

MANUAL GENERAL
DE
ORGANIZACION
Y
FUNCIONAMIENTO
DE LOS
DEPARTAMENTOS
MEDICOS



**MINISTERIO DE SALUD PUBLICA
Y BIENESTAR SOCIAL**

HOSPITAL NACIONAL

DR. ANDRES VIDOVICH MORALES

*Ministro de Salud Publica
y Bienestar Social*

DR. CARLOS FERREIRA RUSSO

Director del Hospital Nacional

DR. JOSE BELLASAI ZAYAS

Director Médico del Hospital Nacional

LIC. BLAS RUIZ DIAZ

Director Administrativo del Hospital Nacional

SUMARIO

CAPITULO I.....	Introducción y Antecedentes
CAPITULO II.....	Objetivo del Manual
CAPITULO III	Bases Legales
CAPITULO IV	Definición de Departamento
CAPITULO V	Ubicación de las areas
CAPITULO VI	Funciones y actividades
CAPITULO VII	Organización
CAPITULO VIII	Recursos
CAPITULO IX	Descripción de cargos
Bibliografía	

CAPITULO I INTRODUCCIÓN Y ANTECEDENTES

Con la puesta en vigencia del reglamento general del Hospital Nacional por Resolución Ministerial N° 46 del de 1994, se sentaron los marcos reglamentarios para ir organizando el Hospital, a partir de los cuales se debe desarrollar el ordenamiento de las diferentes estructuras administrativas y funcionales.

Para este efecto la dirección General presento el proyecto del presente Manual de Organización y Funcionamiento de los Departamentos Médicos a la Junta Directiva Asesora, quien lo estudio y lo aprobó.

El presente Manual establece el modelo genérico de organización de los Departamentos Médicos y las Funciones de los mismos, con los cuales se deben regir y redactar los Manuales específicos de cada Departamento y los Manuales específicos de cada Servicio.

Se define las categorías de Funcionarios describiéndose cada cargo detalladamente, para que cada Funcionario de los Departamentos y Servicios Médicos conozca acabadamente lo que le corresponde y el alcance de su trabajo.

Con este Manual como marco general se proseguirá elaborando los demás Manuales, así como los de otros Departamentos y Servicios no Médicos.

CAPITULO II OBJETIVO DEL MANUAL

Disponer de un documento normativo sobre los aspectos técnico-administrativos de la organización y funcionamiento de los DEPARTAMENTOS MEDICOS y ADMINISTRATIVOS y sus SERVICIOS en los diferentes niveles de su estructura, para proporcionar al personal interesado, una guía para el desempeño de sus funciones.

Contar con un instrumento que unifique el desempeño científico tecnológico del personal durante los procesos de atención al usuario.

Establecer criterios de calidad de atención para el desempeño del personal a fin de que esta sea brindada en forma humana, oportuna, continua y segura.

CAPITULO III BASES LEGALES Y ESTATUTARIAS

El presente Manual contiene normas técnicas y administrativas para la organización y funcionamiento de los Departamentos Médicos y ADMINISTRATIVOS y la atención directa del usuario, y se fundamenta en las siguientes bases legales:

CODIGO SANITARIO Artículo 326

" El Ministerio dictará las normas técnicas para el cumplimiento de cuanto establece este código y sus reglamentos."

LEY 200 Artículo 1

" Este estatuto y sus reglamentos regularán las relaciones entre el Estado y sus funcionarios y empleados, con el propósito de garantizar una administración publica eficiente."

LEY 831

" Por la que se crea el Centro Médico Nacional"

MANUAL DE POLITICAS Y REGLAMENTO GENERAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DEL HOSPITAL NACIONAL

Capítulo II

" Establecer la vigencia de un dispositivo estatutario técnico administrativo de organización y funcionamiento general del Hospital para sentar el "modus operandi" y orientar al personal responsable en su conducción y gerenciamiento."

CAPITULO IV DEFINICIONES

1) DIRECCION MEDICA

2) DEPARTAMENTO MEDICO

El Departamento Médico es una estructura organizacional que reúne bajo un Nivel Jerárquico a todos los Servicios de especialidades médicas derivadas de la especialidad primaria, a fin de planificar, coordinar, controlar y supervisar las funciones de estas, con el objetivo de optimizar los recursos y las prestaciones de servicios a los Usuarios.

3) SERVICIOS MEDICOS

CAPITULO V UBICACIÓN DE LAS ÁREAS

Cada Departamento ocupará el área que se le designe de acuerdo a las planificación de la construcción del Hospital, y de acuerdo a las necesidades. Para esto se procurará que los diferentes Servicios de un Departamento se encuentren cercanos e integrados para que la complementación funcional sea más apropiada.

Las Jefaturas de los Departamentos y Servicios se establecerán en oficinas contiguas al área de internación, de acuerdo a la disponibilidad de espacios físicos.

El área de Consulta Externa será designada para cada Servicio, pudiendo ser compartida por dos o más Servicios de un Departamento. La Coordinación de las áreas entre los Servicios que lo utilizan será hecha por la Jefatura del Departamento.

La administración propiamente dicha de las áreas de internación corresponden a las funciones del Departamento de Enfermería, a través de su organización.

CAPITULO VI FUNCIONES Y ACTIVIDADES

6.1. FUNCIONES DE LOS DEPARTAMENTOS

- 6.1.1. Planificar, organizar y coordinar los Servicios en sus funciones Asistenciales, Docentes, Científicas y de Investigación.
- 6.1.2. Controlar, supervisar y evaluar los Servicios en sus funciones Asistenciales, Docentes, Científicas y de Investigación.
- 6.1.3. Administrar los recursos asignados al Departamento.
- 6.1.4. Planificar, organizar y coordinar sus funciones con los de otros Departamentos y Servicios.
- 6.1.5. Participar con otros Departamentos y Servicios de programas o funciones del Hospital.
- 6.1.6. Proponer, informar y solicitar al nivel jerárquico superior.
- 6.1.7. Planificar el Presupuesto Anual del departamento y proponerlo al nivel superior.
- 6.1.8. Cumplir y hacer cumplir los Reglamentos, Normas y Ordenes emanados de los niveles jerárquicos superiores.

6.2. FUNCIONES DE LOS SERVICIOS

- 6.2.1. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la asistencia médica a los Usuarios en las fases ambulatorias e internación, en la especialidad correspondiente.
- 6.2.2. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las consultas de la especialidad solicitadas por otros Servicios.
- 6.2.3. Ejecutar los procedimientos que competen a la especialidad.
- 6.2.4. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y dirigir las actividades Docentes del Servicio.

6.2.5. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y dirigir las actividades Científicas y de Investigación.

6.2.5. Proponer, informar y solicitar al nivel jerárquico superior.

6.2.6. Planificar y proponer el Presupuesto Anual del Servicio al nivel jerárquico superior.

6.1.7. Cumplir y hacer cumplir los Reglamentos, Normas y Ordenes emanados de los niveles jerárquicos superiores.

CAPITULO VII ORGANIZACION

7.1. ESTRUCTURA ORGANICA

7.1.1. El Departamento estará conformado por los Servicios reunidos bajo este nivel jerárquico.

7.1.2. El Departamento contará con personal de funciones administrativas.

7.1.3. Los Servicios estarán conformados por los Médicos de Planta, los Técnicos y el personal administrativo que le fuera necesario.

7.1.4. Los Médicos de Planta Especialistas que no tengan Servicio de la especialidad, dependerán del Servicio de Clínica General.

7.1.5. Los Médicos Residentes e Internos trabajarán en los Servicios de acuerdo a la rotación asignada por el plan de formación.

7.2. NIVELES JERARQUICOS

1. DIRECTOR DEL HOSPITAL

1.1. DIRECTOR MEDICO

1.1.1. JEFE DEL DEPARTAMENTO

1.1.1.1. Secretaria

1.1.1.2. Ordenanza

1.1.1.3. JEFE DE SERVICIO

1.1.1.3.1. Médico de Planta

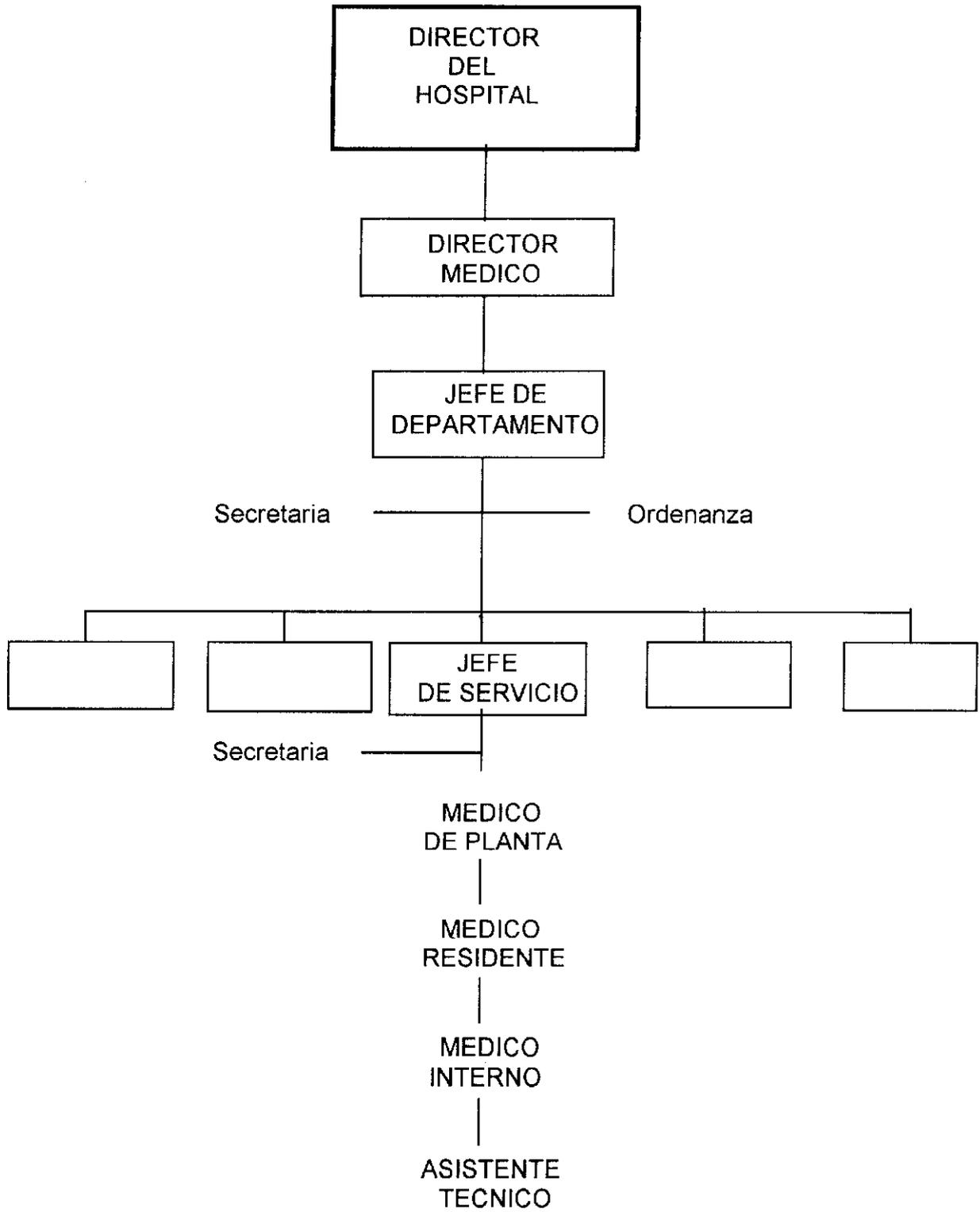
1.1.1.3.2. Médico Residente

1.1.1.3.3. Médico Interno

1.1.1.3.4. Asistente Técnico

1.1.1.3.5. Secretaria

7.3. ORGANOGRAMA



CAPITULO VIII RECURSOS

8.1 RECURSOS MATERIALES

8.1.1. El Jefe de Departamento será responsable por los bienes que administre y por delegación serán responsables directos los funcionarios a quienes se les asigne la guarda y el uso de los mismos.

8.1.2. Los Jefes de Servicios serán responsables por los bienes que administren y por delegación serán responsables directos los funcionarios a quienes se les asigne la guarda y el uso de los mismos

8.1.3. Los bienes de las Salas de Internación, que utilizan los Servicios del Departamento, serán de responsabilidad administrativas del Departamento de Enfermería, así como las áreas de Ambulatorio que sean administrados por la Enfermería.

8.2 RECURSOS HUMANOS

8.2.1. El Jefe de Departamento y los Jefes de Servicios aparte de sus funciones administrativas, cumplirán con sus funciones como Médicos de Planta en sus especialidades.

8.2.2. El Jefe de departamento y los Jefes de Servicios trabajarán a tiempo completo y con asistencia diaria.

8.2.3. Los Médicos de Planta trabajarán a tiempo completo y asistencia diaria. Excepcionalmente trabajarán médicos con menor carga horaria.

8.2.4. El funcionario Técnico o Administrativo trabajará a tiempo completo y con asistencia diaria.

8.2.5. La distribución de los Funcionarios de cada Servicio del Departamento se especificará en sus respectivos manuales de organización y funcionamiento.

8.3. RECURSOS FINANCIEROS

8.3.1. Los Recursos Financieros del Departamento provienen del Presupuesto Anual del Hospital, y no son manejados por el Departamento.

8.3.2. Los Recursos Financieros que se generan en el Departamento corresponden a la Administración del Hospital, de acuerdo a la legislación y reglamentación.

CAPITULO IX DESCRIPCIÓN DE CARGOS

9.1. Nombre del Cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO

9.1.1. Posición jerárquica:

Jefe inmediato: Director Médico

Subordinados: Jefes de Servicios
Médicos de Plantas
Médicos Residentes
Médicos Internos
Asistentes Técnicos
Secretaria
Ordenanza

9.1.2. Requisitos:

- Médico especialista en una de las especialidades que componen el Dpto.
- Más de 10 años de recibido en la profesión.
- Título de especialista en el área de Administración en Salud. No excluyente.

9.1.3. Responsabilidad en el cargo:

- Por Materiales: - Es responsable por los materiales asignados a guarda y uso del Departamento
- Por Subordinados: - Es responsable del cumplimiento de las legislaciones, reglamentos y normas por los subordinados.
- Es responsable en segunda instancia de la eficacia, eficiencia y efectividad de los Servicios dependientes
- Por Decisiones: - Es responsable por las decisiones y órdenes que tome en el ejercicio de sus funciones

9.1.4. Nوبرamiento: - Es nombrado cada tres años por concurso.

9.1.5. Régimen de trabajo:

Horario: - Tiempo completo, asistencia diaria. Con obligación de concurrir al Hospital en otros horarios si fuese necesario.

- Permisos, faltas y vacaciones de acuerdo a la legislación y reglamentación vigente.

Salario: - Percibirá su salario como Médico de Planta, más la complementación correspondiente al cargo de Jefe de Departamento.

Duración: - Durará tres años en sus funciones a partir del nombramiento por concurso.

9.1.6. **Funciones generales:**

Las correspondientes al Médico de Planta.

9.1.7. **Funciones específicas:**

- 9.1.7.1. Coordinar las actividades médicas y administrativas de los servicios bajo su responsabilidad, y coordinar a través del nivel superior con los otros Dptos. Y Servicios.
- 9.1.7.2. Coordinar y controlar las actividades que se efectúen en los Servicios bajo su responsabilidad.
- 9.1.7.3. Proponer reglamentos de trabajo a la Junta directiva para su aprobación a través del nivel superior, controlar el cumplimiento de las mismas por los Servicios y recomendar a los diferentes Jefes de Servicios las modificaciones o ajustes que conduzcan a mejorar las prestaciones de servicios.
- 9.1.7.4. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades de los Servicios bajo su responsabilidad con el criterio de mejorar las actividades que en ella se produce.
- 9.1.7.5. Controlar y evaluar el correcto desarrollo de las actividades de docencia y científicas conforme al programa establecido para el Dpto. Bajo su responsabilidad.
- 9.1.7.6. Elaborar trabajos científicos a ser llevados a cabo por los servicios bajo su dependencia y elevarlos a los niveles correspondientes para su aprobación.
- 9.1.7.7. Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo fijado por los reglamentos del Hospital.
- 9.1.7.8. Comunicar al nivel superior las vacancias.

- 9.1.7.9. Disponer de urgencia la suplencia temporal de los Jefes de Servicios en caso de ausencia, licencias, vacaciones o renunciaciones hasta tanto se nombre de acuerdo a los reglamentos.
- 9.1.7.10. Providencia por las solicitudes de nombramientos, promoción, vacaciones, cesantías, permisos y contratos temporales, y remitirlos al nivel superior.
- 9.1.7.11. Aplicar o solicitar a quien corresponda las sanciones disciplinarias conforme a la ley y reglamentos, para los funcionarios que hayan incurrido en irregularidades en el ejercicio de sus funciones.
- 9.1.7.12. Realizar tareas que le sean asignadas por sus respectivos niveles superiores.
- 9.1.7.13. Asistir obligatoriamente a las reuniones a las cuales se lo convoca para estudiar, analizar y dictaminar sobre casos sometidos a su consideración y especialmente los que afectan al Dpto. de su responsabilidad.
- 9.1.7.14. Preparar la programación y presupuesto anual del Dpto. bajo su responsabilidad de acuerdo a lo que le eleven los Servicios en el tiempo establecido, y elevarlo al nivel superior.
- 9.1.7.15. Reunirse semanalmente con los Jefes de Servicios bajo su responsabilidad para tratar asuntos técnico administrativos.

9.2. Nombre del cargo: JEFE DE SERVICIO

9.2.1. Posición jerárquica:

Jefe inmediato: Jefe del Departamento

Subordinados: Médicos de Planta
Médicos Residentes
Médicos Internos
Asistentes Técnicos
Secretaria

9.2.2. Requisitos:

Instrucción: - Médico en la especialidad correspondiente al Servicio.

Experiencia: - Más de 7 años de recibido en la profesión.
- Más de cinco años de experiencia en la especialidad.

9.2.3. Responsabilidad en el cargo:

Por Materiales: - Es responsable por los materiales asignados al uso y la guarda del Servicio.

Por Subordinados: - Es responsable del cumplimiento de las legislaciones, reglamentos y normas por los subordinados.
- Es responsable en primera instancia de la eficacia, eficiencia y efectividad de su Servicio.
- Es responsable en segunda instancia por los instituidos a los Usuarios por los Médicos de Planta.

Por Decisiones: - Es responsable por las decisiones y órdenes que tome en ejercicio de sus funciones técnicas administrativas y profesionales.

9.2.4. Nombramiento: - Nombrado cada tres años por concurso.

9.2.5. Régimen de trabajo:

Horario: - Tiempo completo con asistencia diaria. Con obligación de concurrir al Hospital en otros horarios si fuese necesario.
- Permisos, faltas y vacaciones de acuerdo a la legislación y reglamentos vigentes.

Salario: - Percibirá su salario como Médico de Planta, más la complementación correspondiente al cargo de Jefe de Servicio.

Duración: - Durará tres años en sus funciones a partir del nombramiento concurso.

9.2.6. **Funciones generales:**

Las correspondientes al Médico de Planta.

9.2.7. **Funciones específicas:**

- 9.2.7.1. Proponer el programa anual de trabajo de su Servicio, incluyendo número de camas de la especialidad, número de consultorios, guardias, etc.
- 9.2.7.2. Orientar a los médicos bajo sus órdenes en las distintas áreas de actuación del Hospital: consulta externa, internación, urgencia, centro quirúrgico y otros.
- 9.2.7.3. Proponer normas para las indicaciones de internación, alta, conducta terapéutica, pedido de exámenes complementarios, pedido y orientación de especialistas.
- 9.2.7.4. Proponer pautas de procedimientos médicos.
- 9.2.7.5. Autorizar por escrito las intervenciones quirúrgicas que deberán ser realizadas en los Usuarios.
- 9.2.7.6. Autorizar y/u orientar y/o realizar los procedimientos médicos más complejos de su especialidad.
- 9.2.7.7. Participar cuando sea convocado de las reuniones.
- 9.2.7.8. Proceder a la emisión de certificados médicos y de incapacidad de los Usuarios del Servicio.
- 9.2.7.9. Revisar la documentación clínica de los Usuarios, disponiendo que la misma sea completada debidamente.
- 9.2.7.10. Verificar la capacitación de los Médicos bajo sus órdenes en la ejecución de procedimientos pertinentes de la especialidad.
- 9.2.7.11. Coordinar las actividades del personal Médico Residente que está actuando en el Servicio.
- 9.2.7.12. Controlar los indicadores de producción de su Servicio, proponiendo las correcciones necesarias.

- 9.2.7.13. Proponer y ejecutar las actividades científicas y de investigación de conformidad a las directivas del nivel superior.
- 9.2.7.14. Dirigir las sesiones científicas y de docencia de su Servicio.
- 9.2.7.15. Participar en programas de docencia que incluyan su especialidad.
- 9.2.7.16. Programar actividades de educación continuada para los médicos bajo sus órdenes.
- 9.2.7.17. Administrar y controlar los recursos humanos y materiales asignados a su Servicio.
- 9.2.7.18. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos del Hospital.

9.3 Nombre del cargo: MEDICO DE PLANTA

9.3.1. Posición jerárquica:

Jefe inmediato: Jefe del Servicio

Subordinados: Médico Residente
Médico Interno
Asistente Técnico

9.3.2. Requisitos:

Instrucción: - Médico en la especialidad correspondiente al Servicio.

Experiencia: - Más de tres años de experiencia en la especialidad.

9.3.3. Responsabilidad en el cargo:

Por Materiales: - Es responsable por los materiales asignados para su uso y guarda.

Por Subordinados: - Es responsable del cumplimiento de las legislaciones, reglamentos y normas por los subordinados.
- Es responsable en primera instancia de los tratamientos instituidos por el y por los subordinados a los Usuarios.

Por Decisiones: - Es responsable por las decisiones que tome en el ejercicio de sus funciones profesionales.

9.3.4. Nombramiento: Por concurso.

9.3.5. Régimen de trabajo:

Horario: - Tiempo completo. En los días asignados de acuerdo al nombramiento.
- Los Médicos de Planta trabajarán diariamente o cuatro días a la semana. Excepcionalmente se nombrarán con régimen de menor asistencia.
- Los médicos de planta que hagan guardia tendrán horario de acuerdo a lo estipulado en cada servicio

Salario: - Percibirán su salario de acuerdo a la categoría que corresponda a carga horaria con que fueron nombrados.

Duración: - De preferencia todos los Médicos de Plantas serán como funcionarios permanentes.

9.3.6. Funciones generales:

Las correspondientes a todo funcionario publico.

9.3.7. Funciones específicas:

- 9.3.7.1 - Efectuar la historia clínica, la evolución y prescripción del Usuario bajo su responsabilidad.
- 9.3.7.2. - Proponer las indicaciones de las internaciones al Jefe de Servicio según las normas del servicio.
- 9.3.7.3. - Realizar procedimientos relativos a la especialidad según las normas establecidas.
- 9.3.7.4. - Visitar diariamente a los Usuarios internados, anotando los datos sobre la evolución, prescribir, firmar transferencias, altas y certificados de defunción.
- 9.3.7.5. - Atender al Usuario a nivel ambulatorio para diagnóstico y tratamiento.
- 9.3.7.6. - Solicitar necropsias cuando sea necesario.
- 9.3.7.7. - Participar en programas de docencia y en especial los de la Residencia Médica.
- 9.3.7.8. - Orientar y controlar a la Enfermería y servicios Técnicos en sus funciones.
- 9.3.7.9. - Revisar las historias clínicas preparadas por los residentes e Internos agregando por escrito sus impresiones y diagnósticos.
- 9.3.7.10. - Autorizar la realización de exámenes complementarios y dictar la conducta terapéutica.
- 9.3.7.11. - Informar al Jefe de Servicio sobre los Usuarios en tratamiento, especialmente los casos graves.
- 9.3.7.12. - Presentar al Jefe de Servicio los casos nuevos.
- 9.3.7.13. - Efectuar el resumen de alta de los pacientes.
- 9.3.7.14. - Seguir las normas establecidas por el Servicio.
- 9.3.7.15. - Participar en las reuniones a que es convocado.

9.3.7.16. - Participar y colaborar en las actividades científicas y de investigación.

9.3.7.17. - Participar en las necropsias de los Usuarios bajo su responsabilidad.

9.3.7.18. - Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos del Hospital.

9.4. Nombre del cargo: MEDICO RESIDENTE

9.4.1. Posición jerárquica:

Jefe inmediato: Jefe de Servicio
Medico de Planta

Subordinados: Medico Interno

9.4.2. Requisitos:

Instrucción: - Lo establecido en el Reglamento del Programa de Residencia Medica del Hospital Nacional.

Experiencia: - Lo establecido en el Reglamento del Programa de Residencia Medica del Hospital Nacional.

9.4.3. Responsabilidad en el cargo:

Por Materiales: - Es responsable por los materiales asignados para su uso y guarda.

Por Subordinados: - Es responsable del cumplimiento de las legislaciones, reglamentos y normas por los subordinados.
- Es responsable en segunda instancia de los tratamientos instituidos por el y por los subordinados a los Usuarios.

Por Decisiones: - es responsable por las decisiones que tome en el ejercicio de sus funciones profesionales sin la autorización de los niveles jerárquicos superiores.

9.4.4. Nombramiento: Por concurso.

9.4.5. Régimen de trabajo:

Horario: - De 7..30 a 15..30 hs, de Lunes a Viernes. Y de 7..30 a 12.00 hs. los Sábados.

- Las Guardias lo harán de acuerdo al Reglamento del Programa de Residencia Medica.

Salario: - Percibirán su salario de acuerdo a lo establecido por la Dirección General a propuesta del Departamento de Docencia e Investigación.

Duración: - El contrato del Medico Residente es por un año y será recontratado de acuerdo a la evaluación a que es sometido como lo establece los Programas de Residencias del Departamento.

9.4.6. Funciones generales:

Las correspondientes a todo funcionario publico.

9.4.7. Funciones especificas:

Todas las funciones desempeñadas por el Medico Residente es por delegación directa de los Médicos de Planta y los Jefes de Servicios.

- 9.4.7.1 - Efectuar la historia clínica y ordenar la documentación correspondiente.
- 9.4.7.2 - Participar de las recorridas medicas diarias con los Médicos de Planta y el Jefe de Servicio.
- 9.4.7.3 - Escribir la evolución diaria, prescribir y pedir los exámenes complementarios bajo la orientación del Medico de Planta.
- 9.4.7.4 - Realizar procedimientos Médicos relativos a la especialidad bajo la supervisión de los Médicos de Planta.
- 9.4.7.5 - Asistir al programa docente de la especialidad.
- 9.4.7.6 - Participar en reuniones clínicas, anatomoclínicas, seminarios, revisión bibliográfica.
- 9.4.7.7 - Cumplir con su horario de trabajo.
- 9.4.7.8 - Cumplir y hacer cumplir el reglamento del hospital.
- 9.4.7.9 - Colaborar con los Médicos de Planta y con el Jefe de Residente del Departamento en la elaboración del material y del programa de sesiones académicas y clínicas.

9.5. Nombre del cargo: MEDICO INTERNO

9.5.1. Posición jerárquica:

Jefe inmediato: Jefe de Servicio
Medico de Planta
Medico Residente

Subordinados: Ninguno

9.5.2. Requisitos:

Instrucción: - Lo establecido en el Reglamento del Programa de Internado Rotatorio.

Experiencia: - Lo establecido en el Reglamento del Programa de Internado Rotatorio.

9.5.3. Responsabilidad en el cargo:

Por Materiales: - Es responsable por los materiales asignados para su uso y guarda.

Por Decisiones: - Es responsable por las decisiones que tome en el ejercicio de sus funciones profesionales sin la autorización de los niveles jerárquicos superiores.

9.5.4. Nombramiento: Lo establecido en el Reglamento del Programa de Internado Rotatorio.

9.5.5. Régimen de trabajo:

Horario: - De 7..30 a 15..30 hs, de Lunes a Viernes. Y de 7..30 a 12.00 hs. los Sábados.

- Las Guardias lo harán de acuerdo al Reglamento del Programa de Internado Rotatorio.

Salario: - Lo establecido en el Reglamento del Programa de Internado Rotatorio.

Duración: - El contrato del Medico Interno es por un año .

9.5.6. Funciones generales:

Las correspondientes a todo funcionario público.

9.5.7. Funciones específicas:

Todas las funciones desempeñadas por el Medico Interno es por delegación directa de los Médicos Residentes, de Planta y los Jefes de Servicios.

- 9.5.7.1 - Ayudar a los Médicos Residentes y de Planta en sus actividades de rutina.
- 9.5.7.2. - Efectuar las historias clínicas de los pacientes nuevos, bajo la supervisión del Medico Residente.
- 9.5.7.3. - Controlar la documentación clínica del paciente, actualizándola.
- 9.5.7.4. - Llenar las solicitudes medicas de exámenes complementarios y disponer que sean ejecutados rápidamente.
- 9.5.7.5. - Acompañar las recorridas a los pacientes con el Medico Residente y de Planta.
- 9.5.7.6. - Acompañar la evolución de los pacientes, informando al Medico Residente respecto a los cambios en el estado de los mismos.
- 9.5.7.7. - Realizar procedimientos simples bajo orientación.
- 9.5.7.8. - Participar en las reuniones científicas de los Servicios.
- 9.5.7.9. - Asistir a las programaciones docentes.
- 9.5.7.10 - Cumplir y hacer cumplir el reglamento del Hospital.

9.6. Nombre del cargo: ASISTENTE TÉCNICO

9.6.1. Posición jerárquica:

Jefe Inmediato: Jefe de Servicio
Médico de Planta

Subordinados: No tiene.

9.6.2. Requisitos:

Instrucción: Título de Bachiller
Título que lo habilite como Técnico de su especialidad.

Experiencia: Más de un año de trabajo en el mismo oficio.

9.6.3. Características personales:

Capacidad para realizar funciones con escasa diversidad de tareas, que requieren la aplicación de conocimientos particulares básicos. Implica responsabilidades sobre el resultado de las tareas individuales o grupales establecidas por el superior, con alternativas de simple elección de medios para el desempeño. Requiere formación específica para la función.

9.6.4. Responsabilidad en el cargo:

Por Materiales: Es responsable por los materiales asignados para su uso y guarda.

Por Decisiones: Es responsable por las decisiones que tome en el ejercicio de sus funciones, fuera de los que establezcan las normas, procedimientos y rutinas del Servicio.

9.6.5. Nombramiento: Por concurso.

9.6.6. Régimen de trabajo:

Horario: De 7.30 a 13.30 hs. de Lunes a Viernes, o de acuerdo al régimen de guardia establecido en cada Servicio.

Salario: De acuerdo a la categoría que corresponda.

Duración: De preferencia serán nombrados como funcionarios permanentes.

9.6.7. Funciones:

9.6.7.1. Ejecuta tareas técnicas correspondientes a los Servicios en que se desempeña, que requieren de un conocimiento particular básico y supervisión.

9.6.7.2. Realiza tareas generales o específicas de producción, saneamiento de maquinas y equipos, de bajo nivel de complejidad.

9.6.7.3. Tramita y archiva documentación, técnica reservada o común y registra los movimientos que le competen.

9.6.7.4. Atiende e informa al Usuario.

9.6.7.5. Asistir a las reuniones programadas por el Servicio.

9.6.7.6. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos del Hospital.

9.7. Nombre del cargo: SECRETARIA

9.7.1. Posición jerárquica:

Jefe inmediato: Jefe de Departamento y/o Servicio

Subordinado: Auxiliar Administrativo

9.7.2. Requisitos:

Instrucción: Título de bachiller
Curso de secretaria con mecanografía, redacción y ortografía aceptable. Debera ser capaz de mecanografiar más de 70 palabras por minuto.

Experiencia: Más de un año de trabajo como Secretaria.

9.7.3. Características personales:

Habilidad para entender órdenes y cumplirlas correctamente, capacidad para ejecutar coordinadamente las tareas y resolver problemas administrativos sencillos y oportunamente, habilidad técnica e iniciativa en sus tareas.

9.7.4. Responsabilidad en el cargo:

Por Materiales: Es responsable por los materiales asignados para su uso y guarda.

Por Subordinados: Es responsable del cumplimiento de las legislaciones, reglamentos y normas por los subordinados.

Por Decisiones: Es responsable por las decisiones que tome en el ejercicio de sus funciones fuera de órdenes recibidas o de las normas, procedimientos y rutinas del Servicio.

9.7.5. Nombramiento: Por concurso.

9.7.6. Régimen de trabajo:

Horario: De 7.30 a 13.30 hs. De Lunes a Viernes.

Salario: De acuerdo al nombramiento correspondiente.

Duración: De preferencia sera nombrada como funcionario permanente.

9.7.7. Funciones:

- 9.7.7.1. Mecnografiar los escritos que requiera el Departamento y/o el Servicio.
- 9.7.7.2. Mantener actualizado el archivo del Departamento y/o el Servicio y establecer un registro de entrada y salidas de documentos.
- 9.7.7.3. Llevar y comunicar oportunamente la agenda de los puestos superiores.
- 9.7.7.4. Atender llamadas telefonicas, tomando notas de los mensajes que el personal del Departamento o Servicio no pueda atender, y comunicarlo con la mayor celeridad.
- 9.7.7.5. Mecnografiar o ejecutar los trabajos de secretaria que el personal del servicio soliciten.
- 9.7.7.6. Hacer llegar las comunicaciones, órdenes o informaciones a los miembros del Departamento o Servicio.
- 9.7.7.7. Asistir a las reuniones que se programen.
- 9.7.7.8. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos del Hospital.

9.8. Nombre del Cargo: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

9.8.1. Posición jerárquica:

Jefe inmediato: Jefe de Departamento y Servicios.
Secretaría

Subordinados: no tiene.

9.8.2. Requisitos:

Instrucción: Tener terminado el curso básico.
De preferencia conocimientos de mecanografía.

Experiencia: No es necesaria

9.8.3. Características personales:

Capacidad para realizar tareas simples, repetitivas y de escasa diversidad. Implica responsabilidad sobre el resultado de las tareas con sujeción a instrucciones y rutinas estrictas de trabajo establecidas por su superior y supervisión inmediata. Requiere aptitud y habilidad para la tarea, sin implicar formación específica para su desempeño.

9.8.4. Responsabilidad en el cargo:

Por Materiales: Es responsable por los materiales asignados para su uso y guarda.

Por Decisiones: Es responsable por las decisiones que tome en el ejercicio de sus funciones, fuera de las órdenes recibidas o de las normas, procedimientos y rutinas del Departamento o Servicio.

9.8.5. Nombramiento: Como el personal administrativo.

9.8.6. Régimen de trabajo:

Horario: De 7.30 a 13.30 hs. De Lunes a Viernes.

Salario: De acuerdo al nombramiento correspondiente.

Duración: De preferencia sera nombrado como funcionario permanente.

9.8.7. Funciones:

9.8.7.1. Distribuir diariamente mensajes, paquetes y otros objetos por diferentes oficinas o en otros lugares, por encargo de sus superiores.

9.8.7.2. Hace otras diligencias o recados por decisión de un superior.

9.8.7.3. Hace por delegación otras funciones inherentes a la secretaria con autorización de sus superiores.

9.8.7.4. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos del Hospital.