

1. HOSPITAL GENERAL DE AGUDOS DR IGNACIO PIROVANO

1.1. DIRECCIÓN MÉDICA

1.1.1. GERENCIA OPERATIVA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, ECONÓMICA Y FINANCIERA

1.1.1.1. JEFATURA DE DIVISIÓN LEGALES Y DESPACHO

Descripción de acciones:

Asesorar a la Gerencia Operativa en los aspectos técnicos jurídicos de las actuaciones administrativas y verificar su encuadre en la normativa vigente.

Intervenir en el proceso de respuesta a los requerimientos legales efectuados a la Gerencia Operativa y la Dirección Médica.

Supervisar y gestionar la redacción, confección, diligenciamiento de actuaciones, contestaciones de oficios judiciales, como así también realizar las notificaciones que se le instruyan.

Efectuar el análisis de los informes y estadísticas confeccionadas por el área Estadística.

Arbitrar de nexo con la Dirección General Legal y Técnica del Ministerio de Salud en relación a los temas de competencia.

Asesorar a la Dirección Médica en lo inherente a la relación legal con la Cooperadora.

Brindar atención y asistencia a las diferentes áreas del efector en lo relacionado con su competencia, como así también a organismos públicos requirentes y público en general.

1.1.1.2. JEFATURA DE SECCIÓN SOPORTE Y SISTEMAS

Descripción de acciones:

Realizar el mantenimiento, relevamiento, instalación y configuración de equipos, y colaborar en la implementación de mejoras en los sistemas informáticos utilizados por el Hospital.

Brindar soporte en la administración de redes y telecomunicaciones, en coordinación con las áreas competentes, propiciando la seguridad informática.

Coordinar la asignación de permisos y accesos, bloqueos y desbloqueos de usuarios en los recursos informáticos, y la generación y control de copias de resguardo.

Coordinar el soporte técnico del Hospital, detectando y resolviendo incidentes de hardware y/o software informático, en coordinación con las áreas competentes.

Arbitrar de nexo para la implementación como así también la resolución de incidencias, con las áreas de la Dirección General de Sistemas de Información Sanitaria.

1.1.1.3. JEFATURA DE DEPARTAMENTO ATENCIÓN Y ADMINISTRACIÓN EN SERVICIOS DE SALUD

Descripción de acciones:

Brindar atención y asistencia a las áreas en relación a las agendas de los profesionales que brindan atención de salud, para mantener actualizada la oferta de turnos.

Coordinar y supervisar las actividades vinculadas a la atención al ciudadano en lo referente a asignación, reasignación y registro de turnos, ingresos y egresos de la guardia, en los diferentes servicios de atención de salud del efector.

Administrar y emitir la información que requiera la Gestión Administrativa, Económica y Financiera en relación a las áreas competentes.

Arbitrar de nexo, para las implementaciones de programas, acciones, metodologías e intercambio de información con las áreas centrales, en particular con la Dirección General Gestión y Experiencia Ciudadana en el Sistema de Salud Público y la Dirección General de Sistemas de Información Sanitaria.

1.1.1.3.1. JEFATURA DE DIVISIÓN ADMISIÓN Y EGRESOS

Descripción de acciones:

Gestionar de manera eficiente la identificación y el registro de ingresos y egresos de la guardia y/o de pacientes internados.

Coordinar las acciones con el personal administrativo y las secretarías de sala dispuestas en los diferentes servicios.

Revisar el registro de la información para el posterior análisis estadístico.

Confeccionar la documentación con la firma correspondiente sobre los ingresos y egresos de óbitos, promoviendo y asegurando el cumplimiento de los procedimientos según lo establecido en el "Protocolo para el tratamiento de cadáveres, nacidos muertos, segmentos y partes anatómicas en hospitales del GCBA", en coordinación con el equipo de Morgueros del efector.

1.1.1.3.1.1. JEFATURA DE SECCION ESTADÍSTICA

Descripción de acciones:

Recopilar y articular la información recaudada de las áreas: Mesón de turnos y atención, Admisión y egresos, en conjunto con los Áreas Técnica y Médica a fin de contar con la información básica necesaria para el análisis de productividad.

Normalizar las bases de información y analizar datos estadísticos.

Elaborar los informes que le sean requeridos por la Dirección Médica y/o la Subsecretaría de Atención Hospitalaria.

Mantener registrada, digitalizada y al día, toda la documentación referente a la Historia clínica de los pacientes.

Resguardar y custodiar las historias clínicas de los pacientes en formato papel, según la norma legal, teniendo el soporte digital previo.

Atención al paciente, y participación, según le sea requerido, por las áreas legales en relación a intervenciones judiciales que impliquen la vista de la Historia clínica de los pacientes.

1.1.1.3.1.2. JEFATURA DE SECCION GUARDIA

Descripción de acciones:

Coordinar la identificación y el registro de recepción de pacientes, su empadronamiento, asistencia en turnos.

Registrar toda la información del paciente, según el protocolo establecido, que permita la correcta trazabilidad y completitud de la información del mismo.

Emitir la información diaria de acontecimientos dados en los diferentes turnos de atención de la Guardia.

Coordinar la cobertura de suplencias cortas, con la Dirección General de Gestión y Experiencia Ciudadana en el Sistema de Salud Público.

1.1.1.3.2. JEFATURA DE DIVISIÓN MESÓN DE TURNOS Y ATENCIÓN

Descripción de acciones:

Coordinar a todo el equipo de las secciones que intervienen en la atención inicial al paciente ya sea por guardia o por o mesón central.

Brindar atención telefónica y presencial al público concurrente sobre especialidades, turnos, horarios, entre otros.

Asistir y controlar los procesos en el área de Coordinación de turnos, y garantizar su correcto funcionamiento.

Supervisar las tareas de Servicios de salud y Consultorios externos.

Realizar la identificación de cobertura de salud brindada por el efector a los pacientes atendidos por el Hospital.

Interactuar con el jefe de departamento, la Dirección Médica, la Dirección Administrativa y el área médica.

1.1.1.3.2.1. JEFATURA DE SECCIÓN COORDINACIÓN DE TURNOS

Descripción de acciones:

Asesorar, registrar, agendar y administrar la información y asignación y/o reasignación de turnos a pacientes y profesionales de salud, respecto a los diferentes servicios de diagnóstico que se ofrecen en el efector.

Articular con los demás servicios de atención, diagnóstico y laboratorio del efector, para mantener actualizada la oferta de turnos de los mismos.

Registrar las órdenes médicas de los pacientes para la asignación de turno.

Realizar la identificación de cobertura de salud brindada por pacientes atendidos por el Hospital.

1.1.1.3.2.2. JEFATURA DE SECCIÓN SERVICIOS DE SALUD Y CONSULTORIOS EXTERNOS

Descripción de acciones:

Asesorar, registrar, agendar y administrar la información y asignación y/o reasignación de turnos a pacientes y/o profesionales de salud.

Asesorar sobre turnos y especialidades.

Otorgar turnos para la atención de salud ambulatoria.

Efectuar el registro en el sistema de nuevos ingresantes/pacientes, como así también de las órdenes médicas.

Coordinar con los equipos administrativos en los diferentes sectores médicos, de diagnóstico, y/o laboratorio para mantener actualizada la oferta de turnos del efector en todos los turnos.

1.1.1.4. SUBGERENCIA OPERATIVA GESTIÓN ADMINISTRATIVA GENERAL

1.1.1.4.1. JEFATURA DE DIVISIÓN RECUPERO DE GASTOS

Descripción de acciones:

Arbitrar de nexo con la Sociedad del Estado Facturación y Cobranza de los Efectores Públicos (FACOEP S.E), garantizando la transmisión de información, apoyo a la gestión de convenios, y arancelamiento de servicios en sistema.

Verificar la cobertura de salud declarada por los pacientes atendidos en el efector, en coordinación con el departamento de Atención y Administración en Servicios de Salud.

Preparar la documentación de respaldo para la facturación de servicios prestados, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Sociedad del Estado Facturación y Cobranza de los Efectores Públicos (FACOEP S.E) y la normativa vigente, garantizando la información faltante de pacientes ingresados sin registro íntegro en aplicativos de gestión hospitalaria.

Realizar el seguimiento de las distintas prestaciones brindadas a los afiliados bajo convenio.

Garantizar el desarrollo de los procesos de recupero de gastos de los entes descentralizados que integran su área programática.

Gestionar según financiador los convenios generales y específicos.

Obtener la información faltante de pacientes ingresados sin registro íntegro en aplicativos de Gestión Hospitalaria.

Realizar la facturación de las prestaciones brindadas a personas con cobertura pública, social y privada.

Control y seguimiento de los pagos efectuados por los efectores de la Red Integral de cuidados progresivos del Subsector público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

1.1.1.4.2. JEFATURA DE DIVISIÓN CONTABLE Y FINANCIERA

Descripción de acciones:

Establecer procedimientos generales y específicos para el efectivo control y seguridad de los registros contables.

Coordinar y supervisar las acciones de las áreas que conforman la división.

Coordinar el cierre y apertura de ejercicio presupuestario del efector.

Gestionar la caja chica del efector y realizar los pagos que se le instruyan.

Articular con la Sección de Patrimonio y la Sección de Compras y Contrataciones, todos los movimientos relacionados a las compras en las cuales exista erogación.

Realizar la gestión y análisis diario de las cuentas corrientes escriturales, y relacionadas a la gestión financiera de los diferentes convenios y planes del efector.

Confeccionar las planillas de cierre de ejercicio.

Realizar la correspondiente rendición de la caja chica según la normativa vigente, y lo dispuesto por la Dirección General Administrativa, Contable y de Presupuesto del Ministerio de Salud.

1.1.1.4.2.1. JEFATURA DE SECCIÓN PATRIMONIO

Descripción de acciones:

Gestionar y administrar el patrimonio del Hospital.

Registrar los movimientos, transferencias, ingresos y bajas patrimoniales, de adquisiciones y rezagos de bienes del efector.

Mantener actualizado el inventario físico del Hospital, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera (SIGAF), en coordinación con el resto de las áreas.

Recibir, controlar y distribuir los bienes muebles y de consumo a todas las áreas del Hospital.

Evaluar, aceptar o rechazar transferencias patrimoniales con otros organismos dependientes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

1.1.1.4.2.2. JEFATURA DE SECCION COMPRAS Y CONTRATACIONES

Descripción de acciones:

Relevar en conjunto con el resto de las áreas las necesidades de bienes y servicios del Hospital.

Arbitrar de nexo con la Dirección General de Abastecimiento en Salud, la Dirección General Administrativa Contable y de Presupuesto del Ministerio de Salud.

Participar y dar apoyo en la generación de pliegos técnicos.

Certificar la prestación de servicios de empresas tercerizadas.

Realizar el seguimiento diario del Buenos Aires Compras (BAC) y Programa de Catálogo.

Realizar las gestiones pertinentes destinadas a la adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios

Intervenir en la adquisición de los elementos destinados al uso, consumo de bienes y/o servicios de acuerdo a la normativa vigente.

Realizar las órdenes de pago a proveedores mediante libramiento de cheques o transferencia en coordinación con la División.

Colaborar en la elaboración del anteproyecto del Presupuesto Anual y el Plan de Compras en coordinación con las áreas competentes, definidas por la Dirección Médica.

Mantener actualizada la base de datos de proveedores, como así también la de precios de bienes y servicios de uso habitual.

Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestaria.

1.1.1.5. SUBGERENCIA OPERATIVA RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS GENERALES

1.1.1.5.1. JEFATURA DE DIVISIÓN RECURSOS HUMANOS

Descripción de acciones:

Asistir a la Subgerencia Operativa en la selección y análisis de los perfiles de los postulantes de concursos, para el ingreso al Hospital.

Promover, implementar y relevar la necesidad de actividades de capacitación del personal del Hospital, en coordinación con las áreas competentes, en particular con la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.

Implementar herramientas, métodos y canales para la integración del personal y la prevención de los conflictos laborales en el Hospital, en coordinación con las áreas competentes.

Gestionar las tramitaciones de situación de revista, categoría, antigüedad, títulos, asignaciones familiares, traslados, altas, bajas, licencias, accidentes de trabajo y/o suplementos varios, manteniendo actualizada las bases de información del personal del efector y su dotación, en coordinación con la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos del Ministerio de Salud.

Supervisar y ejecutar la administración y control de asistencias e inasistencias del personal, manteniendo actualizado el informe en cuestión para la toma de decisiones,

como así también realizar las tramitaciones de sanciones de acuerdo al régimen disciplinario, según la normativa vigente.

Realizar la carga de incidencias en el Sistema Integral de Administración de Personal y Liquidación de Haberes y efectuar los reclamos referentes a la liquidación de haberes.

Realizar el seguimiento en la gestión de trámites, procesamiento, y elevación de sumarios administrativos.

1.1.1.5.2. JEFATURA DE SECCION CONCURSOS

Descripción de acciones:

Arbitrar de nexo con la Gerencia Operativa de Concursos y Designaciones de la Carrera de Profesionales de la Salud, Gerencia Operativa de Concursos y Designaciones de las Carreras de la Administración Pública, de Enfermería y Especialidades Técnico - Profesionales de la Salud y la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.

Mantener actualizada la base de cargos y situaciones de revista del efector, a los fines de tener informes de concursos vigentes, pendientes y en curso.

Planificar, realizar seguimiento y confeccionar informes de avances de los procesos concursales que se llevan a cabo.

Articular con el C.A.T.A., de corresponder, para la confección de las actas que se emitan, como así también con los jurados de cada concurso.

Verificar y validar la documentación solicitada en la inscripción del concurso.

Notificar y asesorar a los concursantes que fueron aprobados/seleccionados para el puesto sobre el procedimiento de carga de documentación para su designación.

1.1.1.5.3. JEFATURA DE DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES

Descripción de acciones:

Coordinar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos dentro de las Secciones de Camilleros, Mantenimiento y Depósito, asegurando la correcta cobertura de sus áreas como así también la provisión de oxígeno.

Coordinar la correcta asistencia al personal de Enfermería y Profesionales Técnicos de la Salud en relación al instrumental y el equipo de Ayudantes de laboratorio, hemoterapia, farmacia y droguería.

Mantener actualizado el relevamiento de espacios físicos, equipamiento y materiales de trabajo necesarios para la cobertura de cada servicio.

Realizar los pedidos de abastecimiento a la Sección de Depósito.

1.1.1.5.3.1. JEFATURA DE SECCION CAMILLEROS TM

Descripción de acciones:

Arbitrar los medios necesarios para la cobertura del servicio de camilleros y provisión de oxígeno en el turno mañana, en el efector.

Registro de las actividades y novedades desarrolladas durante la jornada laboral.

Garantizar el cumplimiento de las normas de bioseguridad hospitalaria y seguridad del paciente en el traslado.

Gestionar los requerimientos/pedidos de insumos necesarios para el correcto desenvolvimiento del personal del área.

Generar informes de gestión del servicio para la autoridad.

Asegurar el traslado de óbitos y de pacientes al sector de destino, dentro y fuera del efector, asegurando que el mismo cuente con la correcta identificación.

1.1.1.5.3.2. JEFATURA DE SECCION CAMILLEROS TT Y TN

Descripción de acciones:

Arbitrar los medios necesarios para la cobertura del servicio de camilleros y provisión de oxígeno en los turnos tarde y noche, en el efector.

Registro de las actividades y novedades desarrolladas durante la jornada laboral.

Garantizar el cumplimiento de las normas de bioseguridad hospitalaria y seguridad del paciente en el traslado.

Gestionar los requerimientos/pedidos de insumos necesarios para el correcto desenvolvimiento del personal del área.

Generar informes de gestión del servicio para la autoridad.

Asegurar el traslado de óbitos y de pacientes al sector de destino, dentro y fuera del efector, asegurando que el mismo cuente con la correcta identificación.

1.1.1.5.3.3. JEFATURA DE SECCION MANTEMIENTO

Descripción de acciones

Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones del Hospital.

Asistir a la Subgerencia Operativa en la instalación y adecuación de los predios destinados al cumplimiento de funciones propias del Hospital, en coordinación con las áreas competentes.

Mantener actualizado el stock, fechas de vencimiento, elementos de protección de seguridad e higiene, del Hospital.

Ejecutar los trabajos de mantenimiento general, y asistir en reparaciones mayores y obras al personal de la Dirección General de Recursos Físicos en Salud.

Supervisar y coordinar lo relacionado con ropería.

1.1.1.5.3.4. JEFATURA DE SECCION DEPÓSITO

Descripción de acciones:

Controlar el acceso y cuidado del archivo general de la Dirección Médica.

Realizar el relevamiento, control, acopio y descarte de Residuos Patogénicos y materiales en desuso, en los diferentes servicios y áreas del efector, aplicando para el posterior descarte, la normativa vigente.

Custodiar todo aquello que le sea requerido por la Dirección Médica.

Administrar, controlar, registrar y proveer los elementos necesarios para la operatoria diaria de la Dirección Médica.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
"1983-2023. 40 Años de Democracia"

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Buenos Aires,

Referencia: Anexo II

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 10 pagina/s.