

## **1 DIRECCIÓN MÉDICA DEL HOSPITAL (\*)**

**HOSPITALES: DR. COSME ARGERICH, DONACIÓN F.SANTOJANNI, DR. JUAN A. FERNÁNDEZ, JOSE M. RAMOS MEJÍA, DR.CARLOS G. DURAND, PARMENIO T. PIÑERO, DR. IGNACIO PIROVANO, JOSE MARÍA PENNA, DR. TEODORO ÁLVAREZ**

### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Definir la organización del establecimiento y los Centros de Salud y Acción Comunitaria que le dependen, para que brinden atención integral e integrada de la salud a la población que requiera o demande servicios médico – asistenciales.

Gestionar, supervisar e implementar las acciones necesarias para el funcionamiento de los servicios del establecimiento, en coordinación con la Subdirección Médica y las jefaturas correspondientes.

Entender en la planificación operativa de los recursos humanos para la gestión de servicios sanitarios del Establecimiento, en coordinación con la Dirección Adjunta de Gestión Administrativa.

Planificar la gestión clínica y los procesos asistenciales, protocolos de atención, oferta de turnos y coordinación entre servicios.

Planificar los requerimientos de insumos y equipamiento médico necesario, y remitirlo a la Dirección Adjunta de Gestión Administrativa para su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones del Hospital.

Entender en la supervisión y evaluación de los programas sanitarios que se ejecutan en el establecimiento.

Colaborar con la Dirección Adjunta de Gestión Administrativa, y demás áreas competentes, en los procesos para la facturación y cobro de las prestaciones brindadas a los entes de cobertura, públicos y privados.

Asistir a la Dirección General Hospitales en todos aquellos asuntos relacionados con el área de su competencia.

Proponer a la Dirección General Hospitales la planificación anual y someter a la aprobación de las Subsecretarías de Planificación Sanitaria y Gestión en Red y de Atención Hospitalaria los planes operativos anuales del establecimiento y los Centros de Salud y Acción Comunitaria que le dependen, siguiendo los lineamientos generales del Ministerio de Salud.

Proponer de acuerdo con la demanda y la política del Ministerio de Salud, la creación de nuevos servicios, las modificaciones de los existentes o su supresión.

Organizar el Hospital de acuerdo con las directivas de la Dirección General Hospitales y la Dirección General Sistemas de Atención Médica de Emergencia (S.A.M.E.) para casos de emergencia y catástrofes.

Intervenir en el registro de datos y elaboración de estadísticas de oferta, producción y funcionamiento de servicios sanitarios del establecimiento.

Elevar periódicamente a la Dirección General Hospitales informes de gestión, desarrollo y resultados sanitarios.

Convocar y participar en el Consejo Asesor Técnico Administrativo (C.A.T.A) del Hospital.

## **1.1 SUBDIRECCIÓN MÉDICA (\*)**

### **Descripción de Acciones**

Planificar, elaborar, implementar y evaluar programas y actividades de atención de la demanda hospitalaria de internación, ambulatoria, guardia y emergencia.

Dirigir y administrar los servicios y evaluar los resultados de los procesos de atención.

Intervenir conjuntamente con la Dirección del Hospital y el Consejo Asesor Técnico Administrativo (C.A.T.A.) en el análisis de necesidades, estrategias y actividades para el mejoramiento continuo de los servicios.

Supervisar la implementación de las políticas públicas y el encuadre normativo y legal de los procesos vinculados a la atención de pacientes.

Supervisar las actividades de atención de enfermería en los distintos servicios, y coordinar con la Subgerencia Operativa la distribución del personal afectado al mismo, de acuerdo a las necesidades operativas.

Supervisar la instalación de equipamiento médico y su mantenimiento.

Asistir a la Dirección Médica del Hospital en el área de su competencia y reemplazar al Director en caso de ausencia transitoria o definitiva hasta su reemplazo.

### **1.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ENFERMERÍA**

#### **Descripción de Acciones**

Supervisar y coordinar las tareas de Enfermería del Hospital y los Centros de Salud y Acción Comunitaria.

Asignar los recursos humanos para la cobertura de turnos y servicios.

Asistir a la Subdirección Médica en la elaboración de perfiles de puesto para el servicio de Enfermería.

## **1.2 GERENCIA OPERATIVA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, ECONÓMICA Y FINANCIERA**

### **Descripción de Acciones**

Asistir a la Dirección Adjunta de Gestión Administrativa en la administración del Hospital y Centros de Salud dependientes en referencia a temas presupuestarios, compras y contrataciones, administración de personal, legales, administración de activos físicos y

tecnología, de acuerdo a los lineamientos establecidos por las Subsecretarías de Administración del Sistema de Salud y de Planificación Sanitaria.

Elaborar y elevar el proyecto del Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos el Hospital y Centros de Salud dependientes a la Dirección Adjunta de Gestión Administrativa, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General Administrativa, Contable y Presupuesto del Ministerio de Salud.

Confeccionar el Plan Anual de Adquisiciones de su unidad asistencial y de los Centros de Salud dependientes, bajo los lineamientos de la Dirección Adjunta de Gestión Administrativa.

Controlar el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de contrataciones, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección Adjunta de Gestión Administrativa

Asesorar jurídicamente a las Direcciones Médica del Hospital y Adjunta de Gestión Administrativa.

Implementar acciones para el mantenimiento, puesta en funcionamiento y operación de los sistemas de información del Hospital, previa intervención de la Dirección Adjunta de Gestión Administrativa, en coordinación con la Dirección General de Sistemas de Información Sanitaria.

Participar en el control de gestión y evaluar la eficiencia ex – ante y ex –post del gasto del Hospital, de conformidad con lineamientos y metodologías establecidas por la Dirección Adjunta de Gestión Administrativa.

Realizar las registraciones contables en el Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera (SIGAF) de acuerdo con las pautas establecidas por la Dirección Adjunta de Gestión Administrativa.

Colaborar con la gestión de identificación, facturación y cobro de las prestaciones brindadas los entes de cobertura de salud, públicos, sociales o privados, bajo los lineamientos de la Dirección Adjunta de Gestión Administrativa y en coordinación con FACOEP S.E Ley N° 5.622.

Intervenir en la administración y control de los bienes, recursos, insumos, servicios generales y mantenimiento del Hospital, de acuerdo con las pautas establecidas por la Dirección Adjunta de Gestión Administrativa.

Implementar las políticas y normas sobre la administración de personal de acuerdo a las pautas establecidas por la Dirección Adjunta de Gestión Administrativa.

## **1.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA GESTIÓN ADMINISTRATIVA GENERAL**

### **Descripción de Acciones**

Asistir a la Gerencia en la confección el plan anual de contrataciones del Hospital.

Llevar a cabo los actos preparatorios y los procedimientos inherentes a las compras en sus distintas modalidades y elaborar la documentación correspondiente a los mismos.

Coordinar la elaboración del presupuesto anual financiero y físico.

Asistir en la ejecución presupuestaria.

Asistir en las tareas inherentes a la evaluación del gasto y el control de gestión presupuestaria.

Intervenir en la gestión de identificación y facturación de prestaciones médicas y administrar el registro de facturación y cobranza.

Efectuar el control y registro contable de las rendiciones de gastos.

## **1.2.2 SUBGERENCIA OPERATIVA RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES**

### **Descripción de Acciones**

Intervenir en la administración y control de los movimientos de los recursos humanos del Hospital.

Confeccionar y mantener actualizado un registro del personal.

Supervisar los servicios generales del Hospital, disposición de residuos patogénicos, lavado de ropa, limpieza y otros similares, en coordinación y bajo los lineamientos de la Dirección General Recursos Físicos en Salud.

Supervisar la realización de tareas menores de mantenimiento efectuados por personal del establecimiento.

Coordinar los servicios de seguridad, control de ingreso de personas, de productos y elementos.

Registrar las altas y bajas y efectuar los requerimientos de bienes patrimoniales y de consumo del establecimiento.

## **2 DIRECCIÓN MÉDICA DEL HOSPITAL (\*)**

**HOSPITALES: DR. RICARDO GUTIÉRREZ, PEDRO DE ELIZALDE, FRANCISCO J. MUÑIZ, BERNARDINO RIVADAVIA**

### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Definir la organización del establecimiento, para que brinden atención integral e integrada de la salud a la población que requiera o demande servicios médico – asistenciales.

Gestionar, supervisar e implementar las acciones necesarias para el funcionamiento de los servicios del establecimiento, en coordinación con la Subdirección Médica y las jefaturas correspondientes.

Entender en la planificación operativa de los recursos humanos para la gestión de servicios sanitarios del Establecimiento, en coordinación con la Dirección Adjunta de Gestión Administrativa.

Planificar la gestión clínica y los procesos asistenciales, protocolos de atención, oferta de turnos y coordinación entre servicios.

Planificar los requerimientos de insumos y equipamiento médico necesario, y remitirlo a la Dirección Adjunta de Gestión Administrativa para su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones del Hospital.

Entender en la supervisión y evaluación de los programas sanitarios que se ejecutan en el establecimiento.

Colaborar con la Dirección Adjunta de Gestión Administrativa, y demás áreas competentes, en los procesos para la facturación y cobro de las prestaciones brindadas a los entes de cobertura, públicos y privados.

Asistir a la Dirección General Hospitales en todos aquellos asuntos relacionados con el área de su competencia.

Proponer a la Dirección General Hospitales la planificación anual y someter a la aprobación de las Subsecretarías de Planificación Sanitaria y Gestión en Red y de Atención Hospitalaria los planes operativos anuales del establecimiento que le dependen, siguiendo los lineamientos generales del Ministerio de Salud.

Proponer de acuerdo con la demanda y la política del Ministerio de Salud, la creación de nuevos servicios, las modificaciones de los existentes o su supresión.

Organizar el Hospital de acuerdo con las directivas de la Dirección General Hospitales y la Dirección General Sistemas de Atención Médica de Emergencia (S.A.M.E.) para casos de emergencia y catástrofes.

Intervenir en el registro de datos y elaboración de estadísticas de oferta, producción y funcionamiento de servicios sanitarios del establecimiento.

Elevar periódicamente a la Dirección General Hospitales informes de gestión, desarrollo y resultados sanitarios.

Convocar y participar en el Consejo Asesor Técnico Administrativo (C.A.T.A) del Hospital.

## **2.1 SUBDIRECCIÓN MÉDICA (\*)**

### **Descripción de Acciones**

Planificar, elaborar, implementar y evaluar programas y actividades de atención de la demanda hospitalaria de internación, ambulatoria, guardia y emergencia.

Dirigir y administrar los servicios y evaluar los resultados de los procesos de atención.

Intervenir conjuntamente con la Dirección del Hospital y el Consejo Asesor Técnico Administrativo (C.A.T.A.) en el análisis de necesidades, estrategias y actividades para el mejoramiento continuo de los servicios.

Supervisar la implementación de las políticas públicas y el encuadre normativo y legal de los procesos vinculados a la atención de pacientes.

Supervisar las actividades de atención de enfermería en los distintos servicios, y coordinar con la Subgerencia Operativa la distribución del personal afectado al mismo, de acuerdo a las necesidades operativas.

Supervisar la instalación de equipamiento médico y su mantenimiento.

Asistir a la Dirección Médica del Hospital en el área de su competencia y reemplazar al Director en caso de ausencia transitoria o definitiva hasta su reemplazo.

### **2.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ENFERMERÍA**

#### **Descripción de Acciones**

Supervisar y coordinar las tareas de Enfermería del Hospital.

Asignar los recursos humanos para la cobertura de turnos y servicios.

Asistir a la Subdirección Médica en la elaboración de perfiles de puesto para el servicio de Enfermería.

### **2.2 GERENCIA OPERATIVA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, ECONÓMICA Y FINANCIERA**

#### **Descripción de Acciones**

Asistir a la Dirección Adjunta de Gestión Administrativa en la administración del Hospital en referencia a temas presupuestarios, compras y contrataciones, administración de personal, legales, administración de activos físicos y tecnología, de acuerdo a los lineamientos establecidos por las Subsecretarías de Administración del Sistema de Salud y de Planificación Sanitaria.

Elaborar y elevar el proyecto del Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos el Hospital a la Dirección Adjunta de Gestión Administrativa, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General Administrativa, Contable y Presupuesto del Ministerio de Salud.

Confecionar el Plan Anual de Adquisiciones de su unidad asistencial, bajo los lineamientos de la Dirección Adjunta de Gestión Administrativa.

Controlar el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de contrataciones, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección Adjunta de Gestión Administrativa.

Asesorar jurídicamente a las Direcciones Médica del Hospital y Adjunta de Gestión Administrativa.

Implementar acciones para el mantenimiento, puesta en funcionamiento y operación de los sistemas de información del Hospital, previa intervención de la Dirección Adjunta de Gestión Administrativa, en coordinación con la Dirección General de Sistemas de Información Sanitaria.

Participar en el control de gestión y evaluar la eficiencia ex – ante y ex –post del gasto del Hospital, de conformidad con lineamientos y metodologías establecidas por la Dirección Adjunta de Gestión Administrativa.

Realizar las registraciones contables en el Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera (SIGAF) de acuerdo con las pautas establecidas por la Dirección Adjunta de Gestión Administrativa.

Colaborar con la gestión de identificación, facturación y cobro de las prestaciones brindadas a los entes de cobertura de salud, públicos, sociales o privados, bajo los lineamientos de la Dirección Adjunta de Gestión Administrativa y en coordinación con FACOEP S.E Ley N° 5.622.

Intervenir en la administración y control de los bienes, recursos, insumos, servicios generales y mantenimiento del Hospital, de acuerdo con las pautas establecidas por la Dirección Adjunta de Gestión Administrativa.

Implementar las políticas y normas sobre la administración de personal de acuerdo a las pautas establecidas por la Dirección Adjunta de Gestión Administrativa.

## **2.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA GESTIÓN ADMINISTRATIVA GENERAL**

### **Descripción de Acciones**

Asistir a la Gerencia en la confección el plan anual de contrataciones del Hospital.

Llevar a cabo los actos preparatorios y los procedimientos inherentes a las compras en sus distintas modalidades y elaborar la documentación correspondiente a los mismos.

Coordinar la elaboración del presupuesto anual financiero y físico.

Asistir en la ejecución presupuestaria.

Asistir en las tareas inherentes a la evaluación del gasto y el control de gestión presupuestaria.

Intervenir en la gestión de identificación y facturación de prestaciones médicas y administrar el registro de facturación y cobranza.

Efectuar el control y registro contable de las rendiciones de gastos.

## **2.2.2 SUBGERENCIA OPERATIVA RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES**

### **Descripción de Acciones**

Intervenir en la administración y control de los movimientos de los recursos humanos del Hospital.

Confeccionar y mantener actualizado un registro del personal.

Supervisar los servicios generales del Hospital, disposición de residuos patogénicos, lavado de ropa, limpieza y otros similares, en coordinación y bajo los lineamientos de la Dirección General Recursos Físicos en Salud.

Supervisar la realización de tareas menores de mantenimiento efectuados por personal del establecimiento.

Coordinar los servicios de seguridad, control de ingreso de personas, de productos y elementos.

Registrar las altas y bajas y efectuar los requerimientos de bienes patrimoniales y de consumo del establecimiento

### **3 DIRECCIÓN MÉDICA DEL HOSPITAL (\*)**

**HOSPITALES: ENRIQUE TORNÚ, DALMACIO VÉLEZ SARSFIELD, CECILIA GRIERSON**

#### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Definir la organización del establecimiento y los Centros de Salud y Acción Comunitaria que le dependen, para que brinden atención integral e integrada de la salud a la población que requiera o demande servicios médico – asistenciales.

Gestionar, supervisar e implementar las acciones necesarias para el funcionamiento de los servicios del establecimiento, en coordinación con la Subdirección Médica y las jefaturas correspondientes.

Entender en la planificación operativa de los recursos humanos para la gestión de servicios sanitarios del Establecimiento, en coordinación con la Dirección Adjunta de Gestión Administrativa.

Planificar la gestión clínica y los procesos asistenciales, protocolos de atención, oferta de turnos y coordinación entre servicios.

Planificar los requerimientos de insumos y equipamiento médico necesario, y remitirlo a la Dirección Adjunta de Gestión Administrativa para su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones del Hospital.

Entender en la supervisión y evaluación de los programas sanitarios que se ejecutan en el establecimiento.

Colaborar con la Dirección Adjunta de Gestión Administrativa, y demás áreas competentes, en los procesos para la facturación y cobro de las prestaciones brindadas a los entes de cobertura, públicos y privados.



Asistir a la Dirección General Hospitales en todos aquellos asuntos relacionados con el área de su competencia.

Proponer a la Dirección General Hospitales la planificación anual y someter a la aprobación de las Subsecretarías de Planificación Sanitaria y Gestión en Red y de Atención Hospitalaria los planes operativos anuales del establecimiento y los Centros de Salud y Acción Comunitaria que le dependen, siguiendo los lineamientos generales del Ministerio de Salud.

Proponer de acuerdo con la demanda y la política del Ministerio de Salud, la creación de nuevos servicios, las modificaciones de los existentes o su supresión.

Organizar el Hospital de acuerdo con las directivas de la Dirección General Hospitales y la Dirección General Sistemas de Atención Médica de Emergencia (S.A.M.E.) para casos de emergencia y catástrofes.

Intervenir en el registro de datos y elaboración de estadísticas de oferta, producción y funcionamiento de servicios sanitarios del establecimiento.

Elevar periódicamente a la Dirección General Hospitales informes de gestión, desarrollo y resultados sanitarios.

Convocar y participar en el Consejo Asesor Técnico Administrativo (C.A.T.A) del Hospital.

### **3.1 SUBDIRECCIÓN MÉDICA (\*)**

#### **Descripción de Acciones**

Planificar, elaborar, implementar y evaluar programas y actividades de atención de la demanda hospitalaria de internación, ambulatoria, guardia y emergencia.

Dirigir y administrar los servicios y evaluar los resultados de los procesos de atención.

Intervenir conjuntamente con la Dirección del Hospital y el Consejo Asesor Técnico Administrativo (C.A.T.A.) en el análisis de necesidades, estrategias y actividades para el mejoramiento continuo de los servicios.

Supervisar la implementación de las políticas públicas y el encuadre normativo y legal de los procesos vinculados a la atención de pacientes.

Supervisar las actividades de atención de enfermería en los distintos servicios, y coordinar con la Subgerencia Operativa la distribución del personal afectado al mismo, de acuerdo a las necesidades operativas.

Supervisar la instalación de equipamiento médico y su mantenimiento.

Asistir a la Dirección del Hospital en el área de su competencia y reemplazar al Director en caso de ausencia transitoria o definitiva hasta su reemplazo.

#### **3.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ENFERMERÍA**

### **Descripción de Acciones**

Supervisar y coordinar las tareas de Enfermería del Hospital y los Centros de Salud y Acción Comunitaria.

Asignar los recursos humanos para la cobertura de turnos y servicios.

Asistir a la Subdirección Médica en la elaboración de perfiles de puesto para el servicio de Enfermería.

### **3.2 GERENCIA OPERATIVA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, ECONÓMICA Y FINANCIERA**

#### **Descripción de Acciones**

Asistir a la Dirección Adjunta de Gestión Administrativa en la administración del Hospital y Centros de Salud dependientes en referencia a temas presupuestarios, compras y contrataciones, administración de personal, legales, administración de activos físicos y tecnología, de acuerdo a los lineamientos establecidos por las Subsecretarías de Administración del Sistema de Salud y de Planificación Sanitaria y Gestión en Red.

Elaborar y elevar el proyecto del Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos del Hospital y Centros de Salud dependientes a la Dirección Adjunta de Gestión Administrativa, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General Administrativa, Contable y Presupuesto del Ministerio de Salud.

Confeccionar el Plan Anual de Adquisiciones de su unidad asistencial y de los Centros de Salud dependientes, bajo los lineamientos de la Dirección Adjunta de Gestión Administrativa.

Controlar el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de contrataciones, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección Adjunta de Gestión Administrativa.

Asesorar jurídicamente a las Direcciones Médica de Hospitales y Adjunta de Gestión Administrativa.

Implementar acciones para el mantenimiento, puesta en funcionamiento y operación de los sistemas de información del Hospital, previa intervención de la Dirección Adjunta de Gestión Administrativa, en coordinación con la Dirección General de Sistemas de Información Sanitaria.

Participar en el control de gestión y evaluar la eficiencia ex – ante y ex –post del gasto del Hospital, de conformidad con lineamientos y metodologías establecidas por la Dirección Adjunta de Gestión Administrativa.

Realizar las registraciones contables en el Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera (SIGAF) de acuerdo con las pautas establecidas por la Dirección Adjunta de Gestión Administrativa.

Colaborar con la gestión de identificación, facturación y cobro de las prestaciones brindadas a los entes de cobertura de salud, públicos, sociales o privados, bajo los

lineamientos de la Dirección Adjunta de Gestión Administrativa y en coordinación con FACOEP S.E Ley N° 5.622.

Intervenir en la administración y control de los bienes, recursos, insumos, servicios generales y mantenimiento del Hospital, de acuerdo con las pautas establecidas por la Dirección Adjunta de Gestión Administrativa.

Implementar las políticas y normas sobre la administración de personal de acuerdo a las pautas establecidas por la Dirección Adjunta de Gestión Administrativa.

### **3.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES**

#### **Descripción de Acciones**

Intervenir en la administración y control de los movimientos de los recursos humanos del Hospital.

Confeccionar y mantener actualizado un registro del personal.

Supervisar los servicios generales del Hospital, disposición de residuos patogénicos, lavado de ropa, limpieza y otros similares, en coordinación y bajo los lineamientos de la Dirección General Recursos Físicos en Salud.

Supervisar la realización de tareas menores de mantenimiento efectuados por personal del establecimiento.

Coordinar los servicios de seguridad, control de ingreso de personas, de productos y elementos.

Registrar las altas y bajas y efectuar los requerimientos de bienes patrimoniales y de consumo del establecimiento.

## **4 DIRECCIÓN MÉDICA DEL HOSPITAL (\*)**

### **HOSPITAL DR. ABEL ZUBIZARRETA**

#### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Definir la organización del establecimiento, para que brinden atención integral e integrada de la salud a la población que requiera o demande servicios médico – asistenciales.

Gestionar, supervisar e implementar las acciones necesarias para el funcionamiento de los servicios del establecimiento, en coordinación con la Subdirección Médica y las jefaturas correspondientes.

Entender en la planificación operativa de los recursos humanos para la gestión de servicios sanitarios del Establecimiento, en coordinación con la Dirección Adjunta de Gestión Administrativa.

Planificar la gestión clínica y los procesos asistenciales, protocolos de atención, oferta de turnos y coordinación entre servicios.

Planificar los requerimientos de insumos y equipamiento médico necesario, y remitirlo a la Dirección Adjunta de Gestión Administrativa para su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones del Hospital.

Entender en la supervisión y evaluación de los programas sanitarios que se ejecutan en el establecimiento.

Colaborar con la Dirección Adjunta de Gestión Administrativa, y demás áreas competentes, en los procesos para la facturación y cobro de las prestaciones brindadas a los entes de cobertura, públicos y privados.

Asistir a la Dirección General Hospitales en todos aquellos asuntos relacionados con el área de su competencia.

Proponer a la Dirección General Hospitales la planificación anual y someter a la aprobación de las Subsecretarías de Planificación Sanitaria y Gestión en Red y de Atención Hospitalaria los planes operativos anuales del establecimiento, siguiendo los lineamientos generales del Ministerio de Salud.

Proponer de acuerdo con la demanda y la política del Ministerio de Salud, la creación de nuevos servicios, las modificaciones de los existentes o su supresión.

Organizar el Hospital de acuerdo con las directivas de la Dirección General Hospitales y la Dirección General Sistemas de Atención Médica de Emergencia (S.A.M.E.) para casos de emergencia y catástrofes.

Intervenir en el registro de datos y elaboración de estadísticas de oferta, producción y funcionamiento de servicios sanitarios del establecimiento.

Elevar periódicamente a la Dirección General Hospitales informes de gestión, desarrollo y resultados sanitarios.

Convocar y participar en el Consejo Asesor Técnico Administrativo (C.A.T.A) del Hospital.

#### **4.1 SUBDIRECCIÓN MÉDICA (\*)**

##### **Descripción de Acciones**

Planificar, elaborar, implementar y evaluar programas y actividades de atención de la demanda hospitalaria de internación, ambulatoria, guardia y emergencia.

Dirigir y administrar los servicios y evaluar los resultados de los procesos de atención.

Intervenir conjuntamente con la Dirección del Hospital y el Consejo Asesor Técnico Administrativo (C.A.T.A.) en el análisis de necesidades, estrategias y actividades para el mejoramiento continuo de los servicios.

Supervisar la implementación de las políticas públicas y el encuadre normativo y legal de los procesos vinculados a la atención de pacientes.

Supervisar las actividades de atención de enfermería en los distintos servicios, y coordinar con la Subgerencia Operativa la distribución del personal afectado al mismo, de acuerdo a las necesidades operativas.

Supervisar la instalación de equipamiento médico y su mantenimiento.

Asistir a la Dirección del Hospital en el área de su competencia y reemplazar al Director en caso de ausencia transitoria o definitiva hasta su reemplazo.

#### **4.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ENFERMERÍA**

##### **Descripción de Acciones**

Supervisar y coordinar las tareas de Enfermería del Hospital.

Asignar los recursos humanos para la cobertura de turnos y servicios.

Asistir a la Subdirección Médica en la elaboración de perfiles de puesto para el servicio de Enfermería.

#### **4.2 GERENCIA OPERATIVA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, ECONÓMICA Y FINANCIERA**

##### **Descripción de Acciones**

Asistir a la Dirección Adjunta de Gestión Administrativa en la administración del Hospital en referencia a temas presupuestarios, compras y contrataciones, administración de personal, legales, administración de activos físicos y tecnología, de acuerdo a los lineamientos establecidos por las Subsecretarías de Administración del Sistema de Salud y de Planificación Sanitaria y Gestión en Red.

Elaborar y elevar el proyecto del Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos del Hospital a la Dirección Adjunta de Gestión Administrativa, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General Administrativa, Contable y Presupuesto del Ministerio de Salud.

Confeccionar el Plan Anual de Adquisiciones de su unidad asistencial, bajo los lineamientos de la Dirección Adjunta de Gestión Administrativa.

Controlar el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de contrataciones, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección Adjunta de Gestión Administrativa.

Asesorar jurídicamente a las Direcciones Médica de Hospitales y Adjunta de Gestión Administrativa.

Implementar acciones para el mantenimiento, puesta en funcionamiento y operación de los sistemas de información del Hospital, previa intervención de la Dirección Adjunta de Gestión

Administrativa, en coordinación con la Dirección General de Sistemas de Información Sanitaria.

Participar en el control de gestión y evaluar la eficiencia ex – ante y ex –post del gasto del Hospital, de conformidad con lineamientos y metodologías establecidas por la Dirección Adjunta de Gestión Administrativa.

Realizar las registraciones contables en el Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera (SIGAF) de acuerdo con las pautas establecidas por la Dirección Adjunta de Gestión Administrativa.

Colaborar con la gestión de identificación, facturación y cobro de las prestaciones brindadas a los entes de cobertura de salud, públicos, sociales o privados, bajo los lineamientos de la Dirección Adjunta de Gestión Administrativa y en coordinación con FACOEP S.E Ley N° 5.622.

Intervenir en la administración y control de los bienes, recursos, insumos, servicios generales y mantenimiento del Hospital, de acuerdo con las pautas establecidas por la Dirección Adjunta de Gestión Administrativa.

Implementar las políticas y normas sobre la administración de personal de acuerdo a las pautas establecidas por la Dirección Adjunta de Gestión Administrativa.

#### **4.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES**

##### **Descripción de Acciones**

Intervenir en la administración y control de los movimientos de los recursos humanos del Hospital.

Confecionar y mantener actualizado un registro del personal.

Supervisar los servicios generales del Hospital, disposición de residuos patogénicos, lavado de ropa, limpieza y otros similares, en coordinación y bajo los lineamientos de la Dirección General Recursos Físicos en Salud.

Supervisar la realización de tareas menores de mantenimiento efectuados por personal del establecimiento.

Coordinar los servicios de seguridad, control de ingreso de personas, de productos y elementos.

Registrar las altas y bajas y efectuar los requerimientos de bienes patrimoniales y de consumo del establecimiento.

#### **5 DIRECCIÓN MÉDICA DEL HOSPITAL (\*)**

**HOSPITALES: RAMON SARDÁ, DE QUEMADOS DR. ARTURO UMBERTO ILLIA, ONCOLOGÍA MARÍA CURIE, CARLOS UDAONDO**

##### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Administrar el establecimiento para que brinde atención integral e integrada de la salud a la población que requiera o demande servicios médico-asistenciales brindados por el establecimiento.

Asistir a la Dirección General Hospitales en todos aquellos asuntos relacionados con el área de su competencia.

Coordinar, supervisar y evaluar los programas de inversión y operación que se ejecutan en su jurisdicción.

Fiscalizar la ejecución de las partidas presupuestarias y su racional utilización.

Planificar la gestión clínica y los procesos asistenciales, protocolos de atención, oferta de turnos y coordinación entre servicios para garantizar la calidad, oportunidad y accesibilidad del servicio público de salud del establecimiento.

Entender en la supervisión y evaluación de los programas sanitarios que se ejecutan en el establecimiento.

Proponer a la Dirección General su planificación anual y someter a la aprobación del Subsecretario sus planes operativos anuales.

Proponer de acuerdo con la demanda y la política del Ministerio de Salud, la creación de nuevos servicios, las modificaciones de los existentes o su supresión.

Planificar y gestionar el abastecimiento de insumos y servicios necesarios para el correcto funcionamiento del establecimiento.

Organizar el Hospital de acuerdo con las directivas de la Dirección General y la Dirección General Sistema de Atención Médica de Emergencia (S.A.M.E.) para casos de emergencia y catástrofes.

Supervisar la administración del personal, material y servicios de acuerdo con las reglamentaciones y normas vigentes.

Mantener permanentemente informada a la Dirección General sobre el desarrollo de los programas y actividades, sugiriendo las modificaciones que deban contemplarse de acuerdo con lo aconsejado por la experiencia asistencial.

Intervenir en el registro de datos y elaboración de estadísticas de oferta, producción y funcionamiento de servicios sanitarios del establecimiento.

Elevar periódicamente a la Dirección General Hospitales informes de gestión, desarrollo y resultados sanitarios.

Convocar y participar en el Consejo Asesor Técnico Administrativo (C.A.T.A) del Hospital.

## **5.1 SUBDIRECCIÓN MÉDICA(\*)**

### **Descripción de Acciones**

Planificar, elaborar, implementar y evaluar programas y actividades de atención de la demanda hospitalaria de internación, ambulatoria, guardia, emergencia.

Dirigir y administrar la producción de los servicios y evaluar los resultados de los procesos de atención.

Intervenir conjuntamente con la Dirección del Hospital y el Consejo Asesor Técnico Administrativo en el análisis de necesidades, estrategias y actividades para el mejoramiento continuo de los servicios.

Supervisar el cumplimiento de las políticas públicas y el marco normativo y legal de los procesos vinculados a la atención de pacientes.

Supervisar la instalación de equipamiento médico y su mantenimiento.

Dirigir el servicio de enfermería del Hospital.

Asistir a la Dirección en el área de su competencia y sustituir al Director en caso de ausencia transitoria o definitiva hasta su reemplazo.

### **5.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ENFERMERÍA**

#### **Descripción de Acciones**

Supervisar y coordinar las tareas de Enfermería del Hospital.

Asignar los recursos humanos para la cobertura de turnos y servicios.

Asistir a la Subdirección Médica, en la elaboración de los perfiles laborales del puesto para el servicio de Enfermería.

### **5.2 GERENCIA OPERATIVA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, ECONÓMICA Y FINANCIERA**

#### **Descripción de Acciones**

Asistir a la Dirección del Hospital en la administración del Hospital en referencia a temas presupuestarios, compras y contrataciones, administración de personal, legales, administración de activos físicos, tecnología y administración en general, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subsecretaría de Administración del Sistema de Salud.

Proyectar el Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos de su Hospital de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General Administrativa, Contable y Presupuesto del Ministerio de Salud.

Confeccionar el Plan Anual de Adquisiciones de su Unidad Asistencial de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General Administrativa, Contable y Presupuesto.

Supervisar el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de contrataciones.

Asesorar jurídicamente a la Dirección del Hospital sobre la base de los lineamientos y supervisión de la Dirección General Legal y Técnica.



Implementar acciones para la sistematización de datos y aprovechamiento racional de los recursos de todas las unidades orgánicas que se encuentran en la órbita del Hospital, en coordinación con la Dirección General Sistemas de Información Sanitaria.

Participar en el control de gestión y evaluar la eficiencia ex-ante y ex-post del gasto del Hospital, de conformidad con lineamientos y metodologías establecidas por la Subsecretaría de Administración del Sistema de Salud.

Realizar las registraciones contables en el Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera (SIGAF) de acuerdo con las pautas establecidas por la Dirección General Administrativa, Contable y Presupuesto del Ministerio de Salud.

Colaborar con la gestión de identificación, facturación y cobro de las prestaciones brindadas a los entes de cobertura de salud, públicos, sociales o privados, que se encuentren a cargo de FACOEP S.E Ley N° 5.622.

Administrar los bienes y recursos del Hospital de acuerdo con las pautas establecidas por la Dirección General de Recursos Físicos en Salud.

Implementar y complementar las políticas y normas sobre administración de personal establecidas por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, del Ministerio de Salud.

## **5.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES**

### **Descripción de Acciones**

Realizar la administración y control de los movimientos de los recursos humanos del Hospital.

Confeccionar y mantener actualizado un registro del personal.

Supervisar los servicios generales del hospital, disposición de residuos patogénicos, lavado de ropa, limpieza y otros de características similares, en coordinación y bajo las normas de la Dirección General Recursos Físicos en Salud.

Supervisar la realización de tareas menores de mantenimiento efectuados por personal del establecimiento.

Coordinar los servicios de seguridad, control de ingreso de personas, de productos y elementos.

Registrar las altas y bajas y efectuar los requerimientos de bienes patrimoniales y de consumo del establecimiento.

## **6 DIRECCIÓN MÉDICA DEL HOSPITAL (\*)**

**HOSPITALES: MANUEL ROCCA, SANTA LUCÍA, MARÍA FERRER, INSTITUTO DE REHABILITACIÓN PSICOFÍSICA, DR PEDRO LAGLEYZE**

## **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Administrar el establecimiento para que brinde atención integral e integrada de la salud a la población que requiera o demande servicios médico-asistenciales brindados por el establecimiento.

Asistir a la Dirección General en todos aquellos asuntos relacionados con el área de su competencia.

Coordinar, supervisar y evaluar los programas de inversión y operación que se ejecutan en su jurisdicción.

Fiscalizar la ejecución de las partidas presupuestarias y su racional utilización.

Planificar la gestión clínica y los procesos asistenciales, protocolos de atención, oferta de turnos y coordinación entre servicios para garantizar la calidad, oportunidad y accesibilidad del servicio público de salud del establecimiento.

Entender en la supervisión y evaluación de los programas sanitarios que se ejecutan en el establecimiento.

Proponer a la Dirección General su planificación anual y someter a la aprobación del Subsecretario sus planes operativos anuales.

Proponer de acuerdo con la demanda y la política del Ministerio de Salud, la creación de nuevos servicios, las modificaciones de los existentes o su supresión.

Planificar y gestionar el abastecimiento de insumos y servicios necesarios para el correcto funcionamiento del/los establecimientos.

Organizar el Hospital de acuerdo con las directivas de la Dirección General y la Dirección General Sistema de Atención Médica de Emergencia (S.A.M.E.) para casos de emergencia y catástrofes.

Supervisar la administración del personal, material y servicios de acuerdo con las reglamentaciones y normas vigentes.

Mantener permanentemente informada a la Dirección General sobre el desarrollo de los programas y actividades, sugiriendo las modificaciones que deban contemplarse de acuerdo con lo aconsejado por la experiencia asistencial.

Intervenir en el registro de datos y elaboración de estadísticas de oferta, producción y funcionamiento de servicios sanitarios del establecimiento.

Elevar periódicamente a la Dirección General Hospitales informes de gestión, desarrollo y resultados sanitarios.

Convocar y participar en el Consejo Asesor Técnico Administrativo (C.A.T.A) del Hospital.

## **6.1 SUBDIRECCIÓN MÉDICA (\*)**

### **Descripción de Acciones**

Planificar, elaborar, implementar y evaluar programas y actividades de atención de la demanda hospitalaria de internación, ambulatoria, guardia, emergencia.

Dirigir y administrar la producción de los servicios y evaluar los resultados de los procesos de atención.

Intervenir conjuntamente con la Dirección del Hospital y el Consejo Asesor Técnico Administrativo en el análisis de necesidades, estrategias y actividades para el mejoramiento continuo de los servicios.

Supervisar el cumplimiento de las políticas públicas y el marco normativo y legal de los procesos vinculados a la atención de pacientes.

Supervisar la instalación de equipamiento médico y su mantenimiento.

Dirigir el servicio de enfermería del Hospital.

Asistir a la Dirección en el área de su competencia y sustituir al Director en caso de ausencia transitoria o definitiva hasta su reemplazo.

### **6.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ENFERMERÍA**

#### **Descripción de Acciones**

Supervisar y coordinar las tareas de Enfermería del Hospital.

Asignar los recursos humanos para la cobertura de turnos y servicios.

Asistir a la Subdirección Médica, en la elaboración de los perfiles laborales del puesto para el servicio de Enfermería.

### **6.2 GERENCIA OPERATIVA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, ECONÓMICA Y FINANCIERA**

#### **Descripción de Acciones**

Asistir a la Dirección del Hospital en la administración del Hospital en referencia a temas presupuestarios, compras y contrataciones, administración de personal, legales, administración de activos físicos, tecnología y administración en general, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subsecretaría de Administración del Sistema de Salud.

Proyectar el Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos de su Hospital de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General Administrativa, Contable y Presupuesto del Ministerio de Salud.

Confeccionar el Plan Anual de Adquisiciones de su Unidad Asistencial de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General Administrativa, Contable y Presupuesto.

Supervisar el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de contrataciones.

Asesorar jurídicamente a la Dirección del Hospital sobre la base de los lineamientos y supervisión de la Dirección General Legal y Técnica.

Implementar acciones para la sistematización de datos y aprovechamiento racional de los recursos de todas las unidades orgánicas que se encuentran en la órbita del Hospital, en coordinación con la Dirección General Sistemas de Información Sanitaria.

Participar en el control de gestión y evaluar la eficiencia ex-ante y ex-post del gasto del Hospital, de conformidad con lineamientos y metodologías establecidas por la Subsecretaría de Administración del Sistema de Salud.

Realizar las registraciones contables en el Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera (SIGAF) de acuerdo con las pautas establecidas por la Dirección General Administrativa, Contable y Presupuesto del Ministerio de Salud.

Colaborar con la gestión de identificación, facturación y cobro de las prestaciones brindadas a los entes de cobertura de salud, públicos, sociales o privados, que se encuentren a cargo de FACOEP S.E Ley N° 5.622.

Administrar los bienes y recursos del Hospital de acuerdo con las pautas establecidas por la Dirección General de Recursos Físicos en Salud.

Implementar y complementar las políticas y normas sobre administración de personal establecidas por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, del Ministerio de Salud.

## **7 DIRECCIÓN MÉDICA DEL HOSPITAL (\*)**

**HOSPITALES: RAMÓN CARRILLO, BENITO QUINQUELA MARTÍN, DR. JOSE DUEÑAS, INSTITUTO DE ZONOSIS LUIS PASTEUR**

### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Administrar el establecimiento para que brinde atención integral e integrada de la salud a la población que requiera o demande servicios médico-asistenciales brindados por el establecimiento.

Asistir a la Dirección General en todos aquellos asuntos relacionados con el área de su competencia.

Coordinar, supervisar y evaluar los programas de inversión y operación que se ejecutan en su jurisdicción.

Fiscalizar la ejecución de las partidas presupuestarias y su racional utilización.

Planificar la gestión clínica y los procesos asistenciales, protocolos de atención, oferta de turnos y coordinación entre servicios para garantizar la calidad, oportunidad y accesibilidad del servicio público de salud del establecimiento.

Entender en la supervisión y evaluación de los programas sanitarios que se ejecutan en el establecimiento.

Proponer a la Dirección General su planificación anual y someter a la aprobación del Subsecretario sus planes operativos anuales.

Proponer de acuerdo con la demanda y la política del Ministerio de Salud, la creación de nuevos servicios, las modificaciones de los existentes o su supresión.

Planificar y gestionar el abastecimiento de insumos y servicios necesarios para el correcto funcionamiento del establecimiento.

Organizar el Hospital de acuerdo con las directivas de la Dirección General y la Dirección General Sistema de Atención Médica de Emergencia (S.A.M.E.) para casos de emergencia y catástrofes.

Supervisar la administración del personal, material y servicios de acuerdo con las reglamentaciones y normas vigentes.

Mantener permanentemente informada a la Dirección General sobre el desarrollo de los programas y actividades, sugiriendo las modificaciones que deban contemplarse de acuerdo con lo aconsejado por la experiencia asistencial.

Intervenir en el registro de datos y elaboración de estadísticas de oferta, producción y funcionamiento de servicios sanitarios del establecimiento.

Elevar periódicamente a la Dirección General Hospitales informes de gestión, desarrollo y resultados sanitarios.

Convocar y participar en el Consejo Asesor Técnico Administrativo (C.A.T.A) del Hospital.

## **7.1 SUBDIRECCIÓN MÉDICA(\*)**

### **Descripción de Acciones**

Planificar, elaborar, implementar y evaluar programas y actividades de atención de la demanda hospitalaria de internación, ambulatoria, guardia, emergencia.

Dirigir y administrar la producción de los servicios y evaluar los resultados de los procesos de atención.

Intervenir conjuntamente con la Dirección del Hospital y el Consejo Asesor Técnico Administrativo en el análisis de necesidades, estrategias y actividades para el mejoramiento continuo de los servicios.

Supervisar el cumplimiento de las políticas públicas y el marco normativo y legal de los procesos vinculados a la atención de pacientes.

Supervisar la instalación de equipamiento médico y su mantenimiento.

Dirigir el servicio de enfermería del Hospital.

Asistir a la Dirección en el área de su competencia y sustituir al Director en caso de ausencia transitoria o definitiva hasta su reemplazo.

## **7.2 SUBGERENCIA OPERATIVA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, ECONÓMICA Y FINANCIERA**

### **Descripción de Acciones**

Asistir a la Dirección del Hospital en la administración del Hospital en referencia a temas presupuestarios, compras y contrataciones, administración de personal, legales, administración de activos físicos, tecnología y administración en general, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subsecretaría de Administración del Sistema de Salud.

Proyectar el Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos de su Hospital de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General Administrativa, Contable y Presupuesto del Ministerio de Salud.

Confeccionar el Plan Anual de Adquisiciones de su Unidad Asistencial de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General Administrativa, Contable y Presupuesto.

Supervisar el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de contrataciones.

Asesorar jurídicamente a la Dirección del Hospital sobre la base de los lineamientos y supervisión de la Dirección General Legal y Técnica.

Implementar acciones para la sistematización de datos y aprovechamiento racional de los recursos de todas las unidades orgánicas que se encuentran en la órbita del Hospital, en coordinación con la Dirección General Sistemas de Información Sanitaria.

Participar en el control de gestión y evaluar la eficiencia ex-ante y ex-post del gasto del Hospital, de conformidad con lineamientos y metodologías establecidas por la Subsecretaría de Administración del Sistema de Salud.

Realizar las registraciones contables en el Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera (SIGAF) de acuerdo con las pautas establecidas por la Dirección General Administrativa, Contable y Presupuesto del Ministerio de Salud.

Colaborar con la gestión de identificación, facturación y cobro de las prestaciones brindadas a los entes de cobertura de salud, públicos, sociales o privados, que se encuentren a cargo de FACOEP S.E Ley N° 5.622.

Administrar los bienes y recursos del Hospital de acuerdo con las pautas establecidas por la Dirección General de Recursos Físicos en Salud.

Implementar y complementar las políticas y normas sobre administración de personal establecidas por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, del Ministerio de Salud.

## **8 DIRECCIÓN MÉDICA DEL HOSPITAL (\*)**

**HOSPITALES: JOSÉ T. BORDA, BRAULIO A. MOYANO**

## **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Administrar el establecimiento para que brinde atención integral e integrada de la salud a la población que requiera o demande servicios médico-asistenciales brindados por el establecimiento.

Asistir a la Dirección General en todos aquellos asuntos relacionados con el área de su competencia.

Coordinar, supervisar y evaluar los programas de inversión y operación que se ejecutan en su jurisdicción.

Fiscalizar la ejecución de las partidas presupuestarias y su racional utilización.

Planificar la gestión clínica y los procesos asistenciales, protocolos de atención, oferta de turnos y coordinación entre servicios para garantizar la calidad, oportunidad y accesibilidad del servicio público de salud del establecimiento.

Entender en la supervisión y evaluación de los programas sanitarios que se ejecutan en el establecimiento.

Proponer a la Dirección General su planificación anual y someter a la aprobación del Subsecretario sus planes operativos anuales.

Proponer de acuerdo con la demanda y la política del Ministerio de Salud, la creación de nuevos servicios, las modificaciones de los existentes o su supresión.

Planificar y gestionar el abastecimiento de insumos y servicios necesarios para el correcto funcionamiento del/los establecimientos.

Organizar el Hospital de acuerdo con las directivas de la Dirección General y la Dirección General Sistema de Atención Médica de Emergencia (S.A.M.E.) para casos de emergencia y catástrofes.

Supervisar la administración del personal, material y servicios de acuerdo con las reglamentaciones y normas vigentes.

Mantener permanentemente informada a la Dirección General sobre el desarrollo de los programas y actividades, sugiriendo las modificaciones que deban contemplarse de acuerdo con lo aconsejado por la experiencia asistencial.

Intervenir en el registro de datos y elaboración de estadísticas de oferta, producción y funcionamiento de servicios sanitarios del establecimiento.

Elevar periódicamente a la Dirección General Hospitales informes de gestión, desarrollo y resultados sanitarios.

Convocar y participar en el Consejo Asesor Técnico Administrativo (C.A.T.A) del Hospital.

### **8.1 SUBDIRECCIÓN MÉDICA (\*)**

#### **Descripción de Acciones**

Planificar, elaborar, implementar y evaluar programas y actividades de atención de la demanda hospitalaria de internación, ambulatoria, guardia, emergencia.

Dirigir y administrar la producción de los servicios y evaluar los resultados de los procesos de atención.

Intervenir conjuntamente con la Dirección del Hospital y el Consejo Asesor Técnico Administrativo en el análisis de necesidades, estrategias y actividades para el mejoramiento continuo de los servicios.

Supervisar el cumplimiento de las políticas públicas y el marco normativo y legal de los procesos vinculados a la atención de pacientes.

Supervisar la instalación de equipamiento médico y su mantenimiento.

Dirigir el servicio de enfermería del Hospital.

Asistir a la Dirección en el área de su competencia y sustituir al Director en caso de ausencia transitoria o definitiva hasta su reemplazo.

### **8.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ENFERMERÍA**

#### **Descripción de Acciones**

Supervisar y coordinar las tareas de Enfermería del Hospital.

Asignar los recursos humanos para la cobertura de turnos y servicios.

Asistir a la Subdirección Médica, en la elaboración de los perfiles laborales del puesto para el servicio de Enfermería.

### **8.2 GERENCIA OPERATIVA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, ECONÓMICA Y FINANCIERA**

#### **Descripción de Acciones**

Asistir a la Dirección del Hospital en la administración del Hospital en referencia a temas presupuestarios, compras y contrataciones, administración de personal, legales, administración de activos físicos, tecnología y administración en general, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subsecretaría de Administración del Sistema de Salud.

Proyectar el Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos de su Hospital de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General Administrativa, Contable y Presupuesto del Ministerio de Salud.

Confeccionar el Plan Anual de Adquisiciones de su Unidad Asistencial de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General Administrativa, Contable y Presupuesto.

Supervisar el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de contrataciones.



Asesorar jurídicamente a la Dirección del Hospital sobre la base de los lineamientos y supervisión de la Dirección General Legal y Técnica.

Implementar acciones para la sistematización de datos y aprovechamiento racional de los recursos de todas las unidades orgánicas que se encuentran en la órbita del Hospital, en coordinación con la Dirección General Sistemas de Información Sanitaria.

Participar en el control de gestión y evaluar la eficiencia ex-ante y ex-post del gasto del Hospital, de conformidad con lineamientos y metodologías establecidas por la Subsecretaría de Administración del Sistema de Salud.

Realizar las registraciones contables en el Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera (SIGAF) de acuerdo con las pautas establecidas por la Dirección General Administrativa, Contable y Presupuesto del Ministerio de Salud.

Colaborar con la gestión de identificación, facturación y cobro de las prestaciones brindadas a los entes de cobertura de salud, públicos, sociales o privados, que se encuentren a cargo de FACOEP S.E Ley N° 5.622.

Administrar los bienes y recursos del Hospital de acuerdo con las pautas establecidas por la Dirección General de Recursos Físicos en Salud.

Implementar y complementar las políticas y normas sobre administración de personal establecidas por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, del Ministerio de Salud.

## **8.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA GESTIÓN ADMINISTRATIVA GENERAL**

### **Descripción de Acciones**

Asistir a la Gerencia, en la confección el plan anual de contrataciones y programar los procesos de compra del Hospital.

Llevar a cabo los actos preparatorios y los procedimientos inherentes a las compras en sus distintas modalidades y elaborar la documentación correspondiente a los mismos.

Coordinar la elaboración del presupuesto anual financiero y físico.

Supervisar la ejecución presupuestaria.

Asistir en las tareas inherentes a la evaluación del gasto y el control de gestión presupuestaria.

Intervenir en la gestión de identificación y facturación de prestaciones médicas y administrar el registro de facturación y cobranza.

Efectuar el control y registro contable de las rendiciones de gastos.

## **8.2.2 SUBGERENCIA OPERATIVA RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES**

## **Descripción de Acciones**

Realizar la administración y control de los movimientos de los recursos humanos del Hospital.

Confeccionar y mantener actualizado un registro del personal.

Supervisar los servicios generales del hospital, disposición de residuos patogénicos, lavado de ropa, limpieza y otros de características similares, en coordinación y bajo las normas de la Dirección General Recursos Físicos en Salud.

Supervisar la realización de tareas menores de mantenimiento efectuados por personal del

establecimiento.

Coordinar los servicios de seguridad, control de ingreso de personas, de productos y elementos.

Registrar las altas y bajas y efectuar los requerimientos de bienes patrimoniales y de consumo del establecimiento.

## **9 DIRECCIÓN MÉDICA DEL HOSPITAL (\*)**

### **HOSPITALES: TORCUATO DE ALVEAR, CAROLINA TOBAR GARCÍA**

#### **Descripción de Responsabilidades Primarias**

Administrar el establecimiento para que brinde atención integral e integrada de la salud a la población que requiera o demande servicios médico-asistenciales brindados por el establecimiento.

Asistir a la Dirección General en todos aquellos asuntos relacionados con el área de su competencia.

Coordinar, supervisar y evaluar los programas de inversión y operación que se ejecutan en su jurisdicción.

Fiscalizar la ejecución de las partidas presupuestarias y su racional utilización.

Planificar la gestión clínica y los procesos asistenciales, protocolos de atención, oferta de turnos y coordinación entre servicios para garantizar la calidad, oportunidad y accesibilidad del servicio público de salud del establecimiento.

Entender en la supervisión y evaluación de los programas sanitarios que se ejecutan en el establecimiento.

Proponer a la Dirección General su planificación anual y someter a la aprobación del Subsecretario sus planes operativos anuales.

Proponer de acuerdo con la demanda y la política del Ministerio de Salud, la creación de nuevos servicios, las modificaciones de los existentes o su supresión.

Planificar y gestionar el abastecimiento de insumos y servicios necesarios para el correcto funcionamiento del/los establecimientos.

Organizar el Hospital de acuerdo con las directivas de la Dirección General y la Dirección General Sistema de Atención Médica de Emergencia (S.A.M.E.) para casos de emergencia y catástrofes.

Supervisar la administración del personal, material y servicios de acuerdo con las reglamentaciones y normas vigentes.

Mantener permanentemente informada a la Dirección General sobre el desarrollo de los programas y actividades, sugiriendo las modificaciones que deban contemplarse de acuerdo con lo aconsejado por la experiencia asistencial.

Intervenir en el registro de datos y elaboración de estadísticas de oferta, producción y funcionamiento de servicios sanitarios del establecimiento.

Elevar periódicamente a la Dirección General Hospitales informes de gestión, desarrollo y resultados sanitarios.

Convocar y participar en el Consejo Asesor Técnico Administrativo (C.A.T.A) del Hospital.

## **9.1 SUBDIRECCIÓN MÉDICA (\*)**

### **Descripción de Acciones**

Planificar, elaborar, implementar y evaluar programas y actividades de atención de la demanda hospitalaria de internación, ambulatoria, guardia, emergencia.

Dirigir y administrar la producción de los servicios y evaluar los resultados de los procesos de atención.

Intervenir conjuntamente con la Dirección del Hospital y el Consejo Asesor Técnico Administrativo en el análisis de necesidades, estrategias y actividades para el mejoramiento continuo de los servicios.

Supervisar el cumplimiento de las políticas públicas y el marco normativo y legal de los procesos vinculados a la atención de pacientes.

Supervisar la instalación de equipamiento médico y su mantenimiento.

Dirigir el servicio de enfermería del Hospital.

Asistir a la Dirección en el área de su competencia y sustituir al Director en caso de ausencia transitoria o definitiva hasta su reemplazo.

### **9.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ENFERMERÍA**

#### **Descripción de Acciones**

Supervisar y coordinar las tareas de Enfermería del Hospital.

Asignar los recursos humanos para la cobertura de turnos y servicios.

Asistir a la Subdirección Médica, en la elaboración de los perfiles laborales del puesto para el servicio de Enfermería.

## **9.2 GERENCIA OPERATIVA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, ECONÓMICA Y FINANCIERA**

### **Descripción de Acciones**

Asistir a la Dirección del Hospital en la administración del Hospital en referencia a temas presupuestarios, compras y contrataciones, administración de personal, legales, administración de activos físicos, tecnología y administración en general, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subsecretaría de Administración del Sistema de Salud.

Proyectar el Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos de su Hospital de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General Administrativa, Contable y Presupuesto del Ministerio de Salud.

Confeccionar el Plan Anual de Adquisiciones de su Unidad Asistencial de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General Administrativa, Contable y Presupuesto.

Supervisar el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de contrataciones.

Asesorar jurídicamente a la Dirección del Hospital sobre la base de los lineamientos y supervisión de la Dirección General Legal y Técnica.

Implementar acciones para la sistematización de datos y aprovechamiento racional de los recursos de todas las unidades orgánicas que se encuentran en la órbita del Hospital, en coordinación con la Dirección General Sistemas de Información Sanitaria.

Participar en el control de gestión y evaluar la eficiencia ex-ante y ex-post del gasto del Hospital, de conformidad con lineamientos y metodologías establecidas por la Subsecretaría de Administración del Sistema de Salud.

Realizar las registraciones contables en el Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera (SIGAF) de acuerdo con las pautas establecidas por la Dirección General Administrativa, Contable y Presupuesto del Ministerio de Salud.

Colaborar con la gestión de identificación, facturación y cobro de las prestaciones brindadas a los entes de cobertura de salud, públicos, sociales o privados, que se encuentren a cargo de FACOEP S.E Ley N° 5.622.

Administrar los bienes y recursos del Hospital de acuerdo con las pautas establecidas por la Dirección General de Recursos Físicos en Salud.

Implementar y complementar las políticas y normas sobre administración de personal establecidas por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, del Ministerio de Salud.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES  
"2021 - Año del Bicentenario de la Universidad de Buenos Aires"

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Informe gráfico**

**Número:**

Buenos Aires,

**Referencia:** EX-2021-20735550- -GCABA-DGLTMSGC Régimen Gerencial Hospital Grierson Anexo II

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 28 pagina/s.