



BUENOS AIRES

DECRETO 1231/2012 **PODER EJECUTIVO PROVINCIAL (P.E.P.)**

Ministerio de salud. Estructura orgánica.
Del: 13/11/2012; Boletín Oficial: 03/04/2013

Visto el expediente N° 2995-60/10, del registro del Ministerio de Salud, por el cual se tramita la modificación de la estructura orgánico-funcional del Hospital Zonal General "Dr. Posadas" de Saladillo dependiente de la Dirección Provincial de Hospitales de la Subsecretaría de Coordinación y Atención de la Salud, aprobada por [Decreto N° 956/07](#), y Considerando:

Que resulta prioritario y de significativa importancia para el Hospital Público poder generar recursos financieros genuinos y directos, que le permitan atender los gastos de funcionamiento que diariamente surgen en el desarrollo de la actividad hospitalaria, como así también de inversiones menores de capital, además de facilitar el pago de retribuciones adicionales y bonificaciones especiales al personal hospitalario;

Que se hace indispensable efectivizar una estructura orgánico funcional ágil que responda a las necesidades del actual contexto en que se desarrolla el Hospital Zonal General "Dr. Posadas" de Saladillo, mejorando así el servicio a la comunidad y, en especial, a la carente de cobertura;

Que en consecuencia, se requiere la supresión del Departamento de Recursos Físicos y Mantenimiento, la creación del Departamento Gestión S.A.M.O. y la modificación del Departamento Administrativo Contable, Gestión S.A.M.O. e Información, modificando su nombre y eliminando de sus acciones las relacionadas con la gestión S.A.M.O.;

Que han tomado intervención y expedido favorablemente la Subsecretaría de Modernización del Estado dependiente de la Secretaría General de la Gobernación, el Ministerio de Economía y la Asesoría General de Gobierno;

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 144 - proemio- de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires;

Por ello:

El Gobernador de la Provincia de Buenos Aires, decreta:

Artículo 1°- Suprimir en el Ministerio de Salud, de la estructura orgánico-funcional del Hospital Zonal General "Dr. Posadas" de Saladillo, dependiente de la Dirección Provincial de Hospitales de la Subsecretaría de Coordinación y Atención de la Salud, el Departamento de Recursos Físicos y Mantenimiento y el Departamento Administrativo Contable, Gestión S.A.M.O. e Información, con sus respectivas acciones, que fueran aprobadas mediante el Decreto N° [956/07](#).

Art. 2°- Modificar en el Ministerio de Salud, la estructura orgánico-funcional del Hospital Zonal General "Dr. Posadas" de Saladillo dependiente de la Dirección Provincial de Hospitales de la Subsecretaría de Coordinación y Atención de la Salud, que fuera aprobada por Decreto N° [956/07](#), de acuerdo al organigrama y a las acciones que como Anexos 1 y 2 forman parte integrante del presente Decreto.

Art. 3°- Determinar para la estructura organizativa aprobada en el artículo precedente los siguientes cargos: un (1) Jefe de Departamento Administrativo Contable e Información y un (1) Jefe de Departamento Gestión S.A.M.O.; conforme a los cargos vigentes que rigen en la Administración Pública Provincial - Ley N° 10.430 (Texto Ordenado por Decreto N°

1.869/96), reglamentada por Decreto N° 4.161/96, y sus modificatorias.

Art. 4°- Limitar las designaciones del personal de la estructura organizativa cuyas funciones no se correspondan con las unidades orgánicas que se aprueban en el presente Decreto. A esos fines, y con relación al personal con estabilidad, la limitación que se dispone deberá ajustarse al régimen estatutario que resulte aplicable.

Art. 5°- El Ministerio de Salud propondrá al Ministerio de Economía las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto por el presente Decreto, las que deberán ajustarse a las previsiones contenidas en el Presupuesto General del Ejercicio Financiero del año en curso.

Art. 6°- El presente Decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Salud y de Economía.

Art. 7°- Comuníquese, etc.

Collia; Scioli; Batakis

ANEXO I

Ministerio de Salud

Dirección Provincial de Hospitales Hospital Comisión Asesora
Zonal General "Dr. Posadas" de Saladillo

Consejo de Administración

Dirección Ejecutiva

Dto. de Gestión de Recursos Humanos

Dto. Administrativo Contable e Información

Dto. de Enfermería

Dto. de Gestión S.A.M.O.

ANEXO II

Hospital Zonal General "Dr. Posadas" de Saladillo

Consejo de Administración

Dirección Ejecutiva

Departamento de Gestión de Recursos Humanos

Acciones

1. Canalizar las acciones relativas a la administración de los recursos humanos, en lo relativo a la provisión, aplicación, mantenimiento, desarrollo, seguimiento y control del mismo, conforme a los agolpamientos establecidos en las reglamentaciones vigentes.
2. Actuar en forma articulada con la Dirección Delegación de Personal del Ministerio de Salud en los procesos de administración y de políticas de Recursos Humanos.
3. Actualizar los registros estadísticos en materia de personal comunicándolo al Nivel Central.
4. Organizar el registro de asistencia del personal del establecimiento, generando así los partes de novedades de asistencia, reemplazos de guardias médicas y horario extraordinario de labor, que posibiliten a través de la administración central, la correcta liquidación de los haberes correspondientes, y diligenciar los trámites de licencias que los agentes interpongan de acuerdo a la reglamentación vigente.
5. Comunicar al Departamento Control de Asistencia del Ministerio de Salud, todo cambio en las guardias del personal profesional, comprendido en la Ley N° 10.471, como así también toda otra novedad del personal regido por la Ley N° 10.430.
6. Atender el trámite en lo relacionado con las carpetas médicas que solicitan los agentes, los pedidos de juntas médicas por incapacidad, cambios de tareas o justificación de la licencia por enfermedad, y efectuar las denuncias correspondientes a accidentes de trabajo, ante Provincia A.R.T. - S.A.
7. Gestionar toda clase de licencias y/o permisos que contemple la legislación vigente.
8. Efectuar las intimaciones relacionadas con abandonos de cargo, incompatibilidades, inhabilidades, entre otros.
9. Instrumentar los procedimientos previstos en el régimen disciplinario contemplado en la legislación vigente.

10. Proveer al Nivel Central la información necesaria para la confección del legajo personal de los agentes dependientes del establecimiento asistencial, de conformidad a la legislación vigente.

11. Coordinar, con la Dirección de Medicina Ocupacional, las acciones para la obtención de los certificados de aptitud psicofísica de los aspirantes al ingreso al régimen de la Administración Pública Provincial.

12. Comunicar al Departamento Registro de Personal del Ministerio de Salud, la toma de posesión de los agentes designados, incluyendo la del personal "ad-honorem".

13. Mantener actualizados los domicilios y demás datos de los agentes debiendo notificarlos al Departamento Registro de Personal del Ministerio de Salud en forma inmediata.

14. Iniciar las actuaciones tendientes a la cobertura de las funciones que integran la estructura orgánico funcional del establecimiento, y tramitar las propuestas de designación que se gestionen ante los hospitales.

15. Iniciar toda gestión de baja de los agentes, efectuando la inmediata comunicación al Departamento Liquidación de Haberes del Ministerio de Salud, y los reclamos que correspondiere en cada caso.

16. Mantener actualizado el Plantel Básico del establecimiento asistencial.

17. Iniciar las actuaciones tendientes a disponer el cese del personal concurrente "ad-honorem", y elevarlas al Nivel Central.

18. Intervenir en todo lo relacionado con solicitudes de seguros de vida, pago de seguros por siniestro de muerte, subsidios por nacimiento, pre-natal, matrimonio, salario familiar, guardería, ayudas escolares, adicional por escolaridad, bonificaciones previstas en la legislación vigente, comisiones, traslados, etc.

19. Asesorar a todos los agentes que lo soliciten en lo que hace a la conformación de expedientes relacionados con jubilación, insalubridad, asistencia, etc., y derechos y/o beneficios que otorga la reglamentación vigente.

20. Comunicar al Departamento Liquidación de Haberes del Ministerio de Salud, la fecha de finalización de las funciones obtenidas por concurso o interinas de los profesionales comprendidos en la Carrera Profesional Hospitalaria - Ley N° 10.471 y de las funciones de los agentes que se desempeñan en la Ley N° 10.430, para que se limite el pago de la bonificación por dicho concepto.

21. Difundir los Programas que propicien la capacitación de los agentes, con el fin de alcanzar el máximo de sus potencialidades y capacidades para su desenvolvimiento laboral.

22. Formular sugerencias, propuestas e informes para la elaboración de normas administrativas y de funcionamiento, con la finalidad de aumentar la eficiencia y calidad de las actividades que se desarrollan.

23. Generar información estadística e indicadores del área para alimentar el tablero de mando.

24. Propender a la formación, capacitación y adiestramiento del personal de su dependencia, participando y colaborando en el desarrollo de los programas que a estos fines se establezcan.

25. Brindar y elevar la información necesaria para la confección del anteproyecto del presupuesto anual de su área de competencia.

Hospital Zonal General "Dr. Posadas" de Saladillo

Consejo de Administración

Dirección Ejecutiva

Departamento Administrativo Contable e Información

Acciones

1. Planificar, programar, organizar, coordinar y controlar procesos administrativos y la actividad de los distintos sectores interactuantes, así como adquisición de bienes, servicios e insumos, seguimiento de la ejecución presupuestaria.

2. Coordinar las actividades que hacen a la gestión de la información y documentación del establecimiento.

3. Actuar en forma articulada con la Dirección de Contabilidad y Servicios Auxiliares y con las áreas de Información y Documentación del Ministerio de Salud.

4. Realizar y verificar las imputaciones y registraciones contables, liquidaciones de gastos, emisión de órdenes de pago, altas y bajas patrimoniales, y emisión de órdenes de compra.
5. Confeccionar y elevar a las autoridades del establecimiento asistencial, balances generales, estado de cuentas, conciliaciones bancarias y resúmenes contables periódicos solicitados.
6. Participar en el proceso y seguimiento de los expedientes referentes a compromisos de pago, imputaciones, saldos de cuentas, etc.
7. Ejecutar los procedimientos administrativos e informáticos de la gestión del Departamento emanadas del Nivel Central, y proponer adecuaciones a los mismos.
8. Organizar y mantener actualizado el registro de proveedores.
9. Elevar a la superioridad, debidamente conformada, toda la documentación probatoria de inversiones realizadas.
10. Efectuar pagos a proveedores con sujeción a las normas vigentes.
11. Controlar el cumplimiento de las prestaciones realizadas por servicios contratados.
12. Controlar y dirigir el retiro terciarizado de los residuos patogénicos conforme lo establecido en la Ley N° 11.347.
13. Confeccionar el inventario, y mantenerlo actualizado.
14. Generar información estadística e indicadores del área para alimentar el tablero de mando.
15. Administrar los registros que alimentan y sustentan los sistemas estadísticos utilizados a nivel de la gestión interna del Hospital, y los requerimientos de las distintas Dependencias del Ministerio de Salud, para satisfacer las necesidades del nivel central y/o Dirección Provincial de Personal.
16. Administrar y proponer nuevas formas de obtener y manejar los registros de producción médica, administrativa, epidemiológica y de utilización de recursos.
17. Ejecutar sistemas informáticos provenientes del Nivel Central que abarquen fases de recolección, proceso y manejo de información sobre nuevas realidades en la gestión hospitalaria pública y que han de tener un desarrollo sostenido en el tiempo.
18. Elaborar informes periódicos que permitan a las autoridades conocer: la producción del establecimiento, relaciones entre recursos, insumos y productos; niveles de consumos, niveles de stocks; disponibilidad de recursos y su asignación racional, y evaluar la gestión y el uso de los recursos.
19. Elaborar sugerencias, propuestas e informes para la elaboración de normas administrativas y de funcionamiento, con la finalidad de aumentar la eficiencia y calidad de las actividades que se desarrollan.
20. Generar información estadística e indicadores del área para alimentar el tablero de mando y ofrecer una visión de conjunto de la organización.
21. Poner a disposición de las autoridades que corresponda toda la información y medios existentes para la realización de las auditorías internas o externas de las distintas áreas de su competencia.
22. Propender a la formación, capacitación y adiestramiento del personal de su dependencia, participando y colaborando en el desarrollo de los programas que a estos fines se establezcan.
23. Formular y elevar para su aprobación el anteproyecto del presupuesto anual del establecimiento.

Hospital Zonal General "Dr. Posadas" de Saladillo

Consejo de Administración

Dirección Ejecutiva

Departamento de Enfermería

Acciones

1. Planificar, programar, organizar, coordinar y controlar las actividades del equipo, con la Finalidad de brindar cuidados de enfermería de acuerdo a la complejidad que requiere el tratamiento de los pacientes.
2. Actuar en forma articulada con el área de Servicios Técnicos y Enfermería de la Dirección de Medicina Asistencial del Ministerio de Salud.

3. Ejecutar y proponer adecuaciones a las normas técnicas de funcionamiento, cuidados y procedimientos del área de enfermería.
4. Participar en el Comité de infecciones Hospitalarias del establecimiento.
5. Participar en los procesos de selección del personal y evaluación de su desempeño, de acuerdo a las necesidades de los servicios, proponiendo su designación, promoción o renovación.
6. Participar en el proceso de determinación de la dotación necesaria del personal del área, de acuerdo a la demanda a atender.
7. Participar en el proceso de adquisición de insumos y otros bienes específicos del área.
8. Formular sugerencias, propuestas e informes para la elaboración de normas administrativas y de funcionamiento, con la finalidad de aumentar la eficiencia y calidad de las actividades que se desarrollan.
9. Generar información estadística e indicadores del área, para alimentar el tablero de mando.
10. Propender a la formación, capacitación y adiestramiento del personal de su dependencia, participando y colaborando en el desarrollo de los programas que a estos fines se establezcan.
11. Brindar y elevar la información necesaria para la confección del anteproyecto del presupuesto anual de su área de competencia.

Hospital Zonal General "Dr. Posadas" de Saladillo

Consejo de Administración

Dirección Ejecutiva

Departamento de Gestión S.A.M.O.

Acciones

1. Canalizar y coordinar las acciones relativas a la gestión S.A.M.O. referidas al establecimiento asistencial, tales como la identificación de pacientes, facturación, seguimiento y cobro de las prestaciones de afiliados pertenecientes a obras sociales, que permita atender gastos de funcionamiento e inversiones menores de capital, y además facilite el pago de retribuciones adicionales y bonificaciones especiales al personal, para mejorar la oferta de servicios a la comunidad y, en especial, a la carente de cobertura.
2. Actuar en forma articulada con la Dirección de Recuperación de Costos del Ministerio Salud.
3. Ejecutar los procedimientos administrativos e informáticos de la gestión de S.A.M.O. emanadas del Nivel Central, y proponer adecuaciones a los mismos.
4. Mantener una ágil comunicación con las distintas obras sociales, a los efectos de tener una actualizada visión de sus requerimientos normativos y administrativos a volcar en la gestión del sistema.
5. Mantener actualizados los registros que hacen al seguimiento de los deudores morosos por servicios prestados.
6. Agilizar las actuaciones relacionadas con la gestión ante las compañías aseguradoras con las que se vinculan, por la atención de pacientes accidentados.
7. Poner a disposición de las autoridades que correspondan, toda la información y medios existentes para la realización de las auditorías internas o externas de las distintas áreas del establecimiento asistencial relacionadas con el S.A.M.O.
8. Elaborar sugerencias, propuestas e informes para la elaboración de normas administrativas y de funcionamiento, con la finalidad de aumentar la eficiencia y calidad de las actividades que se desarrollan.
9. Generar información estadística e indicadores del área para alimentar el tablero de mando.
10. Propender a la formación, capacitación y adiestramiento del personal de su dependencia, participando y colaborando en el desarrollo de los programas que a estos fines se establezcan.
11. Brindar y elevar la información necesaria para la confección del anteproyecto del presupuesto anual de su área de competencia.

