



NACIONAL



DECRETO 1092/1992
PODER EJECUTIVO NACIONAL (P.E.N.)

Instituto Nacional de Oncología -- Estructura organizativa -- Aprobación.
del 30/06/1992; Boletín Oficial 20/08/1992

VISTO

la Ley N. 24.061, el Programa de Reforma Administrativa implementado por el Decreto N. 2.476/90 y sus modificatorios; los Decretos Nros. 667/91 y modificatorios; 240/92, y

CONSIDERANDO

Que mediante el Decreto N. 2.476/90 se puso en marcha un programa de reforma administrativa.

Que mediante el dictado de la Ley N. 24.061, del Presupuesto General de la Administración Nacional para el Ejercicio 1992, tomó fuerza legal la política de transferencia de los establecimientos hospitalarios y asistenciales dependientes del MINISTERIO DE SALUD Y ACCION SOCIAL a las provincias y a la MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES.

Que mediante el Decreto N. 667/91, modificado por su similar N. 1.667/91 y normas modificatorias y complementarias, se aprobó la estructura organizativa de la Administración Centralizada del MINISTERIO DE SALUD Y ACCION SOCIAL, en el marco del Programa de Reforma anteriormente citado, no incluyéndose los establecimientos hospitalarios y asistenciales de la jurisdicción de la SECRETARIA DE SALUD.

Que mediante el Decreto N. 240/92, en su Artículo 2, se incluyó en la planilla anexa al Artículo 25 de la referida Ley N. 24.061, como organismo a transferir a la PROVINCIA DE SANTA FE, el INSTITUTO NACIONAL DE ONCOLOGIA, con sede en la misma.

Que resulta necesario, en consecuencia, aprobar la estructura organizativa del citado Instituto, elaborada de acuerdo a la normativa vigente en la materia y atendiendo las respectivas pautas presupuestarias.

Que el PODER EJECUTIVO NACIONAL se encuentra facultado para el dictado de la presente medida en virtud de las atribuciones emergentes del Artículo 86, inciso 1, de la Constitución Nacional

EL PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA

DECRETA:

Art. 1 : Apruébase la estructura organizativa del INSTITUTO NACIONAL DE ONCOLOGIA, con sede en la PROVINCIA DE SANTA FE, de acuerdo al Organigrama, Objetivos, Responsabilidad Primaria y Acciones, Planta Permanente, Planta Permanente y de Gabinete y Planilla Comparativa de Categorías Financiadas, que como Anexos Ia, Ib, II, III, IVa, IVb y Vb, forman parte integrante del presente Decreto.

Art. 2 : Apruébase la Planta no Permanente de personal transitorio que, como Anexo IVc integra este Decreto.

Art. 3 : Apruébase la Distribución por Cargos y Horas de Cátedra que, como Anexo Va, forma parte integrante del presente Decreto.

Art. 4 : La presente estructura organizativa tendrá vigencia a partir del 1 de abril de 1992.

Art. 5 : El gasto que demande el cumplimiento del presente Decreto será atendido con los

créditos asignados para la jurisdicción previstos en la Ley N. 24.049 y el Decreto N. 240/92.

Art. 6 : Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

Menem - Araoz - Cavallo

ANEXO A: ANEXO I ORGANIGRAMA

(Consultar en Boletín Oficial)

ANEXO B: ANEXO II OBJETIVOS

INSTITUTO NACIONAL DE ONCOLOGIA

OBJETIVOS

1. - Prevenir, diagnosticar y tratar las enfermedades neoplásicas.
2. - Prestar atención integral al enfermo neoplásico
3. - Realizar docencia e investigación en enfermedades neoplásicas, ginecología y cirugía.

ANEXO C: ANEXO III RESPONSABILIDAD PRIMARIA Y ACCIONES

DIRECCION ASISTENTE

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Conducir las actividades de atención médica en el establecimiento

ACCIONES

1. - Subrogar al Director en su ausencia en la responsabilidad administrativa.
2. - Coordinar el desarrollo del programa de investigación.
3. - Supervisar el cumplimiento de las actividades de los Servicios Médicos Asistenciales del establecimiento.
4. - Organizar y supervisar el Plan de Guardias Médicas.

SERVICIO DE CIRUGIA

ACCIONES

1. - Efectuar cirugía oncológica en la especialidad de: ginecología, cirugía general, urología, gastroenterología, cirugía tóxica.
2. - Realizar actividades de docencia e investigación en servicio

SERVICIO DE CLINICA MEDICA

ACCIONES

1. - Realizar el manejo clínico del enfermo oncológico.
2. - Realizar actividades de docencia e investigación en servicio.
3. - Realizar actividades de prevención de la enfermedad oncológica.

SERVICIO DE DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

ACCIONES

1. - Realizar las actividades de detección de enfermedades oncológicas mediante prestaciones de apoyo profesional.
2. - Colaborar en el tratamiento mediante análisis de seguimiento.
3. - Realizar actividades de docencia e investigación.

SERVICIO DE RADIOTERAPIA

ACCIONES

1. - Realizar el tratamiento radiante de los enfermos oncológicos cuando se indica esa terapia.
2. - Realizar actividades de docencia e investigación.

SECCIONES

Anatomía Patológica, Laboratorio Clínico, Diagnóstico por Imagen,

Hemoterapia y Hematología, Ginecología, Anestesiología, Clínica Médica y Clínica Quirúrgica.

ACCIONES

1. - Realizar las prestaciones pertinentes a su respectiva especialidad o modalidad para el cumplimiento de las acciones del Servicio del cual depende.

DEPARTAMENTO DE ALIMENTACION

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Resolver los aspectos relacionados con la alimentación de la población asistida en el Establecimiento y área de influencia.

ACCIONES

1. - Integrar el equipo de salud y coordinar sus acciones con los diferentes integrantes del establecimiento en todo lo relativo a la dieta y alimentación de los pacientes.

2. - Interpretar las prescripciones dietéticas realizadas por los médicos y planificar las dietas en término de alimentación y de servicio.

3. - Supervisar el estricto cumplimiento de las actividades relacionadas con dietética y nutrición.

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Brindar atención de enfermería en cantidad y calidad necesarias mediante una correcta administración de sus actividades.

ACCIONES

1. - Organizar y dirigir el departamento de acuerdo a las normas establecidas y necesidades del Establecimiento.

2. - Supervisar y evaluar al personal técnico.

3. - Determinar la dotación de personal en base a las actividades programadas.

4. - Coordinar las actividades de docencia que afecten al personal de enfermería.

DEPARTAMENTO SERVICIO SOCIAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Orientar al paciente y a su familia hacia la solución de sus problemas sociales.

ACCIONES

1. - Realizar el estudio socio-económico del paciente oncológico y reactualizarlo periódicamente.

2. - Asesorar al enfermo sobre los servicios que el Establecimiento brinda.

3. - Realizar el seguimiento del paciente para que reciba control médico y solucionar sus problemas socio-económicos.

4. - Atender los problemas socioemocionales del enfermo oncológico durante su convalecencia y rehabilitación.

5. - Promover la educación para la salud de la población dentro de su área.

DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Recoger, elaborar y proporcionar la información estadística requerida por los organismos para la planificación y evaluación en salud.

ACCIONES

1. - Recoger, centralizar, elaborar, analizar y publicar la información estadística recolectada a nivel de los servicios.

2. - Receptar pacientes a consultorio, confeccionar la Historia

Clínica única y centralizada, disponer de su archivo y mantener actualizadas las citaciones.

3. - Realizar admisión y egreso de pacientes internados, con índice alfabético, tramitar certificados de defunción y entrega de cadáveres; función administrativa de secretaría.

4. - Controlar y reparar la información recibida, implementar la docencia y actualizar al personal.

5. - Calcular los índices de uso hospitalario y confeccionar tabulaciones mensuales y anuales, boletín estadístico, memoria y presupuesto anual.

6. - Proporcionar la información requerida para los trabajos de investigación por los Comités del Cuerpo Médico, manteniendo actualizada la codificación de diagnósticos de acuerdo a la clasificación internacional de enfermedades OMS, conformando el Registro de Tumores.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-CONTABLE MANTENIMIENTO Y
SERVICIOS GENERALES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Planificar, organizar, supervisar y evaluar las acciones de las Divisiones.

ACCIONES

1. - Preparar conjuntamente con la Dirección el proyecto de gastos y cálculo de recursos del Establecimiento y proponer los reajustes del presupuesto.

2. - Cumplir y hacer cumplir la reglamentación vigente en los aspectos administrativos, mantenimiento y servicios generales.

3. - Conducir las actividades de las Divisiones y Secciones a su cargo.

4. - Efectuar capacitación y adiestramiento en servicio del personal.

5. - Prestar apoyo administrativo a las unidades que conforman el Establecimiento.

6. - Elaborar la Memoria Anual del Departamento.

DIVISION CONTABILIDAD

ACCIONES

1. - Dirigir y supervisar las actividades de la División.

2. - Realizar planilla de imputaciones provisorias y definitivas, gastos de sostenimiento, devoluciones de otros gastos y haberes, liquidaciones otros gastos y guardias médicas, balance mensual

3. - Efectuar rendiciones de cuentas, otros gastos y personal

4. - Actualizar el registro de bienes patrimoniales, donaciones, fichero individual y colectivo.

5. - Efectuar los pagos de haberes y gastos en tiempo y forma

6. - Subrogar al Jefe de Departamento.

DIVISION DE PERSONAL Y DESPACHO

ACCIONES

1. - Controlar asistencia y horario del personal.

2. - Confeccionar legajos, fichas individuales y fojas de servicios del personal.

3. - Realizar planillas diarias y mensual de asistencia, planilla de ausentismo, comunicación de altas y bajas, coordinación de franquicias y licencia.

4. - Tramitar propuestas de designaciones, Salario Familiar y Obra Social.

5. - Ejecutar entrada y salida de la correspondencia.

6. - Realizar Memoria Anual y elevarla al Departamento Administrativo-Contable, Mantenimiento y Servicios Generales.

SECCION COMPRAS Y SUMINISTROS

ACCIONES

1. - Supervisar la elaboración de necesidades valorizadas anuales y parciales en base a los pedidos efectuados por los Departamentos y Servicios del Establecimiento.

2. - Realizar los trámites contractuales de acuerdo con la Ley de Contabilidad vigente.

3. - Dirigir el suministro de elementos de bienes de consumo y de capital a todos los Departamentos y Servicios del Establecimiento

4. - Coordinar su actividad con la División Contabilidad.

5. - Controlar las existencias físicas de los depósitos mediante el recuento periódico y verificación de fichas.

6. - Realizar Memoria Anual y elevarla al Departamento Administrativo-Contable, Mantenimiento y Servicios Generales.

DIVISION DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

ACCIONES

1. - Dirigir y Supervisar las actividades de la División.

2. - Asegurar el suministro de agua, iluminación, energía eléctrica, calefacción, etc.

3. - Proponer normas preventivas para la conservación de la planta física.

4. - Mantener una vigilancia continua, medidas de higiene y seguridad.

5. - Proporcionar la continuidad del traslado de los pacientes

6. - Adiestramiento del personal en servicios y elevar nómina de necesidades.

SECCION TESORERIA

ACCIONES

1. - Realizar las tareas de su especialidad para el cumplimiento de las acciones de la División de la que depende.

SECCION MANTENIMIENTO

ACCIONES

1. - Realizar las tareas de su especialidad para el cumplimiento de las acciones de la División de la que depende.

ANEXO D: ANEXO IV PLANTA

(Consultar en Boletín Oficial)

ANEXO E: ANEXO V CATEGORIAS FINANCIADAS

(Consultar en Boletín Oficial)

