

ORDENANZA N°: 4401/12.-

Ramallo, 26 de abril de 2012

VISTO:

La Ordenanza N° 421/87 por medio de la cual se aprueba el Reglamento Interno del Hospital Municipal “José María Gomendio”;

Las Leyes de la Provincia de Buenos Aires: 1) N° 7647/70 de Procedimiento Administrativo, 2) N° 10430/96 del Régimen de la Administración Pública Provincial, 3) N° 10471/86 del Régimen de la Carrera Profesional Hospitalaria, 4) N° 11759/95 de los Agentes Provinciales de Salud, 5) N° 11072/91 de Descentralización Hospitalaria, 6) N° 11757/95 Estatuto del Personal de las Municipalidades, 7) N° 12245/98 del Ejercicio de la Enfermería, con sus respectivos decretos reglamentarios; y

CONSIDERANDO:

-

Que la transformación habida durante casi 25 años desde la aprobación de la Ordenanza N° 421/87, en la sociedad ramallense como así también en el Hospital José María Gomendio y las Unidades Sanitarias, indican la necesidad de actualizar y reorganizar el sistema de prestaciones de salud que se brindan, adecuando y adaptando a las nuevas circunstancias toda la actividad administrativa y la funcionalidad operativa y estructural sanitaria del Hospital;

Que tal reglamentación debe contemplar una mayor capacidad laboral en el manejo de los recursos en salud, haciéndose necesario definir la misión de cada servicio, especialidad, área o sector, implicando consecuentemente una sustancial racionalización administrativa tendientes a lograr una mejor composición de los servicios mediante una distribución adecuada de funciones y atribuciones entre cada uno de sus componentes;

Que resulta conveniente articular y coordinar los servicios de modo tal que los equipos jerárquicos, profesionales, técnicos, administrativos y de servicios estén real y concretamente implicados en el proceso participativo de toma de decisiones y aceptación de responsabilidades, propendiendo al mejoramiento de las prestaciones en base a los objetivos sanitarios fijados por el Sistema Municipal de Salud para dar cobertura a las necesidades reales de la población;

POR ELLO EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE RAMALLO EN USO DE SUS ATRIBUCIONES SANCIONA CON FUERZA DE;

ORDENANZA

ARTÍCULO 1º) Apruébase el **REGLAMENTO** de los **EFFECTORES MUNICIPALES DE** ----- **SALUD** de Ramallo, que como **Anexo I** forma parte de la presente Ordenanza, en un todo de acuerdo con las disposiciones de la presente, con las normas concordantes y/o complementarias de nivel municipal, provincial y/o nacional, y con las reglamentaciones que dicte el Departamento Ejecutivo Municipal en el marco del Sistema Municipal de Salud.

Este Reglamento regirá tanto para los actuales efectores como los futuros a crearse.-----

ARTÍCULO 2º) Quedan comprendidos en los alcances de la presente Ordenanza los ----- siguientes efectores:

- a) Ente Descentralizado Hospital Municipal “José María Gomendio”.
- b) Unidad Sanitaria Villa Ramallo.
- c) Unidad Sanitaria Pérez Millán.
- d) Unidad Sanitaria Villa General Savio.
- e) Unidad Sanitario El Paraíso.
- f) Unidad Sanitaria Valle de Oro.

También quedan alcanzados por la presente los efectores a crearse y/o conformarse de acuerdo al crecimiento socio-demográfico del Partido de Ramallo y a los indicadores

epidemiológicos registrados, en base a la planificación estratégica definida para el Sistema Municipal de Salud.-----

ARTÍCULO 3º) Apruébase el Organigrama General y los Organigramas Sectoriales que ----- como **Anexo II** forman parte de la presente Ordenanza.-----

ARTÍCULO 4º) Apruébase la Estructura Orgánico Funcional con la Planilla de Cargos de ----- los Planteles Básicos innominados que como **Anexo III** forma parte de la presente Ordenanza.-----

ARTÍCULO 5º) Facúltase a la Dirección del Hospital Municipal “José María Gomendio” a ----- que, por sí o por intermedio del Departamento Ejecutivo según corresponda, reglamente las disposiciones de la presente Ordenanza y las eventuales circunstancias futuras que así lo requieran en función de la normativa vigente.-----

ARTÍCULO 6º) El personal encuadrado dentro de la presente reglamentación quedará ----- comprendido bajo las normas del Estatuto correspondiente, al cual se encuentren efectivamente incorporados; de acuerdo a las funciones que desempeñe.-----

ARTÍCULO 7º) Comuníquese al Departamento Ejecutivo a sus efectos.-----

DADA EN LA SALA DE SESIONES DEL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE
RAMALLO EN SESIÓN ORDINARIA DEL DÍA 26 DE ABRIL DE
2012.-----

REGLAMENTO DE LOS EFECTORES MUNICIPALES DE SALUD

TÍTULO 1: DISPOSICIONES GENERALES.

CAPÍTULO I –

De los establecimientos con internación.

A.- De la denominación.

Artículo 1º.- Todos los establecimientos sanitarios que proporcionen atención médica integral con internación serán denominados HOSPITALES.

Artículo 2º.- Cada Hospital agregará a su denominación la correspondiente a su respectiva especialidad, cuando así correspondiere. Los restantes establecimientos serán considerados Hospitales Generales.

Artículo 3º.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 2º, cada Hospital podrá agregar a su denominación el nombre que se determine en homenaje a persona o hecho de interés local, provincial, nacional o internacional.

B.- De los propósitos generales.

Artículo 4º.- Los Establecimientos Hospitalarios tienen los siguientes propósitos:

- a) Proporcionar atención médica integral de calidad utilizando al máximo los recursos disponibles.
- b) Arbitrar los recursos técnicos y administrativos para que los Servicios Hospitalarios se presten en forma continuada y permanente, en particular en cuanto a la prolongación de horarios de atención en consulta externa y servicios de apoyo para el diagnóstico.

C.- De las funciones.

Artículo 5º.- De acuerdo a las normas de nivel municipal y provincial que rigen en la materia, en un todo de acuerdo con las disposiciones de los organismos nacionales e internacionales de salud, dichas funciones serán:

- a) Atención Médica Integral e Integrada abarcando las acciones de Fomento, Protección, Recuperación y Rehabilitación del paciente.
- b) Integración y/o coordinación con las Unidades Sanitarias del distrito, otros Hospitales de la Región Sanitaria correspondiente y los organismos provinciales y nacionales del área de influencia.
- c) Programar las actividades de salud en el distrito, de acuerdo a normas dictadas por el Sistema Municipal de Salud, y participar de las actividades implementadas en la zona o región.
- d) Docencia.
- e) Investigaciones.

D.- De la clasificación.

Artículo 6º.- A los efectos de clasificar a los Hospitales, se utilizarán las Categorías normatizadas en las disposiciones del Ministerio de Salud de la Provincia de Buenos Aires e incorporadas a la legislación municipal en función de lo establecido por la Ley Orgánica de las Municipalidades.

Dicha Clasificación tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- de acuerdo a la especialidad,
- de acuerdo al tipo de demanda de prestación y estructura de la capacidad instalada,
- de acuerdo a la capacidad de camas, de equipamiento y área de influencia.

E. De los Planteles Básicos.

Artículo 7°.- El DEM determinará los modelos de Planteles Básicos, correspondientes al régimen de Carrera Profesional Hospitalaria y al Estatuto del Personal Municipal, que serán de aplicación en los respectivos establecimientos hospitalarios, sobre la base de la clasificación establecida en el presente reglamento.

F. De la Estructura y Organización:

Artículo 8°.- Las estructuras y organización de cada Hospital, deberán estar en relación a las distintas categorías de Hospitales a que se refiere el artículo 6°.

CAPÍTULO II:

DE LOS ESTABLECIMIENTOS SIN INTERNACIÓN

A- DE LA DENOMINACIÓN

Artículo 9°.- Los establecimientos sanitarios que brinden atención médica ambulatoria exclusivamente serán las Unidades Sanitarias y los Institutos Asistenciales.

Artículo 10°.- Se denomina Unidad Sanitaria a aquel establecimiento sin internación que brinda prestaciones asistenciales diversas.

Artículo 11°.- Se denomina Instituto Asistencial a aquel establecimiento que dedicándose exclusivamente a una profesión o especialidad médica determinada, desarrolla actividades de alta especialización.

B. DE LAS FUNCIONES.

Artículo 12°.- Las Funciones de los Establecimientos sin internación son:

- a) Brindar atención médica ambulatoria en el área programática definida.
- b) Integrar y/o coordinar funcionalmente con el Hospital de su área.
- c) Participar en la programación de actividades de salud de su área de influencia, de acuerdo a normas dictadas por el Sistema Municipal de Salud.

C. DE LAS CATEGORÍAS.

Artículo 13°.- A los efectos de clasificar a las Unidades Sanitarias e Institutos Asistenciales, se tendrá en cuenta lo establecido en el Artículo 6° del presente reglamento.

D. DEL PLANTEL BASICO.

Artículo 14°.- El DEM establecerá, de acuerdo a la clasificación que se determine, los modelos del Plantel Básico a aplicar para cada uno de ellos.

E. DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN.

Artículo 15°.- La estructura y la organización de estos establecimientos estarán en relación con su área de influencia y la magnitud de los servicios prestados.

TÍTULO II:

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

CAPITULO III –

DEL HOSPITAL

A- DE LA DENOMINACION

Artículo 16°.- Denomínase **HOSPITAL MUNICIPAL “JOSÉ MARÍA GOMENDIO” (HM JMG)** al Ente Descentralizado creado por el Honorable Concejo Deliberante, bajo la órbita

de la Administración Central del Municipio de Ramallo, en función de lo establecido por la Ley Orgánica de las Municipalidades.

Dicho Establecimiento Sanitario deberá proporcionar atención médica integral con internación en base a toda la normativa vigente y a la presente reglamentación.

El predio y edificio inicial del Hospital fue donado por Doña María Aroza de Gomendio, el 25 de Marzo de 1903, cumpliendo con la voluntad de su esposo, Don José María Gomendio; hecho por el cual se establece ese nombre al Establecimiento Sanitario, en reconocimiento de la generosidad de dichas personas.

B- DE LOS PROPÓSITOS GENERALES.

Artículo 17º.- Los propósitos generales del Hospital M JMG serán los siguientes:

- Proporcionar atención médica integral de calidad, a la población demandante, utilizando al máximo los recursos disponibles.
- Arbitrar los recursos técnicos y administrativos para que los servicios hospitalarios se presten en forma continua y permanente, en particular en cuanto a la prolongación de horario de atención de consulta externa y servicios de apoyo para el diagnóstico.

C- DE LAS FUNCIONES.

Artículo 18º.- Las funciones del HM JMG serán las siguientes:

- Atención Médica Integral e Integrada abarcando las acciones de Fomento, Protección, Recuperación y Rehabilitación de la salud de las personas;
- Integración y/o coordinación con las Unidades Sanitarias del distrito, otros Hospitales de la Región Sanitaria correspondiente y los organismos provinciales y nacionales del área de influencia;
- Programar las actividades de salud en el distrito, acuerdo a normas dictadas por el Sistema Municipal de Salud, y participar de las actividades implementadas en la zona o región;
- y la Docencia en su ámbito de actuación.

D- DE LA CLASIFICACIÓN.

Artículo 19º.- El HM JMG queda clasificado como **Hospital General de Agudos Sub-zonal**, de acuerdo a las disposiciones vigentes del Ministerio de Salud de la Provincia de Buenos Aires.

CAPITULO IV –

DE LA DIRECCIÓN DEL HOSPITAL

A – DE LA CONDUCCIÓN DEL EFECTOR

Artículo 20º.- El HM JMG estará a cargo de los siguientes funcionarios designados por el Intendente Municipal en uso de sus facultades:

Un (1) Director Ejecutivo, con rango de Secretario Municipal.

Un (1) Director Médico con rango de Subsecretario Municipal.

Un (1) Director Administrativo con rango de Subsecretario Municipal.

En un todo de acuerdo con lo establecido por la Ley Orgánica de las Municipalidades respecto del funcionamiento de los Organismos Descentralizados.

B – DEL DIRECTOR EJECUTIVO.

Artículo 21º.- El Director Ejecutivo es la máxima autoridad del HM JMG y de las Unidades Sanitarias dependientes del mismo.

Artículo 22º.- Son deberes y atribuciones del Director Ejecutivo:

a) Dirigir el Establecimiento de acuerdo con las normas del presente Reglamento y las complementarias que se dicten en el futuro.

b) Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, resoluciones y disposiciones vigentes.

- c) Organizar técnica y administrativamente toda la estructura orgánica funcional bajo su dependencia, de acuerdo a los objetivos y necesidades del HM JMG y de las Unidades Sanitarias dependientes del mismo.
- d) Proponer al Departamento Ejecutivo las iniciativas tendientes al perfeccionamiento y mayor eficiencia de los servicios, especialidades, áreas y sectores que conforman el HM JMG y de las Unidades Sanitarias dependientes del mismo.
- e) Proponer al Departamento Ejecutivo de la Municipalidad la designación y remoción del Personal.
- f) Tomar los recaudos necesarios tendientes a la verificación de toda la información requerida al Hospital para que sea confiable y oportuna, bajo su total y absoluta responsabilidad.
- g) Formular y ser responsable de la ejecución de los distintos programas que implemente el Hospital a través del Área de Coordinación de Programas.
- h) Atender los reclamos de los pacientes que sean asistidos en el Hospital y también los que formule del personal, tomando las medidas que correspondan.
- i) Inspeccionar y fiscalizar los servicios a cargo del Efector, tomando las medidas necesarias para subsanar las deficiencias que observe.

C - DEL DIRECTOR MÉDICO.

Artículo 23°.- El Director Médico es el responsable de los Servicios y Especialidades Médicas Profesionales y Técnicas del HM JMG y de las Unidades Sanitarias dependientes del mismo, siendo sus deberes y atribuciones:

- a- Colaborar con el Director Ejecutivo y reemplazarlo durante sus ausencias con las mismas atribuciones y responsabilidades,
- b- En caso de asumir la Dirección Ejecutiva, por ausencia transitoria de su titular, hacer cumplir las directivas técnicas y administrativas dispuestas por aquél, salvo casos especiales y de urgencia que justifiquen su modificación, lo que pondrá en conocimiento del DEM en forma inmediata y oportunamente del Director Ejecutivo,
- c- Programar y coordinar, con el Director Ejecutivo, la implementación, seguimiento y fiscalización de los Servicios y Especialidades Médicas Profesionales y Técnicas que formen parte de las prestaciones asistenciales del Hospital y las Unidades Sanitarias.
- d- Tener a su cargo las funciones que se relacionan con la conducción de los servicios del Hospital, que disponga el Director.
- e- Supervisar y evaluar a través de los datos de rendimiento Hospitalario, el funcionamiento del Hospital, proponiendo a la Dirección los cambios que surjan en la misma.
- f- Formular líneas de procesamiento y evaluar la utilización de todos los datos estadístico.
- g- Estudiar en primera instancia las normas sobre distribución, cambios, traslados o nuevas habitaciones de los servicios, tomando como base el perfil de complejidad que le corresponde al Hospital, a fin de lograr su desarrollo armónico.
- h- Colaborar con la Dirección en la formulación de un sistema de auditoria médica, fijando pautas, estableciendo metas y responsabilidades de un correcto funcionamiento y evaluación.
- i- Cualquier otra función que le delegue el Director, siendo este último co-responsable de las mismas.

D - DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO.

Artículo 24°.- El Director Administrativo es el responsable de las Áreas y Sectores Técnicos, Administrativos y de Servicios Generales del HM JMG y de las Unidades Sanitarias dependientes del mismo, siendo sus deberes y atribuciones:

- a- Centralizar la gestión administrativa en los aspectos vinculados con las previsiones presupuestarias, contrataciones, liquidaciones, administración de fondos, órdenes de entrega y pago, rendiciones, contabilidad y contralor patrimonial del HM JMG y de las Unidades Sanitarias dependientes del mismo.
- b- Elaborar un sistema de costos hospitalarios, establecer el presupuesto anual de gastos, proponer modificaciones en el presupuesto vigente y/o también con el cálculo de recursos, teniendo en cuenta los distintos programas.
- c- Atender todo lo relacionado con obras menores de adecuación, reparación, mantenimiento y/o conservación de los Edificios, que sean llevadas a cabo por la Dirección Ejecutiva del Hospital.

- d-** Estudiar, evaluar e informar a la dirección sobre las necesidades que se relacionan con la conservación, reparación y/o modificaciones de la planta física.
- e-** Realizar las gestiones administrativas vinculadas con la designación, movimiento, desempeño, calificación y disciplina del Personal.
- f-** Estudiar y evaluar los planteles básicos informando sobre las modificaciones que pudieran ser necesarias introducir tomando como meta su perfil de complejidad, su rendimiento y su área de influencia.
- g-** Cumplimentar las acciones bajo su órbita en consonancia con los estamentos respectivos de la Administración Central del Municipio.
- h-** Ejecutar las acciones de apoyo necesarias para cumplimentar las actividades a cargo de la Dirección Ejecutiva y la Dirección Médica del HM JMG y de las Unidades Sanitarias dependientes del mismo.
- i-** Administrar la recepción, procesamiento y emisión de información.
- j-** Secundar a la Dirección en todo lo relacionado a actuaciones administrativas a su cargo.
- k-** Preparar las actuaciones para su firma, realizando las tareas previas posteriores a las mismas.
- l-** Preparar las comunicaciones usuales de la administración y la difusión de las actividades sanitarias llevadas a cabo por el HM JMG y de las Unidades Sanitarias dependientes del mismo.
- m-** Llevar archivos de normas emitidas por la Administración Central y el Consejo Técnico Asesor, como así también de notas y memorandos recibidos y emitidos.
- n-** Centralizar el registro de las disposiciones emitidas por la Dirección Ejecutiva y el archivo de originales de la misma.
- ñ-** Implementar la custodia de los objetos de valor que los enfermos y pacientes deban dejar en el Hospital transitoriamente, devolviéndolos en el momento que le son reclamados.

E- DEL CONSEJO TECNICO ADMINISTRATIVO

Artículo 25°.- El Consejo Técnico Administrativo es el Organismo Interno Consultivo encargado de estudiar y asesorar respecto de la implementación de las normas técnico-administrativas que rigen los servicios y áreas del Hospital, de acuerdo a las reglamentaciones vigentes.

Artículo 26°.- El Consejo Técnico Administrativo estará integrado de la siguiente forma:

- a-** Director Ejecutivo, en calidad de Presidente.
- b-** Director Médico.
- c-** Director Administrativo, a cargo de la Secretaria del Organismo.
- d-** Los Jefes de Servicios Médicos y los Jefes de Áreas Técnico Administrativas.
- e-** Un consejero, no jefe, representante de la asociación de profesionales del hospital y otro por cada organización gremial que agrupe a los demás trabajadores del Hospital.
- f-** Secretario de Desarrollo Humano de la Municipalidad de Ramallo.

Artículo 27°.- Son funciones del Consejo Técnico Administrativo del Hospital:

- a) Participar en la elaboración de las modificaciones del Reglamento del Hospital.
- b) Estudiar y proponer adecuaciones a las normas sobre distribución, cambios, traslados o nuevas habitaciones de los servicios que integran el Hospital.
- c) Estudiar el Anteproyecto de Presupuesto Anual y aconsejar las normas convenientes para cumplir con su programación,
- d) Analizar el Cuadro de Gastos y Recursos Financieros que el Director Administrativo presente con la periodicidad que la Dirección Ejecutiva disponga.
- e) Estudiar los informes mensuales relativos al movimiento de enfermos atendidos, proponiendo las modificaciones necesarias para lograr un índice eficiente de rendimiento.
- f) Estudiar y evaluar con prioridad anual el Organigrama Funcional del Hospital, debiendo elevar a consideración de la Dirección Ejecutiva las modificaciones que considere necesarias para un funcionamiento eficiente y racional, en base a los lineamientos generales que determine la Municipalidad de Ramallo.
- g) Estudiar y proponer los Anteproyectos de modificaciones del Edificio, previo informe y presupuesto del valor estimativo de dichos trabajos.

- h) Proponer los comités que considere necesarios para el mejor funcionamiento técnico administrativo del hospital. La integración de los citados comités estará definida por resolución adoptada por el Director Ejecutivo.
- i) Proponer las normas de funcionamiento de áreas programáticas no previstas en la presente Reglamentación.
- j) El Consejo Técnico Administrativo dictará su propio Reglamento Interno de funcionamiento respetando las funciones que le son otorgadas por la presente Ordenanza.

Artículo 28°.- Son atribuciones del Presidente del Consejo Técnico Administrativo:

- a- Convocar, por medio del Secretario, a las reuniones ordinarias del Consejo.
- b- Presidir las reuniones y dirigir el debate.
- c- Someter el acta a la consideración de los concurrentes y firmarla una vez aprobada.
- d- Dar cuenta al Consejo de cualquier resolución, relacionada con las funciones del mismo, de carácter urgente que hubiese tenido que adoptar; en reunión extraordinaria convocada al efecto o en la primera ordinaria que sucediese.

Artículo 29°.- El Secretario del Consejo Técnico Administrativo es el responsable de:

- a- Llevar el archivo y correspondencia del Consejo,
- b- Redactar todas las notas y documentos ligados al Consejo,
- c- Refrendar con su firma las actas, propuestas y documentos que emita el Presidente,
- d- Dar lectura y labrar las actas de todas las reuniones que se celebren haciendo constar minuciosamente todos los asuntos entrados.

CAPÍTULO V –

DE LOS SERVICIOS HOSPITALARIOS Y ESPECIALIDADES MÉDICAS

A – DE LOS SERVICIOS HOSPITALARIOS.

Artículo 30°.- Entiéndese por Servicio Hospitalario aquél que resulta de la organización y administración de las actividades que se cumplen en el agrupamiento de Salas, Unidades de Internación, Consultorios y otras acciones médicas profesionales y técnicas que concurren al diagnóstico y tratamiento con un volumen de recursos humanos y materiales mínimos para su constitución.

Los Servicios estarán conformados con un número variable de Especializaciones, según las normas vigentes y en base al mejor funcionamiento operativo del Hospital y las Unidades Sanitarias.

Los Servicios Hospitalarios estarán a cargo de un Jefe Médico designado por el Director Ejecutivo del HM JMG con distinta carga horaria, según la modalidad de prestación de cada servicio.

Artículo 31°.- Los servicios tendrán un Jefe que será el responsable único y directo ante la Dirección Ejecutiva, de la totalidad de su funcionamiento y será miembro del Consejo Técnico Administrativo del hospital.

Artículo 32°.- Son misiones y funciones del jefe de Servicio:

- a- Organizar, administrar y supervisar el servicio a su cargo.
- b- Supervisar y evaluar el rendimiento de los programas y Sub- programas en ejecución.
- c- Trabajar en estrecha colaboración y coordinación con los demás Jefes de Servicio.
- d- Cumplir y hacer cumplir las normas y directivas emanadas de la Dirección Ejecutiva.
- e- Integrar el Consejo Técnico Administrativo.
- f- Proyectar los objetivos y necesidades del Servicio para el Plan Anual de actividades.
- g- Propender al mejoramiento de los conocimientos técnicos y administrativos del personal del servicio, formulando programas de adiestramiento en el servicio y colaborando con la práctica de la docencia.
- h- Coordinar toda la actividad de investigación científica a ejecutar.
- i- Promover y mantener las mejores relaciones de trabajo con el personal de su servicio y con todas las entidades y organismos de la comunidad, que mantengan relaciones con el Hospital.
- j- Es el responsable de la disciplina y del buen orden del servicio a su cargo.

- k- Debe comunicar de inmediato a la Dirección Ejecutiva toda anormalidad que ocurra en su servicio.
- l- Debe confeccionar la Memoria Anual del Servicio a su cargo.

B – DE LOS SERVICIOS BÁSICOS

Artículo 33°.- El HM JMG tendrá los siguientes servicios básicos:

- a- MEDICINA GENERAL
- b- QUIRURGICO
- c- PEDIATRICO
- d- TOCOGINECOLOGIA
- e- DIAGNOSTICO POR IMÁGENES
- f- EMERGENCIAS
- g- SALUD MENTAL
- h- LABORATORIO
- i- FARMACIA

1 - DEL SERVICIO DE MEDICINA GENERAL

Artículo 34°.- El Servicio de Medicina General tiene por objetivo reparar la salud, prevenir la enfermedad, brindar una educación sanitaria que permita a la población asumir activa y conscientemente los roles y los comportamientos aconsejados para identificar los riesgos y evitar los daños.

Artículo 35°.- El Servicio de Medicina General estará constituido por las siguientes Especialidades:

- CLINICA MÉDICA
- GERIATRIA
- OFT AMOLOGIA
- ODONTOLOGIA
- FONOAUDILOGÍA
- ONCOLOGÍA

Artículo 36°.- Serán sus funciones:

- a- Realizar el examen y estudio de cada paciente de modo de poder establecer un diagnóstico
- b- Poner en práctica las técnicas de una clínica terapéutica que asegure la recuperación de la salud,
- c- Ejecutar los programas de salud que organicen las autoridades sanitarias en el nivel: Municipal, Provincial y/o Nacional,
- d- Arbitrar todos los medios a su alcance a fin de lograr poner en marcha una real prevención de la enfermedad por medio de Programas de Inmunizaciones, educación para la salud, conferencia, docencia, etc.
- e- Actuar coordinadamente con los otros servicios a fin de evitar la pérdida de esfuerzos al superponer acciones en salud
- f- Disponer que los consultorios Externos funcionen con el máximo posible de horas de atención al público y se lleve el correspondiente registro de su tarea,
- g- Promover y llevar a la práctica el uso del manual farmacéutico limitado a fin de poder realizar una cobertura terapéutica en sectores económicamente carenciados.
- h- Internar y recibir los pacientes internados y los derivados por la guardia, llevando en todos los casos el registro correcto de las Historias Clínicas,
- i- Supervisar el correcto desarrollo y confección de todas las Historias Clínicas, tendiendo a la implementación de la Historia Clínica Única,
- j- Las prácticas quirúrgicas derivadas de cualquier especialidad del Servicio de Medicina General, será coordinada con el Servicio Quirúrgico y se someterá a las normativas de este último.

1 – A: DE LA GERIATRÍA.

Artículo 37°.- La Unidad Funcional denominada “Hogar de Ancianos”, que forma parte del Hospital, con los respectivos sectores de mujeres y de hombres, conforma la especialidad Geriatría del Servicio de Medicina General.

El responsable de dicha especialidad del servicio es el médico clínico designado en esa Unidad Funcional.

Artículo 38°.- El personal profesional, técnico, administrativo y de servicios generales, afectado a la Unidad Funcional “Hogar de Ancianos”, está comprendido por las normativas vigentes al respecto y las dictadas en el presente Reglamento.

2 - DEL SERVICIO QUIRÚRGICO.

Artículo 39°.- El servicio quirúrgico es la zona técnica específica del Hospital diseñada, equipada y organizada para efectuar los procedimientos quirúrgicos, donde deben observarse rigurosamente normas a fin de asegurar la eficiencia de los tratamientos y disminuir al máximo los riesgos.

Artículo 40°.- El servicio quirúrgico estará constituido por las siguientes especialidades:

- CLINICA QUIRURGICA
- ANESTESIOLOGIA

Artículo 41°.- Serán sus funciones

- a- Administrar los medios a su alcance a fin de asegurar un correcto procedimiento quirúrgico en sus tres fases: Pre- Operatorio, Intra- Operatorio y Post- Operatorio.
- b- Arbitrar los recursos a efectos de coordinar acciones que permitan derivar al paciente a otro establecimiento de mayor complejidad, en el caso de no ser posible su atención y/o curación en el hospital; con conocimiento de la Dirección Ejecutiva del Hospital
- c- El jefe de servicio podrá supervisar toda práctica quirúrgica, así como también supervisar el pre y post operatorio de todos los pacientes asistidos en su servicio en coordinación con el médico tratante,
- d- El médico cirujano será el responsable de todo tratamiento y de las prácticas que lleve a cabo,
- e- El médico cirujano realizará todos los exámenes pre- operatorios necesarios y llevará su registro en la Historia Clínica,
- f- Concluido el acto operatorio, el cirujano responsable actuante, debe realizar un detallado informe sobre el mismo dejando su constancia en la Historia Clínica, como así también del tratamiento aconsejado para el post operatorio.

2 – 1: DE LA ENFERMERA DEL QUIRÓFANO.

Artículo 42°.- Es la responsable que se coordinen perfectamente el cuerpo médico, el grupo de enfermeras y el resto del personal en la realización de operaciones, vigilando que se cumplan las normas de procedimientos específicos del Servicio.

Artículo 43°.- Son sus obligaciones:

- a- Supervisar al personal, con la debida corrección, que asiste a la sala de operaciones, que se cumplan con la norma respectivas, avisando al jefe de servicio de cualquier falta o problema que entorpezca el normal funcionamiento del servicio,
- b- Es la responsable de la recepción y entrega del paciente, materiales, equipos, como así también del instrumental.
- c- Es la responsable del adecuado suministro de ropa, instrumental, equipos y materiales y su correspondiente esterilización,
- d- Tiene a su cargo el abastecimiento de los elementos e insumos necesarios para realización de las tareas en la sala de operaciones,
- e- Junto con la instrumentista será responsable que los equipos de la sala de operaciones se encuentren en condiciones de utilizarse.
- f- Tiene a su cargo la entrega a la instrumentadora de todo el material y equipos necesarios para las intervenciones a realizarse.
- g- Durante las operaciones no podrá retirarse del quirófano, excepto causa fundada y siempre previo reemplazo,
- h- Recibirá las piezas para el estudio histopatológico, siguiendo las normas correspondientes, las que enviará y etiquetará debidamente siendo la responsable en esta tramitación.
- i- Llenará la hoja de consumo y preverá la reposición respectiva.
- j- Ayudará al cuerpo médico en la colocación de apósitos una vez finalizada la operación.

2 – 2: DE LA MUCAMA DEL QUIROFANO:

Artículo 44°.- Serán sus obligaciones:

- a- Presentarse a la sala de operaciones puntual y debidamente uniformada, dirigiéndose a la enfermera a fin de conocer las labores específicas de su turno,
- b- Abastecerse de todo lo necesario para el desarrollo de su tarea,
- c- Mantener el espacio físico que le corresponde en perfectas condiciones de limpieza,
- d- Recoger la ropa sucia y colocarla en las bolsas correspondientes, en el lugar séptico, para luego llevarla a la lavandería para ser canjeada por ropa limpia,
- e- Mantener los útiles y elementos de limpieza en óptimas condiciones higiénicas, los cuales serán de uso exclusivo de este servicio.

2 – 3: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL QUIROFANO.

Artículo 45°.- El quirófano se regirá por las siguientes normas:

- a- Funcionará en el horario que la Dirección Ejecutiva determine, atendiendo las operaciones programadas y de urgencia,
- c- Las intervenciones de urgencia tendrán prioridad.
- d- En la distribución de recursos para las intervenciones quirúrgicas tomará parte la Enfermera afectada a dicha área. Tendrá en cuenta para ello:
 - Materiales y equipos existentes.
 - Personal de anestesia disponible.
 - Posibilidad y conveniencia del uso de la sala de operaciones,
- e- Los pacientes con preparación física completa serán transportados en camilla por el personal de enfermería de internación. Dentro del área del quirófano serán transportados por la enfermera de dicho sector, dado que debe ajustarse a la señalización del quirófano en lo que respecta a las áreas restringidas.
- f- Del vestuario: Para ingresar al área quirúrgica todo el personal (profesional, técnico y/o servicio) debe pasar por el vestuario en donde le será entregado el ambo correspondiente, botas, gorro y barbijo. Una vez provisto de este equipo no podrá salir del circuito, es decir no podrá bajo ningún concepto deambular por los demás sectores del Hospital con este equipo.
- g- Del paciente: Todo paciente que va a ser intervenido debe llegar al quirófano con ropa de cirugía (camisolín y gorro) para ser operado, además de la Historia Clínica y la hoja de preparación pre-operatoria confeccionada. Será responsable de la supervisión la Enfermera del Servicio, no debiendo permitir el ingreso de pacientes que no cumplan con este requisito.
- h- De la desinfección del quirófano: El médico cirujano actuante, tomará los recaudos necesarios para asegurar una correcta esterilización que permita el buen uso de las instalaciones.
- i- Confección de los partes de cirugía: El personal de cirugía que atendió la operación será el encargado de efectuar el parte de cirugía con los datos del paciente, de los médicos actuantes, fecha, horario de inicio y finalización del acto quirúrgico, protocolo operatorio, materiales empleados, suturas, medicamentos, drogas, sueros, etc. El protocolo operatorio será confeccionado y firmado por el médico cirujano para luego ser agregado a la Historia Clínica. También registrará el protocolo operatorio en el libro de cirugía.
- j- De la instrumentadora: Deberá usar la misma vestimenta que el personal de cirugía, además de observar las siguientes normas:
 - Deberá estar lavada quince (15) minutos antes de la operación y con los elementos para preparar la mesa de operación e instrumental. Será responsable del armado y acondicionamiento de las cajas de instrumental una vez finalizada la operación.
- k- Biopsias: Cada material que se envía al responsable de Anatomía Patológica deberá ser acompañado de la ficha correspondiente firmada por el médico cirujano, con todos los datos completos del paciente (Historia Clínica, material que se envía, etc.). La tramitación del envío del citado material correrá bajo la responsabilidad de la Enfermera.
- l- Hemoterapia: Todo paciente que ingrese al quirófano deberá ser convenientemente estudiado e informado respecto del grupo sanguíneo y factor RH que tiene. El médico cirujano interviniente deberá enviar a hemoterapia el informe de la cantidad de sangre que necesitará para el día siguiente, para cada acto operatorio según la indicación que registra en la Historia Clínica.

m- Monitoreo: Todo pedido de monitoreo intra-operatorio deberá ser enviado al responsable de atención cardiológica con 24hs de anticipación, salvo caso de extrema urgencia.

3 - DEL SERVICIO DE PEDIATRIA

Artículo 46°.- El Servicio de Pediatría tendrá como objetivo brindar atención y asistencia sanitaria, fijando contenidos prestacionales que aseguren el cumplimiento de todos los requisitos necesarios para recuperar la salud, prevenir la enfermedad y asegurar un armonioso desarrollo y maduración del niño, hasta los 14 años cumplidos (o sea: 13 años – 11 meses y 29 días).

Artículo 47°.- El servicio de pediatría estará constituido por las siguientes Especialidades:

- CLÍNICA PEDRIÁTICA
- GUARDIA PEDRIÁTRICA
- TERAPISTA OCUPACIONAL

Artículo 48°.- Serán sus funciones:

- a- Asegurar una presentación integral que exceda, naturalmente el simple examen clínico detector de la patología por consulta espontánea hacia la detección muy precoz de alteraciones del crecimiento y del desarrollo, así como a la temprana pesquisa de retardos y anormalidades de la maduración neuropsíquica.
- b- Asegurar el cumplimiento de las pautas de prevención, en todas sus modalidades, y del logro a través de recursos y sistemas apropiados de los controles completos, continuos y programados; tanto de los niños con patologías manifiestas como del niño sano.
- c- Mantener una adecuada y racional dotación de profesionales y técnicos en cuanto a capacidad, número y dedicación horaria, a fin de lograr una prestación integral y permanente.
- d- Concurrir al quirófano y asistir al recién nacido cuando la presencia del médico pediatra sea requerida por el Cirujano Actuante.

4 - DEL SERVICIO DE TOCGINECOLOGIA

Artículo 49°.- El servicio de tocoginecología es aquel cuya misión es la de reparar la salud y prevenir la enfermedad de la mujer, incluida especialmente la mujer embarazada.

Artículo 50°.- El servicio de tocoginecología estará integrado por las siguientes Especialidades:

- Ginecología
- Obstetricia.

4 – 1: GINECOLOGÍA

Artículo 51°.- Serán sus funciones:

- a- Atención especial de programas de salud para la mujer,
- b- Disminuir la morbilidad materna y fetal durante el embarazo, parto y puerperio.
- c- Asegurar la adecuada atención de los embarazos de evolución normal,
- d- Diagnosticar precozmente sus desviaciones.
- e- Promover la atención por niveles en función de las necesidades individuales.

4 – 2: OBSTETRICIA.

Artículo 52°.- Depende del Servicio de tocoginecología y son sus obligaciones:

- a- No abandonar su guardia sin conocimiento del jefe de servicio y su correspondiente reemplazo.
- b- Vigilar el estado y evolución de la paciente grávida que se asiste en este Hospital, prestándole la asistencia que corresponda, dando cuenta de ello al jefe del servicio.
- c- Ante cualquier novedad de pacientes internadas, bajo su asistencia, deberá solicitar la presencia del médico de guardia y del jefe de servicio, en modo especial en los casos en que requiera de su presencia.
- d- Llevar al día la documentación clínica de las mujeres embarazadas o en puerperio bajo su asistencia, como así también el libro de registro correspondiente.

e- Confeccionar la documentación de certificación de nacimiento a fin de realizarse el trámite correspondiente en el Registro Provincial de las Personas.

5 - DEL SERVICIO DE EMERGENCIA.

Artículo 53°.- Será misión del servicio de emergencia cubrir los requerimientos de urgencias o de situaciones críticas presentados durante las 24 horas del día, sean pacientes ambulatorios o internados, producidos en días feriados, no laborables o de asueto; y toda emergencia que necesite una acción sin demoras.

Artículo 54°.- El servicio de emergencia estará constituido por las siguientes Especialidades:

- GUARDIA DE CLÍNICA MÉDICA
- TRASLADOS EN AMBULANCIA.

Artículo 55°.- Será función del servicio de emergencia:

- a- Administrar los medios para asegurar una correcta atención del paciente en Emergencia, en todo momento.
- b- Arbitrar los recursos a efectos de coordinar acciones que permitan trasladar al paciente a establecimientos de mayor complejidad, en el caso de no ser posible su atención en este Hospital,
- c- Asegurar los medios de diagnósticos y terapéuticos que puedan brindarse al paciente en emergencia.

5 – 1: DEL MEDICO DE GUARDIA.

Artículo 56.- La atención de la guardia estará a cargo de un médico que cubrirá 24hs. de prestación de Clínica Médica.

Artículo 57°.- Son sus obligaciones:

- a-Recibir la guardia con las novedades habidas en cada área y registradas en el parte de guardia correspondiente.
- b- No ausentarse del Hospital durante las horas de guardia sin autorización del Jefe de Servicio y siempre previo reemplazo,
- c- El Médico de guardia no abandonara su función hasta ser relevado por el reemplazo correspondiente.
- d- Durante la guardia tiene a su cargo la resolución de asuntos técnicos de carácter de urgencia, tomando por sí las medidas que correspondan.
- e- Es el responsable del movimiento de la ambulancia.
- f- Es el responsable de toda internación que se realice en el hospital durante su guardia, por lo cual deberá examinar a todo paciente que deba internarse, iniciar la historia clínica con todos sus datos (antecedentes hereditarios, personales, de la enfermedad actual, estado actual, evolución y tratamiento, etc). Luego debe derivar al paciente al servicio que corresponda una vez terminada su guardia.
- g- Deberá concurrir de inmediato a la sala de guardia o de internación, cada vez que se solicite su presencia.
- h- Prestará asistencia médica en consultorio fuera de las horas que funcionan los consultorios externos.

5 – 2: DEL USO DE LA AMBULANCIA.

Artículo 58°.- La ambulancia hospitalaria es para el uso exclusivo del traslado de pacientes con carácter de URGENCIA.

Artículo 59°.- Por ser un servicio comunitario y de emergencia en situaciones críticas, la ambulancia podrá trasladar pacientes externos hacia el hospital o viceversa, o externos hacia instituciones privadas o viceversa, o traslados inter- instituciones privadas o no, de carácter sanitario.

Artículo 60°.- En todos los casos siempre iniciará el trámite la orden médica debidamente conformada y presentada, en la cual se hará constar: nombre y apellido del paciente a

trasladar, diagnóstico, destino, firma y sello del médico solicitante del traslado, dejándose en la misma la necesidad de la urgencia con la palabra “URGENTE”.

También se aceptará la orden médica presentada a través de comunicación enviada por fax y correo electrónico, cuando el caso así lo requiera, previa confirmación de la situación del paciente y de los datos del médico e institución solicitante; debiendo ser entregado el original de la orden al momento de la llegada del paciente a la institución que solicitó el traslado.

No se atenderán pedidos de ambulancia verbales o telefónicos, salvo en caso de conocida extrema urgencia y siempre como caso de excepción (estado de desastre, accidentes graves en la vía pública, etc.).

Artículo 61°.- Dicha orden de traslado será luego autorizada por el médico de guardia que presta servicios en ese momento en el hospital, que dará orden al ambulanciero para iniciar la puesta en práctica del traslado.

Artículo 62°.- El chofer de la ambulancia recibirá la orden de traslado y registrará dicho movimiento en el cuaderno o planilla de control de traslados de cada ambulancia. En el cuaderno o planilla de cada unidad automotor se indicará: fecha, hora de salida, kilómetros a la salida (tomados del cuenta kilómetros), destino, médico que ordena el traslado, nombre y apellido del paciente, kilómetros al regreso (tomados del cuenta kilómetros), hora de regreso, chofer actuante y cantidad combustible empleado.

Artículo 63°.- El chofer actuante asume la responsabilidad del traslado y debe observar el máximo cuidado por las derivaciones que pueden emerger en la vía pública, dadas las características especiales de este tipo de trasladados.

Artículo 64°.- Una vez realizado el traslado, el paciente o familiar o médico receptor del paciente, deberá firmar la conformidad de la prestación. Es obligación inexcusable del ambulanciero presentarse en la administración del hospital, el primer día hábil siguiente del traslado y entregar la orden médica del traslado, debidamente cumplimentada según lo señalado precedentemente y conformada en todos sus aspectos a los fines del procesamiento administrativo correspondiente.

Artículo 65°.- La Dirección Ejecutiva del Hospital coordinará con la Secretaría de Desarrollo Humano de la Municipalidad de Ramallo el uso de las ambulancias a su cargo y de las camionetas de traslado de personas de la mencionada Secretaría, para los casos de pacientes ambulatorios, eventos públicos, actividades privadas de interés social o comunitario, emergencias, catástrofes y todo acontecimiento que requiera la intervención municipal, en general, y de los efectores de salud en particular.

5 – 3: DEL EQUIPAMIENTO DE LA AMBULANCIA

Artículo 66°.- La ambulancia deberá estar provista de la respectiva ropa de camilla (sábanas, frazadas, almohada y cubre camilla) Siendo responsable el ambulanciero del correcto mantenimiento y uso.

Artículo 67°.- La ambulancia estará provista con oxígeno, máscara, válvula respiratoria y bolsa en perfecto estado de uso, siendo responsabilidad de esto el conductor de la ambulancia, como así también del botiquín de la ambulancia que deberá estar permanentemente equipado.

Artículo 68°.- En los casos de traslados de pacientes en estado grave (pre-coma, insuficiencia respiratoria, etc.) la ambulancia deberá contar con la presencia de un médico, que en caso de derivaciones extra-hospitalarias, lo proveerá la institución que solicite el servicio.

Artículo 69°.- Los gastos que demande el uso de la ambulancia para traslados y derivaciones extra hospitalarias serán facturados a la entidad correspondiente en base a los valores definidos por el Nomenclador vigente.

Todos los gastos de la ambulancia serán gestionados por la Dirección Administrativa del Hospital.

Artículo 70°.- Las normas para el uso de la ambulancia definidas precedentemente regirán para todas las ambulancias afectadas tanto al Hospital como a las Unidades Sanitarias.

En el caso de las órdenes médicas de traslado emitidas en las Unidades Sanitarias, las mismas serán autorizadas por el Médico de la Unidad Sanitaria respectiva y comunicadas fehacientemente al Jefe de esa Unidad Sanitaria.

5 – 4: DEL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LA AMBULANCIA

Artículo 71°.- El mantenimiento preventivo integral y la reparación de desperfectos de todas las ambulancias existentes, estará a cargo de la Dirección Administrativa del Hospital.

6 - DEL SERVICIO DE DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES.

Artículo 72°.- La misión de este servicio es colaborar con los demás en el correcto diagnóstico de la patología detectada en el Hospital y las Unidades Sanitarias.

Artículo 73°.- El servicio de diagnóstico por imágenes estará constituido por las siguientes especialidades:

- RADIOLOGÍA
- ECOGRAFÍA
- ANATOMÍA PATOLÓGICA.

6 – 1: RADIOLOGÍA.

Artículo 74°.- El responsable del servicio será el médico radiólogo, tanto en la faz técnico - profesional como en el correcto empleo de todo el equipamiento asignado.

Artículo 75°.- Serán funciones del médico radiólogo:

- a- Hacer el radiodiagnóstico de patología detectada en los diferentes servicios del Hospital a través del pedido del médico internista o de consultorio del Establecimiento o el que solicitaren los médicos de las Unidades Sanitarias reconocidas. En aquellos estudios que por su complejidad o falta de equipamiento no puedan ser atendidos, los derivará a la Dirección Ejecutiva y/o Jefatura del Servicio,
- b- Una vez que se autoriza la presentación solicitada y codificada la misma, será remitida a la oficina de Obras Sociales para su procesamiento administrativo contable, la cual hará la liquidación de acuerdo al Nomenclador vigente para los pacientes con cobertura social. Similar procesamiento se seguirá para los pacientes indigentes cubiertos por la Municipalidad de Ramallo.
- c- Llevará el control y registro de todo el material e insumos empleado (placas, reveladores, etc.) en el libro de radiología, habilitado al efecto, en el cual se registrará en forma clara el movimiento del uso de cada placa según el tamaño; de este movimiento indicará el momento de su reposición al llegar a niveles críticos de existencias.

7 – DEL SERVICIO DE SALUD MENTAL

7 – 1: DE LA DEFINICIÓN.

Artículo 76°.- En el marco de la LEY NACIONAL N° 26657 de Salud Mental se reconoce a esta como un proceso determinado por componentes históricos, socio-económicos, culturales, biológicos y psicológicos, cuya preservación y mejoramiento implica una dinámica de construcción social vinculada a la concreción de los derechos humanos y sociales de toda persona.

Se debe partir de la presunción de capacidad de todas las personas.

En ningún caso puede hacerse diagnóstico en el campo de la salud mental sobre la base exclusiva de:

- a) Status político, socio-económico, pertenencia a un grupo cultural, racial o religioso;
- b) Demandas familiares, laborales, falta de conformidad o adecuación con valores morales, sociales, culturales, políticos o creencias religiosas prevalecientes en la comunidad donde vive la persona;
- c) Elección o identidad sexual;

d) La mera existencia de antecedentes de tratamiento u hospitalización.

Artículo 77°.- Las adicciones deben ser abordadas como parte integrante de las políticas de salud mental. Las personas con uso problemático de drogas, legales e ilegales, tienen todos los derechos y garantías que se establecen en la presente ley en su relación con los servicios de salud.

Artículo 78°.- La existencia de diagnóstico en el campo de la salud mental no autoriza en ningún caso a presumir riesgo de daño o incapacidad, lo que sólo puede deducirse a partir de una evaluación interdisciplinaria de cada situación particular en un momento determinado.

7 – 2: MODALIDAD DE ABORDAJE.

Artículo 79°.- Debe promoverse que la atención en salud mental esté a cargo de un equipo interdisciplinario integrado por profesionales, técnicos y otros trabajadores capacitados con la debida acreditación de la autoridad competente; se requiere mínimamente de la participación de dos (2) especialistas, uno de los cuales debe ser psiquiatra y/o psicólogo.

Artículo 80°.- El proceso de atención debe realizarse preferentemente fuera del ámbito de internación hospitalario y en el marco de un abordaje interdisciplinario e intersectorial, basado en los principios de la atención primaria de la salud. Se orientará al reforzamiento, restitución o promoción de los lazos sociales.

Artículo 81°.- Por principio rige el consentimiento informado para todo tipo de intervenciones, con las únicas excepciones y garantías establecidas en la presente ley. Las personas con discapacidad tienen derecho a recibir la información a través de medios y tecnologías adecuadas para su comprensión.

Artículo 82°.- El Servicio de Salud Mental tendrá a su cargo las siguientes especialidades:

- PSIQUIATRÍA
- PSICOLOGÍA
- CLÍNICA MÉDICA
- SERVICIO SOCIAL
- ABOGACÍA

Los profesionales a cargo de las Especialidades mencionadas que integren el Equipo Interdisciplinario desarrollarán su labor en base a lo establecido por la Ley Nacional N° 26657 de Salud Mental.

8 – DEL SERVICIO DE LABORATORIO

Artículo 83°.- Será responsable del Servicio de Laboratorio el Bioquímico designado, tanto en la faz técnico- profesional como del correcto empleo de todo el equipamiento asignado.

Artículo 84°.- Serán funciones del Bioquímico:

- a- Hacer los análisis biológicos según la capacidad del laboratorio a través de la solicitud del médico internista o del consultorio del Establecimiento o el que solicitaren los médicos de Unidades Sanitarias reconocidas.
- b- Aquellos análisis que por su complejidad o falta de equipamiento no puedan ser atendidos, los derivará al Jefe del Servicio,
- c- Una vez que se autoriza la prestación solicitada y codificada la misma, será remitida a la Oficina de Obras Sociales para su procedimiento administrativo contable, la cual liquidará de acuerdo al Nomenclador vigente para cada Obra Social Mutual o Compañía de Seguros,
- d- Llevará un control y registro de todo el material e insumos empleados (reactivos, descartables, etc.) cuya reposición se hará de acuerdo a la demanda que marque este control y se registrará en el libro de laboratorio.

9 – DEL SERVICIO DE FARMACIA

Artículo 85°.- El Jefe del Servicio de Farmacia tendrá las siguientes obligaciones:

- a- Despachar las recetas de pacientes externos o internos siempre que esté firmada por algún Médico del Hospital,
- b- Registrar el movimiento de recetas.
- c- Registrar por fichero el movimiento de todos los medicamentos, haciendo constar su entrada, existencia, uso y niveles críticos,
- d- Cuando el fichero marque niveles críticos en la provisión de algún medicamento o droga, debe inmediatamente solicitar su provisión,
- e- Proveer a los servicios hospitalarios de los medicamentos, insumos y elementos de curaciones que le sean solicitados por las Supervisoras de Enfermería (Cabas) o por los responsables de cada servicio o especialidad.
- f- Toda salida de medicamentos, drogas, elementos de curaciones, placas radiográficas, etc., debe estar certificada por la correspondiente receta o pedido del personal responsable,
- g- Queda prohibido al público la entrada a la Farmacia.
- h- El sistema de registro podrá llevarse en forma manual, impresa y/o digitalizada, según la complejidad del servicio y las disposiciones vigentes al respecto.

C- DE LAS ESPECIALIDADES MÉDICAS

Artículo 86°.- Entiéndese por **Especialidades Médicas**, a los fines propios del presente Reglamento, la organización y administración de las actividades profesionales y técnicas correspondientes a una de las ramas específica de la ciencia medicina, la cual comprende el diagnóstico y tratamiento específico del paciente.

Las Especialidades Médicas dependerán administrativa y funcionalmente del Director Médico.

Artículo 87°.- El HM JMG tendrá las siguientes especialidades médicas:

- 1- CARDIOLOGÍA
- 2- TRAUMATOLOGÍA
- 3- HEMOTERÁPIA
- 4- EPIDEMIOLOGÍA
- 5- DERMATOLOGÍA
- 6- NUTRICIONISTA
- 7- ENFERMERÍA

Artículo 88°.- Las Especialidades Médicas mencionadas en el artículo anterior estarán a cargo de un profesional referente que deberá coordinar con el Director Médico la organización de las actividades propias a desarrollar.

7 - DE LA ENFERMERÍA

Artículo 89°.- En el marco de la Ley Provincial N° 12245 del Ejercicio de la Enfermería, el mismo comprende las funciones de promoción, recuperación y rehabilitación de la salud, así como la prevención de enfermedades, realizadas en forma autónoma dentro de los límites de competencia que deriva de las incumbencias de los respectivos títulos habilitantes.

Asimismo, será considerado ejercicio de la enfermería, la docencia, investigación y asesoramiento sobre los temas de su incumbencia y la administración de servicios, cuando sean realizados por las personas debidamente autorizadas.

Artículo 90°.- Reconócese dos niveles para el ejercicio de la enfermería:

- a) Profesional: consistente en la aplicación de un cuerpo sistemático de conocimientos para la identificación y resolución de las situaciones de salud-enfermedad, sometidas al ámbito de su competencia.
- b) Auxiliar: consistente en la práctica de técnicas y conocimientos que contribuyan al cuidado de enfermería, planificados y dispuestos por el nivel profesional y ejecutados bajo su supervisión.

Artículo 91°.- En el HM JMG y en las US el desarrollo de la Especialidad de Enfermería comprenderá las siguientes actividades y unidades funcionales:

- Coordinación
- Supervisión (Cabas)
- Internación Policlínica
- Internación Pediátrica
- Guardia Clínica Médica
- Geriatría
- Consultorios
- Inmunización.

7- 1: DE LA COORDINACIÓN DE ENFERMERÍA.

Artículo 92°.- Las funciones de la Coordinación de Enfermería en el ámbito de HM JMG y las US serán las siguientes:

- a. Supervisión, control y auditoria del cumplimiento de las tareas de enfermería en los efectores de Salud Municipales, con participación en actividades de organización, coordinación, evaluación e investigación; de acuerdo a la necesidades de la especialidad.
- b. Desarrollar el trabajo en forma conjunta y articulada con los Servicios Hospitalarios y Especialidades Médicas.
- c. Brindar servicios de enfermería que proporcionen una calidad de atención personalizada, eficaz y libre de riesgos en los cuidados de enfermería.
- d. Aplicación de medidas de promoción, recuperación y rehabilitación de la salud individual, familiar y comunitaria.
- e. e) Promover la bioética en el ejercicio de la enfermería.
- f. f) Aplicación del Proceso de Atención de enfermería en usuarios con distintos niveles de prevención de la atención médica.
- g. g) Aplicación de los Procesos Administrativos en los Servicios de Enfermería.
- h. h) Implementación del Programa de Educación continua en enfermería.
- i. Participación en la selección y formación de recursos humanos en enfermería para el futuro ingreso a los planteles laborales.
- j. Planificación, ejecución y evaluación de Programas de Reorganización en Servicios de Enfermería.
- k. Articulación de las distintas normativas vigentes con otros servicios hospitalarios y especialidades médicas.
- l. Realización de trabajos de investigación, en el marco de las problemáticas de enfermería para la construcción de nuevos conocimientos.
- m. Hacer aportes para el abordaje y resolución de problemas relacionados con el proceso salud-enfermedad comunitaria.

7- 2: DE LA SUPERVISIÓN DE ENFERMERIA (CABAS)

Artículo 93°.- La función de Supervisión de Enfermería será desempeñada por el personal técnico de la especialidad de mayor jerarquía y experiencia, asumiendo la referencia y responsabilidad del turno y grupo a su cargo.

Artículo 94°.- Son sus obligaciones:

- a- Supervisión de todo el personal técnico de enfermería y del servicio de mucamas.
- b- Intervenir en las internaciones y altas de paciente, dando cuenta de ello al Área Administrativa correspondiente.
- c- Controlar que todo paciente antes de ser internado sea previamente examinado por el médico de guardia.
- d- Cumpliendo estricto de toda indicación médica y hacerlas observar al personal bajo su control.
- e- Cumplimiento de toda norma emanada del Órgano de Dirección.
- f- Velar por la buena asistencia del paciente en todo tipo de prestación específica
- g- Controlar que todo paciente que deba ser cambiado de habitación, cuente con la autorización del médico de cabecera.

7 – 3: DE LA ENFERMERA Y AUXILIARES DE ENFERMERIA

Artículo 95°.- Dependen orgánicamente de la Supervisora de Enfermería (Caba) y sus obligaciones son las siguientes:

- a- Cumplimiento estricto de toda indicación relativa al tratamiento del paciente, como así también de su registro en las Historias Clínicas
- b- Correcto uso del uniforme reglamentario.
- c- Controlar y registrar los signos vitales de cada paciente (temperatura, pulso, tensión arterial, frecuencia respiratoria) y cualquier otro signo que indique el médico.
- d- Atender el cambio de ropa del paciente.
- e- Hacer la limpieza y aseo de los pacientes.
- f- Ayudar al médico en las curaciones.
- g- Colocar y retirar chatas y papagayos de los pacientes.
- h- Asegurar la correcta preparación de los pacientes para toda acción de diagnóstico y tratamiento que le sea indicada.
- i- Ayudar a comer a los enfermos imposibilitados para hacerlo personalmente,
- j- Recibir y transferir su guardia tomando debido detalle de las novedades y dejando por escrito las indicaciones médicas,
- k- Observar los horarios y días de trabajo, no abandonando su lugar de tarea hasta ser reemplazada.
- l- Durante su guardia, no podrá abandonar su lugar de trabajo,
- m- Vigilar el orden de paciente y de la visita que el mismo reciba,
- n- Responsabilizarse que se cumpla el horario de visita,
- o- Controlar las visitas fuera de horario.
- p- Limpiar y ordenar el material utilizado durante su guardia, responsabilizándose de su correcto uso y funcionamiento, como así también de la esterilización,
- q- Tomar y conservar el material de examen para el laboratorio
- r- Dar inmediato aviso al médico de Guardia de cualquier anormalidad que ocurra durante su guardia, como así también poner en conocimiento del mismo cada vez que juzgue agravamiento en un paciente,
- s- Poner en conocimiento del Médico de Guardia el fallecimiento que se produjere, poniendo en condiciones el cadáver para su traslado.

Artículo 96°.- Todos los profesionales y técnicos de Enfermería deben:

- a- Presentarse al Médico de guardia al llegar y al retirarse,
- b- Conducir al lugar que corresponda a los pacientes que ingresen al hospital,
- c- Acompañar a los pacientes dados de alta, organizando la misma,
- d- Recorrer las salas durante el día y la noche, vigilando el servicio y tratando siempre de mantener una correcta relación paciente- enfermera,
- e- Tienen prohibido dormir durante las horas de su guardia.

CAPÍTULO VI

DE LAS ÁREAS Y SECTORES TECNICOS, ADMINISTRATIVOS Y DE SERVICIOS GENERALES

Artículo 97°.- Es el conjunto de actividades encargadas de realizar todas las gestiones, trámites tareas de carácter técnico, administrativo y de servicios generales con el fin de asegurar una acción de registro, administración y apoyo a los servicios y especialidades médicas que brinda el Hospital.

Artículo 98°.- Las Áreas y Sectores comprenden las siguientes actividades:

a- ÁREA TÉCNICA

- Admisión
- Estadística y Censos
- Asesoría Legal

b- ÁREA ADMINISTRATIVA

- Contaduría
- Tesorería
- Recaudación y Obras Sociales
- Compras
- Archivo y Registro Patrimonial
- Oficina de Personal

c- ÁREA DE SERVICIOS GENERALES

- Mucamas
- Cocina
- Ropería, Costurero y Lavadero
- Mantenimiento
- Operador de Guardia
- Camillero
- Portería
- Ambulancieros
- Cadetería

Artículo 99°.- Las Áreas y Sectores Técnicos, Administrativos y de Servicios Generales están a cargo del Director Administrativo.

A - DEL ÁREA TÉCNICA.

A – 1: ADMISIÓN

Artículo 100°.- El Sector de Admisión tendrá las siguientes funciones:

- a- Aplicar las disposiciones emitidas por el Director Ejecutivo.
- b- Realizar, en coordinación con los servicios hospitalarios y especialidades médicas correspondientes, los trámites necesarios para la admisión y el alta de los pacientes.
- c- Recibir a los pacientes que necesitan atención médica hospitalaria y de enfermería.
- d- Supervisar el historial clínico del paciente y solicitud de internación, así como formular las hojas de ingreso hospitalario y demás formularios que integrarán la historia clínica de internación.
- e- Orientar al paciente y acompañante sobre la internación, visitas y pedido de Información.
- f- Atender la solicitud del Servicio de Emergencias y Medicina General, mediante la apertura de la historia clínica del paciente y su inmediata internación cuando corresponda.
- g- Establecer comunicación con el médico de guardia a fin de comunicar la admisión de un paciente.
- h- Atender el aviso de alta hospitalaria de un paciente, ordenando la historia clínica y elaborando los formularios correspondientes.
- i- Implementar la gestión de turnos por distintos medios a fin de optimizar los tiempos de atención de los pacientes.
- j- Proponer la aplicación de toda otra disposición a fin de mejorar el proceso administrativo a su cargo, tendiente a lograr una atención eficaz y eficiente del paciente.

A – 2: ESTADISTICA Y CENSO

Artículo 101°.- Tiene como objetivo mantener un adecuado sistema de información, mejorando la calidad de los datos, estableciendo sistemas apropiados para el uso de la información a fin de coadyuvar a la toma de decisiones y apoyar la gestión integral de la salud.

Artículo 102°.- Serán sus funciones:

- a- Colectar, almacenar y ordenar los datos referidos a la actividad del Hospital y las Unidades Sanitarias en sus diferentes áreas.
Esta actividad técnica será, en lo referido a la estadística, supervisada y normatizada por el área específica de la Región Sanitaria IV del Ministerio de Salud de la Provincia de Buenos Aires.
- b- Evaluar los aspectos críticos y formular opciones estratégicas,
- c- Mejorar el proceso de información, para facilitar la vinculación entre los diferentes tipos de datos y el análisis completo del rendimiento del sistema de salud.
- d- Integrar los datos obtenidos a distintos niveles del sistema de salud para atender las necesidades de los niveles decisorios,
- e- Mejorar el empleo de la información para controlar y evaluar los efectos de la estrategia de salud.

A – 3: ASESORÍA LEGAL Y TÉCNICA

Artículo 103°.- Las funciones de la Asesoría Legal y Técnica del Ente serán:

- a- Recepción, canalización y contestación de oficios, solicitudes judiciales, policiales y/o particulares suscribiendo las mismas.
- b- Instrucción de Sumarios Administrativos.
- c- Redacción, armonización y visación de contratos en los que el nosocomio sea parte.
- d- Redacción de Cartas Documentos.
- e- Redacción de proyectos de reglamentos internos, resoluciones, decretos y ordenanzas.
- f- Seguimiento de juicios laborales por accidentes de trabajo y de daños y perjuicios.
- g- Promoción de acciones judiciales.
- h- Redacción de denuncias penales en los casos que correspondan.
- i- Redacción de dictámenes no vinculantes sobre los temas que le sean requeridos.
- j- Brindar información sobre legislación vigente.
- k- Asesorar legalmente en las diversas temáticas generales que hacen a las cuestiones de salud y especialmente en asuntos hospitalarios.

B - DEL ÁREA ADMINISTRATIVA.

Artículo 104°.- El Área Administrativa tiene la misión de centralizar la gestión administrativa en los aspectos vinculados con las previsiones presupuestarias, contrataciones, licitaciones, concursos de precios, liquidaciones, administración de fondos, órdenes de compra y pago, rendiciones, contabilidad y contralor patrimonial del Hospital y de las US, de acuerdo a la Ley Provincial N° 6769 Orgánica de las Municipalidades, al reglamento de contabilidad y a toda normativa que al respecto dicte el DEM y/o el Gobierno Provincial.

Artículo 105°.- El Área Administrativa comprenderá los siguientes Sectores:

Contaduría
Tesorería
Obras Sociales y Recaudación
Oficina de Personal
Oficina de Compras
Archivo y Registro Patrimonial

Artículo 106°.- Serán Funciones de la Contaduría:

- a) Llevar la contabilidad general de la administración centralizada del ente, realizando las operaciones de ajuste y cierre necesarios y producir anualmente los estados contables-financieros para su remisión al Departamento Ejecutivo y al Honorable Tribunal de Cuentas;
- b) Mantener actualizados los planes de cuenta de la contabilidad general de la Administración del ente, debidamente armonizados con los clasificadores presupuestarios;
- c) Asegurar la confiabilidad de la información que las distintas unidades de registro ingresen a las bases de datos de la administración financiera, como así también los procedimientos contables utilizados por aquéllas, efectuando las recomendaciones e indicaciones que estime adecuadas para su funcionamiento;
- d) Dictar las normas y establecer los procedimientos apropiados para que la contabilidad gubernamental en el ámbito de la Administración del Ente cumpla con los fines establecidos en la normativa vigente, e impartir las instrucciones para su efectivo cumplimiento;
- e) Determinar las formalidades, características y metodologías de los registros que deberán habilitar las unidades de registro primario;
- f) Preparar anualmente la rendición de cuentas;
- g) Coordinar un sistema de información que en forma permanente permita conocer la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de la administración del Ente
- h) Efectuar las tareas de control inherentes a su competencia.
- i) Dictar las normas técnicas para la formulación, aprobación, modificación, programación de la ejecución y evaluación de los presupuestos de los organismos de la Administración del Ente;

- j) Analizar los anteproyectos de Presupuesto de los organismos que integran la Administración del Ente y proponer los ajustes que considere necesarios;
- k) Preparar el proyecto de Ordenanza de Presupuesto,
- l) Coordinar el proceso de modificaciones en el Presupuesto sancionado y las reprogramaciones de la ejecución presupuestaria autorizada
- m) Evaluar la ejecución de los presupuestos.
- n) Centralizar la información de los bienes que integran el patrimonio del Ente,
- o) Registrar en forma definitiva las existencias y movimientos de los bienes;
- p) Determinar los registros patrimoniales necesarios en todo el ámbito del Ente, de acuerdo con el volumen de los bienes y la complejidad del área al cual estén afectados;
- q) Otorgar a los distintos registros patrimoniales la categoría o nivel que deberán asumir en los procedimientos que se establezcan;
- r) Ejercer la superintendencia sobre todos los registros patrimoniales que se encuentren bajo su supervisión;
- s) Supervisar el cumplimiento de las normas que rijan en materia de administración de bienes;
- t) Realizar las inspecciones que permitan verificar el correcto manejo y preservación de los bienes del Ente
- u) Organizar anualmente el recuento físico de los bienes existentes en el Municipio.
- v) Y toda otra función establecidas en la Ley Orgánica de las Municipalidades, Reglamento de Contabilidad y Disposiciones de Administración para las Municipalidades, Decreto Reglamentario de la Ley Orgánica de las Municipalidades, Ley Orgánica del Tribunal de Cuentas, sus Resoluciones y Disposiciones.

Artículo 107°.- Son Funciones de la Tesorería:

- a) Centralizar el ingreso de los recursos generales del Ente;
- b) Elaborar, con la participación de Obra Sociales, el Presupuesto de caja del Ente y realizar el seguimiento y evaluación de su ejecución;
- c) Intervenir en la elaboración de la programación de gastos a que se refieren las disposiciones de Administración de los Recursos Financieros y Reales, a fin de permitir una adecuada articulación entre la gestión de caja y la ejecución del Presupuesto;
- d) Efectivizar las órdenes de pago que conformen los requisitos legales y le sean remitidas para su cancelación;
- e) Administrar la operatoria de fondo unificado o caja única, según sea el régimen vigente para el Ente;
- f) Custodiar los títulos y valores propiedad de la Administración Central o de terceros que se pongan a su cargo;
- g) Participar en la evaluación e instrumentación de inversiones temporarias de excedentes transitorios de disponibilidades;
- h) Disponer la apertura de cuentas bancarias que resulten necesarias según la naturaleza de los recursos, conforme al artículo 194 de la Ley Orgánica de las Municipalidades;
- i) Administrar el Registro General de Beneficiarios y Poderes
- j) Confeccionar, tal como lo establecen las disposiciones vigentes, el parte diario de ingresos y egresos, el libro mayor de bancos, el libro auxiliar de bancos (en caso de aplicarle la modalidad de Cuenta Única) y llevar a cabo la conciliación de las cuentas de "Bancos".
- k) Y toda otra función establecidas en la Ley Orgánica de las Municipalidades, Reglamento de Contabilidad y Disposiciones de Administración para las Municipalidades, Decreto Reglamentario de la Ley Orgánica de las Municipalidades, Ley Orgánica del Tribunal de Cuentas, sus Resoluciones y Disposiciones.

Artículo 108°.- Serán Funciones de Obra Sociales y Recaudación:

- a) Brindar la información a la Dirección Ejecutiva del Ente para realizar las estimaciones del cálculo de recursos, en lo concerniente a la percepción de los recursos del Ente, a incluir en el proyecto de Presupuesto para su consideración por parte del Concejo Deliberante;
- b) Participar, conjuntamente con la Administración del Ente en la elaboración de la programación de los gastos de compromiso, y conjuntamente con la Tesorería en la programación de caja, proporcionando las estimaciones de aquellos recursos que estén bajo su administración;
- c) Realizar el cálculo del devengado de cada una de las obligaciones,

- d) Estudiar y desarrollar propuestas de modificaciones a los procedimientos generales y particulares de la gestión de los sistemas administrativos de la percepción de los Derechos Hospitalarios;
- e) Llevar a cabo todo lo concerniente a la organización, gestión y seguimiento de los procedimientos de cobranzas de las obligaciones;
- f) Desarrollar líneas de acción para el establecimiento de regímenes especiales de pagos tendientes al recupero de deudas ;
- g) Desarrollar y ejecutar propuestas de fiscalización del cumplimiento de las obligaciones;
- h) Suministrar toda información que sea requerida, a los efectos de que el área correspondiente pueda gestionar y controlar los procesos de cobranzas mediante la vía de apremio.
- i) Y toda otra función establecidas en la Ley Orgánica de las Municipalidades, Reglamento de Contabilidad y Disposiciones de Administración para las Municipalidades, Decreto Reglamentario de la Ley Orgánica de las Municipalidades, Ley Orgánica del Tribunal de Cuentas, sus Resoluciones y Disposiciones.

Artículo 109°.- Serán Funciones de la Oficina de Personal:

- a) Participar en la elaboración de los objetivos y políticas sobre recursos humanos que para la Administración del Ente elabore la Dirección Ejecutiva, así como en la determinación del presupuesto de los gastos en personal;
- b) Captar, procesar y exponer los movimientos que afectan los recursos humanos tanto en sus aspectos físicos como retributivos;
- c) Controlar la asistencia y prestación de los servicios de los agentes empleados por el Ente;
- d) Coordinar y ejecutar el proceso de liquidación de las retribuciones del personal del Ente;
- e) Evaluar la ejecución presupuestaria del gasto en personal mediante el seguimiento de los planes y programas en su ámbito de incumbencia;
- f) Elaborar los anteproyectos que regulen los deberes y derechos del personal afectado al servicio del Ente, incluyendo en los mismos los requisitos e impedimentos para su ingreso, la naturaleza de la relación de empleo y el régimen disciplinario;
- g) Atender la demanda de capacitación en el ámbito del Ente y coordinar el dictado de cursos sobre temas de su competencia;
- h) Elaborar informes y estadísticas consolidados sobre los movimientos y aplicación de los recursos humanos.
- i) Y toda otra función establecidas en la Ley Orgánica de las Municipalidades, Reglamento de Contabilidad y Disposiciones de Administración para las Municipalidades, Decreto Reglamentario de la Ley Orgánica de las Municipalidades, Ley Orgánica del Tribunal de Cuentas, sus Resoluciones y Disposiciones.

Artículo 110°.- Serán Funciones de la Oficina de Compras:

- a) Proponer las normas y procedimientos específicos en materia de compras de bienes y servicios a la Dirección Administrativa;
- b) Coordinar con la Administración del Ente la elaboración del presupuesto anual de gastos de bienes y servicios en términos físicos y financieros a incluirse en el proyecto de Ordenanza del Presupuesto y la determinación de las cuotas trimestrales de compromiso de dicho gasto;
- c) Evaluar el funcionamiento global del sistema, a través del análisis de indicadores de eficiencia en las contrataciones que permitan involucrar variables tales como la oportunidad de la obtención de los bienes y servicios, la calidad y el costo de los mismos;
- d) Actualizar el listado de Proveedores,
- e) Detectar los desvíos en el programa anual de adquisiciones respecto de lo efectivamente ejecutado, tanto en sus términos físicos como financieros, y sugerir las acciones correctivas necesarias;
- f) Establecer las modalidades de contratación más adecuadas con arreglo a lo dispuesto en el artículo 151 de la Ley Orgánica de las Municipalidades,
- g) Realizar los trámites inherentes a la contratación y recepción de los bienes adquiridos.
- i) Y toda otra función establecidas en la Ley Orgánica de las Municipalidades, Reglamento de Contabilidad y Disposiciones de Administración para las Municipalidades, Decreto Reglamentario de la Ley Orgánica de las Municipalidades, Ley Orgánica del Tribunal de Cuentas, sus Resoluciones y Disposiciones.

Artículo 111°.- Serán Funciones del Archivo y Registro Patrimonial:

- a) Llevar el registro de los bienes inventariables de todas las dependencias del Ente.
- b) Controlar la rendición de altas y bajas patrimoniales de las distintas dependencias, conforme a las disposiciones vigentes e instructivos de la Contaduría.
- c) Efectuar el relevamiento de inventario de Bienes Registrables del Ente y confeccionar las planillas de altas y bajas.
- d) Participar en la elaboración de las previsiones presupuestarias del Sector.
- e) Promover la instrucción permanente del personal del Ente respecto de su materia.
- f) Efectuar el inventario general de los bienes patrimoniales pertenecientes al Ente, elevándolo a los sectores y directivos correspondientes.
- h) Desarrollar además, toda otra función que sea necesaria y que se relacione con el accionar del Sector.
- i) Y toda otra función establecidas en la Ley Orgánica de las Municipalidades, Reglamento de Contabilidad y Disposiciones de Administración para las Municipalidades, Decreto Reglamentario de la Ley Orgánica de las Municipalidades, Ley Orgánica del Tribunal de Cuentas, sus Resoluciones y Disposiciones.

C - DEL ÁREA DE SERVICIOS GENERALES.

Artículo 112°.- El Área de Servicios Generales tiene como misión administrar los servicios complementarios y de apoyo de las estructuras técnicas y administrativas del Hospital y las US.

Artículo 113°.- El Área de Servicios Generales comprenderá los siguientes sectores:

- Mucamas
- Cocina
- Ropería, Costurero y Lavadero
- Mantenimiento
- Operador de Guardia
- Camillero
- Portería
- Ambulanciero
- Cadetería

C – 1: MUCAMAS

Artículo 114°.- Esta tarea se desarrollará en todas las unidades funcionales del HM JMG (Internación, Cirugía, Geriátrica, Administración, Consultorios, Guardia, etc.) y de las US. Las Mucamas dependen orgánicamente de la Supervisora de Enfermería de turno o del responsable administrativo, según corresponda.

Artículo 115°.- Son sus obligaciones:

- a- Limpieza General de pisos, muebles e instalaciones,
- b- Ayudar a las enfermeras en el cambio de las ropas y preparado de las camas y el transporte de los enfermos.
- c- Higiene y desinfección de las camas,
- d- Transporte de las comidas de la cocina a las salas.
- e- Alcanzar la comida, cubiertos y demás enseres a las camas de los pacientes,
- f- Limpieza de los utensilios de comida y conservación y orden de los mismos. Será la responsable de la pérdida o rotura de los utensilios a su cargo.
- g- Limpieza de chatas y papagayos, brocales de orina y de excrementos que no estén a cargo de las enfermeras así como de todo trabajo relacionado con la limpieza y orden general.

C – 2: DE LA COCINA

Artículo 116°.- La cocina estará a cargo de la especialista en Nutrición y tendrá las siguientes funciones:

- a- Confección del menú indicado a cada paciente y confección del listado correspondiente para la cocina.

- b- Solicitar y recibir diariamente de la despensa, los víveres necesarios para la administración de las comidas los que se entregarán a la cocinera de turno, fiscalizando su consumo.
- c- Proveer de inmediato a la cocinera de los víveres recibidos a efectos que ésta verifique su estado y luego procesarlos según el menú elaborado por la Nutricionista.
- d- Solicitar a la Dirección Administrativa los útiles de limpieza, ropa y demás enseres para el servicio del personal de Cocina,
- d- Controlar al personal de la cocina sobre la distribución del racionamiento para los pacientes y personal.

C – 3: DE LA ROPERIA, COSTURERO Y LAVANDERIA.

Artículo 117°.- Tiene la misión de implementar las acciones necesarias para una correcta confección, mantenimiento y limpieza de las prendas de uso en el Hospital, para que las mismas estén en perfectas condiciones.

Artículo 118°.- Su función es:

- a- Ejecutar y administrar, con el personal afectado al efecto y con las maquinarias adecuadas, la costura y mantenimiento de ropa en uso o confeccionadas para el establecimiento, como así también de los uniformes del Personal.
- b- Llevar registro y control de la ropa que entra y sale del Sector, como así también de los materiales utilizados.
- c-Ejecutar y administrar, con el personal afectado al efecto y con las maquinarias adecuadas, el lavado, desinfección y planchado de toda la ropa de uso en el Hospital,
- d-Administrar el depósito y distribución de la ropa.

C – 4: DEL MANTENIMIENTO

Artículo 119°.- Tiene la función de intervenir en todo lo relativo a trabajos de construcciones menores, mantenimiento preventivo y reparaciones edilicias del Hospital y las US.

Tiene a su cargo la evaluación y seguimiento del funcionamiento de la aparatología electromédica, máquinas, herramientas, equipos, instalaciones y servicios de prevención de incendios.

Artículo 120°.- El Sector Mantenimiento tiene que llevar a cabo las siguientes tareas:

- Fijar necesidades de aprovisionamiento de materiales, materias primas, maquinarias y herramientas, y solicitar la baja de los bienes cuyo mantenimiento es oneroso y/o su estado de uso y conservación es obsoleto,
- Supervisar el funcionamiento y la reparación electrónica, eléctrica, de plomería, albañilería y mecánica de los diversos artefactos y equipamiento disponibles en el HM JMG y las US.
- Evaluar la complejidad o magnitud de las reparaciones y mantenimientos a realizar, dando cuenta inmediata de ello al Director Administrativo.
- Llevar el control y reposición de los tubos de oxígeno, garantizando la provisión de este insumo.
- Llevar a cabo el desmalezamiento continuo de todo el predio del Hospital.
- Realizar y controlar la recolección y eliminación de los residuos en coordinación con las mucamas.

C – 5: Del Ambulanciero

Artículo 121°.- Son funciones del Ambulanciero

1. Traslado de pacientes graves desde el hospital a otros establecimientos con la debida autorización.
2. Velar por el funcionamiento adecuado del vehículo y brindarle oportunamente el mantenimiento requerido.
3. Responder por los vehículos asignados a su cargo.
4. Responder por el uso y buen manejo de los vehículos asignados con sus accesorios, repuestos y suministros.
5. Llevar a mantenimiento preventivo y correctivo, los respectivos vehículos de acuerdo con la programación establecida o cuando sea el caso.

6. Realizar labores de aseo del vehículo.
7. Controlar e informar sobre el consumo de combustible
8. Atender y poner en práctica las sugerencias recibidas de la autoridad correspondiente.

C – 6: Del Operador de Guardia.

Artículo 122°.- Son funciones del Operador de Guardia:

- a) Tendrán a su cargo la central del HM JMG, atendiendo las comunicaciones de los servicios internos, urbanos e interurbanos, recogiendo y transmitiendo a los correspondientes servicios las comunicaciones que reciban.
- b) Llevarán el control de las conferencias telefónicas que se celebren, bien sean particulares o de carácter oficial.
- c) Tendrán a su cargo la búsqueda del personal cuando así se lo requiera alguna autoridad del Ente.

C – 7: Del Camillero.

Artículo 123°.- Son funciones del Camillero:

- a- Traslada los pacientes que no puedan movilizarse por sí solos en el ámbito de la guardia de emergencias.
- b- Colaborar con el traslado de pacientes con limitaciones de motricidad que deben realizarse estudios de diagnóstico.

C – 8: De los Porteros.

Artículo 124°.- Son funciones del personal de Portería:

- a- Hacer la vigilancia de las distintas unidades funcionales del HM JMG.
- b- Controlar los lugares de entrada y salida del HM JMG.
- c- Solicitar la intervención del Personal Policial en caso de situaciones de violencia y desmanes por parte de pacientes, familiares o cualquier otra persona.

C – 9: Del Personal de Cadetería

Artículo 125°.- Son funciones del personal de Cadetería:

- a.- Clasificación de la comunicación en la sede del Ente.
- b.- Reparto y recolección de la comunicación.
- c.- Apoyo a las oficinas y sectores del Ente en la entrega de documentación y elementos de mínimas dimensiones.

CAPITULO VII –

DE LAS UNIDADES SANITARIAS

De la misión y denominación

Artículo 126°.- La Unidad Sanitaria (US) es el establecimiento que brinda atención médica ambulatoria exclusivamente, sin internación.

La US tendrá como estrategia de intervención la Atención Primaria de la Salud, especialmente las acciones de promoción y prevención de la salud de la población. Llevará el nombre de la población o barrio al cual brinda las prestaciones asistenciales.

DE LAS FUNCIONES

Artículo 127°.- La unidad sanitaria tendrá las siguientes funciones:

- a- Brindar atención médica ambulatoria.
- b- Integrar y coordinar funcionalmente con el Hospital Municipal Descentralizado “José María Gomendio” los servicios, especialidades y programas de prevención de la salud.
- c- Participar en la programación de actividades de salud de su zona de influencia, de acuerdo a las normas vigentes.

De la estructura y organización

Artículo 128°.- El presente reglamento comprende a las Unidades Sanitarias que se encuentran funcionando, a saber:

- a) Unidad Sanitaria Villa Ramallo
- b) Unidad Sanitaria Pérez Millán
- c) Unidad Sanitaria Villa General Savio
- d) Unidad Sanitaria El Paraíso y Bahamas
- e) Unidad Sanitaria Valle de Oro

Artículo 129°.- La estructura funcional de las Unidades Sanitarias constará de diferentes niveles de responsabilidades, según las prestaciones que cada una de ellas brinde.

De acuerdo a lo establecido precedentemente las US podrán tener:

- a) Dirección, ejercida por el Director designado o por el Médico de la Unidad.
- b) Servicios y/o Especialidades profesionales y técnicas.
- c) Áreas y sectores administrativos y de servicios generales.

Del Director de la Unidad Sanitaria

Artículo 130°.- La dirección es la máxima autoridad de la Unidad Sanitaria y depende de la Dirección Ejecutiva del Hospital.

Artículo 131°.- Son deberes y atribuciones del Director de la Unidad Sanitaria:

- a. Dirigir la Unidad Sanitaria de acuerdo con las normas que rigen la presente Reglamentación
- b. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones vigentes,
- c. Organizar técnica y administrativamente su dependencia de acuerdo a los objetivos planteados en la planificación anual, teniendo en cuenta las patologías principales de la población asistida.
- d. Participar en la programación de las actividades de promoción y prevención de la salud en su zona de influencia.
- e. Proponer a la Dirección Ejecutiva las iniciativas tendientes al perfeccionamiento y mayor eficiencia de las prestaciones a su cargo.
- f. Asegurar el traslado de los pacientes de su zona programática que requieran servicios de mayor grado de complejidad,
- g. Controlar el mecanismo de derivación y coordinar con otros servicios de mayor complejidad, para las prestaciones que no puedan ser satisfechas en este nivel,
- h. En los casos de derivación de un paciente la misma se realizará prioritariamente hacia el Hospital Municipal, según la gravedad del caso.
- a. El Director de la Unidad Sanitaria deberá distribuir la carga horaria que tenga asignada de forma igualitaria entre las tareas de gestión directiva y la atención de pacientes concurrentes a la misma.

De las actividades de la Unidad Sanitaria

Artículo 132°.- Las Unidades Sanitarias desarrollarán mínimamente las especialidades básicas de Clínica Médica y Obstetricia, pudiendo brindar opcionalmente atención en Pediatría.

La Dirección Ejecutiva está facultada para incrementar las especialidades médicas en base al Plan de Atención Primaria de la Salud que se establezca para cada US.

Artículo 133°.- En Clínica Médica las funciones serán:

- a- Efectuar la atención de los adultos mayores de catorce (14) años,
- b- Realizar la Historia Clínica, diagnóstico y tratamiento de las personas mayores de catorce (14) años.
- c- Efectuar a todo paciente que ingresa por primera vez, un examen completo de control de salud.

Artículo 134°.- En obstetricia serán sus funciones:

- a- Realizar las Historias Clínicas, examen clínico y tocoginecológico completo de todas las pacientes concurrentes a la Unidad Sanitaria,
- b- Ejecutar en coordinación con la enfermera, las normas de atención de la embarazada.

Artículo 135°.- En aquellas US donde se brinde atención pediátrica, las funciones serán:
a- Efectuar las Historias Clínicas, diagnóstico y tratamiento de los menores de catorce (14) años.
b- Ejecutar en coordinación con el personal de enfermería las normas de control del niño sano (lactante, preescolar y escolar).
De las actividades técnicas de la Unidad Sanitaria
De la enfermería

Artículo 136°.- Son funciones de las actividades técnicas de enfermería de la Unidad Sanitaria:
a- Prestar cuidado de enfermería a los pacientes concurrentes a la Unidad Sanitaria.
b- Colaborar con el médico en la asistencia del paciente proporcionando la ayuda material necesaria para realizar el examen clínico o las pruebas especiales de diagnóstico y tratamiento que este indique.
c-Colaborar con el médico en el control de la salud de los usuarios concurrentes a la Unidad Sanitaria y según normativas establecidas.
De las actividades administrativas de la Unidad Sanitaria

Artículo 137°.- La actividad administrativa de la Unidad Sanitaria depende directamente del Director Administrativo del Hospital, por lo tanto estará sujeta a las disposiciones que desde ese estamento se implementen.

CAPÍTULO VIII –

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS

Artículo 138°.- El Área de Coordinación de Programas tendrá a cargo el desarrollo de las siguientes acciones:

- Fortalecer la gestión de los servicios hospitalarios, las especialidades médicas y principalmente de las Unidades Sanitarias, estimulando la generación y funcionamiento de un sistema de redes de las prestaciones asistenciales sanitarias.
- Coordinar, controlar y conducir la ejecución de los programas sanitarios definidos para la elevación del nivel de la salud en el ámbito del Partido de Ramallo.
- Proponer, coordinar y desarrollar programas locales, provinciales y nacionales destinados a la atención integral de la salud de grupos especiales de riesgo.
- Desarrollar acciones y programas de atención primaria de la salud en las áreas programáticas fijadas, tendientes a la atención sanitaria esencial de la persona y su familia.
- Proponer, organizar y coordinar la elaboración de normas y programas de la jurisdicción, para asegurar la atención de la población a través de los distintos efectores de cada zona.
- Elaborar y proponer la puesta en marcha de la planificación estratégica en el ámbito de la salud del Distrito, integrando y compatibilizando planes, programas y recursos municipales con otros actores y niveles.
- Programar y desarrollar acciones de educación y promoción hacia la comunidad, orientándola para una participación responsable en el cuidado y mantenimiento de la salud conjuntamente con los efectores del primer nivel.

TÍTULO III –

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

DEL PERSONAL RELIGIOSO.

Artículo 139°.- Comprende al personal religioso de la Iglesia Católica Apostólica Romana dependiente del Hospital, que se regirá por el contrato celebrado entre la Congregación de la Sagrada Familia de Nazaret y la Municipalidad de Ramallo; para la atención espiritual de los enfermos, pacientes, familiares y trabajadores hospitalarios que lo requieran y de la Capilla que integra el edificio desde su fundación.

Del personal en General

Artículo 140°.- Todo el personal sin excepción, aparte de los deberes que se determinan en este Reglamento para cada una de las funciones en particular, tienen las siguientes obligaciones de carácter general:

- a- Concurrir puntualmente a sus servicios, de acuerdo con el horario que establezca Dirección Ejecutiva, debiendo turnarse en el Servicio de Guardias que pueda corresponderle, lo que no le exime de las obligaciones ordinarias.
- b- Cuando por cualquier circunstancia se vea imposibilitado de concurrir a su servicio, deberá comunicarlo de inmediato a la Oficina de Personal y al responsable del sector al cual pertenece.
- c- Cuidar las existencias y buena conservación de todo el material del Servicio al cual pertenece, se encuentre o no a su cargo en forma directa, responsabilizándose a su pérdida o deterioro.
- d- Evacuar con la mayor rapidez todas las informaciones que se le solicite por la vía jerárquica correspondiente.
- e- Contribuir al cuidado de la higiene de todas las dependencias del Establecimiento, así como las correspondientes a sectores intermedios.
- f- Cumplir y hacer cumplir por el personal a su cargo y por los pacientes las disposiciones de este Reglamento y las que posteriormente se pongan en vigor, relacionadas con los servicios respectivos.
- g- Secundar en toda forma la acción de sus superiores, sin descuidar ni delegar bajo ningún concepto los deberes y obligaciones que su función implica.
- h- Observar en todo momento las formas de un correcto trato y presentación personal y en modo especial con el paciente, teniendo en cuenta que se trata de una persona con alteraciones psicofísicas.

Artículo 141°.- El personal jerárquico y referente de cualquier sector debe estar bien compenetrado de sus funciones, de todas las disposiciones que rigen el Servicio o Área a su cargo y de la forma en que se deben desempeñar las tareas.

Artículo 142°.- Los juegos de azar, así como los entretenimientos contrario al buen orden y a la moral, quedan absolutamente prohibidos.

De los enfermos

Artículo 143°.- Las personas que requieran la atención y prestación de los servicios del HM JMG y de las US deberán registrarse por las siguientes disposiciones:

- a- Para ser admitido como internado se requiere la Orden Médica respectiva librada por Médico del Establecimiento y presentada luego al Médico de Guardia, quien lo debe examinar y disponer finalmente si corresponde o no la internación,
- b- Están obligados a cumplir las indicaciones médicas relacionadas con el tratamiento instituido y deben reconocer las disposiciones del Presente Reglamento en lo que a ellos concierne,
- c- El paciente debe permanecer en el lugar asignado, si se les permite acompañante deben éstos también respetar las indicaciones médicas
- d- Cualquier queja que tenga el paciente contra el personal o el servicio en general, deberá formularla ante el Jefe del Servicio respectivo y en su ausencia al Médico de Guardia y en última instancia a la Dirección Ejecutiva,
- e- Están obligados al buen uso y correcto mantenimiento de todos los objetos que se les entregue (ropa de cama, utensilios, muebles, etc.), siendo responsable pecuniariamente de lo que se inutilicen o extravíen por su culpa o negligencia,
- f- El Hospital no se hace responsable bajo ningún concepto, por pérdidas o sustracciones de dinero o de objetos de valor, si no se ha hecho entrega oportuna en la Dirección Administrativa.
- g- Los juegos de azar, así como los entretenimientos contrarios al orden y a la moral, están absolutamente prohibidos. La introducción al Hospital de bebidas, comidas, medicamentos, está prohibida, salvo expresa autorización,
- h- Queda prohibido el uso de radorreceptores, grabadores o similares. En el caso que expresamente se autorice su uso, observar que los mismos no ocasionen molestias a los demás pacientes,

- i- Queda terminantemente prohibido fumar en las habitaciones,
- j- Los pacientes en condiciones de levantarse, harán su higiene personal diariamente, cuidando el correcto uso de lavatorios y baños,
- k- Los pacientes vestirán correctamente con ropa de cama o la que correspondiere.
- l- Guardarán la mayor compostura, evitando en las habitaciones las discusiones en voz alta, gritos, conversaciones o cantos o cualquier otra forma que altere el orden y silencio que debe privar en ellas,
- m- La apertura de ventanas, puertas, etc, como así también el cambio del mobiliario de cada habitación debe efectuarse con el consentimiento del personal de turno,
- n- Cuando se internen niños que por su edad deban ser acompañados por la madre o padre, estos deberán observar la presente Reglamentación, como así también cumplir con las indicaciones que se les formule,
- o- Las visitas de familiares y amigos deben realizarse en los días y horarios establecidos al efecto, debiendo permanecer en la habitación del paciente, vestíbulo central o pasillos, quedándoles prohibido deambular por el Hospital o transitar por áreas restringidas.
- p- Paciente y familiares deben observar debido respeto para con el personal de todos los niveles que los atiende y preste servicio en el Hospital,
- q- Ningún paciente debe salir del Hospital sin contar con expresa autorización del Médico de Guardia o Jefe del Servicio, autorización escrita que deberá presentar en la portería o al personal del Hospital que la solicitare,
- r- Al producirse el alta del paciente internado, el mismo o su familiar debe concurrir a la Oficina de Obras Sociales a efectos de realizar la tramitación correspondiente a este servicio (cobro de aranceles, derechos, tramitación de documentación de Obras Sociales, etc.)
- s- Los pacientes que cometen faltas graves, atentando contra las disposiciones del presente Reglamento y complementarias que oportunamente se dicten, podrán ser dados de alta inmediatamente por el jefe de servicio y/o Director Ejecutivo.
- t- Cualquier novedad a nivel administrativo que ocurra durante la internación tanto al paciente y/o familiar, el personal del Hospital deberá hacerlo conocer a la Dirección Administrativa o al Personal Administrativo que diariamente y en horas de la mañana recorre el Hospital a este efecto,
- u- Cuando el paciente falleciera, la Supervisora de turno y/o la Dirección Administrativa realizará un inventario de sus pertenencias y las entregará bajo recibo firmado a sus deudos o autoridades que correspondiere.