INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DIRECCION DE HOSPITALES DEL AREA CENTRAL

HOSPITAL GERIATRICO DR. GERARDO BUONGERMINI

OCTUBRE 2011

Departamento de Desarrollo Organizacional
Dirección de Gestión de la Calidad

ÍNDICE

	Página
- Misión, Visión, Valores Institucionales	3
- Introducción y Objetivos	4
- Nota Aclaratoria	5
- Organización	6
- Organigrama del Hospital Geriátrico Dr. Gerardo Buongermini	7
- Dirección del Hospital Geriátrico	8
- Asistencia Técnica	11
- Departamento Médico Geriátrico	13
- Servicio de Hospitalización y Urgencias	16
- Servicio de Atención Ambulatoria	19
- Servicio de Cuidados Intensivos	23
- Servicio de Enfermería	27
- Departamento de Apoyo Médico	30
- Servicio de Farmacia	33
- Servicio de Estudios de Diagnostico e Imágenes	36
- Servicio de Nutrición	39
- Departamento de Apoyo Administrativo	42
- Sección Administración de Personal	45
- Sección Servicios Generales	48
- Sección Admisión, Documentación e Informes	51
- Asistente Informático	53

NUESTRA VISIÓN

"Ser la Institución líder en Seguridad Social, reconocida por su transparencia, calidad y eficiencia, cuya cobertura crece planificadamente"

NUESTRA MISIÓN

"Otorgar las prestaciones del Seguro Social con calidad y calidez mediante la excelencia en la gestión de los talentos y recursos, para el bienestar de sus beneficiarios"

NUESTROS VALORES

- Solidaridad
- Honestidad
- Transparencia
- Integridad
- Vocación Servicio
- Excelencia
- Responsabilidad Social Institucional

INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS

El presente Manual de Organización y funciones contiene el organigrama y la descripción de las tareas y responsabilidades de los distintos puestos o cargos del Hospital Geriátrico y establece las relaciones entre los mismos.

El Manual tiene por objetivo facilitar la delimitación de funciones u responsabilidades de cada Jefe o responsable de los sectores o dependencias del Hospital Geriátrico, por lo cual se deberá hacer entrega por escrito a cada funcionario designado para cada puesto como responsable de un sector o dependencia.

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 cuenta los objetivos estratégicos del "**INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL**".

Este Manual será objeto de permanente actualización y revisión por parte del Departamento de Desarrollo Organizacional, dependiente de la Dirección de Gestión de la Calidad, 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.

Este Manual deberá servir de instrumento para optimizar la gestión, adecuándose a las exigencias de excelencia y transparencia en la prestación de los servicios del Instituto, a objeto de cumplir con los objetivos, políticas y planes Institucionales.

NOTA ACLARATORIA

El presente Manual de Organización y Funciones fue realizado de conformidad a la estructura organizacional aprobada, a las normas y reglamentos vigentes en la Institución.

Los Manuales administrativos deben ser actualizados conforme varíen las disposiciones legales vigentes que los rigen y/o cuando surjan cambios en la estructura organizacional, funciones, tareas y responsabilidades de los responsables de los puestos o sectores de la dependencia afectada.

ORGANIZACIÓN

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 setiembre de 1958 y 1286 de fecha 4 de diciembre de 1987.

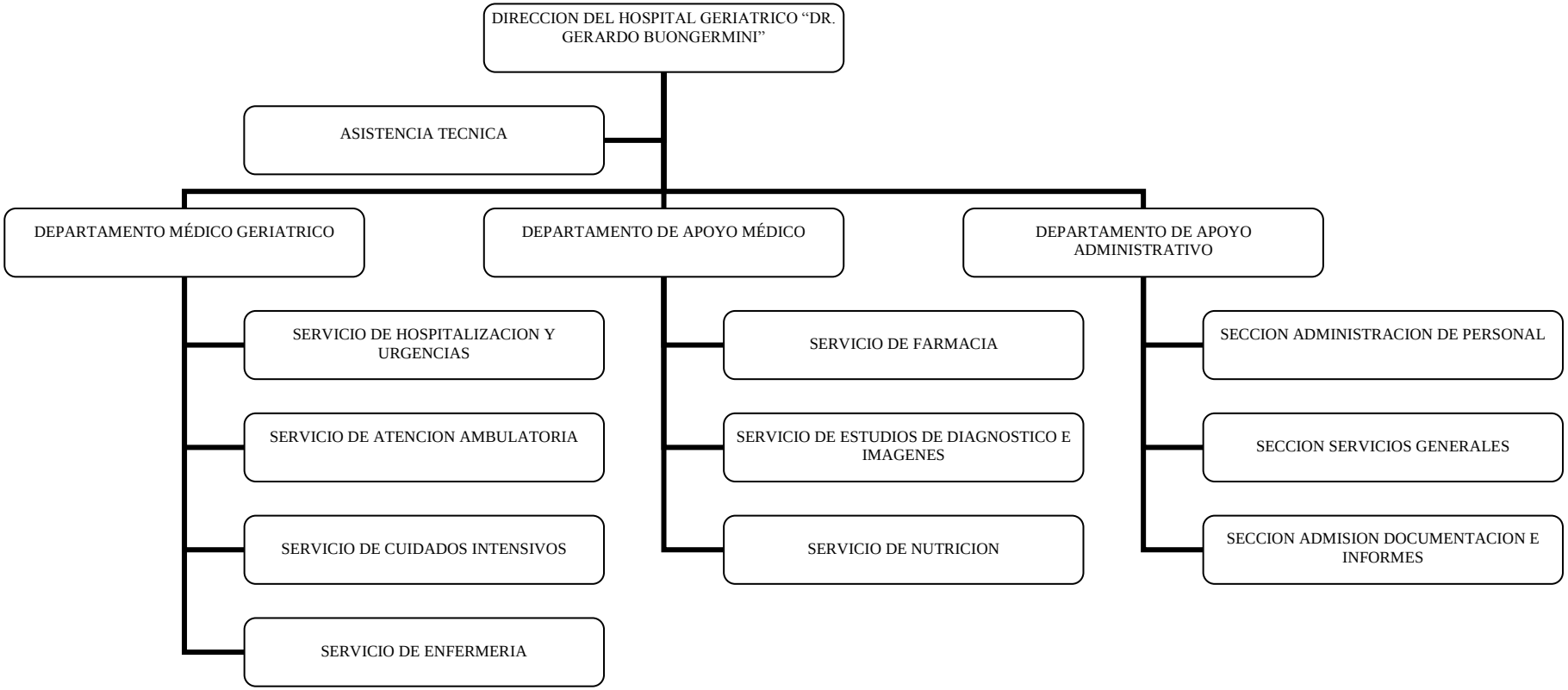
El Instituto de Previsión Social es un ente autárquico con personería jurídica y patrimonio propio, regido por leyes y decretos del Poder Ejecutivo y por los reglamentos que dicte la propia Institución. Es el máximo organismo del Seguro Social obligatorio en el Paraguay.

La dirección y administración están a cargo de un Consejo Administración, supervisado por e l Estado, el que está 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.

El Hospital Geriátrico “Dr. Gerardo Buongermini” tiene por misión garantizar la atención médica integral del adulto mayor, dicho centro especializado de atención cuenta con los recursos de infraestructura y equipamientos requeridos, que a su vez deberá estar dotado de recursos humanos capacitados en los puestos para brindar una atención especializada de primer nivel, con eficiencia, calidad y calidez a cada paciente.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

DIRECCIÓN DE HOSPITALES AREA CENTRAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SECTOR: DIRECCIÓN DEL HOSPITAL GERIATRICO	SIGLAS DAC/AC6

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	**DIRECTOR DEL HOSPITAL GERIÁTRICO**
RELACIÓN SUPERIOR	:	DIRECCION DE HOSPITALES DEL AREA CENTRAL
RELACIÓN INFERIOR	:	• DEPARTAMENTO MÉDICO GERIÁTRICO • DEPARTAMENTO DE APOYO MÉDICO • DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO • ASISTENCIA TECNICA

Nº	TAREAS Y RESPONSABILIDADES	FRECUENCIA
1.	Participar conjuntamente con el Director de la Dirección de Hospitales del Área Central y Jefes de departamentos del Hospital Geriátrico en la definición de objetivos, políticas y estrategias a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades de los distintos sectores de la Institución.	En forma permanente
2.	Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan los sectores a su cargo, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes.	En forma permanente
3.	Conocer, cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, sistemas y procedimientos vigentes en el Instituto en todos los sectores a su cargo.	En forma permanente
4.	Elaborar y presentar en tiempo y forma el PLAN OPERATIVO ANUAL Y EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES del Hospital Geriátrico, en forma conjunta con los responsables de cada unidad dependiente del Hospital Geriátrico.	Anualmente
5.	Gestionar en tiempo y forma la provisión de los recursos necesarios (recursos humanos, financieros, de infraestructura, materiales, tecnológicos, administrativos) y administrarlos adecuadamente para el buen funcionamiento del Hospital Geriátrico.	En forma permanente

6.	Disponer la comisión, traslado o movimiento interno del personal del Hospital Geriátrico y comunicar a la Dirección de Recursos Humanos.	En cada caso
7.	Aprobar los pedidos de medicamentos e insumos para el Hospital Geriátrico.	En forma permanente
8.	Elaborar la Memoria Anual del Hospital Geriátrico.	Anualmente
9.	Informar al Director de Hospitales Área Central, de las actividades realizadas y ejecutadas por la Dirección y dependencias del Hospital Geriátrico, conforme a la planificación operativa anual aprobada.	Mensualmente.
10.	Mantener un control permanente sobre el inventario de bienes del Hospital Geriátrico.	En forma permanente
11.	Mantenerse informado sobre la existencia de medicamentos e insumos y del buen funcionamiento de los equipos de las distintas dependencias a su cargo.	En forma permanente
12.	Presentar mensualmente el cuadro estadístico de los sectores del Hospital Geriátrico y remitir a la Dirección de Hospitales del Área Central.	En cada caso
13.	Coordinar conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos, los planes, programas y actividades de capacitación del funcionario de la Dirección del Hospital Geriátrico.	En forma permanente
14.	Cumplir el horario de trabajo establecido por el IPS y fuera del mismo en todos los casos que ello sea necesario.	En forma permanente
15.	Elaborar y autorizar la puesta en marcha de planes de contingencias en los casos de crisis, emergencias, urgencias u otras circunstancias similares.	En forma permanente
16.	Resolver dentro de sus facultades los asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	En cada caso.
17.	Proponer la actualización de los manuales de normas y procedimientos cuando surjan cambios en los procesos que afectan al sector a su cargo.	En cada caso

18.	Coordinar y controlar la evaluación de desempeño de los funcionarios a su cargo, conforme a políticas y procedimientos vigentes.	En cada caso.
19	Conocer, implementar y hacer cumplir el MECIP (Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay) en todas las dependencias a su cargo.	En forma permanente

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SECTOR: DIRECCION DEL HOSPITAL GERIATRICO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	**ASISTENTE TECNICO**
RELACIÓN SUPERIOR	:	DIRECCIÓN DEL HOSPITAL GERIÁTRICO

Nº	TAREAS Y RESPONSABILIDADES	FRECUENCIA
1	Apoyar conforme al área de su competencia al Director del Hospital Geriátrico, en la definición de objetivos, políticas y estrategias a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades de los distintos sectores del Hospital Geriátrico.	En forma permanente
2	Planificar las actividades a ser desarrolladas por la asistencia técnica, conforme a los objetivos, políticas, estrategias y a los recursos disponibles y remitir a consideración del Director del Hospital Geriátrico.	En forma permanente
3	Participar, conjuntamente con el Director del Hospital Geriátrico y jefes del Departamento Médico Geriátrico, Departamento de Apoyo Médico y el Departamento de Apoyo Administrativo, en la determinación de que datos y/o informaciones deben generar los distintos sectores, con el fin de contar con un sistema de información que facilite la toma de decisiones.	En forma permanente
4	Remitir a la Dirección del Hospital Geriátrico informes por escrito de expedientes sometidos a su consideración y del área de su responsabilidad, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes.	Diariamente
5	Elaborar y presentar a la Dirección del Hospital Geriátrico el Plan Operativo Anual (POA) el Plan Anual de Contrataciones (PAC) del Sector a su cargo.	Anualmente
6	Cumplir las actividades específicas delegadas por escrito por la Dirección del Hospital Geriátrico.	En los casos necesarios

7	Proponer en base a estudios analíticos, propuestas que sirvan para mejorar y/o optimizar procesos o actividades inherentes a la Dirección del Hospital Geriátrico.	En los casos necesarios
8	Coordinar y apoyar a los responsables de las dependencias de la Dirección del Hospital Geriátrico, en la elaboración de la Planificación Operativa Anual (P.O.A), del Programa Anual de Contrataciones (P.A.C.).	Anualmente
9	Analizar y evaluar en forma coordinada con los Jefes de Departamentos en relación a la asistencia al asegurado, especialmente con respecto a servicios de hotelería, visitas familiares, encuestas de hospitalización y en general todos aquellos que contribuyan a la satisfacción de los pacientes del hospital, y presentar propuestas de mejoras en forma continua a la Dirección del Hospital Geriátrico, relativas a los procesos operacionales del Hospital Geriátrico.	En cada caso.
10	Apoyar en elaboración de la Memoria Anual de Gestión de la Dirección del Hospital Geriátrico y sus dependencias.	Anualmente
11	Cumplir el horario de trabajo establecido por el IPS y fuera del mismo en todos los casos que ello sea necesario.	En forma permanente
12	Conocer, implementar y hacer cumplir el MECIP (Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay) en todas las dependencias a su cargo.	En forma permanente

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
SECTOR: DEPARTAMENTO MEDICO GERIATRICO	SIGLAS: AC6/DMG

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	**JEFE DEL DEPARTAMENTO MÉDICO GERIÁTRICO**
RELACIÓN SUPERIOR	:	DIRECCIÓN DEL HOSPITAL GERIÁTRICO
RELACIÓN HORIZONTAL	:	• DEPARTAMENTO DE APOYO MÉDICO • DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO
RELACIÓN INFERIOR	:	• SERVICIO DE HOSPITALIZACION Y URGENCIAS • SERVICIO DE ATENCION AMBULATORIA • SERVICIO DE CUIDADOS INTENSIVOS • SERVICIO DE ENFERMERIA

Nº	TAREAS Y RESPONSABILIDADES	FRECUENCIA
1	Participar con el Director del Hospital Geriátrico, en la definición de objetivos, políticas y estrategias a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades de los distintos sectores del Hospital Geriátrico.	En forma permanente
2	Planificar, conjuntamente con los responsables de los Sectores del Departamento Médico Geriátrico, las actividades a ser desarrolladas, conforme a los objetivos, políticas, estrategias y a los recursos disponibles.	En forma permanente
3	Participar, conjuntamente con el Director del Hospital Geriátrico, el jefe del Departamento de Apoyo Médico y el jefe del Departamento de Apoyo Administrativo, en la determinación de que datos y/o informaciones deben generar sobre los distintos sectores a su cargo.	En forma permanente
4	Coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las dependencias subordinadas a su Jefatura conforme a las políticas, planes, normas y procedimientos vigentes.	En forma permanente
5	Remitir a la Dirección del Hospital Geriátrico, informes por escrito de expedientes sometidos a su consideración y del área de su responsabilidad, conforme a las políticas,	Diariamente

	normas y procedimientos vigentes.	
6	Elaborar y presentar a la Dirección del Hospital Geriátrico, el Plan Operativo Anual (POA) el Plan Anual de Contrataciones (PAC) del Sector a su cargo.	Anualmente
7	Coordinar y supervisar la distribución de personal de las secciones de su dependencia, así como la asignación de turnos de trabajo.	En los casos que sea necesario
8	Solicitar en forma oportuna la realización de trabajos de mantenimiento y reparaciones de las áreas de hospitalización.	Diariamente
9	Aplicar las sanciones disciplinarias al personal a su cargo, según lo establecido en el Reglamento de Sanciones vigentes en el IPS.	Diariamente
10	Supervisar la ejecución de los trabajos de los sectores a su cargo e informar por escrito al Director del Hospital Geriátrico.	Diariamente
11	Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo establecido por el IPS y fuera del mismo en todos los casos que ello sea necesario.	En forma permanente
12	Dar instrucciones y orientar a los responsables de los sectores a su cargo, sobre los trabajos a realizar.	En forma permanente
13	Elaborar un informe de gestión del sector a su cargo y remitirlo al Director del Hospital Geriátrico.	En forma mensual
14	Proponer la actualización de los manuales de normas y procedimientos cuando surjan cambios en los procesos que afectan al sector a su cargo.	En cada caso
15	Realizar las tareas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del servicio, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	En forma permanente
17	Cumplir el horario de trabajo establecido por el IPS y fuera del mismo en todos los casos que ello sea necesario.	En forma permanente
18	Conocer, implementar y hacer cumplir el MECIP (Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay) en	En forma permanente

	todas las dependencias a su cargo.	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
SECTOR: SERVICIO DE HOSPITALIZACION Y URGENCIAS	SIGLAS: DMG/HYU

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	**JEFE DE SERVICIO DE HOSPITALIZACION Y URGENCIAS**
RELACIÓN SUPERIOR	:	JEFE DEL DEPARTAMENTO MÉDICO GERIATRICO
RELACIÓN HORIZONTAL	:	• SERVICIO DE ATENCION AMBULATORIA • SERVICIO DE CUIDADOS INTENSIVOS • SERVICIO DE ENFERMERIA

Nº	TAREAS Y RESPONSABILIDADES	FRECUENCIA
1.	Planificar y organizar conjuntamente con el Jefe del Departamento Médico Geriátrico, las actividades a ser realizadas, conforme a los objetivos definidos y a los recursos disponibles.	En forma permanente
2.	Coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades del sector a su cargo, conforme a políticas, normas y procedimientos vigentes.	En forma permanente
3.	Remitir informes por escrito al Jefe del Departamento Médico Geriátrico, de expedientes sometidos a su consideración y del área de su responsabilidad, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes.	En forma permanente
4.	Conocer, cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, sistemas y procedimientos vigentes en el Instituto en todos los sectores a su cargo.	En forma permanente
5.	Informar sobre el incumplimiento de horario, ausencias de funcionarios del sector a su cargo o de cualquier otra falta que transgreda las normas y reglamentos vigentes en la Institución, al Jefe del Departamento Médico Geriátrico.	En cada caso
6.	Prever la provisión de insumos, y solicitar mantenimiento preventivo de equipos utilizados para el logro de los objetivos trazados.	Diariamente
7.	Organizar y promover cursos a través del Departamento Médico Geriátrico, con la Dirección de Recursos Humanos	En forma permanente

	y la Unidad de Educación Médica, para el constante adiestramiento del personal a su cargo.	
8.	Solicitar en forma oportuna la realización de trabajos de mantenimiento y reparaciones de las áreas de hospitalización.	Diariamente
9.	Elaborar y presentar al Departamento Médico Geriátrico, el Plan Operativo Anual (POA) el Plan Anual de Contrataciones (PAC) del Sector a su cargo.	Anualmente
10.	Estructurar el horario del personal a su cargo para que la cobertura sea eficiente durante las 24 Hs. del día, conforme a las normas y reglamentos vigentes.	En forma permanente
11.	Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo establecido por el IPS y fuera del mismo en todos los casos que ello sea necesario.	Diariamente
12.	Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia.	En los casos necesarios
13.	Programar las prestaciones de servicio del sector para lograr una atención eficaz y eficiente a los pacientes que concurren a la misma.	Diariamente
14.	Realizar un control periódico del sector a su cargo en lo que respecta a la excelencia en la prestación de servicio, atención al asegurado, disciplina laboral.	Diariamente
15.	Implantar normas de trabajo, exigiendo la correcta aplicación de las mismas al personal médico, paramédico, técnico y otros que trabajan en el sector bajo su responsabilidad.	Diariamente
16.	Dirigir, coordinar y evaluar las actividades del personal Médico, Médico Residente y todo personal de blanco que trabaja en el sector bajo su responsabilidad.	Diariamente
17.	Presidir las sesiones clínicas, ana tomo clínicas y demás actividades científicas que se realizan en su Sector.	En cada caso
18.	Planificar y controlar con los funcionarios de cada especialidad, el desarrollo de las actividades en forma conjunta	En forma permanente

19.	Crear y mantener instancias para la atención en emergencias "crisis", para el paciente y su entorno familiar.	Diariamente
20.	Coordinar las derivaciones de pacientes para las internaciones en otros centros u hospitales de mayor complejidad de la Institución.	Diariamente
21.	Solicitar al Departamento Médico Geriátrico, las necesidades de recursos humanos profesionales, técnicos, médico, administrativos para el desarrollo de las funciones encomendadas.	En forma permanente
22.	Mantener un registro propio por paciente, que resguarde la confidencialidad, que posibilite la evaluación y evolución de los casos clínicos y la prevalencia de las enfermedades para ajustar nuevas estrategias terapéuticas.	Diariamente
23.	Promover programas de capacitación, docencia, investigación, programas para técnicos, médicos y demás personal de blanco para el buen desarrollo de sus funciones.	En forma permanente
24.	Evaluar el desarrollo de las actividades científicas y docentes, elevando informe de dichas actividades al Sector para su evaluación.	En forma permanente
25.	Elaborar un informe de gestión del sector a su cargo y remitirlo al Jefe del Departamento Médico Geriátrico.	En forma mensual
26.	Realizar un control periódico del área a su cargo en lo que respecta a la excelencia en la prestación del sector, atención al asegurado, disciplina laboral.	En forma permanente
27.	Conocer, implementar y hacer cumplir el MECIP (Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay) en todas las dependencias a su cargo.	En forma permanente

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SECTOR: SERVICIO DE ATENCION AMBULATORIA	SIGLAS: DMG/ATA

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	**JEFE DEL SERVICIO DE ATENCION AMBULATORIA**
RELACIÓN SUPERIOR	:	JEFE DEL DEPARTAMENTO MÉDICO GERIÁTRICO
RELACIÓN HORIZONTAL	:	• SERVICIO DE HOSPITALIZACION Y URGENCIAS • SERVICIO DE CUIDADOS INTENSIVOS • SERVICIO DE ENFERMERIA

Nº	TAREAS Y RESPONSABILIDADES	FRECUENCIA
1	Planificar y organizar conjuntamente con el Jefe del Departamento Médico Geriátrico, las actividades a ser realizadas, conforme a los objetivos definidos y a los recursos disponibles.	En forma permanente
2	Coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades del sector a su cargo, conforme a políticas, normas y procedimientos vigentes.	En forma permanente
3	Elaborar 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.	En forma permanente
4	Conocer, cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, sistemas y procedimientos vigentes en el Instituto en todos los sectores a su cargo.	En forma permanente
5	Elaborar y presentar al Departamento Médico Geriátrico, el Plan Operativo Anual (POA) el Plan Anual de Contrataciones (PAC) del sector a su cargo	Anualmente
6	Solicitar en forma oportuna la realización de trabajos de mantenimiento y reparaciones de equipos de las áreas de administración y hospitalización.	Diariamente
7	Desarrollar y controlar el trabajo multidisciplinario con Psicología Clínica, fisioterapia, Asistencia Social y	Diariamente

	siquiatría atendiendo las necesidades de cada paciente (patología – edad) para la recuperación psico – social de paciente.	
8	Solicitar al jefe del Departamento Médico Geriátrico, las necesidades de recursos humanos profesionales, técnicos, médico, administrativos para el desarrollo de las funciones encomendadas	En forma permanente
9	Remitir informes por escrito de expedientes sometidos a su consideración y del área de su responsabilidad, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes.	En forma permanente
10	Organizar y promover cursos a través del Departamento Médico Geriátrico, con la Dirección de Recursos Humanos y la Unidad de Educación Médica, para el constante adiestramiento del personal a su cargo.	En forma permanente
11	Informar sobre el incumplimiento de horario, ausencias de funcionarios del sector a su cargo o de cualquier otra falta que transgreda las normas y reglamentos vigentes en la Institución, al Jefe del Departamento Médico Geriátrico.	En cada caso
12	Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo establecido por el IPS y fuera del mismo en todos los casos que ello sea necesario.	En forma permanente
13	Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia.	En los casos necesarios
14	Programar las prestaciones de servicio del sector para lograr una atención eficaz y eficiente a los pacientes que concurren a la misma.	Diariamente
15	Realizar un control periódico del sector a su cargo en lo que respecta a la excelencia en la prestación de servicio, atención al asegurado, disciplina laboral.	Diariamente
16	Implantar normas de trabajo, exigiendo la correcta aplicación de las mismas al personal médico, paramédico, técnico y otros que trabajan en el Sector	Diariamente

	bajo su responsabilidad.	
17	Crear y mantener instancias para la atención en emergencias "crisis", para el paciente y su entorno familiar.	Diariamente
18	Prever la provisión de insumos, y solicitar mantenimiento preventivo de equipos utilizados para el logro de los objetivos trazados.	Diariamente
19	Dirigir, coordinar y evaluar las actividades del personal Médico, Médico Residente y todo personal de blanco que trabaja en el sector bajo su responsabilidad.	Diariamente
20	Promover programas de capacitación, docencia, investigación, programas para técnicos, médicos y demás personal de blanco para el buen desarrollo de sus funciones.	En forma permanente
21	Presentar una vez al año un trabajo científico.	Anualmente
22	Supervisar el desarrollo de trabajos multidisciplinarios con Psicología Clínica, Servicio Social, Fisioterapia, siquiatría y otros sectores, atendiendo las necesidades de cada paso (patología – edad) para la recuperación psico – social de paciente.	Diariamente
23	Mantener un registro propio por paciente, que resguarde la confidencialidad, que posibilite la evaluación y evolución de los casos clínicos y la prevalencia de las enfermedades para ajustar nuevas estrategias terapéuticas.	Diariamente
24	Elaborar un informe de gestión del sector a su cargo y remitirlo al Jefe del Departamento Médico Geriátrico.	En forma mensual
25	Gestionar en tiempo y forma la provisión de los recursos necesarios (recursos humanos, financieros, de infraestructura, materiales, tecnológicos, administrativos) y administrarlos adecuadamente para el buen funcionamiento del Hospital Geriátrico.	En forma permanente

26	Mantener un registro propio por paciente, que resguarde la confidencialidad, que posibilite la evaluación y evolución de los casos clínicos y la prevalencia de las enfermedades para ajustar nuevas estrategias terapéuticas.	Diariamente
27	Realizar un control periódico del área a su cargo en lo que respecta a la excelencia en la prestación del sector, atención al asegurado, disciplina laboral.	En forma permanente
28	Estructurar el horario de su personal para que la cobertura sea eficiente durante las 24 Hs. del día, conforme a las normas y reglamentos vigentes.	En forma permanente
29	Evaluar el desarrollo de las actividades científicas y docentes, elevando informe de dichas actividades al Sector para su evaluación.	En forma permanente
30	Conocer, implementar y hacer cumplir el MECIP (Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay) en todas las dependencias a su cargo.	En forma permanente

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SECTOR: SERVICIO DE CUIDADOS INTENSIVOS	SIGLAS: DMG/SCI

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	**JEFE DEL SERVICIO DE CUIDADOS INTENSIVOS**
RELACIÓN SUPERIOR	:	JEFE DEL DEPARTAMENTO MÉDICO GERIATRICO
RELACIÓN HORIZONTAL	:	• SERVICIO DE HOSPITALIZACION Y URGENCIAS • SERVICIO DE ATENCION AMBULATORIA • SERVICIO DE ENFERMERIA

Nº	TAREAS Y RESPONSABILIDADES GENERALES	FRECUENCIA
1.	Participar con el Jefe del Departamento Médico Geriátrico, en la definición de objetivos, políticas y estrategias a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades de los distintos sectores del Departamento.	Permanentemente
2.	Participar, conjuntamente con el Jefe de Departamento Médico Geriátrico en la determinación de que clase de datos y/o informaciones deben generar los distintos sectores, con el fin de contar con un sistema de información que facilite la toma de decisiones.	Permanentemente
3.	Coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme a políticas, normas y procedimientos vigentes.	Permanentemente
4.	Pronunciarse sobre trámites y expedientes sometidos a su consideración conforme a políticas, normas y procedimientos vigentes.	En cada caso
5.	Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir a los funcionarios del servicio, las políticas, normas, procedimientos vigentes en el Instituto, y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.	Permanentemente
6.	Controlar la adecuada utilización y conservación de bienes de uso, materiales y útiles del servicio.	Permanentemente
7.	Coordinar la elaboración de los Planes Operativos Anuales (POA) y los Planes Anuales de Contrataciones (PAC) del servicio, conjuntamente con el Jefe del Departamento de Medicina Crítica.	Anualmente
8.	Promover la constante capacitación de los funcionarios a su cargo.	Permanentemente

9.	Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo establecido por el IPS.	Diariamente
10.	Dar instrucciones y orientar a los funcionarios del servicio a su cargo, sobre las actividades y trabajos para lograr una atención eficaz y eficiente a los pacientes que concurren a dicha área.	Permanentemente
11.	Programar las prestaciones de servicios de su área para lograr una atención eficaz y eficiente a los pacientes que concurren a dicho servicio, coordinando las labores con las áreas a su cargo, y elevando dicho programa al Jefe del Departamento para su consideración.	Permanentemente
12.	Prever la provisión de insumos y mantenimiento de equipos para el logro de objetivos trazados, e informar de los requerimientos en tiempo y en forma al jefe Departamento Médico Geriátrico.	Permanentemente
13.	Mantener el control permanente sobre el inventario (equipos biomédicos, muebles, equipos informáticos y otros); del Servicio a su cargo responsabilizando de la guarda de los mismos, elevando un informe trimestral al Jefe del Departamento Médico Geriátrico.	Permanentemente
14.	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, generando el informe correspondiente al Jefe del Departamento Médico Geriátrico.	Permanentemente
15.	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.	Permanentemente
16.	Elaborar y elevar datos estadísticos del servicio a su cargo en forma mensual y remitir el mismo al jefe del Departamento Médico Geriátrico.	Mensualmente
17.	Elaborar una estadística de costo de insumos y medicamentos utilizados en el Servicio y elevar al Departamento Médico Geriátrico un informe mensual.	Mensualmente
18.	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 y permanente optimización y realimentación del rendimiento laboral.	En cada caso
19.	Organizar y promover cursos para el constante adiestramiento del personal a su cargo.	Permanentemente

20.	Implantar normas de trabajo, exigiendo la correcta aplicación de las mismas al personal medico, paramédico, técnico y otros que trabajan en el Servicio bajo su responsabilidad.	Permanentemente
21.	Velar permanentemente por el buen funcionamiento de la sala dependiente de su servicio, con constantes recorridas en toda el área.	Diariamente
22.	Dirigir, coordinar y evaluar las actividades del personal Médico Residente que trabaja en el Servicio bajo su responsabilidad.	Permanentemente
23.	Coordinar las tareas con el personal a su cargo de manera que la cobertura de su dependencia abarque las 24 hs. del día.	Diariamente
24.	Programar y coordinar con la Unidad de Educación Medica y el Jefe del Departamento Médico Geriátrico, las actividades del Personal Médico Residente, que trabaja en el servicio bajo su responsabilidad, con el objeto de lograr una mejor atención a los pacientes y el correcto adiestramiento de dichos médicos.	Permanentemente
25.	Elaborar e implantar pautas actualizadas de diagnósticos y tratamiento médico, coordinando y controlando su aplicación con el encargado de Sala, Jefe de Guardia y Médico de Guardia, elevando a consideración del jefe de Departamento Médico Geriátrico.	Permanentemente
26.	Controlar y evaluar el correcto cumplimiento de las actividades científicas y docentes, incluyendo las sesiones clínicas y ana tomo clínicos dentro de su servicio.	Permanentemente
27.	Presentar una vez al año un trabajo científico al Departamento Médico Geriátrico, que se encuentre relacionada a las funciones del Departamento de Medicina Crítica.	Anualmente
28.	Providenciar las solicitudes del encargado de Sala del área, referentes a la realización de estudios auxiliares de diagnósticos (radiológicos, laboratoriales y otros procedimientos terapéuticos) que por motivos técnicos, en ese momento, no se realicen en el Hospital Geriátrico, para proseguir con los tramites pertinentes.	En cada caso
29.	Informar al Jefe de Departamento Médico Geriátrico y por su intermedio a las vías jerárquicas correspondientes, en forma diaria, sobre las llegadas tardías, ausencias con y sin aviso, u otras faltas de los funcionarios del área a su cargo, a fin de aplicar las sanciones administrativas pertinentes.	Permanentemente

30.	Elevar a consideración del Jefe de Departamento Médico Geriátrico, los candidatos a ocupar el cargo de encargado de Sala en casos de necesidad o vacancia, considerando méritos y aptitudes.	En cada caso
31.	Proponer al Jefe de Departamento Médico Geriátrico la actualización de los Manuales administrativos, conforme a la variación de las normas y disposiciones legales vigentes, como también por los cambios realizados en la organización, funciones o procesos existentes que afectan al Servicio.	En cada caso
32.	Solicitar la confección de la lista de vacaciones del personal del Servicio a su cargo con sus respectivas coberturas; prestando especial cuidado de no afectar el normal funcionamiento del servicio y elevar al Jefe de Departamento Médico Geriátrico para su consideración.	Anualmente
33.	Cumplir y hacer cumplir las normas de epidemiología y control de infecciones del Servicio a su cargo, como lavado de manos, las normas de aislamiento, controlando que no falten los insumos ***(alcohol gel, IOP, toalla de papel, tapa bocas, guardapolvos y otros)*** en coordinación con el personal administrativo; dirigiéndose a los familiares e ínter consultores en forma amable, explicándoles la importancia del cumplimiento.	Diariamente
34.	Cumplir el horario de trabajo establecido por IPS y fuera del mismo en todos los casos que ello sea necesario.	Diariamente

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SECTOR: SERVICIO DE ENFERMERÍA	SIGLAS: DMG/ENF

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	**JEFE DEL SERVICIO DE ENFERMERIA**
RELACIÓN SUPERIOR	:	JEFE DEL DEPARTAMENTO MÉDICO GERIÁTRICO
RELACIÓN HORIZONTAL	:	• SERVICIO DE HOSPITALIZACION Y URGENCIAS • SERVICIO DE ATENCION AMBULATORIA • SERVICIO DE CUIDADOS INTENSIVOS

Nº	TAREAS GENERALES	FRECUENCIA
1	Planificar y organizar conjuntamente con el Jefe del Departamento Médico Geriátrico, las actividades a ser realizadas, conforme a los objetivos definidos y a los recursos disponibles.	En forma permanente
2	Coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades del sector a su cargo, conforme a políticas, normas y procedimientos vigentes.	En forma permanente
3	Remitir informes por escrito a la jefatura del Departamento Médico Geriátrico de expedientes sometidos a su consideración y del área de su responsabilidad, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes.	En forma permanente
4	Conocer, cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, sistemas y procedimientos vigentes en el Instituto en todos los sectores a su cargo.	En forma permanente
5	Desarrollar y controlar el trabajo multidisciplinario con Psicología Clínica, Psiquiatría, Encargado Médico de Sala, Servicio Social, y demás sectores involucrados, atendiendo las necesidades de cada paciente (patología – edad) para la recuperación psico – social de paciente.	Diariamente
6	Gestionar en tiempo y forma la provisión de los recursos necesarios (recursos humanos, financieros, de	En forma permanente

	infraestructura, materiales, tecnológicos, administrativos) y administrarlos adecuadamente para el buen funcionamiento del Hospital Geriátrico.	
7	Elaborar y presentar al Departamento Médico Geriátrico el Plan Operativo Anual (POA) el Plan Anual de Contrataciones (PAC) del Sector a su cargo.	Anualmente
8	Organizar y promover cursos a través del Departamento Médico Geriátrico, con la Dirección de Recursos Humanos y la Unidad de Educación Médica, para el constante adiestramiento del personal a su cargo.	En forma permanente
9	Solicitar en forma oportuna la realización de trabajos de mantenimiento y reparaciones equipos de las áreas administrativas y de hospitalización.	Diariamente
10	Informar sobre el incumplimiento de horario, ausencias de funcionarios del sector a su cargo o de cualquier otra falta que transgreda las normas y reglamentos vigentes en la Institución, al Jefe del Departamento Médico Geriátrico.	En cada caso
11	Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo establecido por el IPS y fuera del mismo en todos los casos que ello sea necesario.	Diariamente
12	Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia.	En los casos necesarios
13	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 el Personal a su cargo.	Diariamente
14	Verificar constantemente el funcionamiento de su área con recorridas en todas las zonas de Hospital Geriátrico de su responsabilidad.	Diariamente
15	Programar y coordinar conjuntamente con el Departamento Médico Geriátrico, las actividades del Personal practicante de Enfermería, que trabaja en su área de responsabilidad, con el objeto de lograr una	Diariamente

	mejor atención a los pacientes y el correcto adiestramiento de los mismos.	
16	Evaluar el desarrollo de las actividades científicas y docentes, elevando informe de dichas actividades al Sector para su evaluación.	En forma permanente
17	Elaborar e implantar pautas actualizadas de diagnostico y tratamiento, y de rehabilitación para el personal de enfermería, coordinando y controlando su aplicación con los encargados de los Puestos de Enfermería de su área respectiva.	Diariamente
18	Controlar, evaluar e informar el correcto cumplimiento del as actividades científicas y docentes del personal de enfermería, dentro del área de su responsabilidad.	Diariamente
19	Estructurar el horario de su personal para que la cobertura sea eficiente durante las 24 Hs. del día, conforme a las normas y reglamentos vigentes.	En forma permanente
20	Elaborar un informe de gestión del sector a su cargo y remitirlo al Jefe del Departamento Médico Geriátrico.	En forma mensual
21	Presentar una vez al año un trabajo científico.	Anualmente
22	Conocer, implementar y hacer cumplir el MECIP (Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay) en todas las dependencias a su cargo.	En forma permanente

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SECTOR: DEPARTAMENTO DE APOYO MÉDICO	SIGLAS: AC6/SAM

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO MEDICO**
RELACIÓN SUPERIOR	:	DIRECCIÓN DEL HOSPITAL GERIÁTRICO
RELACIÓN HORIZONTAL	:	• DEPARTAMENTO MÉDICO GERIATRICO • DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO
RELACIÓN INFERIOR	:	• SERVICIO DE FARMACIA • SERVICIO DE ESTUDIOS DE DIAGNOSTICO E IMÁGENES • SERVICIO DE NUTRICION

Nº	TAREAS Y RESPONSABILIDADES	FRECUENCIA
1	Participar con el Director del Hospital Geriátrico, en la definición de objetivos, políticas y estrategias a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades de los distintos sectores del Hospital Geriátrico.	En forma permanente
2	Planificar, conjuntamente con los jefes de los Sectores del Departamento de Apoyo Médico, las actividades a ser desarrolladas, conforme a los objetivos, políticas, estrategias y a los recursos disponibles.	En forma permanente
3	Participar, conjuntamente con el Director del Hospital Geriátrico, el jefe del Departamento Médico Geriátrico y el jefe del Departamento de Apoyo Administrativo, en la determinación de que datos y/o informaciones deben generar sobre los distintos sectores a su cargo.	En forma permanente
4	Elaborar el presupuesto anual del Departamento de Apoyo Médico y sus sectores y remitir a consideración y aprobación de la Dirección del Hospital Geriátrico para que la misma sea incluida dentro del Presupuesto General de la Institución.	Anualmente
5	Coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme a	En forma permanente

	políticas, normas y procedimientos vigentes.	
6	Remitir informes por escrito al Director del Hospital Geriátrico, de expedientes sometidos a su consideración y del área de su responsabilidad, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes.	Diariamente
7	Coordinar y supervisar la distribución de personal de los sectores de su dependencia, así como la asignación de turnos de trabajo.	En los casos que sea necesario
8	Velar por la correcta ejecución de los trabajos de Mantención y reparaciones menores, de acuerdo con las disposiciones presupuestarias.	Diariamente
9	Aplicar las sanciones disciplinarias al personal a su cargo, según lo establecido en el Reglamento de Sanciones vigentes en el IPS.	Diariamente
10	Conocer, cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, sistemas y procedimientos vigentes en el Instituto en todos los sectores a su cargo.	En forma permanente
11	Supervisar la ejecución de los trabajos de cada sector a cargo, orientando y dirigiendo sobre cómo realizar los mismos e informar por escrito al Director del Hospital Geriátrico.	Diariamente
12	Elaborar y remitir a la Dirección del Hospital Geriátrico, el Plan Operativo Anual (POA) el Plan Anual de Contrataciones (PAC) del sector a su cargo.	Anualmente
13.	Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo establecido por el IPS y fuera del mismo en todos los casos que ello sea necesario.	En forma permanente
14	Dar instrucciones y orientar a los responsables asignados de de los sectores a su cargo, sobre los trabajos a realizar.	En forma permanente
15	Elaborar un informe de gestión del sector a su cargo y remitirlo a la Dirección del Hospital Geriátrico.	En forma mensual
16	Proponer la actualización de los manuales de normas y procedimientos cuando surjan cambios en los procesos	En cada caso

	que afectan al sector a su cargo.	
17	Realizar las tareas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del servicio conforme a las normas y procedimientos vigentes	En forma permanente
18	Conocer, implementar y hacer cumplir el MECIP (Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay) en todas las dependencias a su cargo.	En forma permanente

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SECTOR: SERVICIO DE FARMACIA	SIGLAS: SAM/FAR

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	**JEFE DEL SERVICIO DE DE FARMACIA**
RELACIÓN SUPERIOR	:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO MÉDICO
RELACIÓN HORIZONTAL	:	• SERVICIO DE ESTUDIOS DE DIAGNOSTICO E IMÁGENES • SERVICIO DE NUTRICION

Nº	TAREAS GENERALES	FRECUENCIA
1	Planificar y organizar conjuntamente con el Jefe del Departamento de Apoyo Médico, las actividades a ser realizadas, conforme a los objetivos definidos y a los recursos disponibles.	En forma permanente
2	Coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades del sector a su cargo, conforme a políticas, normas y procedimientos vigentes.	En forma permanente
3	Remitir informes por escrito al jefe del Departamento de Apoyo Médico de expedientes sometidos a su consideración y del área de su responsabilidad, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes.	En forma permanente
4	Conocer, cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, sistemas y procedimientos vigentes en el Instituto en todos los sectores a su cargo.	En forma permanente
5	Prever la provisión de insumos, y solicitar mantenimiento preventivo de equipos utilizados para el logro de los objetivos trazados.	Diariamente
6	Elaborar y presentar al jefe del Departamento de Apoyo Médico el Plan Operativo Anual (POA) el Plan Anual de Contrataciones (PAC) del Sector a su cargo	Anualmente
7	Gestionar en tiempo y forma la provisión de los recursos necesarios (recursos humanos, financieros, de	En forma permanente

	infraestructura, materiales, tecnológicos, administrativos) y administrarlos adecuadamente para el buen funcionamiento del Hospital Geriátrico.	
8	Organizar y promover a través del Departamento de Apoyo Médico, cursos con la Dirección de Recursos Humanos para el constante adiestramiento del personal a su cargo.	En forma permanente
9	Informar sobre el incumplimiento de horario, ausencias de funcionarios del sector a su cargo o de cualquier otra falta que transgreda las normas y reglamentos vigentes en la Institución al Jefe del Departamento Apoyo Médico.	En cada caso
10	Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo establecido por el IPS y fuera del mismo en todos los casos que ello sea necesario.	Diariamente
11	Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia.	En los casos necesarios
12	Solicitar y confeccionar los pedidos de reposición de Medicamentos e Insumos Hospitalarios en tiempo y forma	Diariamente
13	Realizar estudios estadísticos de los consumos de los medicamentos e Insumos hospitalarios a fin de prever y atender las demandas de los asegurados	En forma mensual
14	Recibir los medicamentos y verificar los parámetros correspondientes y los principios básicos de expedición (Presentación, Nº de Lote, Fecha de Vencimientos, Principio Activo, Concentración, Envasado, Registro Sanitario y otros datos necesarios) para la recepción.	Diariamente
15	Controlar y mantener un stock permanente de los medicamentos e insumos varios utilizados en el hospital, además de confeccionar los pedidos de reposición de los mismos en tiempo y forma.	Diariamente
16	Almacenar los medicamentos y mantener un registro de inventario actualizado.	Diariamente

17	Mantener en condiciones adecuadas el almacenamiento de los medicamentos e insumos de acuerdo a su naturaleza, vencimiento, tipo y características de manera de garantizar la seguridad de los mismos y las personas.	Diariamente
18	Prever y controlar que los medicamentos refrigerados no sufran cortes en la cadena de frío.	Diariamente
19	Controlar y registrar los parámetros indicadores de las condiciones ambientales de almacenamiento. En el caso de apartarse de las especificaciones, tomar las decisiones técnicas necesarias.	Diariamente
20	Apartar e identificar los medicamentos vencidos, en mal estado y/o rechazados e informar al Jefe del Departamento de Apoyo Médico.	En forma permanente
21	Estructurar el horario de su personal para que la cobertura sea eficiente durante las 24 Hs. del día, conforme a las normas y reglamentos vigentes.	En forma permanente
22	Elaborar un informe de gestión del sector a su cargo y remitirlo al Jefe del Departamento de Apoyo Médico.	En forma mensual
23	Para la provisión, respetar el principio de **"el próximo a vencer, primero en salir"** de los medicamentos e insumos proveídos.	Diariamente
24	Conocer, implementar y hacer cumplir el MECIP (Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay) en todas las dependencias a su cargo.	En forma permanente

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SECTOR: SERVICIO DE ESTUDIOS DE DIAGNOSTICO E IMAGENES	SIGLAS: SAM/EDI

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	**JEFE DEL SERVICIO DE ESTUDIOS DE DIAGNOSTICO E IMAGENES**
RELACIÓN SUPERIOR	:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO MÉDICO
RELACIÓN HORIZONTAL	:	• SERVCIO DE FARMACIA • SERVICIO DE NUTRICION

Nº	TAREAS Y RESPONSABILIDADES	FRECUENCIA
1	Planificar y organizar conjuntamente con el Jefe del Departamento de Apoyo Médico, las actividades a ser realizadas, conforme a los objetivos definidos y a los recursos disponibles.	En forma permanente
2	Coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades del sector a su cargo, conforme a políticas, normas y procedimientos vigentes.	En forma permanente
3	Remitir informes por escrito al Jefe del Departamento de Apoyo Médico de expedientes sometidos a su consideración y del área de su responsabilidad, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes.	En forma permanente
4	Conocer, cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, sistemas y procedimientos vigentes en el Instituto en todos los sectores a su cargo.	En forma permanente
5	Prever la provisión de insumos, y solicitar mantenimiento preventivo de equipos utilizados para el logro de los objetivos trazados.	Diariamente
6	Organizar y promover a través del Departamento de Apoyo Médico, cursos con la Dirección de Recursos Humanos y la Unidad de Educación Médica, para el constante adiestramiento del personal a su cargo.	En forma permanente

7	Elaborar y presentar al Jefe del Departamento de Apoyo Médico el Plan Operativo Anual (POA) el Plan Anual de Contrataciones (PAC) del sector a su cargo.	Anualmente
8	Informar sobre el incumplimiento de horario, ausencias de funcionarios del sector a su cargo o de cualquier otra falta que transgreda las normas y reglamentos vigentes en la Institución, al Jefe del Departamento de Apoyo Médico.	En cada caso
9	Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo establecido por el IPS y fuera del mismo en todos los casos que ello sea necesario.	Diariamente
10	Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia.	En los casos necesarios
11	Programar las prestaciones de servicio del sector para lograr una atención eficaz y eficiente a los pacientes que concurren a la misma.	Diariamente
12	Realizar un control periódico del sector a su cargo en lo que respecta a la excelencia en la prestación de servicio, atención al asegurado, disciplina laboral.	Diariamente
13	Supervisar e informar al Departamento de Apoyo Médico, el cumplimiento de los servicios contratados que compete al sector a su cargo	En forma permanente
14	Implantar normas de trabajo, exigiendo la correcta aplicación de las mismas al personal médico, paramédico, técnico y otros que trabajan en el Sector bajo su responsabilidad.	Diariamente
15	Dirigir, coordinar y evaluar las actividades del personal Técnicos, Auxiliares, Radiólogos, Ecografistas y todo personal de blanco que trabaja en el sector bajo su responsabilidad.	Diariamente
16	Gestionar en tiempo y forma la provisión de los recursos necesarios (recursos humanos, financieros, de	En forma permanente

	infraestructura, materiales, tecnológicos, administrativos) y administrarlos adecuadamente para el buen funcionamiento del Hospital Geriátrico.	
17	Promover programas de capacitación, docencia, investigación, programas para técnicos, médicos y demás personal de blanco para el buen desarrollo de sus funciones.	En forma permanente
18	Estructurar el horario de su personal para que la cobertura sea eficiente durante las 24 Hs. del día, conforme a las normas y reglamentos vigentes.	En forma permanente
19	Elaborar un informe de gestión del sector a su cargo y remitirlo al Jefe del Departamento de Apoyo Médico.	En forma mensual
20	Realizar un control periódico del sector a su cargo en lo que respecta a la excelencia en la prestación y atención al asegurado, disciplina laboral.	En forma permanente
21	Conocer, implementar y hacer cumplir el MECIP (Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay) en todas las dependencias a su cargo.	En forma permanente

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SECTOR: SERVICIO DE NUTRICION	SIGLAS: SAM/NUT

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	**JEFE DEL SERVICIO DE NUTRICION**
RELACIÓN SUPERIOR	:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO MÉDICO
RELACIÓN HORIZONTAL	:	• SERVICIO DE FARMACIA • SERVICIO DE ESTUDIOS DE DIAGNOSTICO E IMÁGENES

Nº	TAREAS Y RESPONSABILIDADES	FRECUENCIA
1	Planificar las actividades del sector a su cargo en forma conjunta con el Jefe del Departamento de Apoyo Médico.	En todo momento.
2	Conocer y cumplir con lo establecido en el Manual de Organización y Funciones, correspondiente, como también con todas disposiciones legales vigentes.	En todo momento.
3	Conocer y practicar el manual de Protocolización de la atención al asegurado – público en general.	En todo momento
4	Dirigir, orientar y controlar referente a las actividades de los funcionarios del sector a su cargo.	En todo momento
5	Dirigir, coordinar las áreas de cocina, recepción y distribución de insumos y alimentos, mediante la elaboración de planes y proyectos con el fin 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.	En todo momento
6	Informar sobre el cumplimiento de horario, ausencias de funcionarios del sector a su cargo o de cualquier otra falta que transgreda las normas y reglamentos vigentes en la Institución, al Jefe del Departamento de Apoyo Médico.	En cada caso
7	Gestionar en tiempo y forma la provisión de los recursos necesarios (recursos humanos, financieros, de infraestructura, materiales, tecnológicos,	En forma permanente

	administrativos) y administrarlos adecuadamente para el buen funcionamiento del Hospital Geriátrico.	
8	Informar al Jefe del Departamento de Apoyo Médico de las actividades realizadas en su sector.	En forma semanal y cuando fuera necesario.
9	Solicitar la provisión de insumos y materiales requeridos para el cumplimiento de las actividades del sector a su cargo.	En cada caso.
10	Mantener el control respecto a la utilización de los bienes del Instituto en el sector a su cargo, cuidando que los mismos sean utilizados exclusivamente para fines Institucionales.	En cada caso.
11	Supervisar e informar al Departamento de Apoyo Médico, el cumplimiento de los servicios contratados que compete al sector a su cargo	En forma permanente
12	Elaborar y presentar al Jefe del Departamento de Apoyo Médico el Plan Operativo Anual (POA) el Plan Anual de Contrataciones (PAC) del sector a su cargo.	Anualmente
13	Solicitar el mantenimiento de los equipos y sistemas informáticos del sector a su cargo.	En cada caso
14	Organizar y promover cursos a través del Departamento de Apoyo Médico, con la Dirección de Recursos Humanos y la Unidad de Educación Médica, para el constante adiestramiento del personal a su cargo	En forma permanente
15	Estructurar el horario de su personal para que la cobertura sea eficiente durante las 24 Hs. del día, conforme a las normas y reglamentos vigentes.	En forma permanente
16	Elaborar un informe de gestión del sector a su cargo y remitirlo al Jefe del Departamento de Apoyo Médico.	En forma mensual
17	Cumplir el horario de trabajo establecido por el I.P.S. y fuera del mismo en todos los casos que ello sea necesario.	En los casos necesarios
18	Conocer, implementar y hacer cumplir el MECIP (Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay) en todas las dependencias a su cargo.	En forma permanente

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
SECTOR: DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO	SIGLAS: AC6/SAD

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO**
RELACIÓN SUPERIOR	:	DIRECCIÓN DEL HOSPITAL GERIÁTRICO
RELACIÓN HORIZONTAL	:	DEPARTAMENTO MEDICO GERIATRICO DEPARTAMENTO DE APOYO MÉDICO
RELACIÓN INFERIOR	:	• SECCION ADMINISTRACION DE PERSONAL • SECCION SERVICIOS GENERALES • SECCION ADMISION, DOCUMENTACION E INFORMES

Nº	TAREAS Y RESPONSABILIDADES	FRECUENCIA
1	Participar con el Director del Hospital Geriátrico, en la definición de objetivos, políticas y estrategias a ser aplicadas en el desarrollo de las actividades de los distintos sectores del Hospital Geriátrico.	En forma permanente
2	Planificar, conjuntamente con los jefes de los Sectores del Departamento Médico Geriátrico, Departamento de Apoyo Médico, las actividades a ser desarrolladas, conforme a los objetivos, políticas, estrategias y a los recursos disponibles.	En forma permanente
3	Participar, conjuntamente con el Director del Hospital Geriátrico, el jefe del Departamento Médico Geriátrico y el jefe del Departamento de Apoyo Médico, en la determinación de que datos y/o informaciones deben generar sobre los distintos sectores a su cargo.	En forma permanente
4	Coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades de los sectores a su cargo, conforme a políticas, normas y procedimientos	En forma permanente

	vigentes.	
5	Remitir informes por escrito a la Dirección del Hospital Geriátrico, expedientes sometidos a su consideración y del área de su responsabilidad, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes.	Diariamente
6	Coordinar y supervisar la distribución de personal de las secciones de su dependencia, así como la asignación de turnos de trabajo.	En los casos que sea necesario
7	Velar por la correcta ejecución de los trabajos de mantención y reparaciones menores, de acuerdo con las disposiciones presupuestarias.	Diariamente
8	Aplicar sanciones disciplinarias al personal a su cargo, según lo establecido en el Reglamento de Sanciones vigentes en el IPS.	Diariamente
9	Supervisar la ejecución de los trabajos de cada área a cargo, orientando y dirigiendo sobre cómo realizar los mismos e informar por escrito al Director del Hospital Geriátrico.	Diariamente
10	Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) el Plan Anual de Contrataciones (PAC) del Departamento de Apoyo Administrativo y sus sectores y remitir a consideración y aprobación de la Dirección del Hospital Geriátrico para que la misma sea incluida dentro del Presupuesto General de la Institución.	Anualmente
11	Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo establecido por el IPS y fuera del mismo en todos los casos que ello sea necesario.	En forma permanente
12	Dar instrucciones y orientar a los responsables de los sectores a su cargo, sobre los trabajos a realizar.	En forma permanente
13	Elaborar un informe de gestión del sector a su cargo	En forma mensual

	y remitirlo al Director del Hospital Geriátrico.	
14	Proponer la actualización de los manuales de normas y procedimientos cuando surjan cambios en los procesos que afectan al sector a su cargo.	En cada caso
15	Realizar las tareas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la sección, conforme a las normas y procedimientos vigentes	En forma permanente
16	Conocer, implementar y hacer cumplir el MECIP (Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay) en todas las dependencias a su cargo.	En forma permanente

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
SECTOR: SECCION ADMINISTRACION DE PERSONAL	SIGLAS: SAD/ADP

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	**JEFE DE LA SECCION ADMINISTRACION DE PERSONAL**
RELACIÓN SUPERIOR	:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO
RELACIÓN HORIZONTAL	:	• SECCION SERVICIOS GENERALES • SECCION ADMISION, DOCUMENTACION E INFORMES

Nº	TAREAS Y RESPONSABILIDADES	FRECUENCIA
1	Planificar y organizar conjuntamente con el Jefe del Departamento de Apoyo Administrativo, las actividades a ser realizadas, conforme a los objetivos definidos y a los recursos disponibles.	En forma permanente
2	Coordinar, dirigir, controlar y evaluar los resultados de las actividades del sector a su cargo, conforme a políticas, normas y procedimientos vigentes.	En forma permanente
3	Remitir informes por escrito de expedientes sometidos a su consideración y del área de su responsabilidad, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes.	En forma permanente
4	Conocer, cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, sistemas y procedimientos vigentes en el Instituto en todos los sectores a su cargo.	En forma permanente
5	Prever la provisión de insumos, y solicitar mantenimiento preventivo de equipos utilizados para el logro de los objetivos trazados.	Diariamente
6	Elaborar y presentar al Jefe del Departamento de Apoyo Administrativo, el Plan Operativo Anual (POA) el Plan Anual de Contrataciones (PAC) del sector a su cargo	Anualmente

7	Gestionar en tiempo y forma la provisión de los recursos necesarios (recursos humanos, financieros, de infraestructura, materiales, tecnológicos, administrativos) y administrarlos adecuadamente para el buen funcionamiento del Hospital Geriátrico.	En forma permanente
8	Organizar y promover a través del Departamento de Apoyo Administrativo, cursos con la Dirección de Recursos Humanos para el constante adiestramiento del personal a su cargo.	En forma permanente
9	Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo establecido por el IPS y fuera del mismo en todos los casos que ello sea necesario.	Diariamente
10	Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia.	En los casos necesarios
11	Procesar los datos de asistencia del personal a fin de elaborar las planillas de sueldos y salarios, para su remisión a la Dirección de Recursos Humanos de la institución.	Diariamente
12	Comunicar al personal, todas las disposiciones reglamentarias de la Institución, disponer la colocación de copias de resoluciones y circulares en lugares accesibles para todo el personal	Diariamente
13	En los casos de incorporación de personal, acompañar personalmente al nuevo funcionario durante la etapa de integración al servicio.	Diariamente
14	Supervisar los registros de entradas y salidas del personal del hospital e informar y presentar las documentaciones necesarias en tiempo y forma al Jefe del Departamento de Apoyo Administrativo	Diariamente

	sobre el cumplimiento de horario, ausencias de funcionarios del sector, o de cualquier otra falta que transgreda las normas y reglamentos vigentes en la Institución, a efectos de tomar las medidas correctivas correspondientes	
15	Informar sobre el incumplimiento de horario, ausencias de funcionarios del sector a su cargo o de cualquier otra falta que transgreda las normas y reglamentos vigentes en la Institución, al Jefe del Departamento de Apoyo Administrativo.	En cada caso
16	Elaborar un informe de gestión del sector a su cargo y remitirlo al Jefe del Departamento de Apoyo Administrativo.	En forma mensual
17	Estructurar el horario del su personal hospital para que la cobertura sea eficiente durante las 24 Hs. del día, conforme a las normas y reglamentos vigentes.	En forma permanente
18	Conocer, implementar y hacer cumplir el MECIP (Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay) en todas las dependencias a su cargo.	En forma permanente

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SECTOR: SECCION SERVICIOS GENERALES	SIGLAS: SAD/SEG

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	**JEFE DE LA SECCION SERVICIOS GENERALES**
RELACIÓN SUPERIOR	:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO
RELACIÓN HORIZONTAL	:	• SECCION ADMINISTRACION DE PERSONAL • SECCION ADMISION, DOCUMENTACION E INFORMES

Nº	TAREAS Y RESPONSABILIDADES	FRECUENCIA
1	Planificar las actividades del sector a su cargo en forma conjunta con el Jefe del Departamento de Apoyo Administrativo.	En todo momento.
2	Conocer y cumplir con lo establecido en el Manual de Organización y Funciones, correspondiente, como también con todas disposiciones legales vigentes.	En todo momento.
3	Conocer y practicar el manual de Protocolización de la atención al asegurado – público en general.	En todo momento
4	Dirigir, orientar y controlar referente a las actividades de los funcionarios del sector a su cargo.	En todo momento
5	Dirigir, coordinar y controlar los servicios de relacionados al área de su competencia: Mantenimiento de infraestructura, equipos biomédicos, instalaciones, limpieza, seguridad, obras civiles de reparación o ampliación.	En todo momento
6	Elaborar planes de asistencia en todos los sectores del Hospital Geriátrico y llevar un control permanente de las actividades desarrolladas por el/los funcionario/s a su cargo.	En forma permanente
7	Supervisar e informar al Departamento de Apoyo	En forma permanente

	Administrativo, el cumplimiento de los servicios contratados que compete al sector a su cargo	
8	Informar sobre el cumplimiento de horario, ausencias de funcionarios del sector a su cargo o de cualquier otra falta que transgreda las normas y reglamentos vigentes en la Institución, al Jefe del Departamento de Apoyo Administrativo.	En cada caso
9	Informar al Jefe del Departamento de Apoyo Administrativo de las actividades realizadas en su sector.	En forma semanal y cuando fuera necesario.
10	Gestionar en tiempo y forma la provisión de los recursos necesarios (recursos humanos, financieros, de infraestructura, materiales, tecnológicos, administrativos) y administrarlos adecuadamente para el buen funcionamiento del Hospital Geriátrico.	En forma permanente
11	Elaborar y presentar a la Departamento de Apoyo Administrativo, el Plan Operativo Anual (POA) el Plan Anual de Contrataciones (PAC) del Sector a su cargo.	Anualmente
12	Solicitar la provisión de insumos y materiales requeridos para el cumplimiento de las actividades del sector a su cargo.	En cada caso.
13	Mantener el control respecto a la utilización de los bienes del Instituto (infraestructura, equipos biomédicos, instalaciones y seguridad), cuidando que los mismos sean utilizados exclusivamente para fines institucionales.	En cada caso.
14	Estructurar el horario de su personal para que la cobertura sea eficiente durante las 24 Hs. del día, conforme a las normas y reglamentos vigentes.	En forma permanente

15	Elaborar un informe de gestión del sector a su cargo y remitirlo al Jefe del Departamento de Apoyo Administrativo.	En forma mensual
16	Cumplir el horario de trabajo establecido por el I.P.S. y fuera del mismo en todos los casos que ello sea necesario.	En forma permanente
17	Conocer, implementar y hacer cumplir el MECIP (Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay) en todas las dependencias a su cargo.	En forma permanente

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SECTOR: SECCION ADMISIÓN, DOCUMENTACIÓN E INFORMES | **SIGLAS: SAD/ADI**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	**JEFE DE LA SECCION ADMISIÓN, DOCUMENTACION E INFORMES**
RELACIÓN SUPERIOR	:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO
RELACIÓN HORIZONTAL	:	• SECCION ADMINISTRACION DE PERSONAL • SECCION SERVICIOS GENERALES

Nº	TAREAS Y RESPONSABILIDADES	FRECUENCIA
1	Planificar las actividades del sector a su cargo en forma conjunta con el Jefe de la Sección Apoyo Administrativo.	En todo momento.
2	Conocer y cumplir con lo establecido en el Manual de Organización y Funciones, correspondiente, como también con todas disposiciones legales vigentes.	En todo momento.
3	Conocer y practicar el manual de Protocolización de la atención al asegurado – público en general.	En todo momento
4	Dirigir, orientar y controlar referente a las actividades de los funcionarios del sector a su cargo.	En todo momento
5	Controlar los procesos de agendamiento, manejo y archivo de documentación clínica que se realizan en el sector a su cargo.	En todo momento
6	Informar sobre el incumplimiento de horario, ausencias de funcionarios del sector a su cargo o de cualquier otra falta que transgreda las normas y reglamentos vigentes en la Institución, al Jefe del Departamento de Apoyo Administrativo.	En cada caso
7	Informar al Jefe del Departamento de Apoyo Administrativo de las actividades realizadas en su sector.	En forma semanal y cuando fuera necesario.

8	Gestionar en tiempo y forma la provisión de los recursos necesarios (recursos humanos, financieros, de infraestructura, materiales, tecnológicos, administrativos) y administrarlos adecuadamente para el buen funcionamiento del Hospital Geriátrico.	En forma permanente
9	Solicitar la provisión de insumos y materiales requeridos para el cumplimiento de las actividades del sector a su cargo.	En cada caso.
10	Mantener el control respecto a la utilización de los bienes del Instituto en el sector a su cargo, cuidando que los mismos sean utilizados exclusivamente para fines Institucionales.	En cada caso.
11	Elaborar y presentar al Departamento de Apoyo Administrativo el Plan Operativo Anual (POA) el Plan Anual de Contrataciones (PAC) del sector a su cargo.	Anualmente
12	Solicitar el mantenimiento de los equipos y sistemas informáticos del sector a su cargo.	En cada caso
13	Estructurar el horario de su personal para que la cobertura sea eficiente durante las 24 Hs. del día, conforme a las normas y reglamentos vigentes.	En forma permanente
14	Elaborar un informe de gestión del sector a su cargo y remitirlo al Jefe del Departamento de Apoyo Administrativo.	En forma mensual
15	Implementar el Plan de Contingencias establecido y aprobado, en caso de caída o fallas del sistema/s informático/s.	En cada caso.
16	Conocer, implementar y hacer cumplir el MECIP (Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay) en todas las dependencias a su cargo.	En forma permanente

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SECTOR: DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	:	**ASISTENTE INFORMATICO**
RELACIÓN SUPERIOR	:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO

Nº	TAREAS Y RESPONSABILIDADES	FRECUENCIA
1	Planificar las actividades del sector a su cargo en forma conjunta con el Jefe del Departamento de Apoyo Administrativo.	En todo momento.
2	Realizar el mantenimiento (Limpieza, Instalación, configuración y actualización) los equipos informáticos del hospital (hardware y software) en cuanto a ordenadores personales y periféricos asociados.	En cada caso.
3	Informar al Jefe del Departamento de Apoyo Administrativo de las actividades realizadas en el área de su responsabilidad.	En forma semanal y cuando fuera necesario.
4	Diagnosticar fallas y errores, reparar o informar sobre la necesidad de una reparación externa en el caso de ser necesario.	En todo momento
5	Acondicionar los equipos y las documentaciones necesarias, para su remisión cuando se realicen las reparaciones externas, verificar la calidad de las mismas al reingresar el equipo.	En cada caso.
6	Operar los sistemas a su cargo de acuerdo a procedimientos preestablecidos.	En todo momento
7	Asesorar a los funcionarios en cuanto al uso correcto de equipos informáticos y del software.	En cada caso
8	Brindar asistencia técnica a los usuarios en el caso	En cada caso

	de fallas en el funcionamiento de los equipos informáticos.	
9	Gestionar conforme a las disposiciones emanadas por la Dirección de Informática, las asistencias técnicas y los servicios de las TIC (Tecnología de la Información y Comunicación) del Hospital Geriátrico.	En todos los casos
10	Solicitar la provisión de insumos y materiales requeridos para el cumplimiento de las actividades que le fueran encomendadas.	En cada caso.
11	Operar medios audiovisuales, apoyar la producción de presentaciones y publicaciones institucionales.	En los casos necesarios
12	Mantener en orden los materiales y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía al superior inmediato.	En todo momento
13	Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidas para el buen desarrollo de sus actividades.	En todo momento
14	Realizar la distribución y redistribución de los equipos de cómputo y comunicaciones de acuerdo a las prioridades de atención, en coordinación con el responsable del área que se trate.	En cada caso.
15	Ejecutar las políticas de seguridad necesarias para que la información sea utilizada única y exclusivamente para los fines propios de las funciones asignadas a los usuarios.	En cada caso.
16	Mantener el control respecto a la utilización de los bienes del Instituto en el sector a su cargo, cuidando que los mismos sean utilizados exclusivamente para fines Institucionales.	En todo momento
17	Elaborar un plan de mantenimiento preventivo y	Mensualmente

	correctivo de equipos informáticos llevando un registro técnico (ficha técnica) de todos los equipos del hospital.	
18	Participar activamente en la implantación, ejecución, prueba y actualización de los planes de contingencia.	En cada caso