



## TUCUMAN

### **RESOLUCION 490/2012 SIPROSA**

Hospital Centro de Salud Tucumán Zenón J. Santillán.  
Manual de Misiones y Funciones.  
Del: 29/06/2012; Boletín Oficial: 27/07/2012

Artículo 1°.- Crear en el ámbito de la Dirección del Hospital Centro de Salud Tucumán Zenón J. Santillán, los Departamentos que en cada caso se indica, y aprobar el Manual de Misiones y Funciones que igualmente se consigna, los que como Anexos pasan a formar parte integrante de la presente Resolución: Departamento de Recursos Humanos; Departamento de Servicios Auxiliares; Departamento de Gestión de Pacientes.

Art. 2°.- Registrar, comunicar, notificar, publicar en el Boletín Oficial y archivar.-

#### ANEXO

##### MISION Y FUNCIONES

I - Denominación del órgano: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (Función Jerárquica 60%)

II - Dependencia Jerárquica: DIRECCION DEL HOSPITAL

III - Misión: Asistir a la Dirección del Hospital en la ejecución de las políticas establecidas por las autoridades del Sistema Provincial de salud en materia de recursos humanos. Actuará en forma articulada y bajo supervisión técnica de la Dirección General de Recursos Humanos en Salud del ente, como referente en la materia dentro del Hospital.

IV - Funciones: 1. Entender en la gestión del desarrollo laboral del personal del Hospital, participando -con arreglo a la normativa vigente y de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Sistema Provincial de Salud- en los procesos de análisis y descripción de puestos, planificación y observatorio de recursos humanos, inducción del capital humano, evaluaciones de desempeño y otros vinculados a la materia.

2. Participar, con el mismo alcance, en la gestión de la capacitación del recurso humano del Hospital, entendiendo en el diagnóstico de necesidades de capacitación, en solicitudes de becas del personal del Hospital, etc.

3. Participar en la implementación de acciones vinculadas a la evaluación, cuidado y mejoramiento de la calidad de vida laboral del personal del Hospital.

4. Participar en los procesos de generación, análisis y gestión de la información vinculada a los recursos humanos del Hospital.

5. Procesar información en general, elaborar indicadores que puedan ser proporcionados a la superioridad para la toma de decisiones.

6. Participar en la elaboración de las normas técnicas y de procedimiento de aplicación en su área.

7. Formar parte de los Comités a que sea convocado.

8. Comunicar a la superioridad de toda situación que pudiera afectar el normal funcionamiento del Departamento y en especial del sistema informático de gestión.

9. Otras que sean inherentes a su misión.

#### ANEXO

##### MISION Y FUNCIONES

I - Denominación del órgano: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AUXILIARES

(Función Jerárquica 60%)

II - Dependencia Jerárquica: SUBDIRECCION TÉCNICA

III - Misión: Es el área técnica responsable de procurar la gestión óptima de los servicios auxiliares del Hospital, los cuales comprenden los métodos complementarios de diagnóstico por imágenes, laboratorio, anatomía patológica, farmacia, quirófano, esterilización, hemoterapia y kinesiología.

IV - Funciones: 1. Asistir al Subdirector Técnico en todo lo atinente a la gestión de los servicios auxiliares del Hospital.

2. Participar en la organización, planificación, supervisión, dirección y control de todas las áreas dependientes del Departamento, procurando la gestión óptima y el funcionamiento regular y eficiente de las mismas.

3. Garantizar un adecuada y armónica interrelación de los servicios y unidades del Departamento entre sí, como así también con los restantes sectores del Hospital, en especial con los sectores dependientes de la Subdirección Médica y toda otra área a la que el Departamento deba brindar apoyo técnico y logístico.

4. Conocer y controlar que se cumplan en tiempo y forma los diferentes planes de trabajo de cada uno de los servicios y unidades dependientes del Departamento.

5. Procesar información en general, elaborar indicadores de calidad y otros que puedan ser proporcionados a la superioridad para la toma de decisiones, para el recupero de costos y otras finalidades.

6. Participar en la elaboración de las normas técnicas y de procedimientos de aplicación en su área.

7. Participar de la elaboración del Plan Operativo Anual del Hospital.

8. Promover e impulsar la informatización de la gestión de todos los servicios auxiliares del Hospital, en especial la Farmacia.

9. Formar parte de los Comités a que sea convocado.

10. Promover y estimular la continúa capacitación de los profesionales, técnicos y agentes en general, dependientes del Departamento.

11. Participar de la detección de necesidades de capacitación del personal a su cargo.

12. Participar en la evaluación del personal asignado, con arreglo a la normativa vigente.

13. Comunicar a la superioridad de toda situación que pudiera afectar el normal funcionamiento del Departamento y en especial del sistema informático de gestión.

14. Otras que sean inherentes a su misión.

ANEXO

MISION Y FUNCIONES

I - Denominación del órgano: DEPARTAMENTO DE GESTION DE PACIENTES  
(Función Jerárquica 60%)

II - Dependencia Jerárquica: DIRECCION DEL HOSPITAL

III - Misión: Organizar, dirigir y controlar las actividades vinculadas a la admisión de pacientes y gestión de turnos, sea por demanda directa o derivada por referencia o contrarreferencia. Asimismo, tendrá a su cargo la gestión de camas, gestión de los consultorios externos del Hospital, los servicios sociales a pacientes, la elaboración de estadísticas confiables, la auditoria médica, los registros médicos y la carga informática de datos.

IV - Funciones: 1. Es responsable del sistema de admisión de pacientes y gestión de turnos, se trate de demanda espontánea o derivada por referencia o contrarreferencia, a cuyos efectos deberá organizar mecanismos de orientación al paciente, asignación y programación de los turnos, procurando disminuir el tiempo de espera de los usuarios y optimizar el uso eficiente de los recursos humanos y materiales del Hospital.

2. Dirigir y supervisar la gestión de las camas del Hospital, procurando el uso eficiente de las camas destinadas a internación, durante el tiempo que sea estrictamente necesario, con criterio sanitario.

3. Es responsable, dentro del Hospital, del sistema de referencia y contrarreferencia, a cuyos efectos deberá articular actividades con los demás establecimientos públicos (otros Hospitales y la Red de Servicios del Sistema Provincial de Salud) y privados, obras

sociales, etc.

4. Supervisar la gestión de los consultorios externos del Hospital, desarrollando una agenda de atención de especialidades, articulando con los distintos sectores del Hospital (Subdirecciones, Departamentos, Servicios, Unidades) a fin de definir la oferta prestacional ambulatoria y asegurar la adecuada prestación de la atención ambulatoria, respecto de los turnos asignados, etc.

5. Supervisar los servicios sociales del Hospital, integrando el área a la gestión de pacientes.

6. Es responsable de la adecuada gestión de los registros médicos -debiendo procurar su informatización-, supervisión de la carga de datos, y archivo de documentación médica.

7. Unificar, ordenar y controlar la recolección de datos estadísticos, involucrando a todos los sectores del Hospital en dicho proceso, con una adecuada transmisión de la información, a fin de que la Dirección y/o las autoridades del Sistema Provincial de Salud puedan contar con datos estadísticos e indicadores de calidad en la atención, que sean confiables y resulten provistos en tiempo y forma.

8. Supervisar las tareas de auditoría médica con el objeto de monitorear la gestión clínica de pacientes orientada a la calidad, procurando -en particular- realizar un seguimiento de los pacientes de alto costo, larga estadía o con riesgo legal, como así también de los pacientes pasibles de recupero de costos, asistiendo al área encargada del recupero de costos en la provisión de datos y documentación necesaria para el cumplimiento de su cometido.

9. Implementar medidas tendientes a asegurar el confort de los pacientes en su paso por el Hospital, como así también coordinar con los distintos sectores del Hospital a fin de que se incorporen a los procesos las normas de seguridad en el cuidado de los pacientes.

10. Articular y coordinar con los distintos sectores del Hospital (Subdirecciones, Departamentos, Servicios, Unidades), procurando analizar y resolver los problemas de interacción que eventualmente se suscitaren.

11. Elaborar el plan de acción anual del área.

12. Completar los formularios, registros, documentos, etc. que resulten necesarios y/o le indique la superioridad.

13. Ejecutar y hacer ejecutar las directivas impartidas por el Director del Hospital, dentro del ámbito de su competencia.

14. Informar a la Dirección del Hospital de cualquier circunstancia susceptible de incidir en la prestación de los servicios propios del Departamento.

15. Asistir a la Dirección del Hospital en cuanto estuviere vinculado a las funciones del Departamento y le fuera requerido.

16. Dirigir y supervisar al personal dependiente del Departamento y evaluarlo periódicamente conforme a la normativa vigente sobre el punto.

17. Otras funciones inherentes a la misión del Departamento.

