



MENDOZA

RESOLUCION 1331/2011 MINISTERIO DE SALUD

Área Sanitaria Malargüe. Deroga resolución 1257/2007.

Del: 30/06/2011; Boletín Oficial 04/10/2011

Visto el expediente 211-A-10-04913, en el cual se solicita modificar el Organigrama del Área Sanitaria Malargüe, aprobada por Resolución N° 1257/07 y aprobar el correspondiente Manual de Funciones, y

CONSIDERANDO:

Que por Resolución N° 1257/07, se aprobó el Organigrama Institucional que refleja la estructura organizativa del Área Sanitaria Malargüe.

Que la propuesta de modificación de la estructura definida a través del organigrama ha sido evaluada por una Comisión armada al efecto, cuyo resultado fue favorable, según informe de fs. 227 del expediente de referencia.

Por ello, en razón del pedido formulado y lo dictaminado por la Subdirección de Asesoría Legal del Ministerio de Salud,

EL MINISTRO DE SALUD

RESUELVE:

Artículo 1°- Dejar sin efecto la Resolución N° 1257/07, mediante la cual se aprobó el Organigrama Institucional del Área Sanitaria Malargüe.

Art. 2°- Aprobar el organigrama que como representación gráfica de la estructura orgánica funcional del Área Sanitaria Malargüe, como Anexo I, forma parte integrante de la presente resolución.

Art. 3°- Establecer que los nuevos cargos y funciones que se están creando por el presente Organigrama en la estructura del Área Sanitaria Malargüe, no generan derecho a pagos retroactivos, teniendo en cuenta que a la fecha de su modificación estos cargos no existían y por lo tanto no se encuentran comprendidos en los alcances de la [Ley N° 7649](#) - Art. 12.

Art. 4°- Aprobar y poner en vigencia el Manual de Funciones correspondiente al Organigrama aprobado por el Art. 2° de la presente resolución y que como Anexo II forma parte de la presente resolución.

Art. 5°- Establecer que las funciones determinadas en el Manual de Funciones aprobado precedentemente son de carácter enunciativas, siendo también de carácter obligatorias todas aquellas contempladas en la legislación vigente aplicables a la función pública.

Art. 6°- Comuníquese a quienes corresponda, publíquese y archívese.

Juan Carlos Behler

ANEXO II

MANUAL DE FUNCIONES

AREA SANITARIA MALARGÜE

Año 2011

Manual Supervisado por: Coordinador: Dr. José Orlando Barboza y Jefe de Servicios Profesionales- Enfermero Cristóbal Villar Compaginación, diseño y corrección de manuales: Prof. Adriana Alvarez, encargada de Estadística- Informática.

MANUAL DE FUNCIONES

COORDINACIÓN

Depende Jerárquica y Funcionalmente de: Director de Centros de Salud - Ministerio de Salud de la Provincia

Definición del Trabajo: El Coordinador es el Profesional responsable de realizar las tareas de conducción en la Coordinación, dispuesto por Resolución Ministerial.

Jerárquicamente depende de la Dirección de Centros de Salud, dependiente del Ministerio de Salud de la Provincia.

Funciones: El Coordinador es el responsable de:

Planear: definir las metas, el establecimiento de una estrategia y el desarrollo de una jerarquía de pasos para integrar y coordinar las actividades de las Divisiones y Servicios que componen la Coordinación (Estadística, Personal, Enfermería, Movilidad, Administración, Recursos Propios, Patrimonio e Inventario, Mantenimiento, Farmacia, Agentes Sanitarios, EPAS, ESI)

Organizar: Es responsable del diseño y estructura, incluye la determinación de las tareas que se han de desarrollar, en las distintas Divisiones y Servicios.

Dirigir: básicamente, da órdenes, determina un estilo de conducción.

Coordinar: Es responsable de cohesionar los distintos sectores, para que las tareas se realicen coherentemente.

Controlar: Tarea en la cual el Coordinador se asegura que se está procediendo cómo se debe, esto involucra el desempeño de las tareas y de la organización en general.

Establecer: Disposiciones Internas.

Establecer: relaciones interinstitucionales y trabajo en redes con Instituciones del medio.

Asegurar la continuidad de los programas: de asistencia sanitaria a toda la comunidad.

Trabajar en la implementación de programas: de asistencia al paciente y su familia, abarcando aspectos educativos, preventivos y curativos.

Desarrollar un sistema de información: adecuado sobre la producción de actividades realizadas y las normas institucionales que afecten al Área de Salud.

Desarrollar un plan de acción: que deberá ser seguido a corto, mediano y largo plazo, incluyendo objetivos, estrategias y disposiciones consideradas necesarias para lograr los objetivos establecidos.

Participar en la preparación del presupuesto del Área Sanitaria

Reorganizar y/o remover al personal: en los distintos Servicios y Divisiones. Por necesidades de gestión en los servicios y trabajos especiales.

MANUAL DE FUNCIONES

JEFE DE SERVICIO

PROFESIONAL

Depende Jerárquica y Funcionalmente de: Coordinador Area Sanitaria Malargüe

Definición del Trabajo: El Servicio Profesional, Dependiente de esta Área de Salud, es el encargado de elaborar las actividades técnico-administrativas y operativas con métodos de trabajo eficientes, dirigidos principalmente a la asistencia del paciente en régimen de atención ambulatorio. Coordina, prevé y organiza el Recurso Humano Profesional y material necesario a fin de proporcionar las tareas necesarias para la prestación de cuidados del paciente, familia y comunidad, tanto en lo Preventivo como en lo Asistencial.

Funciones

Elaborar las tareas dispuestas por el Coordinador.

Participar del proceso de Gestión, Administración, Planificación, y Asistencia Sanitaria a toda la población del Departamento de Malargüe, observando principios científicos, tecnológicos y normas vigentes.

Proponer criterios para la dotación de recursos humanos y materiales, necesarios para la atención de todos los pacientes.

Colaborar en la implementación de programas de asistencia al paciente y su familia, abarcando aspectos educativos, preventivos y curativos.

Promover la evaluación periódica del desempeño del personal y de la asistencia prestada a los pacientes.

Integrar un sistema de información adecuado sobre la producción de actividades realizadas

y las normas institucionales que afecten al área de Salud.

Colaborar en el desempeño de actividades de Programación asistencial, de prevención, protección y de educación para la salud, diagnóstico y recuperación del paciente.

Elaborar el programa específico del Servicio Profesional, con total acuerdo de la Jefatura de la Coordinación del Área Sanitaria Malargüe.

Prever la estructura del Servicio Profesional, considerando los planes de crecimiento y desarrollo del Área Sanitaria.

Formular la política de trabajo que deberá ser observada por el Coordinador, definiendo los límites de acción.

Participar en el sistema de selección de candidatos para los diferentes Servicios.

Orientar y colaborar en los programas de educación en servicios para el personal, teniendo en cuenta las necesidades de asistencia prestada, y perfeccionamiento del Área Sanitaria.

Distribuir al personal en cuanto a su cronograma de trabajo, vacaciones y tareas.

Evaluar los programas de trabajo y el desempeño del personal de servicio.

Establecer medios y métodos de comunicación que contribuyan de manera eficiente a la toma de decisiones (reuniones, informes, entrevistas).

Establecer métodos y técnicas de asistencia a los pacientes ambulatorios o con internación abreviada.

Prever la compra de equipo y material permanente y de consumo necesarios para la asistencia del paciente.

Establecer criterios para la evaluación de la asistencia prestada al paciente.

Representar al Servicio, ante la Jefatura, Administración u otros órganos.

Cumplir y hacer cumplir las órdenes de trabajo y reglamentos de Área Sanitaria.

Participar en la preparación del presupuesto del Área Sanitaria.

Reemplazar al Coordinador de turno cuando el mismo se encuentre realizando viajes de trabajo en la zona rural o fuera del departamento, como también cuando se encuentre gozando de Licencias. El mismo podrá tomar decisiones que ameriten la resolución mediata o inmediata de lo surgido.

Desempeñar tareas afines.

MANUAL DE FUNCIONES - DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN

Depende Jerárquica y Funcionalmente de: Servicios Profesionales de Area Sanitaria Malargüe

Definición del Trabajo: La Unidad de Contabilidad y Finanzas es el órgano responsable del control del patrimonio físico y financiero del Área Sanitaria Malargüe.

Funciones:

Administrar el Recurso Financiero, para ser aplicado de manera eficiente en la consecución de un fin tan importante como es la salud.

Siempre con la Supervisión del Coordinador.

Tener una visión global del funcionamiento del Área Sanitaria y de las Áreas que de la Administración dependen (movilidad, mantenimiento, Unidad Contable), a fin de asistir y cubrir en forma permanente las necesidades de todas las dependencias del Area.

Controlar la gestión administrativa de las finanzas en su totalidad.

Rendir periódicamente cuentas a Contaduría General de la Provincia y al Honorable Tribunal de Cuentas como órgano fiscalizador.

Conocer y controlar los recursos distribuidos a los distintos sectores de la Institución.

MANUAL DE FUNCIONES

SECCION INVENTARIO Y PATRIMONIO

Depende Jerárquica y Funcionalmente de: Administrador Area Sanitaria Malargüe

Definición del Trabajo: Informar e instruir a los responsables de los centros de salud sobre el sistema de inventario permanente, cuidado, conservación, movimiento y gestión del bien de uso.

Funciones:

Mantener actualizado el Inventario del Activo Inventariable.

Realizar viajes a todos los Centros de Salud del departamento (urbanos y rurales) para realizar todas las tareas referentes al Inventario.

Proceder a la marcación e identificación de la nueva alta de los bienes sujetos a inventario una vez registrados en el Sistema Contable.

Realizar la conciliación anual sin que la misma arroje diferencia.

De aparecer diferencia deberá labrarse y suscribirse una acta por cuadruplicado.

Proceder a la identificación patrimonial de una dependencia cuando sea solicitado por un motivo específico.

Confeccionar el inventario anual de los bienes del estado.

Instruir sobre el movimiento de los Bienes Inventariables y la Normativa Legal correspondiente a los responsables de las distintas dependencias (CAPS y Divisiones y/o Servicios).

MANUAL DE FUNCIONES - UNIDAD CONTABLE

Depente Jerárquica y Funcionalmente de: Administrador Area Sanitaria Malargüe

Definición del trabajo: La Unidad Contable se encuentra integrada por un Auxiliar Administrativo que desarrolla tareas de: Facturación de Recursos Propios, Facturación de Plan Nacer y Auxiliar del Administrador.

Facturación de Recursos Propios Definición: captación de pacientes con Obras Sociales a fin de generar los Recursos Propios para el Area.

Funciones:

Distribuir material para la captación de pacientes con obras sociales.

Realizar viajes a todos los Centros de Salud del departamento (urbanos y rurales) para realizar todas las tareas referentes a Recursos Propios.

Verificar por padrón oficial la existencia de mutualizados.

Controlar que los datos de las planillas estén completos y correctos.

Registrar las prestaciones según nomenclador.

Confeccionar y enviar facturación a Obras Sociales para su cobro.

Gestionar cobranzas según tiempos estipulados.

Registrar facturación y recaudación por sistema contable.

Confeccionar expediente de reclamo.

Dar cuenta al Responsable superior del comportamiento diario de las cuentas facturadas.

Mantener contacto permanente con los sectores de compras.

Cumplir disposiciones y reglamentos

Facturación de Plan Nacer:

Función: captar pacientes sin Obras Sociales.

Realizar viajes a todos los Centros de Salud del departamento (urbanos y rurales) para realizar todas las tareas referentes a Recursos Propios.

Auxiliar administrativo de la Administración

Definición del trabajo: Tareas de ejecución operativa, que consisten en dar apoyo administrativo a los distintos servicios que dependen de la oficina de Administración.

Estructura: Este sector de compras funciona dentro del Área Sanitaria Malargüe supervisado por el administrador.

Funciones:

Imputar en el sistema contable facturas de proveedores.

Armar expedientes de rendiciones de fondo con y sin reposición.

Confeccionar notas

Confeccionar Órdenes de compra para los diferentes servicios del Area.

MANUAL DE FUNCIONES - SECCION MOVILIDAD

Depente Jerárquica y Funcionalmente de: Administrador Area Sanitaria Malargüe

Definición del Trabajo: Coordinar la movilidad de los servicios de emergencias y/o urgencias, Atención Primaria de la Salud, Equipos Médicos (EPAS -ESI), supervisión y cronogramas de trabajo del personal de Choferes de la zona rural en el ámbito del Area Sanitaria Malargüe.

Funciones:

Controlar el buen funcionamiento de las distintas movilidades (ambulancias - utilitarios).

Controlar el service de los vehículos en tiempo y forma.

Controlar la documentación del personal (licencias de conducir).

Controlar listado de componentes de cada vehículo.
Realizar cronograma mensual del personal de Choferes.
Organizar el cronograma semanal y mensual de los utilitarios para las distintas actividades.
Cumplir y hacer cumplir órdenes, rutinas y normas del servicio.
Realizar viajes a todos los Centros de Salud del departamento (urbanos y rurales) para realizar todas las tareas referentes a Movilidad.
Desempeñar tareas afines. Definición del trabajo
MANUAL DE FUNCIONES - CAPATAZ MANTENIMIENTO Y PRODUCCION
Depente Jerárquica y Funcionalmente de: Administrador Area Sanitaria Malargüe
Definición del trabajo: El Encargado es el responsable del Mantenimiento y Conservación de inmuebles, para realizar tareas continuas, confiables, seguras y económicas.
Funciones:
Controlar y mantener la distribución de oxígeno medicinal en todos los CAPS.
Controlar el funcionamiento de calefones, sanitarios, y cañerías de agua en todos los CAPS.

Asistir en mecánica liviana y mantenimiento de Ambulancias.
Planificar recorridos de mantenimiento en CAPS de zona urbana y rural, sujeto a la aprobación de la Coordinación del Area Sanitaria.
Mantener en funcionamiento el Sistema de calefacción en todos los CAPS.
Atender las solicitudes de reparaciones varias de todos los CAPS.
Prestar apoyo a otros sectores de salud (Hospital Malargüe) con la correspondiente autorización del Coordinador.
Ejecutar trabajos de paredes, muros, pintura y terminación de superficies en inmuebles y equipos del Hospital.
Reparar puertas, ventanas, muebles, etc.
Reponer vidrios en ventanas.
Limpiar y conservar los elementos de trabajo.
Realizar compras necesarias para reparaciones en general.
Mantener el depósito en óptimas condiciones.

MANUAL DE FUNCIONES - DIVISION RECURSO HUMANO

Depente Jerárquica y Funcionalmente de: Coordinador y Jefe de Servicios Profesionales Area Sanitaria Malargüe
Definición del Trabajo:
Aplicar las metodologías y Programas adecuados para que cada lugar de trabajo cuente con el recurso humano necesario para el desarrollo de sus actividades.
Desarrollar procesos eficientes y eficaces en la gestión personal.
Establecer relaciones de comunicación con Organismos competentes relacionados con los intereses del personal.
Supervisión de cargos y Presupuesto de Partidas relacionadas con el Recurso Humano.
La División de Recursos Humanos depende de la Dirección de Área Sanitaria Malargüe y de la Sub-Dirección de Personal del Ministerio de Salud y coordina las siguientes funciones:

Funciones:

- 1- Controlar el personal (registro de asistencia - entradas y salidas-solicitudes de licencias varias - permisos - capacitaciones - estudios etc.)
- 2- Desarrollar una política de administración del personal coherente con la que se sigue en el Área Sanitaria Malargüe.
- 3- Ordenar, registrar y hacer accesibles en forma manual administrativo las leyes, Decretos, Resoluciones, Disposiciones aplicables a la política del personal.
- 4- Colaborar en el cumplimiento de una tabla de asignación del personal con el objeto de mantener el equilibrio de la distribución de recursos humanos en las distintas Unidades.
- 5- Elaborar, junto a la Oficina de Administración los Contratos de Locación de Servicios de las personas físicas.
- 6- Confeccionar un legajo personal a cada agente con las documentaciones exigidas (Planta Permanente y Contratados).

- 7- Mantener ordenado y actualizado todos los Legajos de los Agentes desde su ingreso.
- 8- Enviar del 1 al 8 de cada mes las Planillas de Guardias y Presentismos a Remuneraciones - Ministerio de Salud, para el pago de haberes mensuales.
- 9- Renovar una vez al año las declaraciones de los Agentes que tengan hijos menores o que estén en condiciones de recibir el salario familiar.
- 10- Renovar una vez al año las «Declaraciones Juradas» de todo el personal bajo el sistema de Contrato Locación de Servicios.
- 11- Controlar la asistencia de todos los Agentes perteneciente a ésta Area de Salud mediante las tarjetas del reloj - planillas y cronogramas de los distintos Servicios.
- 12- Orientar a todos los Agentes de ésta Area de Salud, con respecto a las Normas y Reglamentos Internos - derechos y obligaciones - beneficios y responsabilidades.
- 13- Celebrar reuniones con los Agentes para desarrollar métodos específicos con el objeto de adaptarlos e integrarlos al espíritu y filosofía de trabajo del Area Sanitaria Malargüe.
- 14- Promover mejoras en la relación humana entre los Superiores y Subordinados.
- 15- Trabajar con las distintas Licencias de la Ley 5811, asentar en Libro de Licencias - Legajo personal e informar al Nivel Central.
- 16- Atender a los Agentes en procura de solucionar problemas de carácter social, asistencial etc.
- 17- Auxiliar en la atención de los Agentes o a sus familiares, siempre que sea requerido.
- 18- Realizar los trámites correspondientes de ART, al Agente que sufre un accidente de trabajo - informar a Oficina de ART del Ministerio de Salud.
- 19- Confeccionar, despachar y encaminar distintos expedientes. A los cuales se les realizará un seguimiento permanente.
- 20- Efectuar fichas de Junta Médica de los Agentes con certificados médicos por enfermedades profesionales, ART, cuidado de familiar enfermo etc.), cargar en sistema y enviar al Agente a Junta Médica por medio de turno si es necesario - renovar con el Médico Laboral los exámenes médicos y la ficha de cada Agente exigido por Ley e informar a dicha Junta.
- 21- Asistir a capacitaciones- congresos etc. y a reuniones inherentes a la División de Recursos Humanos.
- 22- Recibir bonos de sueldos y entregarle al personal - con las Planillas debidamente firmada por todos los Agentes - remitirlas a Tesorería de Salud antes del día 15 de cada mes.
- 23- Trabajar con sistema MESAS para realizar y actuar constantemente el seguimiento de todos los expedientes con el objeto de saber si lo trabajan en distintas oficinas del Ministerio de Salud, e informar al Sr. Coordinador del desarrollo de los mismos.
- 24- Mantener un intercambio con otros Servicios a fin de actualizar y/o coordinar trabajos en conjunto según la Legislación Laboral vigente.
- 25- Mantener informado al Sr. Coordinador y al Jefe de Servicio Profesionales de todas las novedades que surjan día a día.
- 26- Desplazarse por todo el territorio departamental a efector de controlar la Asistencia del personal en los distintos CAPS (urbanos y rurales), entregar bonos de sueldo, cronogramas de trabajo, ART, y realizar todos los trámites inherentes a Recursos Humanos que los Agentes necesiten.

FUNCION: SECRETARIA DE COORDINACION

Funciones:

Recibir e informar notas que tengan que ver con cada Servicio Unidad o Sección y que sirva para que todos estén informados.

Desarrollar con responsabilidad y confidencia todo el trabajo asignado.

Atender y orientar al público que solicite realizar trámites o consultas con el Coordinador.

Realizar y atender llamadas telefónicas para mantener informado al Coordinador del compromiso que este tuviese.

Obedecer y transmitir todas las instrucciones que sean asignadas por el Coordinador.

Mantener actualizada la agenda de tareas a cumplir por el Coordinador.

Mantener ordenado la documentación confidencial y oficial de la Coordinación.
Cumplir las políticas y las Normas vigentes del Ministerio de Salud.
Armar toda clase de expedientes para ser remitidos al Nivel Central.
Recepcionar toda documentación que tenga que ver con la decisión del Coordinador.
Mantener reuniones con el personal, por sectores para que el Coordinador, escuche y revea las distintas situaciones planteadas por los mismos.

MANUAL DE FUNCIONES

MESA DE ENTRADAS

Depende Jerárquica y Funcionalmente de: Jefe de Recurso Humano de Area Sanitaria Malargüe

Definición del Trabajo: Mesa de entrada y salida consiste en la descentralización de los documentos para estructurar el sector.

Funciones:

Recibir y registrar en el libro de actas, planillas y notas.

Sellar e identificar fecha, hora y cantidad de fojas que entran o salen.

Recibir y enviar expedientes que serán registrados en un cuaderno de expedientes y luego entregado a distintos servicios o sectores por nota interna.

Trabajar con sistema “mesa” por Internet.

Remitir por casa pro Malargüe, donde su personal, distribuye y retira la información en Casa de Gobierno.

MANUAL DE FUNCIONES

DIVISION ESTADISTICA Y CONSULTORIO EXTERNO

Depende Jerárquica y Funcionalmente de: Coordinador y Jefe de Servicios Profesionales de Area Sanitaria Malargüe

Definición del Trabajo: La División de Archivo Médico, Estadística y Consultas Médicas Ambulatorias, tiene como finalidad mantener la integridad del conjunto de Historias Clínicas pertenecientes al Area Sanitaria, mediante actividades desarrolladas según criterios especiales de conservación, clasificación y control de la circulación de las Historias Clínicas y del necesario secreto en lo que respecta a su contenido.

Es el Encargado de la organización y control de turnos otorgados a los pacientes.

También, se encarga del registro de la Información perteneciente al Censo de Población y vivienda realizado por los Agentes Sanitarios, como de toda la información producida por este servicio.

El Servicio también se encarga de procesar toda la información referente a Prestaciones de Enfermería y C-2 (Partes Epidemiológicos).

Funciones:

Orientar y distribuir los servicios del Área, participando activamente en las tareas cuando sea necesario.

Controlar el funcionamiento de las rutinas y normas preestablecidas.

Supervisar el desempeño de las atribuciones que le han sido encomendadas.

Hacer una evaluación periódica de sus subordinados inmediatos.

Elaborar informes periódicos sobre las actividades del Área.

Cumplir y hacer cumplir órdenes del Servicio y reglamentos del Área Sanitaria.

Realizar viajes a todos los CAPS del departamento (urbanos y rurales) para realizar todas las tareas referentes a Supervisión de confección y manejo de Historias Clínicas, C-2. Partes Epidemiológicos, llenado de Resúmenes de Enfermería, Consultas Médicas Ambulatorias y Odontología. Además se atenderá todo requerimiento referente al Area.

Desempeñar tareas a fines.

Mantener un Sistema de registro que controle todo el movimiento de los pacientes en el Área Sanitaria.

Velar por la claridad y exactitud de las Historias Clínicas y por la precisión de los datos en todos los formularios que las componen, específicamente en lo que atane a información imprescindible.

Mantener estrecho contacto con el cuerpo Clínico y diferentes servicios, colaborando con ellos en el perfeccionamiento de la asistencia.

Suministrar certificados de carácter legal basados en la documentación de Historias Clínicas dentro de la ética Profesional, a las autoridades legales y sanitarias, o a los pacientes. Previa autorización de la Autoridad de la Institución.

Cooperar en el estudio o alteración de los formularios relacionados con la asistencia prestada al paciente.

Colaborar en Programas de Asistencia o investigación.

Mantener un registro de toda la información producida en las Áreas: Agentes Sanitarios, Enfermería y C-2 (Partes Epidemiológicos).

Por medio del Registro General

Adoptar un Sistema unitario de registro de pacientes.

Por medio del Archivo Médico

Controlar las Historias Clínicas, en los distintos CAPS (Centros de Atención Primaria de la Salud).

Adoptar el Sistema unitario centralizado.

Revisar las Historias Clínicas, velando por la exactitud de los datos consignados en los formularios que los componen.

Suministrar las Planillas para Historias Clínicas a los CAPS.

Colaborar con los Profesionales de los CAPS en la elaboración de certificaciones, declaraciones, certificados e Informes Médicos, basadas en los contenidos de las Historias Clínicas, respetando el Secreto Profesional impuesto por la Ley, con el objeto de atender a las solicitudes legalmente autorizadas.

Colaborar con los Profesionales al momento de las derivaciones a otros Centros Asistenciales de la Provincia, por medio de la solicitud de turnos, desde la División Estadística.

Por medio de la Estadística de CAPS

Elaborar estadísticas de naturaleza administrativa y estadísticas médicas.

Suministrar al cuerpo Profesional y demás interesados, previa autorización del Coordinador, los datos estadísticos, referentes al movimiento de pacientes y otros datos elaborados por este sector.

Recepcionar y elaborar Volcados Diarios y Resúmenes Mensuales de Consultas Médicas Ambulatorias, los que posteriormente serán registrados en infosalud@mendoza.gov.ar y en archivos de Excel.

Elaborar gráficos del movimiento estadístico.

Por medio de la Estadística de Agentes Sanitarios

Elaborar estadística de naturaleza poblacional.

Elaborar Pirámides Poblacionales.

Elaborar registro de patologías por Zonas Sanitarias.

Actualizar anual o permanentemente la población visitada por los Agentes Sanitarios.

Registrar por sector sanitario: embarazadas, puérperas, niños desnutridos-bajo peso, nacimientos, defunciones, deficiencias psicomotrices, pacientes con patologías o Tratamientos Prolongados.

Elaborar gráficos.

FUNCION:

**NOTIFICACIÓN OBLIGATORIA DE ENFERMEDADES PARTES
EPIDEMIOLÓGICOS (C-2) ENCARGADA DE NODO EPIDEMIOLÓGICO**

Funciones

Recepcionar y cargar la lista de eventos epidemiológicos (C-2), provenientes de los CAPS, en la página infosalud@mendoza.gov.ar.

Informar al Coordinador en el caso de notificarse, desde algún CAPS, Enfermedades de notificación obligatoria. Este último es el Encargado de notificar al Departamento de Epidemiología de la Provincia, especificando si se refiere a un caso sospechoso y confirmado.

Realizar viajes a todos los Centros de Salud del departamento (urbanos y rurales) para realizar todas las tareas referentes a Supervisión de confección y manejo de C-2.Partes

Epidemiológicos.

Además se atenderá todo requerimiento referente al Area.

Mantener informado al personal y Coordinador sobre nuevas directivas, dispuestas por el departamento de Epidemiología del Ministerio de Salud-Provincial.

FUNCIÓN:

ESTRUCTURA ORGÁNICA JEFE DE INFORMÁTICA

Definición del Trabajo: La Sección de Informática, tiene como finalidad optimizar el funcionamiento y controlar de las PC que funcionan el Área Sanitaria Malargüe, por medios propios y solicitando el trabajo de un Técnico que preste Servicios a la Institución.

También es Encargado de la resolución de problemas diarios que derivan de la utilización de las mismas.

Trabajo de dirección que consiste en la planificación, coordinación y control de las PC's, para asegurar el logro de los objetivos fijados para el División.

Funciones

Informar periódicamente del funcionamiento de las PCs a la Administradora, para disponer de los recursos económicos necesarios en el caso de necesitar algún tipo de reparación o asistencia técnica.

Velar por la resolución de los problemas que surgen, provenientes del funcionamiento de Software y hardware.

Realizar viajes a todos los Centros de Salud del departamento para realizar todas las tareas referentes a Informática.

Asesorar sobre el funcionamiento de las PC's y/o utilización de Software

Controlar el funcionamiento de las rutinas y normas preestablecidas.

Elaborar de planillas, rejillas, notas y/o gráficos a los distintos Servicios.

Realizar Backup de los distintos Servicios.

Confeccionar Carteras de Servicio, pertenecientes a los CAPS del Área Sanitaria Malargüe.

Cooperar en el estudio o alteración de los formularios relacionados con la asistencia prestada al paciente.

Realizar las Presentaciones Multimediales, Certificados, Tarjetería, solicitadas por los distintos Servicios o el

Coordinador.

Controlar el funcionamiento de las rutinas y normas preestablecidas.

MANUAL DE FUNCIONES

DIVISION ESTADISTICA Y CONSULTORIO EXTERNO

Depende Jerárquica y Funcionalmente de: Jefe de Estadística y Consultorio Externo Perfil del Cargo: Secretario I-II

Funciones:

Ejecutar las tareas determinadas por su superior inmediato.

Proceder a la preselección de los pacientes.

Atender, registrar, inscribir, encaminar a los pacientes.

Registrar las consultas en Informes y Volcados Diarios.

Elaborar Informes.

Archivar Historias Clínicas y demás documentos.

Redactar cartas e informes.

Archivar, en las Historias Clínicas, toda la documentación relativa al tratamiento del paciente ambulatorio.

Archivar y retirar del archivo las Historias Clínicas para consulta, Consultorio, estadísticas e investigación.

Mantener un rígido control sobre el movimiento de las Historias Clínicas.

Velar por el material que está a su cuidado.

Comunicar a su superior inmediato cualquier falla para que sea debidamente subsanada.

Mantener en comunicación con los demás servicios y unidades del Área Sanitaria.

Cumplir con las disposiciones y reglamentos del Área Sanitaria.

Desempeñar tareas a fines.

Enviar cada final de mes, el Informe y Volcado Diario de Consultas Médicas Ambulatorias

y Odontología a la División de Estadística que funciona en la Coordinación.

Perfil del Cargo: Secretario III

Funciones

Ejecutar las tareas afines a la División Estadística, determinadas por el Jefe de la División.

Registrar las consultas en Informes y Volcados Diarios.

Colaborar en la elaboración de Informes.

Archivar documentación.

Enviar a los CAPS planillas para las Historias Clínicas, Consultorio, C-2, Enfermería.

Velar por el material que está a su cuidado.

Comunicar a su superior inmediato cualquier falla para que sea debidamente subsanada.

Cumplir con las disposiciones y reglamentos del Área Sanitaria.

Realizar tareas a fines.

MANUAL DE FUNCIONES - SERVICIO DE ODONTOLOGIA

Depende Jerárquica y Funcionalmente de: Coordinador Area Sanitaria Malargüe y Jefe de Servicios Profesionales de Area Sanitaria Malargüe

Definición del trabajo: El Servicio de Odontología, se encarga de Programar las tareas de los Profesionales Odontólogos que desarrollan sus funciones en la zona rural del departamento (ESI y EPAS) y en la zona urbana (CAPS N° 129 y 225).

Funciones:

Realizar tareas de Odontología en CAPS.

Programar y coordina el trabajo en los distintos establecimientos y Servicios Asistenciales.

Participar en la compra y control de insumos.

Acordar tareas con otros Servicios.

Realizar tareas de Supervisión de esterilización del material en CAPS.

Coordinar tareas de trabajo Interdisciplinario con otras Área (Enfermería, Clínica).

Programar tareas para desarrollar distintos Programas Provinciales y Nacionales.

Autorizar Licencias.

MANUAL DE FUNCIONES ODONTOLOGOS EN CAPS Y SERVICIOS MEDICOS ASISTENCIALES

Depende Jerárquica y Funcionalmente de: Jefe de Servicio de Odontología

Definición del Trabajo: Los Odontólogos desarrollan sus funciones en la zona rural del departamento (ESI y EPAS) y en la zona urbana (CAPS N° 129 y 225).

Funciones

Odontología General: Realizar Consultas, Operatorias con material de auto curado, Operatorias con amalgamas, Exodoncias, Periodoncia, Endodoncias, Detección de lesiones en mucosa.

Odonto-Pediatría: Realizar Consultas, Operatorias con material de auto curado, Operatorias con amalgamas, Exodoncias, Inactivación de Caries, Control de Cepillado.

Prevención y Promoción Odontológica:

Realizar enseñanza de Técnica de higiene oral.

Aplicar flúor.

Realizar charlas en colegios.

Entregar cepillos y pastas.

Realizar derivaciones a los distintos Hospitales de la Provincia.

MANUAL DE FUNCIONES

UNIDAD INMUNIZACIONES

Depende Jerárquica y Funcionalmente de: Coordinador y Jefe de Servicios Profesionales de Area Sanitaria Malargüe

Definición del trabajo: La Misión del Vacunatorio Central Malargüe, es la inmunización sistemática para la erradicación de enfermedades, el objetivo inmediato es la prevención individual o grupal de Enfermedades inmuno-prevenibles, constituye uno de los primeros peldaños en la Atención Primaria de la Salud.

Funciones:

Controlar esquemas de vacunación de los pacientes.

Completar Esquemas de Vacunación, según lo requieran.
Controlar y conservar las vacunas.
Planificar Campañas de Vacunación.
Confeccionar planillas diarias y mensuales de vacunación.
Vacunación de recién nacidos y accidentados en Hospital Malargüe (BCG-DT).
Elaborar Estadísticas Mensuales de vacunación.
Controlar y conservar sueros antiofídicos, anti-arácnidos y antirrábicos.
Educar y concienciar a la población, respecto al calendario de vacunación y su importancia.
Informar a la población sobre la causa-efecto que cumplen las vacunas.
Aplicar las vacunas.
Controlar la existencia de materiales descartables y stock de vacunas.
Manipular los residuos patológicos.
Desempeñar tareas afines.
Ordenar y Supervisar al personal a su cargo.
Fiscalizar los informes de su personal.
Elevar dichos informes del órgano central.
Asistir a reuniones sobre normativas de vacunación.
Capacitar e informar a su personal al respecto.
Cumplir y hacer cumplir órdenes, rutinas y normas de servicio.

MANUAL DE FUNCIONES

EQUIPO PREVENTIVO Y ASISTENCIAL DE SALUD

Depende Jerárquica y Funcionalmente de: Coordinador y Jefe de Servicios Profesionales

1. Definición del Trabajo: La Brigada de Salud, E.P.A.S (Equipo Preventivo y Asistencial de Salud) es un Equipo formado por Profesionales de la Salud (Móvil), dependientes del Área Sanitaria Malargüe, Ministerio de Salud, Gobierno de Mendoza.

La Brigada de Salud EPAS (Equipo Preventivo y Asistencial de Salud), es el encargado de realizar tareas operativas con métodos de trabajo eficientes, dirigidos principalmente a la asistencia del paciente en régimen de atención ambulatorio. Coordina, prevé y organiza el Recurso Humano Profesional y material necesario a fin de proporcionar las tareas necesarias para la prestación de cuidados del paciente, familia y comunidad, tanto en lo Preventivo como en lo Asistencial.

El objetivo de la Brigada de Salud EPAS, es llegar con acciones tanto de promoción de la Salud, prevención de las enfermedades y asistencia sanitaria a la población del Departamento de Malargüe.

2. Función de los Integrantes: La Atención de la Salud de la población del Departamento de Malargüe, es efectuada por La Brigada de Salud EPAS (Equipo Preventivo y Asistencial de Salud) Malargüe, en complemento a las tareas realizadas por el ESI (Equipo Sanitario Itinerante).

3. Funciones Complementarias:

Controlar el crecimiento y desarrollo.

Controlar la nutrición.

Controlar la cobertura de inmunización.

Detectar precozmente las patologías.

Realizar prevención de cáncer de cuello uterino.

Educar para el Autocuidado.

Realizar prevención de enfermedades Prevalentes.

Mejorar estilos y condiciones de vida.

Realizar Salud bucal, acciones preventivas y asistenciales.

Mantener el derecho al principio de equidad en el acceso a los Servicios de Salud.

MANUAL DE FUNCIONES

EQUIPO SANITARIO ITINERANTE

Depende Jerárquica y Funcionalmente de: Coordinador y Jefe de Servicios Profesionales de Area Sanitaria Malargüe

1. Definición del Trabajo: Acercar especialidades de distinta índole a las zonas más alejadas del departamento de Malargüe.

2. Encargado: Es el responsable de organizar, programar y controlar, las diferentes políticas sanitarias, emanadas del Coordinador del Area Sanitaria y del Ministerio de Salud.

El Equipo está constituido por una Ginecóloga, un Odontólogo, una Oftalmóloga, un médico de Familia, un Agente Sanitario, que a su vez es Supervisor de una Zona Sanitaria.

Funciones Generales:

Captar y controlar embarazadas.

Asistir y tratar todas las patologías ginecológicas.

Acordes a la infraestructura y complejidad que posee cada Centro de Salud.

Controlar de puérperas.

Realizar Charlas de educación sexual, en las escuelas de nivel secundario que los directivos de dichos establecimientos lo soliciten.

Realizar Charlas de planificación familiar a la comunidad de los diferentes asentamientos poblacionales.

Enseñar el auto examen de mamas.

Proveer de insumos de Salud Reproductiva.

Controlar preventivos de caries.

Realizar extracción de dientes supernumerarios, y con caries de tipo 4, Obturaciones con amalgama y material estético,

Periodoncia, aplicación de fluor y enseñanza de técnicas de cepillado en las escuelas, evaluación de subluxaciones temporomaxilares, Evaluación de los tejidos blandos,

Tratamientos de las infecciones bucales.

Evaluar agudeza visual a todos los niños que concurren a las escuelas Rurales, también jóvenes y adultos de la zona de influencia a cada Centro de Salud.

Detectar glaucomas y también el tratamiento del mismo.

Tratamientos de todas las patologías oftalmológicas, acordes al nivel de complejidad que se posee.

Educar para la salud.

Educar para mejorar los estilos y condiciones de vida.

Controlar periódicamente la salud del niño y del adolescente.

Crecimiento y desarrollo. Nutrición.

Detectar precozmente las patologías.

Control del Esquema de vacunación de niños que asisten al Centro Asistencial.

MANUAL DE FUNCIONES

SUPERVISION DE ENFERMERIA

Depende Jerárquica y Funcionalmente de: Coordinador de Area Sanitaria Malargüe

1- Definición del Trabajo: El Supervisor de Enfermería, es el encargado de elaborar las actividades relacionadas a la asistencia del paciente en régimen de atención ambulatorio.

Coordina, prevé y organiza personal y material de enfermería a fin de proporcionar las tareas necesarias para la prestación de cuidados de enfermería a los pacientes.

3- Funciones:

Participar del proceso de planificación y asistencia de enfermería, observando principios científicos, tecnológicos y normas orgánicas.

Proponer criterios para la dotación de recursos humanos y materiales necesarios para la atención de enfermería de todos los pacientes.

Asesorar en la implantación de programas de asistencia al paciente y su familia, abarcando aspectos educativos, preventivos y curativos.

Supervisar al equipo de enfermería en relación con la asistencia al paciente.

Desarrollar un programa de educación en servicios a fin de garantizar la máxima utilización de las habilidades y el potencial de su equipo de trabajo.

Promover la evaluación periódica del desempeño del personal y de la asistencia prestada

Promover un sistema de información adecuado sobre la producción de actividades realizadas y las normas institucionales que afecten al área de enfermería.

Colaborar en la continuidad de los programas de asistencia a los pacientes externos, y de alto riesgo.

Asegurar, organizar y controlar los traslados de pacientes a centros de mayor complejidad,

asegurando que el mismo se realice con los medios y papelería necesaria.

Controlar que la ambulancia de traslado posea todas las estructuras de enfermería necesarias para que el traslado se realice con éxito.

MANUAL DE FUNCIONES

JEFES DE UNIDADES ZONAS SANITARIAS N° 1, 2, 3, 4.

Depende Jerárquica y Funcionalmente de: Supervisor de Enfermería

Definición del Trabajo: Trabajo de Dirección Ejecutiva que consiste en liderar las actividades técnico-administrativas del equipo de enfermería, sobre la base de principios administrativos y métodos de trabajo eficientes, dirigidos principalmente a la asistencia al paciente; diagramas de trabajo y proporcionar a todos, los elementos de su equipo y la oportunidad de sentirse realizados con el máximo aprovechamiento de su potencial.

Funciones

Elaborar el programa específico del servicio de enfermería con total acuerdo de la Jefatura de Área Sanitaria.

Desarrollar un plan de acción que deberá ser seguido a corto y largo plazo, incluyendo objetivos, estrategias y disposiciones consideradas necesarias para lograr los objetivos establecidos.

Prever la estructura del Servicio de Enfermería considerando los planes de crecimiento y desarrollo del Área Sanitaria.

Formular la política de trabajo que deberá ser observada por el equipo de enfermería, definiendo los límites de acción.

Participar en el sistema de selección de candidatos para el Servicio de enfermería.

Orientar y colaborar en los programas de educación en servicio para el personal del equipo de enfermería, teniendo en cuenta las necesidades de asistencia prestada, perfeccionamiento e introducción de nuevas técnicas de enfermería y la mejora de los patrones de asistencia.

Distribuir al personal, su cronograma de trabajo, vacaciones y distribución de las tareas.

Evaluar los programas de trabajo y el desempeño del personal de servicio.

Establecer medios y métodos de comunicación que contribuyan de manera eficiente a la toma de decisiones (reuniones, informes, entrevistas).

Establecer métodos y pautas técnicas de asistencia de enfermería a los pacientes ambulatorios o con internación abreviada.

Prever la compra de equipo y material permanente y de consumo necesarios para la asistencia paciente.

Establecer criterios para la evaluación de la asistencia prestada al paciente.

Cooperará con instituciones de enseñanza e investigación en lo que respecta a enfermería.

Representar al Servicio de Enfermería ante la Jefatura, Administración u otros órganos.

Hacer que todas las áreas del servicio de enfermería obtengan orientación, consejos, colaboración y asesoría que contribuyan para alcanzar los objetivos propuestos.

Cumplir y hacer cumplir las órdenes de trabajo y reglamentos de Área Sanitaria.

Orientar y supervisar la elaboración del informe estadístico de las actividades de enfermería.

Participar en la preparación del presupuesto del Servicio de Enfermería.

Velar por la conservación y mantenimiento de equipos de trabajo y todas las instalaciones en su ambiente de trabajo.

Controlar los cuadernos de novedades, guardias, comunicados y cualquier otro existente para el mejor funcionamiento del Centro de Salud.

Desempeñar tareas afines.

MANUAL DE FUNCIONES

UNIDAD DE FARMACIA

Depende Jerárquica y Funcionalmente de: Coordinador y Jefe de Servicios Profesionales de Área Sanitaria Malargüe

Definición del Trabajo: El Farmacéutico del Área Sanitaria es el responsable de un Servicio ubicado dentro de un ámbito geográfico definido, con un centro fijo de referencia y centros periféricos alejados, se hace imprescindible garantizar la calidad de la gestión farmacéutica y el buen uso de los medicamentos e insumos farmacéuticos.

Funciones de la Unidad de Farmacia:

1. Identificar los problemas relacionados con el uso de medicamentos y evaluar continuamente su utilización con respecto a:

La prescripción

La dispensación

2. Informar permanentemente a las autoridades del efector sobre estudios del uso de medicamentos para la toma de decisiones.

3. Participar activamente en los sistemas de farmacovigilancia

4. Planificar y coordinar actividades para mejorar el uso de los medicamentos

5. Promover la formación y participar activamente en la Comisión de Farmacia y Terapéutica del Área Sanitaria

6. Garantizar información objetiva, independiente y adaptada a las necesidades de los distintos profesionales

7. Fomentar y participar en una mejor educación de los profesionales, personal técnico y del paciente acerca de los medicamentos e insumos farmacéuticos.

8. Confeccionar indicadores, de gestión, socio-sanitarios, fármaco-económicos.

9. Proporcionar de información objetiva y contrastada sobre medicamentos y productos sanitarios

10. Formar en materia de medicamentos y productos sanitarios.

11. Ejecutar actividades y programas dirigidos a mejorar el uso de medicamentos y productos sanitarios.

12. Monitorizar el empleo de medicamentos y productos sanitarios.

13. Garantizar el cumplimiento de la prestación farmacéutica.

Funciones derivadas de su integración en estructuras de planificación y/o gestión sanitarias:

1. Incorporar de elementos relacionados con el uso de los medicamentos a las herramientas de planificación y/o gestión de la atención primaria de cada servicio de salud.

2. Aplicar de los estudios de utilización de medicamentos como método proporcionado por la farmacoepidemiología para la detección de problemas y análisis de los mismos.

3. Estudiar la variabilidad en tomo al empleo de medicamentos.

4. Realizar tareas de soporte al equipo directivo de la gerencia de atención primaria.

5. Evaluar periódicamente las actividades relacionadas con la mejora del empleo de medicamentos, promoción de la salud y prevención de la enfermedad.

6. Dotar de los medicamentos y productos sanitarios que se utilizan en las estructuras de atención primaria.

Funciones derivadas de la relación con los usuarios del sistema sanitario

1. Promover la educación sanitaria sobre medicamentos y productos sanitarios a la población.

2. Colaborar en los programas sanitarios relacionados con la promoción de la salud y la prevención de las enfermedades.

3. Participar en el diseño y ejecución de programas de prevención primaria y secundaria.

4. Dar soporte a los centros de atención primaria en el desarrollo de las actividades correspondientes.

5. Promover el cumplimiento terapéutico entre los pacientes.

6. Evaluar el grado de cumplimiento terapéutico en el ámbito de influencia.

7. Diseñar programas de seguimiento de terapias crónicas.

Funciones derivadas de la relación con otros niveles o Instituciones

1. Coordinar entre los centros de atención primaria y el nivel especializado.

2. Participar activamente en las Comisiones de Uso Racional del Medicamento del Área.

3. Proponer la realización de protocolos de Área, y participar en la elaboración de los mismos.

4. Identificar, proponer y establecer sistemas de coordinación entre atención primaria y especializada para temas relacionados con la terapéutica medicamentosa.

5. Difundir a los hospitales del Área las guías, boletines terapéuticos, u otras publicaciones elaboradas en el servicio de farmacia de atención primaria.

Funciones de Coordinación entre los centros de atención primaria y las oficinas de farmacia

del territorio

1. Ejercer de interlocutor entre los centros de atención primaria y las oficinas de farmacia en relación a las actividades que se deriven del ejercicio de la atención farmacéutica
2. Promover la incorporación de los farmacéuticos comunitarios en las comisiones o sesiones de farmacia y terapéutica existentes en el ámbito de la atención primaria.
3. Incorporar a los farmacéuticos comunitarios en las actividades relacionadas con la racionalización del empleo de medicamentos, la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad.
4. Difundir a los farmacéuticos comunitarios las guías, boletines terapéuticos, o cualquier otra publicación elaborada en el Area.

MANUAL DE FUNCIONES

ENCARGADO DEPOSITO DE FARMACIA

Depente Jerárquica y Funcionalmente de: Unidad de Farmacia

Definición del trabajo: Trabajo de ejecución, consistente en realizar las tareas de provisión de medicamentos y de producción en la unidad semi-industrial.

Funciones:

- 1) Preparar pedidos de monodrogas y descartables para los Centros de Salud en los primeros días del mes.
- 2) Preparar los cajones del ESI (Equipo Sanitario Itinerante), para ser utilizadas en sus respectivas salidas (cuatro días al mes).
- 3) Preparar los cajones del EPAS (Equipo Preventivo y Asistencial de Salud), para ser utilizadas en sus respectivas salidas (cuatro días al mes).
- 4) Preparar pedidos de monodrogas y descartables para los Agentes Sanitarios.
- 5) Cargar todos los pedidos preparados en el Programa de Farmacia.
- 6) Controlar los insumos recibidos desde el Departamento de Abastecimiento. En el caso de realizarse alguna compra se controla para posteriormente ser cargado en el programa de Farmacia.
- 7) Controlar el Stock y vencimiento de monodrogas y descartables.
- 8) Distribuir planillas a los CAPS, para que realicen su confección y cierres correspondientes. Posteriormente estas planillas son enviadas a Farmacia (Coordinación) en forma mensual, a fin de controlar y procesar información.
- 9) Recepcionar Registros N° 1 y 2 Asistencia Alimentaria.
- 10) Confeccionar Consolidados N° 3 y 3-bis, para solicitar el envío de leche en forma mensual, al Departamento de Maternidad e Infancia.
- 11) Cargar estadísticas Mensuales de distribución de leche en CAPS, para su control.
- 12) Coordinar con Casa de Malargüe y Vialidad Provincial de Mendoza Ciudad, el envío de leche mensualmente hacia la Coordinación.
- 13) Descargar leche llegada de Mendoza y envío de la misma a los CAPS.
- 14) Intercambiar con el Hospital Malargüe, insumos con próximo vencimiento o por cualquier otra necesidad.
- 15) Comunicación permanente con el Departamento de Abastecimiento para realizar pedidos mensuales o solicitar el envío de algún faltante.
- 16) Atención al público para realizar entrega de Tratamientos Prolongados o para la entrega mensual de leche.
- 17) Atención de Equipo de radio y teléfono para dar solución a pedidos que surjan desde los CAPS, Agentes Sanitarios o cualquier otro departamento o Sección que pertenezca a la Institución.
- 18) Asistir al personal sobre cambios en la metodología de trabajo.
- 19) Cumplir con las normas y reglamentos del Área Sanitaria.
- 20) Realizar viajes a todos los Centros de Salud del departamento (urbanos y rurales) para realizar todas las tareas referentes a control de Stock, vencimientos de medicación dependiente del Servicio de Farmacia.
- 21) Desempeñar tareas afines.

MANUAL DE FUNCIONES

ENCARGADOS DE AGENTES SANITARIOS ZONAS SANITARIA N° 1, 2, 3 Y 4.

Depende Jerárquica y Funcionalmente de: Coordinador y Jefe de Servicios Profesionales de Area Sanitaria Malargüe

Definición del Trabajo: La Supervisión del trabajo realizado en las Zona Sanitaria N° 1 (Distrito Malargüe) Zona Sanitaria N° 2 (Distrito Río Grande), Zona Sanitaria N° 3 (Distrito Río Barrancas), Zona Sanitaria N° 4 (Distrito Agua Escondida) por los Agentes Sanitarios, se encuentra a cargo de los Encargados. Estas Zonas se consideran una sub-unidad técnico administrativa, responsable de la organización, administración, supervisión de las actividades del Agente Sanitario, que tiene como propósito de promoción y Protección de la Salud y Prevención de las Enfermedades.

Función:

Supervisar las siguientes actividades efectuadas por los agentes sanitarios de la zona:

Censo y Cartografía del Área designada a cada Agente Sanitario.

Control de peso y talla en niños según lo estipulado en la libreta de Salud o estado nutricional.

Control de TA, FR, cardíaca y pulso, poniendo especial énfasis en pacientes hipertensos y cualquier otro tipo de patología.

Control del Carnet de Vacunación en niños, embarazadas y adultos.

Control de peso y TA en embarazadas.

Controlar y verificar los controles realizados por embarazadas.

Control de supervisión en tratamientos, patologías crónicas (HTA, DBT, Hipotiroidismo, en cada zona) prescritos por su médico cabecera.

Derivación de las personas en las que observe posibilidad de enfermedad.

Educación acerca del parto hospitalario.

Información sobre Salud Reproductiva, para que cada personas decida el método a utilizar, según sus convicciones.

Promoción de estilos de vida saludables, mejorando la calidad de vida.

Educación para la salud según patologías estacionales: diarreas enfermedades respiratorias.

Verificar acciones de potabilización del agua, emplazamiento de letrinas, mejoramiento de viviendas, disposición correcta de basura, eliminación de vectores, roedores, promoción de huertas y granjas.

Supervisión de la desparasitación canina para que se realice en tiempo y forma normal.

Educación sobre enfermedades zoonótica

Lograr las fases y los propósitos que constituyen la visita domiciliaria.

Recoger informaciones sobre las condiciones socios sanitarios de la familia.

Logran los ciudadanos delegados a la familia, a través de la supervisión.

Trabajar en promoción de la salud y prevención de la enfermedad, en el ámbito de la Atención Primaria de la Salud, al entrar en contacto con la información del grupo familiar en los aspectos biológicos, físico, social, económico y ecológico de la persona, instruyéndola sobre los recursos que dispone en su comunidad.

Destacar la importancia de mantener las condiciones necesarias para un medio ambiente saludable, influyendo directamente en su calidad de vida.

MANUAL DE FUNCIONES

MEDICOS CON POBLACION A CARGO - ZONAS SANITARIAS N° 1, 2, 3, 4.

Depende Jerárquica y Funcionalmente de: Coordinador y Jefe de Servicios Profesionales de Area Sanitaria Malargüe

Definición del Trabajo: Por Médico con población a cargo se entiende un profesional a cargo de un número determinado de personas, con el objetivo de: promover un estilo de vida saludable, identificar oportunamente riesgos y daños a la salud, y, finalmente, resolver oportunamente sus problemas de salud.

El Departamento de Malargüe, se encuentra subdividido en 04 Zonas Sanitarias, cada una a cargo de un Médico, excepto la Zona Sanitaria N° 1, la cual se encuentra a cargo del Coordinador de turno por falta de Profesionales Médicos para realizar dichas tareas.

La figura del Médico de Cabecera ha demostrado un mayor desarrollo en los modelos de salud administrada, sistema de atención con población a cargo con planes cerrados de atención.

En el rol de Médico de Cabecera pueden coexistir Médicos Generales, Pediatras Generales, Médicos de Familia, Gineco-obstétricas, Traumatólogos Generales. Funciones:
Ejercer la medicina general como herramientas de atención primaria de la salud en la zona rurales.

Promover la salud reproductiva desde un punto de vista educacional, médico y legal.

Ejecutar las campañas sanitarias Nacionales y Provinciales.

Fiscalizar el funcionamiento del personal de enfermería a cargo.

Coordinar todo el aspecto que competen al Centro de Salud a cargo.

Atender las necesidades sanitarias de la población a cargo.

Administrar los recursos otorgados tanto para el desarrollo laboral como para la estructura edilicia del centro de salud a cargo.

Organizar el funcionamiento de todos los aspectos del centro de salud a cargo.

Supervisar la medicación de la farmacia a cargo.

Supervisar el vehículo de traslado.

Garantizar el acceso a la salud de la población rural.

Coordinar traslados de pacientes embarazadas del área rural para garantizar el parto y los controles en un centro Hospitalario.

Asistir desde el punto de vista de la salud a las escuelas rurales que se encuentran en la zona asignada.

Detectar incidencias, prevalencias, epidemias y zona endémica que se relacionen con la zona rural asignada.

Favorecer un uso racional de medicamentos, exámenes de laboratorio e imagenología, así como un uso racional de un Plan de Salud.

