INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Oficina de Desarrollo Organizacional

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

GERENCIA DE SALUD

DIRECCION DE APOYO Y SERVICIOS DEL HOSPITAL CENTRAL

3ra. Edición – Octubre 2005

I M P O R T A N T E

1. **El presente Manual es un instrumento de consulta y adiestramiento interno. Debe darse a conocer a todos los funcionarios afectados.**
2. **Queda estrictamente prohibida su reproducción parcial o total sin la expresa autorización de la Presidencia del Instituto.**

NUESTRA MISIÓN

"Garantizar la prestación de servicios del Seguro Social a sus asegurados y beneficiarios con calidad, mediante la búsqueda de la excelencia en la administración de sus recursos, contribuyendo al bienestar de la población"

NUESTRA VISIÓN

"Ser una empresa líder en Seguridad Social, de reconocida calidad en la prestación de sus servicios, con amplia cobertura nacional"

NUESTROS VALORES

- Honestidad
- Integridad
- Transparencia
- Responsabilidad
- Servicio
- Solidaridad

INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS

Este Manual de Organización, Atribuciones y Responsabilidades, representa la herramienta gerencial básica para determinar la organización administrativa (niveles de autoridad y relaciones de dependencia), y las atribuciones y responsabilidades de los cargos previstos en el "**INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL**", cuya reestructuración organizacional ha sido aprobada por Resolución Nº 008-004 del Consejo de Administración en fecha 09 de febrero del 2004.

El Manual fue concebido con el fin de servir como material de aplicación administrativa, consulta y capacitación, razón por el cual se recomienda su amplia difusión entre los funcionarios de la Institución.

La Organización y los Procedimientos inherentes han sido estructurados conforme a los procesos actuales y a una proyección normal de las tareas administrativas, teniendo en cuentas los fines y objetivos estratégicos del "**INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL**".

Este Manual será objeto de permanente actualización y revisión por parte de la Oficina de Desarrollo Organizacional, dependiente del Gabinete de la Presidencia, pudiendo incorporarse nuevos capítulos o sub-capítulos al Manual. En el caso de que se produzcan modificaciones en el Organigrama, se ajustarán los índices y numeraciones, consignándose asimismo la fecha del cambio y el archivo de las páginas dadas de baja.

El propósito de este Manual, por todo, es servir de herramienta para optimizar la organización, adecuando a las exigencias de mayor eficiencia, eficacia, excelencia y transparencia, con el soporte de la tecnología informática para responder con mayor celeridad a las políticas, planes y directrices emanadas del Consejo de Administración y la Presidencia.

ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA

El Instituto de Previsión Social fue creado por Decreto-Ley Nº 17.071 del 18 de Febrero de 1.943 y está encargado de administrar el Seguro Social en nuestro país. Posteriormente fue promulgado el Decreto-Ley Nº 1.860 del 1º de Diciembre de 1.950, por el cual fue modificado el Decreto-Ley que le dio origen, siendo ampliado sus servicios a los Asegurados.

La Ley Nº 375 del 27 de Agosto de 1956 aprueba el Decreto-Ley Nº 1860. La Ley Nº 98/92 que establece el régimen unificado de jubilaciones y pensiones y modifica las disposiciones del Decreto Ley Nº 1.860, aprobado por la Ley Nº 375/56 y las leyes complementarias Nº 537 de fecha 20 de septiembre de 1958 y 1286 de fecha 4 de diciembre de 1987.

El Instituto de Previsión Social es un ente autárquico con personería jurídica y patrimonio propio, regido por leyes y decretos del Poder Ejecutivo y por los reglamentos que dicte la propia Institución. Es el máximo organismo del Seguro Social obligatorio en el Paraguay.

Mantiene relación con el Poder Ejecutivo a través del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, pero conservando su autonomía.

La dirección y administración están a cargo de un Consejo Administración, supervisado por el Estado, el que estará integrado por el Presidente del Instituto y los miembros designados por el Poder Ejecutivo de conformidad con lo previsto en art.7º de la Ley 98/92

La estructura organizacional básica de la Institución es la siguiente:

A. Alta Gerencia
   - Consejo de Administración
   - Presidencia

B. Nivel Ejecutivo Superior
   - Gerencias
   - Direcciones
   - Gabinete de Presidencia
   - Auditoria
   - Secretaria General
   - Secretaria de Consejo

C. Nivel Operativo
   - Oficinas o Unidades de Staff o de Asistencias de Presidencias, Gerencias y Direcciones.
   - Departamentos.
   - Unidades Técnicas.
   - Clínicas.
   - Unidades Zonales o Regionales.
   - Puestos Sanitarios.
   - Secciones.
   - Servicios.
   - Puestos de trabajos dependientes de las Unidades Operativas.

Los principales objetivos de la presente estructura organizacional son:

- Adecuar la administración de tal manera a lograr un mejor gerenciamiento de los procesos y recursos de las unidades operativas.
- Mejorar y ajustar los controles internos de la Institución de manera a disminuir y desalentar hechos de corrupción mediante sistemas de

información consolidada e integrada.

- Unificar las tareas técnicas afines de la Institución para un mejor aprovechamiento y gestión de los recursos.
- Contar con un sistema de información confiable, oportuna y única. Integrándola a través de sistemas informáticos ajustados a los procesos y unidades operativas; y,
- Contar con un manual de atribuciones y responsabilidades en todo proceso, trámite o gestión.
- Las Asistencias Técnicas, Secretarias y Áreas son unidades funcionales, su responsabilidad no representa orden jerárquico, organizacional y salarial.

Nº	**:**	**00.00.00**
Actualización	**:**	**03**
Resolución C.A. Nº	**:**	**084-020/05**
Fecha	**:**	**01/11/05**

DIRECCIÓN DE APOYO Y SERVICIOS

SUBORDINACIÓN

La Dirección de Apoyo y Servicios está subordinada a la Gerencia de Salud del Instituto.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Organizar, planificar, controlar y dirigir todas las actividades que están a su cargo según organigrama Institucional.
2. Controlar todas las actividades que se originan en los diferentes servicios a su cargo.
3. Brindar el apoyo necesario al área médico hospitalaria para el normal desenvolvimiento de sus funciones en las prestaciones de servicios a los asegurados de la Institución, programar, gestionar, controlar, y evaluar el empleo de los recursos humanos, materiales y financieros con sujeción a las normas legales pertinentes.
4. Lograr resolver toda situación que se genere en los niveles de planificación, organización, dirección, integración personal y controles, velando en cada uno de ellos el antes, el durante y el después con el máximo beneficio para la Institución referente a los siguientes sectores: Oficina de Coordinación, Unidad de Medicina Transfusional, Unidad de Nutrición, Control de Calidad de Productos Médicos, Asistencia Técnica, DEPARTAMENTO LABORATORIO DE ANÁLISIS CLINICO: Servicio Bioquímica Clínica, Servicio Bacteriología , Servicio Hematología, Servicio Laboratorio Urgencias, Hormonas y Marcadores Tumorales, Servicio Laboratorio Terapia

Intensiva Adultos ; DEPARTAMENTO DE FARMACIA: Farmacia Interna , Farmacia Externa , Farmacia de Urgencias, DEPARTAMENTO DE APOYO DIAGNOSTICO E IMÁGENES: Servicio de Anatomía Patológica, Servicio de Medicina Nuclear, Servicio de Tomografía, Servicio de Radiología, Servicio de Ecografía; DEPARTAMENTO APOYO ADMINISTRATIVO: Sección Admisión , Sección Agendamiento e Informes (Call Center), Sección Documentación y Archivo , DEPARTAMENTO DE APOYO LOGISTICO: Sección Servicios Generales, Sección Lavandería y Ropería, Sección Limpieza y Recolección, Sección Cocina, DEPARTAMENTO DE ELECTROMEDICINA: Sección Electromedicina Hospital Central, Sección Electromedicina Área Central e Interior, DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SUMINISTROS MÉDICOS: Sección Recepción de Productos, Sección Medicamentos, Sección Instrumentales y Varios, Sección Drogas y Psicotrópicos y Sección Expedición y Embalaje.

5. Proteger el patrimonio de la Institución verificando y cuidando que los mismos sean utilizados con los criterios de racionalidad, economicidad eficiencia y excelencia.
6. Proteger el patrimonio de la Institución a través de controles, inventarios permanentes efectuados en tiempo y forma.
7. Conocer, cumplir y hacer cumplir todas las leyes de la Seguridad Social.
8. Establecer Indicadores en los diferentes servicios de su dependencia.
9. Exigir que se mantengan siempre actualizados los datos estadísticos de los servicios a su cargo.
10. Cumplir y hacer cumplir la Política General de Recursos Humanos de la Institución.
11. Proponer a la Gerencia de Salud, normas, procedimientos y reglamentos que sirvan para poder mejorar la Atención y Calidad de los servicios a su cargo.
12. Controlar y evaluar la ejecución de los planes, programas y actividades bajo su responsabilidad y adoptar las medidas de ajuste y correctivas pertinentes.

13. Cumplir y hacer cumplir las normas Constitucionales, Legales, Reglamentarias y Técnico – Administrativas vigentes y adoptar las medidas que sean necesarias, de acuerdo a la delegación de funciones otorgadas.
14. Dictar, de acuerdo a las funciones delegadas por la superioridad las disposiciones y medidas necesarias para el mejor cumplimiento de los Planes, Programas y Actividades que le competen.
15. Promover y apoyar a las unidades de su área, en la preparación de los planes de actividades y anteproyecto de su presupuesto anual, conforme al Programa Anual de Contrataciones de la Institución.
16. Ordenar gastos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a la delegación de funciones y responsabilidades otorgadas.
17. Controlar los gastos realizados en todas sus dependencias.
18. Administrar los R.R.H.H de su dependencia, de acuerdo a las delegaciones de funciones determinadas.
19. Establecer índices de gestión de las actividades del Hospital Central, evaluarlas, y disponer medidas correctivas según el caso.
20. Elaborar y elevar datos estadísticos de todos los servicios del Hospital a la Gerencia de Salud.
21. Designar en forma interna, a propuesta de los Jefes de Departamentos, Servicios y Secciones a los responsables de las áreas funcionales de los distintos Servicios y Secciones del Hospital Central
22. Colaborar y apoyar las actividades del Director del Hospital Central, a quién en los casos de ausencia o impedimento, debe reemplazar.
23. Elaborar el presupuesto anual de la Dirección, y remitir a la Gerencia de Salud.

ORGANIZACIÓN

1. Departamento Laboratorio de Análisis Clínicos
2. Departamento de Farmacia
3. Departamento Apoyo Diagnostico e Imágenes
4. Departamento Apoyo Administrativo
5. Departamento Apoyo Logístico
6. Departamento de Electromedicina
7. Departamento Administración de Suministros Médicos
8. Oficina de Coordinación
9. Asistencia Técnica
10. Control de Calidad de Productos Médicos
11. Unidad de Nutrición

Nº	**:**	**00.00.00**
Actualización	**:**	**03**
Resolución C.A. Nº	**:**	**084-020/05**
Fecha	**:**	**01/11/05**

DEPARTAMENTO LABORATORIO DE ANALISIS CLINICOS

SUBORDINACIÓN

El Departamento Laboratorio de Análisis Clínicos está subordinado a la Dirección de Apoyo y Servicios.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es responsable del área Laboratorial del Hospital Central teniendo como responsabilidad directa la elaboración de planes y proyectos con el objeto de conseguir dar un servicio eficiente y eficaz a los asegurados de la Institución así como ejecutar controlar y evaluar el cumplimiento de los mismos.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan los sectores a su cargo.
3. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto, y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.
4. Elaborar el presupuesto anual de su Departamento y dependencias y remitir a consideración y aprobación de la Dirección del Hospital Central.
5. Programar las prestaciones de servicio de su área para lograr una atención eficaz y eficiente a los pacientes que concurren a dicha área coordinando las labores con los Servicios a su cargo.
6. Prever la provisión de insumos, y mantenimientos de equipos para el logro de los objetivos trazados, informar los requerimientos en tiempo y forma a la superioridad correspondiente.

7. Elaborar anualmente las necesidades de las dependencias a su cargo, para que la misma sea incluida dentro del Presupuesto General de Gastos de la Institución.
8. Mantener un control permanente sobre el inventario del área a su cargo responsabilizando de la guarda de los mismos a cada jefe de servicio.
9. Mantener un control permanente de la existencia de insumos de las distintas dependencias a su cargo para evitar el paro de equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de dichos insumos.
10. Realizar un control periódico de los Servicios a su cargo en lo que respecta a la excelencia en la prestación de servicio, atención al asegurado, disciplina laboral.
11. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
12. Elaborar mensualmente una estadística de costo de los insumos utilizados en los distintos servicios a su cargo.
13. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo de obtener la realización efectiva de las tares encomendadas y permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
14. Organizar y promover cursos para el constante adiestramiento del personal a su cargo.
15. Coordinar las tareas con el personal a su cargo como para que la cobertura de su dependencia abarque las 24 Hs. del día.

ORGANIZACIÓN

1. Servicio Bioquímica Clínica.
2. Servicio Bacteriología.
3. Servicio Hematología.
4. Servicio Laboratorio Urgencias, Hormonas y Marcadores Tumorales.
5. Servicio Laboratorio UTI – Adultos.

Mantiene relación funcional con otras dependencias del Hospital Central

Nº	**:**	**00.00.00**
Actualización	**:**	**03**
Resolución C.A. Nº	**:**	**084-020/05**
Fecha	**:**	**01/11/05**

SERVICIO BIOQUIMICA CLÍNICA

SUBORDINACIÓN

El Servicio Bioquímica Clínica está subordinado al Departamento Laboratorio de Análisis Clínicos del Hospital Central.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es responsable del área Bioquímica del Laboratorio Central del Hospital teniendo como responsabilidad directa la elaboración de planes y proyectos con el objeto de dar un servicio eficiente y eficaz a los asegurados de la Institución así como ejecutar controlar y evaluar el cumplimiento de los mismos.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan los sectores a su cargo.
3. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto, y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.
4. Elaborar el presupuesto anual de su Servicio y remitir a consideración y aprobación de la Jefatura del Departamento.
5. Programar las prestaciones de servicio de su área para lograr una atención eficaz y eficiente a los pacientes que concurren a dicha área coordinando las labores con la Jefatura de Departamento.
6. Prever la provisión de insumos, y mantenimientos de equipos para el logro de los objetivos trazados, informar los requerimientos en tiempo y forma a la superioridad correspondiente.

7. Elaborar anualmente las necesidades de las dependencias a su cargo, para que la misma sea incluida dentro del Presupuesto General de Gastos de la Institución.
8. Mantener un control permanente sobre el inventario del área a su cargo, responsabilizándose de la guarda de los mismos.
9. Mantener un control permanente de la existencia de insumos de las distintas dependencias a su cargo para evitar el paro de equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de dichos insumos.
10. Realizar un control periódico del Servicio a su cargo en lo que respecta a la excelencia en la prestación de servicio, atención al asegurado, disciplina laboral.
11. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
12. Elaborar mensualmente una estadística de costo de los insumos utilizados en el servicio a su cargo.
13. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo de obtener la realización efectiva de las tares encomendadas y permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
14. Organizar y promover cursos para el constante adiestramiento del personal a su cargo.

Nº	**:**	**00.00.00**
Actualización	**:**	**03**
Resolución C.A. Nº	**:**	**084-020/05**
Fecha	**:**	**01/11/05**

SERVICIO BACTERIOLOGIA

SUBORDINACIÓN

El Servicio de Bacteriología está subordinado al Departamento Laboratorio de Análisis Clínicos del Hospital Central.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es responsable del área Microbiología del Hospital Central teniendo como responsabilidad directa la elaboración de planes y proyectos con el objeto de conseguir dar un servicio eficiente y eficaz a los asegurados de la Institución así como ejecutar controlar y evaluar el cumplimiento de los mismos.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan los sectores a su cargo
3. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto, y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.
4. Elaborar el presupuesto anual de su dependencia y remitir a consideración y aprobación de la jefatura de Departamento.
5. Programar las prestaciones de servicio de su área para lograr una atención eficaz y eficiente a los pacientes que concurren a dicha área coordinando las labores con la jefatura de Departamento.
6. Prever la provisión de insumos, y mantenimientos de equipos para el logro de los objetivos trazados, informar los requerimientos en tiempo y forma a la superioridad correspondiente.

7. Elaborar anualmente las necesidades de las dependencias a su cargo, para que la misma sea incluida dentro del Presupuesto General de Gastos de la Institución.
8. Mantener un control permanente sobre el inventario del área a su cargo, responsabilizándose de la guarda de los mismos.
9. Mantener un control permanente de la existencia de insumos de las distintas dependencias a su cargo para evitar el paro de equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de dichos insumos.
10. Realizar un control periódico del Servicio a su cargo en lo que respecta a la excelencia en la prestación de servicio, atención al asegurado, disciplina laboral.
11. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
12. Elaborar mensualmente una estadística de costo de los insumos utilizados en el servicio a su cargo.
13. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo de obtener la realización efectiva de las tares encomendadas y permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
14. Organizar y promover cursos para el constante adiestramiento del personal a su cargo.

Nº	**:**	**00.00.00**
Actualización	**:**	**03**
Resolución C.A. Nº	**:**	**084-020/05**
Fecha	**:**	**01/11/05**

SERVICIO HEMATOLOGIA

SUBORDINACIÓN

El Servicio de Hematología está subordinado al Departamento Laboratorio de Análisis Clínicos del Hospital Central.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es responsable del área Hematología del Hospital Central teniendo como responsabilidad directa la elaboración de planes y proyectos con el objeto de conseguir dar un servicio eficiente y eficaz a los asegurados de la Institución así como ejecutar controlar y evaluar el cumplimiento de los mismos.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan los sectores a su cargo.
3. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto, y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.
4. Elaborar el presupuesto anual de su Departamento y dependencias y remitir a consideración y aprobación de la jefatura de Departamento.
5. Programar las prestaciones de servicio de su área para lograr una atención eficaz y eficiente a los pacientes que concurren a dicha área coordinando las labores con la jefatura de Departamento.
6. Prever la provisión de insumos, y mantenimientos de equipos para el logro de los objetivos trazados, informar los requerimientos en tiempo y forma a la superioridad correspondiente.

7. Elaborar anualmente las necesidades de las dependencias a su cargo, para que la misma sea incluida dentro del Presupuesto General de Gastos de la Institución.

   Mantener un control permanente sobre el inventario del área a su cargo, responsabilizándose de la guarda de los mismos.

   Mantener un control permanente de la existencia de insumos de las distintas dependencias a su cargo para evitar el paro de equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de dichos insumos.

6. Realizar un control periódico del Servicio a su cargo en lo que respecta a la excelencia en la prestación de servicio, atención al asegurado, disciplina laboral.
7. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
8. Elaborar mensualmente una estadística de costo de los insumos utilizados en los distintos servicios a su cargo.
9. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo de obtener la realización efectiva de las tares encomendadas y permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
10. Organizar y promover cursos para el constante adiestramiento del personal a su cargo.

Nº	**:**	**00.00.00**
Actualización	**:**	**03**
Resolución C.A. Nº	**:**	**084-020/05**
Fecha	**:**	**01/11/05**

SERVICIO LABORATORIO URGENCIAS, HORMONAS Y MARCADORES TUMORALES

SUBORDINACIÓN

El Servicio de Laboratorio Urgencias, Hormonas y Marcadores Tumorales está subordinado al Departamento Laboratorio de Análisis Clínicos del Hospital Central.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es responsable del Servicio Laboratorial del Hospital Central teniendo como responsabilidad directa la elaboración de planes y proyectos con el objeto de conseguir dar un servicio eficiente y eficaz a los asegurados de la Institución así como ejecutar controlar y evaluar el cumplimiento de los mismos.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan los sectores a su cargo
3. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto, y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.
4. Elaborar el presupuesto anual de su Departamento y dependencias y remitir a consideración y aprobación de la Dirección del Hospital Central.
5. Programar las prestaciones de servicio de su área para lograr una atención eficaz y eficiente a los pacientes que concurren a dicha área coordinando las labores con las secciones a su cargo.

6. Prever la provisión de insumos, y mantenimientos de equipos para el logro de los objetivos trazados, informar los requerimientos en tiempo y forma a la superioridad correspondiente.
7. Elaborar anualmente las necesidades de las dependencias a su cargo, para que la misma sea incluida dentro del Presupuesto General de Gastos de la Institución.
8. Mantener un control permanente sobre el inventario del área a su cargo, responsabilizándose de la guarda de los mismos.
9. Mantener un control permanente de la existencia de insumos de las dependencias a su cargo para evitar el paro de equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de dichos insumos.
10. Realizar un control periódico del Servicio a su cargo en lo que respecta a la excelencia en la prestación de servicio, atención al asegurado, disciplina laboral.
11. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
12. Elaborar mensualmente una estadística de costo de los insumos utilizados en los distintos servicios a su cargo.
13. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo de obtener la realización efectiva de las tares encomendadas y permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
14. Organizar y promover cursos para el constante adiestramiento del personal a su cargo.

Nº	**:**	**00.00.00**
Actualización	**:**	**03**
Resolución C.A. Nº	**:**	**084-020/05**
Fecha	**:**	**01/11/05**

SERVICIO LABORATORIO UTI -ADULTOS

SUBORDINACIÓN

El Servicio de Laboratorio UTI - está subordinado al Departamento Laboratorio de Análisis Clínicos del Hospital Central.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es responsable del área Laboratorial de Terapia Intensiva del Hospital Central teniendo como responsabilidad directa la elaboración de planes y proyectos con el objeto de conseguir dar un servicio eficiente y eficaz a los asegurados de la Institución así como ejecutar controlar y evaluar el cumplimiento de los mismos.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan los sectores a su cargo.
3. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto, y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.
4. Elaborar el presupuesto anual de su Servicio y remitir a consideración y aprobación de la Jefatura del Departamento.
5. Programar las prestaciones de servicio de su área para lograr una atención eficaz y eficiente a los pacientes que concurren a dicha área coordinando las labores con la jefatura de Departamento.
6. Prever la provisión de insumos, y mantenimientos de equipos para el logro de los objetivos trazados, informar los requerimientos en tiempo y forma a la superioridad correspondiente.

7. Elaborar anualmente las necesidades de las dependencias a su cargo, para que la misma sea incluida dentro del Presupuesto General de Gastos de la Institución.
8. Mantener un control permanente sobre el inventario del área a su cargo, responsabilizándose de la guarda de los mismos.
9. Mantener un control permanente de la existencia de insumos de las distintas dependencias a su cargo para evitar el paro de equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de dichos insumos.
10. Realizar un control periódico del Servicio a su cargo en lo que respecta a la excelencia en la prestación de servicio, atención al asegurado, disciplina laboral.
11. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
12. Elaborar mensualmente una estadística de costo de los insumos utilizados en el servicio a su cargo.
13. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo de obtener la realización efectiva de las tares encomendadas y permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
14. Organizar y promover cursos para el constante adiestramiento del personal a su cargo.
15. El servicio tendrá que tener una cobertura de 24 horas.

Nº	**:**	**00.00.00**
Actualización	**:**	**03**
Resolución C.A. Nº	**:**	**084-020/05**
Fecha	**:**	**01/11/05**

DEPARTAMENTO DE FARMACIAS HOSPITAL CENTRAL

SUBORDINACIÓN

El Departamento de Farmacia del Hospital Central está subordinado a la Dirección de Apoyo y Servicios del Hospital Central.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es responsable del área de Farmacia del Hospital Central teniendo como responsabilidad directa la elaboración de planes y proyectos con el objeto de conseguir dar un servicio eficiente y eficaz a los asegurados:
    a. Ambulatorios a través de la Farmacia Externa.
    b. Internados a través de la Farmacia Interna del H.C y las Farmacias Satélites dependientes de la misma.
    c. Que concurren a los Servicios de Urgencias, Pediátricas, Traumatológicas y Quirúrgicas.

    Así como ejecutar controlar y evaluar el cumplimiento de los mismos.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan los sectores a su cargo.
3. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto, y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.
4. Realizar el diagnóstico de requerimientos del Dpto. con todas sus dependencias, para que los mismos sean incluidos dentro del presupuesto general de gastos de la Institución.

5. Elaborar el presupuesto anual de su Departamento, considerando los datos remitidos por los Servicios dependientes del mismo, a fin de elevarlo a las instancias correspondientes para su consideración y aprobación.
6. Programar las prestaciones de servicio de su área para lograr una atención eficaz y eficiente a los asegurados que concurren al Hospital Central, coordinando las labores con los Servicios a su cargo, de acuerdo a los criterios éticos del ejercicio de la profesión y la legislación vigente relacionada al área.
7. Prever la provisión de medicamentos e insumos, y asistir a las dependencias a su cargo en el mantenimiento de equipos si fuera necesario, para el logro de los objetivos trazados, e informar los requerimientos en tiempo y en forma a la superioridad correspondiente.
8. Mantener un control permanente sobre el inventario del área a su cargo responsabilizando de la guarda de los mismos a cada jefe de servicio.
9. Mantener un control permanente de la existencia de insumos de las distintas dependencias a su cargo para evitar el paro de equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de dichos insumos
10. Realizar un control periódico de las Servicios a su cargo en lo que respecta a la excelencia en la prestación de servicio, atención al asegurado y disciplina laboral.
11. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
12. Elaborar mensualmente una estadística de costo de los insumos utilizados en los distintos servicios a su cargo según datos de costo proveídos por el área Administrativa de la Institución (Edificio Constitución)y disponibles por sistema informático
13. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo de obtener la realización efectiva de las

tareas encomendadas, la permanente optimización de las mismas y la realimentación del rendimiento laboral.

14. Organizar y promover cursos para el constante adiestramiento del personal a su cargo.
15. Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo fijado por el I.P.S. para atención de los asegurados en los servicios del área de su responsabilidad.
16. Providenciar las solicitudes de nombramiento, promoción, vacación, permisos y cesantías del personal que presta servicio en su área y remitir a consideración del Director del área.
17. Proponer al Director los candidatos a ocupar cargos de jefes de servicio y encargados de área en caso de vacancia o necesidad.
18. Realizar otras actividades afines a sus funciones asignadas por la Dirección de Apoyo y Servicios del Hospital Central.

Nº	**:**	**00.00.00**
Actualización	**:**	**03**
Resolución C.A. Nº	**:**	**084-020/05**
Fecha	**:**	**01/11/05**

SERVICIO DE FARMACIA INTERNA

SUBORDINACIÓN

El Servicio de Farmacia Interna del Hospital Central está subordinado al Departamento de Farmacia del Hospital Central.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es responsable del área Farmacia Interna del Hospital Central teniendo como responsabilidad directa la elaboración de planes y proyectos con el objeto de conseguir dar un servicio eficiente y eficaz a los asegurados internados que reciben atención médica en los distintos servicios del Hospital Central, así como ejecutar controlar y evaluar el cumplimiento de los mismos.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan las secciones a su cargo.
3. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto, y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.
4. Realizar el diagnóstico de los requerimientos del servicio y verificar los dependencias a su cargo, que servirán de base para que los mismos sean incluidos dentro del presupuesto general de gastos de la Institución.
5. Elaborar el presupuesto anual de su Servicio y remitir a consideración y aprobación de la Jefatura de Departamento.
6. Programar las prestaciones de servicio de su área para lograr una atención eficaz y eficiente a los pacientes internados a través de los distintos servicios

del Hospital Central a los que la Farmacia Interna provee coordinando y delegando efectivamente las labores a las secciones a su cargo.

7. Recepcionar los medicamentos procedentes del Dpto. de Administración de Suministros Médicos y verificar los parámetros correspondientes y los principios básicos de expendibilidad (Presentación, Nº de Lote, Fecha de Vencimientos, Principio Activo, Concentración, Envasado, Registro Sanitario).
8. Almacenar los medicamentos y mantener un registro de Stock actualizado.
9. Mantener en condiciones adecuadas el almacenamiento de los medicamentos de acuerdo a su naturaleza, vencimiento, tipo y características de manera de garantizar la seguridad de los mismos y además de las personas.
10. Velar para que los medicamentos refrigerados no sufran cortes en la cadena de frío.
11. Controlar y registrar los parámetros indicadores de las condiciones ambientales de almacenamiento de los medicamentos disponibles en depósitos de la Farmacia Interna y mantenerlos en las condiciones adecuadas. En el caso de No cumplimiento de las especificaciones tomar las decisiones técnicas necesarias e informar y solicitar asistencia al Departamento de Farmacia si el caso lo requiera.
12. Identificar y apartar los medicamentos vencidos, en mal estado y/o rechazados.
13. Respetar el principio de “el próximo a vencer, primero en salir”.
14. Verificar que los medicamentos proveídos por Farmacia Interna a pacientes Internados a través de los puestos de enfermería sean devueltos a la Farmacia Interna en caso de: óbito, cambios de medicación, Altas etc. y sean registrados convenientemente en el Sistema Informático.
15. Remitir mensualmente a la Jefatura de Dpto. de Farmacia para elevarlo a las instancias correspondientes: el reporte de todo lo recuperado por servicio

con los costos respectivos y el monto total en guaraníes correspondientes a las devoluciones del mes.

16. Ejecutar los programas de mantenimiento y limpieza preventivos de la estructura edilicia y los equipos disponibles en el Servicio, según los procedimientos establecidos.
17. Solicitar la reposición de medicamentos e Insumos a la Unidad de Fármacoterapéutica, según Stock de medicamentos disponible en el Servicio.
18. Prever la provisión de medicamentos e insumos, según el stock disponible en el Servicio e informar los requerimientos en tiempo y en forma a la superioridad correspondiente.
19. Mantener un control permanente sobre el inventario del área a su cargo responsabilizándose de la guarda de los mismos.
20. Mantener un control permanente de la existencia de insumos de las distintas dependencias a su cargo para evitar el paro de equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de los mismos.
21. Realizar un control periódico de la Sección a su cargo en lo que respecta a la excelencia en la prestación de servicio, atención al asegurado, disciplina laboral etc.
22. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
23. Elaborar mensualmente una estadística de costo de los insumos utilizados en los distintos servicios a su cargo según datos de costo proveídos por el área Administrativa de la Institución (Edificio Constitución) y disponibles por sistema informático.
24. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo a obtener: La realización efectiva de las tareas encomendadas, la permanente optimización de las mismas y la realimentación del rendimiento laboral.

25. Organizar y promover cursos para el constante adiestramiento del personal a su cargo.

Nº	**:**	**00.00.00**
Actualización	**:**	**03**
Resolución C.A. Nº	**:**	**084-020/05**
Fecha	**:**	**01/11/05**

SERVICIO DE FARMACIA EXTERNA

SUBORDINACIÓN

El Servicio de Farmacia Externa está subordinado al Departamento de Farmacia del Hospital Central.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es responsable del área de Farmacia Externa del Hospital Central teniendo como responsabilidad directa la elaboración de planes y proyectos con el objeto de conseguir dar un servicio eficiente y eficaz a los pacientes asegurados que reciben tratamiento ambulatorio y se provee de medicamentos en ventanilla de la Farmacia Externa de la Institución, así como ejecutar controlar y evaluar el cumplimiento de los mismos.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan los sectores a su cargo.
3. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto, y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.
4. Realizar el diagnóstico de los requerimientos de las dependencias a su cargo, para que los mismos sean incluidos dentro del presupuesto general de gastos de la Institución.
5. Elaborar el presupuesto anual de su Servicio y remitir a consideración y aprobación de la Jefatura de Departamento.

6. Actuar de intermediaria en la provisión de medicamentos e insumos hospitalarios a los servicios de: Odontología, Radiología, Tomografía, Policlínica, Urgencias Traumatológicas, Medicina Nuclear, Anatomía Patológica, Patología Cervical, Servicio Vacunatorio, Oftalmología, Planificación Familiar, Alergia, Hogar Taller.
7. Programar las prestaciones de servicio de su área para lograr una atención eficaz y eficiente a los pacientes Ambulatorios a los que la Farmacia Externa provee coordinando y delegando efectivamente las labores a las secciones a su cargo.
8. Recepcionar los medicamentos procedentes del Dpto. de Administración de Suministros Médicos y verificar los parámetros correspondientes y los principios básicos de expendibilidad (Presentación, Nº de Lote, Fecha de Vencimientos, Principio Activo, Concentración, Envasado, Registro Sanitario).
9. Almacenar los medicamentos y mantener un registro de Stock actualizado.
10. Mantener en condiciones adecuadas el almacenamiento de los medicamentos de acuerdo a su naturaleza, vencimiento, tipo y características de manera de garantizar la seguridad de los mismos y además de las personas.
11. Velar para que los medicamentos refrigerados no sufran cortes en la cadena de frío.
12. Controlar y registrar los parámetros indicadores de las condiciones ambientales de almacenamiento de los medicamentos disponibles en el depósito de la Fcia. Externa y mantenerlos en las condiciones adecuadas. En el caso de No cumplimiento de las especificaciones tomar las decisiones técnicas necesarias e informar y solicitar asistencia al Dpto. de Farmacia si el caso lo requiera.
13. Identificar y apartar los medicamentos vencidos, en mal estado y/o rechazados.
14. Respetar el principio de “el próximo a vencer, primero en salir”.

15. Ejecutar los programas de mantenimiento y limpieza preventivos de la estructura edilicia y los equipos disponibles en el Servicio, según los procedimientos establecidos.
16. Solicitar la reposición de medicamentos e Insumos a la Unidad de Fármacoterapéutica, según Stock de medicamentos disponible en el Servicio.
17. Prever la provisión de medicamentos e insumos, según el stock disponible en el Servicio e informar los requerimientos en tiempo y en forma a la superioridad correspondiente.
18. Mantener un control permanente sobre el inventario del área a su cargo responsabilizándose de la guarda de los mismos.
19. Mantener un control permanente de la existencia de insumos de las distintas secciones a su cargo para evitar el paro de equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de dichos insumos.
20. Realizar un control periódico del Servicio a su cargo en lo que respecta a la excelencia en la prestación de servicio, atención al asegurado, y disciplina laboral .
21. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
22. Elaborar mensualmente una estadística de costo de los insumos utilizados en los distintos servicios a su cargo según datos de costo proveídos por el área Administrativa de la Institución (Edificio Constitución)y disponibles por sistema informático.
23. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo de obtener: La realización efectiva de las tareas encomendadas, la permanente optimización de las mismas y la realimentación del rendimiento laboral.
24. Organizar y promover cursos para el constante adiestramiento del personal a su cargo.

Nº	**:**	**00.00.00**
Actualización	**:**	**03**
Resolución C.A. Nº	**:**	**084-020/05**
Fecha	**:**	**01/11/05**

FARMACIA DE URGENCIAS

SUBORDINACIÓN

La Farmacia de Urgencias está subordinada al Departamento de Farmacia del Hospital Central.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es responsable del área de Farmacia de Urgencias del Hospital Central teniendo como responsabilidad directa la elaboración de planes y proyectos con el objeto de conseguir dar un servicio eficiente y eficaz a los pacientes que concurren a los Servicios de Urgencias, Pediátricas, Traumatológicas y Quirúrgicas, evitando el deambular de pacientes y familiares hasta las Farmacias Interna y Externa del Hospital Central, así como ejecutar, controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan los sectores a su cargo.
3. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto, y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.
4. Realizar el diagnóstico de Los requerimientos de las dependencias a su cargo, para que los mismos sean incluidos dentro del presupuesto general de gastos de la Institución.
5. Elaborar el presupuesto anual de su Servicio y remitir a consideración y aprobación de la Jefatura de Departamento.
6. Programar las prestaciones de servicio de su área para lograr una atención eficaz y eficiente a los pacientes través de los distintos servicios del Hospital

Central a los que la Farmacia de Urgencias provee coordinando y delegando efectivamente las labores a las secciones a su cargo.

7. Recepcionar los medicamentos procedentes del Dpto. de Administración de Suministros Médicos y verificar los parámetros correspondientes y los principios básicos de expendibilidad (Presentación, Nº de Lote, Fecha de Vencimientos, Principio Activo, Concentración, Envasado, Registro Sanitario).
8. Almacenar los medicamentos y mantener un registro de Stock actualizado.
9. Mantener en condiciones adecuadas el almacenamiento de los medicamentos de acuerdo a su naturaleza, vencimiento, tipo y características de manera de garantizar la seguridad de los mismos y además de las personas.
10. Velar para que los medicamentos refrigerados no sufran cortes en la cadena de frío.
11. Controlar y registrar los parámetros indicadores de las condiciones ambientales de almacenamiento de los medicamentos disponibles en el depósito de la Fcia. Externa y mantenerlos en las condiciones adecuadas. En el caso de No cumplimiento de las especificaciones tomar las decisiones técnicas necesarias e informar y solicitar asistencia al Dpto. de Farmacia si el caso lo requiera.
12. Identificar y apartar los medicamentos vencidos, en mal estado y/o rechazados.
13. Respetar el principio de “el próximo a vencer, primero en salir”.
14. Verificar que los medicamentos proveídos por Farmacia de Urgencia a pacientes Internados en el Servicio de Urgencias, sean devueltos a la Fcia de Urgencias en caso de: óbito, cambios de medicación, Altas etc. y sean registrados convenientemente en el Sistema Informático.
15. Remitir mensualmente a la jefatura de Dpto. de Farmacia para elevarlo a las instancias correspondientes: el reporte de todo lo recuperado por servicio

con los costos respectivos y el monto total en guaraníes correspondientes a las devoluciones del mes.

16. Ejecutar los programas de mantenimiento y limpieza preventivos de la estructura edilicia y los equipos disponibles en el Servicio, según los procedimientos establecidos.
17. Solicitar la reposición de medicamentos e Insumos a la Unidad de Fármacoterapéutica, según Stock de medicamentos disponible en el Servicio.
18. Prever la provisión de medicamentos e insumos, según el stock disponible en el Servicio e informar los requerimientos en tiempo y en forma a la superioridad correspondiente.
19. Mantener un control permanente de la existencia de insumos de las distintas dependencias a su cargo para evitar el paro de equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de dichos insumos.
20. Realizar un control periódico de la Sección a su cargo en lo que respecta a la excelencia en la prestación de servicio, atención al asegurado, disciplina laboral.
21. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
22. Elaborar mensualmente una estadística de costo de los insumos utilizados en los distintos servicios a su cargo según datos de costo proveídos por el área Administrativa de la Institución (Edificio Constitución) y disponibles por sistema informático.
23. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo de obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas, la permanente optimización de las mismas y la realimentación del rendimiento laboral.
24. Organizar y promover cursos para el constante adiestramiento del personal a su cargo.

Nº	**:**	**00.00.00**
Actualización	**:**	**03**
Resolución C.A. Nº	**:**	**084-020/05**
Fecha	**:**	**01/11/05**

DEPARTAMENTO APOYO DE DIAGNOSTICO E IMAGENES

SUBORDINACIÓN

El Departamento Apoyo de Diagnostico e Imágenes está subordinado a la Dirección de Apoyo y Servicios.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es responsable del área Apoyo de Diagnóstico e Imágenes del Hospital Central teniendo como responsabilidad directa la elaboración de planes y proyectos con el objeto de conseguir dar un servicio eficiente y eficaz a los asegurados de la Institución así como ejecutar controlar y evaluar el cumplimiento de los mismos.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan los sectores a su cargo.
3. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto, y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.
4. Elaborar el presupuesto anual de su Departamento y dependencias y remitir a consideración y aprobación de la Dirección.
5. Programar las prestaciones de servicio de su área para lograr una atención eficaz y eficiente a los pacientes que concurren a dicha área coordinando las labores con las secciones a su cargo.

6. Prever la provisión de insumos, y mantenimientos de equipos para el logro de los objetivos trazados, informar los requerimientos en tiempo y forma a la superioridad correspondiente.
7. Elaborar anualmente las necesidades de las dependencias a su cargo, para que la misma sea incluida dentro del Presupuesto General de Gastos de la Institución.
8. Mantener un control permanente sobre el inventario del área a su cargo responsabilizando de la guarda de los mismos a cada jefe de servicio.
9. Mantener un control permanente de la existencia de insumos de las distintas dependencias a su cargo para evitar el paro de equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de dichos insumos.
10. Realizar un control periódico de los Servicios a su cargo en lo que respecta a la excelencia en la prestación de servicio, atención al asegurado, disciplina laboral.
11. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
12. Elaborar mensualmente una estadística de costo de los insumos utilizados en los distintos servicios a su cargo.
13. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo de obtener la realización efectiva de las tares encomendadas y permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
14. Organizar y promover cursos para el constante adiestramiento del personal a su cargo.

ORGANIZACIÓN

1. Servicio de Anatomía Patológica.
2. Servicio de Medicina Nuclear.
3. Servicio de Tomografía.
4. Servicio de Radiología.
5. Servicio de Ecografía.

Mantiene relación funcional con otras dependencias del Hospital Central.

Nº	**:**	**00.00.00**
Actualización	**:**	**03**
Resolución C.A. Nº	**:**	**084-020/05**
Fecha	**:**	**01/11/05**

SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA

SUBORDINACIÓN

El Servicio de Anatomía Patológica está subordinado al Departamento Apoyo de Diagnostico e Imágenes del Hospital Central.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es responsable del área de Anatomía Patológica del Hospital Central teniendo como responsabilidad directa la elaboración de planes y proyectos con el objeto de conseguir dar un servicio eficiente y eficaz a los asegurados de la Institución así como ejecutar controlar y evaluar el cumplimiento de los mismos.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan los sectores a su cargo.
3. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto, y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.
4. Elaborar el presupuesto anual de su Servicio y remitir a consideración y aprobación de la Jefatura del Departamento.
5. Programar las prestaciones de servicio de su área para lograr una atención eficaz y eficiente a los pacientes que concurren a dicha área coordinando las labores con las secciones a su cargo.

6. Prever la provisión de insumos, y mantenimientos de equipos para el logro de los objetivos trazados, informar los requerimientos en tiempo y forma a la superioridad correspondiente.
7. Elaborar anualmente las necesidades de las dependencias a su cargo, para que la misma sea incluida dentro del Presupuesto General de Gastos de la Institución.
8. Mantener un control permanente sobre el inventario del área a su cargo.
9. Mantener un control permanente de la existencia de insumos de las distintas dependencias a su cargo para evitar el paro de equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de dichos insumos.
10. Realizar un control periódico del Servicio a su cargo en lo que respecta a la excelencia en la prestación de servicio, atención al asegurado, disciplina laboral.
11. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
12. Elaborar mensualmente una estadística de costo de los insumos utilizados en los distintos servicios a su cargo.
13. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo de obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
14. Organizar y promover cursos para el constante adiestramiento del personal a su cargo.

Nº	**:**	**00.00.00**
Actualización	**:**	**03**
Resolución C.A. Nº	**:**	**084-020/05**
Fecha	**:**	**01/11/05**

SERVICIO DE MEDICINA NUCLEAR

SUBORDINACIÓN

El Servicio de Medicina Nuclear está subordinado al Departamento Apoyo de Diagnostico e Imágenes del Hospital Central.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es responsable del área de Medicina Nuclear del Hospital Central teniendo como responsabilidad directa la elaboración de planes y proyectos con el objeto de conseguir dar un servicio eficiente y eficaz a los asegurados de la Institución así como ejecutar controlar y evaluar el cumplimiento de los mismos.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan los sectores a su cargo.
3. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto, y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.
4. Elaborar el presupuesto anual de su Servicio y remitir a consideración y aprobación de la Jefatura del Departamento.
5. Programar las prestaciones de servicio de su área para lograr una atención eficaz y eficiente a los pacientes que concurren a dicha área coordinando las labores con las secciones a su cargo.
6. Prever la provisión de insumos, y mantenimientos de equipos para el logro de los objetivos trazados, informar los requerimientos en tiempo y forma a la superioridad correspondiente.

7. Elaborar anualmente las necesidades de las dependencias a su cargo, para que la misma sea incluida dentro del Presupuesto General de Gastos de la Institución.
8. Mantener un control permanente sobre el inventario del área a su cargo.
9. Mantener un control permanente de la existencia de insumos de la dependencia a su cargo para evitar el paro de equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de dichos insumos.
10. Realizar un control periódico del Servicio a su cargo en lo que respecta a la excelencia en la prestación de servicio, atención al asegurado, disciplina laboral.
11. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
12. Elaborar mensualmente una estadística de costo de los insumos utilizados en los distintos servicios a su cargo.
13. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo de obtener la realización efectiva de las tares encomendadas y permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
14. Organizar y promover cursos para el constante adiestramiento del personal a su cargo.

Nº	**:**	**00.00.00**
Actualización	**:**	**03**
Resolución C.A. Nº	**:**	**084-020/05**
Fecha	**:**	**01/11/05**

SERVICIO DE TOMOGRAFIA

SUBORDINACIÓN

El Servicio de Tomografía está subordinado al Departamento Apoyo de Diagnostico e Imágenes del Hospital Central.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es responsable del área de estudios Tomográficos del Hospital Central teniendo como responsabilidad directa la elaboración de planes y proyectos con el objeto de conseguir dar un servicio eficiente y eficaz a los asegurados de la Institución así como ejecutar controlar y evaluar el cumplimiento de los mismos.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan los sectores a su cargo.
3. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto, y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.
4. Elaborar el presupuesto anual de su Servicio y remitir a consideración y aprobación de la Jefatura del Departamento.
5. Programar las prestaciones de servicio de su área para lograr una atención eficaz y eficiente a los pacientes que concurren a dicha área coordinando las labores con la sección a su cargo.

6. Prever la provisión de insumos, y mantenimientos de equipos para el logro de los objetivos trazados, informar los requerimientos en tiempo y forma a la superioridad correspondiente.
7. Elaborar anualmente las necesidades de las dependencias a su cargo, para que la misma sea incluida dentro del Presupuesto General de Gastos de la Institución.
8. Mantener un control permanente sobre el inventario del área a su cargo.
9. Mantener un control permanente de la existencia de insumos de las distintas dependencias a su cargo para evitar el paro de equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de dichos insumos.
10. Realizar un control periódico del Servicio a su cargo en lo que respecta a la excelencia en la prestación de servicio, atención al asegurado, disciplina laboral.
11. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
12. Elaborar mensualmente una estadística de costo de los insumos utilizados en los distintos servicios a su cargo.
13. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo de obtener la realización efectiva de las tares encomendadas y permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
14. Organizar y promover cursos para el constante adiestramiento del personal a su cargo.

Nº	**:**	**00.00.00**
Actualización	**:**	**03**
Resolución C.A. Nº	**:**	**084-020/05**
Fecha	**:**	**01/11/05**

SERVICIO DE RADIOLOGIA

SUBORDINACIÓN

El Servicio de Radiología está subordinado al Departamento Apoyo de Diagnóstico e Imágenes del Hospital Central.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es responsable del área de Radiología del Hospital Central teniendo como responsabilidad directa la elaboración de planes y proyectos con el objeto de conseguir dar un servicio eficiente y eficaz a los asegurados de la Institución así como ejecutar controlar y evaluar el cumplimiento de los mismos.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan los sectores a su cargo.
3. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto, y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.
4. Elaborar el presupuesto anual de su Servicio y remitir a consideración y aprobación de la Jefatura del Departamento.
5. Programar las prestaciones de servicio de su área para lograr una atención eficaz y eficiente a los pacientes que concurren a dicha área coordinando las labores con las secciones a su cargo.
6. Prever la provisión de insumos, y mantenimientos de equipos para el logro de los objetivos trazados, informar los requerimientos en tiempo y forma a la superioridad correspondiente.

7. Elaborar anualmente las necesidades de las dependencias a su cargo, para que la misma sea incluida dentro del Presupuesto General de Gastos de la Institución.
8. Mantener un control permanente sobre el inventario del área a su cargo.
9. Mantener un control permanente de la existencia de insumos de las distintas dependencias a su cargo para evitar el paro de equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de dichos insumos.
10. Realizar un control periódico del Servicio a su cargo en lo que respecta a la excelencia en la prestación de servicio, atención al asegurado, disciplina laboral.
11. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
12. Elaborar mensualmente una estadística de costo de los insumos utilizados en los distintos servicios a su cargo.
13. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo de obtener la realización efectiva de las tares encomendadas y permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
14. Organizar y promover cursos para el constante adiestramiento del personal a su cargo.

Nº	**:**	**00.00.00**
Actualización	**:**	**03**
Resolución C.A. Nº	**:**	**084-020/05**
Fecha	**:**	**01/11/05**

SERVICIO DE ECOGRAFIA

SUBORDINACIÓN

El Servicio de Ecografía está subordinado al Departamento de Diagnóstico e Imágenes del Hospital Central.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es responsable del área de Ecografía del Hospital Central teniendo como responsabilidad directa la elaboración de planes y proyectos con el objeto de conseguir dar un servicio eficiente y eficaz a los asegurados de la Institución así como ejecutar controlar y evaluar el cumplimiento de los mismos.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan los sectores a su cargo.
3. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto, y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.
4. Elaborar el presupuesto anual de su Servicio y remitir a consideración y aprobación de la Jefatura del Departamento.
5. Programar las prestaciones de servicio de su área para lograr una atención eficaz y eficiente a los pacientes que concurren a dicha área coordinando las labores con las secciones a su cargo.
6. Prever la provisión de insumos, y mantenimientos de equipos para el logro de los objetivos trazados, informar los requerimientos en tiempo y forma a la superioridad correspondiente.

7. Elaborar anualmente las necesidades de las dependencias a su cargo, para que la misma sea incluida dentro del Presupuesto General de Gastos de la Institución.
8. Mantener un control permanente sobre el inventario del área a su cargo.
9. Mantener un control permanente de la existencia de insumos de la dependencia a su cargo para evitar el paro de equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de dichos insumos.
10. Realizar un control periódico del Servicio a su cargo en lo que respecta a la excelencia en la prestación de servicio, atención al asegurado, disciplina laboral.
11. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
12. Elaborar mensualmente una estadística de costo de los insumos utilizados en los distintos servicios a su cargo.
13. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo de obtener la realización efectiva de las tares encomendadas y permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
14. Organizar y promover cursos para el constante adiestramiento del personal a su cargo.

Nº	**:**	**00.00.00**
Actualización	**:**	**03**
Resolución C.A. Nº	**:**	**084-020/05**
Fecha	**:**	**01/11/05**

DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO

SUBORDINACIÓN

El Departamento de Apoyo Administrativo está subordinado a la Dirección de Apoyo y Servicios.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es responsable del área de Apoyo Administrativo del Hospital Central teniendo como responsabilidad directa la elaboración de planes y proyectos con el objeto de conseguir dar un servicio eficiente y eficaz a los asegurados de la Institución así como ejecutar controlar y evaluar el cumplimiento de los mismos.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan los sectores a su cargo.
3. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto, y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.
4. Elaborar el presupuesto anual de su Departamento y dependencias y remitir a consideración y aprobación de la Dirección.
5. Programar las prestaciones de servicio de su área para lograr una atención eficaz y eficiente a los pacientes que concurren a dicha área coordinando las labores con las secciones a su cargo.

6. Prever la provisión de insumos, y mantenimientos de equipos para el logro de los objetivos trazados, informar los requerimientos en tiempo y forma a la superioridad correspondiente.
7. Elaborar anualmente las necesidades de las dependencias a su cargo, para que la misma sea incluida dentro del Presupuesto General de Gastos de la Institución.
8. Mantener un control permanente sobre el inventario del área a su cargo responsabilizando de la guarda de los mismos a cada jefe de Sección.
9. Mantener un control permanente de la existencia de insumos de las distintas dependencias a su cargo para evitar el paro de equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de dichos insumos.
10. Realizar un control periódico de las Secciones a su cargo en lo que respecta a la excelencia en la prestación de servicio, atención al asegurado, disciplina laboral.
11. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
12. Elaborar mensualmente una estadística de costo de los insumos utilizados en los distintos servicios a su cargo.
13. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo de obtener la realización efectiva de las tares encomendadas y permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
14. Organizar y promover cursos para el constante adiestramiento del personal a su cargo.

ORGANIZACIÓN

1. Sección Admisión.
2. Sección Agendamiento e Informes.
   Call Center.
3. Sección Documentación y Archivo.

Mantiene relación funcional con otras dependencias del Hospital Central

Nº	**:**	**00.00.00**
Actualización	**:**	**03**
Resolución C.A. Nº	**:**	**084-020/05**
Fecha	**:**	**01/11/05**

SECCION ADMISIÓN

SUBORDINACIÓN

La Sección Admisión esta subordinado al Departamento de Apoyo Administrativo del Hospital Central.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es responsable de la Sección Admisión del Hospital Central teniendo como responsabilidad directa la elaboración de planes y proyectos con el objeto de conseguir dar un servicio eficiente y eficaz a los asegurados de la Institución así como ejecutar controlar y evaluar el cumplimiento de los mismos.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan los sectores a su cargo
3. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto, y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.
4. Elaborar el presupuesto anual de su Sección y remitir a consideración y aprobación de la Jefatura del Departamento.
5. Programar las prestaciones de servicio de su área para lograr una atención eficaz y eficiente a los pacientes que concurren a dicha área coordinando las labores con la seccione a su cargo.
6. Elaborar anualmente las necesidades de la dependencia a su cargo, para que la misma sea incluida dentro del Presupuesto General de Gastos de la Institución.

7. Mantener un control permanente sobre el inventario del área a su cargo responsabilizándose de la guarda de los mismos.
8. Mantener un control permanente de la existencia de insumos de su área para evitar el paro por la falta de los mismos trabajando en coordinación con los encargados de su área.
9. Realizar un control periódico de la Sección su cargo en lo que respecta a la excelencia en la prestación de servicio, atención al asegurado, disciplina laboral.
10. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
11. Elaborar mensualmente una estadística de costo de los insumos utilizado en el servicio a su cargo.
12. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo de obtener la realización efectiva de las tares encomendadas y permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
13. Organizar y promover cursos para el constante adiestramiento del personal a su cargo.
14. Coordinar las tareas del área de Comprobación de Derecho con el encargado de la misma.
15. Estructurar el horario de su personal para que la cobertura sea eficiente durante las 24 Hs. del día.

Nº	**:**	**00.00.00**
Actualización	**:**	**03**
Resolución C.A. Nº	**:**	**084-020/05**
Fecha	**:**	**01/11/05**

SECCION AGENDAMIENTO E INFORMES

SUBORDINACIÓN

La Sección Agendamiento e Informes del Hospital Central esta subordinado al Departamento de Apoyo Administrativo del Hospital Central.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es responsable de la admisión para consultorio del Hospital Central y/o Periféricas a través del Call Center teniendo como responsabilidad directa la elaboración de planes y proyectos con el objeto de conseguir dar un servicio eficiente y eficaz a los asegurados de la Institución así como ejecutar, controlar y evaluar el cumplimiento de los mismos.
2. Tendrá a su cargo el agendamiento de pacientes que se presenten en ventanilla en cualquiera de los horarios habilitados (mañana, tarde y noche) por el Sistema Integrado Hospitalario (SIH), previa Comprobación de Derecho.
3. Tendrá la obligación de informar a cualquier asegurado interesado los días de atención y correspondiente horario por médico de policlínicas y/o internado.
4. Deberá informar el lugar físico donde se encuentre internado cualquier asegurado que haya sido registrado correctamente por la Sección Admisión, es decir podrá informar el servicio, piso y/o cama donde se encuentre el asegurado internado.
5. Podrá verificar la existencia de medicamentos, a solicitud de cualquier

asegurado, (que se encuentre en ventanilla o se comunique al Call Center) a objeto de evitar que el mismo forme innecesariamente la fila de Farmacia. (mediano plazo)

6. Será el receptor oficial de cualquier reclamo efectuado por el asegurado, y el mismo será elevado y puesto a consideración del Departamento de Apoyo Administrativo, quién remitirá una copia a la Oficina de Coordinación de la Dirección de Apoyo y Servicios, para el trámite correspondiente.
7. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realiza el sector a su cargo.
8. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto, y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad
9. Elaborar el presupuesto anual de su Sección y remitir a consideración y aprobación de la Jefatura del Departamento
10. Programar las prestaciones de servicio de su área para lograr una atención eficaz y eficiente a los pacientes que concurren a dicha área coordinando las labores con la sección a su cargo.
11. Elaborar anualmente las necesidades de la dependencia a su cargo, para que la misma sea incluida dentro del Presupuesto General de Gastos de la Institución.
12. Mantener un control permanente sobre el inventario del área a su cargo responsabilizándose de la guarda de los mismos.
13. Mantener un control permanente de la existencia de insumos de su área para evitar el paro por la falta de los mismos trabajando en coordinación con los encargados de su área.
14. Realizar un control periódico de la Sección su cargo en lo que respecta a la excelencia en la prestación de servicio, atención al asegurado, disciplina laboral.
15. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.

16. Elaborar mensualmente una estadística de costo de los insumos utilizado en el servicio a su cargo.
17. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo de obtener la realización efectiva de las tares encomendadas y permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
18. Organizar y promover cursos para el constante adiestramiento del personal a su cargo.
19. Estructurar el horario de su personal para que la cobertura sea eficiente durante las 24 Hs. del día.

ORGANIZACIÓN:

1. Call Center

Mantiene relación funcional; con la Sección Agendamiento e Informes; está a cargo del agendamiento para Clínicas Periféricas e información general vía telefónica.

Nº	**:**	**00.00.00**
Actualización	**:**	**03**
Resolución C.A. Nº	**:**	**084-020/05**
Fecha	**:**	**01/11/05**

SECCION DOCUMENTACION Y ARCHIVO

SUBORDINACIÓN

La Sección Documentación y Archivo del Hospital Central está subordinado al Departamento de Apoyo Administrativo del Hospital Central.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es responsable del área Documentación y Archivo, además de la estadísticas del Hospital Central teniendo como responsabilidad directa la elaboración de planes y proyectos con el objeto de conseguir dar un servicio eficiente y eficaz a los asegurados de la Institución así como ejecutar controlar y evaluar el cumplimiento de los mismos.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan los sectores a su cargo.
3. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto, y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.
4. Elaborar el presupuesto anual de su Sección y remitir a consideración y aprobación de la Jefatura del Departamento.
5. Programar las prestaciones de servicio de su área para lograr una atención eficaz y eficiente a los pacientes que concurren a dicha área coordinando las labores con las secciones a su cargo.
6. Prever la provisión de insumos, y mantenimientos de equipos para el logro de los objetivos trazados, informar los requerimientos en tiempo y forma a la superioridad correspondiente.

7. Elaborar anualmente las necesidades de las dependencias a su cargo, para que la misma sea incluida dentro del Presupuesto General de Gastos de la Institución.
8. Mantener un control permanente sobre el inventario del área a su cargo responsabilizándose de la guarda de los.
9. Mantener un control permanente de la existencia de insumos de la dependencia a su cargo para evitar el paro de equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de dichos insumos.
10. Realizar un control periódico de la Sección a su cargo en lo que respecta a la excelencia en la prestación de servicio, atención al asegurado, disciplina laboral.
11. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
12. Elaborar mensualmente una estadística de costo de los insumos utilizados en las distintas áreas a su cargo.
13. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo de obtener la realización efectiva de las tares encomendadas y permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
14. Organizar y promover cursos para el constante adiestramiento del personal a su cargo.

Nº	**:**	**00.00.00**
Actualización	**:**	**03**
Resolución C.A. Nº	**:**	**084-020/05**
Fecha	**:**	**01/11/05**

DEPARTAMENTO DE APOYO LOGISTICO

SUBORDINACIÓN

El Departamento de Apoyo Logístico del Hospital Central está subordinado a la Dirección de Apoyo y Servicios.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es responsable del área Apoyo Logística del Hospital Central teniendo como responsabilidad directa la elaboración de planes y proyectos con el objeto de conseguir dar un servicio eficiente y eficaz a los asegurados de la Institución así como ejecutar controlar y evaluar el cumplimiento de los mismos.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan los sectores a su cargo
3. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto, y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.
4. Elaborar el presupuesto anual de su Departamento y dependencias y remitir a consideración y aprobación de la Dirección.
5. Programar las prestaciones de servicio de su área para lograr una atención eficaz y eficiente a los pacientes que concurren a dicha área coordinando las labores con las secciones a su cargo.
6. Prever la provisión de insumos, y mantenimientos de equipos para el logro de los objetivos trazados, informar los requerimientos en tiempo y forma a la superioridad correspondiente.
7. Elaborar anualmente las necesidades de las dependencias a su cargo, para

que la misma sea incluida dentro del Presupuesto General de Gastos de la Institución.

8. Mantener un control permanente sobre el inventario del área a su cargo responsabilizando de la guarda de los mismos a cada jefe de servicio.
9. Mantener un control permanente de la existencia de insumos de las distintas dependencias a su cargo para evitar el paro de equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de dichos insumos.
10. Realizar un control periódico de las Secciones a su cargo en lo que respecta a la excelencia en la prestación de servicio, atención al asegurado, disciplina laboral.
11. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
12. Elaborar mensualmente una estadística de costo de los insumos utilizados en los distintos servicios a su cargo.
13. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo de obtener la realización efectiva de las tares encomendadas y permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
14. Organizar y promover cursos para el constante adiestramiento del personal a su cargo.
15. Es responsabilidad directa del Jefe de esta área el verificar constantemente el buen funcionamiento de su área con constantes recorridas en todas las zonas de Hospital Central.

ORGANIZACIÓN

1. Sección Servicio Generales.
2. Sección Lavandería y Ropería.
3. Sección Limpieza y Recolección.
4. Sección Cocina.

Mantiene relación funcional con otras dependencias del Hospital Central

Nº	**:**	**00.00.00**
Actualización	**:**	**03**
Resolución C.A. Nº	**:**	**084-020/05**
Fecha	**:**	**01/11/05**

SECCION SERVICIOS GENERALES

SUBORDINACIÓN

La Sección Servicios Generales del Hospital Central está subordinada al Departamento de Apoyo Logístico del Hospital Central.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es responsable del área de Servicios Generales del Hospital Central, además de las áreas Mantenimiento, Transporte, Comunicaciones, Proveeduría, teniendo como responsabilidad directa la elaboración de planes y proyectos con el objeto de conseguir dar un servicio eficiente y eficaz a los asegurados de la Institución así como ejecutar controlar y evaluar el cumplimiento de los mismos.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan los sectores a su cargo.
3. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto, y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.
4. Elaborar el presupuesto anual de su Servicio y remitir a consideración y aprobación de la Jefatura del Departamento.
5. Programar las prestaciones de servicio de su área para lograr una atención eficaz y eficiente a los pacientes que concurren a dicha área coordinando las

labores con las secciones a su cargo.

6. Prever la provisión de insumos, y mantenimientos de equipos para el logro de los objetivos trazados, informar los requerimientos en tiempo y forma a la superioridad correspondiente.
7. Elaborar anualmente las necesidades de las dependencias a su cargo, para que la misma sea incluida dentro del Presupuesto General de Gastos de la Institución.
8. Mantener un control permanente sobre el inventario del área a su cargo responsabilizando de la guarda de los mismos a cada encargado de área.
9. Mantener un control permanente de la existencia de insumos de las distintas dependencias a su cargo para evitar el paro de equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de dichos insumos.
10. Realizar un control periódico de las áreas a su cargo en lo que respecta a la excelencia en la prestación de servicio, disciplina laboral.
11. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
12. Elaborar mensualmente una estadística de costo de los insumos utilizados en los distintos servicios a su cargo.
13. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo de obtener la realización efectiva de las tares encomendadas y permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
14. Organizar y promover cursos para el constante adiestramiento del personal a su cargo.

Mantiene relación funcional con otras dependencias del Hospital Central

Nº	**:**	**00.00.00**
Actualización	**:**	**03**
Resolución C.A. Nº	**:**	**084-020/05**
Fecha	**:**	**01/11/05**

SECCION LAVANDERIA Y ROPERIA

SUBORDINACIÓN

La Sección Lavandería y Ropería del Hospital Central está subordinado al Departamento de Apoyo Logístico del Hospital Central.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es responsable del área de Lavandería y Ropería del Hospital Central teniendo como responsabilidad directa la elaboración de planes y proyectos con el objeto de conseguir dar un servicio eficiente y eficaz a los asegurados de la Institución así como ejecutar controlar y evaluar el cumplimiento de los mismos.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan los sectores a su cargo.
3. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto, y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.
4. Elaborar el presupuesto anual de su Sección y dependencias y remitir a consideración y aprobación de la Jefatura del Departamento.
5. Programar las prestaciones de servicio de su área para lograr una atención eficaz y eficiente coordinando las labores con las áreas a su cargo.
6. Prever la provisión de insumos, y mantenimientos de equipos para el logro de los objetivos trazados, informar los requerimientos en tiempo y forma a la

superioridad correspondiente.

7. Elaborar anualmente las necesidades de las dependencias a su cargo, para que la misma sea incluida dentro del Presupuesto General de Gastos_ de la Institución.
8. Mantener un control permanente sobre el inventario del área a su cargo responsabilizando de la guarda de los mismos a cada jefe de servicio.
9. Mantener un control permanente de la existencia de insumos de las distintas dependencias a su cargo para evitar el paro de equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de dichos insumos.
10. Realizar un control periódico de las áreas a su cargo en lo que respecta a la excelencia en la prestación de servicio, atención al asegurado, disciplina laboral.
11. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
12. Elaborar mensualmente una estadística de costo de los insumos utilizados en los distintos servicios a su cargo.
13. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo de obtener la realización efectiva de las tares encomendadas y permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
14. Organizar y promover cursos para el constante adiestramiento del personal a su cargo.

Mantiene relación funcional con otras dependencias del Hospital Central

Nº	**:**	**00.00.00**
Actualización	**:**	**03**
Resolución C.A. Nº	**:**	**084-020/05**
Fecha	**:**	**01/11/05**

SECCION LIMPIEZA Y RECOLECCION

SUBORDINACIÓN

La Sección Limpieza y Recolección está subordinado al Departamento de Apoyo Logístico del Hospital Central.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es responsable de la Sección Limpieza y Recolección del Hospital Central teniendo como responsabilidad directa la elaboración de planes y proyectos con el objeto de conseguir dar un servicio eficiente y eficaz a los asegurados de la Institución así como ejecutar controlar y evaluar el cumplimiento de los mismos.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan los sectores a su cargo
3. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto, y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.
4. Elaborar el presupuesto anual de su Sección y remitir a consideración y aprobación de la Jefatura del Departamento.
5. Programar las prestaciones de servicio de su área para lograr una atención eficaz y eficiente coordinando las labores con las áreas a su cargo.
6. Prever la provisión de insumos, y mantenimientos de equipos para el logro de los objetivos trazados, informar los requerimientos en tiempo y forma a la superioridad correspondiente.
7. Elaborar anualmente las necesidades de las dependencias a su cargo, para

que la misma sea incluida dentro del Presupuesto General de Gastos de la Institución.

8. Mantener un control permanente sobre el inventario del área a su cargo responsabilizando de la guarda de los mismos a cada encargado de área.
9. Mantener un control permanente de la existencia de insumos de las distintas dependencias a su cargo para evitar el paro de equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de dichos insumos.
10. Realizar un control periódico de las áreas a su cargo en lo que respecta a la excelencia en la prestación de servicio, atención al asegurado, disciplina laboral.
11. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
12. Elaborar mensualmente una estadística de costo de los insumos utilizados en los distintos servicios a su cargo.
13. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo de obtener la realización efectiva de las tares encomendadas y permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
14. Organizar y promover cursos para el constante adiestramiento del personal a su cargo.

Mantiene relación funcional con otras dependencias del Hospital Central

Nº	**:**	**00.00.00**
Actualización	**:**	**03**
Resolución C.A. Nº	**:**	**084-020/05**
Fecha	**:**	**01/11/05**

SECCION COCINA

SUBORDINACIÓN

La Sección Cocina está subordinada al Departamento de Apoyo Logístico del Hospital Central.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. La Sección Cocina del Hospital Central tiene como responsabilidad directa la ejecución de las dietas de los pacientes internados y funcionarios autorizados; siguiendo las normas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes con el objeto de ofrecer un producto de calidad y alcanzar un alto grado de satisfacción de los usuarios.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a la ejecución de las dietas.
3. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto, y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.
4. Elaborar el presupuesto anual de su Sección y remitir a consideración y aprobación de la Jefatura de Departamento.
5. Ejecutar las recetas del menú semanal planificado por la Unidad de Nutrición según las necesidades de los pacientes internados en los distintos servicios.
6. Prever la provisión de insumos, y mantenimientos de equipos para el logro de los objetivos trazados, informar los requerimientos en tiempo y forma a la superioridad correspondiente.
7. Elaborar anualmente las necesidades de la sección e incluir entre ellas el

consumo de alimentos determinado por la Unidad de Nutrición para su integración al Presupuesto General de Gastos de la Institución.

8. Mantener un control permanente sobre el inventario del área a su cargo responsabilizando de la guarda de los mismos a cada encargado de área.
9. Mantener un inventario actualizado llevando un control permanente de la existencia de insumos utilizados, con el fin de evitar el paro de equipos por falta de los mismos.
10. Realizar el control periódico en las distintas etapas del proceso de producción: recepción y almacenamiento de insumos, producción propiamente dicha y distribución de alimentos a objeto de garantizar la eficiencia y la eficacia en todo el proceso de ejecución de la dieta de los usuarios.
11. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
12. Elaborar mensualmente una estadística de costo de los insumos utilizados tanto como de productos elaborados en la sección a su cargo.
13. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo de obtener la realización efectiva de las tares encomendadas y permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
14. Organizar cursos para el constante adiestramiento del personal a su cargo y promover la participación de los mismos en los cursos organizados por la Unidad de Nutrición Enteral y Parenteral.

Mantiene relación funcional con otras dependencias del Hospital Central

Nº	**:**	**00.00.00**
Actualización	**:**	**03**
Resolución C.A. Nº	**:**	**084-020/05**
Fecha	**:**	**01/11/05**

DEPARTAMENTO DE ELECTROMEDICINA

SUBORDINACIÓN

El Departamento de Electromedicina está subordinado a la Dirección de Apoyo y Servicios.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es responsable del Área de Electromedicina del Instituto de Previsión Social, abarcando las áreas correspondientes a la Dirección del Hospital Central, de la Dirección de Hospitales del Área Central y la Dirección de Hospitales Área Interior, teniendo como responsabilidad directa del mantenimiento, reparación, y la elaboración de planes y proyectos, con el objeto de dotar a los servicios médicos, de un servicio de electromedicina eficiente y eficaz, así como ejecutar, controlar y evaluar el funcionamiento de los mismos.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan las secciones a su cargo.
3. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en el instituto, y en particular a los que se refieren al área de su responsabilidad.
4. Elaborar el presupuesto anual de su departamento y dependencias y remitir a consideración y aprobación de la Dirección de Apoyo y Servicio.
5. Programar y realizar los mantenimientos preventivos y/o correctivos, según indicaciones de los fabricantes de los equipos, calibración y posterior ajuste de los equipos para salvaguardar a los usuarios asegurados de la institución.
6. Prever la provisión de insumos, y mantenimientos correctivos de equipos

para el logro de los objetivos trazados, informar los requerimientos en tiempo y en forma a la superioridad correspondiente.

7. Elaborar anualmente las necesidades de las dependencias a su cargo, para que la misma sea incluida dentro del Presupuesto General de Gastos de la Institución.
8. Mantener un control permanente sobre el inventario del área a su cargo responsabilizando de la guarda de los mismos a cada jefe de área.
9. Evaluar y proponer el traslado de los equipos biomédicos para su utilización, en los casos necesarios, de un área a otro, de acuerdo a necesidades surgidas en los servicios médicos de la institución, previa autorización y conformidad de la Gerencia de Salud, y su correspondiente comunicación al Departamento de Patrimonio de la institución.
10. Mantener un control permanente de la existencia de insumos de las distintas dependencias a su cargo para evitar el paro de equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de dichos insumos.
11. Realizar la verificación, control y fiscalización periódica de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo realizados por representantes de equipos biomédicos.
12. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
13. Elaborar mensualmente una estadística de costo de los insumos utilizados en los distintos servicios a su cargo.
14. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo de obtener la realización efectiva de las tares encomendadas y permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
15. Elaborar las especificaciones técnicas necesarias de los equipos biomédicos a ser adquiridas por la institución, además de realizar los estudios, el ensayo funcional y de seguridad antes de la instalación.

16. Supervisar la recepción, verificación e instalación de los equipos biomédicos según las indicaciones del fabricante y normas de seguridad adoptadas por la institución.
17. Supervisar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipamientos de electromedicina del Hospital Central, la Dirección de Hospitales Área Central y Dirección Área Interior.
18. Coordinar con los jefes de sección, la fiscalización de los trabajos de mantenimiento contratados a terceros en lo relacionado a calidad y tiempo de ejecución.
19. Organizar y promover cursos para el constante adiestramiento del personal a su cargo, formando técnicos biomédicos para atender a todas las dependencias del instituto.
20. Coordinar las tareas con el personal a su cargo, como para que la cobertura de su dependencia abarque las 24 horas del día.
21. Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo establecido por el IPS, y fuera del mismo en todos los casos que ello fuere necesario.

ORGANIZACION

1. Sección Electromedicina Hospital Central.
3. Sección Electromedicina Área Central e Interior.

Nº	**:**	**00.00.00**
Actualización	**:**	**03**
Resolución C.A. Nº	**:**	**084-020/05**
Fecha	**:**	**01/11/05**

SECCIÓN ELECTROMEDICINA HOSPITAL CENTRAL

SUBORDINACIÓN

La Sección Electromedicina Hospital Central está subordinada al Departamento de Electromedicina de la Dirección de Apoyo y Servicios.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es responsable del Área de Electromedicina del Hospital Central, teniendo como responsabilidad directa del mantenimiento, reparación, y la elaboración de planes y proyectos, con el objeto de dotar a los servicios médicos, de un servicio de electromedicina eficiente y eficaz, así como ejecutar, controlar y evaluar el funcionamiento de los mismos.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan las secciones a su cargo.
3. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en el instituto, y en particular a los que se refieren al área de su responsabilidad.
4. Elaborar el presupuesto anual de su Sección y remitir a consideración y aprobación del Departamento de Electromedicina.
5. Programar y realizar los mantenimientos preventivos y/o correctivos, según indicaciones de los fabricantes de los equipos, calibración y posterior ajuste de los equipos para salvaguardar a los usuarios asegurados de la institución.
6. Prever la provisión de insumos, y mantenimientos correctivos de equipos para el logro de los objetivos trazados, informar los requerimientos en tiempo y en forma a la superioridad correspondiente.

7. Elaborar anualmente las necesidades de las dependencias a su cargo, para que la misma sea incluida dentro del Presupuesto General de Gastos de la Institución.
8. Mantener un control permanente sobre el inventario del área a su cargo.
9. Evaluar y proponer el traslado de los equipos biomédicos para su utilización, en los casos necesarios, de un área a otro, de acuerdo a necesidades surgidas en los servicios médicos de la institución, previa autorización y conformidad de la Gerencia de Salud, y su correspondiente comunicación al Departamento de Patrimonio de la institución.
10. Mantener un control permanente de la existencia de insumos de las distintas dependencias a su cargo para evitar el paro de equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de dichos insumos.
11. Realizar la verificación, control y fiscalización periódica de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo realizados por representantes de equipos biomédicos.
12. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
13. Elaborar mensualmente una estadística de costo de los insumos utilizados en su área.
14. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo de obtener la realización efectiva de las tares encomendadas y permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
15. Elaborar las especificaciones técnicas necesarias de los equipos biomédicos a ser adquiridas por la institución, además de realizar los estudios, el ensayo funcional y de seguridad antes de la instalación.
16. Supervisar la recepción, verificación e instalación de los equipos biomédicos según las indicaciones del fabricante y normas de seguridad adoptadas por la institución.

17. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipamientos de electromedicina del Hospital Central.
18. Fiscalizar los trabajos de mantenimiento contratados a terceros, en lo relacionado a calidad y tiempo de ejecución.
19. Organizar y promover cursos para el constante adiestramiento del personal a su cargo, formando técnicos biomédicos para atender en otras dependencias del instituto.
20. Coordinar las tareas con el personal a su cargo, como para que la cobertura de su dependencia abarque las 24 horas del día.
21. Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo establecido por el IPS, y fuera del mismo en todos los casos que ello fuere necesario.

Nº	**:**	**00.00.00**
Actualización	**:**	**03**
Resolución C.A. Nº	**:**	**084-020/05**
Fecha	**:**	**01/11/05**

SECCIÓN ELECTROMEDICINA ÁREA CENTRAL E INTERIOR

SUBORDINACIÓN

La Sección Electromedicina Área Central e Interior está subordinado al Departamento de Electromedicina de la Dirección de Apoyo y Servicios.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es responsable del Área de Electromedicina de la Dirección de Hospitales del Área Central y la Dirección de Hospitales Área Interior, teniendo como responsabilidad directa del mantenimiento, reparación, y la elaboración de planes y proyectos, con el objeto de dotar a los servicios médicos, de un servicio de electromedicina eficiente y eficaz, así como ejecutar, controlar y evaluar el funcionamiento de los mismos.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan las secciones a su cargo.
3. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en el instituto, y en particular a los que se refieren al área de su responsabilidad.
4. Elaborar el presupuesto anual de su Sección y remitir a consideración y aprobación del Departamento de Electromedicina.
5. Programar y realizar los mantenimientos preventivos y/o correctivos, según indicaciones de los fabricantes de los equipos, calibración y posterior ajuste de los equipos para salvaguardar a los usuarios asegurados de la institución.
6. Prever la provisión de insumos, y mantenimientos correctivos de equipos para el logro de los objetivos trazados, informar los requerimientos en tiempo y en

forma a la superioridad correspondiente.

7. Elaborar anualmente las necesidades de las dependencias a su cargo, para que la misma sea incluida dentro del Presupuesto General de Gastos de la Institución.
8. Mantener un control permanente sobre el inventario del área a su cargo.
9. Evaluar y proponer el traslado de los equipos biomédicos para su utilización, en los casos necesarios, de un área a otro, de acuerdo a necesidades surgidas en los servicios médicos de la institución, previa autorización y conformidad de la Gerencia de Salud, y su correspondiente comunicación al Departamento de Patrimonio de la institución.
10. Mantener un control permanente de la existencia de insumos de las distintas dependencias a su cargo para evitar el paro de equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de dichos insumos.
11. Realizar la verificación, control y fiscalización periódica de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo realizados por representantes de equipos biomédicos.
12. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
13. Elaborar mensualmente una estadística de costo de los insumos utilizados en su área.
14. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo de obtener la realización efectiva de las tares encomendadas y permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
15. Elaborar las especificaciones técnicas necesarias de los equipos biomédicos a ser adquiridas por la institución, además de realizar los estudios, el ensayo funcional y de seguridad antes de la instalación.
16. Supervisar la recepción, verificación e instalación de los equipos biomédicos según las indicaciones del fabricante y normas de seguridad adoptadas por la

institución.

17. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipamientos de electromedicina de las dependencias de las Direcciones del Área Central y del Área Interior.
18. Fiscalizar los trabajos de mantenimiento contratados a terceros, en lo relacionado a calidad y tiempo de ejecución.
19. Organizar y promover cursos para el constante adiestramiento del personal a su cargo, formando técnicos biomédicos para atender en otras dependencias del instituto.
20. Coordinar las tareas con el personal a su cargo, como para que la cobertura de su dependencia abarque las 24 horas del día.
21. Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo establecido por el IPS, y fuera del mismo en todos los casos que ello fuere necesario.

Nº	**:**	**00.00.00**
Actualización	**:**	**03**
Resolución C.A. Nº	**:**	**084-020/05**
Fecha	**:**	**01/11/05**

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE SUMINISTROS MEDICOS

SUBORDINACION

El Departamento de Administración de Suministros Médicos está subordinado a la Dirección de Apoyo y Servicios.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es responsable de la recepción, clasificación, registro, almacenaje, el control de calidad y distribución a las diversas dependencias del IPS, de los materiales, insumos y artículos médicos que le son entregados para su custodia, bajo su responsabilidad, teniendo como responsabilidad directa, la elaboración de planes y proyectos del área, con el objeto de controlar y evaluar el cumplimiento de los mismos.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan los sectores a su cargo.
3. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto, y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.
4. Elaborar el Presupuesto y el Plan Anual de Adquisiciones de su área y remitir a consideración y aprobación de la Dirección de Apoyo y Servicios.
5. Prever la provisión de insumos y mantenimientos de equipos, para el logro de los objetivos trazados, informar los requerimientos en tiempo y en forma a la superioridad correspondiente.
6. Elaborar anualmente las necesidades de las dependencias a su cargo, para

que la misma sea incluida dentro del Presupuesto General de Gastos de la Institución.

7. Mantener un control permanente sobre el inventario del área a su cargo.
8. Mantener un control permanente de la existencia de insumos de las distintas dependencias a su cargo para evitar el paro de equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de dichos insumos.
9. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
10. Elaborar mensualmente una estadística de costo de los insumos utilizados en las distintas secciones a su cargo.
11. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo de obtener la realización efectiva de las tares encomendadas y permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
12. Organizar y promover cursos para el constante adiestramiento del personal a su cargo.
13. Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo establecido por el IPS, y fuera del mismo en todos los casos que ello fuere necesario.
14. Dar instrucciones y orientar a los jefes de las Secciones a su cargo, sobre los trabajos a realizar.
15. Planificar y organizar en coordinación con el Director de Apoyo y Servicios del cual depende, las actividades de su área de trabajo.
16. Convocar y celebrar reuniones con el personal subalterno, con miras a elevar el grado de capacitación del personal y estudiar conjuntamente el funcionamiento de la dependencia, para adoptar medidas que garanticen el correcto cumplimiento de las funciones asignadas.
17. Evitar la ruptura de stock (dar la alarma correspondiente sobre los mínimos establecidos) por desabastecimiento y/o vencimiento de fechas.
18. Realizar la verificación del movimiento de entrada y salida de mercaderías en

depósito, cotejar con las Notas de Remisión u Órdenes de Entrega, firmarlas dando la conformidad o haciendo las debidas observaciones si las hubiere.

19. Identificar y registrar los distintos bienes, materiales y útiles por medio de códigos o caracteres alfanuméricos de acuerdo a las normas vigentes en el Instituto.
20. Registrar en las fichas habilitadas al efecto o en el sistema informático el movimiento de los Medicamentos, Equipos (Instrumentales) e Insumos, actualizando periódicamente los datos.
21. Analizar los volúmenes de consumo de materiales, insumos, etc. utilizados, proponiendo medidas para su máximo aprovechamiento y fijar stock mínimo de existencias que garanticen el normal aprovisionamiento.
22. Controlar el registro de firmas de personas autorizadas a solicitar los materiales que se encuentran en el depósito y las compara con las que figuran en los pedidos de suministro.
23. Participar del levantamiento de datos para la elaboración del inventario físico de los Medicamentos, Equipos (Instrumentales) e Insumos que se encuentran en el depósito.
24. Actualizar periódicamente los datos del inventario y preparar informes en relación a los saldos, los faltantes y las anormalidades.
25. Ejecutar la conciliación de los datos obtenidos en el inventario físico con los datos que figuran en los registros contables.
26. Clasificar y archivar los comprobantes de compras o recepción de los Medicamentos, Equipos (Instrumentales) e Insumos que se encuentran en el depósito, así como las solicitudes de suministro de los mismos y demás documentaciones relativas al área.
27. Disponer los Medicamentos, Equipos (Instrumentales) e Insumos de manera a facilitar el despacho del primer entrado, primer salido (Sistema FIFO).
28. Cuidar y mantener los depósitos e instalaciones en buenas condiciones de limpieza, seguridad y funcionalidad.

29. Mantener en perfectas condiciones de uso los implementos, herramientas y equipamientos con que cuenta el Departamento Administración de Suministros Médicos.
30. Mantener un sistema de registro de todo el movimiento de documentos, archivos, formularios de cada una de las actividades del Departamento Administración de Suministros Médicos.
31. Elaborar periódicamente y enviar a la Dirección de Apoyo y Servicios un informe sobre los trabajos realizados, los avances logrados y las necesidades, proponiendo las alternativas de solución para inconvenientes que observare en el desarrollo de las actividades de su área, así como también, un inventario mensual físico y valorizado de lo que se encuentra bajo su custodia.
32. Mantener en perfectas condiciones de uso los equipos y útiles asignados a su unidad, cuidando especialmente que se realicen los servicios de mantenimiento preventivo recomendados por el fabricante o proveedor.

ORGANIZACION

1. Sección Recepción de Productos
2. Sección Medicamentos
3. Sección Instrumentales y Varios
4. Sección Drogas y Psicotrópicos
5. Sección Expedición y Embalaje

Nº	**:**	**00.00.00**
Actualización	**:**	**03**
Resolución C.A. Nº	**:**	**084-020/05**
Fecha	**:**	**01/11/05**

SECCION RECEPCION DE PRODUCTOS

SUBORDINACION

La Sección Recepción de Productos está subordinada al Departamento Administración de Suministros Médicos.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es responsable de recibir la documentación y los productos de los diferentes proveedores adjudicados por los mecanismos autorizados por las autoridades del instituto, teniendo como responsabilidad directa, la elaboración de planes y proyectos del área, con el objeto de controlar y evaluar el cumplimiento de los mismos.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realiza la sección a su cargo.
3. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto, y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.
4. Elaborar el Presupuesto anual de su sección y remitir a consideración y aprobación del Departamento Administración de Suministros Médicos.
5. Prever la provisión de insumos y mantenimientos de equipos, para el logro de los objetivos trazados, informar los requerimientos en tiempo y en forma a la superioridad correspondiente.
6. Elaborar anualmente las necesidades de las dependencias a su cargo, para que la misma sea incluida dentro del Presupuesto General de Gastos de la Institución.

7. Mantener un control permanente sobre el inventario del área a su cargo.
8. Mantener un control permanente de la existencia de insumos de la sección a su cargo para evitar el paro de equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de dichos insumos.
9. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
10. Elaborar mensualmente una estadística de costo de los insumos utilizados en las distintas secciones a su cargo.
11. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo de obtener la realización efectiva de las tares encomendadas y permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
12. Organizar y promover cursos para el constante adiestramiento del personal a su cargo.
13. Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo establecido por el IPS, y fuera del mismo en todos los casos que ello fuere necesario.
14. Planificar las actividades a ser desarrolladas en su sector y coordinar con los demás jefes de secciones del área.
15. Rechazar la documentación y los productos que no reúnan los requisitos mas arriba mencionados, expresando por escrito la causa del rechazo y elevando un informe inmediato a la jefatura del Departamento Administración de Suministros Médicos.
16. Solicitar la presencia de los Jefes de las Secciones respectivas para la recepción de los productos.
17. En los casos de importación directa, solicitar la presencia del despachante y de los agentes de seguro para la verificación de las mercaderías recibidas en presencia de los Jefes de Secciones, y realizar los recaudos necesarios en caso de detectarse faltantes o averías.

18. Firmar, en prueba de conformidad, por los formularios de remisión que presenta el proveedor y los formularios de recepción y poner las observaciones que fueren necesarios en los casos pertinentes.
19. Distribuir los productos recepcionados a las Secciones que correspondan acompañando los formularios de Remisión del proveedor y el formulario de recepción emitido por el sistema informático.
20. Realizar un informe estadístico (utilizando el sistema informático o en forma manual) de todos los productos recibidos en el día y elevar a consideración de la Jefatura del Departamento Administración de Suministros Médicos.
21. Verificar la eficiencia de las medidas de seguridad implementadas para el mantenimiento de un ambiente higiénico y terapéutico en el tratamiento de los productos recibidos, especialmente cuando se trate de medicamentos, reactivos y otros productos que requieran especial atención en su manipuleo.
22. Velar por el cumplimiento normal de los procedimientos y reglamentos internos de las diferentes áreas correspondiente a su sección.
23. Custodiar el suministro recepcionado hasta su remisión a las secciones de almacenamiento correspondiente.
24. Mantener en perfectas condiciones de uso los equipos y útiles asignados a su Sección, cuidando especialmente que se realicen los servicios de mantenimiento preventivo recomendados por el fabricante o proveedor.

Nº	**:**	**00.00.00**
Actualización	**:**	**03**
Resolución C.A. Nº	**:**	**084-020/05**
Fecha	**:**	**01/11/05**

SECCION MEDICAMENTOS

SUBORDINACION

La Sección Medicamentos está subordinada al Departamento Administración de Suministros Médicos.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es responsable de recibir los comprobantes y productos enviados por la Sección Recepción, clasificar, registrar y almacenar los materiales, insumos y artículos médicos que le sean entregados para su custodia, teniendo como responsabilidad directa, la elaboración de planes y proyectos del área, con el objeto de controlar y evaluar el cumplimiento de los mismos.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realiza la sección a su cargo.
3. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto, y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.
4. Elaborar el Presupuesto anual de su sección y remitir a consideración y aprobación del Departamento Administración de Suministros Médicos.
5. Prever la provisión de insumos y mantenimientos de equipos, para el logro de los objetivos trazados, informar los requerimientos en tiempo y en forma a la superioridad correspondiente.
6. Elaborar anualmente las necesidades de la sección a su cargo, para que la misma sea incluida dentro del Presupuesto General de Gastos de la Institución.

7. Mantener un control permanente sobre el inventario del área a su cargo.
8. Mantener un control permanente de la existencia de insumos de la sección a su cargo para evitar el paro de equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de dichos insumos.
9. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
10. Elaborar mensualmente una estadística de costo de los insumos utilizados en las distintas secciones a su cargo.
11. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo de obtener la realización efectiva de las tares encomendadas y permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
12. Organizar y promover cursos para el constante adiestramiento del personal a su cargo.
13. Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo establecido por el IPS, y fuera del mismo en todos los casos que ello fuere necesario.
14. Planificar las actividades a ser desarrolladas en su sector y someterlo a consideración del Departamento Administración de Suministros Medicos.
15. Recibir los comprobantes y los productos enviados por la Sección Recepción, y almacenarlos ordenadamente.
16. Mantener en condiciones adecuadas el almacenamiento de todos los productos conforme a la naturaleza, tipo y características de los mismos, de modo que garantice la seguridad de cada artículo, facilite su manipuleo, traslado y despacho respectivo.
17. Planificar y distribuir el espacio físico disponible por sectores para facilitar el futuro almacenamiento de los productos adquiridos.
18. Proceder a la recepción de los artículos o ítems específicos de su sección adquiridos por la Institución.

19. Referenciar los lugares de almacenamiento, a los efectos de la rápida ubicación de los productos.
20. Ordenar y limpiar periódicamente los productos almacenados de manera a facilitar el manipuleo y despacho de los mismos con el menor costo posible.
21. Recibir y procesar los pedidos de provisión de los productos almacenados en su sector y que estén debidamente autorizados, suministrar los mismos a los interesados o a la Sección Expedición y Embalaje, según el caso.
22. Registrar el movimiento de entrada y salida de los productos, utilizando el sistema informático, los formularios habilitados para el efecto y las fichas de stock o sistema informático de cada artículo o ítem.
23. Controlar diariamente y mantener actualizado el movimiento de entrada y salida de los productos a través de la terminal del sistema informático instalado en la Sección y las fichas de stock o sistema informático.
24. Controlar fecha de vencimiento y la adecuada conservación de los artículos o ítems almacenados en su sector e informar por escrito a la jefatura.
25. Cuidar que aquellos artículos o ítems de gran demanda reciban una localización accesible, para brindar dinámica al manejo de los mismos.
26. Controlar que el almacenamiento de los artículos permita que éstos estén salvaguardados contra eventuales robos o sustracciones.
27. Informar por escrito al jefe del Departamento Administración de Suministros Médicos, sobre cualquier robo o sustracción detectado en alguno de los sectores asignados a la Sección a su cargo.
28. Efectuar por sectores y en coordinación con la Auditoria Interna, la conciliación mensual de existencia de los productos almacenados en su sector, comparando las fichas de stock o sistema informático con el listado mensual emitido por el sistema informático.
29. Efectuar periódicamente, el recuento físico de los artículos a los efectos de verificar la existencia física, comparar y conciliar con la planilla de

existencia emitida por el sistema computarizado y las fichas de stock o sistema informático.

30. Velar por la seguridad en general de las personas, los productos, los sistemas y archivos de su sector.
31. Consultar y coordinar con el Jefe del Departamento Administración de Suministros Médicos, acerca de la necesidad de generación de nuevos informes, cambios a ser implementados en el sistema informático. Tratamiento de los archivos o cualquier otra duda que se presente.
32. Velar por la adecuada conservación y funcionamiento de los equipos informáticos y de oficina a su cargo e informar sobre cualquier falla o daño a los mismos.
33. Supervisar permanentemente los distintos sectores de la Sección a fin de verificar su buen funcionamiento, y realizar las correcciones que correspondan en caso de detectar anormalidades, en consulta con el jefe de Departamento.
34. Hacer la recorrida para controlar la ejecución del trabajo asignado al personal y detectar las necesidades de cada área de trabajo para poder cumplir en tiempo y forma.
35. Realizar informes periódicos, al menos una vez al mes, y elevar al Jefe del Departamento sobre la marcha de los trabajos en su área y sugerir las medidas tendientes a corregir las deficiencias observadas.
36. Mantener en perfectas condiciones de uso los equipos y útiles asignados a su Sección, cuidando especialmente que se realicen los servicios de mantenimiento preventivo recomendados por el fabricante o proveedor.

Nº	**:**	**00.00.00**
Actualización	**:**	**03**
Resolución C.A. Nº	**:**	**084-020/05**
Fecha	**:**	**01/11/05**

SECCION INSTRUMENTALES Y VARIOS

SUBORDINACION

La Sección Instrumentales y Varios está subordinada al Departamento Administración de Suministros Médicos.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es responsable de recibir los comprobantes y productos enviados por la Sección Recepción, clasificar, registrar y almacenar los materiales, insumos y artículos médicos que le sean entregados para su custodia, teniendo como responsabilidad directa, la elaboración de planes y proyectos del área, con el objeto de controlar y evaluar el cumplimiento de los mismos.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realiza la sección a su cargo.
3. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto, y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.
4. Elaborar el Presupuesto anual de su sección y remitir a consideración y aprobación del Departamento Administración de Suministros Médicos.
5. Prever la provisión de insumos y mantenimientos de equipos, para el logro de los objetivos trazados, informar los requerimientos en tiempo y en forma a la superioridad correspondiente.
6. Elaborar anualmente las necesidades de la sección a su cargo, para que la misma sea incluida dentro del Presupuesto General de Gastos de la Institución.

7. Mantener un control permanente sobre el inventario del área a su cargo.
8. Mantener un control permanente de la existencia de insumos de la sección a su cargo para evitar el paro de equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de dichos insumos.
9. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
10. Elaborar mensualmente una estadística de costo de los insumos utilizados en las distintas secciones a su cargo.
11. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo de obtener la realización efectiva de las tares encomendadas y permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
12. Organizar y promover cursos para el constante adiestramiento del personal a su cargo.
13. Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo establecido por el IPS, y fuera del mismo en todos los casos que ello fuere necesario.
14. Planificar las actividades a ser desarrolladas en su sector y someterlo a consideración del Departamento Administración de Suministros Médicos.
15. Recibir los comprobantes y los productos enviados por la Sección Recepción, y almacenarlos ordenadamente.
16. Mantener en condiciones adecuadas el almacenamiento de todos los productos conforme a la naturaleza, tipo y características de los mismos, de modo que garantice la seguridad de cada artículo, facilite su manipuleo, traslado y despacho respectivo.
17. Planificar y distribuir el espacio físico disponible por sectores para facilitar el futuro almacenamiento de los productos adquiridos.
18. Proceder a la recepción de los artículos o ítems específicos de su sección adquiridos por la Institución.

19. Referenciar los lugares de almacenamiento, a los efectos de la rápida ubicación de los productos.
20. Ordenar y limpiar periódicamente los productos almacenados de manera a facilitar el manipuleo y despacho de los mismos con el menor costo posible.
21. Recibir y procesar los pedidos de provisión de los productos almacenados en su sector y que estén debidamente autorizados, suministrar los mismos a los interesados o a la Sección Expedición y Embalaje, según el caso.
22. Registrar el movimiento de entrada y salida de los productos, utilizando el sistema informático, los formularios habilitados para el efecto y las fichas de stock o sistema informático de cada artículo o ítem.
23. Controlar diariamente y mantener actualizado el movimiento de entrada y salida de los productos a través de la terminal del sistema informático instalado en la Sección y las fichas de stock o sistema informático.
24. Controlar fecha de vencimiento y la adecuada conservación de los artículos o ítems almacenados en su sector e informar por escrito a la jefatura.
25. Cuidar que aquellos artículos o ítems de gran demanda reciban una localización accesible, para brindar dinámica al manejo de los mismos.
26. Controlar que el almacenamiento de los artículos permita que éstos estén salvaguardados contra eventuales robos o sustracciones.
27. Informar por escrito al jefe del Departamento Administración de Suministros Médicos, sobre cualquier robo o sustracción detectado en alguno de los sectores asignados a la Sección a su cargo.
28. Efectuar por sectores y en coordinación con la Auditoria Interna, la conciliación mensual de existencia de los productos almacenados en su sector, comparando las fichas de stock o sistema informático con el listado mensual emitido por el sistema informático.
29. Efectuar periódicamente, el recuento físico de los artículos a los efectos de verificar la existencia física, comparar y conciliar con la planilla de

existencia emitida por el sistema computarizado y las fichas de stock o sistema informático.

30. Velar por la seguridad en general de las personas, los productos, los sistemas y archivos de su sector.
31. Consultar y coordinar con el Jefe del Departamento Administración de Suministros Médicos, acerca de la necesidad de generación de nuevos informes, cambios a ser implementados en el sistema informático. Tratamiento de los archivos o cualquier otra duda que se presente.
32. Velar por la adecuada conservación y funcionamiento de los equipos informáticos y de oficina a su cargo e informar sobre cualquier falla o daño a los mismos.
33. Supervisar permanentemente los distintos sectores de la Sección a fin de verificar su buen funcionamiento, y realizar las correcciones que correspondan en caso de detectar anormalidades, en consulta con el jefe de Departamento.
34. Hacer la recorrida para controlar la ejecución del trabajo asignado al personal y detectar las necesidades de cada área de trabajo para poder cumplir en tiempo y forma.
35. Realizar informes periódicos, al menos una vez al mes, y elevar al Jefe del Departamento sobre la marcha de los trabajos en su área y sugerir las medidas tendientes a corregir las deficiencias observadas.
36. Mantener en perfectas condiciones de uso los equipos y útiles asignados a su Sección, cuidando especialmente que se realicen los servicios de mantenimiento preventivo recomendados por el fabricante o proveedor.

Nº	**:**	**00.00.00**
Actualización	**:**	**03**
Resolución C.A. Nº	**:**	**084-020/05**
Fecha	**:**	**01/11/05**

SECCION DROGAS Y PSICOTROPICOS

SUBORDINACION

La Sección Drogas y Psicotrópicos está subordinada al Departamento Administración de Suministros Médicos.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es responsable de recibir los comprobantes y productos enviados por la Sección Recepción, clasificar, registrar y almacenar los materiales, insumos y artículos médicos que le sean entregados para su custodia, teniendo como responsabilidad directa, la elaboración de planes y proyectos del área, con el objeto de controlar y evaluar el cumplimiento de los mismos.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realiza la sección a su cargo.
3. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto, y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.
4. Elaborar el Presupuesto anual de su sección y remitir a consideración y aprobación del Departamento Administración de Suministros Médicos.
5. Prever la provisión de insumos y mantenimientos de equipos, para el logro de los objetivos trazados, informar los requerimientos en tiempo y en forma a la superioridad correspondiente.

6. Elaborar anualmente las necesidades de la sección a su cargo, para que la misma sea incluida dentro del Presupuesto General de Gastos de la Institución.
7. Mantener un control permanente sobre el inventario del área a su cargo.
8. Mantener un control permanente de la existencia de insumos de la sección a su cargo para evitar el paro de equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de dichos insumos.
9. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
10. Elaborar mensualmente una estadística de costo de los insumos utilizados en las distintas secciones a su cargo.
11. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo de obtener la realización efectiva de las tares encomendadas y permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
12. Organizar y promover cursos para el constante adiestramiento del personal a su cargo.
13. Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo establecido por el IPS, y fuera del mismo en todos los casos que ello fuere necesario.
14. Planificar las actividades a ser desarrolladas en su sector y someterlo a consideración del Departamento Administración de Suministros Médicos.
15. Recibir los comprobantes y los productos enviados por la Sección Recepción, y almacenarlos ordenadamente.
16. Mantener en condiciones adecuadas el almacenamiento de todos los productos conforme a la naturaleza, tipo y características de los mismos, de modo que garantice la seguridad de cada artículo, facilite su manipuleo, traslado y despacho respectivo.
17. Planificar y distribuir el espacio físico disponible por sectores para facilitar el futuro almacenamiento de los productos adquiridos.

18. Proceder a la recepción de los artículos o ítems específicos de su sección adquiridos por la Institución.
19. Referenciar los lugares de almacenamiento, a los efectos de la rápida ubicación de los productos.
20. Ordenar y limpiar periódicamente los productos almacenados de manera a facilitar el manipuleo y despacho de los mismos con el menor costo posible.
21. Recibir y procesar los pedidos de provisión de los productos almacenados en su sector y que estén debidamente autorizados, suministrar los mismos a los interesados o a la Sección Expedición y Embalaje, según el caso.
22. Registrar el movimiento de entrada y salida de los productos, utilizando el sistema informático, los formularios habilitados para el efecto y las fichas de stock o sistema informático de cada artículo o ítem.
23. Controlar diariamente y mantener actualizado el movimiento de entrada y salida de los productos a través de la terminal del sistema informático instalado en la Sección y las fichas de stock o sistema informático.
24. Controlar fecha de vencimiento y la adecuada conservación de los artículos o ítems almacenados en su sector e informar por escrito a la jefatura.
25. Cuidar que aquellos artículos o ítems de gran demanda reciban una localización accesible, para brindar dinámica al manejo de los mismos.
26. Controlar que el almacenamiento de los artículos permita que éstos estén salvaguardados contra eventuales robos o sustracciones.
27. Informar por escrito al jefe del Departamento Administración de Suministros Médicos, sobre cualquier robo o sustracción detectado en alguno de los sectores asignados a la Sección a su cargo.
28. Efectuar por sectores y en coordinación con la Auditoria Interna, la conciliación mensual de existencia de los productos almacenados en su sector, comparando las fichas de stock o sistema informático con el listado mensual emitido por el sistema informático.

29. Efectuar periódicamente, el recuento físico de los artículos a los efectos de verificar la existencia física, comparar y conciliar con la planilla de existencia emitida por el sistema computarizado y las fichas de stock o sistema informático.
30. Velar por la seguridad en general de las personas, los productos, los sistemas y archivos de su sector.
31. Consultar y coordinar con el Jefe del Departamento Administración de Suministros Médicos, acerca de la necesidad de generación de nuevos informes, cambios a ser implementados en el sistema informático. Tratamiento de los archivos o cualquier otra duda que se presente.
32. Velar por la adecuada conservación y funcionamiento de los equipos informáticos y de oficina a su cargo e informar sobre cualquier falla o daño a los mismos.
33. Supervisar permanentemente los distintos sectores de la Sección a fin de verificar su buen funcionamiento, y realizar las correcciones que correspondan en caso de detectar anormalidades, en consulta con el jefe de Departamento.
34. Hacer la recorrida para controlar la ejecución del trabajo asignado al personal y detectar las necesidades de cada área de trabajo para poder cumplir en tiempo y forma.
35. Realizar informes periódicos, al menos una vez al mes, y elevar al Jefe del Departamento sobre la marcha de los trabajos en su área y sugerir las medidas tendientes a corregir las deficiencias observadas.
36. Mantener en perfectas condiciones de uso los equipos y útiles asignados a su Sección, cuidando especialmente que se realicen los servicios de mantenimiento preventivo recomendados por el fabricante o proveedor.

Nº	**:**	**00.00.00**
Actualización	**:**	**03**
Resolución C.A. Nº	**:**	**084-020/05**
Fecha	**:**	**01/11/05**

SECCION EXPEDICION Y EMBALAJE

SUBORDINACION

La Sección Expedición y Embalaje está subordinada al Departamento Administración de Suministros Médicos.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es responsable de la expedición, embalajes y la distribución de materiales, insumos y artículos médicos a las diversas dependencias solicitantes del IPS, teniendo como responsabilidad directa, la elaboración de planes y proyectos del área, con el objeto de controlar y evaluar el cumplimiento de los mismos.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realiza la sección a su cargo.
3. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto, y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.
4. Elaborar el Presupuesto anual de su sección y remitir a consideración y aprobación del Departamento Administración de Suministros Médicos.
5. Prever la provisión de insumos y mantenimientos de equipos, para el logro de los objetivos trazados, informar los requerimientos en tiempo y en forma a la superioridad correspondiente.
6. Elaborar anualmente las necesidades de la sección a su cargo, para que la misma sea incluida dentro del Presupuesto General de Gastos de la Institución.
7. Mantener un control permanente sobre el inventario del área a su cargo.

8. Mantener un control permanente de la existencia de insumos de la sección a su cargo para evitar el paro de equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de dichos insumos.
9. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
10. Elaborar mensualmente una estadística de costo de los insumos utilizados en las distintas secciones a su cargo.
11. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo de obtener la realización efectiva de las tares encomendadas y permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
12. Organizar y promover cursos para el constante adiestramiento del personal a su cargo.
13. Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo establecido por el IPS, y fuera del mismo en todos los casos que ello fuere necesario.
14. Planificar las actividades a ser desarrolladas en su sector y someterlo a consideración del Departamento Administración de Suministros Médicos.
15. Recibir los formularios donde se solicita el suministro de productos almacenados en el parque (medicamentos, drogas y otros), verificar su integridad y remitir a la sección afectada o rechazar si no reúne los requisitos.
16. Verificar que los formularios para retiro de medicamentos tengan las copias necesarias, que sean llenados correctamente, y tengan las firmas autorizadas para dar curso favorable, en caso contrario rechazar.
17. Mantener actualizado el registro de firmas de los funcionarios autorizados a firmar los formularios para retiro de productos (medicamentos, drogas y otros).
18. Asignar un número de entrada a cada pedido autorizado y distribuir a la sección correspondiente para cumplir con el mismo.

19. Coordinar con las diferentes secciones la atención de los pedidos (botiquines, medicamentos, drogas, instrumentales y otros), a fin de dar celeridad a la entrega de dichos pedidos a las dependencias solicitantes.
20. Proceder a la entrega de productos (medicamentos, drogas, instrumentales, artículos varios, etc.) de acuerdo a las normativas vigentes.
21. Los medicamentos psicotrópicos y estupefacientes deben ser entregados, previa habilitación del MSP y BS, en cumplimiento a las disposiciones de la Ley 1340/80.
22. Solicitar la presencia de los Jefes de las diferentes Secciones si el caso lo requiere.
23. Preparar los embalajes de los pedidos de las unidades sanitarias de la Capital e Interior del país.
24. Imputar en el sistema informático las salidas de todos los productos que se entregan.
25. Asegurarse que la Sección esté equipado tanto de personal como de equipos, elementos y recursos materiales para su mejor cometido.
26. Ordenar y limpiar periódicamente su lugar de trabajo de manera a facilitar el manipuleo, preparación, embalaje y despacho de los productos diversos.
27. Informar por escrito al Jefe del Departamento Administración de Suministros Médicos sobre cualquier anormalidad que haya detectado en algunas de las cajas o embalajes (productos vencidos, cantidad menor o mayor a lo indicado, etc.) recibidos para su expedición.
28. Velar por la seguridad en general de las personas, los productos, los sistemas y archivos de su sector.
29. Consultar y coordinar con el Jefe del Departamento Administración de Suministros Médicos, acerca de la necesidad de generar nuevos informes, cambios a ser implementados en el sistema informático, tratamiento de los archivos de formularios o cualquier otra duda que se presente.

30. Supervisar permanentemente los distintos sectores de la Sección a fin de verificar su buen funcionamiento y realizar las correcciones que correspondan en caso de detectar anormalidades, en consulta con el Jefe del Departamento Administración de Suministros Médicos.
31. Hacer la recorrida para controlar la ejecución de los trabajos asignados al personal y detectar las necesidades de cada área de trabajo para poder cumplir en tiempo y forma con la entrega de los pedidos.
32. Realizar informes periódicos, al menos una vez al mes, y elevar al Jefe del Departamento sobre la marcha de los trabajos en su área y sugerir las medidas tendientes a corregir las deficiencias observadas.
33. Mantener en perfectas condiciones de uso los equipos y útiles asignados a su Sección, cuidando especialmente que se realicen los servicios de mantenimiento preventivo recomendados por el fabricante o proveedor.

Nº	**:**	**00.00.00**
Actualización	**:**	**03**
Resolución C.A. Nº	**:**	**084-020/05**
Fecha	**:**	**01/11/05**

OFICINA DE COORDINACION

SUBORDINACIÓN

La Oficina de Coordinación está subordinada a la Dirección de Apoyo y Servicios.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Coordinar el cumplimiento de las funciones de las diferentes dependencias de la Dirección de Apoyo y Servicios del Hospital Central.
2. Coordinar reuniones estructuradas para el análisis e identificación de las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas de la Dirección de Apoyo y Servicios del Hospital Central.
3. Realizar el seguimiento de las directrices y planes estratégicos que le fueran asignadas a la Dirección de Apoyo y Servicios de Hospital Central por parte la Gerencia de Salud.
4. Promover la identificación de las cuestiones estratégicas que deben constituir focos de concentración de la Dirección de Apoyo y Servicios del Hospital Central
5. Coordinar y consolidar la elaboración del Anteproyecto Anual del Presupuesto y Contrataciones de la Dirección de Apoyo y Servicios del Hospital Central.
6. Promover la elaboración de planes empresariales y estrategias de negocio con sus correspondientes alternativas de aplicación.
7. Aplicar criterios para el dimensionamiento de los Recursos Humanos e Infraestructura de la Dirección de Apoyo y Servicios del Hospital Central.
8. Elaborar estudios con la Dirección del Hospital Central para la determinación de los Índices Gerenciales que permitan medir el desempeño, participación en la fijación de las metas para los mismos y acompañar la evolución y cumplimiento.

9. Coordinar las acciones para la implementación y/o desarrollo de instrucciones de procedimientos institucionales y/o específicos.
10. Desarrollar estudios a fin de crear y potenciar los sistemas de información y control como soporte para la toma de decisiones.
11. Análisis médico de los expedientes de la Dirección de Apoyo y Servicios del Hospital Central.
12. Resolución de los expedientes de la Dirección de Apoyo y Servicios del Hospital Central de acuerdo a los criterios emanados de la misma.
13. Es responsabilidad de esta área el coordinar las tareas con los distintos Jefes de Departamento para dar solución a los problemas que surjan en dichas áreas.
14. Coordinar el proceso de normalización y protocolización de todas las actividades, rutinas y procedimientos de atención a las personas así como de las actividades desarrolladas en las distintas dependencias de su área.
15. Coordinar las acciones y directivas del área Informes y Reclamos del Hospital Central.

Nº	**:**	**00.00.00**
Actualización	**:**	**03**
Resolución C.A. Nº	**:**	**084-020/05**
Fecha	**:**	**01/11/05**

ASISTENCIA TECNICA

SUBORDINACIÓN

La Asistencia Técnica está subordinada a la Dirección de Apoyo y Servicios.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Brindar Asistencia Técnica en Salud Publica y Administración Sanitaria (Hospitalaria), en todos sus componentes (Organización, Planificación, Control y Dirección) a la Dirección de Apoyo y Servicios del Hospital del I.P.S.
2. Supervisar todos los procesos o actividades de los diferentes niveles de la estructura Organizacional Médica y proponer o sugerir medidas correctivas administrativas a la Dirección de Apoyo y Servicios del Hospital Central
3. Intervenir en todos los procesos o actividades específicas delegadas por la Dirección de Apoyo y Servicio del Hospital Central.
4. Proponer en base a estudios analíticos, propuestas que sirvan para mejorar y/o optimizar procesos o actividades inherentes a la Dirección de Apoyo y Servicios del Hospital Central.
5. Supervisar con los responsables de los diferentes estamentos de la Dirección de Apoyo y Servicios del Hospital Central, el Programa Anual de Adquisiciones (P.A.A.), como así también la Planificación Operativa Anual (P.O.A). conforme a la ley 2051/3
6. Asegurarse que La Unidad cuente con los recursos necesarios, tanto de personal como de equipamiento adecuado para su mejor cometido.

7. Estudiar los objetivos sanitarios y elaborar los planes técnicos y económicos del hospital, instrumentando programas de dirección por objetivos.
8. Estudiar las medidas pertinentes para el mejor funcionamiento de los Servicios y Unidades de apoyo del hospital en el orden sanitario y económico y su ordenación y coordinación interna, y en relación con las necesidades del área de Salud a la que este adscrito.

Nº	**:**	**00.00.00**
Actualización	**:**	**03**
Resolución C.A. Nº	**:**	**084-020/05**
Fecha	**:**	**01/11/05**

UNIDAD DE MEDICINA TRANSFUSIONAL

SUBORDINACIÓN

La Unidad Medica Transfusional está subordinada a la Dirección de Apoyo y Servicios.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es responsable del área Unidad Medica Transfusional del Hospital Central teniendo como responsabilidad directa la elaboración de planes y proyectos con el objeto de conseguir dar un servicio eficiente y eficaz a los asegurados de la Institución así como ejecutar controlar y evaluar el cumplimiento de los mismos.
2. Es la Unidad, encargada de delinear la política transfusional del Hospital, de la promoción a la donación de sangre, selección de donantes y extracción de sangre a los mismos, estudios serológicos e inmunohematologicos de las unidades de sangre y de pacientes, procesamiento, conservación, preparación y distribución de sangre para transfusiones de hemocomponenetes y derivados, con fines diagnósticos y terapéuticos especializados, además de realizar aféresis y funciones educativas.
3. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan los sectores a su cargo.
4. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto, y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.

5. Elaborar el presupuesto anual de su Unidad y remitir a consideración y aprobación de la Dirección.
6. Programar las prestaciones de servicio de su área para lograr una atención eficaz y eficiente a los asegurados que concurren a dicha unidad coordinando las labores con las dependencias a su cargo.
7. Prever la provisión de insumos, y mantenimientos de equipos para el logro de los objetivos trazados, informar los requerimientos en tiempo y forma a la superioridad correspondiente.
8. Elaborar anualmente las necesidades de las dependencias a su cargo, para que la misma sea incluida dentro del Presupuesto General de Gastos de la Institución.
9. Mantener un control permanente sobre el inventario del área a su cargo responsabilizando de la guarda de los mismos a cada responsable asignado por la Jefatura de Unidad.
10. Mantener un control permanente de la existencia de insumos de las distintas dependencias a su cargo para evitar el paro de equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de dichos insumos.
11. Realizar un control periódico del área a su cargo en lo que respecta a la excelencia en la prestación de servicio, atención al asegurado, disciplina laboral.
12. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
13. Elaborar mensualmente una estadística de costo de los insumos utilizados en las distintos servicios a su cargo
14. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo de obtener la realización efectiva de las

tares encomendadas y permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.

15. Organizar y promover cursos para el constante adiestramiento del personal a su cargo.
16. Es responsabilidad directa del Jefe de Unidad el verificar constantemente el buen funcionamiento de su área con constantes recorridas en todas las zonas.
17. Mantener un inventario y control permanente sobre las existencias de volúmenes de sangre mantenidos en guarda en la unidad.
18. Prever en coordinación con los jefes del área Hospitalaria los volúmenes de sangre necesarios para cada intervención medico/quirúrgica a ser realizada en el mismo.
19. Coordinar las tareas con el personal a su cargo como para que la cobertura de su dependencia sea abarque las 24 Hs. del día.
20. Promover campañas de donación de sangre y creación de Clubes de dadores de sangre con el fin de obtener dadores voluntarios, altruistas y repetidos, en cantidad suficiente y calidad adecuada.
21. Promover la selección de dadores de sangre mediante cuestionarios de autoexclusión, interrogatorio, examen clínico, y de laboratorios adecuados.
22. Extracción de sangre.
23. Procesar sangre y separarla en sus componentes.
24. Realizar estudios serológicos de acuerdo a las normas nacionales vigentes.
25. Realizar estudios inmunohematológicos para la correcta tipificación de los pacientes y de las unidades de sangre
26. Almacenar sangre y/o hemocomponentes de acuerdo a sus necesidades

biológicas.

27. Seleccionar la sangre y/o hemocomponentes previa compatibilización con el paciente.

28. Efectuar transfusión de sangre y/o hemocomponentes en la Unidad a paciente ambulatorio en cantidades terapéuticas.

29. Distribuir sangre y/o hemocomponentes en régimen de interacción con otros servicios.

30. Delinear e implementar, a través de su cuerpo médico, la política transfusional del Hospital en el uso racional de sangre y sus componentes.

31. Efectuar exámenes inmunohematológicos para diagnósticos y seguimientos.

32. Fomentar y desarrollar protocolos de autotransfusión.

33. Participar de programas de investigación y enseñanza de la Medicina Transfusional.

34. Evaluar, indicar y realizar procedimientos de aféresis terapéuticos y para obtención de componentes sanguíneos.

35. Crear y mantener operativo un Comité Transfusional del Hospital Central del I.P.S.

Nº	**:**	**00.00.00**
Actualización	**:**	**03**
Resolución C.A. Nº	**:**	**084-020/05**
Fecha	**:**	**01/11/05**

CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS MÉDICOS

SUBORDINACIÓN

La Unidad de Control de Calidad de Productos Médicos está subordinada a la Dirección de Apoyo y Servicios.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es responsable de realizar el control de calidad de los productos médicos adquiridos o elaborados por el IPS, teniendo como responsabilidad directa la elaboración de planes y proyectos del área, con el objeto de controlar y evaluar el cumplimiento de los mismos.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan la dependencia a su cargo.
3. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto, y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.
4. Elaborar el Presupuesto anual de su área y remitir a consideración y aprobación de la Dirección de Apoyo y Servicios.
5. Prever la provisión de insumos y mantenimientos de equipos, para el logro de los objetivos trazados, informar los requerimientos en tiempo y en forma a la superioridad correspondiente.
6. Elaborar anualmente las necesidades del área a su cargo, para que la misma sea incluida dentro del Presupuesto General de Gastos de la Institución.
7. Mantener un control permanente sobre el inventario del área a su cargo.

8. Mantener un control permanente de la existencia de insumos del área a su cargo para evitar el paro de equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de dichos insumos.
9. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
10. Elaborar mensualmente una estadística de costo de los insumos utilizados en el área a su cargo.
11. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo de obtener la realización efectiva de las tares encomendadas y permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
12. Organizar y promover cursos para el constante adiestramiento del personal a su cargo.
13. Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo establecido por el IPS, y fuera del mismo en todos los casos que ello fuere necesario.
14. Planificar y realizar el muestreo de los medicamentos entregados al IPS
15. Registrar en actas de muestreo los detalles de la recolección de muestras y los eventuales incidentes.
16. Almacenar contra muestras de las especialidades farmacéuticas controladas, destinadas a respaldar a IPS en eventuales litigios, en las condiciones de conservación y seguridad apropiadas.
17. Realizar el control de calidad de las especialidades farmacéuticas.
18. Elaborar los informes de control de calidad e informar a la Dirección de Apoyo y Servicios.
19. Comunicar los medicamentos analíticamente observados a través de la Dirección de Apoyo y Servicios a la Oficina de Suministros Médicos y a la Gerencia de Salud.
20. Mantener actualizada la normativa oficial sobre control de especialidades farmacéuticas para su consulta.

21. Imprimir mensualmente reporte de los ítems ensayados.
22. Colaborar en la verificación de las sugerencias técnicas de productos que el IPS adquiera en las diferentes modalidades de compra, a pedido de los estamentos responsables de las adquisiciones.

Nº	**:**	**00.00.00**
Actualización	**:**	**03**
Resolución C.A. Nº	**:**	**084-020/05**
Fecha	**:**	**01/11/05**

UNIDAD DE NUTRICIÓN

SUBORDINACIÓN

La Unidad de Nutrición está subordinada a la Dirección de Apoyo y Servicios.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es dependencia de la Unidad de la Dirección de Apoyo y Servicios del Hospital Central, teniendo como responsabilidad directa la elaboración de planes y proyectos con el objeto de conseguir dar un servicio eficiente y eficaz a los asegurados de la Institución así como ejecutar, controlar y evaluar el cumplimiento de los mismos.

2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan los sectores a su cargo, que son: la asistencia nutricional al asegurado, la producción de mezclas de nutrición enteral y parenteral requeridas y la planificación de los menús de la Sección Cocina.

3. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto.

4. Elaborar y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos y reglamentos que se refieren del área de nutrición. Colaborar en la elaboración de las normas, métodos, procedimientos y reglamentos de la Sección Cocina.

5. Elaborar el presupuesto anual de su Unidad y remitir a consideración y aprobación de la Dirección.

6. Programar la asistencia nutricional para lograr una atención eficaz y eficiente a los pacientes que concurren a dicha área coordinando las labores con las dependencias afectadas.
7. Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de producción de las mezclas de nutrición enteral y parenteral.
8. Planificar y adecuar nutricionalmente las recetas del menú de la Sección Cocina.
9. Prever la provisión de insumos, y mantenimientos de equipos para el logro de los objetivos trazados, informar los requerimientos en tiempo y forma a la superioridad correspondiente.
10. Elaborar anualmente las necesidades de la Unidad a su cargo, para que la misma sea incluida dentro del Presupuesto General de Gastos de la Institución. Elaborar las especificaciones técnicas de los alimentos a ser utilizados en la Sección Cocina y determinar el consumo de los mismos según el menú planificado para la licitación anual.
11. Mantener un control permanente sobre el inventario del área a su cargo.
12. Mantener registro y control de la existencia de insumos de la Unidad a su cargo para evitar el paro de actividades por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de los insumos utilizados.
13. Realizar un control periódico de la Unidad a su cargo, en lo que respecta a la excelencia en la prestación de servicio, atención al asegurado, disciplina laboral.
14. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
15. Elaborar mensualmente una estadística de costo de los insumos utilizados en los distintos servicios a su cargo.

16. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo de obtener la realización efectiva de las tares encomendadas y permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.
17. Organizar y promover cursos para el constante adiestramiento del personal a su cargo y el personal de la Sección Cocina

ORGANIZACION

1. **ASISTENCIAL Y DOCENTE**
2. **PRODUCCIÓN NUTRICIÓN PARENTERAL Y ENTERAL**
3. **PLANIFICACIÓN DE MENU DE LA SECCIÓN COCINA**

ASISTENCIAL Y DOCENTE

1. Evaluar desde el punto de vista médico-nutricional a pacientes hospitalizados y ambulatorios externos
2. Diseñar esquemas de alimentación acordes a las condiciones fisiopatologías.
3. Implementar medidas preventivas y terapéuticas con la finalidad de optimizar y/o corregir alteraciones en el estado nutricional.
4. Vigilar la correcta ejecución de los esquemas de alimentación.
5. Elaborar protocolos para la optimización del empleo de insumos para apoyo nutricional artificial.
6. Implementar programas de educación nutricional para personal médico, paramédico y pacientes de la Institución.
7. Implementar programas de capacitación a personal de salud médico y paramédico.
8. Implementar programas de capacitación y entrenamiento al personal de la Sección Cocina.

PRODUCCIÓN NUTRICIÓN ENTERAL Y PARENTERAL

1. Planificación, organización, dirección y control de la producción de mezclas de nutrición enteral.
2. Planificación, organización, dirección y control de la producción de mezclas de nutrición parenteral.

PLANIFICACIÓN DE MENU DE LA SECCION COCINA

1. Planificar y adecuar nutricionalmente las recetas del menú semanal de la Sección Cocina.
2. Remitir el menú elaborado a la Dirección de Apoyo y Servicio para su ejecución.
3. Elaborar las especificaciones técnicas de los alimentos a ser utilizados en la Sección Cocina y determinar el consumo de los mismos según el menú planificado para la licitación anual.