



Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

Secretaría General

Resolución S.G. N° 552

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL BÁSICO DE ORGANIZACIÓN FUNCIONAL DE LAS REGIONES SANITARIAS, HOSPITALES REGIONALES Y DISTRITALES, CENTROS Y PUESTOS DE SALUD, DEPENDIENTES DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL.

Asunción, 12 de agosto de 2008

VISTO:

El Proyecto de Manual Básico de Organización Funcional de las Regiones Sanitarias, Hospitales Regionales y Distritales, Centros y Puestos de Salud dependientes del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, presentado, como expediente N° 7773 S.G., por la Coordinación del Equipo Multidisciplinario designado por la Resolución S.G. N° 92/08, "para la elaboración y/o actualización de los Manuales de Organización, Funciones y Procedimientos a ser implementados en todas las dependencias, programas y servicios de esta Cartera de Estado"; y

CONSIDERANDO:

Que, en concordancia con lo preceptuado por la Constitución Nacional, Artículo 242, el Decreto N° 21.376/98, De la Nueva Organización Funcional del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, - en su Artículo 20, numeral 7, establece que una de las funciones específicas del Ministro del ramo es la de "dictar Resoluciones que regulen la actividad de los diversos programas y servicios, reglamenten su organización y determinen sus funciones".

Que la Resolución S.G. N° 463/98 aprueba el Documento "Organización de los Servicios de Salud en el marco de la reforma sectorial, como instrumento válido para el cambio",

Que la Resolución S.G. N° 49/02, aprueba el Organigrama Básico para la estructura y el funcionamiento de las Regiones Sanitarias.

Que la Resolución S.G. N° 446/02, aprueba el Organigrama Básico para la estructura y el funcionamiento de los Hospitales Distritales.

Que es necesario dotar a las Regiones Sanitarias, Hospitales Regionales, Hospitales Distritales, Centros y Puestos de Salud, de sus respectivos Manuales Básicos de Organización Funcional que les permitan desarrollar los programas y acciones inherentes a las funciones que les competen dentro del Sistema Regionalizado de Servicios de Salud.

Que es de responsabilidad de este Ministerio, impartir normativas para el desarrollo y funcionamiento coordinado e integrado de sus diversas dependencias.

POR TANTO, en virtud de las disposiciones legales invocadas, y en uso de sus atribuciones;

**EL MINISTRO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL
RESUELVE:**

Artículo 1°. Aprobar el Manual Básico de Organización Funcional para las Regiones Sanitarias, Hospitales Regionales, Hospitales Distritales, Centros de Salud y Puestos de Salud, dependientes del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social; el cual forma parte de la presente Resolución.





Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

Secretaría General

Resolución S.G. N° 552

12 de agosto de 2008

Hoja N° 2

- Artículo 2°.** Disponer la implementación del Manual aprobado en el Artículo 1° de la presente Resolución; en forma experimental por el lapso de 90 (noventa) días, periodo durante el cual será evaluado para proceder a los ajustes necesarios con miras a su plena vigencia.
- Artículo 3°.** Responsabilizar a los Directores de Regiones Sanitarias, Hospitales Regionales y Distritales, y de Centros y Puestos de Salud, de la implementación, observancia y difusión de dicho Manual; a partir de la fecha de esta Resolución.
- Artículo 4°.** Encomendar a los componentes del Equipo Multidisciplinario que, en las áreas de su competencia, capaciten al personal afectado a los Servicios de Salud incluidos en el Manual, en asuntos relacionados con sus respectivas funciones y responsabilidades; y autorizarles a solicitar de las demás dependencias toda la colaboración necesaria para tal efecto.
- Artículo 5°.** Determinar que las necesidades para reestructurar el Manual Básico de Organización Funcional, sean formuladas conjuntamente por la dependencia solicitante y la Unidad de Organización y Métodos del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
- Artículo 6°.** Establecer que la actualización permanente del referido Manual sea de responsabilidad de la Unidad de Organización y Métodos.
- Artículo 7°.** Derogar todas las disposiciones anteriores que se contrapongan a la presente Resolución.
- Artículo 8°.** Comunicar a quienes corresponda y cumplido, archivar.



[Handwritten Signature]
DR. OSCAR MARTÍNEZ DOLDÁN
MINISTRO

/lbm



**MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA
Y BIENESTAR SOCIAL**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

-
- REGION SANITARIA
 - HOSPITAL REGIONAL
 - HOSPITAL DISTRITAL
 - CENTRO DE SALUD
 - PUESTO DE SALUD

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

AUTORIDADES

DR. OSCAR MARTINEZ DOLDAN
Ministro

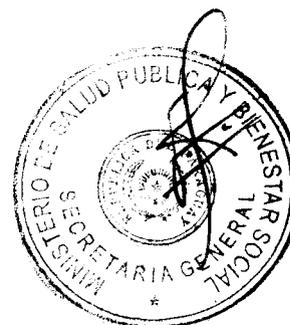
DR. CARLOS MARIA ROMERO ARCE
Director General de Desarrollo de los Servicios de Salud

DR. ROBERTO DULLAK
Director General de Planificación y Evaluación

LIC. JULIÁN S. MARECOS S.
Director General de Auditoria Interna

COORDINACION EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO
Resolución S.G. N° 92/08

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN & MÉTODOS
Lic. César Duré Estigarribia



MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES BASICO

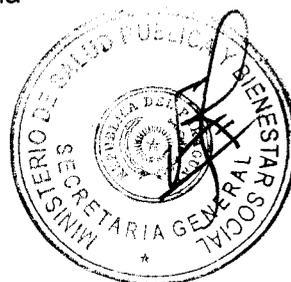
- ❖ REGIÓN SANITARIA
- ❖ HOSPITAL REGIONAL
- ❖ HOSPITAL DISTRITAL
- ❖ CENTRO DE SALUD
- ❖ PUESTO DE SALUD



Aprobado por la Resolución S.G. N° 552/08
Asunción - Paraguay

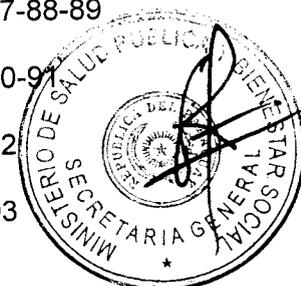
CONTENIDO

Temas	Páginas
Presentación	6
Base Legal	7-8
<u>REGIÓN SANITARIA</u>	
Organización Funcional de la Región Sanitaria	9
Dirección de la Región Sanitaria	10-11-12
Asesoría Jurídica	13
Fiscalización	14-15
Descentralización	16
Unidad de Informática	17
Departamento Administrativo	18-19-20
Ingresos	21-22
Sub Unidad Operativa de Contratación (SUOC)	23
Suministros	24
Patrimonio	25
Servicios Generales	26
Transporte y Talleres	27
Recursos Humanos	28
Parque Sanitario	29-30
Presupuesto	31-32
Rendición de Cuentas	33
Departamento de Epidemiología	34-35
Departamento Técnico de Inspección	36
Departamento de Programas de Salud	37-38
Departamento de Enfermería	39
Departamento de Obstetricia	40
Departamento de Promoción y Educación Sanitaria	41-42
Departamento de Bioestadística	43-44



Aprobado por: <i>RSG 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12.08.08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Páginas 1/185
------------------------------------	--------------------------------------	------------------	-------------------------	------------------

<u>Temas</u>	<u>Páginas</u>
<u>HOSPITAL REGIONAL</u>	
Organización Funcional del Hospital Regional	45
Dirección del Hospital Regional	46-47-48
Fiscalización	49-50
Unidad de informática	51
Departamento Médico	52-53
Departamento de Docencia Médica	54
Departamento de Programas de Salud	57-58
Departamento de Enfermería	59
Departamento de Obstetrícia	60
Departamento de Bioestadística	61-62
Departamento de Promoción y Educación Sanitaria	63-64
Departamento Administrativo	65-66-67
Ingresos	68-69
Servicio Social	70-71
Suministros	72
Rendición de Cuentas	73
Patrimonio	74
Servicios Generales	75
Recursos Humanos	76
Transporte y Talleres	77
Parque Sanitario	78-79
Sub Unidad Operativa de Contratación	80
Presupuesto	81-82
Farmacia Interna	83
Funciones Asignadas al Hospital Regional (Res. S.G. N° 463/98)	84-85
<u>HOSPITAL DISTRITAL</u>	
Organigrama Funcional del Hospital Distrital	86
Dirección del Hospital Distrital	87-88-89
Fiscalización	90-91
Descentralización	92
Unidad de Informática	93



Aprobado por: <i>R. 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12.08.08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Páginas 2/185
-----------------------------------	---	------------------	-------------------------	------------------

Temas	Páginas
Departamento Médico	94-95
Departamento de Docencia Médica	96
Departamento de Epidemiología	97-98
Departamento de Programas de Salud	99
Departamento de Enfermería	100
Departamento de Obstetricia	101
Departamento de Bioestadística	102-103-104
Departamento de Promoción y Educación Sanitaria	105-106
Departamento Administrativo	107-108-109
Ingresos	110-111
Servicio Social	112-113
Suministros	114
Rendición de Cuentas	115
Patrimonio	116
Servicios Generales	117
Recursos Humanos	118
Transporte y Talleres	119
Parque Sanitario	120-121
Sub Unidad Operativa de Contratación	122
Presupuesto	123-124
Farmacia Interna	125
Funciones Asignadas al Hospital Distrital (Res. S.G. N° 463/98)	126-127
<u>CENTRO DE SALUD</u>	
Organigrama Funcional del Centro de Salud	128
Dirección del Centro de Salud	129-130-131
Descentralización	132
Fiscalización	133-134
Unidad de Informática	135
Servicio Médico	136-137
Enfermería	138
Obstetricia	139
Bioestadística	140-141-142

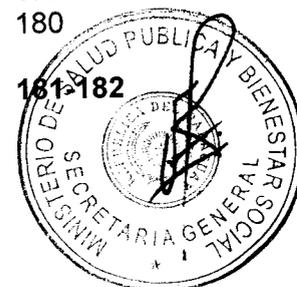


Aprobado por: <i>1256 652/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12.8.08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Páginas 3/185
-------------------------------------	-------------------------------------	------------------	-------------------------	------------------

Temas	Páginas
Promoción y Educación Sanitaria	143
Administración	144-145
Ingresos	146
Servicio Social	147
Suministros	148
Patrimonio	149
Servicios Generales	150
Recursos Humanos	151
Farmacia Interna	152
Funciones Asignadas al Centro de Salud (Res. S.G. N° 463/98)	153-154

PUESTO DE SALUD

Organización Funcional del Puesto de Salud	155
Dirección del Puesto de Salud	156-157-158
Fiscalización	159-160
Descentralización	161
Consultorio Externo	162-163
Epidemiología	164-165
Enfermería	166
Obstetricia	167
Programas de Salud	168
Bioestadística	169-170
Promoción y Educación Sanitaria	171
Administración	172-173
Ingresos	174
Suministros	175
Patrimonio	176
Servicios Generales	177
Recursos Humanos	178
Farmacia Interna	179
Informática	180
Funciones Asignadas al Puesto de Salud (Res. S.G. N° 463/98)	181-182



Aprobado por: <i>P56 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12.08.08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Páginas 4/185
------------------------------------	---	------------------	-------------------------	------------------

<u>Temas</u>	<u>Páginas</u>
Referencias	183
Bibliografía	183
Visitas Técnicas	184
Asesorías Técnicas	184
Equipo Multidisciplinario	185



Aprobado por: <i>056 052/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12.08.08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 5/185
------------------------------------	---	------------------	-------------------------	------------------

Unidad de Organización & Métodos – Equipo Técnico

PRESENTACIÓN

Los Decretos Leyes 2000 y 2001 del año 1936, por la cual se crea el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, y establece su organización y funciones respectivamente, modificado por el Decreto N° 21.376/98 "Por la cual se establece la nueva organización Funcional"; el extraordinario avance de las ciencias y la tecnología, exige al Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, revisar y actualizar su organización, funciones y normas, para el mejor cumplimiento de sus objetivos, observando las Declaraciones Fundamentales establecidas en el Decreto N° 21.376/98; a decir: "La Política de Salud, como expresión de una Política de Estado, además de contemplar las acciones propias de promoción, prevención y recuperación de la salud, debe contribuir a asegurar la implantación progresiva hacia un Estado Democrático, Participativo y Eficiente, como lo establece la Constitución Nacional.

En este contexto, se presenta esta herramienta de trabajo actualizado que contiene el Organigrama Básico de la Región Sanitaria integrado con Hospitales Regionales, Hospitales Distritales, Centros y Puestos de Salud, con las funciones en él referidas, sustentado en la organización de los servicios de salud aprobado por Resolución Ministerial N° 463 del 03 de agosto de 1998, con la finalidad de establecer un Esquema Organizacional Básico aplicable en todas las Regiones Sanitarias del territorio Nacional.

La Región Sanitaria, tiene por objetivo asumir el compromiso de ejercer sus responsabilidades con equidad social y solidaridad, promoviendo la participación social, en la constante búsqueda de la excelencia, a través de la permanente capacitación de los recursos humanos y la adecuada utilización de los recursos financieros provenientes del Estado, con y a través del Hospital Regional, Hospital Distrital, Centros y Puestos de Salud.

El Manual plantea una Organización y Funciones orientadas a la implementación del Sistema Nacional de Salud, y de esta manera, garantizar la protección social en salud integral de la población, mejorar la calidad de la prestación de los servicios en los niveles de atención, ordenado por especialidades, con eficacia, eficiencia, calidad y calidez. Cada especialidad, contará con el Manual donde se describen su Organización, Funciones y Procedimientos.

El Manual será distribuido a las Direcciones y a todos los Departamentos y Secciones responsables de la ejecución de las tareas específicas descritas en el mismo. La permanente capacitación del uso del mismo será de responsabilidad de cada Dirección o Jefe de Departamento conforme a los niveles de la Estructura Funcional.

Con esta organización funcional básica e integrada por cada nivel de complejidad, se pretende que el funcionario conozca de fondo y forma la finalidad de cada una de las Funciones que son realizadas en forma sistemática y coordinada entre las áreas y su interrelación a nivel horizontal y vertical, podrá trabajar con mayor seguridad, eficiencia y ética, acompañado de una elevada autoestima y sentimiento de pertenencia.



Aprobado por: RSG. 552/08	Fecha de Aprobación: 12/8/08	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 6/185
------------------------------	------------------------------	------------------	-------------------------	------------------

BASE LEGAL

1. Constitución Nacional.
2. Resolución S.G. N° 32/94 "POR LA CUAL SE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL DE LAS REGIONES SANIATRIAS Y SUS SERVICIOS".
3. Decreto N° 21.376/98 "POR LA CUAL SE ESTABLECE LA NUEVA ORGANIZACIÓN FUNCIONAL DEL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL".
4. Ley N° 836/80 - CÓDIGO SANITARIO.
5. Ley 1535/99 "DE ADMINISTRACION FINANCIERA DEL ESTADO".
6. Decreto N° 8127/2000, Por el cual se establece las disposiciones legales y Administrativas que reglamentan la implementación de la Ley N° 1535/99, de Administración Financiera del Estado y el funcionamiento del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
7. Ley 2051/03 "DE CONTRATACIONES PUBLICAS".
8. Decreto 21909/03 "POR LA CUAL SE REGLAMENTA LA LEY 2051/03 DE CONTRATACIONES PUBLICAS".
9. Resolución S.G. N° 77/03 "POR LA CUAL SE REGLAMENTA LA ESTRUCTURA Y EL FUNCIONAMIENTO DE LA U.O.C. DEL M.S.P. y B.S.".
10. Resolución S.G. N° 28/03 "POR LA CUAL SE CONFORMA LA UNIDAD OPERATIVA DEL M.S.P. y B.S. Y SE CONSTITUYEN LAS SUB UNIDADES OPERATIVAS DE CONTRATACION".
11. Decreto N° 5174/05 "POR EL CUAL SE MODIFICAN LOS ARTICULOS 18,19,24,25,26,35,44,45,47,48,49,51,53,56,62,75,78,81,83,84,92,112,118, Y 125 DEL DECRETO N° 21919/03, QUE REGLAMENTA LA LEY N° 2051/03 DE CONTRATACIONES PUBLICAS".
12. Ley N° 1626 "DE LA FUNCIÓN PUBLICA".
13. Decreto N° 22382 "POR LA CUAL SE ORGANIZA LA DIRECCION NACIONAL DE VIGILANCIA SANITARIA, CREADA POR LA LEY N° 1.119/97".
14. Resolución S.G. N° 17/08 "POR LA CUAL SE APUEBA EL MANUAL DE NORMAS TECNICAS NACIONALES DE ODONTOLOGÍA; Y SE DISPONE SU IMPLEMENTACION Y APLICACIÓN EN LOS SERVICIOS DE ODONTOLOGÍA DEL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL".
15. Resolución S.G. N° 317/01 "POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE



Aprobado por: <i>2.54.552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12.08.08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas <i>7/185</i>
-------------------------------------	---	------------------	-------------------------	-------------------------

ADMINISTRACION Y FINANZAS DEL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL”.

16. Resolución S.G. N° 456/01”POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE PERCEPTORÍA DEL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL Y SE DISPONE DE SU IMPLEMENTACION Y APLICACIÓN OBLIGATORIAS EN LAS DIFERENTES PERCEPTORIAS DEPENDIENTES DE ESTA INSTITUCION”.
17. Resolución S.G. N° 1121/06 “POR LA CUAL SE MODIFICA LA DENOMINACION DE LA UNIDAD DE CONTROL INTERNO POR LA UNIDAD TECNICA Y ASESORAMIENTO ADMINISTRATIVO, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL Y SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA REFERIDA UNIDAD”.
18. Resolución S.G. N° 1123/06 “POR LA CUAL SE DISPONE QUE LOS CARGOS DE FISCALIZADORES PASEN A DEPENDER LINEAL Y FUNCIONALMENTE DE LA UNIDAD TECNICA Y ASESORAMIENTO ADMINISTRATIVO DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL”.



Aprobado por: <i>256.552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12-08-08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 8/185
------------------------------------	---	------------------	-------------------------	------------------

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES BASICO

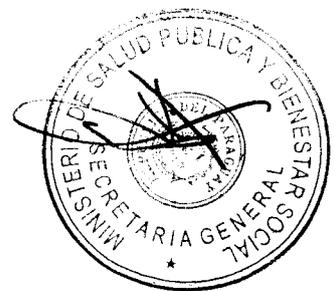
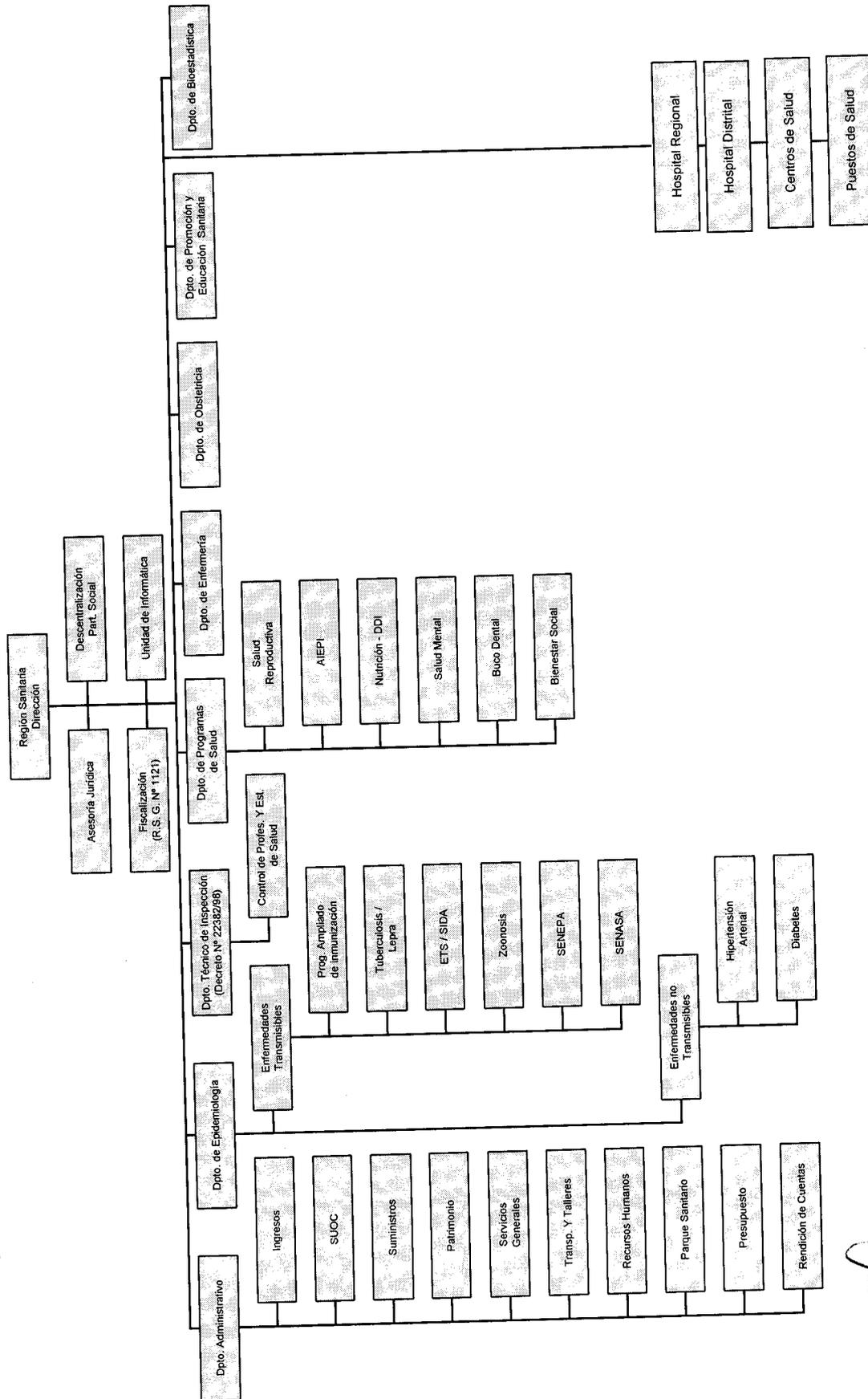
REGION SANITARIA

**MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y
BIENESTAR SOCIAL**

Asunción - Paraguay



ORGANIGRAMA FUNCIONAL BASICO - REGIONES SANITARIAS



Aprobado por: <i>256 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12.08.08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Páginas 9/185
------------------------------------	---	------------------	-------------------------	------------------

REGION SANITARIA

DIRECCION DE LA REGION SANITARIA

Relación de dependencia: Dirección General de Desarrollo de los Servicios de Salud (M.S.P. y B.S.)

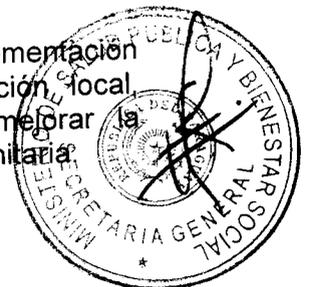
Relación de subordinados directos:

Ejerce autoridad directa sobre los responsables de las siguientes áreas:

- Asesoría Jurídica
- Descentralización y Participación Social
- Fiscalización
- Unidad de Informática
- Departamento Administrativo
- Departamento de Epidemiología
- Departamento Técnico de Inspección
- Departamento de Programas de Salud
- Departamento de Enfermería
- Departamento de Obstetricia
- Departamento de Promoción y Educación Sanitaria
- Departamento de Bioestadística
- Hospital Regional
- Hospital Distrital
- Centros de Salud
- Puestos de Salud

Descripción de Funciones.

1. Representar al Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social y en forma personal al Ministro en todas las actividades y ante todas las autoridades y organismos del Departamento y de la Región correspondiente.
2. Dirigir, orientar y coordinar los servicios y programas de salud en base a la Política y Plan Nacional de Salud, como plan operativo regional y en consonancia con la realidad sanitaria departamental.
3. Aplicar el Código de Etica y el Código de Buen Gobierno aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Salud Pública.
4. Afianzar el proceso de la regionalización sanitaria mediante la implementación de la descentralización técnico-administrativa, de la programación focal (SILOS) y la participación comunitaria en salud, buscando mejorar la capacidad de gestión de los servicios e incrementar la cobertura sanitaria.



Aprobado por: 256/552/08	Fecha de Aprobación: 12.08.08	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 10/185
-----------------------------	-------------------------------	------------------	-------------------------	-------------------

5. Participar en el desarrollo progresivo del Sistema Nacional de Salud, teniendo presente el artículo 69 de la Constitución Nacional Vigente, como igualmente la necesidad de compartir los recursos y las acciones para lograr a corto plazo la cobertura sanitaria de toda la población en forma integral, oportuna, eficiente y equitativa.
6. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones constitucionales, del Código Sanitario y de las demás leyes, Decretos, Resoluciones y reglamentaciones normativas relacionadas con la salud individual y colectiva, tanto a nivel del sector público y privado.
7. Adecuar las normas sanitarias, nacionales en directa relación con la realidad departamental y local, para la prevención de la salud humana y ambiental, como igualmente para casos de epidemia, emergencia y desastres.
8. Coordinar las actividades de los programas y servicios del sector salud a nivel departamental como estrategia de acción compartida con la línea de trabajo socio-sanitaria de la Gobernación.
9. Actuar a nivel Departamental como nexo de coordinación entre el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social y la Gobernación y sus dependencias técnicas y administrativas, los Municipios, instituciones sanitarias y las organizaciones sociales y comunitarias.
10. Promover, organizar y desarrollar programas de capacitación del personal de salud en todos los niveles de atención sanitaria, así como impulsar programas de adiestramiento e información en educación para la salud dirigidos a líderes, dirigentes y miembros de las comunidades locales de la Región.
11. Obtener, igualmente, becas de estudios para la formación y capacitación en áreas de salud pública a nivel del país y de centros de estudios superiores del exterior.
12. Proponer al Gabinete Ministerial al nombramiento, promoción, permiso, traslado o remoción del personal de acuerdo a las leyes y normas vigentes y en consonancia con las necesidades requeridas para el normal funcionamiento de los programas y servicios.
13. Mantener actualizado el inventario de los bienes, muebles e inmuebles de los establecimientos componentes de la red regional de servicios de salud bajo su responsabilidad y establecer un sistema de mantenimiento de los recursos físicos y tecnológicos.
14. Fortalecer la participación con las Instituciones Públicas, Privadas, Descentralizadas, Municipios, Gobernaciones, Fundaciones, Organizaciones no Gubernamentales, e Internacionales, con fines a contribuir la implantación de una administración de los servicios de salud, descentralizada, participativa, democrática y equitativa, conforme lo establece la Constitución Nacional y otras disposiciones legales complementarias.



Aprobado por: <i>Dec 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12.08.08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 11/185
------------------------------------	--------------------------------------	------------------	-------------------------	-------------------

15. Analizar, aprobar y presentar del Plan Operativo Anual (POA) consolidado de la Región Sanitaria, a la Institución correspondiente.
16. Analizar, aprobar y presentar en el plazo establecido por las disposiciones legales vigentes, del proyecto de presupuesto consolidado de la Región Sanitaria, a la Institución correspondiente.
17. Analizar, aprobar y presentar en el plazo establecido por las disposiciones legales vigentes, del Plan Anual de Contrataciones (PAC) consolidado de la Región Sanitaria.
18. Ejecutar, seguimiento y control presupuestario de la Región Sanitaria.
19. Administrar los recursos provenientes del Tesoro Nacional; recursos Institucionales y donaciones recibidas, así como los respectivos registros contables y rendiciones de cuentas, en un todo conforme a las disposiciones legales vigentes.
20. Administrar y difundir la aplicación de los aranceles por prestaciones de servicios, aprobados por el Ministro de Salud Pública y Bienestar Social en la forma establecida por el artículo 20 numeral 5 del Decreto N° 21.376/98.
21. Administrar las exoneraciones de pagos de aranceles por prestaciones de servicios, en la forma establecida por el Manual de Perceptoría, aprobado por el Ministro de Salud Pública y Bienestar Social.
22. Comunicar permanente al M.S.P. y B.S. en asuntos relacionados con sus funciones.
23. Presentar periódica los informes de bioestadísticas a las Instituciones pertinentes.
24. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.



Aprobado por: <i>259 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12.08.08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 12/185
------------------------------------	--------------------------------------	------------------	-------------------------	-------------------

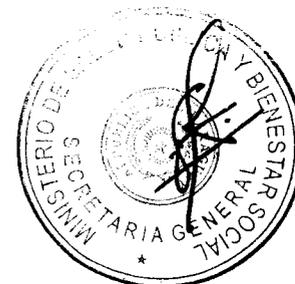
REGION SANITARIA

ASESORIA JURIDICA

Relación de dependencia: Dirección de la Región Sanitaria

Descripción de Funciones.

1. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales en todas las actividades que desarrollan los diferentes servicios de Salud Dependientes de la Región Sanitaria.
2. Asesorar a la Dirección de la Región Sanitaria y a los diferentes servicios de SaLud, en cuestiones legales y jurídicas vigentes y recomienda las acciones a ser tomadas emitiendo los dictámenes correspondientes.
3. Aplicar el Código de Etica y el Código de Buen Gobierno aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
4. Preparar el Plan Operativo Anual (POA) de su área.
5. Preparar y presentar el Anteproyecto de Presupuesto de su área.
6. Mantener actualizado permanentemente el archivo de Tratados, Leyes, Decretos, Convenios, Resoluciones, Reglamentos, Circulares y otros, que tengan relación con las actividades de la Región Sanitaria. Coordina su difusión, interpretación y aplicación en todas las Dependencias.
7. Participar y Asesorar a la Dirección Regional, en la elaboración de proyectos de leyes, decretos, convenios, contratos, resoluciones, circulares y otros.
8. Asesorar a la Dirección Regional, en la revisión de Proyectos; Contratos de Adjudicación en las distintas modalidades de compras realizadas conforme a la Ley; Convenios y otros en las que participen el Ministerio de Salud y tenga relación con las responsabilidades de la Región Sanitaria.
9. Mantener permanentemente informado a la Dirección Regional, en asuntos relacionados con nuevas disposiciones jurídicas.
10. Preparar el Informe Estadístico Mensual de Actividades de su área y remite a la Unidad de Informática.
11. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.



Aprobado por: <i>246.552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>120808</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 13/185
------------------------------------	---------------------------------------	------------------	-------------------------	-------------------

REGION SANITARIA

FISCALIZACION

Relación de dependencia: Dirección de la Región Sanitaria

Descripción de Funciones.

1. Verificar la incorporación efectiva de los bienes y servicios suministrados a las dependencias en las que fueron asignados, de conformidad a las facturas correspondientes, los pliegos de bases y condiciones o las especificaciones técnicas.
2. Verificar que la descripción de los bienes o servicios detallados en las facturas, coincidan con la Nota de Recepción o documento aceptado por la técnica contable utilizada para la recepción.
3. Aplicar el Código de Etica y el Código de Buen Gobierno aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
4. Firmar la Nota de Recepción o documento aceptado por la técnica contable.
5. Verificar que el ingreso de los bienes recepcionados sean registrados por medios manuales (fichas) y/o de procesamiento de datos (sistemas informáticos).
6. Verificar la utilización efectiva o el destino dado a los bienes adquiridos, en los Servicios dependientes, así como el registro en el sistema de control de stock establecido.
7. 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 Dependencia pertinente.
8. Verificar la ejecución de las normas, procedimientos y operaciones relacionados con las gestiones de perceptoría de los ingresos o recaudaciones de los Recursos Institucionales, según lo establece la Ley 1535/99 y el Decreto Reglamentario N° 8127/2000.
9. Realizar Arqueos de Caja, en las dependencias que cuenten con ingresos propios, según el Manual de Perceptoría, Resolución S. G. N° 456/2001, de acuerdo a la periodicidad que lo amerita.
10. 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.



Aprobado por: <i>265 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12.08.08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 14/185
------------------------------------	---	------------------	-------------------------	-------------------

REGION SANITARIA

FISCALIZACION

FUNCIONES

11. Comunicar a la Unidad Técnica y Asesoramiento Administrativo, las irregularidades observadas, dentro del plazo perentorio de tres días hábiles de haber tomado conocimiento de las mismas y dentro de las 24 horas, cuando se trate de actos y/o hechos particularmente graves o relevantes sobre la pérdida que pueda ocasionar al patrimonio de la Institución;
12. Suministrar a la Unidad Técnica y Asesoramiento Administrativo, los informes ordinarios como extraordinarios, inherentes a las funciones.
13. Prestar el apoyo necesario a los Supervisores designados de la Unidad Técnica y Asesoramiento Administrativo y Auditores de la Dirección General de Auditoría Interna.
14. Verificar que la dependencia en la cual se encuentra prestando servicio, cumpla con sus obligaciones referentes a la remisión de informes y documentaciones requeridas por las áreas competentes del M.S.P. y B.S., en tiempo y forma.
15. Asistir puntualmente a las convocatorias y capacitaciones que realice la Unidad Técnica y Asesoramiento Administrativo de la D.G.A.F.
16. Todas las funciones y responsabilidades mencionadas precedentemente son enunciativas pero no limitativas de otras responsabilidades relacionadas a las funciones de la Unidad Técnica y Asesoramiento Administrativo.
17. Informar a la Unidad Técnica y Asesoramiento Administrativo las actividades realizadas en cumplimiento de sus funciones y obligaciones, a más tardar al quinto día hábil del mes siguiente, independientemente de los informes que deban elevar por motivos especiales.
18. Preparar el informe estadístico mensual de actividades y remite la Unidad de Informática.
19. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.



Aprobado por: PSG: 552/08	Fecha de Aprobación: 12/08/08	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 15/185
------------------------------	-------------------------------	------------------	-------------------------	-------------------

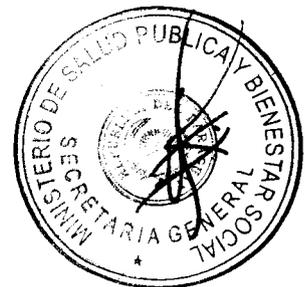
REGION SANITARIA

DESCENTRALIZACION PARTICIPACION SOCIAL

Relación de dependencia:

Descripción de Funciones.

1. Coordinar sus actividades con la Dirección General de Descentralización de los Servicios de Salud del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.



Aprobado por: <i>REG: 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12.08.08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 16/185
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------	-------------------------	-------------------

Unidad de Organización & Métodos – Equipo Técnico

REGION SANITARIA

UNIDAD DE INFORMATICA

Relación de dependencia: Dirección de la Región Sanitaria

Descripción de Funciones.

1. Aplicar normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones
2. Realizar el Plan Operativo Anual (POA) de su área.
3. Aplicar el Código de Etica y el Código de Buen Gobierno aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
4. Analizar y diseñar de los diversos Sistemas Informáticos requeridos para la Región Sanitaria.
5. Supervisar la instalación de los Sistemas Informáticos en los Hospitales Regionales, Hospitales Distritales, Centros y Puestos de Salud de la Región Sanitaria.
6. Mantener en funcionamiento los sistemas y todo el equipamiento informático de los Servicios.
7. Coordinar el flujo de información y acciones entre los Departamento de la Región Sanitaria, del Hospital Regional, Hospital Distrital, de los Centros y Puestos de Salud.
8. Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos y dispositivos informáticos.
9. Asesorar y capacitar a funcionarios para el manejo de equipos y programas informáticos.
10. Diseñar los formularios a ser utilizados en los Servicios.
11. Analizar las solicitudes de adquisiciones de equipos de informática de las distintas áreas.
12. Participar en la recepción de equipos informáticos y verificar si los mismos responden a las especificaciones técnicas.
13. Preparar el informe estadístico consolidado mensual de actividades en la forma establecida por el Sistema Nacional de Información en Salud (SINAIS).
14. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.



Aprobado por: <i>RESG: 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12-08-08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 17/185
--------------------------------------	--------------------------------------	------------------	-------------------------	-------------------

Unidad de Organización & Métodos – Equipo Técnico

REGION SANITARIA

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Relación de dependencia: Dirección de la Región Sanitaria

Relación de subordinados directos:

- Ingresos
- SUOC
- Suministros
- Patrimonio
- Servicios Generales
- Transporte y Talleres
- Recursos Humanos
- Parque Sanitario
- Presupuesto
- Rendición de Cuentas

Descripción de Funciones.

1. Aplicar normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar la ejecución de las funciones y responsabilidades de los organos subordinados.
3. Proponer planes para el mejoramiento de la gestión administrativa – financiera de los Hospitales Regionales, Hospitales Distritales, Centros de Salud y Puestos de Salud de la Región Sanitaria.
4. Aplicar el Código de Etica y el Código de Buen Gobierno aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
5. Administrar con la Dirección los recursos financieros asignados a la Región Sanitaria, incluidos en el Presupuesto General de la Nación, conforme a las disposiciones legales vigentes.
6. Participar los Administradores de los Hospitales Regionales, Hospitales Distritales, Centros y Puestos de Salud dependientes de la Región Sanitaria en el proceso de Plan Operativo Anual (POA).
7. Consolidar el Presupuesto Regional y presentar en tiempo y forma a la Dirección de Presupuesto del Nivel Central – M.S.P y B.S.
8. Proceder a la desagregación por Servicios (Hospital Regional, Hospital Distrital, Centros y Puestos de Salud) del Presupuesto aprobado para el ejercicio.

Aprobado por: RSG: 552/08	Fecha de Aprobación: 12.08.08	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Página 8185
------------------------------	-------------------------------	------------------	-------------------------	-------------

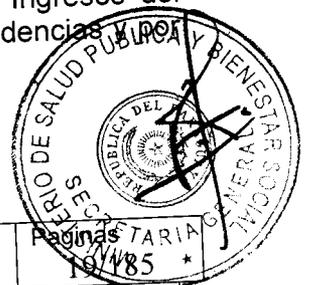
Unidad de Organización & Métodos – Equipo Técnico



REGION SANITARIA	DPTO. ADMINISTRATIVO	FUNCIONES
------------------	----------------------	-----------

ejercicio fiscal, conforme a las actividades y metas previstas para los mismos, coordinadamente con la Unidad de Planificación.

9. Consolidar y presentar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en sus diferentes modalidades y Plan Financiero Anual de la Región Sanitaria, en tiempo y forma.
10. Gestionar los recursos financieros necesarios, para el logro de las metas de la Región Sanitaria.
11. Preparar y consolidar el requerimiento trimestral del Plan de Caja según prioridades, por fuentes de financiamientos y niveles de control financiero.
12. Mantener informado a la Dirección del avance de la ejecución presupuestaria y evalúa conjuntamente con la Unidad de Planificación, el cumplimiento de las metas con relación a la ejecución presupuestaria.
13. Presentar "Carpeta de Compromiso", asumido según modalidad de compra conforme al Plan de Caja asignado en tiempo y forma establecida.
14. Coordinar las gestiones de la Sub Unidad de Operación y Contratación (SUOC), relacionadas a las Contrataciones Públicas, conforme a las normas vigentes.
15. Coordinar y acompañar al Asesor Jurídico en la realización de los cortes administrativos de los Servicios de Salud de la Región Sanitaria, conforme Resolución Ministerial.
16. Presentar la rendición de cuentas de los Ingresos (Informes Financieros), Egresos (Gastos) y Fondo Rotatorio, conforme a disposiciones legales vigentes.
17. Controlar el registro de movimiento del Libro de Banco y la conciliación bancaria y presenta según el caso al órgano correspondiente.
18. Mantener permanentemente informado a los subordinados sobre las normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes (Leyes, Decretos, Resoluciones, Circulares y otros).
19. Realizar inventario en forma sorpresiva y aleatoria de los bienes en Parque Sanitario y Depósito.
20. Solicitar al Departamento de Ingresos del Nivel Central – M.S.P. y B.S., los talonarios de Recibos de Ingresos y Exoneración, para su distribución a los Hospitales, Centros de Salud y Puestos de Salud.
21. Controlar y presentar en tiempo y forma al Departamento de Ingresos del Nivel Central, el consolidado del Informe Financiero, por Dependencias y Puestos, servicios prestados.



Aprobado por: <i>RSG: 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12.08.08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Páginas <i>10/85</i>
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------	-------------------------	-------------------------

REGION SANITARIA	DPTO. ADMINISTRATIVO	FUNCIONES
		22. Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos los asuntos relacionados con: contrataciones, pagos por remuneración extraordinaria, vacaciones y otros establecidos por las disposiciones legales vigentes.
		23. Consolidar el registro general del Patrimonio de la Región Sanitaria e informar al Departamento de Patrimonio del Nivel Central sobre los casos de altas, bajas, traspasos, donación de bienes, en formularios preestablecidos y otros.
		24. Administrar el parque automotor (Mantenimiento, pólizas de seguro, inventario y coordina el servicio de Transporte y Talleres).
		25. Promover y mantener reunión con el personal dependiente de la Administración de la Región Sanitaria, Hospitales, Centros y Puestos de Salud.
		26. Recibir informe de la Sección Suministros, referente a la entrada y salida de los bienes de consumo.
		27. Preparar el programa anual de actividades y presupuesto del Departamento Administrativo.
		28. Mantener contacto permanentemente con los diferentes órganos del Nivel Central – M.S.P. y B.S. y otras Instituciones.
		29. Supervisar y coordinar las actividades en las diferentes dependencias de la Región Sanitaria (Hospitales, Centros y Puestos de Salud), en el área de sus responsabilidades.
		30. Supervisar y coordinar la ejecución de la carga de datos en Informática de la Región Sanitaria, del Hospital Regional, Hospital Distrital, Centros y Puestos de Salud.
		31. Preparar el informe estadístico mensual de actividades de su área y remite a la Unidad de Informática.
		32. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.



Aprobado por: <i>RS6: 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12.08.08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 20/185
-------------------------------------	---	------------------	-------------------------	-------------------

REGION SANITARIA

INGRESOS

Relación de dependencia: Departamento Administrativo

Relación de subordinados directos:

- Perceptorías de: Hospital Regional, Hospital Distrital, Centros y Puestos de Salud

Descripción de Funciones.

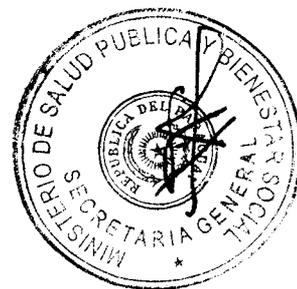
1. Aplicar el Manual de Perceptoría aprobado por Resolución S.G. N° 456/01 y otras normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes.
2. Proponer planes para el mejoramiento de la gestión perceptora de la Región.
3. Coordinar, capacitar, supervisar y dirigir las tareas de las Perceptorías de Hospital Regional, Hospital Distrital, Centros y Puestos de Salud.
4. Aplicar el Código de Etica y el Código de Buen Gobierno aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
5. Mantener permanentemente informado al personal de Perceptoría sobre las normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes (Leyes, Decretos, Resoluciones, Dictámenes, Circulares y otros).
6. Preparar la estimación anual de ingresos de la Región Sanitaria.
7. Preparar con 30 días de anticipación la nota de solicitud de Recibos de Ingresos y Exoneración.
8. Entregar a los encargados de Ingresos de las Dependencias (bajo registro) los Recibos de Ingresos y Recibos de Exoneración, respetando la correlación numérica.
9. Recibir la Recaudación mensual de las diversas Dependencias que no cuentan en su localidad agencias del Banco Nacional de Fomento, y con los encargados de Ingresos, preparan la Nota de Depósito Fiscal y se deposita en el B.N.F. Cta. N° 545516/1.
10. Recepcionar y verificar mensualmente los Informes Financieros de las Dependencias afectadas:
 - 9.1. Recibos de Ingresos y de Exoneración: duplicados.
 - 9.2. Triplicados de Recibos de Ingresos y de Exoneración quedan en el talón para su archivo en el lugar de expedición.
 - 9.3. Recibos anulados: fotocopias autenticadas de los originales, duplicados y triplicados.
 - 9.4. Original, duplicado y triplicado de los Recibos anulados ^{quedan} presillados por el talón para su archivo en el lugar de expedición.

Aprobado por: <i>DSH: 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>120808</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización: <i>21/185</i>
-------------------------------------	------------------------------------	------------------	--

Unidad de Organización & Métodos – Equipo Técnico



REGION SANITARIA	INGREGOS	FUNCIONES
		<p>10. Las fotocopias autenticadas de los anulados (Original, Duplicado y Triplicado), remite al Departamento de Ingresos del Nivel Central con los Informes Financieros.</p> <p>11. Preparar y elevar al Administrador el Informe Financiero Consolidado de Ingresos Regional a ser remitido al Departamento de Ingresos del Nivel Central – M.S.P. y B.S.; dentro de los 10 (diez) primeros días del mes siguiente a la prestación, que consta de cuanto sigue:</p> <p>11.1. Recibos de Ingresos (Duplicado) numerados en forma correlativa, utilizados en el mes.</p> <p>11.2. Recibos de Exoneración (Duplicado) numerados en forma correlativa, utilizados en el mes.</p> <p>11.3. Fotocopia autenticada de los Recibos Anulados debidamente justificados.</p> <p>11.4. Formularios de Informe Financiero Nros. 6,7,8,9 y 10 (R.S.) y 13 si lo hubiere.</p> <p>12. Supervisar periódicamente el archivo de los triplicados de los Recibos de Ingresos, Exoneración y Anulados de los Servicios dependientes de la Región Sanitaria.</p> <p>13. Solicitar al Departamento de Ingresos – Nivel Central, Planilla de Registro de los Ingresos de su Región, para cotejar con su registro.</p> <p>14. Archivar los informes Financieros y otros de su Dependencia.</p> <p>15. Consolidar el Plan Operativo Anual (POA) de los Servicios de su área.</p> <p>16. Preparar informe estadístico mensual de actividades de su área y remite a la Unidad de Informática.</p> <p>17. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.</p>



Aprobado por: <i>RS: 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12.08.08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 22/185
------------------------------------	---	------------------	-------------------------	-------------------

Unidad de Organización & Métodos – Equipo Técnico

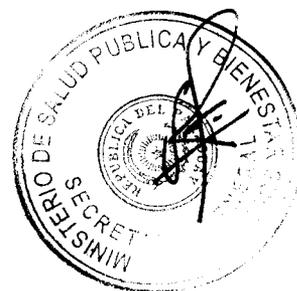
REGION SANITARIA

SUB UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACION (SUOC)

Relación de dependencia: Departamento Administrativo

Descripción de Funciones.

1. Aplicar normas, procedimientos establecidos en la Ley 2051/03 de Contrataciones Públicas y su Decreto Reglamentario 21909/03 y otras disposiciones legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Preparar el Plan Operativo Anual (POA) de su área.
3. Preparar el Consolidado del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Región Sanitaria para cada ejercicio fiscal.
4. Promover las Contrataciones de Bienes y establece cronograma de compras.
5. Aplicar el Código de Etica y el Código de Buen Gobierno aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
6. Mantener un archivo ordenado y sistemático, en forma física y con soporte informático de las documentaciones respaldatorias de los actos y contratos que sustenten las contrataciones realizadas, por un plazo mínimo de 10 años (Ley 1535 de Administración Financiera del Estado Art. 55 inciso d).
7. Realizar consultas y solicita aclaraciones a la Unidad Operativa de Contrataciones (UOC) del Nivel Central – M.S.P. y B.S.
8. Prepara informe estadístico mensual de actividades de su área y remite a la Unidad de Informática.
9. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.



Aprobado por: <i>RSG: 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12.08.08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 23/185
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------	-------------------------	-------------------

Unidad de Organización & Métodos – Equipo Técnico

REGION SANITARIA

SUMINISTROS

Relación de dependencia: Departamento Administrativo

Descripción de Funciones.

1. Aplicar normas, disposiciones legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Preparar el Plan Operativa Anual (POA) de su área.
3. Preparar planilla de insumos/materiales con sus respectivas especificaciones técnicas.
4. Aplicar el Código de Etica y el Código de Buen Gobierno aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
5. Mantener un sistema de recepción, control y distribución de materiales y útiles de oficina; productos alimenticios; equipos y otros materiales que no correspondan al uso médico.
6. Mantener ordenado y actualizado el archivo de su área.
7. Recepcionar solicitudes de aprovisionamiento de las oficinas administrativas del Hospital Regional, Hospitales Distrital, Centros y Puestos de Salud de la Región Sanitaria.
8. Mantener actualizado las fichas de control de Stock.
9. Realizar inventarios periódicos de la existencia de materiales; útiles de oficina y otros.
10. Mantener clasificado, ordenado y limpio los bienes en depósito. Y establecer las condiciones de seguridad e higiene.
11. Mantener permanentemente informado al Administrador Regional sobre todo lo relacionado con su área.
12. Poner a consideración de la Unidad de Informática para el análisis de las solicitudes de adjudicación de los equipos de Informática.
13. Coordinar con la Unidad de Informática para la recepción de los equipos informáticos.
14. Coordinar con la Sección de Patrimonio para la recepción de los Bienes de Capital.
15. Preparar informe estadístico mensual de actividades de su área y remitir a la Unidad de Informática.
16. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.



Aprobado por: <i>2567: 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12.08.08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Páginas 24/185
--------------------------------------	--------------------------------------	------------------	-------------------------	-------------------

REGION SANITARIA

PATRIMONIO

Relación de dependencia: Departamento Administrativo

Descripción de Funciones.

1. Aplicar normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Preparar el Plan Anual de Actividades de cada ejercicio, relacionado con la organización, coordinación y registro de los inmuebles; muebles; transportes; equipos de informática; de las Dependencias de Salud de la Región.
3. Aplicar el Código de Etica y el Código de Buen Gobierno aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
4. Aplicar el sistema de registro de los bienes patrimoniales (muebles; inmuebles; rodados y otros bienes de capital), en todos los Servicios de Salud de la Región Sanitaria (Hospitales, Centros y Puestos de Salud), conforme al Manual de Patrimonio, vigente.
5. Verificar el cumplimiento de las normas vigentes respecto a altas, bajas, trasposos y donaciones de bienes.
6. Coordinar con los responsables de Patrimonio de las diferentes Dependencias de Salud de la Región el registro (Rotulado) de Bienes de Capital adquiridos y comunica al Departamento de Patrimonio del Nivel Central – M.S.P. y B.S.
7. Realizar inventario periódicamente y mantiene actualizado los bienes patrimoniales e informar a través de formularios preestablecidos al Departamento del Nivel Central del M.S.P. y B.S.
8. Coordinar con el área de Suministros la provisión de informes relacionados con los bienes adquiridos y recepcionados.
9. Preparar informe estadístico mensual de actividades de su área y remite a la Unidad de Informática.
10. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.



Aprobado por: <i>RSF: 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12-08-08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 25/185
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------	-------------------------	-------------------

REGION SANITARIA

SERVICIOS GENERALES

Relación de dependencia: Departamento Administrativo

Descripción de Funciones.

1. Aplicar normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Consolidar el Plan Operativo Anual (POA) de los Servicios de su área.
3. Organizar, capacitar y coordinar la ejecución de las actividades del personal a su cargo.
4. Aplicar el Código de Etica y el Código de Buen Gobierno aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
5. Ejecutar los servicios generales comprendiendo: mantenimiento de los muebles, equipos de oficina, servicios de portería y vigilancia, mensajería, comunicación y telefonía, electricidad, climatización, agua, sanitarios y plomería, encuadernación, servicios de fotocopias, servicio de cafetería, limpieza de oficinas, parques, jardines y veredas.
6. Preparar y mantener actualizada la guía telefónica de la Región Sanitaria.
7. Administrar los Servicios de comunicaciones, teléfono, telex, Internet y otros aprobados por la Institución.
8. Preparar informe estadístico mensual de actividades de su área y remite a la Unidad de Informática.
9. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.



Aprobado por: <i>1254:552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12.08.08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 26/185
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------	-------------------------	-------------------

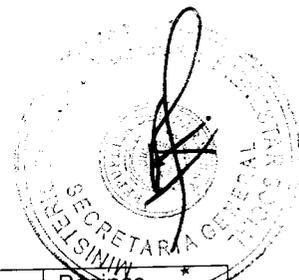
REGION SANITARIA

TRANSPORTE Y TALLERES

Relación de dependencia: Departamento Administrativo

Descripción de Funciones.

1. Aplicar normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de funciones.
2. Preparar el Plan Operativo Anual (POA) de su área.
3. Mantener el inventario actualizado de las unidades de transportes.
4. Aplicar el Código de Etica y el Código de Buen Gobierno aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social
5. Recibir la solicitud de servicio de transporte y preparar la orden de trabajo (formulario). Organiza el Programa Semanal de movimiento de vehículos con sus respectivos itinerarios.
6. Administrar la provisión de combustible y de los cupos para las unidades de transporte de su responsabilidad, conforme a las normas vigentes.
7. Preparar la propuesta presupuestaria anual de mantenimiento, abastecimiento de combustibles, adquisición de nuevas unidades y de los demás costos de operación.
8. Realizar los trámites necesarios para la obtención de los documentos requeridos por las autoridades de tránsito.
9. Proponer los programas de adiestramiento del funcionario a su cargo.
10. Mantener ordenado y actualizado los archivos de su área.
11. Realizar el informe diario del estado de las unidades de transportes. Comunica cualquier irregularidad que surgiere.
12. Establecer el registro de entrega y devolución de las unidades de transportes a los conductores.
13. Exigir las garantías de los mantenimientos y reparaciones realizados a las unidades de transportes.
14. Preparar informe estadístico mensual de actividades de su área y remite a la Unidad de Informática.
15. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.



Aprobado por: <i>R64:552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12.08.08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Páginas <i>27/185</i>
------------------------------------	--------------------------------------	------------------	-------------------------	--------------------------

REGION SANITARIA

RECURSOS HUMANOS

Relación de dependencia: Departamento Administrativo

Descripción de Funciones.

1. Aplicar normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Realizar el Plan Operativo Anual (POA) de su área.
3. Preparar y presentar el Anteproyecto del Presupuesto de su área.
4. Aplicar el Código de Etica y el Código de Buen Gobierno aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
5. Administrar el Personal con la Dirección de la Región Sanitaria, conforme a las normas de Recursos Humanos del M.S.P. y B.S. y mantiene informado al mismo.
6. Cumplir y hacer cumplir los Reglamentos Internos de la Región Sanitaria.
7. Comunicar a la Dirección de la Región Sanitaria, los actos de indisciplina en que incurrir los funcionarios de la misma.
8. Controlar la asistencia de los funcionarios, conforme a la carga horaria establecida para cada caso.
9. Mantener actualizado el legajo de los funcionarios de la Región Sanitaria, en términos de identificación, escolaridad, domicilio, estado civil, áreas de trabajo y otros datos.
10. Controlar y mantener fichas actualizados de los funcionarios de la Región Sanitaria, en términos de control de horas trabajadas, licencias, ausencias y vacaciones; para los fines pertinentes.
11. Proponer y recepcionar programas de entrenamiento, capacitación y evaluación de los funcionarios afectados a la Región Sanitaria.
12. Presentar a la Dirección de la Región Sanitaria la lista de postulantes seleccionados para cubrir cargos vacantes o necesarios.
13. Elaborar la solicitud de planillas de pago de remuneraciones temporales (Bonificación y Gratificaciones; Remuneración Extraordinaria; Gastos de Representación y Otros).
14. Preparar informe estadístico mensual de actividades su área y remite a la Unidad de Informática.
15. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.



Aprobado por: <i>254: 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12.08.08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Páginas 28/185
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------	-------------------------	-------------------

REGION SANITARIA

PARQUE SANITARIO

Relación de dependencia: Departamento Administrativo

Descripción de Funciones.

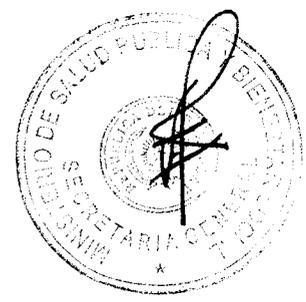
1. Aplicar normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Preparar el Plan Operativo Anual (POA) de su área.
3. Aplicar el Código de Etica y el Código de Buen Gobierno aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
4. Mantener contacto permanente en asuntos relacionados con su responsabilidad con las áreas involucradas en gestión de compras y aprovisionamiento de los medicamentos e insumos hospitalarios.
5. Coordinar con las Dependencias de Salud la recepción y fiscalización de los medicamentos e insumos a ser entregados por el proveedor.
6. Coordinar y Controlar el sistema de recepción, almacenamiento, distribución y stock de los medicamentos e insumos hospitalarios.
7. Planificar con el Departamento de Parque Sanitario del Nivel Central del M.S.P. y B.S. la calendarización de las entregas de los insumos y otros elementos hospitalarios.
8. Contar con un banco permanentemente actualizado de datos de los insumos, drogas y otros elementos hospitalarios por dependencias.
9. Supervisar la ejecución de todas las actividades de Regencia requerida por las disposiciones legales vigentes.
10. Realizar ante la Dirección de Suministros Médicos las gestiones administrativas relacionadas con el aprovisionamiento de los medicamentos e insumos hospitalarios.
11. Recepcionar los suministros médicos adquiridos por la Región Sanitaria y fiscalizar conforme a las especificaciones técnicas y los documentos pertinentes, dejar constancia de cualquier anomalía que se presenten para todos los efectos.
12. Garantizar las condiciones de seguridad del depósito de medicamentos e insumos hospitalarios a fin de que se eviten hurtos o pérdidas.
13. Supervisar y mantener ordenado, aseado, ventilado e iluminado toda el área del Depósito y cumplir con las condiciones de seguridad e higiene, a efectos



Aprobado por: <i>R66: 652/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12.08.08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Páginas <i>29/185</i>
-------------------------------------	---	------------------	-------------------------	--------------------------

REGION SANITARIA	PARQUE SANITARIO	FUNCIONES
------------------	------------------	-----------

- de protegerlos de variaciones de temperatura, humedad, polvo y olores, ingreso de animales, plagas e insectos.
14. Proponer la contratación de seguro para los depósitos de uso hospitalarios.
 15. Consolidar el informe mensual de productos hospitalarios recepcionados, distribuidos y remitir al Departamento Administrativo.
 16. Preparar el Informe estadístico mensual de actividades de su área y remite a la Unidad de Informática.
 17. Otras actividades relacionadas con el área de su responsabilidad.



Aprobado por: <i>RSF: 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12.08.08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 30/185
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------	-------------------------	-------------------

Unidad de Organización & Métodos – Equipo Técnico

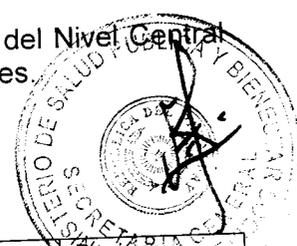
REGION SANITARIA

PRESUPUESTO

Relación de dependencia: Departamento Administrativo

Descripción de Funciones.

1. Aplicar normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Preparar con la Dirección Regional Sanitaria y otras autoridades competentes, los criterios para la elaboración del Anteproyecto, en base a las prioridades del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social y los lineamientos proporcionados por el Ministerio de Hacienda.
3. Aplicar el Código de Etica y el Código de Buen Gobierno aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
4. Desarrollar los planes y programas del área de su responsabilidad.
5. Preparar el consolidado del Anteproyecto de Presupuesto de la Región Sanitaria y presentar a la Dirección de Presupuesto del Nivel Central de Salud Pública y Bienestar Social, dentro del plazo legal establecido.
6. Preparar el Presupuesto de Ingresos de la Región Sanitaria (Recursos Institucionales), en coordinación con la Dirección Financiera.
7. Asesorar y acompañar a las Dependencias y Unidades Responsables de Salud, en todo lo relacionado con las gestiones presupuestarias.
8. Diseñar y proponer los lineamientos para la elaboración del Plan Financiero Institucional.
9. Informar a la Dirección General de Recursos Humanos, el presupuesto aprobado en cada programa de los rubros que corresponden a: Sueldos, Contratos, Jornales, Honorarios y Remuneraciones Complementarias, a fin de prever su correcta aplicación según parámetros de ejecución.
10. Coordinar y supervisar con la Sub Unidad Operativa de Contrataciones, que las operaciones de contrataciones se ajusten a los objetivos, metas y prioridades establecidas en el POA y se tomen las previsiones presupuestarias de cada dependencia para el Programa Anual de Contrataciones.
11. Coordinar la ejecución, controlar y evaluar el presupuesto de la Región Sanitaria y de mantener informado al Departamento Administrativo.
12. Preparar, consolidar y remitir a la Dirección de Presupuesto del Nivel Central del M.S.P. y B.S., el informe estadístico mensual de actividades.



Aprobado por: <i>254: 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12-08-08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Páginas <i>31/185</i>
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------	-------------------------	--------------------------

REGION SANITARIA	PRESUPUESTO	FUNCIONES
		<p>13. Solicitar el CDP a la Dirección de Presupuesto del Nivel Central del M.S.P. y B.S.</p> <p>14. Solicitar mensualmente informe de la ejecución presupuestaria de la Región Sanitaria a la Dirección de Presupuesto del Nivel Central del M.S.P. y B.S. para cotejar con sus registros.</p> <p>15. Mantener el archivo de las disposiciones legales vigentes y a otros documentos.</p> <p>16. Mantiene contacto permanente con el Ministerio de Hacienda en los asuntos relacionados con el proceso presupuestario del ejercicio fiscal.</p> <p>17. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto</p> <p>18. Preparar el Plan Operativo Anual (POA) de su área.</p> <p>19. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) coordinadamente con la SUOC.</p> <p>20. Preparar el Informe estadístico mensual de actividades de su área y remite a la Unidad de Informática.</p> <p>21. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.</p>



Aprobado por: <i>R56: 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12-08-08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 32/185
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------	-------------------------	-------------------

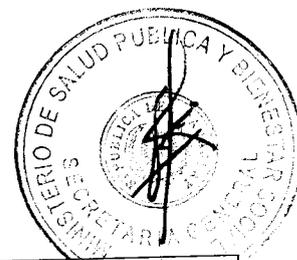
REGION SANITARIA

RENDICIÓN DE CUENTAS

Relación de dependencia: Departamento Administrativo

Descripción de Funciones.

1. Aplicar normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Etica y el Código de Buen Gobierno aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Verificar los compromisos obligados según los asientos contables.
4. Preparar y adjuntar a la carpeta de compromiso los documentos respaldatorios en tiempo y forma, conforme los establece el Departamento de Rendición de Cuentas del Nivel Central del M.S.P. y B.S.
5. Registrar los pagos realizados.
6. Preparar los legajos de Rendición de Cuentas transferidos por Plan de Caja Normal.
7. Mantener actualizado el archivo de Legajos de Rendición de Cuentas respaldatorias de la ejecución presupuestaria.
8. Preparar la Rendición de Cuentas por "Fondo Rotatorio" para el Ministerio de Hacienda conforme lo establece la Resolución M.H. N° 1686/2000 en su artículo 10: "Para el Trámite de reposición de fondos deberán presentar ante la Dirección General del Tesoro Público la Siguiete Información:
 - 8.1. Lista de Compras exentas y grabadas.
 - 8.2. Copia de la Declaración Jurada. (pago de impuestos IVA y Renta).
 - 8.3. Pago de Ley 2051/03 (0,5 %).
 - 8.4. Flujo de Fondos: total= (Disponibilidad – Gastos).
 - 8.5. La copia del Extracto Bancario conciliado.
 - 8.6. Nota de representación de la Rendición de Cuentas.
 - 8.7. Nota de reposición de fondos.
9. Mantener contacto en asuntos de interés con el Departamento de Rendición de Cuentas del Nivel Central del M.S.P. y B.S.
10. Preparar el Plan Operativo Anual (POA) de su área.
11. Preparar informe estadístico mensual de actividades de su área y remite a la Unidad de Informática.
12. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.



Aprobado por: <i>RSG: 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12-08-08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Páginas 33/185
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------	-------------------------	-------------------

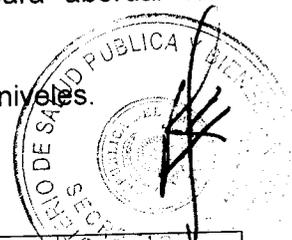
REGION SANITARIA

DEPARTAMENTO DE EPIDEMIOLOGIA

Relación de dependencia: Dirección de la Región Sanitaria

Descripción de Funciones.

1. Aplicar normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Proporcionar los reglamentos y disposiciones legales relacionadas al control de las enfermedades y riesgos.
3. Elaborar planes y programas de acciones para el control de las enfermedades.
4. Preparar el Plan Operativo Anual (POA) de su área.
5. Preparar y presentar el Anteproyecto de Presupuesto de su Departamento.
1. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
2. Diseñar los procedimientos para la investigación y control de brotes de enfermedades.
3. Establecer la red de servicios notificantes.
4. Realizar diagnóstico de la situación de la salud en el país.
5. Mantener actualizado los indicadores de salud.
6. Investigar los brotes epidemiológicos de enfermedades y riesgos.
7. Dirigir las investigaciones de interés para la Salud Pública.
8. Evaluar los procedimientos clínicos, epidemiológicos y laboratoriales existentes o recién incorporados.
9. Evaluar efectos de nuevas drogas, tóxico y otros que afectan directa o indirectamente la salud de la población.
10. Evaluar el impacto y resultados de las acciones en salud.
11. Evaluar la eficiencia de las medidas de control.
12. Evaluar y cuantificar la disponibilidad de los recursos para abordar los problemas epidemiológicos en todos los niveles.
13. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones en todos los niveles.



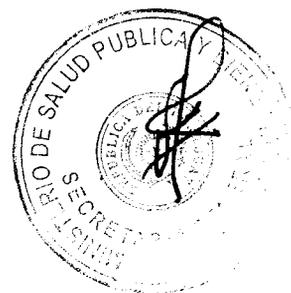
Aprobado por: <i>RSV: 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12.01.08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Páginas 34/185
-------------------------------------	---	------------------	-------------------------	-------------------

REGION SANITARIA

DPTO. DE EPIDEMIOLOGÍA

FUNCIONES

14. Organizar periódicamente capacitaciones al personal en base a las necesidades del Departamento.
15. Coordinar las acciones con las otras Dependencias de la Región Sanitaria y otras instituciones públicas y privadas.
16. Informar a la población sobre riesgos existentes para la salud.
17. Promocionar las medidas de control.
18. Editar boletines epidemiológicos.
19. Publicar el resultado de las investigaciones realizadas.
20. Preparar informe estadístico mensual de actividades de su área y remite a la Unidad de Informática.
21. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.



Aprobado por: <i>RSB: 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12-08-08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 35/185
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------	-------------------------	-------------------

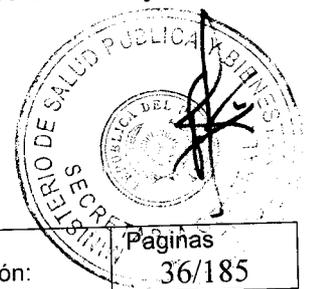
REGION SANITARIA

DEPARTAMENTO TECNICO DE INSPECCION (Decreto N° 2238/98)

Relación de dependencia: Dirección de la Región Sanitaria

Descripción de Funciones.

1. Aplicar normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Planear, organizar y coordinar las actividades propias del área de su responsabilidad.
3. Preparar el Plan Operativo Anual (POA) de su área.
4. Aplicar el Código de Etica y el Código de Buen Gobierno aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
5. Entregar a las farmacias, importadoras y depósitos de productos Farmacéuticos y otras especialidades los requisitos exigidos por el M.S.P. y B.S. para la inscripción y apertura.
6. Realizar inspecciones de rutina y/o por denuncias, a establecimientos de Farmacias, Importadoras de Medicamentos, Cosméticos, Productos Domisanitarios, Materias Primas para uso Farmacéuticos y no Farmacéuticos, depósitos y otras especialidades Farmacéuticas ubicadas dentro del área de influencia.
7. Habilitar Farmacia Interna y Externa, Parque Sanitario, Importadoras de Medicamentos, Productos Domisanitarios, Depósitos y otras especialidades Farmacéuticas que cumplan con las disposiciones legales vigentes.
8. Rubricar libros, Recetarios, Psicotrópicos y Estupefacientes.
9. Mantener y actualizar el registro de todos los Establecimientos Farmacéuticos, inspecciones y habilitaciones.
10. Participar y verificar conjuntamente con otras Instituciones responsables de la destrucción de medicamentos vencidos y otras especialidades Farmacéuticas.
11. Informar de las actividades y mantener comunicación permanente con la Dirección Nacional de Vigilancia Sanitaria.
12. Participar en jornadas, congresos, cursos, seminarios y talleres que les permita actualizar y perfeccionar sus conocimientos.
13. Preparar el informe estadístico mensual de actividades de su área y remite a la Unidad de Informática.
14. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.



Aprobado por: <i>RES: 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12-08-08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Páginas 36/185
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------	-------------------------	-------------------

REGION SANITARIA

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE SALUD

Relación de dependencia: Dirección de la Región Sanitaria

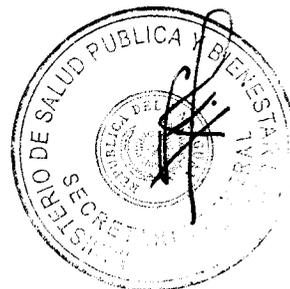
Descripción de Funciones.

1. Coordinar las actividades conforme a las directrices de la Dirección General de Programas de Salud del Nivel Central – M.S.P. y B.S.
2. Identificar las necesidades prioritarias de atención integral a la salud de la madre, del niño, de adolescente, del adulto y elabora los Programas de Salud de la Región Sanitaria.
3. Mantener contacto permanente con las distintas dependencias del M.S.P. y B.S., en el área de su responsabilidad.
4. Preparar el Plan Operativa Anual (POA) de su área.
5. Preparar el Anteproyecto de Presupuesto de su Departamento.
6. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
7. Implementar las normas técnicas Nacionales de Odontología aprobado por Resolución S.G. N° 17 del 16.01.08.
8. Organizar e implementar un archivo de estudios relacionados al área Materno Infantil.
9. Mantener actualizado los registros necesarios que faciliten la elaboración y actualización del diagnóstico de la Salud Materno Infantil de la Región.
10. Mantener actualizado el diagnóstico de la situación de la salud sexual y mortalidad materna y neonatal en la Región.
11. Definir las normas y métodos para la supervisión y evaluación de las actividades de atención integral de la Salud.
12. Promover el mejoramiento integral de la calidad de vida de los sectores vulnerables de la sociedad propendiendo el desarrollo humano.
13. Promover la Salud Mental como contribución al desarrollo integral de las personas y grupos sociales.
14. Participar en el Diseño y supervisar la implementación del Plan Regional de Salud Mental.
15. Implementar la estrategia del Programa de atención integral de enfermedades prevalentes de la infancia (AIEPI).



Aprobado por: <i>1254: 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12-08-08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 37/185
--------------------------------------	--------------------------------------	------------------	-------------------------	-------------------

16. Supervisar el desarrollo de Programas de control de bocio por deficiencia del yodo.
17. Supervisar el diseño, implementación y actualización de programas orientados a la prevención y diagnóstico precoz del cáncer cervicouterino y de mama.
18. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual para el Departamento.
19. Preparar el Plan Operativo Anual de Actividades (POA).
20. Preparar el Plan Anual de Compras (PAC).
21. Preparar el informe estadístico mensual de actividades de su área y remite a la Unidad de Informática.
22. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.



Aprobado por: <i>RGG: 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>120808</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 38/185
-------------------------------------	------------------------------------	------------------	-------------------------	-------------------

Unidad de Organización & Métodos – Equipo Técnico

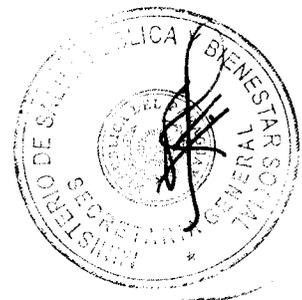
REGION SANITARIA

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

Relación de dependencia: Dirección de la Región Sanitaria

Descripción de Funciones.

1. Asesorar, planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de todas las áreas del Departamento de Enfermería, en un todo conforme a las directrices de la Dirección de Enfermería del Nivel Central del M.S.P. y B.S. y el Manual de Organización y Funciones de la misma.
2. Elaborar el Cronograma de las Actividades según Funciones y Presupuesto del Departamento.
3. Aplicar el Código de Etica y el Código de Buen Gobierno aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
4. Mantener coordinación funcional con la Dirección de Enfermería del Nivel Central del M.S.P. y B.S., Regiones Sanitarias, Hospitales y otras dependencias relacionadas con el área de su responsabilidad.
5. Mantener comunicación permanente con los Hospitales Regionales, Hospitales Distritales, Centros y Puestos Salud y a la población en general, sobre las normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes que tengan relación con las actividades de Enfermería.
6. Participar y Coordinar los programas para Jornadas, Congresos, Cursos, Seminarios y Talleres que desarrollen los conocimientos en el Área de Enfermería.
7. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual del Departamento.
8. Preparar el Plan Operativo Anual de Actividades (POA).
9. Preparar el Plan Anual de Compras (PAC).
10. Preparar el informe estadístico mensual de actividades de su área y remite a la Unidad de Informática.
11. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.



Aprobado por: <i>RSS: SS2/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12.08.08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 39/185
-------------------------------------	---	------------------	-------------------------	-------------------

Unidad de Organización & Métodos – Equipo Técnico

REGION SANITARIA

DEPARTAMENTO DE OBSTETRICIA

Relación de dependencia: Dirección de la Región Sanitaria

Descripción de Funciones.

1. Asesorar, planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de todas las áreas del Departamento de Obstetricia, en un todo conforme a las directrices de la Dirección de Obstetricia del Nivel Central del M.S.P. y B.S. y el Manual de Organización y Funciones de la misma.
2. Elaborar el Cronograma de las Actividades según Funciones y Presupuesto del Departamento.
3. Aplicar el Código de Etica y el Código de Buen Gobierno aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
4. Mantener coordinación funcional con la Dirección de Obstetricia del Nivel Central del M.S.P. y B.S., Regiones Sanitarias, Hospitales y otras dependencias relacionadas con el área de su responsabilidad.
5. Mantener comunicación permanente con los Hospitales Regionales, Hospitales Distritales, Centros y Puestos Salud y a la población en general, sobre las normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes que tengan relación con las actividades de Obstetricia.
6. Participar y Coordinar los programas para Jornadas, Congresos, Cursos, Seminarios y Talleres que desarrollen los conocimientos en el Área de Obstetricia.
7. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual del Departamento.
8. Preparar el Plan Operativo Anual de Actividades (POA).
9. Preparar el Plan Anual de Compras (PAC).
10. Preparar el informe estadístico mensual de actividades de su área y remite a la Unidad de Informática.
11. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.



Aprobado por: <i>DSS:SSZ/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12-08-08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 40/185
------------------------------------	---	------------------	-------------------------	-------------------

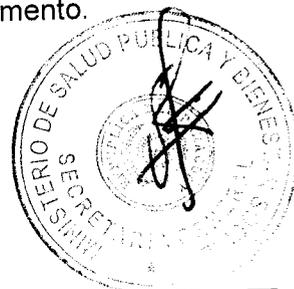
REGION SANITARIA

DEPARTAMENTO DE PROMOCION Y EDUCACION SANITARIA

Relación de dependencia: Dirección de la Región Sanitaria

Descripción de Funciones.

1. Identificar las necesidades educativas en salud, los factores psicosociales y culturales que incluyen sobre las actividades de la población y promueve los programas de promoción, prevención y educación sanitaria de la Región.
2. Elaborar planes y programas de acciones para la promoción, prevención y educación sanitaria de la Región.
3. Aplicar el Código de Etica y el Código de Buen Gobierno aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
4. Adaptar los modelos y métodos científicos en Educación conforme al contenido y al grupo al cual va dirigido la acción educativa.
5. Capacitar al personal de salud, de otros sectores y de educadores voluntarios en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos.
6. Orientar a los responsables de Programas, referente a la participación comunitaria en las acciones educativas, a fin de integrar a los capacitadores al equipo de salud.
7. Planificar, producir y difundir materiales auxiliares de educación para la salud.
8. Organizar, supervisar y evaluar los servicios de promoción, prevención y educación para la salud en la Región.
9. Implementar medios permanentes de difusión de actividades de educación y comunicación para la Promoción de la Salud Integral
10. Coordinar con la Dirección General de Promoción de la Salud del Nivel Central del M.S.P. y B.S. el diseño, implementación de los programas y proyectos de comunicación para la salud.
11. Coordinar las actividades relacionadas con la promoción, prevención y educación con los Centros, Puestos de Salud y la comunidad de la Región.
12. Fortalecer la red regional de voluntarios, a fin de unificar criterios en la capacitación de los mismos.
13. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual del Departamento.
14. Preparar el Plan Operativo Anual de Actividades (POA).
15. Preparar el Plan Anual de Compras (PAC).



Aprobado por: <i>266: 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12-08-08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 41/185
-------------------------------------	---	------------------	-------------------------	-------------------

REGION SANITARIA

DPTO. DE PROMOCION Y EDUCACION SANITARIA

FUNCIONES

16. Preparar el informe estadístico mensual de actividades de su área y remite a la unidad de Informática.
17. Otras actividades propias de su área de su responsabilidad.



Aprobado por: <i>RSB: 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12.08.08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 42/185
-------------------------------------	---	------------------	-------------------------	-------------------

REGION SANITARIA

DEPARTAMENTO DE BIOESTADÍSTICA

Relación de dependencia: Dirección de la Región Sanitaria

Descripción de Funciones.

1. Cumplir y hacer cumplir las normas y el sistema de información relacionadas con las estadísticas emanadas por el Departamento de Bioestadística del M.S.P. y B.S.
2. Planificar, organizar y supervisar las oficinas de Estadística, Archivo y Admisión.
3. Aplicar el Código de Etica y Código de Buen Gobierno aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
4. Mantener Stock suficiente de formularios para recolectar datos y solicitar con dos meses de anticipación su reposición.
5. Asignar funciones y tareas, delegar responsabilidades y distribuir los formularios a ser utilizados.
6. Capacitar al personal auxiliar, paramédico y médico responsable de la recolección o tabulación de los datos estadísticos, en los establecimientos asistenciales de la Región.
7. Orientar y colaborar en la organización del Departamento de Bioestadística, uso de formularios, archivo y admisión en los servicios de salud.
8. Orientar en la confección de los informes estadísticos de los Hospitales Regionales, Hospitales Distritales, Centros y Puestos de Salud.
9. Supervisar el desarrollo del trabajo en materia de recolección y tabulación de los datos estadísticos que se cumple en los establecimientos asistenciales de la región.
10. Reunir la información básica de los hechos demográficos y sanitarios de la Región.
11. Procesar diariamente los datos estadísticos al sistema informático.
12. Elaborar los informes estadísticos de la región y cualquier otra información estadística solicitada por la Dirección Regional.
13. Evaluar las actividades de los servicios a su cargo de acuerdo a las metas establecidas.
14. Supervisar el cumplimiento de la presentación de los informes de la región dentro del cronograma aprobado.

Aprobado por: <i>RS6/552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12-08-08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Páginas <i>43/185</i>
------------------------------------	---	------------------	-------------------------	--------------------------

Unidad de Organización & Métodos – Equipo Técnico

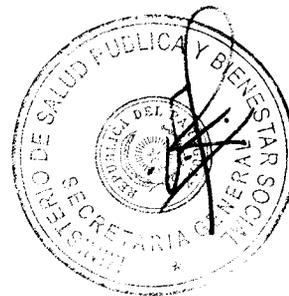


REGION SANITARIA

DPTO. DE BIOESTADISTICA

FUNCIONES

15. Elaborar el registro diario de los servicios de Hospitales, Centros y Puestos de Salud en los formularios pre-establecido por el Departamento de Bioestadística del M.S.P. y B.S.
16. Solicitar al Departamento de Bioestadística del M.S.P. y B.S. toda información que conduzca a lograr mayor eficiencia en la productividad del trabajo.
17. Participar en reuniones organizadas por el M.S.P. y B.S., así como en talleres o cursos de capacitación a estadígrafos.
18. Retroalimentación de la información a los distintos servicios de su región (sistema de información).
19. Enviar los informes de los servicios de su Región al Departamento de Bioestadística del M.S.P. y B.S. en la fecha establecida.
20. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual del Departamento.
21. Preparar el Plan Operativo Anual de Actividades (POA).
22. Preparar el Plan Anual de Compras (PAC).
23. Preparar informe estadístico mensual de actividades de su área y remite a la Unidad de Informática.
24. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.



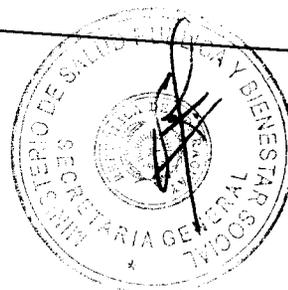
Aprobado por: <i>RS6: 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12-08-08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 44/185
-------------------------------------	---	------------------	-------------------------	-------------------

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES BASICO

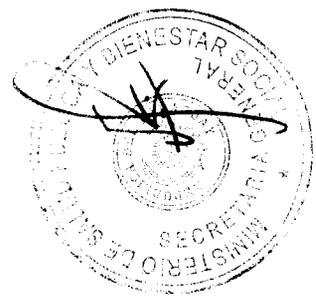
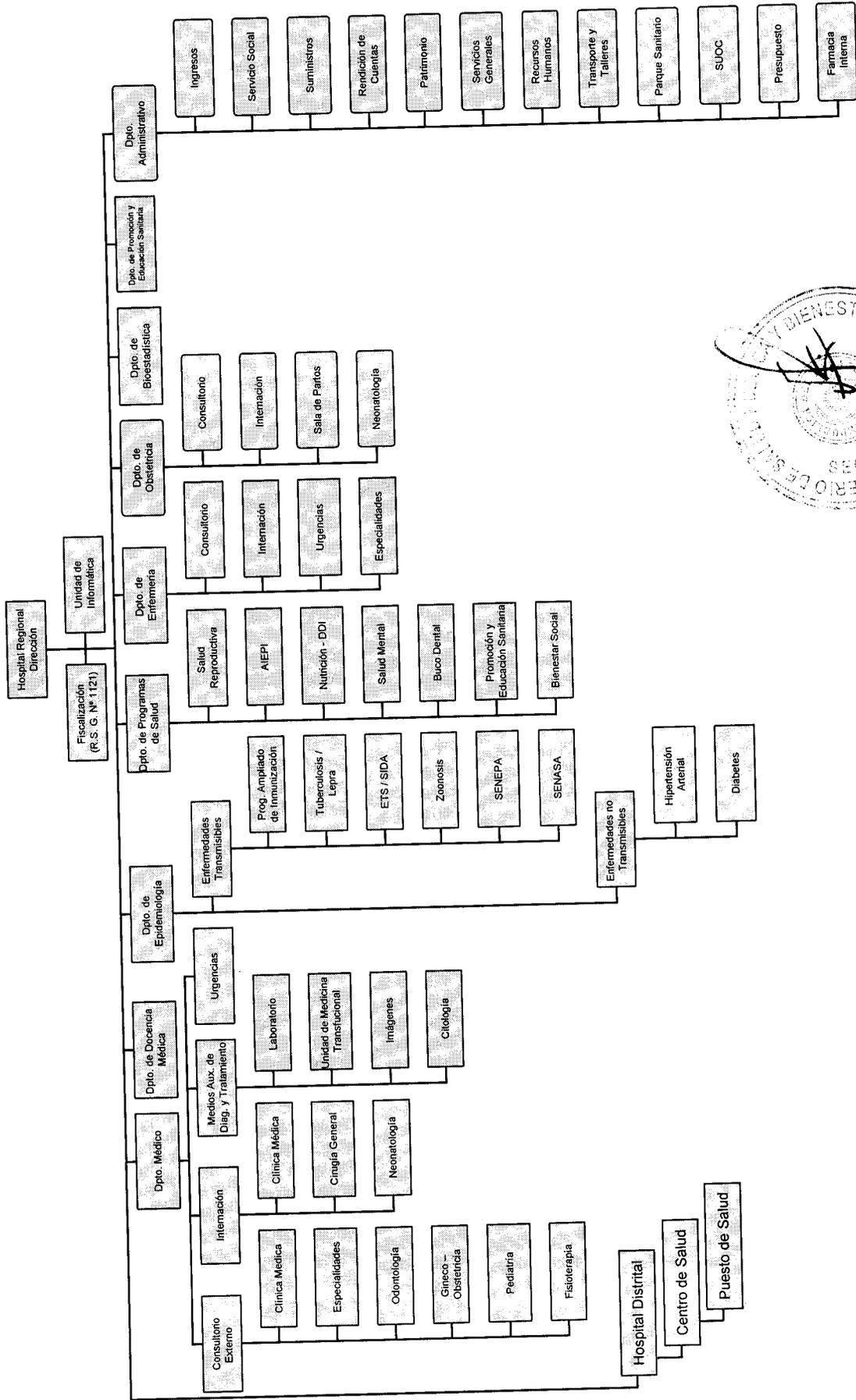
HOSPITAL REGIONAL

**MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y
BIENESTAR SOCIAL**

Asunción - Paraguay



ORGANIGRAMA FUNCIONAL BASICO - HOSPITAL REGIONAL



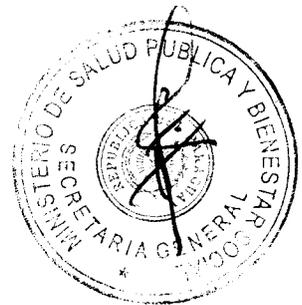
HOSPITAL REGIONAL

DIRECCION DEL HOSPITAL REGIONAL

Relación de dependencia: Dirección de la Región Sanitaria

Relación de subordinados directos:

- Fiscalización
- Unidad de Informática
- Departamento Médico
- Departamento de Docencia Médica
- Departamento de Epidemiología
- Departamento de Programas de Salud
- Departamento de Enfermería
- Departamento de Obstetricia
- Departamento de Bioestadística
- Departamento de Promoción y Educación Sanitaria
- Departamento Administrativo
- Hospital Distrital
- Centro de Salud
- Puesto de Salud



Descripción de Funciones

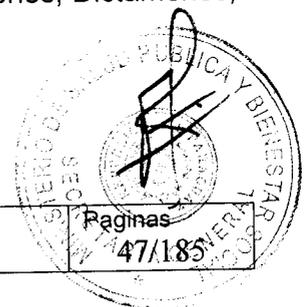
1. Responsable de la ejecución de la Política Nacional de Salud Pública con, y a través de las Dependencias de Salud afectadas al Hospital.
2. Aplicar normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
3. Planear; organizar; coordinar; direccionar el cumplimiento de la ejecución de los planes, programas y funciones de las Dependencias afectadas a su segmento.
4. Aplicar el Código de Etica y Código de Buen Gobierno aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
5. Evaluar los resultados obtenidos con sus respectivos indicadores y realiza las propuestas e mejoramiento que considere pertinente.
6. Mantener relación funcional con el Hospital Distrital, Centros y Puestos de Salud del segmento que le compete, a través de la Coordinación de la Región Sanitaria.

Aprobado por: <i>RSG: 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12-08-08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 46/185
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------	-------------------------	-------------------

7. Convocar a reuniones de trabajo periódica a los Directores y Jefes de Departamentos, a fin de coordinar el avance de los programas operativos anuales.
8. Participar con las Instituciones Públicas, Privadas, Descentralizadas, Fundaciones, Organizaciones no Gubernamentales, e Internacionales, con fines a construir la implantación de una administración de los servicios de salud, descentralizada, participativa y eficiente, conforme lo establece la Constitución Nacional y otras disposiciones legales complementarias.
9. Analizar, aprobar y presentar del Plan Operativo Anual (POA) consolidado de las Dependencias a su cargo, a la Región Sanitaria.
10. Analizar, aprobar y presentar en el plazo establecido por las disposiciones legales vigentes, del proyecto de presupuesto consolidado de las Dependencias a su cargo, a la Región Sanitaria.
11. Analizar, aprobar y presentar en el plazo establecido por las disposiciones legales vigentes, del Plan Anual de Contrataciones (PAC) consolidado de las Dependencias a su cargo.
12. Ejecutar, seguir y controlar el presupuesto de la Dependencia a su cargo.
13. Administrar los recursos provenientes del Tesoro Nacional; recursos Institucionales y donaciones recibidas, así como los respectivos registros contables y rendiciones de cuentas, en un todo conforme a las disposiciones legales vigentes.
14. Administrar los recursos humanos, financieros, físicos y tecnológicos de las Dependencias a su cargo.
15. Administrar y difundir la aplicación de los aranceles por prestaciones de servicios, aprobados por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
16. Administrar las exoneraciones de pagos de aranceles por prestaciones de servicios, en la forma establecida por el Manual de Perceptoría, aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
17. Comunicar permanente a la Dirección de la Región Sanitaria, asuntos relacionados con sus funciones.
18. Aprobar el programa de capacitación de los recursos humanos afectados a su área.

Coordinar con la Región Sanitaria para la comunicación permanente a las Autoridades Departamentales; Directores, Jefes de Departamentos de su Dependencia y a la población en general, sobre las normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes (Leyes, Decretos, Resoluciones, Dictámenes, Circulares y otros) que tengan relación con la Salud.

Aprobado por: <i>R. S. S. S. / 08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12-08-08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Páginas <i>47/185</i>
--	--------------------------------------	------------------	-------------------------	--------------------------



HOSPITAL REGIONAL

DIRECCION DEL HOSPITAL REGIONAL

FUNCIONES

19. Preparar propuestas de normas, reglamentos y reestructuración organizacional de las Dependencias afectadas a su segmento.
20. Aplicar las disposiciones relacionadas con la protección del medio ambiente en el ejercicio de las actividades realizadas por las Dependencias de su área.
21. Coordinar con la Dirección de la Región Sanitaria, el desarrollo de las actividades de prevención y atención de la Salud.
22. Ejecutar el Programa de Promoción, educación y prevención del M.S.P. y B.S.
23. Supervisar diariamente de las altas y bajas de pacientes.
24. Presentar periódicamente los informes bioestadísticas a las Instituciones pertinentes.
25. Remitir los informes estadísticos de actividades realizadas a la Unidad de Informática.
26. Supervisar la ejecución de la carga de datos en informática del Hospital, los Centros y Puestos de Salud que integran la red.
27. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.



Aprobado por: <i>266: 662/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12-08-08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 48/185
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------	-------------------------	-------------------

HOSPITAL REGIONAL

FISCALIZACION

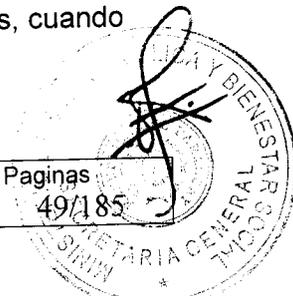
Relación de dependencia: Dirección del Hospital Regional

Descripción de Funciones.

1. Verificar la incorporación efectiva de los bienes y servicios suministrados a las dependencias en las que fueron asignados, de conformidad a las facturas correspondientes, los pliegos de bases y condiciones o las especificaciones técnicas.
2. Verificar que la descripción de los bienes o servicios detallados en las facturas, coincidan con la Nota de Recepción o documento aceptado por la técnica contable utilizada para la recepción.
3. Aplicar el Código de Etica y el Código de Buen Gobierno aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
4. Firmar la Nota de Recepción o documento aceptado por la técnica contable.
5. Verificar que el ingreso de los bienes recepcionados sean registrados por medios manuales (fichas) y/o de procesamiento de datos (sistemas informáticos).
6. Verificar la utilización efectiva o el destino dado a los bienes adquiridos, en los Servicios dependientes, así como el registro en el sistema de control de stock establecido.
7. 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 Dependencia pertinente.
8. Verificar la ejecución de las normas, procedimientos y operaciones relacionados con las gestiones de perceptoría de los ingresos o recaudaciones de los Recursos Institucionales, según lo establece la Ley 1535/99 y el Decreto Reglamentario N° 8127/2000.
9. Realizar Arqueos de Caja, en las dependencias que cuenten con ingresos propios, según el Manual de Perceptoría, Resolución S. G. N° 456/2001, de acuerdo a la periodicidad que lo amerita.
10. 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.
25. Comunicar a la Unidad Técnica y Asesoramiento Administrativo, las irregularidades observadas, dentro del plazo perentorio de tres días hábiles de haber tomado conocimiento de las mismas y dentro de las 24 horas, cuando

Aprobado por: <i>266: 652/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12.08.08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Páginas <i>49/185</i>
-------------------------------------	---	------------------	-------------------------	--------------------------

Unidad de Organización & Métodos – Equipo Técnico



se trate de actos y/o hechos particularmente graves o relevantes sobre la pérdida que pueda ocasionar al patrimonio de la Institución.

11. Suministrar a la Unidad Técnica y Asesoramiento Administrativo, los informes ordinarios como extraordinarios, inherentes a las funciones.
12. Prestar el apoyo necesario a los Supervisores designados de la Unidad Técnica y Asesoramiento Administrativo y Auditores de la Dirección General de Auditoría Interna.
13. Verificar que la dependencia en la cual se encuentra prestando servicio, cumpla con sus obligaciones referentes a la remisión de informes y documentaciones requeridas por las áreas competentes del M.S.P. y B.S., en tiempo y forma.
14. Asistir puntualmente a las convocatorias y capacitaciones que realice la Unidad Técnica y Asesoramiento Administrativo de la D.G.A.F.
15. Todas las funciones y responsabilidades mencionadas precedentemente son enunciativas pero no limitativas de otras responsabilidades relacionadas a las funciones de la Unidad Técnica y Asesoramiento Administrativo.
16. Informar a la Unidad Técnica y Asesoramiento Administrativo las actividades realizadas en cumplimiento de sus funciones y obligaciones, a más tardar al quinto día hábil del mes siguiente, independientemente de los informes que deban elevar por motivos especiales.
17. Preparar el informe estadístico mensual de actividades de su área y remite a la Unidad de Informática.
18. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.



Aprobado por: <i>1264: 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12.08.08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 50/185
--------------------------------------	---	------------------	-------------------------	-------------------

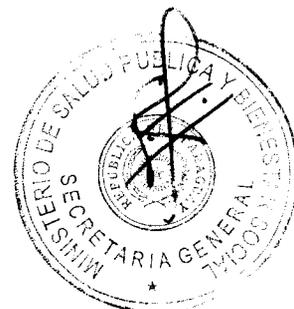
HOSPITAL REGIONAL

UNIDAD DE INFORMATICA

Relación de dependencia: Dirección del Hospital Regional

Descripción de Funciones.

1. Aplicar normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Realizar el Plan Operativo Anual (POA) de su área.
3. Analizar y diseñar los diversos Sistemas Informáticos requeridos para el Hospital.
4. Aplicar el Código de Etica y el Código de Buen Gobierno aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
5. Supervisar la instalación de los Sistemas Informáticos en los Servicios del Hospital.
6. Mantener en funcionamiento los Sistemas y equipamientos informáticos de los Servicios.
7. Coordinar el flujo de información y acciones entre las demás Secciones del Hospital, asimismo con la Región Sanitaria, el Hospital Distrital, los Centros y Puestos de Salud.
8. Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos y dispositivos informáticos.
9. Asesorar y capacitar a funcionarios para manejo de equipos y programas informáticos.
10. Diseñar los formularios a ser utilizados en los Servicios.
11. Preparar el informe estadístico mensual de actividades en la forma establecida por el Sistema Nacional de Información en Salud (SINAIS).
12. Analizar las solicitudes de adquisiciones de equipos informáticos de las distintas áreas del Hospital.
13. Participar en la recepción de equipos informáticos y verifica el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas.
14. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.



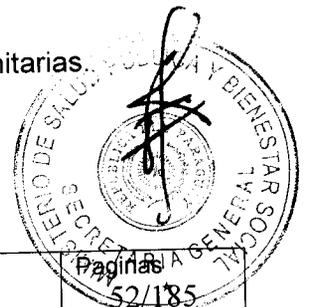
Aprobado por: <i>266: 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12.08.08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 51/185
-------------------------------------	---	------------------	-------------------------	-------------------

DEPARTAMENTO MÉDICO

Relación de dependencia: Dirección del Hospital Regional

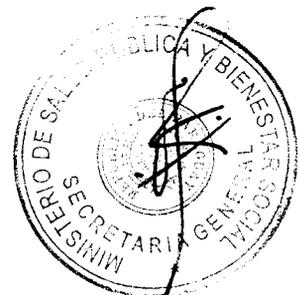
Descripción de Funciones.

1. Organizar convenientemente el sector a su cargo, de manera a ofrecer el mejor servicio con calidez, calidad y eficiencia.
2. Aplicar, no tan solo sus conocimientos de la ciencia médica, sino también sus habilidades de conductor de equipos y de planificación.
3. Aplicar el Código de Etico y Código de Buen Gobierno aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
4. Determinar conjuntamente con el Jefe de Cirugía y Urgencias, las prioridades a ser atendidas, en cuanto a la habilitación de Salud de operaciones.
5. Participar de cuanta interconsulta le sea solicitada, a fin de avalar con su diagnóstico la responsabilidad del Hospital.
6. Estudiar con los encargados de los distintos servicios, la Historia Clínica de los pacientes de riesgo; al fin de la cual redactará su impresión diagnóstica del caso, como asimismo sus recomendaciones durante el tiempo que dure la internación.
7. Autorizar los casos de transferencia a otro servicio.
8. Autorizar los exámenes complementarios para pacientes hospitalizados que requieran de urgencia.
9. Mantener informado al plantel de médicos del Hospital, sobre las Resoluciones emitidas en el nivel central del Ministerio, otras disposiciones legales y que tengan que ver con el desempeño de sus funciones.
10. Coordinar la ejecución de los Programas y proyectos de salud que son de prioridad nacional.
11. Fomentar, organizar y realizar reuniones científicas y técnicas con las áreas bajo su responsabilidad.
12. Promover la capacitación de los profesionales del área médica y hospitalaria.
13. Garantizar una adecuada atención médica y hospitalaria a la comunidad de la Región.
14. Apoyar mecanismos de coordinación con otras Regiones Sanitarias.



Aprobado por: <i>DSG: 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12.08.08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Página 52/185
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------	-------------------------	---------------

15. Autorizar al plantel médico a realizar cambios en los horarios de atención al público, para consultas externas y recordar que dichos cambios deben exhibirse en los tableros de Información del Hospital
16. Participar en la contratación del personal médico del hospital de acuerdo a capacidad y méritos, evitando de esta manera favoritismos y nepotismo que puedan influir negativamente en la motivación del personal.
17. Establecer normas generales sobre el cuidado profesional del paciente.
18. Proporcionar al cuerpo médico, facilidades para el tratamiento correcto a los pacientes.
19. Velar por el cumplimiento de las reglas establecidas, en cuanto a normas médico-administrativas y científicas de la Institución, en cooperación y coordinación de la Dirección del Hospital.
20. Supervisar el cumplimiento irrestricto de los exámenes previos a una intervención quirúrgica, a fin de completar todos los datos obrantes en una ficha Médica.
21. Recordar permanentemente al plantel médico del Hospital, que el consentimiento del paciente para las operaciones es indispensable, salvo casos de emergencias.
22. Orientar a los profesionales médicos recién recibidos que realicen su pasantía rural en la Región.
23. Supervisar las guardias previstas por los profesionales médicos, para que estas sean cumplidas rigurosamente.
24. Investigar aquellos casos de accidentes ocurridos en la institución, debido por ejemplo a la administración equivocada de un medicamento, un accidente durante la anestesia y avisar al Director si en su opinión hubo negligencia, de estas gestiones, dependerá la buena reputación del Hospital. Si fuere necesario informar a las autoridades de la Justicia
25. Preparar el informe estadístico mensual de actividades de su área y remite a la Unidad de Informática.
26. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.



Aprobado por: <i>RSB: 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12.08.08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 53/185
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------	-------------------------	-------------------

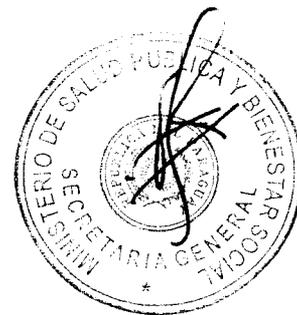
HOSPITAL REGIONAL

DEPARTAMENTO DE DOCENCIA MÉDICA

Relación de dependencia: Dirección del Hospital Regional

Descripción de Funciones.

1. Planear y coordinar los programas de adiestramiento y capacitación de acuerdo a las necesidades actuales del Hospital.
2. Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos del Hospital, para la realización de las diferentes actividades de capacitación.
3. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
4. Promover y aplicar la capacitación continua del Personal de Salud, Técnicos, Auxiliares y Profesionales en general, a través de cursos, jornadas, talleres, seminarios, etc.
5. Desarrollar y aplicar un programa de orientación al personal de residencia y de nuevos empleados.
6. Promover el desarrollo de la articulación Docente Asistencial, y participar en desarrollo de ciencia y tecnología para el proceso de enseñanza-aprendizaje.
7. Definir las responsabilidades del estudiante y/o pasante de acuerdo a la categoría y las funciones que se desarrollan en el Hospital
8. Presentar periódicamente a la Dirección del Hospital el informe de las actividades desarrolladas.
9. Coordinar con el Instituto Nacional de la Salud, las Escuelas y Universidades de Medicina y Enfermería, en el establecimiento de perfiles de desempeño del personal de salud por categoría de formación, niveles de complejidad, necesidades de salud de la población, política y programas de salud.
10. Preparar el informe estadístico mensual de actividades de su área y remite a la Unidad de Informática.
11. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.



Aprobado por: <i>RS6: 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12.08.08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 54/185
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------	-------------------------	-------------------

DEPARTAMENTO DE EPIDEMIOLOGIA

Relación de dependencia: Dirección del Hospital Regional

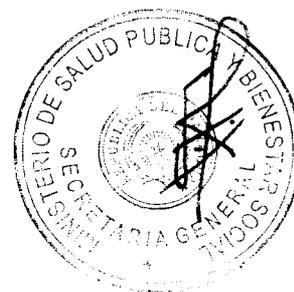
Descripción de Funciones.

1. Aplicar normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Proporcionar los reglamentos y disposiciones legales relacionadas al control de las enfermedades y riesgos.
3. Elaborar planes y programas de acciones para el control de las enfermedades.
4. Preparar el Plan Operativo Anual (POA) de su área.
5. Preparar y presentar el Anteproyecto de Presupuesto.
6. Aplicar el Código de Etica y el Código de Buen Gobierno aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
7. Diseñar los procedimientos para la investigación y control de brotes de enfermedades.
8. Establecer la red de servicios notificantes.
9. Realizar diagnóstico de la situación de la salud en el país.
10. Mantener actualizado los indicadores de salud.
11. Investigar los brotes epidemiológicos de enfermedades y riesgos.
12. Dirigir las investigaciones de interés para la Salud Pública.
13. Evaluar los procedimientos clínicos, epidemiológicos y laboratoriales existentes o recién incorporados.
14. Evaluar efectos de nuevas drogas, tóxico y otros que afectan directa o indirectamente la salud de la población.
15. Evaluar el impacto y resultados de las acciones en salud.
16. Evaluar la eficiencia de las medidas de control.
17. Evaluar y cuantificar la disponibilidad de los recursos para abordar los problemas epidemiológicos en todos los niveles.
18. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones en todos los niveles.



Aprobado por: <i>RSB: 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12.08.08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Páginas: <i>55/185</i>
-------------------------------------	---	------------------	-------------------------	---------------------------

19. Organizar periódicamente capacitaciones al personal en base a las necesidades del Departamento.
20. Coordinar las acciones con las otras Dependencias del Hospital Regional y otras instituciones públicas y privadas.
21. Informar a la población sobre riesgos existentes para la salud.
22. Promocionar las medidas de control.
23. Editar boletines epidemiológicos.
24. Publicar el resultado de las investigaciones realizadas.
25. Preparar informe estadístico mensual de actividades de su área y remite a la Unidad de Informática.
26. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.



Aprobado por: <i>264: 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12-08-08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 56/185
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------	-------------------------	-------------------

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE SALUD

Relación de dependencia: Dirección del Hospital Regional

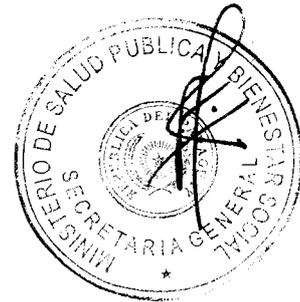
Descripción de Funciones.

1. Coordinar las actividades conforme a las directrices del Departamento de Programas de Salud.
2. Identificar las necesidades prioritarias de atención integral a la salud de la madre, del niño, de adolescente, del adulto y elaborar los Programas de Salud.
3. Mantener contacto permanente con las distintas dependencias del M.S.P. y B.S., en el área de su responsabilidad.
4. Preparar el Plan Operativa Anual (POA) de su área.
5. Preparar el Anteproyecto de Presupuesto de su Departamento.
6. Aplicar el Código de Etica y el Código de Buen Gobierno aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
7. Implementar las normas técnicas Nacionales de Odontología aprobado por Resolución S.G. N° 17 del 16.01.08.
8. Organizar e implementar un archivo de estudios relacionados al área Materno Infantil.
9. Mantener actualizado los registros necesarios que faciliten la elaboración y actualización del diagnostico de la Salud Materno Infantil.
10. Mantener actualizado el diagnóstico de la situación de la salud sexual y mortalidad materna y neonatal.
11. Definir las normas y métodos para la supervisión y evaluación de las actividades de atención integral de la Salud.
12. Promover el mejoramiento integral de la calidad de vida de los sectores vulnerables de la sociedad propendiendo el desarrollo humano.
13. Promover la Salud Mental como contribución al desarrollo integral de las personas y grupos sociales.
14. Implementar la estrategia del Programa de atención integral de enfermedades prevalentes de la infancia (AIEPI).
15. Supervisar el desarrollo de Programas de control de bocio por deficiencia del yodo.



Aprobado por: <i>256: 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12-08-08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Páginas: * 57/185
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------	-------------------------	----------------------

16. Supervisar el diseño, implementación y actualización de programas orientados a la prevención y diagnóstico precoz del cáncer cervicouterino y de mama.
17. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual para el Departamento.
18. Preparar el Plan Operativo Anual de Actividades (POA).
19. Preparar el Plan Anual de Compras (PAC).
20. Preparar el informe estadístico mensual de actividades de su área y remite a la Unidad de Informática.
21. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.



Aprobado por: <i>RSS: 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12-08-08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 58/185
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------	-------------------------	-------------------

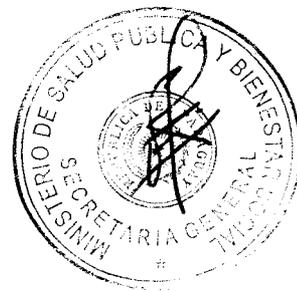
HOSPITAL REGIONAL

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

Relación de dependencia: Dirección del Hospital Regional

Descripción de Funciones.

1. Asesorar, planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de todas las áreas del Departamento de Enfermería, en un todo conforme a las directrices de la Dirección de Enfermería del Nivel Central del M.S.P. y B.S. y el Manual de Organización y Funciones de la misma.
2. Elaborar el Cronograma de las Actividades según Funciones y Presupuesto del Departamento.
3. Aplicar el Código de Etica y el Código de Buen Gobierno aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
4. Mantener coordinación funcional con el Departamento de Enfermería de la Región Sanitaria y otras dependencias relacionadas con el área de su responsabilidad.
5. Mantener comunicación permanente con los Hospitales Distritales, Centros y Puestos Salud y a la población en general, sobre las normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes que tengan relación con las actividades de Enfermería.
6. Participar y Coordinar los programas para Jornadas, Congresos, Cursos, Seminarios y Talleres que desarrollen los conocimientos en el Área de Enfermería.
7. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual del Departamento.
8. Preparar el Plan Operativo Anual de Actividades (POA).
9. Preparar el Plan Anual de Compras (PAC).
10. Preparar el informe estadístico mensual de actividades de su área y remite a la Unidad de Informática.
11. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.



Aprobado por: <i>256: 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12.08.08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 59/185
-------------------------------------	---	------------------	-------------------------	-------------------

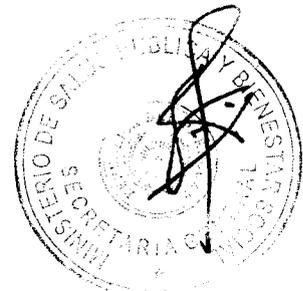
HOSPITAL REGIONAL

DEPARTAMENTO DE OBSTETRICIA

Relación de dependencia: Dirección del Hospital Regional

Descripción de Funciones.

1. Asesorar, planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de todas las áreas del Departamento de Obstetricia, en un todo conforme a las directrices de la Dirección de Obstetricia del Nivel Central del M.S.P. y B.S. y el Manual de Organización y Funciones de la misma.
2. Elaborar el Cronograma de las Actividades según Funciones y Presupuesto del Departamento.
3. Aplicar el Código de Etica y el Código de Buen Gobierno aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
4. Mantener coordinación funcional con el Departamento de Obstetricia de la Región Sanitaria y otras dependencias relacionadas con el área de su responsabilidad.
5. Mantener comunicación permanente con la Región Sanitaria, Hospitales Distritales y a la población en general, sobre las normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes que tengan relación con las actividades de Obstetricia.
6. Participar y Coordinar los programas para Jornadas, Congresos, Cursos, Seminarios y Talleres que desarrollen los conocimientos en el Área de Obstetricia.
7. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual del Departamento.
8. Preparar el Plan Operativo Anual de Actividades (POA).
9. Preparar el Plan Anual de Compras (PAC).
10. Preparar el informe estadístico mensual de actividades de su área y remite a la Unidad de Informática.
11. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.



Aprobado por: <i>256: 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12.08.08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 60/185
-------------------------------------	---	------------------	-------------------------	-------------------

HOSPITAL REGIONAL

DEPARTAMENTO DE BIOESTADÍSTICA

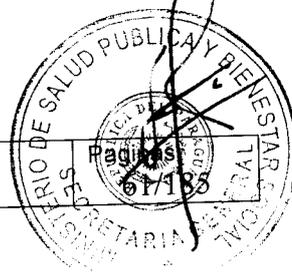
Relación de dependencia: Dirección del Hospital Regional

Descripción de Funciones.

1. Cumplir y hacer cumplir las normas y el sistema de información relacionadas con las estadísticas emanadas por Departamento de Bioestadística del M.S.P. y B.S.
2. Planificar, organizar y supervisar las oficinas de Estadística, Archivo y Admisión.
3. Aplicar el Código de Ética y Código de Buen Gobierno aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
4. Asignar funciones y tareas, delegar responsabilidades y distribuir los formularios a ser utilizados.
5. Implantar y hacer cumplir el reglamento interno, los procedimientos de trabajo en tiempo y forma del área de estadística establecida por el Departamento del M.S.P. y B.S.
6. Coordinar y supervisar tareas del área y evaluar periódicamente su funcionamiento.
7. Evaluar permanentemente las actividades de acuerdo a las metas e informar su desarrollo a la Dirección del Hospital.
8. Evaluar al personal del área en cuanto a rendimiento en el trabajo (tiempo, calidad, cantidad), corrección en el trato con el público y con el resto del personal.
9. Codificar los diagnósticos de enfermedades, escritos en la ficha de egreso y Certificado de Defunción, según la Clasificación Internacional de Enfermedades.
10. Expedir el Certificado de Nacido Vivo.
11. Expedir a solicitud del interesado el Certificado de Defunción.
12. Capacitar al personal a su cargo y a otros sectores del Hospital que participan en las tareas de recolección de información estadística.
13. Recibir y controlar diariamente la información estadística recogida de los distintos sectores. Consultorios externos, internación, emergencia, vacunatorios, laboratorios, rayos X, fisioterapia y otros sectores del establecimiento. Especialmente verificar la confección del informe diario de clínica al término del consultorio externo.

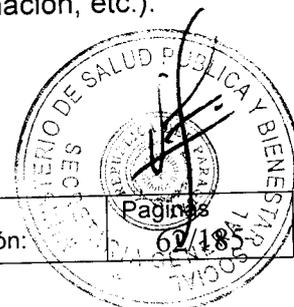
Aprobado por: <i>256: 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12-08-08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------	-------------------------

Unidad de Organización & Métodos – Equipo Técnico



14. Elaborar los informes estadísticos diarios, semanal y mensual.
15. Mantener al día los archivos de datos estadísticos.
16. Remitir a la Región Sanitaria los informes estadísticos en la fecha establecida por la misma.
17. Presentar a primera hora, resumen del censo diario a la Dirección del Hospital.
18. Informar con datos estadísticos las actividades del establecimiento al personal médico, paramédico y auxiliar.
19. Organizar el archivo de carpetas familiares, radiografías, índices, índices de diagnóstico, informes diarios y otros documentos del establecimiento.
20. Mantener el control por escrito de carpetas familiares, historias clínicas, radiografías y fichas que se encuentran fuera del archivo. Verificar que el informe diario de clínicas se inicie en admisión a medida que lleguen los pacientes. Los pacientes deben llamarse por el orden en el informe diario de clínica.
21. Los datos faltantes del informe diario de clínica debe completarse a medida de atención del paciente. El médico debe completar la columna de diagnóstico y la de caso, con el o los diagnósticos detectados. Cuando el paciente va para el control anotar la enfermedad controlada o el mes de embarazo.
22. Controlar que el trámite de admisión de los pacientes de consultorio externo sea ágil, rápido y eficiente.
23. Informar al público sobre la atención sobre los consultorios externos (días, horarios, nombre del profesional).
24. Controlar que la obstetra o médico que atendió el parto confeccione el certificado de nacimiento tan pronto como nació el niño.
25. Controlar que las fichas e Historias clínicas estén completadas con todos los datos que pide el formulario.
26. Controlar que las fichas de egresos se confeccionen al ingreso del paciente y se complete el egreso del mismo.
27. Controlar que el censo se realice diariamente visitando las salas.
28. Fomentar las buenas relaciones con el personal a su cargo y con los responsables de la recolección de datos.
29. Colaborar con el cuerpo médico y paramédico en caso de emergencia (inundaciones, accidentes, campañas intensivas de vacunación, etc.).
30. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.

Aprobado por: <i>DSH: 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12-08-08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Páginas <i>62/185</i>
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------	-------------------------	--------------------------



DEPARTAMENTO DE PROMOCION Y EDUCACION SANITARIA

Relación de dependencia: Dirección del Hospital Regional

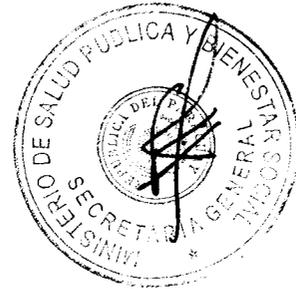
Descripción de Funciones.

1. Identificar las necesidades educativas en salud, los factores psicosociales y culturales que incluyen sobre las actividades de la población y promueve los programas de promoción, prevención y educación sanitaria.
2. Elaborar planes y programas de acciones para la promoción, prevención y educación sanitaria.
3. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
4. Adaptar los modelos y métodos científicos en Educación conforme al contenido y al grupo al cual va dirigido la acción educativa.
5. Capacitar al personal de salud, de otros sectores y de educadores voluntarios en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos.
6. Orientar a los responsables de Programas, referente a la participación comunitaria en las acciones educativas, a fin de integrar a los capacitadores al equipo de salud.
7. Planificar, producir y difundir materiales auxiliares de educación para la salud.
8. Organizar, supervisar y evaluar los servicios de promoción, prevención y educación para la salud.
9. Implementar medios permanentes de difusión de actividades de educación y comunicación para la Promoción de la Salud Integral
10. Coordinar con el Departamento de Promoción de la Salud de la Región Sanitaria el diseño, implementación de los programas y proyectos de comunicación para la salud.
11. Coordinar las actividades relacionadas con la promoción, prevención y educación con los Centros, Puestos de Salud y la comunidad.
12. Fortalecer la red regional de voluntarios, a fin de unificar criterios en la capacitación de los mismos.
13. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual del Departamento.
14. Preparar el Plan Operativo Anual de Actividades (POA).
15. Preparar el Plan Anual de Compras (PAC).



Aprobado por: <i>R56: 562/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12.08.08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Páginas: 63/185
-------------------------------------	---	------------------	-------------------------	--------------------

16. Preparar el informe estadístico mensual de actividades de su área y remite a la unidad de Informática.
17. Otras actividades propias de su área de su responsabilidad.



Aprobado por: <i>RS6: 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12.08.08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 64/185
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------	-------------------------	-------------------

HOSPITAL REGIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Relación de dependencia: Dirección del Hospital Regional.

Relación de subordinados directos:

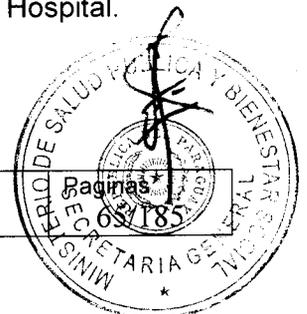
- Ingresos
- Servicio Social
- Suministros
- Rendición de Cuentas
- Patrimonio
- Servicios Generales
- Recursos Humanos
- Transporte y Talleres
- Parque Sanitario
- SUOC
- Presupuesto
- Farmacia Interna

Descripción de Funciones.

1. Aplicar normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar la ejecución de las funciones y responsabilidades de los organos subordinados.
3. Preparar el Plan Operativo Anual (POA) para cada ejercicio del área de su responsabilidad.
4. Preparar el Plan Anual de Compras (PAC).
5. Proponer planes y políticas para el mejoramiento de la gestión administrativa – financiera del Hospital Regional.
6. Aplicar el Código de Etica y el Código de Buen Gobierno aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
7. Participar con el equipo técnico del Hospital en el proceso de programación de actividades y consolida el anteproyecto de presupuesto del Hospital para su posterior presentación a la Región Sanitaria.
8. Realizar la proyección anual de los ingresos y exonerados del Hospital.

Aprobado por: <i>R56: 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12-08-08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------	-------------------------

Unidad de Organización & Métodos – Equipo Técnico

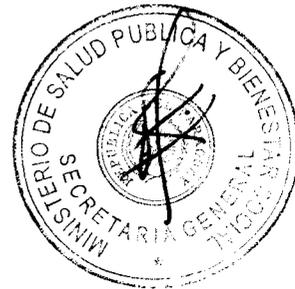


HOSPITAL REGIONAL	DPTO. ADMINISTRATIVO	FUNCIONES
		<p>9. Mantener contacto permanente con la Región Sanitaria en el área de su responsabilidad.</p> <p>10. Supervisar el servicio administrativo relacionado con el Parque Automotor y de los Servicios Generales.</p> <p>11. Supervisar la aplicación de la Tabla de Aranceles vigentes por servicios prestados aprobados por Resolución Ministerial.</p> <p>12. Supervisar y coordinar la ejecución de la carga de datos en Informática del Hospital, de los Centros y Puestos de Salud del segmento que le corresponde.</p> <p>13. Coordinar con Servicio Social los casos relacionados con las exoneraciones.</p> <p>14. Controlar las solicitudes de las exoneraciones, a fin de que estén debidamente justificadas y respaldadas con carácter de Declaración Jurada.</p> <p>15. Programar la solicitud de insumos y servicios requeridos para el funcionamiento normal del Hospital.</p> <p>16. Remitir en tiempo y forma Informes Financieros del Hospital por Servicios prestados a la Región Sanitaria.</p> <p>17. Solicitar en tiempo y forma a la Región Sanitaria, talonarios de Ingresos y de Exoneraciones.</p> <p>18. Realizar arqueo de caja en forma periódica y sorpresiva; cruzamiento de datos entre servicios prestados y expedición de Recibos de Ingresos y de Exoneración.</p> <p>19. Supervisar permanentemente el inventario de bienes patrimoniales del Hospital e informa a la Región Sanitaria sobre los casos de altas, bajas, traspasos, donación de bienes.</p> <p>20. Realizar controles sorpresivos y aleatorios de los bienes en depósito.</p> <p>21. Mantener permanentemente informado a los subordinados sobre las normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes (Leyes, Decretos, Resoluciones, Circulares y otros).</p> <p>22. Recibir del Coordinador de Transportes, las solicitudes de utilización de vehículos y cupos de combustibles. Verifica el kilometraje a recorrer y las actividades a ser realizadas, mediante formularios específicos.</p> <p>23. Supervisar la recepción y distribución de los insumos a las Dependencias (Centros y Puestos de Salud), conforme al Plan Anual de Contrataciones.</p> <p>24. Administrar con la Dirección del Hospital los recursos humanos.</p>

Aprobado por: <i>256:552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12-08-08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:
------------------------------------	--------------------------------------	------------------	-------------------------



25. Preparar el informe estadístico mensual de actividades del área y remite a la Unidad de Informática.
26. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.



Aprobado por: <i>RS6: 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12-08-08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 67/185
-------------------------------------	---	------------------	-------------------------	--------------------------

HOSPITAL REGIONAL

INGRESOS

Relación de dependencia: Departamento Administrativo

Relación de subordinados directos:

- Servicios de Perceptoría y de Cuenta Paciente

Descripción de Funciones.

1. Aplicar el Manual de Perceptoría aprobado por Resolución S.G. N° 456/01 y otras normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes.
2. Proponer planes para el mejoramiento de la gestiones del área de Perceptoría de la Dependencia de Salud.
3. Consolidar el Plan Operativo Anual (POA) de los Servicios de su área.
4. Aplicar el Código de Etica y el Código de Buen Gobierno aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
5. Programar la distribución y rotación de horarios de los Perceptores.
6. Coordinar, capacitar y supervisar las tareas de las áreas de Perceptoría y Admisión.
7. Mantener permanentemente informado al personal de Perceptoría, sobre las normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes: (Leyes, Decretos, Resoluciones, Dictámenes, Circulares y otros).
8. Comunicar al Administrador con 30 días de anticipación sobre el stock de Recibos de Ingresos y Recibos de Exoneración y solicita por escrito, si hubiere lugar, la reposición de los mismos.
9. Retirar y entregar bajo registro al Perceptor los talonarios de Recibos de Ingresos y de Exoneración, debe mantener el stock necesario de Talonarios de Recibos, Los Recibos de Ingresos y Exoneración deben ser utilizados respetando la correlación numérica.
10. Verificar la correcta aplicación de los aranceles vigentes.
11. Recibir la Planilla de Recaudación Diaria de Perceptoría y el Arqueo de Caja. Firman en forma conjunta con el Perceptor.
12. Preparar la Nota de Depósito Fiscal y realiza el Depósito:
En la Cta. de Ingresos N° 545516/1 del B.N.F. para las Regiones Sanitarias.

Aprobado por: <i>264: 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12-08-08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:
-------------------------------------	---	------------------	-------------------------

Unidad de Organización & Métodos – Equipo Técnico

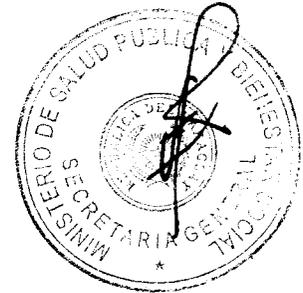


HOSPITAL REGIONAL

INGRESOS

FUNCIONES

12. Supervisar en Cuenta Paciente el sistema (Manual o Informáticos), de registros de costos por internación, procedimientos quirúrgicos, exámenes complementarios y otros servicios, conforme al consolidado de la tabla de aranceles vigentes.
13. Recibir informes periódicos de Cuenta Paciente.
14. Solicitar al Administrador la adquisición del detector de billetes falsos para uso en Perceptoría.
15. Preparar informes relacionados con el Área de Perceptoría, utilizando los formularios respectivos.
16. Organizar y mantener actualizado el archivo de su área.
17. Preparar el informe estadístico mensual de Actividades de su área y remite a la Unidad de Informática.
18. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.



Aprobado por: <i>256: 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12.08.08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 69/185
-------------------------------------	---	------------------	-------------------------	-------------------

HOSPITAL REGIONAL

SERVICIO SOCIAL

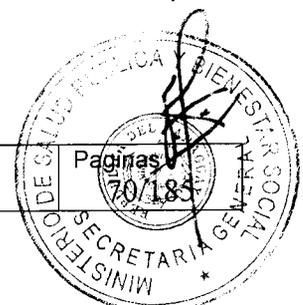
Relación de dependencia: Departamento Administrativo

Descripción de Funciones.

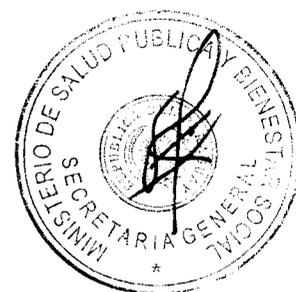
1. Aplicar normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones
2. Realizar el Plan Operativo Anual (POA) de su área.
3. Realizar actividades relativas a la asistencia y orientación socio-económica de los pacientes y sus familiares en régimen de internación o ambulatorio.
4. Aplicar el Código de Etica y el Código de Buen Gobierno aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
5. Entrevistar para llenado de Ficha Socio-Económica de Declaración Jurada Nos 11 y 12.
6. Establecer los programas de acción de Servicio Social en concordancia con la administración del Hospital.
7. Realizar visita domiciliaria para verificar el Informe obtenido en la entrevista con el paciente que solicita Exoneración, conforme al artículo 57° del Decreto Ley 2001 del 15 de junio de 1936 "Los servicios de asistencia y profilaxis prestados por el Estado, cuando fueren solicitados por el interesado o impuestos por las autoridades sanitarias, obligarán a la compensación pecuniaria de quien reciba los beneficios o de las personas obligadas a ello, conforme al arancel respectivo. Únicamente serán gratuitos en los casos de pobreza notoria".
7. Coordinar con los distintos Servicios que requieren los pacientes, para estudio o tratamiento.
8. Si corresponde, realiza los trámites para la exoneración total o parcial de los aranceles con la Dirección y la Administración de la Dependencia de Salud.
9. Coordinar con entidades y servicios de Acción Social de otras Instituciones.
10. Promover el trato humanitario y cordial de los usuarios y familiares, así como las buenas relaciones entre profesionales y demás funcionarios del Hospital.
11. Actúa de enlace entre familiares y usuarios.
12. Participar dentro del equipo multidisciplinario que trata al usuario.
13. Dentro del área de sus responsabilidades propone y solicita medios para actividades educativas en el Hospital y a la comunidad.

Aprobado por: <i>256: 552/68</i>	Fecha de Aprobación: <i>12.08.08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------	-------------------------

Unidad de Organización & Métodos – Equipo Técnico



14. Prestar asistencia social a víctimas de violencia intrafamiliar, a través de su equipo técnico.
15. Elaborar informes de seguimientos a usuarios que han utilizado el Servicio Social.
16. Mantener actualizado el archivo de los formularios que se utilizan en su área.
17. Preparar el informe estadístico mensual de actividades de su área y remite a la Unidad de Informática.
18. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.



Aprobado por: <i>RSB: 562/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12-08-08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 71/185
-------------------------------------	---	------------------	-------------------------	-------------------

HOSPITAL REGIONAL

SUMINISTROS

Relación de dependencia: Departamento Administrativo

Descripción de Funciones.

1. Aplicar normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Preparar el Plan Operativo Anual (POA) de su área.
3. Aplicar el Código de Etica y el Código de Buen Gobierno aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
4. Promover las Contrataciones según stock.
5. Preparar planilla de insumos/materiales con sus respectivas especificaciones técnicas.
6. Mantener un sistema de recepción, almacenamiento, distribución y control de stock de útiles de oficina; productos alimenticios; equipos y otros materiales que no correspondan al uso médico.
7. Coordinar la recepción de los bienes adquiridos y recibidos en donación, para su almacenamiento y codificación, en los casos de los bienes de Capital.
8. Elaborar y mantener actualizado fichas de control de Stock (ingreso y egreso de materiales, útiles de oficina y otros).
9. Realizar inventarios periódicos de la existencia de materiales, útiles de oficina y otros.
10. Recibir y analizar las solicitudes de las distintas áreas del Hospital.
11. Preparar los pedidos para su distribución, conforme a existencia.
12. Mantener ordenado y limpio todo el área del Servicio y establecer las condiciones de seguridad e higiene del Depósito de materiales e insumos para el resguardo de las mismas.
13. Mantener documentos en regla que sean considerados necesarios para respaldar cualquier tipo de control.
14. Mantener permanentemente informado al Jefe del Departamento Administrativo sobre todo lo relacionado con su área.
15. Preparar el informe estadístico mensual de actividades de su área y remite a la Unidad de Informática.
16. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.

Aprobado por: 256: 552/08	Fecha de Aprobación: 12-08-08	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Páginas 72/185
------------------------------	----------------------------------	------------------	-------------------------	-------------------

Unidad de Organización & Métodos – Equipo Técnico



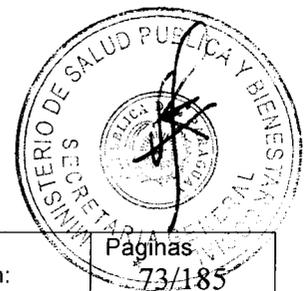
HOSPITAL REGIONAL

RENDICIÓN DE CUENTAS

Relación de dependencia: Departamento Administrativo

Descripción de Funciones.

1. Aplicar normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Etica y el Código de Buen Gobierno aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Verificar los compromisos obligados según los asientos contables.
4. Preparar y adjuntar a la carpeta de compromiso los documentos respaldatorios en tiempo y forma, conforme los establece el Departamento de Rendición de Cuentas del Nivel Central del M.S.P. y B.S.
5. Registrar los pagos realizados.
6. Preparar los legajos de Rendición de Cuentas transferidos por Plan de Caja Normal.
7. Mantener actualizado el archivo de Legajos de Rendición de Cuentas respaldatorias de la ejecución presupuestaria.
8. Preparar la Rendición de Cuentas por "Fondo Rotatorio" para el Ministerio de Hacienda conforme lo establece la Resolución M.H. N° 1686/2000 en su articulo 10: "Para el Trámite de reposición de fondos deberán presentar ante la Dirección General del Tesoro Público la Siguiete Información:
 - 8.1. Lista de Compras exentas y grabadas.
 - 8.2. Copia de la Declaración Jurada. (pago de impuestos IVA y Renta).
 - 8.3. Pago de Ley 2051/03 (0,5 %).
 - 8.4. Flujo de Fondos: total= (Disponibilidad – Gastos).
 - 8.5. La copia del Extracto Bancario conciliado.
 - 8.6. Nota de representación de la Rendición de Cuentas.
 - 8.7. Nota de reposición de fondos.
9. Mantener contacto en asuntos de interés con el Departamento de Rendición de Cuentas del Nivel Central del M.S.P. y B.S.
10. Preparar el Plan Operativo Anual (POA) de su área.
11. Preparar informe estadístico mensual de actividades de su área y remite a la Unidad de Informática.
12. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.



Aprobado por: <i>RSS: 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12/08/08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Páginas <i>73/185</i>
-------------------------------------	---	------------------	-------------------------	--------------------------

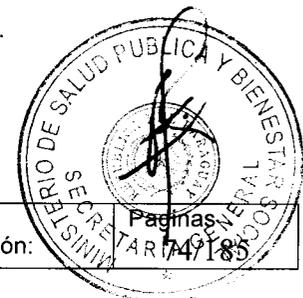
PATRIMONIO

Relación de dependencia: Departamento Administrativo

Descripción de Funciones.

1. Aplicar normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Preparar el Plan Operativo Anual (POA) de su área.
3. Aplicar el Código de Etica y el Código de Buen Gobierno aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
4. Llevar el control, registro y archivo del inventario de bienes muebles e inmuebles, rodados y otros del Hospital, debidamente valorizados conforme a las normas y procedimientos vigentes.
5. Controlar la realización del inventario de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Departamento de Patrimonio – Nivel Central del M.S.P. y B.S.
6. Codificar los bienes que se destinan a un servicio especial, consignando la especificación que corresponda.
7. Fiscalizar por lo menos cada seis meses o cuando el caso lo requiera, la existencia de los bienes pertenecientes al Hospital; Repartición o Dependencia e informar las irregularidades encontradas.
8. Conformar el régimen de comprobación establecido, verifica las entregas; devoluciones; altas; bajas; traspasos de bienes.
9. Cumplir las normas vigentes respecto a altas, bajas, traspasos y donaciones de bienes en los formularios preestablecidos y remitir al Departamento de Patrimonio de la Región Sanitaria.
10. Remitir a Patrimonio de la Región Sanitaria las documentaciones referentes a inmuebles, vehículos y otros bienes que deben ser transferidos a favor de la Institución para su correspondiente titulación.
11. Establecer el libro de registro de los vehículos y otros bienes con todos sus datos, en los casos que fueren remitidos a talleres para su reparación.
12. Preparar el informe estadístico mensual de actividades de su área y remite a la Unidad de Informática.
13. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.

Aprobado por: <i>256:552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12.08.08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Páginas <i>74/185</i>
------------------------------------	---	------------------	-------------------------	--------------------------



HOSPITAL REGIONAL

SERVICIOS GENERALES

Relación de dependencia: Departamento Administrativo

Descripción de Funciones.

1. Aplicar normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Preparar el Plan Operativo Anual (POA) de su área.
3. Aplicar el Código de Etica y el Código de Buen Gobierno aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
4. Organizar, coordinar y controlar la ejecución de las actividades del personal a su cargo.
5. Responsabilizar el mantenimiento del edificio, oficinas, consultorios, y áreas médicas, así como del mobiliario, equipos de oficina y equipos informáticos e instrumentales médicos, extintores de incendios y otros.
6. Mantener los caminos de acceso y salida del edificio, aceras, jardines, estacionamiento, murallas, cercas, portones; coordinar las fumigaciones necesarias y otros.
7. Asegurar el abastecimiento de agua potable y energía eléctrica, comunicaciones y otros.
8. Administrar el servicio de cocina, lavandería, ropería y otras.
9. Coordinar el servicio de mucamas, peón de patio, vigilancia y portería.
10. Mantener en depósito los materiales y equipos a ser utilizados en los servicios; llevar el control de stock de los materiales utilizados y el nivel de stock.
11. Preparar el informe estadístico mensual de actividades de su área y remite a la Unidad de Informática.
12. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.



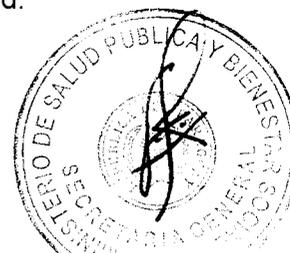
Aprobado por: <i>256:552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12.08.08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 75/185
------------------------------------	---	------------------	-------------------------	-------------------

RECURSOS HUMANOS

Relación de dependencia: Departamento Administrativo

Descripción de Funciones.

1. Aplicar normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Realizar el Plan Operativo Anual (POA) de su área.
3. Aplicar el Código de Etica y el Código de Buen Gobierno aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
4. Administrar el Personal con el Jefe Administrativo, conforme a las normas de Recursos Humanos del M.S.P. y B.S. y mantener informado a la Dirección del Hospital.
5. Cumplir y hacer cumplir los Reglamentos Internos del Hospital.
6. Comunicar al Departamento Administrativo, los actos de indisciplina en que incurren los funcionarios.
7. Controlar la asistencia de los funcionarios, conforme a la carga horaria establecida para cada caso.
8. Mantener actualizado el legajo de los funcionarios del Hospital, en términos de identificación, escolaridad, domicilio, estado civil, áreas de trabajo y otros datos.
9. Controlar y mantener fichas actualizados de los funcionarios en términos de control de horas trabajadas, licencias, ausencias y vacaciones; para los fines pertinentes.
10. Proponer programas de entrenamiento, capacitación y evaluación de los funcionarios del Hospital.
11. Presentar conjuntamente con el Departamento Administrativo y la Dirección del Hospital, la lista de postulantes seleccionados para cubrir cargos vacantes o necesarios en el Hospital.
12. Preparar el informe estadístico mensual de actividades de su área y remite a la Unidad de Informática.
13. Otras actividades propias de su área de su responsabilidad.



Aprobado por: <i>RSB: 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12.08.08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Páginas 76/185
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------	-------------------------	-------------------

HOSPITAL REGIONAL

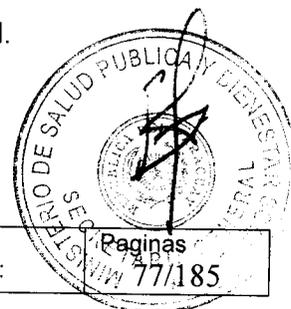
TRANSPORTE Y TALLERES

Relación de dependencia: Departamento Administrativo

Descripción de Funciones.

1. Aplicar normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Preparar el Plan Operativo Anual (POA) de su área.
3. Aplicar el Código de Etica y Código de Buen Gobierno aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
4. Participar en la elaboración de las especificaciones técnicas de las adquisiciones de transportes para el Hospital.
5. Mantener el inventario actualizado de las unidades de transportes.
6. Coordinar con la Sección de Patrimonio la recepción de vehículos.
7. Recibir la solicitud de servicio de transporte y prepara la orden de trabajo (formulario). Organiza el Programa Semanal de movimiento de vehículos con sus respectivos itinerarios.
8. Llevar el registro de póliza de seguro de los vehículos e informa al Dpto. Administrativo, 30 días antes de su vencimiento.
9. Mantener actualizado fichas individuales para cada vehículo, donde serán registrados los servicios de mantenimiento, repuestos utilizados y costos.
10. Administrar la provisión de combustibles y de los cupos para las unidades de transportes de su responsabilidad, conforme a las normas vigentes.
11. Preparar la propuesta presupuestaria anual de mantenimiento, abastecimiento de combustibles, adquisición de nuevas unidades y de los demás costos de operación.
12. Realizar los trámites necesarios para la obtención de los documentos requeridos por las autoridades de tránsito.
13. Proponer los programas de adiestramiento del funcionario a su cargo.
14. Preparar el informe estadístico mensual de actividades de su área y remite a la Unidad de Informática.
15. Otras actividades propias de su área de su responsabilidad.

Aprobado por: RGG: 652/08	Fecha de Aprobación: 12.08.08	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Páginas 77/185
------------------------------	----------------------------------	------------------	-------------------------	-------------------



HOSPITAL REGIONAL

PARQUE SANITARIO

Relación de dependencia: Departamento Administrativo

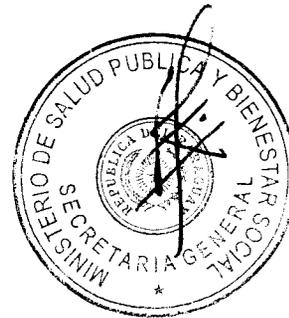
Descripción de Funciones.

1. Aplicar normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Preparar el Plan Operativo Anual (POA) de su área.
3. Aplicar el Código de Etica y el Código de Buen Gobierno aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
4. Mantener contacto permanente en asuntos relacionados con su responsabilidad con las áreas involucradas en gestión de compras y aprovisionamiento de los medicamentos e insumos hospitalarios.
5. Coordinar con las Dependencias de Salud la recepción y fiscalización de los medicamentos e insumos a ser entregados por el proveedor.
6. Coordinar y Controlar el sistema de recepción, almacenamiento, distribución y stock de los medicamentos e insumos hospitalarios.
7. Planificar con el Departamento de Parque Sanitario del Nivel Central del M.S.P. y B.S. la calendarización de las entregas de los insumos y otros elementos hospitalarios.
8. Contar con un banco permanentemente actualizado de datos de los insumos, drogas y otros elementos hospitalarios.
9. Supervisar la ejecución de todas las actividades de Regencia requerida por las disposiciones legales vigentes.
10. Realizar ante la Dirección de Suministros Médicos las gestiones administrativas relacionadas con el aprovisionamiento de los medicamentos e insumos hospitalarios.
11. Dejar constancia por escrito de cualquier anomalía que se presenten para todos los efectos.
12. Supervisar el sistema de vigilancia en el depósito de medicamentos para garantizar las condiciones de seguridad que eviten hurtos o pérdidas.
13. Supervisar y mantener ordenado, aseado, ventilado e iluminado toda el área del Depósito y cumplir con las condiciones de seguridad e higiene, a efectos de protegerlos de variaciones de temperatura, humedad, polvo y olores, ingreso de animales, plagas e insectos.

Aprobado por: <i>1256: 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12.08.08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Páginas <i>78/185</i>
--------------------------------------	--------------------------------------	------------------	-------------------------	--------------------------



REGION SANITARIA	PARQUE SANITARIO	FUNCIONES
		<p>14. Proponer la contratación de seguro para le depósito de medicamentos, insumos y productos Hospitalarios.</p> <p>15. Consolidar el informe mensual de insumos y productos hospitalarios recepcionados, distribuidos y remitir al Departamento Administrativo.</p> <p>16. Preparar el Informe estadístico mensual de actividades de su área y remite a la Unidad de Informática.</p> <p>17. Otras actividades relacionadas con el área de su responsabilidad.</p>



Aprobado por: <i>256:552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12.08.08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 79/185
------------------------------------	--------------------------------------	------------------	-------------------------	-------------------

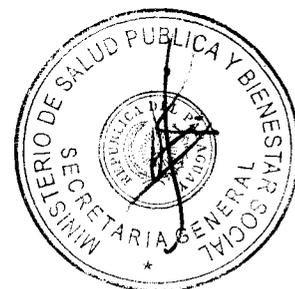
HOSPITAL REGIONAL

SUB UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACION - SUOC

Relación de dependencia: Departamento Administrativo

Descripción de Funciones.

1. Aplicar normas, procedimientos establecidos en la Ley 2051/03 de Contrataciones Públicas y su Decreto Reglamentario 21909/03 y otras disposiciones legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Preparar el Plan Operativo Anual (POA) de su área.
3. Realizar las gestiones de adquisiciones ante la Región Sanitaria, conforme a las normas vigentes.
4. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
5. Mantener un sistema de registro de Proveedores y estudio de mercado.
6. Atender e informar a Comerciantes o Proveedores, interesados en proveer al Hospital.
7. Preparar notas de solicitud de adquisición de bienes y servicios, conforme a detalles presentados por las distintas áreas.
8. Recibir de la Región Sanitaria cuadro de Adjudicación, y de acuerdo al mismo, prepara los expedientes de las Contrataciones.
9. Mantener un archivo ordenado y actualizado de las documentaciones de su área.
10. Verificar la existencia en depósito de los bienes solicitados, en caso de contar con stock, providencia la entrega.
11. Preparar informe estadístico mensual de actividades de su área y remite a la Unidad de Informática.
12. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.



Aprobado por: <i>D56: 652/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12-08-08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 80/185
-------------------------------------	---	------------------	-------------------------	-------------------

HOSPITAL REGIONAL

PRESUPUESTO

Relación de dependencia: Departamento Administrativo

Descripción de Funciones.

1. Aplicar normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Preparar con la Dirección y otras autoridades competentes, los criterios para la elaboración del Anteproyecto, en base a las prioridades del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social y los lineamientos proporcionados por el Ministerio de Hacienda.
3. Aplicar el Código de Etica y el Código de Buen Gobierno aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
4. Desarrollar los planes y programas del área de su responsabilidad.
5. Preparar el consolidado del Anteproyecto de Presupuesto del Hospital Regional y presentar a la Región Sanitaria, dentro del plazo legal establecido.
6. Preparar el Presupuesto de Ingresos del Hospital Regional (Recursos Institucionales), en coordinación con la Dirección Financiera.
7. Asesorar y acompañar a las Dependencias y Unidades Responsables de Salud, en todo lo relacionado con las gestiones presupuestarias.
8. Informar a la Dirección General de Recursos Humanos, el presupuesto aprobado en cada programa de los rubros que corresponden a: Sueldos, Contratos, Jornales, Honorarios y Remuneraciones Complementarias, a fin de prever su correcta aplicación según parámetros de ejecución.
9. Coordinar y supervisar con la (SUOC), que las operaciones de contrataciones se ajusten a los objetivos, metas y prioridades establecidas en el POA y se tomen las previsiones presupuestarias de cada dependencia para el Programa Anual de Contrataciones.
10. Mantener contacto permanente con la Región Sanitaria en los asuntos relacionados con el proceso presupuestario del ejercicio fiscal.
11. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto y presentar a la Región Sanitaria
12. Preparar el Plan Operativo Anual (POA) de su área y Presentar a la Región Sanitaria.
13. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) coordinadamente con al SUOC.

Aprobado por: <i>R56: 662/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12.08.08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:
-------------------------------------	---	------------------	-------------------------

Unidad de Organización & Métodos – Equipo Técnico

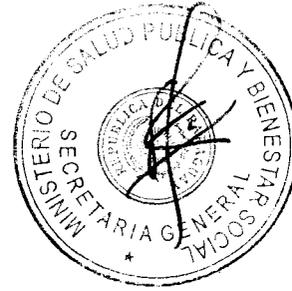


HOSPITAL REGIONAL

PRESUPUESTO

FUNCIONES

14. Preparar el Informe estadístico mensual de actividades de su área y remite a la Unidad de Informática.
15. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.



Aprobado por:	Fecha de Aprobación:	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 82/185
---------------	----------------------	------------------	-------------------------	-------------------

HOSPITAL REGIONAL

FARMACIA INTERNA

Relación de dependencia: Departamento Administrativo

Descripción de Funciones.

1. Aplicar normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Etica y el Código de Buen Gobierno aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Recepcionar y almacenar adecuadamente los medicamentos, de acuerdo a las normas establecidas para el efecto.
4. Mantener el aseo del área de farmacia en condiciones y proteger los medicamentos insumos y materiales hospitalarios contra la humedad, roedores, insectos y otras alimañas.
5. Proveer los medicamentos de acuerdo a prescripciones médicas y conforme a la existencia.
6. Establecer un sistema ordenado de distribución de medicamentos, insumos y materiales hospitalarias, en forma segura y eficiente.
7. Proporcionar a la Administración informes periódicos de las actividades realizadas en el servicio.
8. Mantener un registro actualizado de las entradas y salidas de los materiales, medicamentos y drogas, respaldados de los documentos correspondientes.
9. Elaborar informe detallado del Stock disponible en la farmacia y Depósitos; y presentar a la Administración.
10. Controlar el vencimiento de los medicamentos y otros afines a su cargo.
11. Registrar en fechas manuales y/o informatizadas, la entrada y salida de productos.
12. Mantener el listado actualizado de materiales, medicamentos y drogas utilizados dentro del Hospital, con sus respectivas especificaciones técnicas.
13. Preparar el informe estadístico mensual de actividades de su área y remite a la Unidad de Informática.
14. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.



Aprobado por: <i>264: 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12.08.08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Páginas 83/185
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------	-------------------------	--------------------------

**FUNCIONES ASIGNADAS AL HOSPITAL REGIONAL POR EL
DOCUMENTO "ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD
EN EL MARCO DE LA REFORMA SECTORIAL"
APROBADO POR RES. S.G. N° 463 DEL 03/08/1998**



Aprobado por:	Fecha de Aprobación:	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Páginas
RSG: 552/08	12.08.08			

Unidad de Organización & Métodos – Equipo Técnico

Descripción de Funciones (Ref. Res. S.G. N° 463/98).

a. En materia de Promoción de la salud, este nivel es responsable de:

1. Apoyar la organización dentro del marco del desarrollo integral de la comunidad de los Consejos Regional y Local de salud, comités o comisiones de otros grupos comunitarios, para definir sus necesidades de salud, identificar soluciones a los problemas y evaluar las acciones para implantar las soluciones seleccionadas.
2. Lograr a través de los mecanismos establecidos, la participación activa de la comunidad en: los programas de vacunación; la vigilancia epidemiológica de las principales enfermedades; el reconocimiento de brotes endémicos; la higiene del embarazo; la atención al parto y el puerperio y el cuidado del recién nacido; el cuidado del lactante, el preescolar y escolar; el mejoramiento de la alimentación y la nutrición; la higiene y mejoramiento de la vivienda así como lograr la formación de líderes de la comunidad que apoyen a los donantes voluntarios de sangre.
3. Orientar a la comunidad especialmente sobre: control de crecimiento y desarrollo; control prenatal, del parto y del recién nacido; control postnatal inmediato; control de enfermedades prevalentes; protección familiar.
4. Promover la organización de clubes de donantes voluntarios de sangre, informar a la población de las ventajas de las donaciones de sangre y concientizar a las embarazadas sobre la importancia de disponer de probables donantes de sangre.

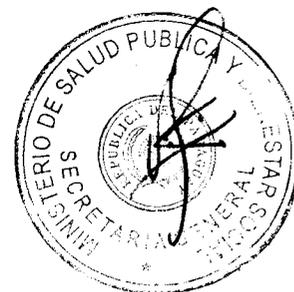
b. En materia de Protección de la Salud, desarrollar actividades en los siguientes campos:

1. Vigilancia epidemiológica de las principales enfermedades y Notificación de enfermedades transmisibles, así como control de brotes epidémicos incluyendo toma de muestras.
2. Inmunización contra las principales enfermedades prevenibles por vacunación.
3. Realización control de crecimiento y desarrollo, incluyendo estado de nutrición, a menores de 5 años.
4. Realización control para detección de cáncer de cervicouterino y de mamas, hipertensión arterial, lepra y tuberculosis.
5. Realización de acciones preventivas odontológicas.
6. Suministros de insumos básicos a los usuarios/as para tratamiento, incluyendo anticonceptivos.



Aprobado por: <i>256: 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12.08.08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Páginas: <i>84/185</i>
-------------------------------------	---	------------------	-------------------------	---------------------------

7. Realización de pruebas sexológicas recomendadas de acuerdo con las normas técnicas del Mercado Común del Sur a todas las unidades de sangre de su institución y otros establecimientos de su área de influencia.
- c. En materia de Recuperación de la Salud, realiza las siguientes acciones:**
1. Consulta y tratamiento sintomático de las enfermedades frecuentes que está en capacidad de atender de acuerdo a las responsabilidades asignadas.
 2. Prestar atención de primeros auxilios en casos de emergencia.
 3. Dar seguimiento a los casos atendidos y también de los referidos por los otros niveles de atención.
 4. Referencia al nivel correspondiente de los casos que ameriten ser tratados en los servicios del inicio de la referencia.
 5. Consulta y tratamiento odontológico.
- d. En materia de Rehabilitación de la Salud.**
1. Presta atención a la consulta espontánea y a la referencia de los dispensarios, puestos, centros y Hospitales Distritales, por profesionales del área de Fisioterapia, que cuentan con infraestructura, equipos y demás recursos materiales para la rehabilitación de usuarios que requieran acciones específicas de rehabilitación.



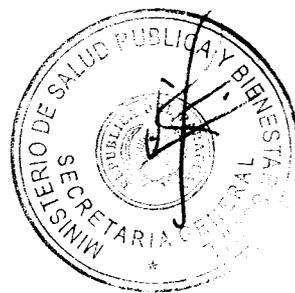
Aprobado por: <i>2567: 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12-08-08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 85/185
--------------------------------------	---	------------------	-------------------------	-------------------

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES BASICO

HOSPITAL DISTRITAL

**MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y
BIENESTAR SOCIAL**

Asunción - Paraguay



HOSPITAL DISTRITAL

DIRECCION DEL HOSPITAL DISTRITAL

Relación de dependencia: Dirección del Hospital Regional

Relación de subordinados directos:

- Descentralización Participación Social
- Fiscalización
- Unidad de Informática
- Departamento Médico
- Departamento de Docencia Médica
- Departamento de Epidemiología
- Departamento de Programas de Salud
- Departamento de Enfermería
- Departamento de Obstetricia
- Departamento de Bioestadística
- Departamento de Promoción y Educación Sanitaria
- Departamento Administrativo
- Centros de Salud
- Puestos de Salud

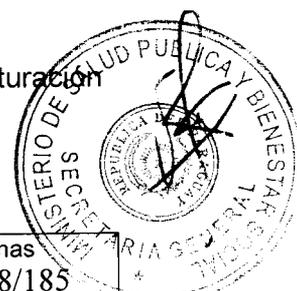
Descripción de Funciones

1. Responsable de la ejecución de la Política Nacional de Salud Pública en, y a través de las Dependencias de Salud afectadas al Hospital.
2. Aplicar las normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
3. Planear; organizar; coordinar; direccionar el cumplimiento de la ejecución de los planes, programas y funciones de las Dependencias afectadas a su segmento.
4. Aplicar el Código de Ética y Código de Buen Gobierno aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
5. Evaluar los resultados obtenidos con sus respectivos indicadores y realizar las propuestas y mejoramiento que considere pertinente.
6. Mantener relación funcional con los Centros y Puestos de Salud del segmento que le compete, a través de la Dirección del Hospital Regional.

Aprobado por: <i>R66: 652/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12.08.08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------	-------------------------



HOSPITAL DISTRITAL	DIRECCIÓN DEL HOSPITAL DISTRITAL	FUNCIONES
		<p>7. Convocar a reuniones de trabajo periódicas a los Directores y Jefes de Departamentos, a fin de coordinar el avance de los programas operativos anuales.</p> <p>8. Participar con las Instituciones Públicas, Privadas, Descentralizadas, Fundaciones, Organizaciones no Gubernamentales, e Internacionales, con fines a construir la implantación de una administración de los servicios de salud, descentralizada, participativa y eficiente, conforme lo establece la Constitución Nacional y otras disposiciones legales complementarias.</p> <p>9. Analizar, aprobar y presentar el Plan Operativo Anual (POA) consolidado de las Dependencias a su cargo, al Hospital Regional.</p> <p>10. Analizar, aprobar y presentar en el plazo establecido por las disposiciones legales vigentes, del proyecto de presupuesto consolidado de las Dependencias a su cargo, al Hospital Regional.</p> <p>11. Analizar, aprobar y presentar en el plazo establecido por las disposiciones legales vigentes, el Plan Anual de Contrataciones (PAC) consolidado de las Dependencias a su cargo, al Hospital Regional.</p> <p>12. Ejecutar y controlar el presupuesto de la Dependencia a su cargo.</p> <p>13. Administrar, los recursos provenientes del Tesoro Nacional; Recursos Institucionales y donaciones recibidas, así como los respectivos registros contables y rendiciones de cuentas, en un todo conforme a las disposiciones legales vigentes.</p> <p>14. Administrar los recursos humanos, financieros, físicos y tecnológicos de la Dependencia a su cargo.</p> <p>15. Administrar y difundir la aplicación de los aranceles por prestaciones de servicios, aprobados por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.</p> <p>16. Administrar las exoneraciones de pagos de aranceles por prestaciones de servicios, en la forma establecida por el Manual de Perceptoría, aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.</p> <p>17. Comunicar permanente a la Dirección del Hospital Regional asuntos relacionados con sus funciones.</p> <p>18. Aprobar el programa de capacitación de los recursos humanos afectados a su área. Coordinar con el Hospital Regional para la comunicación permanente a las Autoridades Departamentales; Directores, Jefes de Departamentos de su Dependencia y a la población en general, sobre las normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes (Leyes, Decretos, Resoluciones, Dictámenes, Circulares y otros) que tengan relación con la Salud.</p> <p>19. Preparar la propuesta de normas, reglamentos y reestructuración organizacional de las Dependencias afectadas al Hospital.</p>



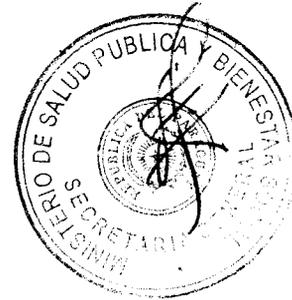
Aprobado por: <i>RSG: 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12-08-08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 88/185
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------	-------------------------	-------------------

HOSPITAL DISTRITAL

DIRECCIÓN DEL HOSPITAL DISTRITAL

FUNCIONES

20. Aplicar las disposiciones relacionadas con la protección del medio ambiente en el ejercicio de las actividades realizadas por las Dependencias de su área.
21. Coordinar con la Dirección del Hospital Regional, el desarrollo de las actividades de prevención y atención de la Salud.
22. Ejecutar el Programa de Promoción, educación y prevención del M.S.P. y B.S.
23. Supervisar diariamente las altas y bajas de pacientes.
24. Presentar periódica el informe de bioestadística a las Instituciones pertinentes.
25. Preparar el informe estadístico mensual de actividades de su área y remite a la Unidad de Informática.
26. Supervisar la ejecución de la carga de datos en informática del Hospital, los Centros y Puestos de Salud que integran la red.
27. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.



Aprobado por: <i>284. 652/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12.08.08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 89/185
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------	-------------------------	-------------------

HOSPITAL DISTRITAL

FISCALIZACION

Relación de dependencia: Dirección del Hospital Distrital

Descripción de Funciones.

1. Verificar la incorporación efectiva de los bienes y servicios suministrados a las dependencias en las que fueron asignados, de conformidad a las facturas correspondientes, los pliegos de bases y condiciones o las especificaciones técnicas.
2. Verificar que la descripción de los bienes o servicios detallados en las facturas, coincidan con la Nota de Recepción o documento aceptado por la técnica contable utilizada para la recepción.
3. Aplicar el Código de Etica y el Código de Buen Gobierno aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
4. Firmar la Nota de Recepción o documento aceptado por la técnica contable.
5. Verificar que el ingreso de los bienes decepcionados sean registrados por medios manuales (fichas) y/o de procesamiento de datos (sistemas informáticos).
6. Verificar la utilización efectiva o el destino dado a los bienes adquiridos, en los Servicios dependientes, así como el registro en el sistema de control de stock establecido.
7. 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 dependencia pertinente.
8. Verificar la ejecución de las normas y procedimientos operaciones relacionados con las gestiones de perceptoría de los ingresos o recaudaciones de los Recursos Institucionales, según lo establece la Ley 1535/99 y el Decreto Reglamentario N° 8127/2000.
9. Realizar Arqueos de Caja, en las dependencias que cuenten con ingresos propios, según el Manual de Perceptoría, Resolución S. G. N° 456/2001, de acuerdo a la periodicidad que lo amerita.
10. 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.



Aprobado por: <i>RSS: 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12-08-08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Páginas: 90/185
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------	-------------------------	--------------------

11. Comunicar a la Unidad Técnica y Asesoramiento Administrativo, las irregularidades observadas, dentro del plazo perentorio de tres días hábiles de haber tomado conocimiento de las mismas y dentro de las 24 horas, cuando se trate de actos y/o hechos particularmente graves o relevantes sobre la pérdida que pueda ocasionar al patrimonio de la Institución;
12. Suministrar a la Unidad Técnica y Asesoramiento Administrativo, los informes ordinarios como extraordinarios, inherentes a las funciones.
13. Prestar el apoyo necesario a los Supervisores designados de la Unidad Técnica y Asesoramiento Administrativo y Auditores de la Dirección General de Auditoria Interna.
14. Verificar que la dependencia en la cual se encuentra prestando servicio, cumpla con sus obligaciones referentes a la remisión de informes y documentaciones requeridas por las áreas competentes del M.S.P. y B.S., en tiempo y forma.
15. Asistir puntualmente a las convocatorias y capacitaciones que realice la Unidad Técnica y Asesoramiento Administrativo de la D.G.A.F.
16. Todas las funciones y responsabilidades mencionadas precedentemente son enunciativas pero no limitativas de otras responsabilidades relacionadas a las funciones de la Unidad Técnica y Asesoramiento Administrativo.
17. Informar a la Unidad Técnica y Asesoramiento Administrativo las actividades realizadas en cumplimiento de sus funciones y obligaciones, a más tardar al quinto día hábil del mes siguiente, independientemente de los informes que deban elevar por motivos especiales.
18. Preparar el informe estadístico mensual de actividades de su área y remite a la Unidad de Informática.
19. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.



Aprobado por: <i>R66: 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12.08.08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 91/185
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------	-------------------------	-------------------

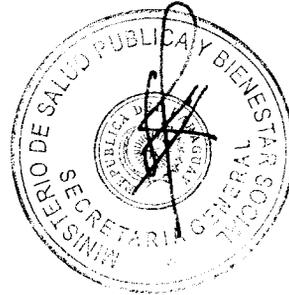
HOSPITAL DISTRITAL

DESCENTRALIZACION PARTICIPACION SOCIAL

Relación de dependencia:

Descripción de Funciones.

1. Coordinar sus actividades con la Dirección General de Descentralización de los Servicios de Salud del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.



Aprobado por: <i>RSG: 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12-08-08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 92/185
-------------------------------------	---	------------------	-------------------------	-------------------

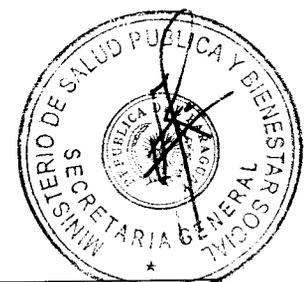
HOSPITAL DISTRITAL

UNIDAD DE INFORMATICA

Relación de dependencia: Dirección del Hospital Distrital

Descripción de Funciones.

1. Aplicar normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Realizar el Plan Operativo Anual (POA) de su área.
3. Analizar y diseñar los diversos Sistemas Informáticos requeridos para el Hospital.
4. Aplicar el Código de Etica y el Código de Buen Gobierno aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
5. Supervisar la instalación de los Sistemas Informáticos en los Servicios del Hospital.
6. Mantener en funcionamiento los Sistemas y equipamientos informáticos de los Servicios.
7. Coordinar el flujo de información y acciones entre las demás Secciones del Hospital, asimismo con la Región Sanitaria, Hospital Regional, los Centros y Puestos de Salud.
8. Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos y dispositivos informáticos.
9. Asesorar y capacitar a funcionarios para el manejo de equipos y programas informáticos.
10. Diseñar los formularios a ser utilizados en los Servicios.
11. Analizar las solicitudes de adquisiciones de equipos informáticos de las distintas áreas del Hospital.
12. Participar en la recepción de equipos informáticos y verifica el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas.
13. Preparar el informe estadístico mensual de actividades en la forma establecida por el Sistema Nacional de Información en Salud (SINAIS).
14. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.



Aprobado por: <i>256: 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12-08-08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 93/185
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------	-------------------------	-------------------

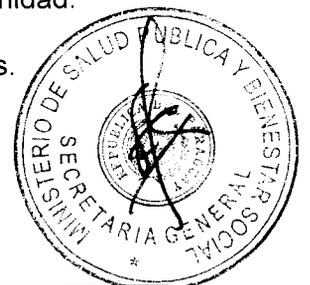
HOSPITAL DISTRITAL

DEPARTAMENTO MÉDICO

Relación de dependencia: Dirección del Hospital Distrital

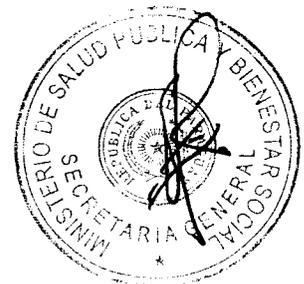
Descripción de Funciones.

1. Organizar convenientemente el sector a su cargo, de manera a ofrecer el mejor servicio con calidez, calidad y eficiencia.
2. Aplicar, no tan solo sus conocimientos de la ciencia médica, sino también sus habilidades de conductor de equipos y de planificación.
3. Aplicar el Código de Etico y Código de Buen Gobierno aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
4. Determinar conjuntamente con el Jefe de Cirugía y Urgencias, las prioridades a ser atendidas, en cuanto a la habilitación de Salud de operaciones.
5. Participar de cuanta interconsulta le sea solicitada, a fin de avalar con su diagnóstico la responsabilidad del Hospital.
6. Estudiar con los encargados de los distintos servicios, la Historia Clínica de los pacientes de riesgo; al fin de la cual redactará su impresión diagnóstica del caso, como asimismo sus recomendaciones durante el tiempo que dure la internación.
7. Autorizar los casos de transferencia a otro servicio.
8. Autorizar los exámenes complementarios para pacientes hospitalizados que requieran de urgencia.
9. Mantener informado al plantel de médicos del Hospital, sobre las Resoluciones emitidas en el nivel central del Ministerio, otras disposiciones legales y que tengan que ver con el desempeño de sus funciones.
10. Coordinar la ejecución de los Programas y proyectos de salud que son de prioridad nacional.
11. Fomentar, organizar y realizar reuniones científicas y técnicas con las áreas bajo su responsabilidad.
12. Promover la capacitación de los profesionales del área médica y hospitalaria.
13. Garantizar una adecuada atención médica y hospitalaria a la comunidad.
14. Apoyar mecanismos de coordinación con otras Regiones Sanitarias.



Aprobado por: <i>254: 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12-08-08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 94/185
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------	-------------------------	-------------------

HOSPITAL DISTRITAL	DPTO. MEDICO	FUNCIONES
15.	Autorizar al plantel médico a realizar cambios en los horarios de atención al público, para consultas externas y recordar que dichos cambios deben exhibirse en los tableros de Información del Hospital	
16.	Participar en la contratación del personal médico del hospital de acuerdo a capacidad y méritos, evitando de esta manera favoritismos y nepotismo que puedan influir negativamente en la motivación del personal.	
17.	Establecer normas generales sobre el cuidado profesional del paciente.	
18.	Proporcionar al cuerpo médico, facilidades para el tratamiento correcto a los pacientes.	
19.	Velar por el cumplimiento de las reglas establecidas, en cuanto a normas médico-administrativas y científicas de la Institución, en cooperación y coordinación de la Dirección del Hospital.	
20.	Supervisar el cumplimiento irrestricto de los exámenes previos a una intervención quirúrgica, a fin de completar todos los datos obrantes en una ficha Médica.	
21.	Recordar permanentemente al plantel médico del Hospital, que el consentimiento del paciente para las operaciones es indispensable, salvo casos de emergencias.	
22.	Orientar a los profesionales médicos recién recibidos que realicen su pasantía rural en la Región.	
23.	Supervisar las guardias previstas por los profesionales médicos, para que estas sean cumplidas rigurosamente.	
24.	Investigar aquellos casos de accidentes ocurridos en la institución, debido por ejemplo a la administración equivocada de un medicamento, un accidente durante la anestesia y avisar al Director si en su opinión hubo negligencia, de estas gestiones, dependerá la buena reputación del Hospital. Si fuere necesario informar a las autoridades de la Justicia	
25.	Preparar el informe estadístico mensual de actividades de su área y remite a la Unidad de Informática.	
26.	Otras actividades propias del área de su responsabilidad.	



Aprobado por: <i>1256:552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12-08-08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 95/185
-------------------------------------	---	------------------	-------------------------	-------------------

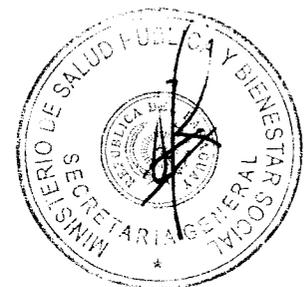
HOSPITAL DISTRITAL

DEPARTAMENTO DE DOCENCIA MÉDICA

Relación de dependencia: Dirección del Hospital Distrital

Descripción de Funciones.

1. Planear y coordinar los programas de adiestramiento y capacitación de acuerdo a las necesidades actuales del Hospital.
2. Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos del Hospital, para la realización de las diferentes actividades de capacitación.
3. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
4. Promover y aplicar la capacitación continua del Personal de Salud, Técnicos, Auxiliares y Profesionales en general, a través de cursos, jornadas, talleres, seminarios, etc.
5. Desarrollar y aplicar un programa de orientación al personal de residencia y de nuevos empleados.
6. Promover el desarrollo de la articulación Docente Asistencial, y participar en desarrollo de ciencia y tecnología para el proceso de enseñanza-aprendizaje.
7. Definir las responsabilidades del estudiante y/o pasante de acuerdo a la categoría y las funciones que se desarrollan en el Hospital
8. Presentar periódicamente a la Dirección del Hospital el informe de las actividades desarrolladas.
9. Coordinar con el Instituto Nacional de la Salud, las Escuelas y Universidades de Medicina y Enfermería, en el establecimiento de perfiles de desempeño del personal de salud por categoría de formación, niveles de complejidad, necesidades de salud de la población, política y programas de salud.
10. Preparar el informe estadístico mensual de actividades de su área y remite a la Unidad de Informática.
11. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.



Aprobado por: <i>1264: 652/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12-08-08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Páginas 96/185
--------------------------------------	--------------------------------------	------------------	-------------------------	-------------------

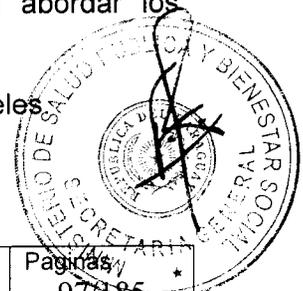
HOSPITAL REGIONAL

DEPARTAMENTO DE EPIDEMIOLOGIA

Relación de dependencia: Dirección del Hospital Regional

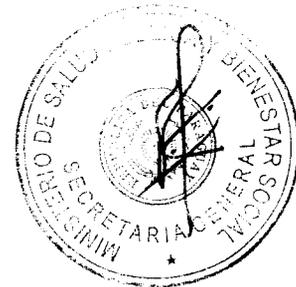
Descripción de Funciones.

1. Aplicar normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Proporcionar los reglamentos y disposiciones legales relacionadas al control de las enfermedades y riesgos.
3. Elaborar planes y programas de acciones para el control de las enfermedades.
4. Preparar el Plan Operativo Anual (POA) de su área.
5. Preparar y presentar el Anteproyecto de Presupuesto.
6. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
7. Diseñar los procedimientos para la investigación y control de brotes de enfermedades.
8. Establecer la red de servicios notificantes.
9. Realizar diagnóstico de la situación de la salud en el país.
10. Mantener actualizado los indicadores de salud.
11. Investigar los brotes epidemiológicos de enfermedades y riesgos.
12. Dirigir las investigaciones de interés para la Salud Pública.
13. Evaluar los procedimientos clínicos, epidemiológicos y laboratoriales existentes o recién incorporados.
14. Evaluar efectos de nuevas drogas, tóxico y otros que afectan directa o indirectamente la salud de la población.
15. Evaluar el impacto y resultados de las acciones en salud.
16. Evaluar la eficiencia de las medidas de control.
17. Evaluar y cuantificar la disponibilidad de los recursos para abordar los problemas epidemiológicos en todos los niveles.
18. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones en todos los niveles.



Aprobado por: <i>256/552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12-08-08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Páginas: <i>97/185</i>
------------------------------------	--------------------------------------	------------------	-------------------------	---------------------------

19. Organizar periódicamente capacitaciones al personal en base a las necesidades del Departamento.
20. Coordinar las acciones con las otras Dependencias del Hospital Distrital y otras instituciones públicas y privadas.
21. Informar a la población sobre riesgos existentes para la salud.
22. Promocionar las medidas de control.
23. Editar boletines epidemiológicos.
24. Publicar el resultado de las investigaciones realizadas.
25. Preparar informe estadístico mensual de actividades de su área y remite a la Unidad de Informática.
26. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.



Aprobado por: <i>266: 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12-08-08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 98/185
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------	-------------------------	-------------------

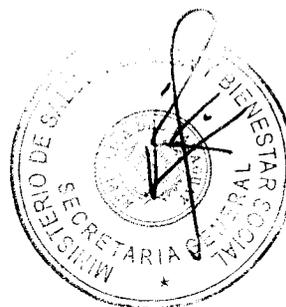
HOSPITAL DISTRITAL

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE SALUD

Relación de dependencia: Dirección Hospital Distrital

Descripción de Funciones.

1. Identificar las necesidades prioritarias de atención integral a la salud de la madre, del niño, de adolescente, del adulto y elaborar los Programas de Salud del Hospital Regional.
2. Preparar el Plan Operativa Anual (POA) de su área.
3. Preparar el Anteproyecto de Presupuesto de su Departamento.
4. Aplicar el Código de Etica y el Código de Buen Gobierno aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
5. Organizar e implementar un archivo de estudios relacionados al área Materno Infantil.
6. Mantener actualizado los registros necesarios que faciliten la elaboración y actualización del diagnostico de la Salud Materno Infantil del Hospital.
7. Definir las normas y métodos para la supervisión y evaluación de las actividades de atención integral de la Salud.
8. Participar en el Diseño y supervisar la implementación del Plan Regional de Salud Mental.
9. Supervisar el desarrollo de Programas de control de bocio por deficiencia del yodo.
10. Supervisar el diseño, implementación y actualización de programas orientados a la prevención y diagnostico precoz del cáncer cervicouterino y de mama.
11. Preparar el informe estadístico mensual de actividades de su área y remite a la Unidad de Informática.
12. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.



Aprobado por: <i>RSG: 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12-08-08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 99/185
-------------------------------------	---	------------------	-------------------------	-------------------

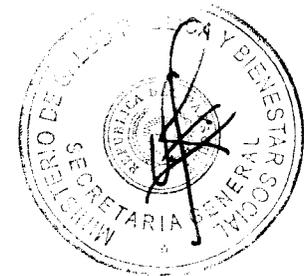
HOSPITAL DISTRITAL

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

Relación de dependencia: Dirección del Hospital Distrital

Descripción de Funciones.

1. Asesorar, planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de todas las áreas del Departamento de Enfermería, en un todo conforme a las directrices de la Dirección de Enfermería del Nivel Central del M.S.P. y B.S. y el Manual de Organización y Funciones de la misma.
2. Elaborar el Cronograma de las Actividades según Funciones y Presupuesto del Departamento.
3. Aplicar el Código de Etica y el Código de Buen Gobierno aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
4. Mantener coordinación funcional con el Departamento de Enfermería de la Región Sanitaria y otras dependencias relacionadas con el área de su responsabilidad.
5. Mantener comunicación permanente con la Región Sanitaria y a la población en general, sobre las normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes que tengan relación con las actividades de Enfermería.
6. Participar y Coordinar los programas para Jornadas, Congresos, Cursos, Seminarios y Talleres que desarrollen los conocimientos en el Área de Enfermería.
7. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual del Departamento.
8. Preparar el Plan Operativo Anual de Actividades (POA).
9. Preparar el Plan Anual de Compras (PAC).
10. Preparar el informe estadístico mensual de actividades de su área y remite a la Unidad de Informática.
11. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.



Aprobado por: <i>264:552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12.08.08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 100/185
------------------------------------	--------------------------------------	------------------	-------------------------	--------------------

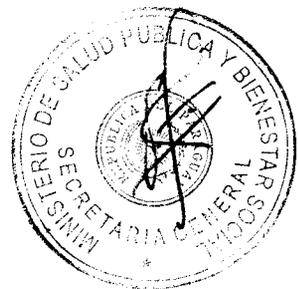
HOSPITAL DISTRITAL

DEPARTAMENTO DE OBSTETRICIA

Relación de dependencia: Dirección del Hospital Distrital

Descripción de Funciones.

1. Asesorar, planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de todas las áreas del Departamento de Obstetricia, en un todo conforme a las directrices de la Dirección de Obstetricia del Nivel Central del M.S.P. y B.S. y el Manual de Organización y Funciones de la misma.
2. Elaborar el Cronograma de las Actividades según Funciones y Presupuesto del Departamento.
3. Aplicar el Código de Etica y el Código de Buen Gobierno aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
4. Mantener coordinación funcional con el Departamento de Obstetricia de la Región Sanitaria y otras dependencias relacionadas con el área de su responsabilidad.
5. Mantener comunicación permanente con la Región Sanitaria y a la población en general, sobre las normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes que tengan relación con las actividades de Obstetricia.
6. Participar y Coordinar los programas para Jornadas, Congresos, Cursos, Seminarios y Talleres que desarrollen los conocimientos en el Área de Obstetricia.
7. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual del Departamento.
8. Preparar el Plan Operativo Anual de Actividades (POA).
9. Preparar el Plan Anual de Compras (PAC).
10. Preparar el informe estadístico mensual de actividades de su área y remite a la Unidad de Informática.
11. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.



Aprobado por: <i>RSG: 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12.08.08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 101/185
-------------------------------------	---	------------------	-------------------------	--------------------

HOSPITAL DISTRITAL

DEPARTAMENTO DE BIOESTADÍSTICA

Relación de dependencia: Dirección del Hospital Distrital

Descripción de Funciones.

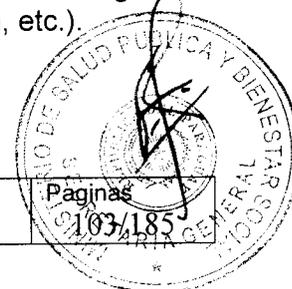
1. Cumplir y hacer cumplir las normas y el sistema de información relacionadas con las estadísticas emanadas por Departamento de Bioestadística del M.S.P. y B.S y el Sistema Nacional de Información de Salud (SINAIS).
2. Planificar, organizar y supervisar las oficinas de Estadística, Archivo y Admisión.
3. Aplicar el Código de Etica y Código de Buen Gobierno aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
4. Asignar funciones y tareas, delegar responsabilidades y distribuir los formularios a ser utilizados.
5. Implantar y hacer cumplir el reglamento interno, los procedimientos de trabajo en tiempo y forma del área de estadística establecida por el Departamento del M.S.P. y B.S.
6. Coordinar y supervisar tareas del área y evaluar periódicamente su funcionamiento.
7. Evaluar permanentemente las actividades de acuerdo a las metas e informar su desarrollo a la Dirección del Hospital.
8. Evaluar al personal del área en cuanto a rendimiento en el trabajo (tiempo, calidad, cantidad), corrección en el trato con el público y con el resto del personal.
9. Codificar los diagnósticos de enfermedades, escritos en la ficha de egreso y Certificado de Defunción, según la Clasificación Internacional de Enfermedades.
10. Expedir el Certificado de Nacido Vivo.
11. Expedir a solicitud del interesado el Certificado de Defunción.
12. Capacitar al personal a su cargo y a otros sectores del Hospital que participan en las tareas de recolección de información estadística.
13. Recibir y controlar diariamente la información estadística recogida de los distintos sectores. Consultorios externos, internación, emergencia, vacunatorios, laboratorios, rayos X, fisioterapia y otros sectores del establecimiento. Especialmente verificar la confección del informe diario de clínica al término del consultorio externo.

Aprobado por: <i>266/552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12-08-08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Páginas: <i>102/185</i>
------------------------------------	--------------------------------------	------------------	-------------------------	----------------------------

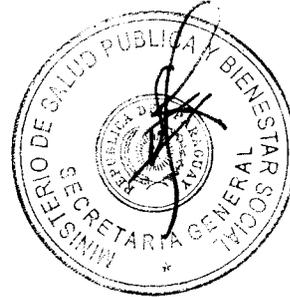


14. Elaborar los informes estadísticos diarios, semanal y mensual.
15. Mantener al día los archivos de datos estadísticos.
16. Remitir al Hospital Regional los informes estadísticos en la fecha establecida por la misma.
17. Presentar a primera hora, resumen del censo diario a la Dirección del Hospital.
18. Informar con datos estadísticos las actividades del establecimiento al personal médico, paramédico y auxiliar.
19. Organizar el archivo de carpetas familiares, radiografías, índices, índices de diagnóstico, informes diarios y otros documentos del establecimiento.
20. Mantener el control por escrito de carpetas familiares, historias clínicas, radiografías y fichas que se encuentran fuera del archivo. Verificar que el informe diario de clínicas se inicie en admisión a medida que lleguen los pacientes. Los pacientes deben llamarse por el orden en el informe diario de clínica.
21. Los datos faltantes del informe diario de clínica debe completarse a medida de atención del paciente. El médico debe completar la columna de diagnóstico y la de caso, con el o los diagnósticos detectados. Cuando el paciente va para el control anotar la enfermedad controlada o el mes de embarazo.
22. Controlar que el trámite de admisión de los pacientes de consultorio externo sea ágil, rápido y eficiente.
23. Informar al público sobre la atención sobre los consultorios externos (días, horarios, nombre del profesional).
24. Controlar que la obstetra o médico que atendió el parto confeccione el certificado de nacimiento tan pronto como nació el niño.
25. Controlar que las fichas e Historias clínicas estén completadas con todos los datos que pide el formulario.
26. Controlar que las fichas de egresos se confeccionen al ingreso del paciente y se complete el egreso del mismo.
27. Controlar que el censo se realice diariamente visitando las salas.
28. Fomentar las buenas relaciones con el personal a su cargo y con los responsables de la recolección de datos.
29. Colaborar con el cuerpo médico y paramédico en caso de emergencia (inundaciones, accidentes, campañas intensivas de vacunación, etc.).

Aprobado por: <i>RSG: 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12-08-08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Páginas <i>103/185</i>
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------	-------------------------	---------------------------



30. Preparar el informe estadístico mensual de actividades de su área y remite a la Unidad de Informática.
31. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.



Aprobado por: <i>256:562/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12-08-08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 104/185
------------------------------------	---	------------------	-------------------------	--------------------

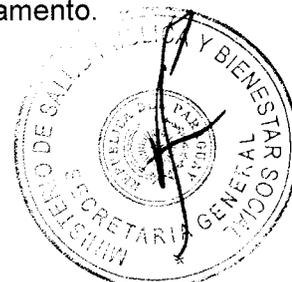
HOSPITAL DISTRITAL

DEPARTAMENTO DE PROMOCION Y EDUCACION SANITARIA

Relación de dependencia: Dirección del Hospital Regional

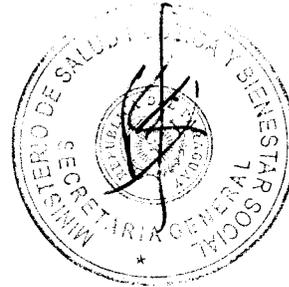
Descripción de Funciones.

1. Identificar las necesidades educativas en salud, los factores psicosociales y culturales que incluyen sobre las actividades de la población y promueve los programas de promoción, prevención y educación sanitaria.
2. Elaborar planes y programas de acciones para la promoción, prevención y educación sanitaria.
3. Aplicar el Código de Etica y el Código de Buen Gobierno aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
4. Adaptar los modelos y métodos científicos en Educación conforme al contenido y al grupo al cual va dirigido la acción educativa.
5. Capacitar al personal de salud, de otros sectores y de educadores voluntarios en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos.
6. Orientar a los responsables de Programas, referente a la participación comunitaria en las acciones educativas, a fin de integrar a los capacitadores al equipo de salud.
7. Planificar, producir y difundir materiales auxiliares de educación para la salud.
8. Organizar, supervisar y evaluar los servicios de promoción, prevención y educación para la salud.
9. Implementar medios permanentes de difusión de actividades de educación y comunicación para la Promoción de la Salud Integral
10. Coordinar con el Departamento de Promoción de la Salud del Hospital Regional el diseño, implementación de los programas y proyectos de comunicación para la salud.
11. Coordinar las actividades relacionadas con la promoción, prevención y educación con los Centros, Puestos de Salud y la comunidad.
12. Fortalecer la red regional de voluntarios, a fin de unificar criterios en la capacitación de los mismos.
13. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual del Departamento.
14. Preparar el Plan Operativo Anual de Actividades (POA).
15. Preparar el Plan Anual de Compras (PAC).



Aprobado por: <i>RSF: 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12-08-08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 105/185
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------	-------------------------	--------------------

16. Preparar el informe estadístico mensual de actividades de su área y remite a la unidad de Informática.
17. Otras actividades propias de su área de su responsabilidad.



Aprobado por: <i>264:552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12-08-08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 106/185
------------------------------------	--------------------------------------	------------------	-------------------------	--------------------

HOSPITAL DISTRITAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Relación de dependencia: Dirección del Hospital Distrital.

Relación de subordinados directos:

- Ingresos
- Servicio Social
- Suministros
- Rendición de Cuentas
- Patrimonio
- Servicios Generales
- Recursos Humanos
- Transporte y Talleres
- Parque Sanitario
- SUOC
- Presupuesto
- Farmacia Interna

Descripción de Funciones.

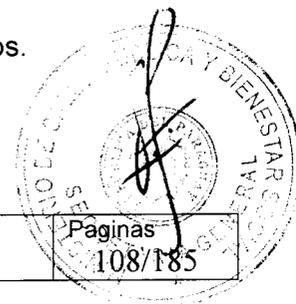
1. Aplicar normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar la ejecución de las funciones y responsabilidades de los organos subordinados.
3. Preparar el Plan Anual de Contrataciones (PAC).
4. Preparar el Plan Operativo Anual (POA) para cada ejercicio del área de su responsabilidad.
5. Proponer planes y políticas para el mejoramiento de la gestión administrativa – financiera del Hospital Distrital.
6. Aplicar el Código de Etica y el Código de Buen Gobierno aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
7. Participar con el equipo técnico del Hospital en el proceso de programación de actividades y consolida el anteproyecto de presupuesto del Hospital para su posterior presentación a la Región Sanitaria.
8. Realizar la proyección anual de los ingresos y exonerados del Hospital

Aprobado por: <i>266: 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12-08-08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Páginas: <i>107/85</i>
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------	-------------------------	---------------------------



9. Mantener contacto permanente con el Hospital Regional en el área de su responsabilidad.
10. Supervisar el servicio administrativo relacionado con el Parque Automotor y de los Servicios Generales.
11. Supervisar la aplicación de la Tabla de Aranceles vigentes por servicios prestados aprobados por Resolución Ministerial.
12. Supervisar y coordinar la ejecución de la carga de datos en Informática del Hospital.
13. Coordinar con Servicio Social los casos relacionados con las exoneraciones.
14. Controlar las solicitudes de las exoneraciones, a fin de que estén debidamente justificadas y respaldadas con carácter de Declaración Jurada.
15. Programar la solicitud de insumos y servicios requeridos para el funcionamiento normal del Hospital.
16. Remitir en tiempo y forma Informes Financieros del Hospital por Servicios prestados al Región Sanitaria.
17. Solicitar en tiempo y forma a la Región Sanitaria, talonarios de Ingresos y de Exoneraciones.
18. Realizar arqueo de caja en forma periódica y sorpresiva; cruzamiento de datos entre servicios prestados y expedición de Recibos de Ingresos y de Exoneración.
19. Supervisar permanentemente el inventario de bienes patrimoniales del Hospital e informa sobre los casos de altas, bajas, traspasos, donación de bienes a la Región Sanitaria.
20. Realizar controles sorpresivos y aleatorios de los bienes en depósito.
21. Mantener permanentemente informado a los subordinados sobre las normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes (Leyes, Decretos, Resoluciones, Circulares y otros).
22. Recibir del Coordinador de Transportes, las solicitudes de utilización de vehículos y cupos de combustibles. Verifica el kilometraje a recorrer y las actividades a ser realizadas, mediante formularios específicos.
23. Supervisar la recepción y distribución de los insumos a las Dependencias (Centros y Puestos de Salud), conforme al Plan Anual de Contrataciones.
24. Administrar con la Dirección del Hospital los recursos humanos.

Aprobado por: <i>D66: 652/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12-08-08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Páginas: 108/185
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------	-------------------------	---------------------



HOSPITAL DISTRITAL

DPTO. ADMINISTRATIVO

FUNCIONES

25. Preparar el informe estadístico mensual de actividades de su área y remite a la Unidad de Informática.
26. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.



Aprobado por: <i>RSG: 652/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12-03-08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 109/185
-------------------------------------	---	------------------	-------------------------	--------------------

HOSPITAL DISTRITAL

INGRESOS

Relación de dependencia: Departamento Administrativo.

Relación de subordinados directos:

- Servicios de Perceptoría y de Cuenta Paciente

Descripción de Funciones.

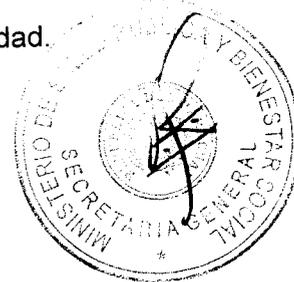
1. Aplicar el Manual de Perceptoría aprobado por Resolución S.G.N° 456/01 y otras normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes.
2. Proponer planes para el mejoramiento de la gestiones del área de Perceptoría de la Dependencia de Salud.
3. Consolidar el Plan Operativo Anual (POA) de los Servicios de su área.
4. Aplicar el Código de Etica y el Código de Buen Gobierno aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
5. Programar la distribución y rotación de horarios de los Perceptores.
6. Coordinar, capacitar y supervisar las tareas de las áreas de Perceptoría y Admisión.
7. Mantener permanentemente informado al personal de Perceptoría, sobre las normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes: (Leyes, Decretos, Resoluciones, Dictámenes, Circulares y otros).
8. Comunicar al Administrador con 30 días de anticipación sobre el stock de Recibos de Ingresos y Recibos de Exoneración y solicita por escrito, si hubiere lugar, la reposición de los mismos.
9. Retirar y entregar bajo registro al Perceptor los talonarios de Recibos de Ingresos y de Exoneración, debe mantener el stock necesario de Talonarios de Recibos, Los Recibos de Ingresos y Exoneración deben ser utilizados respetando la correlación numérica.
10. Verificar la correcta aplicación de los aranceles vigentes.
11. Recibir la Planilla de Recaudación Diaria de Perceptoría y el Arqueo de Caja. Firman en forma conjunta con el Perceptor.
12. Preparar la Nota de Depósito Fiscal y realiza el Depósito:
En la Cta. de Ingresos N° 545516/1 del B.N.F. para las Regiones Sanitarias.

Aprobado por: <i>2661: 652/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12-08-08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:
--------------------------------------	--------------------------------------	------------------	-------------------------

Unidad de Organización & Métodos – Equipo Técnico



HOSPITAL DISTRITAL	INGRESOS	FUNCIONES
19.	Supervisar en Cuenta Paciente el sistema (Manual o Informáticos), de registros de costos por internación, procedimientos quirúrgicos, exámenes complementarios y otros servicios, conforme al consolidado de la tabla de aranceles vigentes.	
20.	Recibir informes periódicos de Cuenta Paciente.	
21.	Solicitar al Administrador la adquisición del detector de billetes falsos para uso en Perceptoría.	
22.	Preparar informes relacionados con el Área de Perceptoría, utilizando los formularios respectivos.	
23.	Organizar y mantener actualizado el archivo de su área.	
24.	Preparar el informe estadístico mensual de actividades de su área y remite a la Unidad de Informática.	
25.	Otras actividades propias del área de su responsabilidad.	



Aprobado por: <i>256: 552 / 08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12.08.08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 111/185
---------------------------------------	--------------------------------------	------------------	-------------------------	--------------------

HOSPITAL DISTRITAL

SERVICIO SOCIAL

Relación de dependencia: Departamento Administrativo

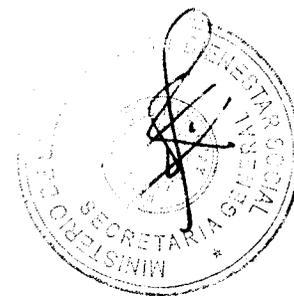
Descripción de Funciones.

1. Aplicar normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones
2. Realizar el Plan Operativo Anual (POA) de su área.
3. Realizar actividades relativas a la asistencia y orientación socio-económica de los pacientes y sus familiares en régimen de internación o ambulatorio.
4. Aplicar el Código de Etica y el Código de Buen Gobierno aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
5. Entrevistar para llenado de Ficha Socio-Económica de Declaración Jurada Nos 11 y 12.
6. Establecer los programas de acción de Servicio Social en concordancia con la administración del Hospital.
7. Realizar visita domiciliaria para verificar el Informe obtenido en la entrevista con el paciente que solicita Exoneración, conforme al artículo 57° del Decreto Ley 2001 del 15 de junio de 1936 "Los servicios de asistencia y profilaxis prestados por el Estado, cuando fueren solicitados por el interesado o impuestos por las autoridades sanitarias, obligarán a la compensación pecuniaria de quien reciba los beneficios o de las personas obligadas a ello, conforme al arancel respectivo. Únicamente serán gratuitos en los casos de pobreza notoria".
19. Coordinar con los distintos Servicios que requieren los pacientes, para estudio o tratamiento.
20. Si corresponde, realiza los trámites para la exoneración total o parcial de los aranceles con la Dirección y la Administración de la Dependencia de Salud.
21. Coordinar con entidades y servicios de Acción Social de otras Instituciones.
22. Promover el trato humanitario y cordial de los usuarios y familiares, así como las buenas relaciones entre profesionales y demás funcionarios del Hospital.
23. Actúa de enlace entre familiares y usuarios.
24. Participar dentro del equipo multidisciplinario que trata al usuario.



Aprobado por: <i>256.552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12-08-08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Páginas 112/185
------------------------------------	---	------------------	-------------------------	--------------------

25. Dentro del área de sus responsabilidades propone y solicita medios para actividades educativas en el Hospital y a la comunidad.
26. Prestar asistencia social a víctimas de violencia intrafamiliar, a través de su equipo técnico.
27. Elaborar informes de seguimientos a usuarios que han utilizado el Servicio Social.
28. Mantener actualizado el archivo de los formularios que se utilizan en su área.
29. Preparar el informe estadístico mensual de actividades de su área y remite a la unidad de Informática.
30. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.



Aprobado por: <i>DSG: 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12.08.08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 113/185
-------------------------------------	---	------------------	-------------------------	--------------------

Unidad de Organización & Métodos – Equipo Técnico

HOSPITAL DISTRITAL

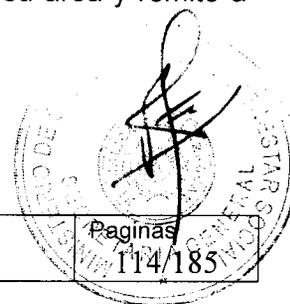
SUMINISTROS

Relación de dependencia: Departamento Administrativo.

Descripción de Funciones.

1. Aplicar normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Preparar el Plan Operativo Anual (POA) de su área.
3. Aplicar el Código de Etica y el Código de Buen Gobierno aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
4. Promover las Contrataciones según stock.
5. Preparar planilla de insumos/materiales con sus respectivas especificaciones técnicas.
6. Mantener un sistema de recepción, almacenamiento, distribución y control de stock de útiles de oficina; productos alimenticios; equipos y otros materiales que no correspondan al uso médico.
7. Coordinar la recepción de los bienes adquiridos y recibidos en donación, para su almacenamiento y codificación, en los casos de los bienes de Capital.
8. Elaborar y mantener actualizado fichas de control de Stock (entrada y salida de materiales, útiles de oficina y otros).
9. Realizar inventarios periódicos de la existencia de materiales, útiles de oficina y otros.
10. Recibir y analizar las solicitudes de las distintas áreas del Hospital.
11. Preparar los pedidos para su distribución, conforme a existencia.
12. Mantener ordenado y limpio todo el área del Servicio y establecer las condiciones de seguridad e higiene del Depósito de materiales e insumos para el resguardo de las mismas.
13. Mantener documentos en reglas que sean considerados necesarios para respaldar cualquier tipo de control.
14. Mantener permanentemente informado al Jefe del Departamento Administrativo sobre todo lo relacionado con su área.
15. Preparar el informe estadístico mensual de actividades de su área y remite a la unidad de Informática.
16. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.

Aprobado por: <i>RSF: 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12-08-08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Páginas 114/185
-------------------------------------	---	------------------	-------------------------	---------------------------



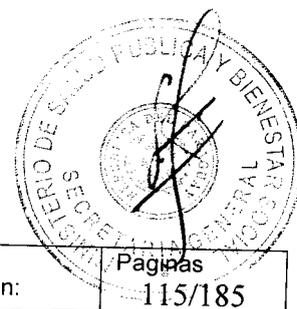
HOSPITAL DISTRITAL

RENDICIÓN DE CUENTAS

Relación de dependencia: Departamento Administrativo

Descripción de Funciones.

1. Aplicar normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Etica y el Código de Buen Gobierno aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Verificar los compromisos obligados según los asientos contables.
4. Preparar y adjuntar a la carpeta de compromiso los documentos respaldatorios en tiempo y forma, conforme los establece el Departamento de Rendición de Cuentas del Nivel Central del M.S.P. y B.S.
5. Registrar los pagos realizados.
6. Preparar los legajos de Rendición de Cuentas transferidos por Plan de Caja Normal.
7. Mantener actualizado el archivo de Legajos de Rendición de Cuentas respaldatorias de la ejecución presupuestaria.
8. Preparar la Rendición de Cuentas por "Fondo Rotatorio" para el Ministerio de Hacienda conforme lo establece la Resolución M.H. N° 1686/2000 en su artículo 10: "Para el Trámite de reposición de fondos deberán presentar ante la Dirección General del Tesoro Público la Siguiete Información:
 - 8.1. Lista de Compras exentas y grabadas.
 - 8.2. Copia de la Declaración Jurada. (pago de impuestos IVA y Renta).
 - 8.3. Pago de Ley 2051/03 (0,5 %).
 - 8.4. Flujo de Fondos: total= (Disponibilidad – Gastos).
 - 8.5. La copia del Extracto Bancario conciliado.
 - 8.6. Nota de representación de la Rendición de Cuentas.
 - 8.7. Nota de reposición de fondos.
9. Mantener contacto en asuntos de interés con el Departamento de Rendición de Cuentas del Nivel Central del M.S.P. y B.S.
10. Preparar el Plan Operativo Anual (POA) de su área.
11. Preparar informe estadístico mensual de actividades de su área y remite a la Unidad de Informática.
12. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.



Aprobado por: <i>RSG: 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12-08-08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Páginas 115/185
-------------------------------------	---	------------------	-------------------------	---------------------------

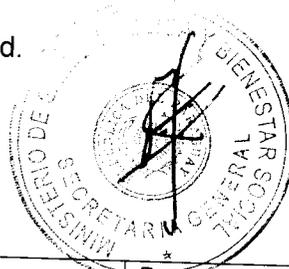
HOSPITAL DISTRITAL

PATRIMONIO

Relación de dependencia: Departamento Administrativo

Descripción de Funciones.

1. Aplicar normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Preparar el Plan Operativo Anual (POA) de su área.
3. Aplicar el Código de Etica y el Código de Buen Gobierno aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
4. Llevar el control, registro y archivo del inventario de bienes muebles e inmuebles del Hospital, debidamente valorizados.
5. Controlar la realización del inventario de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Departamento de Patrimonio – Nivel Central del M.S.P. y B.S.
6. Codificar los bienes que se destinan a un servicio especial, consignando la especificación que corresponda.
7. Fiscalizar por lo menos cada seis meses o cuando el caso lo requiera, la existencia de los bienes pertenecientes al Hospital; Repartición o Dependencia e informar las irregularidades encontradas.
8. Conforme al régimen de comprobación establecido, verifica las entregas; devoluciones; altas; bajas; traspasos de bienes.
9. Cumplir las normas vigentes respecto a altas, bajas, traspasos y donaciones de bienes en los formularios preestablecidos y remitir a Patrimonio de la Región Sanitaria.
10. Remitir a Patrimonio de la Región Sanitaria las documentaciones referentes a inmuebles, vehículos y otros bienes que deben ser transferidos a favor de la Institución para su correspondiente titulación.
11. Establecer el libro de registro de los vehículos y otros bienes con todos sus datos, en los casos que fueren remitidos a talleres para su reparación.
12. Preparar el informe estadístico mensual de actividades de su área y remite a la Unidad de Informática.
13. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.



Aprobado por: <i>DSG: 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12.08.08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Páginas 116/185
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------	-------------------------	--------------------

Unidad de Organización & Métodos – Equipo Técnico

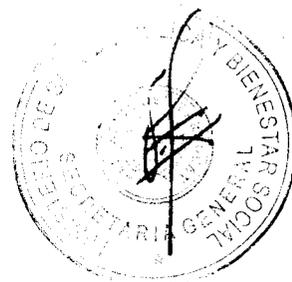
HOSPITAL DISTRITAL

SERVICIOS GENERALES

Relación de dependencia: Departamento Administrativo

Descripción de Funciones.

1. Aplicar normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Preparar el Plan Operativo Anual (POA) de su área.
3. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
4. Organizar, coordinar y controlar la ejecución de las actividades del personal a su cargo.
5. Responsable del mantenimiento del edificio, oficinas, consultorios, y áreas médicas, así como del mobiliario, equipos de oficina y equipos informáticos e instrumentales médicos, extintores de incendios y otros.
6. Mantener los caminos de acceso y salida del edificio, aceras, jardines, estacionamiento, murallas, cercas, portones; coordinar las fumigaciones necesarias y otros.
7. Asegurar el abastecimiento de agua potable y energía eléctrica, comunicaciones y otros.
8. Administrar el servicio de cocina, lavandería, ropería y otras.
9. Coordinar el servicio de mucamas, peón de patio, vigilancia y portería.
10. Mantener en depósito los materiales y equipos a ser utilizados en los servicios; llevar el control de stock de los materiales utilizados y el nivel de stock.
11. Preparar el informe estadístico mensual de actividades de su área y remite a la Unidad de Informática.
12. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.



Aprobado por: <i>2661 562/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12.08.08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 117/185
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------	-------------------------	--------------------

Unidad de Organización & Métodos – Equipo Técnico

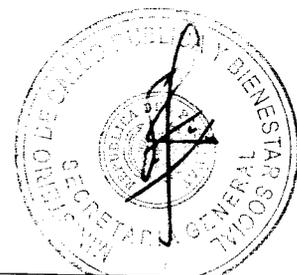
HOSPITAL DISTRITAL

RECURSOS HUMANOS

Relación de dependencia: Departamento Administrativo

Descripción de Funciones.

1. Aplicar normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Realizar el Plan Operativo Anual (POA) de su área.
3. Aplicar el Código de Etica y el Código de Buen Gobierno aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
4. Administrar el Personal con el Jefe Administrativo, conforme a las normas de Recursos Humanos del M.S.P. y B.S. y mantener informado a la Dirección del Hospital.
5. Cumplir y hacer cumplir los Reglamentos Internos del Hospital.
6. Comunicar al Jefe Administrativo, los actos de indisciplina en que incurren los funcionarios.
7. Controlar la asistencia de los funcionarios, conforme a la carga horaria establecida para cada caso.
8. Mantener actualizado el legajo de los funcionarios del Hospital, en términos de identificación, escolaridad, domicilio, estado civil, áreas de trabajo y otros datos.
9. Controlar y mantener las fichas actualizados de los funcionarios en términos de control de horas trabajadas, licencias, ausencias y vacaciones; para los fines pertinentes.
10. Proponer programas de entrenamiento, capacitación y evaluación de los funcionarios del Hospital.
11. Presentar conjuntamente con el Jefe del Departamento Administrativo al Director del Hospital, la lista de postulantes seleccionados para cubrir cargos vacantes o necesarios en el Hospital.
12. Preparar el informe estadístico mensual de actividades de su área y remite a la Unidad de Informática.
13. Otras actividades propias de su área de su responsabilidad



Aprobado por: <i>RSG: 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12-08-08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 118/185
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------	-------------------------	--------------------

HOSPITAL DISTRITAL

TRANSPORTE Y TALLERES

Relación de dependencia: Departamento Administrativo

Descripción de Funciones.

1. Aplicar normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Preparar el Plan Operativo Anual (POA) de su área.
3. Aplicar el Código de Etica y Código de Buen Gobierno aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
4. Participar en la elaboración de las especificaciones técnicas de las adquisiciones de transportes para el Hospital.
5. Mantener el inventario actualizado de las unidades de transportes.
6. Coordinar con la Sección de Patrimonio la recepción de vehículos.
7. Recibir la solicitud de servicio de transporte y prepara la orden de trabajo (formulario). Organiza el Programa Semanal de movimiento de vehículos con sus respectivos itinerarios.
8. Llevar el registro de póliza de seguro de los vehículos e informa al Dpto. Administrativo, 30 días antes de su vencimiento.
9. Mantener actualizado fichas individuales para cada vehículo, donde serán registrados los servicios de mantenimiento, repuestos utilizados y costos.
10. Administrar la provisión de combustibles y de los cupos para las unidades de transportes de su responsabilidad, conforme a las normas vigentes.
11. Preparar la propuesta presupuestaria anual de mantenimiento, abastecimiento de combustibles, adquisición de nuevas unidades y de los demás costos de operación.
12. Realizar los trámites necesarios para la obtención de los documentos requeridos por las autoridades de tránsito.
13. Proponer los programas de adiestramiento del funcionario a su cargo.
14. Preparar informe estadístico mensual de actividades de su área y remite a la Unidad de Informática.
15. Otras actividades propias de su área de su responsabilidad.



Aprobado por: <i>1256: 652/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12.08.08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Páginas 119/185
--------------------------------------	---	------------------	-------------------------	--------------------

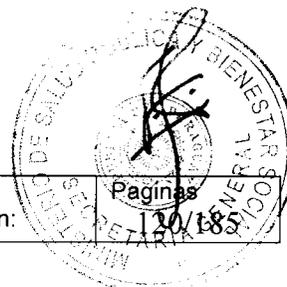
HOSPITAL DISTRITAL

PARQUE SANITARIO

Relación de dependencia: Departamento Administrativo

Descripción de Funciones.

1. Aplicar normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Preparar el Plan Operativo Anual (POA) de su área.
3. Aplicar el Código de Etica y el Código de Buen Gobierno aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
4. Mantener contacto permanente en asuntos relacionados con su responsabilidad con las áreas involucradas en gestión de compras y aprovisionamiento de los medicamentos e insumos hospitalarios.
5. Coordinar con las Dependencias de Salud la recepción y fiscalización de los medicamentos e insumos a ser entregados por el proveedor.
6. Coordinar y Controlar el sistema de recepción, almacenamiento, distribución y stock de los medicamentos e insumos hospitalarios.
7. Planificar con el Departamento de Parque Sanitario del Nivel Central del M.S.P. y B.S. la calendarización de las entregas de los insumos y otros elementos hospitalarios.
8. Contar con un banco permanentemente actualizado de datos de los insumos, drogas y otros elementos hospitalarios.
9. Supervisar la ejecución de todas las actividades de Regencia requerida por las disposiciones legales vigentes.
10. Realizar ante la Dirección de Suministros Médicos las gestiones administrativas relacionadas con el aprovisionamiento de los medicamentos e insumos hospitalarios.
11. Dejar constancia por escrito de cualquier anomalía que se presenten para todos los efectos.
12. Supervisar el sistema de vigilancia en el depósito de medicamentos para garantizar las condiciones de seguridad que eviten hurtos o pérdidas.
13. Supervisar y mantener ordenado, aseado, ventilado e iluminado toda el área del Depósito y cumplir con las condiciones de seguridad e higiene, a efectos de protegerlos de variaciones de temperatura, humedad, polvo y olores, ingreso de animales, plagas e insectos.



Aprobado por: <i>255: 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12-08-08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Páginas <i>120/185</i>
-------------------------------------	---	------------------	-------------------------	---------------------------

14. Proponer la contratación de seguro para el depósito de uso medicamentos, insumos productos hospitalarios.
15. Consolidar el informe mensual de insumos y productos hospitalarios recepcionados, distribuidos y remitir al Departamento Administrativo.
16. Preparar el Informe estadístico mensual de actividades de su área y remite a la Unidad de Informática.
17. Otras actividades relacionadas con el área de su responsabilidad.



Aprobado por: <i>256:552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12-08-08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 121/185
------------------------------------	---	------------------	-------------------------	--------------------

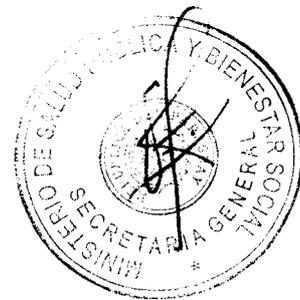
HOSPITAL DISTRITAL

SUB UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACION - SUOC

Relación de dependencia: Departamento Administrativo.

Descripción de Funciones.

1. Aplicar normas y procedimientos y establecidos en la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas y su Decreto Reglamentario N° 21909 y otras disposiciones legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Preparar el Plan Operativo Anual (POA) de su área.
3. Realizar las gestiones de adquisiciones ante la Región Sanitaria, conforme a las normas vigentes.
4. Mantener un sistema de registro de Proveedores y estudio de mercado.
5. Atender e informar a Comerciantes o Proveedores, interesados en proveer al Hospital.
6. Preparar notas de solicitud de adquisición de bienes y servicios, conforme a detalles presentados por las distintas áreas.
7. Recibir de la Región Sanitaria cuadro de Adjudicación, y de acuerdo al mismo, prepara los expedientes de las Contrataciones.
8. Mantener un archivo ordenado y actualizado de las documentaciones de su área.
9. Verificar la existencia en depósito de los bienes solicitados, en caso de contar con stock, providencia la entrega.
10. Preparar informe estadístico mensual de actividades de su área y remite a la Unidad de Informática.
11. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.



Aprobado por: <i>RSG: 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12-08-08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 122/185
-------------------------------------	---	------------------	-------------------------	--------------------

HOSPITAL DISTRITAL

PRESUPUESTO

Relación de dependencia: Departamento de Administrativo

Descripción de Funciones.

1. Aplicar normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Preparar con la Dirección y otras autoridades competentes, los criterios para la elaboración del Anteproyecto, en base a las prioridades del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social y los lineamientos proporcionados por el Ministerio de Hacienda.
3. Aplicar el Código de Etica y el Código de Buen Gobierno aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
4. Desarrollar los planes y programas del área de su responsabilidad.
5. Preparar el consolidado del Anteproyecto de Presupuesto del Hospital Distrital y presentar a la Región Sanitaria, dentro del plazo legal establecido.
6. Preparar el Presupuesto de Ingresos del Hospital Distrital (Recursos Institucionales), en coordinación con la Dirección Financiera.
7. Asesorar y acompañar a las Dependencias y Unidades Responsables de Salud, en todo lo relacionado con las gestiones presupuestarias.
8. Informar a la Dirección General de Recursos Humanos, el presupuesto aprobado en cada programa de los rubros que corresponden a: Sueldos, Contratos, Jornales, Honorarios y Remuneraciones Complementarias, a fin de prever su correcta aplicación según parámetros de ejecución.
9. Coordinar y supervisar con la Sub Unidad Operativa de Compras, que las operaciones de contrataciones se ajusten a los objetivos, metas y prioridades establecidas en el POA y se tomen las provisiones presupuestarias de cada dependencia para el Programa Anual de Contrataciones.
10. Mantener contacto permanente con Región Sanitaria en los asuntos relacionados con el proceso presupuestario del ejercicio fiscal.
11. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto y presentar a la Región Sanitaria.
12. Preparar el Plan Operativo Anual (POA) de su área y presentar a la Región Sanitaria.
13. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) coordinadamente con la SUOC.

Aprobado por: <i>126: 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>1208 08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Páginas: <i>123/185</i>
-------------------------------------	--	------------------	-------------------------	----------------------------

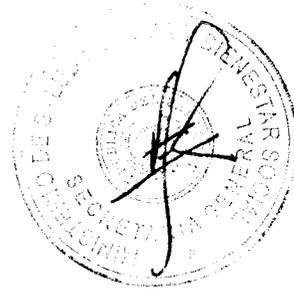


HOSPITAL DISTRITAL

PRESUPUESTO

FUNCIONES

14. Preparar el Informe estadístico mensual de actividades de su área y remite a la Unidad de Informática.
15. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.



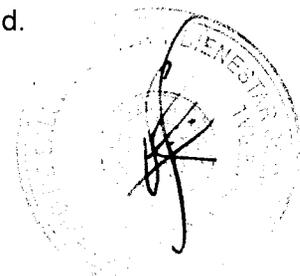
Aprobado por: <i>266: 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12-08-08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 124/185
-------------------------------------	---	------------------	-------------------------	--------------------

FARMACIA INTERNA

Relación de dependencia: Departamento de Administrativo

Descripción de Funciones.

1. Aplicar normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Aplicar el Código de Etica y el Código de Buen Gobierno aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
3. Recepcionar y almacenar adecuadamente los medicamentos, de acuerdo a las normas establecidas para el efecto.
4. Proveer los medicamentos de acuerdo a prescripciones médicas y conforme a la existencia.
5. Establecer un sistema ordenado y de distribución de medicamentos, insumos y materiales hospitalarias, en forma segura y eficiente.
6. Proporcionar a la Administración informes periódicos de las actividades realizadas en el servicio.
7. Mantener el aseo del área de farmacia en condiciones y proteger los medicamentos y otros afines contra ratones, insectos y humedad.
8. Mantener un registro actualizado de las entradas y salidas de materiales, medicamentos y drogas, respaldados de los documentos correspondientes.
9. Elaborar informe detallado del Stock disponible en la farmacia y Depósitos; y presentar a la Administración.
10. Controlar el vencimiento de los medicamentos y otros a su cargo.
11. Registrar en fechas manuales y/o informatizadas, la entrada y salida de productos.
12. Mantener el listado actualizado de materiales, medicamentos y drogas utilizados dentro del Hospital, con sus respectivas especificaciones técnicas.
13. Preparar el informe estadístico mensual de actividades de su área y remite a la Unidad de Informática.
14. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.



Aprobado por: <i>D56:552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12.08.08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 125/185
------------------------------------	---	------------------	-------------------------	--------------------

**FUNCIONES ASIGNADAS AL HOSPITAL DISTRITAL POR EL
DOCUMENTO "ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD
EN EL MARCO DE LA REFORMA SECTORIAL"
APROBADO POR RES. S.G. N° 463 DEL 03/08/1998**



Aprobado por:	Fecha de Aprobación:	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas
<i>RESG: 652/08</i>	<i>12-08-08</i>			

Descripción de Funciones (Ref. Res. S.G. N° 463/98).**a. En materia de Promoción de la salud, este nivel es responsable de:**

1. Apoyar la organización dentro del marco del desarrollo integral de la comunidad del Consejo Local de salud, comités o comisiones de otros grupos comunitarios, para definir sus necesidades de salud, identificar soluciones a los problemas y evaluar las acciones para implantar las soluciones seleccionadas.
2. Lograr a través de los mecanismos establecidos, la participación activa de la comunidad en: los programas de vacunación; la vigilancia epidemiológica de las principales enfermedades; el reconocimiento de brotes endémicos; la higiene del embarazo; la atención al parto y el puerperio y el cuidado del recién nacido; el cuidado del lactante, el preescolar y escolar; el mejoramiento de la alimentación y la nutrición; la higiene y mejoramiento de la vivienda así como lograr la formación de líderes de la comunidad que apoyen a los donantes voluntarios de sangre.
3. Orientar a la comunidad servida sobre: control de crecimiento y desarrollo; control prenatal, atención del parto y del recién nacido; control postnatal inmediato; control de enfermedades prevalentes; protección familiar.
4. Promover la organización de clubes de donantes voluntarios de sangre, informar a la población de las ventajas de las donaciones de sangre y concientizar a las embarazadas sobre la importancia de disponer de probables donantes de sangre.

b. En materia de Protección de la Salud, desarrollar actividades en los siguientes campos:

1. Vigilancia epidemiológica de las principales enfermedades y Notificación de enfermedades transmisibles, así como control de brotes epidémicos incluyendo toma de muestras.
2. Inmunización contra las principales enfermedades prevenibles por vacunación. Realización de control de crecimiento y desarrollo, incluyendo estado de nutrición, a menores de 5 años.
3. Realización control para detección de cáncer de cervicouterino y de mamas, hipertensión arterial, lepra y tuberculosis.
4. Realización de acciones preventivas odontológicas.
5. Suministro de insumos básicos a los usuarios/as para tratamiento, incluyendo anticonceptivos.



Aprobado por: <i>266: 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12.08.08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Páginas 126/185
-------------------------------------	---	------------------	-------------------------	--------------------

c. En materia de Recuperación de la Salud, realiza las siguientes acciones:

1. Prestar atención de primeros auxilios en casos de emergencia.
2. Hospitalización de casos agudos y referencia de casos a otros niveles cuando sea necesario.
3. Dar seguimiento a los casos atendidos y también de los referidos por los otros niveles de atención.
4. Atención quirúrgica y de urgencia, referencia, referida de casos quirúrgicos que sean necesarios.
5. Consulta y tratamiento odontológico.
6. Análisis de laboratorio clínico intermedio.
7. Estudios imagenológicos: radiografía simple y ecografía.

d. En materia de Rehabilitación de la Salud.

1. Coordinar y colaborar en la atención a las personas con discapacidad.
2. Apoyar las actividades de los centros y puestos de salud, a realizarse en el marco de la estrategia de Programa de Rehabilitación Basada en la Comunidad.
3. Referir al Hospital Regional correspondiente, (que cuenta con servicio de Fisioterapia), los casos que requieran de dicho servicio.



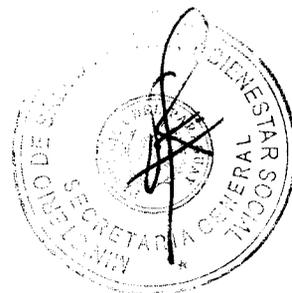
Aprobado por: <i>259: 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12-08-08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 127/185
-------------------------------------	---	------------------	-------------------------	--------------------

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES BASICO

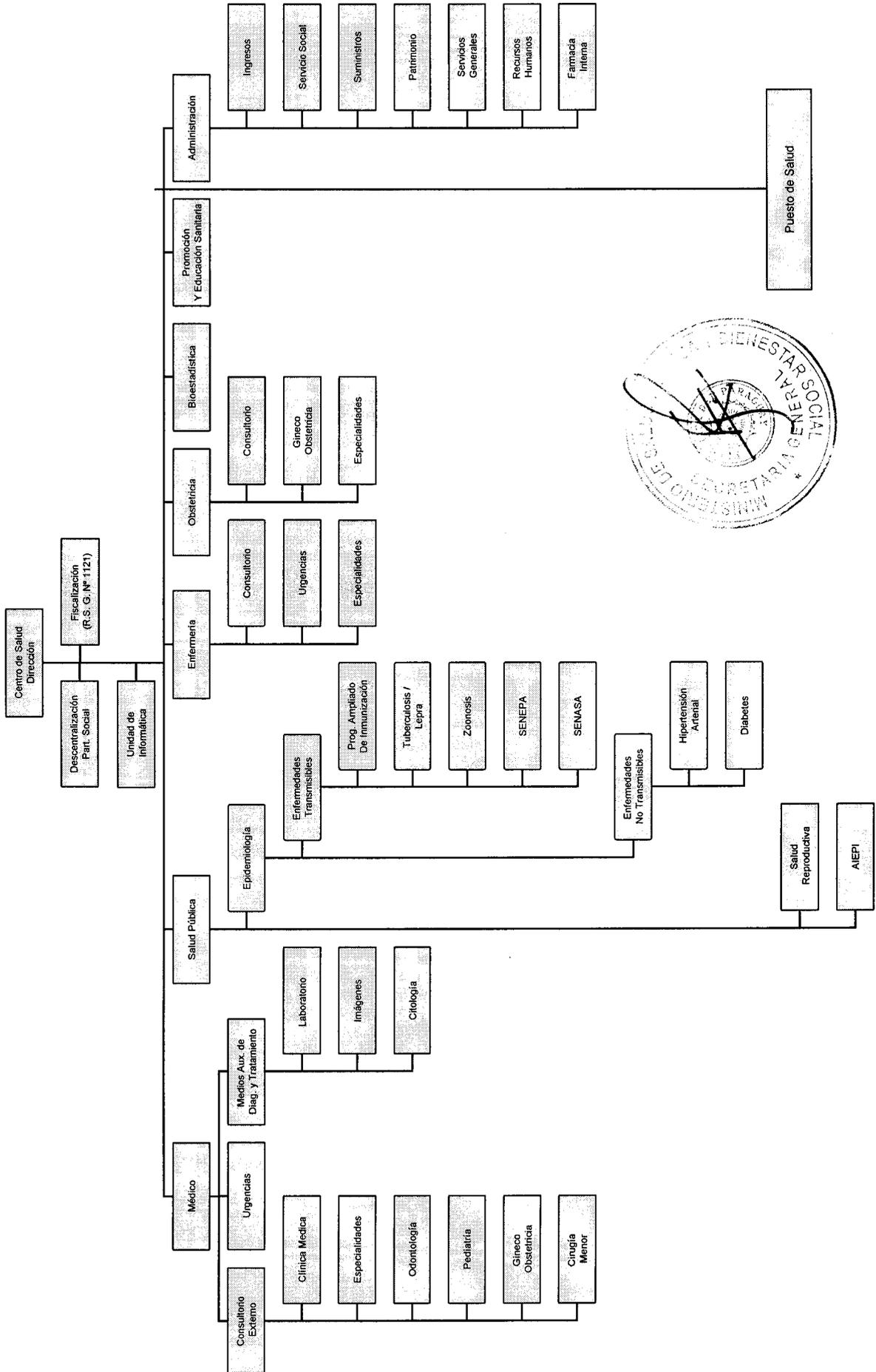
CENTRO DE SALUD

**MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y
BIENESTAR SOCIAL**

Asunción - Paraguay



ORGANIGRAMA FUNCIONAL BASICO – CENTRO DE SALUD



Aprobado por: <i>R.S.G. 652/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>R.08.08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 128/185
---------------------------------------	--	------------------	-------------------------	--------------------

CENTRO DE SALUD

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE SALUD

Relación de dependencia: Dirección del Hospital Distrital.

Relación de subordinados directos:

- Descentralización y Participación Social
 - Fiscalización
 - Unidad de Informática
 - Servicio Médico
 - Salud Pública
 - Enfermería
 - Obstetricia
 - Bioestadística
 - Promoción y Educación Sanitaria
 - Administración
1. Puestos de Salud

Descripción de Funciones.

1. Responsar de la ejecución, de la Política Nacional de Salud Pública en, y a través de las Dependencias de Salud afectadas al Centro de Salud.
2. Aplicar normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
3. Planear; organizar; coordinar; direccionar y controlar el cumplimiento de la ejecución de los planes, programas y funciones de las Dependencias afectadas a su segmento.
4. Evaluar los resultados obtenidos con sus respectivos indicadores y realiza las propuestas de mejoramiento que considere pertinente.
5. Mantener relación funcional con los Puestos de Salud del segmento que le compete.
6. Convocar a reuniones de trabajo periódicas a los Jefes de Departamentos, a fin de coordinar el avance de los programas operativos anuales.
7. Dentro del área de su competencia, la participación con las Instituciones Públicas, Privadas, Descentralizadas, Fundaciones, Organizaciones no Gubernamentales, e Internacionales, con fines a contribuir la implantación de una administración de los servicios de salud, descentralizada, participativa y eficiente, conforme lo establece la Constitución Nacional y otras disposiciones legales complementarias.

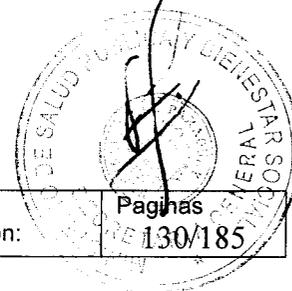
Aprobado por: <i>RSG: 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12.08.08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Páginas <i>129/185</i>
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------	-------------------------	---------------------------

Unidad de Organización & Métodos – Equipo Técnico



8. Analizar, aprobar y presentar del Plan Operativo Anual (POA) consolidado de las Dependencias a su cargo, a la Región Sanitaria.
9. Analizar, aprobar y presentar en el plazo establecido por las disposiciones legales vigentes, el proyecto de presupuesto consolidado de las Dependencias a su cargo, a la Región Sanitaria.
10. Analizar, aprobar y presentar en el plazo establecido por las disposiciones legales vigentes, del Plan Anual de Contrataciones (PAC) consolidado de las Dependencias a su cargo.
11. Ejecutar, monitoreo y control presupuestario de las Dependencia a su cargo.
12. Administrar los Recursos Institucionales y donaciones recibidas, así como los respectivos registros contables y rendiciones de cuentas, en un todo conforme a las disposiciones legales vigentes.
13. Administrar los recursos humanos, financieros, físicos y tecnológicos de las Dependencias a su cargo.
14. Administrar, difundir y aplicar los aranceles por prestaciones de servicios, aprobados por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
15. Administra las exoneraciones de pagos de aranceles por prestaciones de servicios, en la forma establecida por el Manual de Perceptoría, aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
16. Comunicar permanente al Director del Hospital Distrital, en asuntos relacionados con sus funciones.
17. Aprobar el programa de capacitación de los recursos humanos afectados a su área.
18. Coordinar con el Hospital Distrital para la comunicación permanente a las Autoridades Departamentales; Jefes de Departamentos de su Dependencia y a la población en general, sobre las normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes (Leyes, Decretos, Resoluciones, Dictámenes, Circulares y otros) que tengan relación con la Salud.
19. Presentar la propuesta de normas, reglamentos y reestructuración organizacional de las Dependencias afectada a su segmento.
20. Aplicar las disposiciones relacionadas con la protección del medio ambiente en el ejercicio de las actividades realizadas por las Dependencias de su área.
21. Ejecutar el programa de promoción, educación y prevención del M.S.P. y B.S.
22. Coordinar con la Dirección del Hospital Distrital, el desarrollo de las actividades de prevención y atención de la Salud.
23. Supervisar diariamente de las altas y bajas de pacientes.

Aprobado por: <i>RSS: 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12-08-08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Páginas 130/185
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------	-------------------------	---------------------------

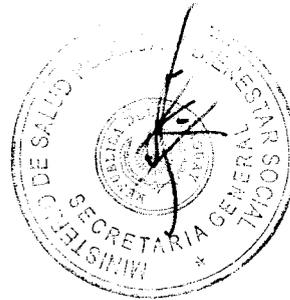


CENTRO DE SALUD

DIRECCION DEL CENTRO DE SALUD

FUNCIONES

24. Presentar periódica los informes bioestadísticas a las Instituciones pertinentes.
25. Supervisar la ejecución de la carga de datos en informática de los Puestos de Salud que integran la red.
26. Presentar el informe estadístico mensual de actividades de su área y remite a la Unidad de Informática.
27. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.



Aprobado por: <i>264:552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12-08-08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 131/185
------------------------------------	---	------------------	-------------------------	--------------------

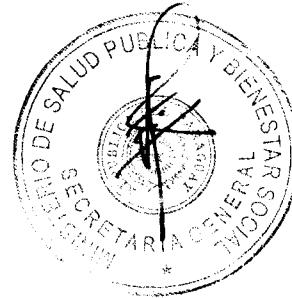
CENTRO DE SALUD

DESCENTRALIZACION PARTICIPACION SOCIAL

Relación de dependencia:

Descripción de Funciones.

1. Coordinar sus actividades con la Dirección General de Descentralización de los Servicios de Salud del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.



Aprobado por: <i>RS4: 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12-08-08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 132/185
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------	-------------------------	--------------------

CENTRO DE SALUD

FISCALIZACION

Relación de dependencia: Dirección del Centro de Salud

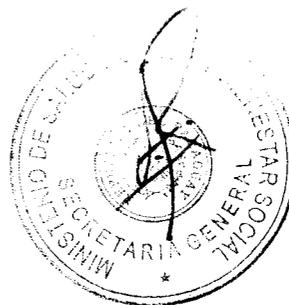
Descripción de Funciones.

1. Verificar la incorporación efectiva de los bienes y servicios suministrados a las dependencias en las que fueron asignados, de conformidad a las facturas correspondientes, los pliegos de bases y condiciones o las especificaciones técnicas.
2. Verificar que la descripción de los bienes o servicios detallados en las facturas, coincidan con la Nota de Recepción o documento aceptado por la técnica contable utilizada para la recepción.
3. Aplicar el Código de Etica y el Código de Buen Gobierno aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
4. Firmar la Nota de Recepción o documento aceptado por la técnica contable.
5. Verificar que el ingreso de los bienes decepcionados sean registrados por medios manuales (fichas) y/o de procesamiento de datos (sistemas informáticos).
6. Verificar la utilización efectiva o el destino dado a los bienes adquiridos, en los Servicios dependientes, así como el registro en el sistema de control de stock establecido.
7. 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 dependencia pertinente.
8. Verificar la ejecución de las normas y procedimientos operaciones relacionados con las gestiones de perceptoría de los ingresos o recaudaciones de los Recursos Institucionales, según lo establece la Ley 1535/99 y el Decreto Reglamentario N° 8127/2000.
9. Realizar Arqueos de Caja, en las dependencias que cuenten con ingresos propios, según el Manual de Perceptoría, Resolución S. G. N° 456/2001, de acuerdo a la periodicidad que lo amerita.
10. 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.



Aprobado por: <i>RS6: 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12-08-08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Páginas 133/185
-------------------------------------	---	------------------	-------------------------	--------------------

11. Comunicar a la Unidad Técnica y Asesoramiento Administrativo, las irregularidades observadas, dentro del plazo perentorio de tres días hábiles de haber tomado conocimiento de las mismas y dentro de las 24 horas, cuando se trate de actos y/o hechos particularmente graves o relevantes sobre la pérdida que pueda ocasionar al patrimonio de la Institución.
12. Suministrar a la Unidad Técnica y Asesoramiento Administrativo, los informes ordinarios como extraordinarios, inherentes a las funciones.
13. Prestar el apoyo necesario a los Supervisores designados de la Unidad Técnica y Asesoramiento Administrativo y Auditores de la Dirección General de Auditoría Interna.
14. Verificar que la dependencia en la cual se encuentra prestando servicio, cumpla con sus obligaciones referentes a la remisión de informes y documentaciones requeridas por las áreas competentes del M.S.P. y B.S., en tiempo y forma.
15. Asistir puntualmente a las convocatorias y capacitaciones que realice la Unidad Técnica y Asesoramiento Administrativo de la D.G.A.F.
16. Todas las funciones y responsabilidades mencionadas precedentemente son enunciativas pero no limitativas de otras responsabilidades relacionadas a las funciones de la Unidad Técnica y Asesoramiento Administrativo.
17. Informar a la Unidad Técnica y Asesoramiento Administrativo las actividades realizadas en cumplimiento de sus funciones y obligaciones, a más tardar al quinto día hábil del mes siguiente, independientemente de los informes que deban elevar por motivos especiales.
18. Preparar el informe estadístico mensual de actividades de su área y remite a la Unidad de Informática.
19. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.



Aprobado por: <i>256: 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12.08.08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 134/185
-------------------------------------	---	------------------	-------------------------	--------------------

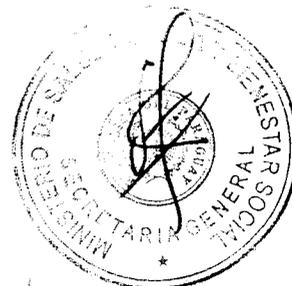
CENTRO DE SALUD

UNIDAD DE INFORMATICA

Relación de dependencia: Dirección del Centro de Salud

Descripción de Funciones.

1. Aplicar normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Realizar el Plan Operativo Anual (POA) de su área.
3. Analizar y diseñar los diversos Sistemas Informáticos requeridos para el Hospital.
4. Aplicar el Código de Etica y el Código de Buen Gobierno aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
5. Supervisar la instalación del Sistema Informático en el Centro de Salud.
6. Mantener en funcionamiento los Sistemas y equipamientos informáticos.
7. Coordinar el flujo de información y acciones entre las demás Secciones del Centro de Salud, asimismo con la Región Sanitaria, el Hospital Distrital y Puestos de Salud que integran la Red.
8. Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos y dispositivos informáticos.
9. Asesorar y capacitar a funcionarios para manejo de equipos y programas informáticos.
10. Diseñar los formularios a ser utilizados en los Servicios del Centro de Salud.
11. Preparar el informe estadístico mensual de actividades en la forma establecida por el Sistema Nacional de Información en Salud (SINAIS).
12. Analizar las solicitudes de adquisiciones de equipos informáticos de las distintas áreas del Centro de Salud.
13. Participar en la recepción de equipos informáticos y verifica el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas.
14. Otras actividades propias del área de su responsabilidad



Aprobado por: <i>256: 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12.08.08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 135/185
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------	-------------------------	--------------------

CENTRO DE SALUD

SERVICIOS MÉDICOS

Relación de dependencia: Dirección del Centro de Salud

Descripción de Funciones.

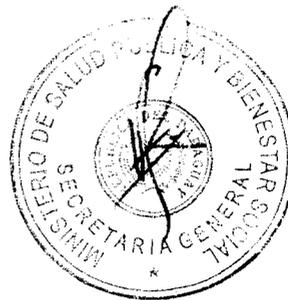
1. Organizar convenientemente el sector a su cargo, de manera a ofrecer el mejor servicio con calidez, calidad y eficiencia.
2. Aplicar, no tan solo sus conocimientos de la ciencia médica, sino también sus habilidades de conductor de equipos y de planificación.
3. Aplicar el Código de Etico y Código de Buen Gobierno aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
4. Determinar conjuntamente con el Jefe de Cirugía y Urgencias, las prioridades a ser atendidas, en cuanto a la habilitación de Salud de operaciones.
5. Participar de cuanta interconsulta le sea solicitada, a fin de avalar con su diagnóstico la responsabilidad del Centro de Salud.
6. Estudiar con los encargados de los distintos servicios, la Historia Clínica de los pacientes de riesgo; al fin de la cual redactará su impresión diagnóstica del caso, como asimismo sus recomendaciones durante el tiempo que dure la internación.
7. Autorizar los casos de transferencia a otro servicio.
8. Autorizar los exámenes complementarios para pacientes hospitalizados que requieran de urgencia.
9. Mantener informado al plantel de médicos del Centro de Salud, sobre las Resoluciones emitidas en el nivel central del Ministerio, otras disposiciones legales y que tengan que ver con el desempeño de sus funciones.
10. Fomentar, organizar y realizar reuniones científicas y técnicas con las áreas bajo su responsabilidad.
11. Promover la capacitación de los profesionales del área médica.
12. Garantizar una adecuada atención médica a la comunidad.
13. Autorizar al plantel médico a realizar cambios en los horarios de atención al público, para consultas externas y recordar que dichos cambios deben exhibirse en los tableros de Información del Centro de Salud.
14. Participar en la contratación del personal médico del Centro de Salud de acuerdo a capacidad y méritos, evitando de esta manera favoritismos y nepotismo que puedan influir negativamente en la motivación del personal.

Aprobado por: <i>R56: 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12.08.08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Páginas: <i>136/185</i>
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------	-------------------------	----------------------------

Unidad de Organización & Métodos – Equipo Técnico



15. Establecer normas generales sobre el cuidado profesional del paciente.
16. Proporcionar al cuerpo médico, facilidades para el tratamiento correcto a los pacientes.
17. Velar por el cumplimiento de las reglas establecidas, en cuanto a normas médico-administrativas y científicas de la Institución, en cooperación y coordinación de la Dirección del Centro de Salud.
18. Supervisar las guardias previstas por los profesionales médicos, para que estas sean cumplidas rigurosamente.
19. Investigar aquellos casos de accidentes ocurridos en la institución, debido por ejemplo a la administración equivocada de un medicamento, un accidente durante la anestesia y avisar al Director si en su opinión hubo negligencia, de estas gestiones, dependerá la buena reputación del Centro de Salud. Si fuere necesario informar a las autoridades de la Justicia
20. Preparar el informe estadístico mensual de actividades de su área y remite a la Unidad de Informática.
21. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.



Aprobado por: <i>R66: 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12-08-08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 137/185
-------------------------------------	---	------------------	-------------------------	--------------------

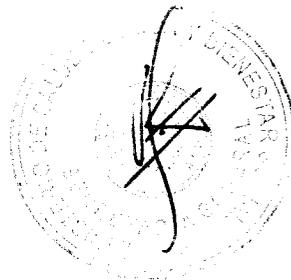
CENTRO DE SALUD

ENFERMERIA

Relación de dependencia: Dirección del Centro de Salud

Descripción de Funciones.

1. Asesorar, planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de todas las áreas del Departamento de Enfermería, en un todo conforme a las directrices de la Dirección de Enfermería del Nivel Central del M.S.P. y B.S. y el Manual de Organización y Funciones de la misma.
2. Elaborar el Cronograma de las Actividades según Funciones y Presupuesto del Departamento.
3. Aplicar el Código de Etica y el Código de Buen Gobierno aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
4. Mantener coordinación funcional con el Departamento de Enfermería de la Región Sanitaria y otras dependencias relacionadas con el área de su responsabilidad.
5. Mantener comunicación permanente con la Región Sanitaria y a la población en general, sobre las normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes que tengan relación con las actividades de Enfermería.
6. Participar y Coordinar los programas para Jornadas, Congresos, Cursos, Seminarios y Talleres que desarrollen los conocimientos en el Área de Enfermería.
7. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual del Departamento.
8. Preparar el Plan Operativo Anual de Actividades (POA).
9. Preparar el Plan Anual de Compras (PAC).
10. Preparar el informe estadístico mensual de actividades de su área y remite a la Unidad de Informática.
11. Otras actividades propias del área de su responsabilidad



Aprobado por: <i>RS4: 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12-08-08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 138/185
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------	-------------------------	--------------------

CENTRO DE SALUD

OBSTETRICIA

Relación de dependencia: Dirección del Centro de Salud

Descripción de Funciones.

1. Asesorar, planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de todas las áreas del Departamento de Obstetricia, en un todo conforme a las directrices de la Dirección de Obstetricia del Nivel Central del M.S.P. y B.S. y el Manual de Organización y Funciones de la misma.
2. Elaborar el Cronograma de las Actividades según Funciones y Presupuesto del Departamento.
3. Aplicar el Código de Etica y el Código de Buen Gobierno aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
4. Mantener coordinación funcional con el Departamento de Obstetricia de la Región Sanitaria y otras dependencias relacionadas con el área de su responsabilidad.
5. Mantener comunicación permanente con la Región Sanitaria y a la población en general, sobre las normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes que tengan relación con las actividades de Obstetricia.
6. Participar y Coordinar los programas para Jornadas, Congresos, Cursos, Seminarios y Talleres que desarrollen los conocimientos en el Área de Obstetricia.
7. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual del Departamento.
8. Preparar el Plan Operativo Anual de Actividades (POA).
9. Preparar el Plan Anual de Compras (PAC).
10. Preparar el informe estadístico mensual de actividades de su área y remite a la Unidad de Informática.
11. Otras actividades propias del área de su responsabilidad



Aprobado por: <i>266:552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12-08-08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 139/185
------------------------------------	---	------------------	-------------------------	--------------------

CENTRO DE SALUD

BIOESTADÍSTICA

Relación de dependencia: Dirección del Centro de Salud

Descripción de Funciones.

1. Cumplir y hacer cumplir las normas y el sistema de información relacionadas con las estadísticas emanadas por el Departamento de Bioestadística del M.S.P. y B.S y el Sistema Nacional de Información de Salud (SINAIS).
2. Planificar, organizar y supervisar las oficinas de Estadística, Archivo y Admisión.
3. Aplicar el Código de Etica y Codigo de Buen Gobierno aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
4. Asignar funciones y tareas, delegar responsabilidades y distribir los formularios a ser utilizados.
5. Implantar y hacer cumplir el reglamento interno, los procedimientos de trabajo en tiempo y forma del áera de estadística establecida por el Departamento del M.S.P. y B.S.
6. Coordinar y supervisar tareas del área y evaluar periodicamente su funcionamiento.
7. Evaluar permanentemente las actividades de acuerdo a las metas e informar su desarrollo a la Dirección del Centro de Salud.
8. Evaluar al personal del área en cuanto a rendimiento en el trabajo (tiempo, calidad, cantidad), corrección en el trato con el público y con el resto del personal.
9. Codificar los diagnósticos de enfermedades, escritos en la ficha de egreso y Certificado de Defunción, según la Clasificación Internacional de Enfermedades.
10. Expedir el Certificado de Nacido Vivo.
11. Expedir a solicitud del interesado el Certificado de Defunción.
12. Capacitar al personal a su cargo y a otros sectores del Centro de Salud que participan en las tareas de recolección de información estadística.
13. Recibir y controlar diariamente la información estadística recogida de los distintos sectores. Consultorios externos, internación, emergencia, vacunatorios, laboratorios, rayos X, fisioterapia y otros sectores del establecimiento. Especialmente verificar la confección del informe diario de clínica al término del consultorio externo.

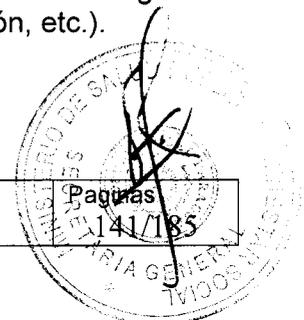
Aprobado por: <i>RSG: 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12.08.08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas <i>140/185</i>
-------------------------------------	---	------------------	-------------------------	---------------------------

Unidad de Organización & Métodos – Equipo Técnico



14. Elaborar los informes estadísticos diarios, semanal y mensual.
15. Mantener al día los archivos de datos estadísticos.
16. Remitir a la Región Sanitaria los informes estadísticos en la fecha establecida por la misma.
17. Presentar a primera hora, resumen del censo diario a la Dirección del Centro de Salud.
18. Informar con datos estadísticos las actividades del establecimiento al personal médico, paramédico y auxiliar.
19. Organizar el archivo de carpetas familiares, radiografías, índices de diagnóstico, informes diarios y otros documentos del establecimiento.
20. Mantener el control por escrito de carpetas familiares, historias clínicas, radiografías y fichas que se encuentran fuera del archivo. Verificar que el informe diario de clínicas se inicie en admisión a medida que lleguen los pacientes. Los pacientes deben llamarse por el orden en el informe diario de clínica.
21. Los datos faltantes del informe diario de clínica debe completarse a medida de la atención del paciente. El médico debe completar la columna de diagnóstico y la del caso, con el o los diagnósticos detectados. Cuando el paciente va para el control anotar la enfermedad controlada o el mes de embarazo.
22. Controlar que el trámite de admisión de los pacientes de consultorio externo sea ágil, rápido y eficiente.
23. Informar al público sobre la atención sobre los consultorios externos (días, horarios, nombre del profesional).
24. Controlar que la obstetra o médico que atendió el parto confeccione el certificado de nacimiento tan pronto como nació el niño.
25. Controlar que las fichas e Historias clínicas esten completadas con todos los datos que pide el formulario.
26. Controlar que las fichas de egresos se confeccionen al ingreso del paciente y se complete el egreso del mismo.
27. Controlar que el censo se realice diariamente visitando las salas.
28. Fomentar las buenas relaciones con el personal a su cargo y con los responsables de la recolección de datos.
29. Colaborar con el cuerpo médico y paramédico en caso de emergencia (inundaciones, accidentes, campañas intensivas de vacunación, etc.).

Aprobado por: <i>256: 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12.08.08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización: <i>Páginas 141/185</i>
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------	---



CENTRO DE SALUD

BIOESTADISTICA

FUNCIONES

30. Preparar el informe estadístico mensual de actividades de su área y remite a la Unidad de Informática.
31. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.



Aprobado por: RSG : 552/08	Fecha de Aprobación: 12-08-08	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 142/185
-------------------------------	-------------------------------	------------------	-------------------------	--------------------

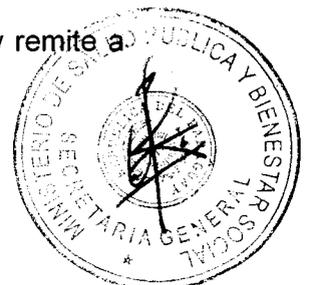
CENTRO DE SALUD

PROMOCION Y EDUCACION SANITARIA

Relación de dependencia: Dirección del Centro de Salud

Descripción de Funciones.

1. Identificar las necesidades educativas en salud, los factores psicosociales y culturales que incluyen sobre las actividades de la población y promueve los programas de promoción, prevención y educación sanitaria del Centro de Salud.
2. Elaborar planes y programas de acciones para la promoción, prevención y educación sanitaria del Centro de Salud.
3. Preparar el Plan Operativo Anual (POA) de su área.
4. Preparar y presentar el Anteproyecto de Presupuesto de su Departamento.
5. Aplicar el Código de Etica y el Código de Buen Gobierno aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
6. Adaptar los modelos y métodos científicos en Educación conforme al contenido y al grupo al cual va dirigido la acción educativa.
7. Capacitar al personal de salud, de otros sectores y de educadores voluntarios en coordinación con Recursos Humanos.
8. Orientar a los responsables de Programas y referente a la participación comunitaria en las acciones educativas, a fin de integrar a los capacitadores al equipo de salud.
9. Planificar, producir y difundir materiales auxiliares de educación para la salud.
10. Organizar, supervisar y evaluar los servicios de promoción, prevención y educación para la salud en el Centro de Salud.
11. Implementar medios permanentes de difusión de actividades de educación y comunicación para la promoción de la Salud Integral.
12. Coordinar las actividades relacionadas con la promoción, prevención y educación de la comunidad.
13. Fortalecer la red regional de voluntarios, a fin de unificar criterios en la capacitación de los mismos.
14. Preparar el informe estadístico mensual de actividades de su área y remite a la unidad de Informática.
15. Otras actividades propias de su área de su responsabilidad.



Aprobado por: <i>RSG: 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12.08.08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 143/185
-------------------------------------	---	------------------	-------------------------	--------------------

CENTRO DE SALUD

ADMINISTRACION

Relación de dependencia: Director del Centro de Salud.

Relación de subordinados directos:

- Ingresos
- Servicio Social
- Suministros
- Patrimonio
- Servicios Generales
- Recursos Humanos
- Farmacia Interna

Descripción de Funciones.

1. Aplicar normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar la ejecución de las funciones y responsabilidades de los organos subordinados.
3. Realizar el Plan Operativo Anual (POA) de su área.
4. Aplicar el Código de Etica y el Código de Buen Gobierno aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
5. Proponer planes para el mejoramiento de la gestión administrativa – financiera del Centro de Salud.
6. Participar con la Dirección del Centro de Salud en el proceso de programación de actividades y consolida el anteproyecto de presupuesto del Centro de Salud para su posterior presentación a la Región Sanitaria.
7. Realizar la proyección anual de los ingresos y exonerados del Centro de Salud.
8. Supervisar y coordinar la ejecución de la carga de datos en informática del Centro de Salud del segmento que le corresponde.
9. Supervisar el servicio administrativo relacionado con el parque automotor, servicios Generales, Ingresos, Informática, Patrimonio, Servicio Social, Recursos Humanos.
10. Supervisar la aplicación de la Tabla de Aranceles vigentes por servicios prestados aprobados por Resolución Ministerial.



Aprobado por: <i>RS6: 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12-08-08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 144/185
-------------------------------------	---	------------------	-------------------------	--------------------

CENTRO DE SALUD	ADMINISTRACION	FUNCIONES
11.	Coordinar y controlar con Servicio Social los casos relacionados con las exoneraciones.	
12.	Programar la solicitud de insumos y servicios requeridos para el funcionamiento normal del Centro de Salud.	
13.	Remitir a la Región Sanitaria en tiempo y forma Informes Financieros del Centro de Salud por Servicios prestados.	
14.	Consolidar y presentar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en sus diferentes modalidades a la Región Sanitaria.	
15.	Solicitar en tiempo y forma a la Región Sanitaria los talonarios de Ingresos y de Exoneraciones.	
16.	Realizar arqueo de caja en forma periódica y sorpresiva; cruzamiento de datos entre servicios prestados y expedición de Recibos de Ingresos y de Exoneración.	
17.	Supervisar permanentemente el inventario de bienes patrimoniales del Centro de Salud e informa los movimientos a la Región Sanitaria.	
18.	Realizar controles sorpresivos y aleatorios de los bienes en depósito.	
19.	Mantener permanentemente informado a los subordinados sobre las normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes (Leyes, Decretos, Resoluciones, Circulares y otros).	
20.	Recibir las solicitudes de utilización de vehículos y cupos de combustibles. Verifica el kilometraje a recorrer y las actividades a ser realizadas, mediante formularios específicos.	
21.	Administrar con el Director del Centro de Salud los Recursos Humanos.	
22.	Recibir informe de la Sección Suministros, referente a la entrada y salida de los bienes de consumo.	
23.	Preparar el informe estadístico mensual de actividades de su área y remite a la Unidad de Informática.	
24.	Otras actividades propias del área de su responsabilidad.	



Aprobado por: <i>256: 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>1208-08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 145/185
-------------------------------------	-------------------------------------	------------------	-------------------------	--------------------

CENTRO DE SALUD

INGRESOS

Relación de dependencia: Administración

Descripción de Funciones.

1. Aplicar el Manual de Perceptoría y otras normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Realizar el Plan Operativo Anual (POA) de su área.
3. Programar la distribución y rotación de horarios de los Perceptores.
4. Aplicar el Código de Etica y el Código de Buen Gobierno aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
5. Coordinar, capacitar y supervisar las tareas de las Áreas de Perceptoría.
6. Mantener permanentemente informado al personal de Perceptoría, las normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes. (Leyes, Decretos, Resoluciones, Dictámenes, Circulares y otros).
7. Comunicar al Administrador con 30 días de anticipación sobre el stock de Recibos de Ingresos y Recibos de Exoneración, y solicita por escrito, si hubiere lugar, la reposición de los mismos.
8. Retirar y entregar bajo registro al Perceptor los talonarios de Recibos para cobro de los Aranceles y Talonarios de Exoneración. Mantiene el Stock necesario de Talonarios de recibos.
9. Los Recibos de Ingresos y Recibos de Exoneración deben ser utilizados cuidando su correlatividad numérica.
10. Verificar la correcta aplicación de los aranceles vigentes.
11. Recibir la Planilla de Recaudación Diaria de Perceptoría y el Arqueo de Caja. Firman en forma conjunta con el Perceptor.
12. Preparar la Nota de Depósito Fiscal y realiza el Depósito en la cuenta habilitada a este efecto.
13. Preparar informes relacionados con el Área de Perceptoría, utilizando los formularios respectivos.
14. Preparar el informe estadístico mensual de actividades de su área y remite a la Unidad de Informática.
15. Organizar y mantener actualizado el archivo de su área.
16. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.



Aprobado por: <i>BSG: 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12.08.08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 146/185
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------	-------------------------	--------------------

CENTRO DE SALUD

SERVICIO SOCIAL

Relación de dependencia: Administración

Descripción de Funciones.

1. Aplicar el Manual de Perceptoría y otras normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones
2. Realizar el Plan Operativo Anual (POA) de su área.
3. Realizar actividades relativas a la asistencia y orientación socio-económica de los pacientes y sus familiares en régimen de internación o ambulatorio.
4. Aplicar el Código de Etica y el Código de Buen Gobierno aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
5. Entrevistar para llenado de Ficha Socio-Económica de Declaración Jurada Y propone al Administrador la exoneración del pago de arancel por prestación de servicios.
6. Establecer los programas de acción de Servicio Social en concordancia con el Departamento Administrativo del Centro de Salud.
7. Visitar al paciente en su domicilio para verificar el Informe obtenido en la entrevista con el mismo que solicita la Exoneración.
8. Coordinar con los distintos Servicios que requieren los pacientes, para estudio o tratamiento.
9. Coordinar con entidades y servicios de Acción Social de otras Instituciones.
10. Promover el trato humanitario y cordial de los usuarios y familiares, así como las buenas relaciones entre profesionales y demás funcionarios del Centro de Salud.
11. Proponer y solicitar medios para actividades educativas dentro del área de su responsabilidad en el Centro de Salud y a la comunidad.
12. Mantener actualizado el archivo de los formularios que se utilizan en su área.
13. Preparar el informe estadístico mensual de actividades de su área y remite a la Unidad de Informática.
14. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.



Aprobado por: <i>D66: 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12-08-08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 147/185
-------------------------------------	---	------------------	-------------------------	--------------------

CENTRO DE SALUD

SUMINISTROS

Relación de dependencia: Administración

Descripción de Funciones.

1. Aplicar normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Preparar el Plan Operativo Anual (POA) de su área.
3. Preparar planilla de insumos/materiales con sus respectivas especificaciones técnicas.
4. Aplicar el Código de Etica y el Código de Buen Gobierno aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
5. Mantener un sistema de recepción, almacenamiento, distribución y control de stock de útiles de oficina; productos alimenticios; equipos y otros materiales que no correspondan al uso médico.
6. Coordinar la recepción de los bienes adquiridos y recibidos en donación, para su almacenamiento y codificación, en los casos de los bienes de Capital.
7. Realizar inventarios periódicos de la existencia de materiales, útiles de oficina y otros.
8. Mantener ordenado y limpio todo el área del Servicio y establece las condiciones de seguridad e higiene del Depósito de materiales e insumos.
9. Mantener permanentemente informado al Administrador sobre todo lo relacionado con su área.
10. Preparar el informe estadístico mensual de actividades de su área y remite a la Unidad de Informática.
11. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.



Aprobado por: <i>254:552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12-08-08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 148/185
------------------------------------	---	------------------	-------------------------	--------------------

CENTRO DE SALUD

PATRIMONIO

Relación de dependencia: Administración

Descripción de Funciones.

1. Aplicar normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Preparar el Plan Operativo Anual (POA) de su área.
3. Aplicar el Código de Etica y el Código de Buen Gobierno aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
4. Llevar el control, registro y archivo del inventario de bienes muebles; inmuebles del Centro de Salud, debidamente valorizados.
5. Controlar la realización del inventario de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Departamento de Patrimonio – Nivel Central del M.S.P. y B.S.
6. Codificar los bienes que se destinan a un servicio especial, consignando la especificación que corresponda.
7. Fiscalizar por lo menos cada seis meses o cuando el caso lo requiera, la existencia de los bienes pertenecientes al Centro de Salud; Repartición o Dependencia e informar las irregularidades encontradas en el Centro de Salud.
8. Conformar el régimen de comprobación establecido, verifica las entregas; devoluciones; altas; bajas; traspasos de bienes.
9. Cumplir las Normas vigentes respecto a altas, bajas traspasos y donaciones de bienes en los formularios preestablecidos y remitir a Patrimonio de la Región Sanitaria.
10. Establecer el libro de registro de los vehículos y otros bienes con todos sus datos, en los casos que fueren remitidos a talleres para su reparación.
11. Preparar el informe estadístico mensual de actividades de su área y remite a la Unidad de Informática.
12. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.



Aprobado por: <i>256:552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12.08.08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 149/185
------------------------------------	---	------------------	-------------------------	--------------------

CENTRO DE SALUD

SERVICIOS GENERALES

Relación de dependencia: Administración

Descripción de Funciones.

1. Aplicar normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Preparar el Plan Operativo Anual (POA) de su área.
3. Aplicar el Código de Etica y el Código de Buen Gobierno aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
4. Organizar, capacitar y coordinar la ejecución de las actividades del personal a su cargo.
5. Responsabilizar del mantenimiento del edificio, oficinas, consultorios, y áreas médicas, así como del mobiliario, equipos de oficina y equipos informáticos e instrumentales médicos, extintores de incendios y otros.
6. Mantener los caminos de acceso y salida del edificio, aceras, jardines, estacionamiento, murallas, cercas, portones; coordinar las fumigaciones necesarias y otros.
7. Asegurar el abastecimiento de agua potable y energía eléctrica, comunicaciones y otros.
8. Administrar el servicio de cocina, lavandería y ropería.
9. Coordinar el servicio de mucamas, peón de patio, vigilancia y portería.
10. Mantener en depósito el material y equipos a ser utilizados en el servicio; lleva el control de los materiales utilizados y el nivel de stock.
11. Preparar el informe estadístico mensual de actividades de su área y remite a la Unidad de Informática.
12. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.



Aprobado por: <i>254: 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12-08-08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 150/185
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------	-------------------------	--------------------

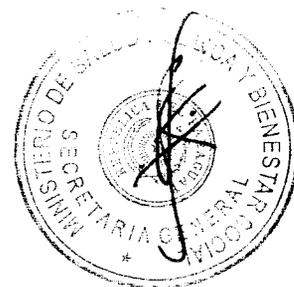
CENTRO DE SALUD

RECURSOS HUMANOS

Relación de dependencia: Administración

Descripción de Funciones.

1. Aplicar normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Realizar el Plan Operativo Anual (POA) de su área.
3. Cumplir y hacer cumplir los Reglamentos Internos del Centro de Salud.
4. Aplicar el Código de Etica y el Código de Buen Gobierno aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
5. Administrar el Personal con el Jefe del Departamento Administrativo, conforme a las normas de Recursos Humanos del M.S.P. y B.S. y mantiene informado al Director del Centro de Salud.
6. Comunicar al Administrador, los actos de indisciplina en que incurren los funcionarios.
7. Controlar la asistencia de los funcionarios, conforme a la carga horaria establecida para cada caso.
8. Mantener actualizado el legajo de los funcionarios del Centro de Salud, en términos de identificación, escolaridad, domicilio, estado civil, áreas de trabajo y otros datos.
9. Controlar y mantener las fichas actualizados de los funcionarios en términos de control de horas trabajadas, licencias, ausencias y vacaciones; para los fines pertinentes.
10. Proponer programas de entrenamiento, capacitación y evaluación de los funcionarios del Centro de Salud.
11. Preparar el informe estadístico mensual de actividades de su área y remite a la Unidad de Informática.
12. Otras actividades propias de su área de su responsabilidad.



Aprobado por: <i>256: 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12.08.08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 151/185
-------------------------------------	---	------------------	-------------------------	--------------------

CENTRO DE SALUD

FARMACIA INTERNA

Relación de dependencia: Administración

Descripción de Funciones.

1. Aplicar normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Recepcionar y almacenar adecuadamente los medicamentos, de acuerdo a las normas establecidas para el efecto.
3. Aplicar el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
4. Proveer los medicamentos de acuerdo a prescripciones médicas y conforme a la existencia.
5. Establecer un sistema ordenado de distribución de medicamentos, insumos y materiales hospitalarias, en forma segura y eficiente.
6. Proporcionar a la Administración informes periódicos de las actividades realizadas en el servicio.
7. Mantener un registro actualizados de las entradas y salidas de materiales, medicamentos y drogas, respaldados de los documentos correspondientes.
8. Elaborar informe detallado del Stock disponible en la farmacia y Depósito; y presentar a la Administración.
9. Controlar el vencimiento de los medicamentos y otros a su cargo.
10. Registrar en fichas manuales y/o informatizadas, la entrada y salida de productos.
11. Mantener el listado actualizado de materiales, medicamentos y drogas utilizados dentro del Centro de Salud, con sus respectivas especificaciones técnicas.
12. Mantener el aseo del área de Farmacia y proteger los medicamentos y otros afines, contra roedores, insectos y humedad.
13. Preparar el informe estadístico mensual de actividades de su área y remite a la Unidad de Informática.
14. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.



Aprobado por: <i>256: 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12-08-08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 152/185
-------------------------------------	---	------------------	-------------------------	--------------------

**FUNCIONES ASIGNADAS AL CENTRO DE SALUD POR EL
DOCUMENTO "ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD
EN EL MARCO DE LA REFORMA SECTORIAL"
APROBADO POR RES. S.G. N° 463 DEL 03/08/1998**



Aprobado por:	Fecha de Aprobación:	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas
<i>DGG: 552/08</i>	<i>12.08.08</i>			

Unidad de Organización & Métodos – Equipo Técnico

CENTRO DE SALUD

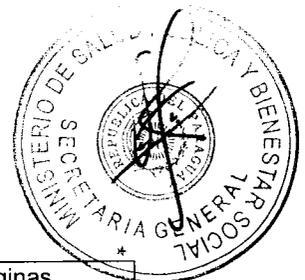
Descripción de Funciones (Ref. Res. S.G. N° 463/98).

a. En materia de Promoción de la Salud, este nivel es responsable del desarrollo de las siguientes acciones:

1. Promover y apoyar la organización dentro del marco del desarrollo integral de la comunidad, del Consejo Local de Salud, comités o comisiones de otros grupos comunitarios, para definir sus necesidades de salud, identificar soluciones a los problemas y evaluar las acciones para implantar las soluciones seleccionadas.
2. Lograr a través de los mecanismos comunitarios establecidos, la participación activa de la comunidad en los programas de vacunación; la vigilancia epidemiológica de las principales enfermedades; el reconocimiento de brotes endémicos; la higiene del embarazo; la atención del parto y el puerperio y el cuidado del recién nacido; el cuidado del lactante, el pre-escolar y escolar; el mejoramiento de la alimentación y nutrición; el abastecimiento de agua, la disposición sanitaria de excretas y basuras; la higiene de los alimentos; la higiene y mejoramiento de la vivienda, así como lograr la formación de líderes para las campañas de donantes de sangre.
3. Orientar a la comunidad especialmente en: control de crecimiento y desarrollo; control prenatal; atención del parto y del recién nacido; control postnatal inmediato; control de enfermedades prevalentes; protección Familiar.
4. Promover la organización de clubes de donantes voluntarios de sangre, informar a la población de las ventajas de las donaciones de sangre y concientizar a las embarazadas sobre la importancia de disponer de probables donantes de sangre.

b. En materia de Protección de la Salud, desarrollar actividades en los siguientes campos:

1. Vigilancia epidemiológica de las principales enfermedades y notificación de enfermedades transmisibles, así como control de brotes epidémicos incluyendo toma de muestras.
2. Inmunización contra las principales enfermedades prevenibles por vacunación.
3. Realización de control de crecimiento y desarrollo, incluyendo estado de nutrición, a menores de 5 años.
4. Realización de control para detección de cáncer cervico-uterino y de mamas, hipertensión arterial, lepra y tuberculosis.
5. Realización de acciones preventivas odontológicas.



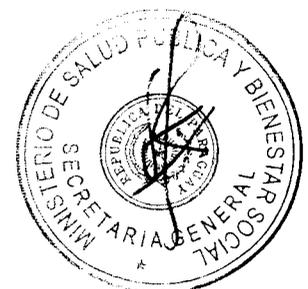
Aprobado por: <i>RSB: 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12.08.08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 153/185
-------------------------------------	---	------------------	-------------------------	--------------------

CENTRO DE SALUD

DIRECCION DEL CENTRO DE SALUD

FUNCIONES

6. Suministro de insumos básicos a los usuarios/as para tratamiento, incluyendo anticonceptivos.
- c. En materia de Recuperación de la Salud, realiza las siguientes acciones:**
1. Consulta y tratamiento sintomático de las enfermedades frecuentes que está en capacidad de atender de acuerdo a la responsabilidad asignada.
 2. Prestar atención de primeros auxilios en casos de emergencia.
 3. Dar seguimiento a los casos atendidos y también de los referidos por los otros niveles de atención.
 4. Referencia al nivel correspondiente de los casos que no pueden ser tratados en este nivel.
 5. Consulta y tratamiento odontológico.
 6. Seguimiento de casos referidos por los otros niveles.
- d. En materia de Rehabilitación de la Salud, realizará las siguientes acciones:**
1. Coordinar y colaborar en la atención a personas con discapacidad.
 2. Apoyar las actividades a realizarse en el marco de la estrategia de Rehabilitación basada en la comunidad.
 3. Referir al Hospital Regional correspondiente, (que cuenta con servicio de Fisioterapia) los casos que requieran de dicho servicio.



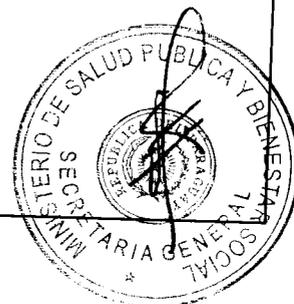
Aprobado por: <i>RSV: 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>120808</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 154/185
-------------------------------------	---------------------------------------	------------------	-------------------------	--------------------

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES BASICO

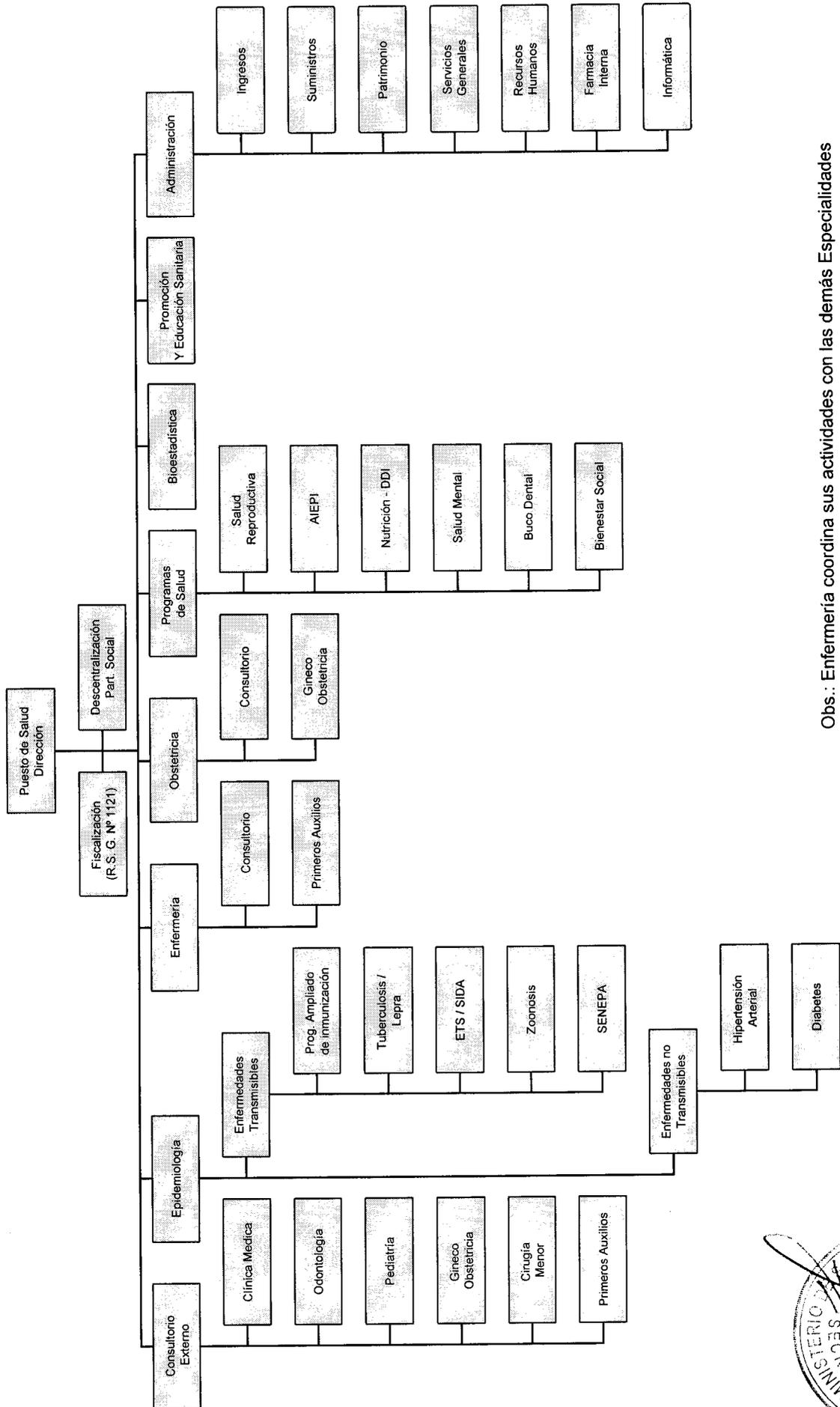
PUESTO DE SALUD

**MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y
BIENESTAR SOCIAL**

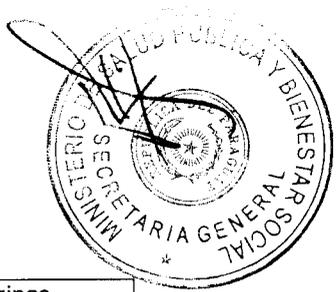
Asunción - Paraguay



ORGANIGRAMA FUNCIONAL BASICO – PUESTO DE SALUD



Obs.: Enfermería coordina sus actividades con las demás Especialidades (Res. S.G. N° 463/98)



Aprobado por: <i>254:552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12.08.08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Páginas 155/185
------------------------------------	--------------------------------------	------------------	-------------------------	--------------------

PUESTO DE SALUD

DIRECCION DEL PUESTO DE SALUD

Relación de dependencia: Dirección del Centro de Salud.

Relación de subordinados directos:

- Fiscalización
- Descentralización Participación Social
- Consultorio Externo
- Epidemiología
- Enfermería
- Obstetricia
- Programas de Salud
- Bioestadística
- Promoción y Educación Sanitaria
- Administración

Descripción de Funciones.

1. Responsable de la ejecución de la Política Nacional de Salud Pública a través del Puesto de Salud.
2. Ejecutar el Programa de Promoción, educación y prevención del M.S.P. y B.S.
3. Aplicar normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
4. Planear; organizar; coordinar; direccionar y controlar del cumplimiento de la ejecución de los planes, programas y funciones del Puesto de Salud.
5. Aplicar el Código de Etica y el Código de Buen Gobierno aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
6. Evaluar los resultados obtenidos con sus respectivos indicadores y realiza las propuestas de mejoramiento que considere pertinente.
7. Convocar a reuniones de trabajo periódicas a los funcionarios responsables de las respectivas áreas, a fin de coordinar el avance de los programas operativos anuales.
8. Participar con las Instituciones Públicas, Privadas, Descentralizadas, Fundaciones, Organizaciones no Gubernamentales, e Internacionales, con fines a contribuir la implantación de una administración de los servicios de salud, descentralizada, participativa y eficiente, conforme lo establece la Constitución Nacional y otras disposiciones legales complementarias.



Aprobado por: <i>RSB: 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12.08.08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 156/185
-------------------------------------	---	------------------	-------------------------	--------------------

PUESTO DE SALUD	DIRECCION DEL PUESTO DE SALUD	FUNCIONES
		<p>9. Analizar, aprobar y presentar el Plan Operativo Anual (POA) consolidado de las Dependencias a su cargo, a la Región Sanitaria.</p> <p>10. Analizar, aprobar y presentar en el plazo establecido por las disposiciones legales vigentes, el proyecto de presupuesto del Puesto de Salud, a la Región Sanitaria.</p> <p>11. Analizar, aprobar y presentar en el plazo establecido por las disposiciones legales vigentes, del Plan Anual de Contrataciones (PAC) consolidado de las Dependencias a su cargo.</p> <p>12. Administrar los recursos humanos, financieros, físicos y tecnológicos de las Dependencias a su cargo.</p> <p>13. Administración y difundir la aplicación de los aranceles por prestaciones de servicios, aprobados por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.</p> <p>14. Administrar las exoneraciones de pagos de aranceles por prestaciones de servicios, en la forma establecida por el Manual de Perceptoría, aprobado por el Ministro de Salud Pública y Bienestar Social.</p> <p>15. Comunicar permanentemente a la Dirección del Centro de Salud en asuntos relacionados con sus funciones.</p> <p>16. Aprobar el programa de capacitación de los recursos humanos afectados a su área.</p> <p>17. Coordinar con el Centro de Salud para la comunicación permanente a las Autoridades Departamentales; Jefes de Departamentos de su Dependencia y a la población en general, sobre las normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes (Leyes, Decretos, Resoluciones, Dictámenes, Circulares y otros) que tengan relación con la Salud.</p> <p>18. Preparar las propuestas de normas, reglamentos y reestructuración organizacional de las Dependencias a su cargo.</p> <p>19. Aplicar las disposiciones relacionadas con la protección del medio ambiente en el ejercicio de las actividades realizadas por las Dependencias de su área.</p> <p>20. Coordinar con la Dirección del Centro de Salud, el desarrollo de las actividades de prevención y atención de la Salud.</p> <p>21. Presentar periódicamente los informes bioestadístico de las Informaciones pertinentes.</p> <p>22. Supervisar la ejecución de la carga de datos en informática del Puesto de Salud.</p> <p>23. Preparar el informe estadístico mensual de actividades de su área y remite a Informática.</p>



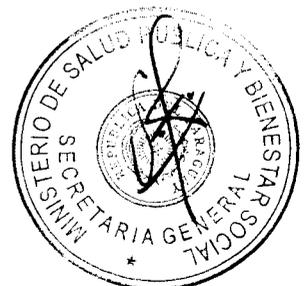
Aprobado por: 266:552/08	Fecha de Aprobación: 12-08-08	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 157/185
-----------------------------	-------------------------------	------------------	-------------------------	--------------------

PUESTO DE SALUD

DIRECCION DEL PUESTO DE SALUD

FUNCIONES

24. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.



Aprobado por: <i>DSG: 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12-08-08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 158/185
-------------------------------------	---	------------------	-------------------------	--------------------

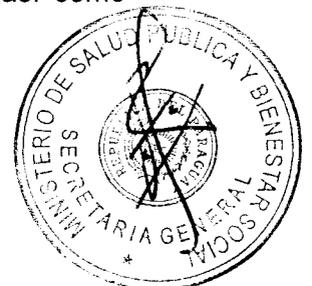
PUESTO DE SALUD

FISCALIZACION

Relación de dependencia: Dirección del Puesto de Salud

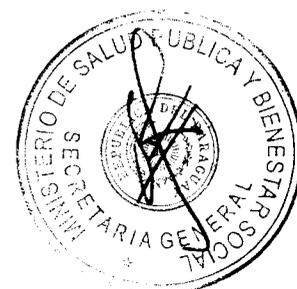
Descripción de Funciones.

1. Verificar la incorporación efectiva de los bienes y servicios suministrados a las dependencias en las que fueron asignados, de conformidad a las facturas correspondientes, los pliegos de bases y condiciones o las especificaciones técnicas.
2. Verificar que la descripción de los bienes o servicios detallados en las facturas, coincidan con la Nota de Recepción o documento aceptado por la técnica contable utilizada para la recepción.
3. Aplicar el Código de Etica y el Código de Buen Gobierno aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
4. Firmar la Nota de Recepción o documento aceptado por la técnica contable.
5. Verificar que el ingreso de los bienes decepcionados sean registrados por medios manuales (fichas) y/o de procesamiento de datos (sistemas informáticos).
6. Verificar la utilización efectiva o el destino dado a los bienes adquiridos, en los Servicios dependientes, así como el registro en el sistema de control de stock establecido.
7. Acompañar la realización del inventario físico de la existencia de bienes e insumos en los depósitos del Puesto de Salud, a fin de validar con los saldos en las fichas correspondientes e informar de las diferencias existentes a la dependencia pertinente.
8. Verificar la ejecución de las normas y procedimientos operaciones relacionados con las gestiones de perceptoría de los ingresos o recaudaciones de los Recursos Institucionales, según lo establece la Ley 1535/99 y el Decreto Reglamentario N° 8127/2000.
9. Realizar Arqueos de Caja, en las dependencias que cuenten con ingresos propios, según el Manual de Perceptoría, Resolución S. G. N° 456/2001, de acuerdo a la periodicidad que lo amerita.
10. Verificar la existencia de los bienes patrimoniales del Puesto de Salud y su estado de conservación detallados en los inventarios respectivos, así como controlar los inventarios de los depósitos.



Aprobado por: <i>DSG:SS2/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12.08.08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 159/185
------------------------------------	--------------------------------------	------------------	-------------------------	--------------------

11. Comunicar a la Unidad Técnica y Asesoramiento Administrativo, las irregularidades observadas, dentro del plazo perentorio de tres días hábiles de haber tomado conocimiento de las mismas y dentro de las 24 horas, cuando se trate de actos y/o hechos particularmente graves o relevantes sobre la pérdida que pueda ocasionar al patrimonio de la Institución.
12. Suministrar a la Unidad Técnica y Asesoramiento Administrativo, los informes ordinarios como extraordinarios, inherentes a las funciones.
13. Prestar el apoyo necesario a los Supervisores designados por la Unidad Técnica y Asesoramiento Administrativo y Auditores de la Dirección General de Auditoría Interna.
14. Verificar que la dependencia en la cual se encuentra prestando servicio, cumpla con sus obligaciones referentes a la remisión de informes y documentaciones requeridas por las áreas competentes del M.S.P. y B.S., en tiempo y forma.
15. Asistir puntualmente a las convocatorias y capacitaciones que realice la Unidad Técnica y Asesoramiento Administrativo de la D.G.A.F.
16. Todas las funciones y responsabilidades mencionadas precedentemente son enunciativas pero no limitativas de otras responsabilidades relacionadas a las funciones de la Unidad Técnica y Asesoramiento Administrativo.
17. Informar a la Unidad Técnica y Asesoramiento Administrativo las actividades realizadas en cumplimiento de sus funciones y obligaciones, a más tardar al quinto día hábil del mes siguiente, independientemente de los informes que deban elevar por motivos especiales.
18. Preparar el informe estadístico mensual de actividades de su área y remite a Informática.
19. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.



Aprobado por: <i>PSH: 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12-08-08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 160/185
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------	-------------------------	--------------------

PUESTO DE SALUD

DESCENTRALIZACION PARTICIPACION SOCIAL

Relación de dependencia:

Descripción de Funciones.

1. Coordinar sus actividades con la Dirección General de Descentralización de los Servicios de Salud del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.



Aprobado por: <i>RS: 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12.08.08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 161/185
------------------------------------	---	------------------	-------------------------	--------------------

PUESTO DE SALUD

CONSULTORIO EXTERNO

Relación de dependencia: Dirección del Puesto de Salud

Descripción de Funciones.

1. Organizar convenientemente el sector a su cargo, de manera a ofrecer el mejor servicio con calidez, calidad y eficiencia.
2. Aplicar, no tan solo sus conocimientos de la ciencia médica, sino también sus habilidades de conductor de equipos y de planificación.
3. Aplicar el Código de Etico y Código de Buen Gobierno aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
4. Participar de cuanta interconsulta le sea solicitada, a fin de avalar con su diagnóstico la responsabilidad del Puesto de Salud.
5. Proporcionar a los pacientes una atención directa y acorde a las especialidades.
6. Encaminar a los pacientes a otros niveles de asistencia de acuerdo a las exigencias de cada caso.
7. Estudiar con los encargados de los distintos servicios, la Historia Clínica de los pacientes consultados; al fin de la cual redactará su evaluación diagnóstica.
8. Mantener informado al plantel de médicos del Puesto de Salud, sobre las Resoluciones emitidas en el nivel central del Ministerio, otras disposiciones legales y que tengan que ver con el desempeño de sus funciones.
9. Fomentar, organizar y realizar reuniones técnicas con las áreas bajo su responsabilidad.
10. Garantizar una adecuada atención médica a la comunidad.
11. Autorizar al plantel médico a realizar cambios en los horarios de atención al público, para consultas externas y recordar que dichos cambios deben exhibirse en los tableros de Información del Puesto de Salud.
12. Establecer normas generales sobre el cuidado profesional del paciente.
13. Orientar a los profesionales médicos recién recibidos que realicen su pasantía rural.
14. Supervisar las guardias previstas por los profesionales médicos, para que estas sean cumplidas rigurosamente.



Aprobado por: <i>RS6: 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12.08.08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 162/185
-------------------------------------	---	------------------	-------------------------	--------------------

PUESTO DE SALUD

CONSULTORIO EXTERNO

FUNCIONES

15. Preparar el informe estadístico mensual de actividades de su área y remite a Informática.
16. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.



Aprobado por: <i>266: 652/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12.08.08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 163/185
-------------------------------------	---	------------------	-------------------------	--------------------

CENTRO DE SALUD

EPIDEMIOLOGIA

Relación de dependencia: Dirección del Centro de Salud

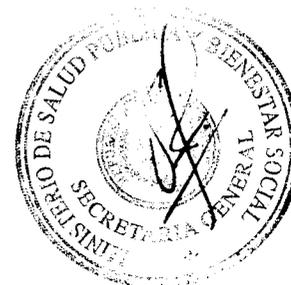
Descripción de Funciones.

1. Aplicar normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Proporcionar los reglamentos y disposiciones legales relacionadas al control de las enfermedades y riesgos.
3. Elaborar planes y programas de acciones para el control de las enfermedades.
4. Preparar el Plan Operativo Anual (POA) de su área.
5. Preparar y presentar el Anteproyecto de Presupuesto.
6. Aplicar el Código de Etica y el Código de Buen Gobierno aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
7. Diseñar los procedimientos para la investigación y control de brotes de enfermedades.
8. Establecer la red de servicios notificantes.
9. Realizar diagnóstico de la situación de la salud en el país.
10. Mantener actualizado los indicadores de salud.
11. Investigar los brotes epidemiológicos de enfermedades y riesgos.
12. Dirigir las investigaciones de interés para la Salud Pública.
13. Evaluar los procedimientos clínicos, epidemiológicos y laboratoriales existentes o recién incorporados.
14. Evaluar efectos de nuevas drogas, tóxico y otros que afectan directa o indirectamente la salud de la población.
15. Evaluar el impacto y resultados de las acciones en salud.
16. Evaluar la eficiencia de las medidas de control.
17. Evaluar y cuantificar la disponibilidad de los recursos para abordar los problemas epidemiológicos en todos los niveles.
18. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones en todos los niveles.



Aprobado por: 256:552/08	Fecha de Aprobación: 12.08.08	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 164/185
-----------------------------	-------------------------------	------------------	-------------------------	--------------------

19. Organizar periódicamente capacitaciones al personal en base a las necesidades del Departamento.
20. Coordinar las acciones con las otras Dependencias del Centro de Salud y otras instituciones públicas y privadas.
21. Informar a la población sobre riesgos existentes para la salud.
22. Promocionar las medidas de control.
23. Editar boletines epidemiológicos.
24. Publicar el resultado de las investigaciones realizadas.
25. Preparar informe estadístico mensual de actividades de su área y remite a Informática.
26. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.



Aprobado por: <i>RSA: 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12-08-08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 165/185
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------	-------------------------	--------------------

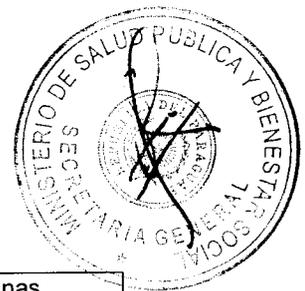
PUESTO DE SALUD

ENFERMERIA

Relación de dependencia: Dirección del Puesto de Salud

Descripción de Funciones.

1. Asesorar, planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de todas las áreas del Departamento de Enfermería, en un todo conforme a las directrices de la Dirección de Enfermería del Nivel Central del M.S.P. y B.S. y el Manual de Organización y Funciones de la misma.
2. Elaborar el Cronograma de las Actividades según Funciones y Presupuesto del Departamento.
3. Aplicar el Código de Etica y el Código de Buen Gobierno aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
4. Mantener coordinación funcional con el Departamento de Enfermería de la Región Sanitaria y otras Dependencias del M.S.P. y B.S. relacionadas con el área de su responsabilidad.
5. Mantener comunicación permanente con la Región Sanitaria y a la población en general, sobre las normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes que tengan relación con las actividades de Enfermería.
6. Participar y Coordinar los programas para Jornadas, Congresos, Cursos, Seminarios y Talleres que desarrollen los conocimientos en el Área de Enfermería.
7. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual del Departamento.
8. Preparar el Plan Operativo Anual de Actividades (POA).
9. Preparar el Plan Anual de Compras (PAC).
10. Preparar el informe estadístico mensual de actividades de su área y remite a Informática.
11. Otras actividades propias del área de su responsabilidad



Aprobado por: <i>255/552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12.08.08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 166/185
------------------------------------	---	------------------	-------------------------	--------------------

PUESTO DE SALUD

OBSTETRICIA

Relación de dependencia: Dirección del Puesto de Salud

Descripción de Funciones.

1. Asesorar, planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de todas las áreas del Departamento de Obstetricia, en un todo conforme a las directrices de la Dirección de Obstetricia del Nivel Central del M.S.P. y B.S. y el Manual de Organización y Funciones de la misma.
2. Elaborar el Cronograma de las Actividades según Funciones y Presupuesto del Departamento.
3. Aplicar el Código de Etica y el Código de Buen Gobierno aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
4. Mantener coordinación funcional con el Departamento de Obstetricia de la Región Sanitaria y otras Dependencias del M.S.P. y B.S. relacionadas con el área de su responsabilidad.
5. Mantener comunicación permanente con la Región Sanitaria y a la población en general, sobre las normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes que tengan relación con las actividades de Obstetricia.
6. Participar y Coordinar los programas para Jornadas, Congresos, Cursos, Seminarios y Talleres que desarrollen los conocimientos en el Área de Obstetricia.
7. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual del Departamento.
8. Preparar el Plan Operativo Anual de Actividades (POA).
9. Preparar el Plan Anual de Compras (PAC).
10. Preparar el informe estadístico mensual de actividades de su área y remite a Informática.
11. Otras actividades propias del área de su responsabilidad



Aprobado por: RSG: 552/08	Fecha de Aprobación: 12-08-08	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 167/185
------------------------------	----------------------------------	------------------	-------------------------	--------------------

PUESTO DE SALUD

PROGRAMAS DE SALUD

Relación de dependencia: Dirección del Puesto de Salud

Descripción de Funciones.

1. Identificar las necesidades prioritarias de atención integral a la salud de la madre, del niño, de adolescente, del adulto y elaborar los Programas de Salud del Puesto de Salud.
2. Preparar el Plan Operativa Anual (POA) de su área.
3. Preparar el Anteproyecto de Presupuesto del Programa.
4. Aplicar el Código de Etica y el Código de Buen Gobierno aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
5. Organizar e implementar un archivo de estudios relacionados al área Materno Infantil.
6. Mantener actualizado los registros necesarios que faciliten la elaboración y actualización del diagnostico de la Salud Materno Infantil del Puesto de Salud.
7. Definir las normas y métodos para la supervisión y evaluación de las actividades de atención integral de la Salud.
8. Participar en el Diseño y supervisar la implementación del Plan Regional de Salud Mental.
9. Supervisar el desarrollo de Programas de control de bocio por deficiencia del yodo.
10. Supervisar el diseño, implementación y actualización de programas orientados a la prevención y diagnostico precoz del cáncer cervicouterino y de mama.
11. Preparar el informe estadístico mensual de actividades de su área y remite a Informática.
12. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.



Aprobado por: 266: 552/08	Fecha de Aprobación: 12.08.08	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 168/185
------------------------------	-------------------------------	------------------	-------------------------	--------------------

PUESTO DE SALUD

BIOESTADÍSTICA

Relación de dependencia: Dirección del Puesto de Salud

Descripción de Funciones.

1. Cumplir y hacer cumplir las normas y el sistema de información relacionadas con las estadísticas emanadas por el Departamento de Bioestadística del M.S.P. y B.S y el Sistema Nacional de Información de Salud (SINAIS).
2. Planificar, organizar y supervisar las oficinas de Estadística, Archivo y Admisión.
3. Aplicar el Código de Etica y Codigo de Buen Gobierno aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
4. Asignar funciones y tareas, delegar responsabilidades y distribuir los formularios a ser utilizados.
5. Implantar y hacer cumplir los procedimientos de trabajo en tiempo y forma del área de estadística establecida por el Departamento de Bioestadística del M.S.P. y B.S.
6. Coordinar y supervisar tareas del área y evaluar periódicamente su funcionamiento.
7. Evaluar permanentemente las actividades de acuerdo a las metas e informar su desarrollo a la Dirección del Puesto de Salud.
8. Codificar los diagnósticos de enfermedades, escritos en la ficha de egreso y Certificado de Defunción, según la Clasificación Internacional de Enfermedades.
9. Capacitar al personal a su cargo y a otros sectores del Puesto de Salud que participan en las tareas de recolección de información estadística.
10. Recibir y controlar diariamente la información estadística recogida de los distintos sectores. Consultorios externos, vacunatorios y otros sectores del establecimiento. Especialmente verificar la confección del informe diario al término del consultorio externo.
11. Mantener al día los archivos de datos estadísticos.
12. Remitir a la Región Sanitaria los informes estadísticos en la fecha establecida por la misma.
13. Organizar el archivo de carpetas familiares, índices de diagnóstico, informes diarios y otros documentos del establecimiento.



Aprobado por: <i>RSG: 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12.08.08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 169/185
-------------------------------------	---	------------------	-------------------------	--------------------

PUESTO DE SALUD

BIOESTADISTICA

FUNCIONES

14. Preparar el informe diario de clinica, completando a medida de la atención del paciente. El médico debe completar la columna de diagnóstico y la del caso. Cuando el paciente va para el control anotar la enfermedad diagnosticada o el mes de embarazo.
15. Controlar que el trámite de admisión de los pacientes de consultorio externo sea ágil, rapido y eficiente.
16. Informar al público sobre la atención sobre los consultorios externos (días, horarios, nombre del profesional).
17. Controlar que las fichas e Historias clinicas esten completadas con todos los datos que pide el formulario.
18. Fomentar las buenas relaciones con el personal a su cargo y con los responsables de la recolección de datos.
19. Colaborar con el cuerpo médico y paramédico en caso de emergencia (inundaciones, accidentes, campañas intensivas de vacunación, etc.).
20. Preparar el informe estadístico mensual de actividades de su área y remite a Informática.
21. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.



Aprobado por: <i>DSG: 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12-08-08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 170/185
-------------------------------------	---	------------------	-------------------------	--------------------

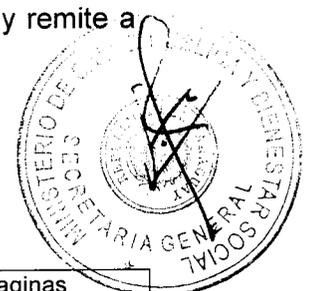
PUESTO DE SALUD

PROMOCION Y EDUCACION SANITARIA

Relación de dependencia: Dirección del Puesto de Salud

Descripción de Funciones.

1. Identificar las necesidades educativas en salud, los factores psicosociales y culturales que incluyen sobre las actividades de la población y promueve los programas de promoción, prevención y educación sanitaria del Centro de Salud.
2. Elaborar planes y programas de acciones para la promoción, prevención y educación sanitaria del Puesto de Salud.
3. Preparar el Plan Operativo Anual (POA) de su área.
4. Preparar y presentar el Anteproyecto de Presupuesto.
5. Aplicar el Código de Etica y el Código de Buen Gobierno aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
6. Adaptar los modelos y métodos científicos en Educación conforme al contenido y al grupo al cual va dirigido la acción educativa.
7. Capacitar al personal de salud, de otros sectores y de educadores voluntarios en coordinación con Recursos Humanos.
8. Orientar a los responsables de Programas y referente a la participación comunitaria en las acciones educativas, a fin de integrar a los capacitadores al equipo de salud.
9. Planificar, producir y difundir materiales auxiliares de educación para la salud.
10. Organizar, supervisar y evaluar los servicios de promoción, prevención y educación para la salud en el Puesto de Salud.
11. Implementar medios permanentes de difusión de actividades de educación y comunicación para la promoción de la Salud Integral.
12. Coordinar las actividades relacionadas con la promoción, prevención y educación de la comunidad.
13. Fortalecer la red regional de voluntarios, a fin de unificar criterios en la capacitación de los mismos.
14. Preparar el informe estadístico mensual de actividades de su área y remite a Informática.
15. Otras actividades propias de su área de su responsabilidad.



Aprobado por: <i>RS6: 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12-08-08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 171/185
-------------------------------------	---	------------------	-------------------------	--------------------

PUESTO DE SALUD

ADMINISTRACION

Relación de dependencia: Dirección del Puesto de Salud.

Relación de subordinados directos:

- Ingresos
- Suministros
- Patrimonio
- Servicios Generales
- Recursos Humanos
- Farmacia Interna
- Informática

Descripción de Funciones.

1. Aplicar normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar la ejecución de las funciones y responsabilidades de los organos subordinados.
3. Realizar el Plan Operativo Anual (POA) de su área.
4. Aplicar el Código de Etica y el Código de Buen Gobierno aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
5. Proponer planes para el mejoramiento de la gestión administrativa – financiera del Puesto de Salud.
6. Participar con la Dirección del Puesto de Salud en el proceso de programación de actividades y consolida el anteproyecto de presupuesto del Puesto de Salud para su posterior presentación a la Región Sanitaria.
7. Realizar la proyección anual de los ingresos y exonerados del Puesto de Salud.
8. Supervisar y coordinar la ejecución de la carga de datos en informática del Puesto de Salud del segmento que le corresponde.
9. Supervisar el servicio administrativo relacionado con el parque automotor, servicios Generales, Ingresos, Informática, Patrimonio, Servicio Social, Recursos Humanos.
10. Supervisar la aplicación de la Tabla de Aranceles vigentes por servicios prestados aprobados por Resolución Ministerial.



Aprobado por: <i>256: 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12.08.08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 172/185
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------	-------------------------	--------------------

PUESTO DE SALUD	ADMINISTRACION	FUNCIONES
		11. Programar la solicitud de insumos y servicios requeridos para el funcionamiento normal del Puesto de Salud.
		12. Remitir a la Región Sanitaria en tiempo y forma Informes Financieros del Puesto de Salud por Servicios prestados.
		13. Consolidar y presentar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en sus diferentes modalidades a la Región Sanitaria.
		14. Solicitar en tiempo y forma a la Región Sanitaria los talonarios de Ingresos y de Exoneraciones.
		15. Realizar arqueo de caja en forma periódica y sorpresiva; cruzamiento de datos entre servicios prestados y expedición de Recibos de Ingresos y de Exoneración.
		16. Supervisar permanentemente el inventario de bienes patrimoniales del Puesto de Salud e informar los movimientos a la Región Sanitaria.
		17. Realizar controles sorpresivos y aleatorios de los bienes en depósito.
		18. Mantener permanentemente informado a los subordinados sobre las normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes (Leyes, Decretos, Resoluciones, Circulares y otros).
		19. Recibir las solicitudes de utilización de vehículos y cupos de combustibles. Verifica el kilometraje a recorrer y las actividades a ser realizadas, mediante formularios específicos.
		20. Administrar con el Director del Puesto de Salud los Recursos Humanos.
		21. Recibir informe de la Sección Suministros, referente a la entrada y salida de los bienes de consumo.
		22. Preparar el informe estadístico mensual de actividades de su área y remite a Informática.
		23. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.



Aprobado por: <i>DSG: 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12-08-08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 173/185
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------	-------------------------	--------------------

CENTRO DE SALUD

INGRESOS

Relación de dependencia: Administración

Descripción de Funciones.

1. Aplicar el Manual de Perceptoría y otras normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Realizar el Plan Operativo Anual (POA) de su área.
3. Aplicar el Código de Etica y el Código de Buen Gobierno aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
4. Comunicar al Administrador con 30 días de anticipación sobre el stock del recibo de ingresos y recibos de exoneración, y solicita por escrito si hubiere lugar, la reposición de los mismos.
5. Retirar bajo registro los recibos de ingresos y recibos de exoneración, los mismos deben ser utilizados respetando la correlación numérica.
6. Aplicar correctamente el cobro de los aranceles vigentes, por servicios prestados.
7. Preparar informes relacionados con el Área de Perceptoría, utilizando los formularios respectivos.
8. Entregar la recaudación diaria con la planilla respectiva y la Nota de Depósito Fiscal al Administrador, firman en forma conjunta para el Depósito en la Cuenta Oficial Habilitada.
9. Organizar y mantener actualizado el archivo de su área.
10. Preparar el informe estadístico mensual de actividades de su área y remite a Informática.
11. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.



Aprobado por: <i>Rsb: 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12-08-08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 174/185
-------------------------------------	---	------------------	-------------------------	--------------------

PUESTO DE SALUD

SUMINISTROS

Relación de dependencia: Administración

Descripción de Funciones.

1. Aplicar normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Preparar el Plan Operativo Anual (POA) de su área.
3. Preparar planilla de insumos/materiales con sus respectivas especificaciones técnicas.
4. Aplicar el Código de Etica y el Código de Buen Gobierno aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
5. Mantener un sistema de recepción, almacenamiento, distribución y control de stock de útiles de oficina; productos alimenticios; equipos y otros materiales que no correspondan al uso médico.
6. Coordinar la recepción de los bienes adquiridos y recibidos en donación, para su almacenamiento y codificación, en los casos de los bienes de Capital.
7. Realizar inventarios periódicos de la existencia de materiales, útiles de oficina y otros.
8. Mantener ordenado y limpio todo el área del Servicio y establece las condiciones de seguridad e higiene del Depósito de materiales e insumos.
9. Mantener permanentemente informado al Administrador sobre todo lo relacionado con su área.
10. Preparar el informe estadístico mensual de actividades de su área y remite a Informática.
11. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.



Aprobado por: <i>D.S.G.: 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12.08.08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 175/185
--	---	------------------	-------------------------	--------------------

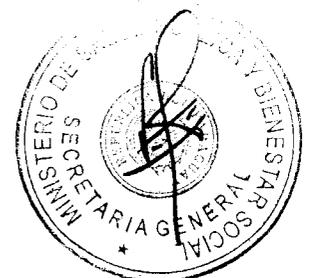
PUESTO DE SALUD

PATRIMONIO

Relación de dependencia: Administración

Descripción de Funciones.

1. Aplicar normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Preparar el Plan Operativo Anual (POA) de su área.
3. Aplicar el Código de Etica y el Código de Buen Gobierno aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
4. Llevar el control, registro y archivo del inventario de bienes muebles e inmuebles del Puesto de Salud.
5. Controlar la realización del inventario de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Departamento de Patrimonio – Nivel Central del M.S.P. y B.S.
6. Codificar los bienes que se destinan a un servicio especial, consignando la especificación que corresponda.
7. Fiscalizar por lo menos cada seis meses o cuando el caso lo requiera, la existencia de los bienes pertenecientes al Puesto de Salud e informar las irregularidades encontradas a la Dirección del Puesto de Salud.
8. Conformar el régimen de comprobación establecido; verifica las entregas, devoluciones, altas, bajas, traspasos de bienes.
9. Cumplir las Normas vigentes respecto a altas, bajas traspasos y donaciones de bienes en los formularios preestablecidos y remitir a Patrimonio de la Región Sanitaria.
10. Establecer el libro de registro de los vehículos y otros bienes con todos sus datos, en los casos que fueren remitidos a talleres para su reparación.
11. Preparar el informe estadístico mensual de actividades de su área y remite a Informática.
12. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.



Aprobado por: <i>256 : 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12-08-08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 176/185
--------------------------------------	---	------------------	-------------------------	--------------------

PUESTO DE SALUD

SERVICIOS GENERALES

Relación de dependencia: Administración

Descripción de Funciones.

1. Aplicar normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Preparar el Plan Operativo Anual (POA) de su área.
3. Aplicar el Código de Etica y el Código de Buen Gobierno aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
4. Organizar, capacitar y coordinar la ejecución de las actividades del personal a su cargo.
5. Responsabilizar del mantenimiento del edificio, oficinas, consultorios, y áreas médicas, así como del mobiliario, equipos de oficina y equipos informáticos e instrumentales médicos, extintores de incendios y otros.
6. Mantener los caminos de acceso y salida del edificio, aceras, jardines, estacionamiento, murallas, cercas, portones; coordinar las fumigaciones necesarias y otros.
7. Asegurar el abastecimiento de agua potable y energía eléctrica, comunicaciones y otros.
8. Mantener en depósito el material y equipos a ser utilizados en el servicio; lleva el control de los materiales utilizados y el nivel de stock.
9. Preparar el informe estadístico mensual de actividades de su área y remite a Informática.
10. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.



Aprobado por: <i>RSG: 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>120808</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 177/185
-------------------------------------	---------------------------------------	------------------	-------------------------	--------------------

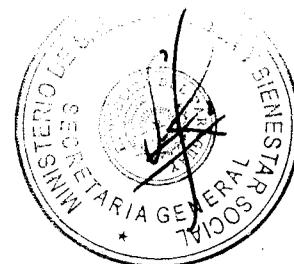
PUESTO DE SALUD

RECURSOS HUMANOS

Relación de dependencia: Administración

Descripción de Funciones.

1. Aplicar normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Realizar el Plan Operativo Anual (POA) de su área.
3. Cumplir y hacer cumplir los Reglamentos Internos del Puesto de Salud.
4. Aplicar el Código de Etica y el Código de Buen Gobierno aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
5. Administrar el Personal, conforme a las normas de Recursos Humanos del M.S.P. y B.S. y mantiene informado al Director del Puesto de Salud.
6. Comunicar al Administrador, los actos de indisciplina en que incurren los funcionarios.
7. Controlar la asistencia de los funcionarios, conforme a la carga horaria establecida para cada caso.
8. Mantener actualizado el legajo de los funcionarios del Puesto de Salud, en términos de identificación, escolaridad, domicilio, estado civil, áreas de trabajo y otros datos.
9. Controlar y mantener las fichas actualizados de los funcionarios en términos de control de horas trabajadas, licencias, ausencias y vacaciones; para los fines pertinentes.
10. Proponer programas de entrenamiento, capacitación y evaluación de los funcionarios del Puesto de Salud.
11. Preparar el informe estadístico mensual de actividades de su área y remite a Informática.
12. Otras actividades propias de su área de su responsabilidad.



Aprobado por: <i>BBG:SS2/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12-08-08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 178/185
------------------------------------	---	------------------	-------------------------	--------------------

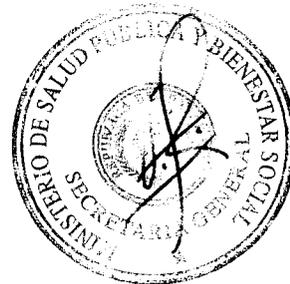
PUESTO DE SALUD

FARMACIA INTERNA

Relación de dependencia: Administración

Descripción de Funciones.

1. Aplicar normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Recepcionar y almacenar adecuadamente los medicamentos, de acuerdo a las normas establecidas para el efecto.
3. Aplicar el Código de Etica y el Código de Buen Gobierno aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
4. Proveer los medicamentos de acuerdo a prescripciones médicas y conforme a la existencia.
5. Establecer un sistema ordenado de distribución de medicamentos, insumos y materiales hospitalarias, en forma segura y eficiente.
6. Proporcionar a la Administración informes periódicos de las actividades realizadas en el servicio.
7. Mantener un registro actualizados de las entradas y salidas de materiales y medicamentos básicos, respaldados de los documentos correspondientes.
8. Controlar el vencimiento de los medicamentos y otros a su cargo.
9. Mantener el listado actualizado de materiales y medicamentos básicos utilizados dentro del Puesto de Salud, con sus respectivas especificaciones técnicas.
10. Mantener el aseo del área de Farmacia y proteger los medicamentos y otros afines, contra roedores, insectos y humedad.
11. Preparar el informe estadístico mensual de actividades de su área y remite a la Unidad de Informática.
12. Otras actividades propias del área de su responsabilidad.



Aprobado por: RSG: 552/08	Fecha de Aprobación: 12-08-08	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 179/185
------------------------------	-------------------------------	------------------	-------------------------	--------------------

PUESTO DE SALUD

INFORMATICA

Relación de dependencia: Administración

Descripción de Funciones.

1. Aplicar normas, disposiciones y procedimientos legales vigentes en el ejercicio de sus funciones.
2. Realizar el Plan Operativo Anual (POA) de su área.
3. Aplicar el Código de Etica y el Código de Buen Gobierno aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
4. Realizar el mantenimiento y carga de datos de las actividades del Puesto de Salud en el programa (software) preestablecidos.
5. Coordinar el flujo de información y acciones entre las demás Secciones del Puesto de Salud, asimismo con el Centro de Salud, los Hospitales y la Región Sanitaria, que integran la red.
6. Realizar el mantenimiento rutinario de los equipos y accesorios informáticos.
7. Capacitar a eventuales sustitutos para manejo de equipos y carga de datos.
8. Diseñar los formularios auxiliares a ser utilizados en los Servicios.
9. Preparar el informe estadístico mensual de actividades, en la forma establecida por Sistema Nacional de Información en Salud (SINAIS)
10. Participar en la recepción de equipos informáticos y verifica si los mismos responden a las especificaciones técnicas
11. Otras actividades propias de su área de su responsabilidad.



Aprobado por: <i>R66: 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12.08.08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 180/185
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------	-------------------------	--------------------

**FUNCIONES ASIGNADAS AL PUESTO DE SALUD POR EL
DOCUMENTO "ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD
EN EL MARCO DE LA REFORMA SECTORIAL"
APROBADO POR RES. S.G. N° 463 DEL 03/08/1998**



Aprobado por:	Fecha de Aprobación:	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas
<i>RES: 552/08</i>	<i>12.08.08</i>			

Unidad de Organización & Métodos – Equipo Técnico

PUESTO DE SALUD

Descripción de Funciones (Ref. Res. S.G. N° 463/98).

a. En materia de Promoción de la Salud, este nivel es responsable del desarrollo de las siguientes acciones:

1. Apoyar la organización dentro del marco del desarrollo integral de la comunidad del Consejo Local de Salud, comités o comisiones de otros grupos comunitarios, para definir sus necesidades de salud, identificar soluciones a los problemas y evaluar las acciones para implantar las soluciones seleccionadas.
2. Apoyar a través de los mecanismos comunitarios establecidos, la participación activa de la comunidad en los programas de vacunación; la vigilancia epidemiológica de las principales enfermedades; el reconocimiento de brotes endémicos; la higiene del embarazo; la atención del parto y el puerperio y el cuidado del recién nacido; el cuidado del lactante, el pre-escolar y escolar; el mejoramiento de la alimentación y nutrición; el abastecimiento de agua, la disposición sanitaria de excretas y basuras; la higiene de los alimentos; la higiene y mejoramiento de la vivienda.
3. Orientar a la comunidad especialmente en: control de crecimiento y desarrollo; control prenatal; atención del parto y del recién nacido; control postnatal inmediato; control de enfermedades prevalentes; protección Familiar.
4. Promover la organización de clubes de donantes voluntarios de sangre, informar a la población de las ventajas de las donaciones de sangre y concientizar a las embarazadas sobre la importancia de disponer de probables donantes de sangre.

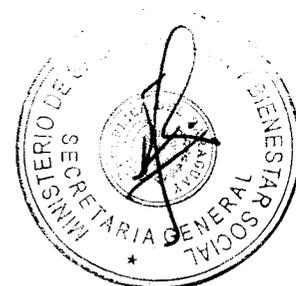
b. En materia de Protección de la Salud, desarrollar actividades en los siguientes campos:

1. Vigilancia epidemiológica de las principales enfermedades y notificación de enfermedades trasmisibles, así como control de brotes epidémicos incluyendo toma de muestras.
2. Inmunización contra las principales enfermedades prevenibles por vacunación.
3. Realización de control de crecimiento y desarrollo, incluyendo estado de nutrición, a menores de 5 años.
4. Realización de control para detección de cáncer cervico-uterino y de mamas, hipertensión arterial, lepra y tuberculosis.
5. Realización de acciones preventivas odontológicas.
6. Suministro de insumos básicos a los usuarios/as para tratamiento, incluyendo anticonceptivos de barrera, según delegación.



Aprobado por: <i>Res: 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12-08-08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 181/185
-------------------------------------	---	------------------	-------------------------	--------------------

- c. **En materia de Recuperación de la Salud, realiza las siguientes acciones:**
1. Consulta y tratamiento de las enfermedades que está en capacidad de atender de acuerdo a la responsabilidad asignada.
 2. Prestar atención de primeros auxilios en casos de emergencia.
 3. Dar seguimiento a los casos atendidos y también de los referidos por los otros niveles de atención.
 4. Referencia al nivel correspondiente de los casos que no pueden ser tratados en este nivel.
- d. **En materia de Rehabilitación de la Salud, realizará las siguientes acciones:**
1. Coordinar y colaborar en la atención a personas con discapacidad.
 2. Apoyar las actividades a realizarse en el marco de la estrategia de Rehabilitación basada en la comunidad.



Aprobado por: <i>RS6: 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12/08/08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 182/185
-------------------------------------	---	------------------	-------------------------	--------------------

REFERENCIAS

1. Resolución S.G. N° 463/98 "POR LA CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN EL MARCO DE LA REFORMA SECTORIAL, COMO INSTRUMENTO VALIDO PARA EL CAMBIO".
2. Resolución S.G. N° 181/07 "POR LA CUAL SE APRUEBA EL CODIGO DE ETICA DEL M.S.P. Y B.S. Y SE DISPONE SU IMPLEMENTACION EN TODOS LOS SERVICIOS Y DEPENDENCIAS DEL MISMO".
3. Resolución S.G. N° 536/07 "POR LA CUAL SE APRUEBA EL CODIGO DE BUEN GOBIERNO DEL M.S.P. Y B.S. Y SE DISPONE SU IMPLEMENTACION EN TODAS LAS DEPENDENCIAS Y LOS SERVICIOS DE SALUD DEL M.S.P. Y B.S.".

BIBLIOGRAFIAS CONSULTADAS

1. ORGANIZACIÓN & PROCESOS EMPRESARIALES – Martin Flor Romero, Quinta Edición.
2. ESTRUCTURA Y PLANIFICACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES EL DESAFIO FRENTE AL CAMBIO
José Rodolfo Lollini – Silvio Milsztein
3. RECURSOS HUMANOS – Idalberto Chiavenato.
4. PROYECTO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL DISTRITAL DE LAMBARE – Lic. Rocio Duria



Aprobado por: <i>RSS: 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12.08.08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 183/185
-------------------------------------	---	------------------	-------------------------	--------------------

VISITAS TÉCNICAS – RELEVAMIENTO DE DATOS

- ❖ II Región Sanitaria San Pedro
- Lic. Cristina Godoy, Administradora
- ❖ IV Región Sanitaria Guairá
- Lic. Pedro Duarte, Administrador
- ❖ VII Región Sanitaria Itapúa
- Lic. Juan Ramón Acuña, Administrador
- ❖ VIII Región Sanitaria Misiones
- Lic. Miguel López, Administrador
- ❖ X Región Sanitaria Alto Paraná
- Lic. Gloria Lopez Benitez, Administradora
- Lic. Leonora Benítez, Jefa de Recursos Humanos
- ❖ XV Región Sanitaria Pte. Hayes
- Econ. César Vera Gómez, Administrador

ASESORIAS TECNICAS

- ❖ Dirección General de Auditoría Interna
- Lic. Julián S. Marecos S., Director General
- ❖ Dirección General de Desarrollo de los Servicios de Salud
- Dr. Carlos Maria Romero Arce, Director General
- ❖ Dirección Nacional de Vigilancia Sanitaria
- Dra. Cristina Sanabria, Jefa del Dpto. de Inspección y Vigilancia
- ❖ Dirección General de Promoción de la Salud
- Dr. Luís Francisco Armoa Garcia, Director General
- ❖ Dirección General de Vigilancia de la Salud
- Dra. Lourdes Dionich, Directora General
- ❖ Programa Nacional de Sangre
- Dra. Maria Ofelia de Zelada, Coordinación Red Nacional de Servicios de Sangre.
- ❖ Dirección de Salud Buco Dental
- Dr. Carlos Maria Mallorquín, Director
- ❖ Dirección General de Administración y Finanzas
- C.P. Rita Villalba Noguera, Directora General



Aprobado por:	Fecha de Aprobación:	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas
DSG: 552/08	12-08-08			184/185

EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO CREADO POR RESOLUCION S.G. N° 92/08

- ❖ Dirección General de Planificación
- ❖ Dirección General de Auditoría Interna
- ❖ Dirección General de Administración y Finanzas
- ❖ Dirección General de Asesoría Jurídica
- ❖ Dirección General de Desarrollo de los Servicios de Salud
- ❖ Dirección General de Recursos Humanos

COORDINADO Y PREPARADO POR:

Unidad de Organización & Métodos Dependiente de la Dirección General de Administración y Finanzas.

- ❖ Lic. César Duré Estigarribia, Jefe
- ❖ Lic. Ruth Maria González Melgarejo, Analista
- ❖ Sr. Hugo R. Enciso Garcia, Asistente



Aprobado por: <i>Res: 552/08</i>	Fecha de Aprobación: <i>12-08-08</i>	Actualizado por:	Fecha de Actualización:	Paginas 185/185
-------------------------------------	--------------------------------------	------------------	-------------------------	--------------------