

REGLAMENTO BÁSICO DE HOSPITALES GENERALES

Aprobado por Decreto N° 02542 (B.S. 355) del 13/11/72

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º: Los hospitales dependientes del Ministerio de Bienestar Social de la Provincia de Santa Fe. Tienen como misión prestar asistencia médica a la población del área de influencia en sus cuatros aspectos fundamentales:

- ✓ Promoción
- ✓ Protección
- ✓ Reparación y
- ✓ Rehabilitación de la salud

Los hospitales se registrarán dentro de lo posible por este Reglamento, adoptando lo pertinente, de acuerdo al nivel de complejidad que les corresponda y reglamentando los Directores por Disposiciones lo particular del establecimiento. En los Servicios en los cuales se encuentra implantado el Sistema de Residencias, deberán ajustarse en un todo al Reglamento de Residencias.

Artículo 2º: Prestarán asistencia médica a los enfermos no pudientes que justifiquen su condición de tales, de acuerdo a lo reglamentado por la Ley N° 3939. Las condiciones consignadas en el párrafo anterior no impiden que previo a las reglamentaciones y la legislación correspondiente, los hospitales provinciales atiendan la demanda de otros niveles socioeconómicos de la población, mediante distintos sistemas de retribución de prestaciones siempre que la capacidad instalada lo permita y no vaya en desmedro de la atención de los pacientes no pudientes, no debiendo establecerse diferencias de atención medica de acuerdo a la condición económica del paciente.

Artículo 3º: Los establecimientos tendrán un horario de funcionamiento normal (fuera de lo considerado de urgencia) que cubra doce horas del día. Personal médico y auxiliar.

Artículo 4º: En todos los servicios de internación de los hospitales deberá establecerse un diagnóstico presuntivo de los pacientes que ingresen, dentro de las doce (12) horas, e igualmente debe establecerse un diagnóstico definitivo antes de ser dados de alta los enfermos.

Artículo 5º: En el establecimiento existirá un Archivo Central de Historias Clínicas.

Artículo 6º: En el establecimiento se usará una Historia Clínica Única, para lo cual, sobre la base de la aceptada por convenios previos, se elaborará una adaptación que convenga a las características del hospital.

Artículo 7º: En el hospital se integrarán y funcionarán los siguientes Comités:

- a. Docencia e Investigación
- b. Farmacia

- c. Historias Clínicas
- d. Auditoria Médica

Artículo 8º: En el hospital se integrará y funcionará el Consejo Asesor Técnico Administrativo.

Artículo 9º: Es privativo de la Dirección del Hospital, mediante el asesoramiento del Comité de Docencia e Investigación, la aceptación de Médicos Concurrentes y el Jefe de Servicio.

Artículo 10º: No serán destinados los profesionales médicos concurrentes a la atención de Consultorios Externos exclusivamente hasta que no se capaciten suficientemente.

Artículo 11º: Los profesionales concurrentes que no cumplieren con el 75% del horario mensual establecido, perderán su condición de tales, y para reingresar, tendrán que solicitar nuevamente su adscripción.

Artículo 12º: Los enfermos internados en el hospital podrán ser visitados diariamente por los miembros adultos de su familia (dos como máximo) en horarios que la Dirección establezca. En los hospitales o servicios de enfermos tuberculosos, leprosos y/o mentales, las visitas se permitirán dos días por semana (jueves y domingos) en horarios que establezcan las direcciones. Fuera de los horarios fijados solo podrán recibir visitas con un permiso especial de la Dirección del Hospital o del Jefe de Servicio e igual requisito se necesitará cuando se trate de la concurrencia de niños.

Artículo 13º: Los enfermos o sus familiares pueden solicitar de la Dirección la presencia de un representante de cualquier comunidad religiosa de acuerdo a sus creencias, siempre que la práctica no altere el régimen del hospital y la tranquilidad de los enfermos.

Artículo 14º: Se establece como norma obligatoria la autopsia en caso de fallecimiento, para lo cual la Oficina de Admisión solicitara una autorización por escrito en el momento del ingreso al paciente o al responsable directo.

Artículo 15º: Todo personal que se crea perjudicado en sus justos derechos, postergado en sus aspiraciones o tenga conflictos con sus superiores, iguales o subalternos, elevara sus quejas por vía jerárquica a la Administración o Dirección, según correspondan a sus tareas, donde se dará solución a sus problemas.

CAPITULO II

DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

Artículo 16º: Los hospitales se organizarán internamente en base a niveles de complejidad y a la estructura siguiente:

1. DIRECCIÓN

- 1. Asistencia de Dirección

2. Coordinación e Investigación y Docencia

1.

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN MÉDICA.

Departamento Clínico

2.1. Medicina Interna (*)

2.2. Cardiología (*)

2.3. Neumonología (*)

2.4. Nefrología (*)

2.5. Neurología (*)

2.6. Neurotoxicología (*)

2.7. Dermatología (*)

2.8. Alergia e Inmunología (*)

2.9. Gerontología (*)

2.10. Hematología (*)

2.11. Siquiatría (*)

2.12. Reumatología (*)

2.13. Endocrinología y Enfermedades de la Nutrición (*)

2.14. Pediatría (*) Departamento Quirúrgico

2.15. Clínica Quirúrgica (*)

2.16. Cirugía Torácica (*)

2.17. Neurocirugía (*)

2.18. Ginecología (*)

2.19. Obstetricia (*)

2.20. Traumatología y Ortopedia (*)

2.21. Cirugía Plástica y Quemados (*)

2.22. Urología (*)

2.23. Oftalmología (*)

2.24. Otorrinolaringología (*)

2.25. Gastroenterología (*)

2.26. Urgencia, Domiciliario y Atención Pacientes Ambulatorios (*)

2.27. Terapia Intensiva (*)

2.28. Centro Quirúrgico (*)

(*) División o Sección de acuerdo al nivel de complejidad. División se homologa a Servicio. 2.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CENTRALES DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO.

3.1. División Anestesiología (*)

3.2. División Laboratorio (*)

3.3. División Radiología (*)

3.4. División Hemoterapia

3.5. Terapia de Rehabilitación

3.6. Anatomía Patológica

DEPARTAMENTO ADMINISTRACION.

1. División Personal y Despacho.

1. Sección Personal

2. Sección Despacho

3. Sección Mesa de Entradas y Salidas

2. División Contabilidad Central

1. Sección tesorería

2. Sección rendiciones de Cuentas y Liquidaciones

3. Sección Patrimonial

4. Costos

3. División Compras y Suministros

1. Sección Previsiones
2. Sección Contrataciones
3. Sección Deposito

6. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

1. División Servicios Generales
 1. Sección Costurero
 2. Sección Lavadero
 3. Sección Vigilancia
 4. Sección Transporte
 5. Sección Parques y Jardines
 6. Sección Maestranza
2. División Termo electromecánica
 1. Sección Comunicaciones
 2. Sección Termo mecánica
3. División Conservación
 1. Sección Pinturería
 2. Sección Albañilería
 3. Sección Carpintería
 4. Sección Electricidad
 5. Sección Sanitarios

(*) División o Sección de acuerdo al nivel de complejidad. División se homologa a Servicio.

7. DIVISIÓN DE ENFERMERÍA

CAPÍTULO III

TÍTULO I- DE LA DIRECCIÓN.

Artículo 17º: Misión: Entender el logro de la máxima eficiencia de las actividades que se realizan en el establecimiento, mediante la aplicación de las normas técnicas correspondientes, asesorando y supervisando su ejecución.

Funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones en vigencia y las que sean promulgadas por la superioridad.
2. Tomar conocimiento diario de los asuntos entrados, hechos ocurridos, situaciones producidas, novedades.
3. Entender en las soluciones de los problemas que se presenten.
4. Imponer dentro del ambiente hospitalario, orden, método, disciplina y responsabilidad.
5. Hacer guardar en el hospital la mayor corrección y respeto en el trato con el público
6. Producir informes, dictámenes, providencias, órdenes, disposiciones, en concordancia con el reglamento, adaptando el establecimiento a este Reglamento General y dictando las disposiciones que convengan.
7. Tener conocimiento de Leyes, Decretos y Resoluciones del Poder Ejecutivo y Ministerio de Bienestar Social de la Provincia y de la Nación que hagan a la Salud Pública, para su aplicación y cumplimiento.
8. Entender en lo concerniente a la propuesta para la designación de personal en los casos de vacantes por licencias, ascensos. Renuncias, cesantías, exoneraciones, fallecimiento, creaciones de cargos y refuerzos de personal.
9. Establecer controles para la admisión, permanencia y asistencia de los enfermos en concordancia con lo dispuesto por la Ley 3939, y controlar la atención que reciben.
10. Imponer al personal a sus órdenes cuando las circunstancias así lo exijan, sanciones de apercibimiento y suspensión hasta tres (3) días por faltas disciplinarias cometidas, previa investigación sumaria del hecho. En caso de que la gravedad de la falta cometida sea tal que merezca la formación de un sumario ordinario, la substanciación del mismo seguirá las normas establecidas en las reglamentaciones en vigencia, elevando los antecedentes del caso a la Superioridad. Estas sanciones deberán ser comunicadas de inmediato a la Oficina de Personal de la Dirección de Administración, para su toma de razón en el respectivo legajo personal.
11. Anualmente o cuando le sea requerido por la Superioridad elevar una memoria general o parcial.
12. Entender en la confección del presupuesto general del hospital.
13. Imponer el desarrollo de actividades de docencia e investigación en forma permanente y continua y a todo nivel.
14. Entender en la programación de actividades del hospital.

15. Mantener una coordinación permanente con la Comisión que preside la Asociación Cooperadora.
16. Ejercer las funciones de Asesor de la Asociación Cooperadora.
17. Entender y establecer prioridades en las solicitudes que se hagan a la Asociación Cooperadora.
18. Presidir el Comité Técnico Administrativo en el seno del cual se estudiaran y analizaran todos los problemas concernientes a la mejor marcha del hospital.
19. Conceder licencia al personal de acuerdo a la legislación en vigencia.
20. Fijar los horarios de funcionamiento de los distintos servicios del hospital y del personal.
21. Presidir el Comité de Docencia e Investigación, tendiendo a una real integración del establecimiento con Residencias Médicas, en los que este sistema se encuentre implantado.
22. Proponer a la superioridad las medidas de organización, racionalización, creación de servicios, etc., que hagan a un eficiente cumplimiento de las funciones del hospital.
23. Notificación de Enfermedades transmisibles al Departamento Provincial

TÍTULO II

DE LA ASISTENCIA DE DIRECCIÓN

Artículo 18º: Misión: Colaborar con la Dirección en las funciones específicas de éstas, cumpliendo las que ella delegue.

Funciones:

1. Secundar a la Dirección en sus funciones y asesorarlo.
2. Preparar el despacho del día, velando permanentemente en la agilización de todo trámite.
3. Ejercer un severo control, a fin de que se cumplan los horarios fijados y se preste la más óptima atención.
4. Visitar diariamente los distintos servicios del hospital, requiriendo de los Jefes de Departamento o en su ausencia de los respectivos jefes, informaciones al respecto y comunicado a la Dirección las novedades.
5. Fiscalizar el rendimiento de los distintos servicios del hospital.
6. Entender en una coordinación armónica de los diferentes Departamentos del hospital y de distintos servicios.
7. Entender en la preparación de las memorias a elevar a la Superioridad.
8. Entender en el cumplimiento de las normas de Estadísticas.
9. Efectuar la instrucción de sumarios en los casos de incidencias, indisciplina, denuncias, etc, relacionadas con el Hospital y sus servicios en la parte técnica, cuando el inculpado sea funcionario de jerarquía y la Dirección ordena la instrucción del mismo.
10. Tomar conocimiento de las Leyes, Decretos, y Resoluciones del Poder Ejecutivo y del Ministerio de Bienestar Social Provincial y Nacional, en lo que hace a la Salud Pública.
11. Cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones en vigencia.

TITULO III DEL COORDINADOR EN DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

Artículo 19º: Sera un profesional que debe reunir como requisito mínimo antecedentes en docencia universitaria suficientemente acreditados.

Serán sus funciones:

1. Desempeñar el cargo de Secretario del Comité de Docencia e Investigación.
2. Desempeñarse como el nexo de unión permanente entre la Dirección del Hospital y los profesionales del establecimiento en todas las actividades de docencia, capacitación y adiestramiento de personal e investigación.
3. Desempeñarse como nexo de unión permanente entre los profesionales del Hospital y el Comité de Docencia e Investigación en todas las actividades específicas.
4. Responsabilizarse de la organización y funcionamiento de la biblioteca hospitalaria.
5. Intervenir en la confección del presupuesto anual hospitalario en lo concerniente a los recursos necesarios para el mantenimiento y acrecentamiento de la biblioteca, lo mismo que lo necesario para las actividades de capacitación del personal e investigación.
6. Entender en la supervisión del cumplimiento de los planes de actividades docentes. (reuniones clínicas, ateneos, etc.) comunicando al Comité de Docencia e Investigación las irregularidades observadas y los resultados de una evaluación continua.

DEL JEFE DE DEPARTAMENTO O DIVISIÓN

Artículo 20º: Es el jefe de la sub unidad ejecutiva mayor, que agrupa varios Servicios o especialidades afines, ya sean estas técnicas o administrativas.

Artículo 21º: Es designado de acuerdo a las reglamentaciones vigentes.

Artículo 22º: Son sus deberes y atribuciones, las siguientes:

- a. Organizar, administrar y supervisar el departamento o división a su cargo.
- b. Evaluar el rendimiento de las actividades desarrolladas por su departamento o división.
- c. Trabajar en estrecha coordinación con los demás jefes de departamento o división.
- d. Cumplir y hacer cumplir las normas y directivas emanadas de la dirección, proponiendo a la misma todas las medidas de administración, asesoramiento, educación, coordinación y adiestramiento del personal.
- e. Colaborar con el departamento de estadísticas, enviando toda la documentación que le sea requerida para el cumplimiento de sus fines específicos.
- f. Proyectar las necesidades propias de su departamento o división, para el presupuesto del hospital.
- g. Llevar el inventario general de todos los elementos a su cargo.

- h. Procurar que las dependencias a su cargo cuenten con la dotación completa y en condiciones de buen rendimiento.
- i. Elevar la memoria anual del departamento o división, con los cometarios que correspondan.
- j. Y toda otra función que tienda a contribuir a una mayor eficiencia en la marcha del departamento o división.

CAPITULO IV

DEL DEPARTAMENTO DE ATENCION MÉDICA.

Artículo 23º: Misión: Entender en el logro de la máxima eficiencia de las actividades médicas que se brindan, mediante la aplicación de las normas técnicas correspondientes, asesorando y supervisando su ejecución.

Funciones:

1. Programar las actividades de asistencia médica que se realizaran en el establecimiento.
2. Entender en la atención medica concebida según las modalidades actuales de integración de prestaciones y complejidad adecuada.
3. Entender en la organización de los servicios y dependencias para satisfacer la demanda programada, proponiendo y adoptando las normas dirigidas a ese objetivo.
4. Entender en la normalización de las prestaciones y dirigirlas a la protección, promoción, recuperación de la salud y la rehabilitación de los disminuidos.
5. Estudiar y proponer la incorporación de modificaciones de técnicas, equipos especiales o procedimientos probados para el tratamiento de los pacientes.
6. Realizar actividades de enseñanza.
7. Realizar en forma permanente actividades de capacitación de personal.
8. Coordinar las actividades de todos los servicios de su dependencia.
9. Realizar actividades de investigación.
10. 10 Participar en la elaboración del presupuesto general del Hospital.
11. Coordinar sus acciones con los demás departamentos hospitalarios.
12. 12 Cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones en vigencia.
13. Integrar el Comité Asesor Técnico Administrativo.

TITULO I DE LOS MÉDICOS JEFES DE SERVICIO O DIVISIONES.

Artículo 24º: Son los responsables directos de la buena marcha y desenvolvimiento de sus servicios, así como la tenencia, uso y conservación del instrumental y material del mismo.

Funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones en vigencia.
2. Entender en la administración y calificación del personal de su dependencia.

3. Intervenir en la elaboración del presupuesto anual del establecimiento, en lo que respecta a las previsiones.
4. Cumplir el horario que le fije la Dirección.
5. Pasar diariamente visita a los enfermos dentro del horario establecido y concurrir a cualquier hora, si las necesidades del Servicio lo requieren.
6. Firmar las historias clínicas, recetarios, pedidos de análisis, boletas de salida, certificaciones de defunción, pedidos de radiografía y fisioterapia, pudiendo delegar en otros médicos del Servicio.
7. Cuidar que en el servicio estén al día las historias clínicas con la evolución de la afección de los pacientes y los cuadros térmicos pertinentes, asegurándose de que llenen los requisitos establecidos.
8. Hacer llenar las fichas de morbilidad, las que luego de firmadas serán enviadas de inmediato a Mesa de Movimiento para su remisión a Estadística, antes de las 13 horas de cada día.
9. Dar o supervisar las indicaciones sobre tratamientos de enfermos.
10. Informar verbalmente, a requerimiento de los familiares, sobre el estado de los enfermos internados en su Servicio.
11. Autorizar la permanencia de familiares al lado de enfermos que estén graves, de acuerdo a las normas existentes.
12. Comunicar a la Dirección, a sus efectos, cuando un paciente se halle en peligro de muerte y no se haya podido establecer contacto con sus familiares.
13. Llevar a discusión a las Sesiones Anatómicas, los casos que hayan tenido curso desfavorable en los días pre establecidos, igualmente a los Ateneos y Sesiones Clínicas todos los casos que se consideren de interés docente.
14. Observar que se cumplan los programas de actividades científicas y de docencia, de acuerdo a lo establecido por Jefatura de División y el Comité de Docencia e Investigación.
15. Concurrir a las citaciones extraordinarias para "reuniones de Departamento" a que fueran convocados por el Jefe para tratar problemas atinentes al mismo. Pueden igualmente solicitar estas reuniones si el Jefe no las efectúa periódicamente.
16. Solicitar formación de Junta de Consulta con el Jefe de Departamento y otros médicos del Servicio, en los casos que lo creyere de necesidad por la gravedad del curso de la afección de sus pacientes.
17. Recetar de su puño y letra toda indicación de alcaloides necesaria para el Servicio, pudiendo delegar en otro profesional del Servicio.
18. Distribuir equitativamente entre los médicos de su Servicio la labor de la Sala, tanto clínica como quirúrgica, teniendo en cuenta para ello las condiciones de disciplina, capacidad técnica, regularidad en la asistencia, mejor atención pre y post operatorio, etc., de los médicos de Servicio.
19. Establecer las guardias de médicos que deben atender el Servicio los días domingos y feriados, o en horas extraordinarias.
20. Actuar como Consultor del Servicio del personal técnico, en especial de los Médicos Residentes y Concurrentes.
21. Disponer que se lleve al día el movimiento del Servicio, las denuncias de enfermedades infectocontagiosas, morbilidad, alta y baja de instrumental, salida

- de enfermos que no deben continuar internados y memorándum de Servicio Social.
22. Supervisar la labor profesional y docente de los profesionales del Servicio.
 23. Informar la licencia ordinaria del personal técnico y técnico auxiliar.
 24. Los Jefes de Servicio de cirugía y afines, llevarán además un “Libro de registro” haciendo constar en él las fechas de las operaciones a efectuar, diagnóstico, nombre del operador y ayudantes, anestesia a emplearse y trabajo a realizar, enviando diariamente a la Sala de Operaciones una planilla con estos datos. Se consignarán además en el Libro de Registro, los resultados de la operación y las novedades o accidentes ocurridos en la misma.

TÍTULO II DEL JEFE DE CLÍNICA

Artículo 25: Esta bajo la dependencia directa del Jefe de Servicio o División a quién representa en su ausencia.

Funciones:

1. Cumplir el horario que le fije la Dirección.
2. Cumplir y hacer cumplir las indicaciones del Jefe del Servicio pasando visita a su sección de la Sala y encargándose de las Historias Clínicas de los enfermos bajo su inmediata atención.
3. Practicar y disponer tratamientos médicos o quirúrgicos a los pacientes cuyo estado de gravedad no permita dilación debiendo dejar constancia en la Historia Clínica de todo lo actuado. En los casos que considere de responsabilidad debe solicitar la consulta del Jefe de Servicio de turno.
4. Firmar los pedidos de radiografías, análisis, libro recetario, las indicaciones médicas y dietéticas destinadas al personal del servicio en el libro de indicaciones pertinentes.
5. Presentar en las reuniones científicas internas, por lo menos dos trabajos anuales de casos interesantes de su servicio.
6. Puede delegar parte de sus funciones a los médicos auxiliares o “Concurrentes” de quienes es el Jefe Inmediato y ante quien estos son responsables de las tareas encomendadas. Esta delegación de funciones se efectuara siempre con el Visto Bueno del Jefe del Servicio.
7. Atenderá en consultorio externo dentro del horario que le fijara la Dirección del Hospital.
8. Colaborará en las funciones docentes del Jefe de Servicio.

TÍTULO III DE LOS MÉDICOS AUXILIARES.

Artículo 26º: Ejercerán su labor en el Servicio para el que fueron designados y colaborarán en las funciones inherentes al Jefe del Servicio y al Jefe de Clínica de quienes dependen.

Funciones:

1. Cumplir con el horario establecido por la Dirección y los reglamentos del Hospital y unidad.
2. Hacer, en colaboración con los Jefes de Clínica, las Historias Clínicas de cada uno de los enfermos internados en el servicio.
3. Colaborar en actuaciones de enseñanza y adiestramiento de Médicos Residentes.
4. Actuar como consultor de los Médicos Residentes.
5. Tener en forma sintética, pero al día, las Historias Clínicas, anotando en ellas la evolución del estado del enfermo en el proceso de la enfermedad que lo aqueja.
6. Autorizar los estudios auxiliares necesarios para llegar al diagnóstico.
7. Realizar las curaciones de los enfermos de su sección y aplicar las inyecciones que por su delicadeza lo requieran.
8. Dar cuenta diariamente al Jefe de Clínica o al Jefe del Servicio, de cualquier novedad u observación en el proceso de la afección de los pacientes.
9. Actuar en ausencia del Jefe de Servicio y del Jefe de Clínica en los casos urgentes en que fuera necesario, dejando constancia en la Historia Clínica de todo lo actuado.
10. Atender en Consultorio Externo, dentro del horario que le fijara la Dirección.
11. Informar al Jefe del Servicio sobre el movimiento de enfermos y evolución de casos, sobre todo tratándose de pacientes graves.
12. Elaborar con los Médicos Residentes, el material para la presentación de los casos anatomo-clínicos y someterlos a la aprobación del Jefe del Servicio.
13. Asistir a las reuniones científicas, clínicas, anatomoclínicas y de organización que se celebren en la unidad.
14. Asistir a las autopsias de los pacientes que hubieren fallecido estando bajo su atención médica.

TITULO IV DE LOS MÉDICOS RESIDENTES

Artículo 27º: Médicos Residentes son aquellos que recién graduados están destinados a completar su formación para el ejercicio profesional en una determinada rama de la medicina, logrando este objetivo mediante la ejecución de actos médicos de progresiva complejidad, acompañados y supervisados por profesionales que estén orientados a tal fin. Los Médicos Residentes dependen del Jefe de Residentes quien los supervisa y controla en su labor, de los Instructores en el aspecto científico y docente y del Jefe del Servicio en el cumplimiento del programa preestablecido, el cual estará en contacto con el Jefe de Residentes para la ejecución del mismo y del cual darán cuenta al Comité de Docencia e Investigación cuando este lo solicite.

Tendrán las siguientes obligaciones y derechos:

1. Desarrollar su actividad dentro del Hospital en un periodo mínimo de 8 horas diarias de lunes a viernes y de 4 horas los sábados, domingos y feriados.

2. Cubrir guardias hospitalarias de acuerdo al programa particular de cada residencia.
3. Realizar todas las Historias Clínicas que se le encomienden dentro de las primeras 12 horas de internado un paciente, debiendo controlar la evolución de la enfermedad y asentarla en la Historia Clínica con la frecuencia que el caso lo exija, haciendo un resumen de la misma cuando un paciente egrese del Servicio por cualquier motivo.
4. Requerir por escrito las interconsultas, las que integraran con un residente del año superior preferentemente con un médico del staff.
5. Serán responsables de la presentación de los enfermos ya sea en la revista de Sala o en Seminarios, así como de solicitar la realización de las necropsias a las cuales deberá asistir.
6. Deberán participar en forma activa en las reuniones científicas, los cursos de actualización, seminarios, presentación de enfermos y en las reuniones clínicas que son imprescindibles en Servicio con Residencias.
7. Colaboraran activamente con los médicos de Consultorios Externos.

TÍTULO V DE LOS MEDICOS CONCURRENTES

Artículo 28º: Para ser aceptado como “concurrente” es necesario presentar una solicitud a la Dirección del Hospital con especificación de sus datos de identidad (libreta de enrolamiento y clase), número de inscripción en el Colegio Profesional respectivo y disponibilidad horaria para el ejercicio de las funciones que le serán asignadas en el cargo cuya designación solicita, la cual será elevada a la Superioridad, debidamente informada, para su resolución. Todas las designaciones dispuestas en el carácter de “concurrente” sea cual fuere la fecha de designación caducaran automáticamente el 31 de diciembre de cada año, debiendo los profesionales interesados en continuar en sus cargos gestionar su confirmación dentro de los treinta (30) días antes de la finalización de su nombramiento, entendiéndose que la falta de esta gestión importa el retiro de la autorización para continuar asistiendo al Servicio.

Las confirmaciones se efectuaran en los casos en que los profesionales acrediten haber dado satisfacción a las obligaciones mínimas que les impone el presente Artículo, debidamente certificada por la Dirección del establecimiento. Considerándose la concurrencia como parte de un plan de capacitación, el Comité de Docencia e Investigación en coordinación con el Jefe del Servicio determinara las funciones a cumplir por los concurrentes y procederá a la evaluación de su capacidad. La presente disposición se entiende sin perjuicio de lo establecido en el Artículo 14 de este Reglamento y/o de aquellos agentes que no cumplan sus funciones, en cuyo supuesto serán dados de baja antes del plazo que consagra este Artículo. Los profesionales “Concurrentes” tendrán las siguientes obligaciones y derechos:

1. Firmar el libro de asistencia, lo cual le servirá de antecedente.

2. Concurrir al Servicio de quien depende, por lo menos diez (10) horas semanales, dentro del horario que le fijara en el plan de trabajo el Jefe de Servicio y el Comité de Docencia e Investigación.
3. Colaborar con el Jefe y demás profesionales del Servicio en las distintas labores del mismo, tanto en lo asistencial como en lo científico.
4. Cuando no pueda asistir al Servicio, por motivos particulares, dentro del mínimo de concurrencia establecido deberá solicitar permiso a la Dirección manifestando las causales de tales impedimentos.
5. Los profesionales "Concurrentes" serán clasificados anualmente por su capacidad y asistencia, quedando estos antecedentes debidamente registrados en su ficha personal.
6. Colaborar con los Jefes del Servicio en trabajos de investigación, reuniones anatómo clínicas, clínicas y de revisión bibliográfica, participando de las mismas.
7. Colaborará en la elaboración y mantenimiento actualizado de las Historias Clínicas
8. Brindar la máxima colaboración para que el trabajo médico del Servicio se desarrolle activamente.

TITULO VI DE LA DIVISION DE URGENCIA, DOMICILIARIA Y ATENCIÓN PACIENTES AMBULATORIOS.

Artículo 29: La División de Urgencia y Atención Pacientes Ambulatorios estará bajo las órdenes inmediatas del médico Jefe de División que depende directamente del Departamento de Atención Medica. Funciones del Jefe de División.

1. Es responsable ante el Jefe del Departamento de Atención Medica de la buena marcha de cada una de las Secciones que integran la División: Urgencia, Servicio Domiciliario y Consultorios externos.
2. Cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones en vigencia.
3. Entender en la administración y calificación del personal profesional a su cargo.
4. Intervenir en la elaboración del presupuesto anual del establecimiento en lo que respecta a las previsiones para la marcha del Servicio.
5. Lograr la correcta aplicación de las normas de trabajo y proponer las modificaciones que conduzcan a un mejor funcionamiento de los servicios respectivos.
6. Controlar al día las "fichas clínicas" de la sección determinando las observaciones sobre las deficiencias de las mismas que encontrare.
7. Comunicar a la Dirección directamente el detalle del movimiento de enfermos habidos en su servicio con las partes pertinentes.
8. Inspección domiciliaria periódica de los asistidos por su personal, informando a la Dirección de sus resultados.
9. Efectuar con la debida antelación los pedidos de todo material y elementos que necesitare en su servicio.
10. Llevar ordenadamente los libros, anotaciones, etc. de su servicio.
11. Organizar y llevar el fichero y archivo del mismo.

12. Proponer oportunamente las modificaciones e innovaciones que beneficien al servicio.
13. Dar inmediata cuenta a la Dirección del Hospital y a la Policía de cualquier hecho delictuoso o de presunción que desde el servicio se le hiciera saber.

DEL MÉDICO DE GUARDIA INTERNA

Artículo 31º-

Son sus funciones:

1. Cumplir el horario que le fije la Dirección y hacer conocer permanentemente a Mesa de Entrada su ubicación dentro del Hospital.
2. Desempeñar sus tareas durante las horas asignadas no pudiendo abandonar el Servicio sin previo reemplazo autorizado por la Dirección. En casos excepcionales el Médico Interno podrá cambiar la guardia con la de otro profesional, pero comunicando posteriormente las causales a la Dirección, y dejando la constancia respectiva en un libro que a tal efecto se lleva en la guardia, donde firmaran el titular y el reemplazante.
3. En ausencia del Director lo reemplaza en todas las tareas de urgencia y de carácter técnico administrativo, ajustándose estrictamente a este reglamento.
4. Dejar constancia en el libro de guardia de las novedades ocurridas, atenciones realizadas, enfermos internados, dados de alta o fallecidos y todo otro dato de importancia, debiendo firmar y fechar.
5. Concurrir de inmediato a la Sala de Guardia o Sala de enfermos cada vez que se solicite su presencia y a cualquier hora del día o de la noche.
6. Realizar entre las 18 y 22 horas una recorrida general por todos los servicios, enterándose del funcionamiento y novedades ocurridas en los mismos y consignando en los respectivos libros los hechos dignos de ser registrados.
7. Prestar atención médica a los enfermos que se presenten requiriendo de sus servicios por afecciones de carácter urgente o de emergencia, fuera de las horas en que funcionan los Consultorios Externos. La internación en horas en que no hay profesionales en la sala, que puedan recibir a los pacientes y darles tratamiento, el Médico Interno debe remitirlos con diagnóstico presuntivo e indicaciones por escrito tomando a su cuidado el control del paciente internado hasta tanto se hagan cargo los profesionales del servicio.
8. En los casos en que el paciente atendido de urgencia tenga que ingresar en otros hospitales, gestionara ante la autoridad de los mismos su internación y tomara las medidas para su traslado al mismo, derivándolos con una orden escrita.
9. Levantar el estado actual de los enfermos graves o heridos que puedan configurar actuaciones médico legales o periciales, dando cuenta a la Dirección y a la Policía de la Sección cuando se trate de hechos delictuosos por los cuales tuvieran que tomarse urgentes disposiciones.
10. No podrá intervenir quirúrgicamente a ningún paciente, ni colaborar en las intervenciones quirúrgicas durante su guardia, pues lo mismo supondría

abandono de sus funciones específicas; debiendo en casos en que fueran necesarias estas actuaciones comunicar al Jefe Servicio o División de Clínica Quirúrgica de Urgencia, quienes resolverán estos problemas.

11. En ausencia de los médicos de sala, debe comprobar personalmente los fallecimientos que se produzcan dejando constancia de la causa, día y hora en el Libro de la Guardia y en la Historia Clínica.
12. No podrá dar de alta a ningún enfermo hospitalizado sin la previa autorización del Jefe de Servicio correspondiente. Se exceptuarán los casos de indisciplina graves y siempre que las condiciones de salud del interesado lo permitan. En estos casos elevará una información escrita para el Jefe de Servicio en la misma Historia Clínica del paciente y además hará saber la novedad en el Libro de Guardia.
13. Consignar en el Libro de Guardia los enfermos graves que se hallan internado y con respecto a los que hayan empeorado, dará el aviso correspondiente al Jefe del Servicio y a los familiares.
14. Hará constar en las Historias Clínicas de los enfermos toda medicación u otra medida de orden profesional efectuada a los mismos.
15. Cuando llegare al Hospital un enfermo accidentado o privado del conocimiento, que sea portador de documentos o valores procederá de la siguiente manera: a. Si fuera llevado por un policía, entregará a éste los valores o documentos, previa confección de la lista que deberá hacerla firmar por el mismo tomando nombre, número de la chapa y Seccional a que pertenece, comunicando lo actuado a la Dirección; b. Si fuere llevado por personas extrañas, confeccionará una lista que guardará en un sobre cerrado, conjuntamente con los valores y documentos y que entregará a la Dirección del Hospital.
16. Visar o firmar los recetarios de la Sala cuando los Jefes de las mismas no hubiesen concurrido y existiese urgencia en hacerlo.
17. Cuando el Director visite los Servicios del Hospital en horas de la tarde o de la noche, deberá acompañar a éste en su recorrido.
18. Por ningún motivo el Médico Interno puede retirarse del Hospital antes que concurra al mismo se reemplazante.
19. Rotarán en sus funciones quedando la aplicación de este Artículo sujeto al llamado a concurso.

DEL MÉDICO DOMICILIARIO

Artículo 32º: Son sus funciones:

1. Cumplir el horario que le establezca la Dirección.
2. No puede abandonar su guardia sin previo reemplazo autorizado y dejando la constancia en el libro respectivo.
3. Realizar las visitas domiciliarias con la mayor celeridad dando preferencia a los servicios urgentes.
4. Dar orden de internación a los pacientes que así lo requieran.
5. Cuando no haya camas disponibles en los servicios correspondientes para la internación, deberá coordinar con el médico interno para dar

- solución al problema y coordinar con otros establecimientos en caso necesario.
6. La derivación de pacientes a otros hospitales debe ser por orden escrita y fundamentada.
 7. Atender las llamadas por complicaciones mediatas del parto y disponer la internación si lo estiman necesario.
 8. En los casos que al llegar al domicilio ya se haya producido el fallecimiento, deberá hacer el reconocimiento del cadáver y extender el certificado a defunción con diagnóstico presuntivo salvo sospechas fundadas de un hecho delictivo. Podrá eximirse de esta obligación si el paciente estaba bajo tratamiento inmediato de un profesional que asume la responsabilidad de la certificación.
 9. Colaborará con el Médico Interno en la internación de los pacientes que conciernen a la guardia, y en caso de urgencia al llamado que formule el personal de sala.
 10. No podrá abandonar la guardia hasta la llegada del reemplazante.

DEL MÉDICO DE CONSULTORIO EXTERNO

Artículo 33º: Son sus funciones.

1. Conocer, cumplir y hacer cumplir los reglamentos y normas de trabajo aprobadas por la Jefatura.
2. Colaboraran con el Comité de Docencia e Investigación en las actividades de enseñanza y en el adiestramiento de los Médicos Residentes.
3. Realizaran la Historia Clínica de cada paciente atendido, cuidando que esta documentación cumpla con los requisitos establecidos y asentar el diagnóstico definitivo.
4. Autorizar los estudios auxiliares que sean necesarios para llegar a un diagnóstico definitivo
5. Asistir a las reuniones clínicas, anátomo clínicas y de organización que se celebren en el hospital en relación a pacientes internados, que previamente se atendieron en Consultorio Externo.
6. Coordinar la labor con los demás profesionales de Consultorio Externo y aplicar la interconsulta ambulatoria a los fines de completar al máximo el estudio de los pacientes.

TÍTULO VII DE LA PARTERA JEFE

Artículo 34º: Son sus funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones en vigencia.
2. Entender en la administración y calificación del personal profesional.
3. Intervenir en la elaboración del presupuesto anual del establecimiento, en lo que respecta a las previsiones para la marcha del servicio.

4. Cumplir el horario mínimo impuesto, que será discontinuo y procurando que el mayor tiempo se distribuya por la mañana y un control vespertino.
5. Vigilar que las indicaciones de los médicos se cumplan por parte de las parteras titulares.
6. Pasar visita diariamente, por lo menos una vez al día, junto con la partera de turno para verificar el estado de cada internada y tomar nota de los ingresos.
7. Procurara, con la supervisora, controlar previamente a las intervenciones, el ordenamiento del material quirúrgico y el quirófano en general. Cuando no hay intervenciones, controlar del mismo modo las necesidades y el estado del material.
8. Revisar las Historias Clínicas, su orden, su distribución, sus datos y todo lo concerniente al movimiento diario que corresponda a la partera de turno.
9. Controlar con los datos de Secretaria, las guardias establecidas diariamente y comunicar esta eventualidad a los médicos correspondientes.
10. Controlar el trabajo de las obstetras en el consultorio externo y el debido cumplimiento del mismo en lo que respecta al horario, turnos establecidos, fichas estadísticas, etc., que correspondan al mismo.
11. Cualquier eventualidad o irregularidad que notare en sus funciones, deberá comunicarla de inmediato al Jefe del Servicio o en su defecto al Jefe de Clínica.

DE LAS OBSTERAS

Artículo 35º: Son sus funciones:

1. Concurrir con puntualidad a los horarios establecidos por la Superioridad, debiendo dar cuenta con la anticipación suficiente, en cualquier situación de ausencia o demora.
2. La partera saliente entregara a la entrante, en forma obligatoria, el libro de novedades y recomendaciones de los médicos o referentes al estado de las enfermas.
3. Habiendo dos parteras de servicio, la más antigua será la responsable y la segunda su directa colaboradora en todo caso que ocurra dentro del servicio, Cualquier emergencia o situación irregular, será comunicada a la Partera Jefe o en su defecto al Jefe del Servicio o Jefe de Clínica.
4. La partera recepcionista, levantara el estado actual en la historia clínica de las ingresantes, sin omitir detalle alguno y dejara sentado su firma y hora de recepción.
5. Las internas tienen obligación de pasar sala en control de las internadas, cada dos horas de día y en ausencia de los médicos, y cada hora durante la noche.
6. Tomaran nota de la guardia de médicos y se pondrán en contacto con los correspondientes, en posesión o previsión de cualquier emergencia.
7. La partera colaboradora concurrirá al consultorio externo, nunca después de las 8 horas y atenderá las consultas hasta su fin.
8. Está vedado a las obstetras recetar, indicar recursos heroicos, inducciones, hemotransfusiones, sin autorización de los médicos del servicio.

9. Las parteras de turno podrán abandonar su guardia por razones profesionales o particulares, siempre con autorización de la Partera Jefe o de los Jefes del Servicio, dejando consignado el motivo del retiro y tiempo que permanecerán ausentes.
10. Pondrán especial cuidado en los datos de filiación de los niños y de los padres y en la de los primeros, no se omitirán datos de importancia, que sirvan de orientación a los médicos pediatras.
11. Las parteras internas, en ausencia de los médicos, serán las responsables de su funcionamiento, del orden y disciplina y no permitirán el ingreso de personas extrañas, salvo especial autorización.
12. Está vedado a las obstetras proceder a la internación de parturientas y atención de partos, no encontrándose en servicio, salvo autorización y justificación de la Obstetra de Guardia.

DE LAS OBSTETRAS CONCURRENTES

Artículo 36º: Son sus funciones:

1. Serán parteras concurrentes las obstetras diplomadas en el Colegio respectivo y que hayan solicitado autorización, resuelta y autorizada por el Ministerio de Bienestar Social.
2. Se ajustaran al horario establecido y deberán registrar su asistencia en las planillas, respectivas para el control de su experiencia.
3. Serán colaboradoras de las titulares, pero no ejercerán iniciativa de ninguna clase, sin o autorización de las mismas, Partera Jefe o Jefes de Servicio.
4. No podrán ejercer la función principal de interna del servicio, salvo autorización especial o emergencia.
5. Podrán concurrir al consultorio externo, colaborando con el personal técnico del mismo.
6. En caso de ausencia o renuncia, deberán comunicarlo al Jefe del Servicio para su conocimiento y registro en la Administración.
7. Está vedado a las Obstetras Concurrentes proceder a la internación de parturientas y atención de partos, no encontrándose en servicio, salvo autorización y justificación de la Obstetra de Guardia.

TITULO VIII DEL QUIRÓFANO

Artículo 37º: De la programación de operaciones:

1. Debe solicitarse una autorización escrita al enfermo o al familiar legalmente responsable, para realizar la intervención.
2. La Supervisora de Quirófano no incluirá en el programa de operaciones, ninguna solicitud en la que no se haya cumplimentado al punto anterior.
3. La Supervisora de Quirófano aceptara solicitudes que ingresen entre las 8 y 13 horas.

4. Salvo las intervenciones de urgencia, la aceptación de solicitudes y programación de operaciones se realizara 24 horas antes del día en que deban realizarse.
5. En la solicitud, que debe ser firmada por Cirujano y tener el Visto Bueno del Jefe del Servicio respectivo, deberá consignarse:
 - ✓ Nombre del paciente
 - ✓ Diagnostico
 - ✓ Operación proyectada
 - ✓ Duración aproximada
 - ✓ Tipo de anestesia
 - ✓ Nombre del 1º Ayudante
 - ✓ Nombre del 2º Ayudante.
6. La Supervisora de Quirófano confeccionara el programa de Operaciones, donde consignara:
 - ✓ Nombre del enfermo
 - ✓ N° de Sala
 - ✓ Diagnostico preoperatorio
 - ✓ N° de Sala donde se operará
 - ✓ Operación proyectada
 - ✓ Nombre del Cirujano
 - ✓ Nombre del 1º Ayudante
 - ✓ Nombre del 2º Ayudante
 - ✓ Anestesista
 - ✓ Instrumentista
 - ✓ Auxiliar de Anestesiología
7. La programación de operaciones será consignada diariamente en un pizarrón.
8. Copia de la hoja de programación será enviada al Jefe de Anestesia y a la Dirección
9. Todo el personal que sea consignado en la programación deberá encontrarse presente y preparado 15 minutos antes de la hora fijada para la operación.
10. La falta de cumplimiento de la disposición anterior, significara inmediatamente, la sanción disciplinaria que el Jefe de la División Clínica Quirúrgica proponga a la Dirección del Hospital.

Artículo 38º: Del enfermo

1. Salvo urgencia, debe internarse como mínimo 12 horas antes de la operación, salvo los enfermos ambulatorios
2. Debe ser conducido a Cirugía en camilla.
3. Debe ser vestido sin excepción con camisón de cirugía, sin ninguna otra ropa
4. Debe ser introducido a la Sala de Operaciones con gorro o cofia, según fuera el caso.
5. Todo enfermo que deba ser sometido a una intervención de Cirugía Mayor, de estar indicado, debe llegar a la Sala de Operaciones con una sonda vesical colocada y su correspondiente receptáculo para recoger orina.

6. De estar indicado debe ser introducido con la sonda nasogástrica colocada.
7. Todo enfermo debe encontrarse en ayunas, según el siguiente esquema:
 - ✓ Adultos 12 horas
 - ✓ Niños 6 – 8 horas
 - ✓ Lactantes 3 horas
1. Si el enfermo se puede movilizar se someterá a un baño previo, en caso contrario a una higiene general.
2. Se lavara con antiséptico detergente y se rasurara la zona operatoria

Artículo 39º: Del Cirujano

1. Salvo urgencia, presentar la Solicitud de Intervención a la Supervisora del Quirófano, cumplimentando lo dispuesto al respecto en los diferentes puntos del Artículo 35º.
2. Complimentar, antes de las 24 horas previas a la intervención, los estudios e interconsultas necesarias, para que el paciente se encuentre completamente estudiado cuando llegue a la Sala de Operaciones.
3. Todos los datos e informes de interconsultas deberán estar incluidos en la Historia Clínica, para ser consultados cuando el Anestesiista lo considere oportuno.
4. Respetar, sin excepción, los turnos dados.
5. Respetar, sin excepción, la hora fijada de iniciación de la intervención.
6. Utilizar el quirófano que la Supervisora de Quirófano designe.
7. Vestir, sin excepción, el equipo de Cirugía
8. Exigir se cumplimente la disposición anterior por parte de todo el personal que intervenga en la operación.
9. Impedir la entrada de cualquier persona, incluido profesionales, que no cumplan con esa regla.
10. Efectuar la intervención respetando las normas que a sus efectos han sido dictadas (cierre de puntos, suturas, etc.)
11. Indicar la terapia post-operatoria pertinente.
12. Confeccionar prolijamente el protocolo quirúrgico si fuera pertinente.
13. confeccionar el pedido y protocolo de biopsia si fuera pertinente

Artículo 40º: Del anestesiólogo

1. Tomar nota del programa de Cirugía con 24 horas de antelación.
2. Visitar al paciente a ser operado e indicar la preanestesia correspondiente
3. Solicitar los datos auxiliares que considere necesario
4. Comenzar la anestesia con el debido tiempo para que la intervención comience a la hora programada
5. Respetar el programa de operaciones
6. Vestir el equipo de cirugía completo
7. Confeccionar la ficha anestesiológica
8. Permanecer al lado del paciente constantemente hasta que se encuentre en condiciones de dejar la Sala de Operaciones.

9. Indicar con el Cirujano la analgesia e hidratación del paciente en el post-operatorio.

Artículo 41º: de los ayudantes.

1. Estar presente en el Quirófano con la debida anticipación.
2. Vestir el equipo quirúrgico completo
3. Vestirse con la debida anticipación.
4. Colaborar en la preparación del paciente.
5. Efectuar el campo quirúrgico según indicación del Cirujano.
6. Aceptar y cumplir las indicaciones del Cirujano.

Artículo 42º: del transfusor

1. Estar presente en el comienzo de la transfusión.
2. Canalizar al paciente (venoclisis).
3. Colocar la sangre previa determinación de compatibilidad de grupos. Controlar la compatibilidad de la sangre a transfundir.
4. Vigilar el curso de la transfusión.
5. Vestir el equipo de Cirugía Completo.

Artículo 43º: de la Supervisora de Quirófano.

1. Asumir la responsabilidad total de la conducción del quirófano.
2. Supervisar y controlar la actividad del personal a su cargo.
3. Sera la responsable directa del pedido de material para el quirófano, que será canalizado por la sección de provisiones correspondiente.
4. Semestralmente ordenara el inventario del instrumental y elementos de quirófano.
5. Anualmente girara a la Sección Provisiones el presupuesto de necesidades para el año próximo.
6. Confeccionara el Manual de Procedimiento a los que se ajustara el personal de Quirófano.
7. Ordenara y coordinara el trabajo de Quirófano.
8. Efectuara controles periódicos de las condiciones de esterilización y asepsia.
9. Vigilara el estado de conservación de los elementos de Cirugía, solicitando su reparación o reposición.
10. Propenderá a la racionalización de personal y elementos, sin descuidar la uniformidad y tipificación de procedimientos.
11. Sera la responsable del aseo, orden y disciplina dentro del Quirófano.
12. Sera la responsable de la información que reglamentariamente debe girarse a División Estadística.
13. Sera la responsable directa que se cumplimente todo lo dispuesto en la presente reglamentación, debiendo hacer llegar sus observaciones y solicitud de sanciones en caso de transgresiones a los diferentes puntos de estos artículos, a la Dirección del Hospital.

14. Elaborar en coordinación con la Jefa de la División Enfermería, el reglamento que rija las actividades, decisiones y funciones de instrumentistas, enfermeros de Cirugía y personal auxiliar de Cirugía.

CAPÍTULO V DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Artículo 44º: Misión: Entender en el logro de la máxima eficiencia de las actividades diagnósticas y terapéuticas ejercidas por los servicios de su dependencia, mediante la aplicación de las normas técnicas correspondientes, asesorando y supervisando su ejecución.

Funciones:

1. Programar las actividades que con fines de diagnóstico y tratamiento se realizan en el establecimiento.
2. Entender en la organización de los servicios de su dependencia para satisfacer la demanda, proponiendo y adoptando las normas dirigidas a ese objetivo.
3. Estudiar y proponer la incorporación de modificaciones de técnicas, equipos especiales o procedimientos probados que posibiliten el cumplimiento de su misión.
4. Promover ante el Comité de Docencia e Investigación y realizar actividades de enseñanza.
5. Promover ante el Comité de Docencia e Investigación y realizar actividades de investigación.
6. Participar en la elaboración del presupuesto general del Hospital.
7. Coordinar sus acciones con los demás departamentos hospitalarios.
8. Cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones en vigencia.
9. Integrar el Comité Asesor técnico Administrativo.

TÍTULO I DE LA DIVISIÓN HEMOTERAPIA

Artículo 45º: La División Hemoterapia dependerá jerárquicamente del Departamento de Servicios de Diagnóstico y Tratamiento y funcionara para cumplir con las necesidades de Transfusión y Plasmoterapia e incluso otras actividades inherentes a ellas (Rh a embarazadas, investigación de sensibilizaciones sanguíneas en mujeres y recién nacidos, etc.) en todos los servicios del Hospital y de los que fuera de él pudieran ser requeridos y autorizados por resoluciones de la Dirección para todos los casos en que se requiera emplear esas actividades, sean o no de urgencia. El Jefe es responsable de la buena marcha de la División compartiendo esa responsabilidad con los facultativos que requieran dicha terapéutica, en el pre y post-operatorio de dicho acto.

Por lo tanto la indicación terapéutica de la transfusión, estará a cuenta del médico solicitante, pudiendo y debiendo el jefe de la División hacer reparos cuando lo considere

pertinente, sobre urgencia, dosis, tipo de transfusión, etc. Queda por lo tanto autorizado a seguir la evolución de los enfermos transfundidos.

Funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones en vigencia.
2. Entender en la administración y calificación del personal.
3. Intervenir en la elaboración del presupuesto anual del establecimiento, en lo que respecta a las previsiones para la marcha del servicio.
4. Concurrir diariamente al Servicio en el horario prefijado y controlar el trabajo efectuado o a efectuar por el personal técnico del Servicio.
5. Disponer la forma de solicitar los pedidos de transfusión y plasmoterapia, para una perfecta identificación del paciente a transfundir.
6. Organizar el fichero de Transfusión y de Dadores de Sangre incluido el de dadores Rh negativos.
7. Procurar que las transfusiones se realicen de preferencia como rutina, en horas de la mañana, dejando para otras horas de la tarde o noche solo las de los casos de urgencia.
8. Organizar el cuerpo de personal técnico y de servicio que colaborara en sus tareas, procediendo a la distribución de sus tareas y horarios de guardia, este último para todas las horas del día tanto laborales como festivos.
9. Instruir al personal técnico encargado de las extracciones de sangre, del simple interrogatorio a efectuar para separar aquellas dolencias que puedan causar trastornos en las transfusiones (Ej: alergias, hepatitis, etc.)
10. Hacer efectuar por intermedio del Laboratorio, todas aquellas investigaciones de rutina o excepcionales, a las muestras obtenidas de la sangre extraída, previas a su utilización.
11. Compenetrar al personal médico de cada sala de la conveniencia en la ordenación de los pedidos de transfusión, para facilitar la tarea de ejecución.
12. Vigilar la existencia de un permanente stock de sangre de reserva pudiendo suspender transfusiones simples u operatorias que no afecten a la salud de los pacientes, exigiendo previamente el aporte regular de los dadores necesarios.
13. Elevar un reglamento de suministro de dadores por sala y por enfermo, destinado a garantizar dichas reservas.
14. Vigilar por intermedio del personal de escritorio, el control del trabajo diario de las planillas especiales, y mensualmente a quien corresponda, las estadísticas correspondientes.
15. Tener a su cargo la mantención de stock de plasma, procediendo a su elaboración y controlando dichas tareas cuando esta sea efectuada por personal competente.
16. Disponer la entrega de sangre o plasma a otras instituciones a su pedido, siempre que esto no resienta el trabajo o las reservas indispensables, exigiendo su posterior devolución o envío de dadores y del material usado en dicha entrega.
17. Abrir un libro o agenda de servicio, donde todo el personal estará obligado a anotar cualquier novedad que pudiera resentir la marcha del servicio.
18. Asistir personalmente en Quirófano las actividades de su servicio.

TÍTULO II DE LA DIVISIÓN DE ANATOMIA PATOLOGICA

Artículo 46º: La División de Anatomía Patológica dependerá jerárquicamente del Departamento de Servicios de Diagnóstico y Tratamiento y su jefe deberá ser un médico especializado.

Funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones en vigencia.
2. Entender en la administración calificación del personal de su dependencia.
3. Intervenir en la elaboración del presupuesto anual del establecimiento, en lo que respecta a las previsiones para la marcha del servicio.
4. Cumplir el horario que le fije la Dirección.
5. Efectuar los exámenes de biopsia solicitadas por los Jefes de Servicios, haciendo la toma del material cuando fuese necesario.
6. Informar a los respectivos Servicios el resultado de los mismos dentro de un plazo no mayor del que exijan las técnicas.
7. Organizar un archivo de los informes, pericias, dictámenes, providencias, et. que realice, material que será facilitado a los Comités de Documentación Clínica y Auditoría Médica cuando lo soliciten para mejor cumplir su cometido.
8. Practicar todas las autopsias que le soliciten los diferentes servicios.
9. El Jefe del Servicio en cuya sala hubiese ocurrido un fallecimiento, enviara al anatómopatólogo un boletín acompañando el diagnóstico clínico y podrá presenciar la autopsia si lo desea con sus colaboradores.
10. Una vez terminada la autopsia y llenadas todas las formalidades, el anatómopatólogo dará aviso a la Mesa de Entradas del establecimiento afín que se disponga del cadáver.
11. Tendrá a su cargo la preparación de material para las reuniones anatomo-clínicas en las cuales participara con su aporte específico, para mejor alcanzar los objetivos docentes de dichas reuniones.
12. Cuando se encuentren en el examen externo del cadáver signos que hagan suponer un hecho delictuoso que obligue la intervención policial, no se efectuara la autopsia y se dará cuenta al Director del Hospital o en su defecto al Médico Interno a fin de que se de conocimiento a la autoridad policial.
13. Cuando en el transcurso de autopsia se encuentre también signos de hechos delictuosos, suspenderá la misma y tomara los recaudos de seguridad necesarios, procediendo a dar cuenta como en el caso del Artículo Anterior.
14. Deberá llevarse un libro de protocolo en el que contara además de los datos de filiación y diagnóstico clínico, el diagnóstico anatómico. Se enviara una copia al Servicio de donde proceda el cadáver.

Artículo 47º- Normas de funcionamiento del Servicio.

1. De las relaciones extrínsecas: a. Biopsias: Las biopsias de todo tipo: quirúrgicas, medicas, de ginecología, piel, hueso, sistema nervioso, etc., deben ser remitidas al Servicio en perfectas condiciones de fijación; la responsabilidad de tal acto

cabe a los servicios remitentes para la ejecución de biopsias por congelación, el patólogo a cargo de dicha tarea debe ser avisado por lo menos con 24 horas de anticipación y su participación en el acto quirúrgico debe estar avalada por datos completos sobre el problema a estudiar. Las boletas de pedido de estudio histopatológicos tendrán que ser completadas con todos los datos clínicos. Para el estudio de materiales histopatológicos requerirán datos similares debiendo adaptarse la numeración de las preparaciones al fichero de patología. Necropsias: Solo se efectuaran aquellas solicitadas con los datos básicos que permitan la correcta integración anatomoclínica, historia completa, perfectamente resumida, el libro de necropsias firmado por el médico responsable y con la autorización correspondiente. El número de necropsias diarias se adaptara a las condiciones humanas y materiales del Servicio.

2. De las relaciones intrínsecas:

1. Del cuerpo médico: de acuerdo a la ley vigente y adaptada a las características especiales del Servicio, el estudio micro y macroscópico de los materiales estará bajo la responsabilidad del Jefe de Servicio o Encargado de Sección. Este también tendrá a su cargo el Fichero de Sesiones y será responsable de la documentación gráfica, resumen de Historias Clínicas, cometarios finales y presentación habitual en Ateneos Hospitalarios.
2. De la Docencia e Investigación: Los Ateneos Internos del Servicio serán coordinados por el jefe del mismo o el profesional que éste designe. De los mismos se dejara constancia en un libro de Actas, también figuraran en el mismo otras actividades como Cursos de Perfeccionamiento, etc. La realización de labores docentes tales como la instrucción de médicos Residentes no patólogos estará condicionada a las posibilidades humanas y materiales del Servicio. La instrucción de Médicos Residentes en Patología se adaptara a las normas del Colegio Argentino de Médicos Patólogos. El servicio de Patología promoverá la creación de grupos cooperativos de investigación médica dentro del hospital.

TITULO III DE LA DIVISIÓN RADIOLOGÍA

Artículo 48º: La División Radiología dependerá jerárquicamente del Departamento de Servicios de Diagnóstico y Tratamiento y estará a cargo de un médico especialista que es el responsable directo de la marcha del Servicio, de la tenencia y conservación de las instalaciones, aparatos, materiales y elementos del mismo.

Funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones en vigencia.
2. Entender en la administración y calificación del personal de su dependencia.
3. Intervenir en la elaboración del presupuesto anual del establecimiento, en lo que respecta a las previsiones para la marcha del servicio.
4. Cumplir el horario que fije la Dirección.

5. Disponer se lleve al día un registro con todos los datos del paciente, del servicio o médicos que solicitan el trabajo a realizar, así como también que quede constancia de quien retira o recibe el material o los informes.
6. Cada negativo se numerara y entregara con su informe escrito y observaciones pertinentes.
7. Fiscalizara la conveniencia del examen instituido sometiéndole en caso de desacuerdo al Jefe del Departamento a que pertenezca el Servicio que lo requiere. Si este Jefe confirmara lo dispuesto, deberá practicar el examen pasando una nota de su disidencia a la Dirección del Hospital.
8. No dará curso a ningún examen o trabajo que no sea solicitado por escrito, estableciendo la región, órgano o aparato que se desee examinar o tratar.
9. Los pedidos de exámenes indicados por otras entidades ajenas al hospital, para su realización, deben ser previamente autorizados por la Dirección.
10. Elevar a la Dirección, diariamente, la planilla del movimiento habido.
11. Los pedidos hechos por los Servicios del Hospital serán visados por los jefes de los mismos, salvo casos de urgencia en que bastara la firma del médico solicitante o médico interno.
12. La Dirección dispondrá las radiografías y radioscopias que el Jefe debe efectuar personalmente por la calidad y responsabilidad de las mismas.
13. Sera el responsable del control de calidad de radiaciones absorbidas por el personal del Servicio y del cumplimiento de las normas vigentes para su protección y exámenes periódicos.

TÍTULO IV DE LA DIVISIÓN LABORATORIO

Artículo 49º- La División Laboratorio depende jerárquicamente del Departamento de Servicios de Diagnóstico y Tratamiento, debiendo estar a cargo de un doctor en Bioquímica o médico especializado.

Funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones en vigencia.
2. Entender en la administración y calificación del personal de su dependencia.
3. Intervenir en la elaboración del presupuesto anual del establecimiento en lo que respecta a las previsiones para la marcha del servicio.
4. Efectuar análisis clínicos de toda índole.
5. Efectuar análisis bromatológicos si se le solicitara.
6. Colaborar con el Jefe de Anatomía Patológica, facilitándole los elementos e instrumental que necesite para sus exámenes.
7. Colaborar con el servicio de Hemoterapia en lo pertinente.
8. Realizar o fiscalizar los trabajos de la Sección, dirigir, organizar y distribuir el trabajo del personal a sus órdenes.
9. Llevar a cabo personalmente o bajo su dirección inmediata los análisis de responsabilidad solicitados por los jefes y firmar el resultado de todos los análisis en el Libro de Protocolo, siendo responsable de los trabajos realizados.

10. Vigilar la pureza de las sustancias que le sean provistas y proceder a la devolución de las que resultan ser de calidad inferior indicando el motivo de la medida adoptada.
11. Cuidar especialmente que en ningún momento puedan faltar reactivos y demás elementos de trabajo formulando con tiempo a la Dirección sus pedidos por escrito y expresando las cantidades que necesite dentro de los primeros cinco días de cada mes.
12. Llevar un libro inventario de todo el instrumental y demás útiles de su dependencia, no permitiendo que aquellos sean retirados del Laboratorio sin causa excepcional y bajo su absoluta responsabilidad.
13. Los pedidos de análisis de cualquier índole, cuando sea trabajo de rutina, tendrán que solicitarse de 7 a 10 horas, empleándose para ello boletas individuales en donde constara: el nombre del enfermo, número de cama, y sala a que pertenece, escritos con letra imprenta o muy clara y llevando la firma del médico solicitante aclarada.
14. Los resultados de los análisis serán anotados en un Libro Registro en el Laboratorio y copiados en protocolos para ser entregados a los señores profesionales, en el día siempre que la técnica y su número lo permitan.
15. Para los análisis de urgencia no habrá día ni hora débil, debiéndose tomar las medidas que fueren necesarias para los turnos de guardia.
16. El Laboratorio tendrá un archivo al día de trabajo realizado y elevara anualmente, o cuando la Dirección del Hospital lo exija, una memoria total o parcial del trabajo efectuado.

DEL BIOQUÍMICO SUB-JEFE

Artículo 50º: Deberá complementar el trabajo del Jefe del Laboratorio y en su ausencia hacerse cargo de la jefatura.

DEL BIOQUÍMICO JEFE DE SECCIÓN.

Artículo 51º: Son sus funciones:

1. Cumplir con el horario que le fije la Dirección
2. Cumplir y hacer cumplir las indicaciones del Jefe de la División.
3. Llevar a cabo personalmente o bajo su dirección inmediata los análisis solicitados y firmar los protocolos.
4. Colaborar con las otras Secciones si las necesidades del servicio así lo exigen.

DE LOS BIOQUÍMICOS AUXILIARES.

Artículo 52º: Ejercerán su labor en la Sección en que fueren designados por el Jefe de la División Laboratorio.

1. Cumplir con el horario que le fije la Dirección.
2. Completar el trabajo del Jefe de Sección.
3. Colaborar en cualquier sección si sus servicios fueran necesarios.

DE LOS BIOQUÍMICOS CONCURRENTES

Artículo 53º: Son sus funciones:

1. Cumplir con el horario que establece la Reglamentación vigente
2. Estar sujetos a las mismas obligaciones de los Bioquímicos Auxiliares

TÍTULO V DE LA DIVISIÓN TERAPIA DE REHABILITACIÓN.

Artículo 54º. Dependerá jerárquicamente del Departamento de Servicios de Diagnóstico y Tratamiento. Estará a cargo de un profesional médico fisiatra.

Funciones:

1. Cumplir con el horario que fije la Dirección.
2. Cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones en vigencia
3. Entender en la administración y calificación del personal de su dependencia.
4. Intervenir en la elaboración del presupuesto anual del establecimiento en lo que respecta a las previsiones para la marcha del Servicio.
5. Entender en la programación de actividades del Servicio a su cargo.
6. Solicitar la colaboración del profesional cuando en ejercicio de su actividad surjan o amenacen surgir complicaciones cuyo tratamiento exceda los límites señalados para su actividad.
7. Llevar un libro registro de asistidos, encuadernado, foliado, donde deberá consignarse en forma legible, sin dejar espacios en blanco, ni alterar el orden cronológico de los asuntos, sin enmiendas ni raspaduras, los datos de identidad de los asistidos, fecha de alta y baja, diagnóstico y profesional que los envía.
8. Cuidar el buen funcionamiento y conservación de los aparatos y materiales, tomando las medidas necesarias para su inmediata reparación en caso de desperfectos de los mismos.
9. Dirigir y controlar el personal profesional y auxiliar en el manejo del instrumental y en la técnica de las tareas propias del servicio.
10. Llevar la documentación clínica de todo enfermo tratado.
11. Llevar el control de las tareas realizadas diariamente y elevar el resumen mensual de las mismas y la memoria anual.
12. Llevar el inventario general de los aparatos y elementos del servicio, así como el control de consumo de los materiales utilizados.

DE LOS KINESIÓLOGOS Y TERAPISTAS FÍSICOS.

Artículo 55º: Son los encargados de aplicar kinesiterapia, kinefilaxia y fisioterapia.

Funciones:

1. Cumplir el horario que le fije la Dirección.
2. Limitar su actuación a la prescripción y/o indicación médica recibida.
3. Deberá solicitar la inmediata colaboración del médico ante la comprobación de cualquier síntoma anormal en el transcurso del tratamiento o cuando surjan o amenacen surgir complicaciones.

4. Recibir del Jefe de Servicio, los enfermos a tratar, estableciéndose bajo certificado el diagnóstico y la indicación kinesioterápica.
5. Notificar al Jefe del servicio, el estado de los enfermos en tratamiento.
6. Utilizar los tratamientos propios de su especialidad, efectuando los tratamientos conforme a las prescripciones médicas correspondientes.
7. Realizar de por sí las funciones que les son inherentes, no pudiendo delegar en personas no habilitadas.

DE LOS TERAPISTAS OCUPACIONALES

Artículo 56º: Serán los encargados de aplicar procedimientos destinados a la rehabilitación física y/o mental del inválido, incapacitado, lesionado o enfermo como medio para su evaluación funcional, empleando actividades laborales, artísticas, recreativas o sociales.

Funciones:

1. Cumplir el horario que fije la Dirección.
2. Realizar evaluaciones de la función senso-motriz, grado de independencia personal y capacidad laboral con el fin de planificar el tratamiento ocupacional y evaluar los progresos obtenidos.
3. Seleccionar la o las actividades más adecuadas para el logro de los objetivos especificados por la prescripción médica.
4. Confeccionar las adaptaciones prescriptas por los médicos para lograr la independencia personal en las actividades de la vida diaria de los pacientes.
5. Utilizar baños de parafina y crioterapia cuando el medico lo prescriba.
6. Colaborar en la adaptación de los pacientes crónicos a su medio familiar o institucional, procurando la máxima utilización de sus facultades remanentes.
7. Indicar a los familiares del paciente la forma que debe adquirir su colaboración para contribuir al tratamiento ocupacional en el hogar y a la mejor adaptación física y/o psíquica del paciente a su ambiente.
8. Acompañar al paciente en sus salidas fuera del ámbito hospitalario o del hogar, contribuyendo a su integración progresiva a la comunidad.

DE LOS AUXILIARES DE REHABILITACIÓN

Artículo 57º: Serán los encargados de colaborar con los médicos especialistas, kinesiólogos, terapistas físicos y terapistas ocupacionales, actuando únicamente por prescripción médica y bajo control de los mismos.

DE LAS FONOAUDIÓLOGAS.

Artículo 58º: Son sus funciones:

1. Realizar la audiometría que el medico solicite a fin de detectar el tipo de hipoacusia que el enfermo puede padecer.
2. Determinar por el tipo de curva audiométrica el tratamiento a prescribir e indicar sus características.
3. Impartir la enseñanza de la albiolectura.

4. Realizar la labor de reeducación.
5. Cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones en vigencia.
6. Cumplir el horario y las obligaciones que el Jefe del Servicio le imponga.
- 7.

TÍTULO VI DE LA DIVISIÓN ANESTESIOLOGÍA

Artículo 59º: Son los responsables directos de la buena marcha y desenvolvimiento de sus servicios, así como la tenencia, uso y conservación del instrumental y material del mismo.

Funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones en vigencia.
2. Cumplir el horario que le fije la Dirección.
3. Entender en la administración y calificación del personal de su dependencia.
4. Intervenir en la elaboración del presupuesto anual del establecimiento, en lo que respecta a las previsiones para la marcha del servicio.
5. Pasar diariamente visita a los enfermos dentro del horario establecido y concurrir a cualquier hora, si las necesidades del Servicio lo requieren.
6. Deberá cumplir el mismo horario de los demás profesionales médicos.
7. Estudiar al enfermo en el pre-operatorio y vigilar el post-operatorio.
8. Completar las fichas de cada enfermo anestesiado.
9. Dar o supervisar las indicaciones sobre tratamiento de enfermos.
10. Informar verbalmente, a requerimiento de los familiares, sobre el estado de los enfermos internados.
11. Tomar medidas para que el trabajo de rutina de los casos quirúrgicos termine antes de las 13 horas de cada día.
12. Estar presente en reuniones de Ateneo importantes para aportar datos y sugerencias dentro de la materia.
13. Observar que se cumplan los programas de actividades científicas y de docencia, de acuerdo a lo establecido por Jefatura de División y el Comité de Docencia e Investigación.
14. Concurrir a las citaciones extraordinarias para "Reuniones de Departamento" a que fueran convocados por el Jefe, para tratar problemas atinentes al mismo. Pueden igualmente solicitar estas reuniones si el Jefe no las efectúa periódicamente.
15. Distribuir equitativamente entre los médicos de su servicio la labor anestesiológica del hospital
16. Establecer las guardias de médicos que deben atender el Servicio los días domingos y feriados, o en horas extraordinarias.
17. Actuar como Consultor del Servicio del personal técnico, en especial de los Médicos Residentes y Concurrentes.
18. Supervisar la labor profesional.
19. Informar si existe causa de fuerza mayor para postergar la licencia ordinaria del personal técnico y técnico auxiliar.

DE LOS AUXILIARES DE ANESTESIOLOGIA

Artículo 60º: Son sus funciones:

1. Cumplir el horario que le fije la Dirección.
2. Ayudar al médico anestesiólogo bajo la supervisión y orientación del mismo.
3. Confeccionar las fichas de anestesiología y ordenarlas para su archivo, redactando los partes diarios para remisión a División Estadística.
4. Vigilar e higienizar el material utilizado, siendo responsable de su correcto funcionamiento por cuyo motivo deberá dar aviso cuando no estén en buenas condiciones.
5. La Dirección del Hospital con la colaboración de los Jefes de Departamento y de Servicios, elevaran los anteproyectos de Reglamentación relacionados con terapia intensiva, unidades coronarias, endoscopia peroral, emergencias y guardias integradas, donde dichos recursos diagnósticos o terapéuticos, se incorporasen a los parámetros de atención medica hospitalaria.

CAPÍTULO VI DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TÉCNICOS

Artículo 61º: Misión: Entender en el logro de la máxima eficiencia de los servicios auxiliares de su dependencia, mediante la aplicación de las normas técnicas correspondientes, asesorando y supervisando su ejecución.

Funciones:

1. Programar las actividades que los servicios de su dependencia realizarán en el establecimiento, en cumplimiento de sus funciones específicas.
2. Entender en la organización de los servicios de su dependencia para satisfacer la demanda proponiendo y adoptando las normas dirigidas a ese objetivo.
3. Estudiar y proponer la incorporación de modificaciones de técnicas, equipos especiales o procedimientos probados que posibiliten el cumplimiento de su misión.
4. Promover y realizar actividades de enseñanza.
5. Promover y realizar actividades de captación de personal.
6. Realizar actividades de investigación.
7. Participar en la elaboración del presupuesto general del hospital.
8. Coordinar sus acciones con los demás departamentos hospitalarios.
9. Cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones en vigencia.
10. Integrar el Comité Asesor Técnico Administrativo.

TÍTULO I DE LA DIVISIÓN FARMACIA

Artículo 62º: Depende jerárquicamente del Departamento de Servicios Técnicos. Es para uso exclusivo del Hospital, salvo autorización especial de la Dirección.

Funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones en vigencia.
2. Entender en la administración y calificación del personal de su dependencia.

3. Intervenir en la elaboración anual del presupuesto del establecimiento en lo que respecta a las previsiones del servicio.
4. Efectuar con la debida antelación a la Dirección del Hospital los pedidos para que la farmacia esté provista con lo necesario, controlando la pureza, cantidad y calidad de las drogas y demás artículos que le son entregados, siendo responsable desde el momento en que los acepta.
5. Responder del destino y existencia de las drogas, específicos y otros elementos farmacéuticos.
6. Remitir mensualmente a la Dirección la planilla de movimiento de medicamentos y recetas durante el mes.
7. Practicar anualmente o en cualquier momento que se le requiera, el inventario de las existencias de la Farmacia.
8. Vigilar que las preparaciones sean efectuadas por el personal competente siendo directamente responsable de las mismas.
9. Vigilar que en las preparaciones destinadas al servicio interno, las etiquetas exhiban las formulas, numero de sala y numero de cama.
10. Exhibir que las recetas de estupefacientes sean extendidas de acuerdo al reglamento vigente, es decir en cheques oficiales.
11. Cuidar especialmente que en ningún momento falten medicamentos.
12. Llevar un libro inventario de instrumentos, útiles y demás elementos de trabajo, siendo responsable de la conservación de los mismos.
13. Llevar un índice alfabético con el nombre de las drogas, productos químicos y específicos, determinando precisamente el sitio donde se encuentran, así como el stock en existencia actualizado.
14. Para el despacho de recetas debe estar la firma del profesional registrada en esta Farmacia, caso contrario, debe estar visada por otro profesional que tenga la firma registrada.
15. Presidir el Comité de Farmacia, siendo responsable de su funcionamiento.

DEL FARMACEUTICO AUXILIAR.

Artículo 63º: son sus funciones:

1. Reemplazar a la Jefatura durante su ausencia.
2. Cumplirá el horario que le asigne la Jefatura, con preferencia en turno distinto al de aquella.
3. Asumir las funciones y responsabilidades que le delegue el Jefe de División.
4. Cuidar con la Jefatura que el personal auxiliar cumpla estrictamente y con responsabilidad sus funciones.

TÍTULO II DE LA DIVISIÓN ESTADÍSTICA

Artículo 64º- El hospital contara con una División Estadística, la cual dependerá de la Dirección por intermedio del Departamento de Servicios Técnicos. Estará a cargo y bajo la responsabilidad de una jefatura e integrada por las siguientes secciones: Inscripción

a Consultorio Externo, Admisión y Egreso, Oficina Central, Archivo Central de Historias Clínicas, Secretarías de Salas y Servicios.

Artículo 65º- Son funciones de la Jefatura:

1. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno del Establecimiento en lo que compete a la división.
2. Cumplir y hacer cumplir las normas emanadas del Departamento a nivel central de la provincia.
3. Responder por el funcionamiento eficiente de las secciones que la componen.
4. Asignar tareas, determinar funciones y delegar responsabilidades.
5. Supervisar tareas.
6. Calificar al personal a su cargo de acuerdo con las normas vigentes.
7. Aprobar las solicitudes de licencia, permisos, etc., y derivarlas a Administración.
8. Coordinar las actividades con otros sectores del establecimiento.
9. Integrar el Comité de Historias Clínicas.

DE LA OFICINA CENTRAL.

Artículo 66º- Son sus funciones:

1. Recoger y centralizar la información estadística necesaria acerca de prestaciones y recursos del hospital.
2. Elaborar, analizar y publicar la información recogida para uso del hospital y del nivel central provincial.
3. Remitir mensualmente la información requerida por el nivel central provincial, los resúmenes mensuales del Censo diario, los originales de los informes de hospitalización de los pacientes egresados, los informes de Consultorios Externos y los informes de los servicios de Diagnóstico y Tratamiento.

DE ADMISION Y EGRESO

Artículo 67º- Son sus funciones:

1. Deberá realizar los trámites de hospitalización, los que se iniciaran mediante el orden de internación expedido por un médico del establecimiento.

DEL ARCHIVO CENTRAL DE HISTORIAS CLINICAS Y RADIOGRAFÍAS.

Artículo 68º- Son sus funciones:

1. Mantener centralizadas las Historias Clínicas y realizar el análisis cuantitativo de las mismas.
2. Compaginar y numerar las Historias Clínicas.
3. Entregar las Historias Clínicas numeradas a la oficina de Inscripción y de Admisión de acuerdo con el promedio diario de inscripción de pacientes nuevos.

4. Recibir, controlar y ensobrar las radiografías efectuadas a pedido de los consultorios externos.
5. Entregar el duplicado de las Historias Clínicas que se soliciten para uso externo del establecimiento.
6. Facilitar toda la documentación que soliciten los Comités de Historias Clínicas y Auditoría Médica.

DE LAS SECRETARÍAS DE SALAS Y SERVICIOS.

Artículo 69º- Son sus funciones:

De Sala:

1. Realizar el Censo Diario del sector de internación.
2. Controlar los informes de hospitalización de los pacientes egresados e ingresados del servicio.
3. Recibir y controlar las Historias Clínicas.
4. Agregar los informes especiales del servicio.
5. Recibir, ensobrar las radiografías y anotar los sobres, número de historia y nombre del paciente
6. Cumplir con las funciones administrativas del Servicio.

De los Servicios:

1. Confeccionar el informe de Consultorio Externo y enviarlo a la Oficina Central.
2. Recibir y custodiar las Historias Clínicas, controlarlas y devolverlas al Archivo al finalizar el día de atención.
3. Cumplir con las funciones administrativas.

TÍTULO III DE LA DIVISIÓN SERVICIO SOCIAL

Artículo 70º- La División Servicio Social dependerá jerárquicamente del Departamento de Servicios Técnicos.

Funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones en vigencia.
2. Entender en la administración y calificación del personal de su dependencia.
3. Intervenir en la elaboración anual de presupuesto en lo que respecta a las previsiones para la marcha del Servicio.
4. Realizar el estudio del paciente, su grupo familiar y su medio, procurándole oportunidades de desarrollo físico, psíquico y social.
5. Colaborar con las actividades médicas proporcionándoles un conocimiento exacto o más aproximado de la persona del paciente.
6. Coordinar con las instituciones de Bienestar Social que hagan a la solución de los problemas que atañen al enfermo y sus familiares.

7. Participar en investigaciones de carácter médico-social a fin de cooperar en las soluciones de los problemas que afectan al campo de la salud.
8. Contribuir al logro de los objetivos de la institución y participar de la formulación de normas y planeamiento, coordinación y ejecución de programas.
9. Participar en programas de información para el personal.
10. Participar en programas sanitarios y sociales de la Comunidad.
11. Procurar el perfeccionamiento técnico, concurrencia a congresos, etc.

TÍTULO IV DE LA DIVISIÓN ALIMENTACIÓN

Artículo 71º- Dependerá jerárquicamente de la Dirección del Hospital por intermedio del Departamento de Servicios Técnicos. Normativamente dependerá del Departamento de Alimentación y Dietética de la Dirección General de Atención Médica.

Artículo 72º- Son sus funciones de la Dietista Jefe.

1. Cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones en vigencia.
2. Entender en la administración y calificación del personal de su dependencia.
3. Intervenir en la elaboración anual del presupuesto en lo que respecta a las previsiones para la marcha del Servicio.
4. Cumplir el horario que le fije la Dirección.
5. Colaborar con los médicos de sala en la realización de los regímenes dietoterápicos (si no hubiere dietista de Sala)
6. Trazar la ración del establecimiento a su cargo y estructurar las listas de comidas del día, totalizando las cantidades de alimentos.
7. Calcular las necesidades de víveres y combustibles.
8. Asesorar a todo el personal del Servicio sobre la recepción, preparación y distribución de los alimentos.
9. Elevar mensualmente al Departamento de Alimentación una estadística de raciones consumidas, regímenes realizados, alimentos adquiridos, consumidos y saldos, además de un informe de la labor técnica llevada a cabo en su servicio.
10. Realizar planes de acción educativa alimentaria dentro de la colectividad que abarca el hospital.

DE LAS DIETISTAS AUXILIARES DE SALA

Artículo 73º- Estos cargos se llenara por concurso de antecedentes y oposición.

Son sus funciones:

1. Cumplir el horario que le fije la dietista jefe
2. Atender las salas que se le asigne realizando:
 1. Los partes diarios.
 2. Los regímenes dietoterápicos para los internados y enfermos de consultorios externos
 3. Control de la distribución de la comida.
 4. Asesoramiento del personal en lo que respecta a la alimentación del enfermo
 5. Hacer educación alimentaria entre enfermos y familiares.

6. Colaborar con la dietista jefe en las tareas que se le asigne

DEL DESPENSERO Y EL AUXILIAR DE DESPENSA.

Artículo 74º- Son sus funciones:

1. Cumplir el horario que le fije la dietista jefe.
2. Recibir con los integrantes de la Comisión de víveres todos los alimentos que lleguen al servicio, controlando cantidad y calidad y firmando el conforme
3. Dar conocimiento a la dietista jefe de toda irregularidad observada de la entrega de víveres
4. Entregar a Cocina las mercaderías ordenadas para el menú del día, haciendo firmar al cocinero de turno, el conforme en la planilla correspondiente.
5. Cuidar el orden y la conservación de los víveres, documentando diariamente las entradas y salidas de los mismos en la planilla dispuesta para tal efecto.
6. Realizar mensualmente un arqueo general de mercaderías, siendo responsable de los saldos de despensa.
7. Mantener el orden e higiene de la despensa.

DEL AUXILIAR DE DESPENSA

Artículo 75º- Reemplazara al despensero en caso de: Licencias, enfermedad, francos, ausentismo por otras causas, ajustando la labor a las funciones y obligaciones del mismo.

DEL JEFE DE COCINA.

Artículo 76º- Dependerá técnicamente de la dietista jefe.

Son sus funciones:

1. Recibir y firmar el conforme de las mercaderías entregadas por el despensero.
2. Preparar los menús indicados por la dietista jefe, conforme a sus instrucciones y dirigiendo el personal a tal efecto.
3. Considerar con la dietista jefe, toda modificación a realizar al menú establecido
4. Dirigir la distribución de la comida de acuerdo con la planilla de totalización de raciones.
5. Controlar permanentemente la tarea del personal de cocina, fijando las funciones de cada uno en coordinación con la dietista jefe y no permitiendo la entrada de personas a la misma.
6. Es el responsable directo de los víveres que entran en cocina, como así también del orden e higiene de la planta física, equipos y utensilios.

DEL SUBJEFE DE COCINA.

Artículo 77º- Reemplazara al cocinero jefe en caso de ausencia ajustando su labor a las funciones y obligaciones del mismo. Cumplirá cuando no reemplace al cocinero jefe, turno distinto que el mismo.

DE LOS AYUDANTES DE COCINA

Artículo 79º- Cumplirán las funciones que le asignen el cocinero jefe en coordinación con la dietista.

DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

Artículo 80º- Cumplirá las funciones que le asigne el Cocinero Jefe en lo que respecta a: limpieza de utensilios, alimentos, muebles, local de cocina y anexos, cumpliendo además las siguientes normas generales para todo el personal de cocina.

1. El horario del personal de cocina, pedidos de licencias, compensatorios, francos, cambios de guardia, etc., se solicitarán previa conformidad de la Dietista y Cocinero Jefe al encargado de Personal del Hospital.
2. Esta estrictamente prohibido al personal de cocina, preparar comidas no indicadas en el menú, retirar o entregar víveres o comida preparada sin la correspondiente autorización de la Dietista Jefe.
3. Deberá usar el uniforme que fije el servicio: gorro o cofia, delantal, pantalón o calzado adecuado, debiendo presentarse a sus tareas en perfectas condiciones de higiene.
4. No podrá entrar o salir del Servicio con paquetes o bolsos.

Artículo 81º- Recibirá directivas de la Dietista Jefe y cumplirá el horario establecido para este tipo de personal.

Son sus funciones:

1. Totalizar los partes diarios de la sala.
2. Transcripción de la planilla de totalización de regímenes a la pizarra dispuesta en cocina, a tal efecto.
3. Tratado de la planilla “diaria de víveres” en las fichas de “movimiento diario”. Entrada en las mismas de los remitos del día.
4. Descargo de la planilla “diaria de víveres” en las fichas de movimiento diario. Entrada en las mismas de los remitos del día. Determinación de saldos por rubros, diariamente.
5. Control previo a la conformidad de la Dietista Jefe y autoridades del establecimiento de las facturas mensuales de todos los proveedores.
6. Trazado de la “planilla mensual” que se envía al Departamento de Alimentación.
7. Llevar toda la planilla de control del Servicio que le indique la dietista jefe.
8. Realizar la planilla de horarios, francos, compensatorios del personal de servicio.
9. Hacer los pedidos telefónicos y por escrito a los distintos proveedores.
10. Colaborar en toda tarea administrativa que le indique la dietista jefe.

CAPÍTULO VII. DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS PARA EL ÁREA.

Artículo 82º- Misión: entender en el alcance de la más eficiente utilización del establecimiento, guiando sus prestaciones según formulación programática diseñada para desarrollar acciones de previsión y protección de la salud en el ámbito adjudicado.

Funciones:

1. Coordinar con otros programas de realización en el área.
2. Entender en la programación de actividades para desarrollar en el área.
3. Entender en la organización de los servicios de su dependencia
4. Entender en la normalización de las prestaciones dirigidas a la protección y promoción de la salud.
5. Estudiar y proponer la incorporación de modificaciones y técnicas (equipos especiales o procedimientos prestados).
6. Realizar actividades de enseñanza.
7. Realizar en forma permanente actividades de capacitación.
8. Realizar actividades de investigación.
9. Participar en la elaboración del presupuesto general del hospital.
10. Coordinar las acciones con los demás departamentos hospitalarios.
11. Cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes.
12. Integrar el Comité Asesor Técnico Administrativo.

CAPÍTULO VIII DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 83º- Misión: Entender en la orientación, desarrollo y coordinación de los asuntos propios de la competencia específica de los organismos que lo integran.

Funciones:

1. Entender en cuanto a ejecución, asesoramiento y asistencia sobre todos los aspectos legales y reglamentaciones vigentes en la Administración de personal
2. Intervenir en las propuestas de nombramientos, promociones, comisiones, licencias, calificaciones, medias disciplinarias y todo lo concerniente a movimiento de personal, que de ella dependa.
3. Entender en la liquidación de haberes del personal.
4. Entender en la recopilación ordenada, metódica y documentada de los antecedentes individuales a cada uno de los agentes del hospital.
5. Asesorar sobre la vigencia y cumplimiento de las disposiciones sobre regímenes de previsión del personal.
6. Ejercer los actos de disposiciones que corresponden en merito a las atribuciones que le sean asignadas.
7. Efectuar las certificaciones de servicio y constancias relacionadas con la actuación y situación de los agentes.
8. Intervenir en las tramitaciones administrativas vinculadas al pago de títulos, bonificación por antigüedad, salario familiar y otras bonificaciones específicas.
9. Intervenir en el control de la asistencia del personal.
10. Registrar las novedades contenidas en los partes diarios de control de asistencia y promover las medidas que como consecuencia de ella correspondan.
11. Atender a los pedidos de reconocimiento médico del personal
12. Registrar los permisos de salida y comisiones en la forma reglamentaria.
13. Intervenir en la realización de sumarios administrativos.
14. Entender en cuanto a la ejecución, asesoramiento y/o asistencia sobre todos los aspectos propios de la función general de secretaria, despacho y atención del trámite.

15. Entender en la recopilación ordenada de todos los antecedentes legales y reglamentarios relativos a los diferentes actores de la actividad del hospital.
16. Entender en la custodia y registro de antecedentes y documentos oficiales del Hospital.
17. Atender en la publicación de las resoluciones o disposiciones emanadas de la superioridad o internas del hospital.
18. Intervenir en la orientación y coordinación de los procedimientos en trámite.
19. Intervenir en el contralor del uso de los servicios postales, telefónicos y telegráficos.
20. Intervenir en el diligenciamiento de los expedientes y actuaciones mediante la confección, providencias, notas o informes.
21. Intervenir en la centralización de la firma de la Dirección.
22. Intervenir en la verificación de los textos proyectados.
23. Atender a la gestión administrativa de y para otros organismos.
24. Intervenir en las registraciones de las disposiciones.
25. Intervenir en la recepción, clasificación, registración, caratulación, fichaje, iniciación del expediente y distribución de las presentaciones o correspondencia dirigida al organismo.
26. Atender a las tareas de clasificación y distribución de expedientes y actuaciones.
27. Efectuar el archivo con o sin término y paralizar con término los expedientes y demás documentaciones, cuando así lo disponga la dirección, vigilar el orden y la seguridad del archivo y destruir, conforme a las normas vigentes o las que eventualmente se dicten, los documentos que hayan perdido actualidad y que no tengan validez.
28. Mantener actualizada la información relacionada con el destino de expedientes y actuaciones sobre la base de registraciones.
29. Elaborar mensualmente, con destino a la Dirección informes totales relativos a los expedientes en trámite.
30. Atender y velar el cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley de contabilidad y reglamentaciones en vigencia que reglan el régimen del manejo de fondos.
31. Intervenir en la registración, administración y fiscalización de todos los bienes del Estado afectados a la jurisdicción del hospital.
32. Fiscalizar la responsabilidad de los agentes por la tenencia y conservación de los bienes en uso y la adecuada administración y utilización de los elementos de consumo.
33. Intervenir en el inventario permanente.
34. Intervenir en la liquidación, registración y trámite final de la atención de gastos.
35. Intervenir en la regularización del reconocimiento de los gastos del legítimo abono.
36. Intervenir en la recopilación de informaciones para elaborar el anteproyecto general del presupuesto del hospital.
37. Intervenir en la preparación de normas generales y/o particulares y apoyar a todos los sectores del hospital para la formulación de sus respectivos anteproyectos de presupuesto.

38. Intervenir y normalizar en el estudio y determinaciones de sistemas de costos de las actividades y programas de los distintos sectores del hospital, intervenir en el proceso de su aplicación y ejecución, control y análisis evaluativo.
39. Ejecutar todas las tareas y tramitaciones inherentes a operaciones de compras, contrataciones de servicios y trabajos, ajustando el procedimiento a las disposiciones generales y normas establecidas.
40. Intervenir en la recepción, almacenaje y distribución de los elementos adquiridos para uso del hospital.
41. Intervenir en el almacenaje y custodia de drogas, instrumental, aparatos, mobiliarios, medicamentos, impresos tipificados, materiales de mantenimiento, etc.
42. Fiscalizar la actividad patrimonial y ejercer control sobre todos los elementos existentes.
43. Cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones en vigencia.
44. Integrar el Comité Asesor Técnico Administrativo.

CAPÍTULO IX DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

Artículo 84º- Misión: intervenir en el mantenimiento preventivo y correctivo y la conservación del edificio, instalaciones y equipos. Intervenir en la prestación de los servicios generales de costurero, lavadero, vigilancia, transporte y maestranza del hospital. Intervenir en las actividades que hacen a un normal funcionamiento y atención de teléfonos y calderas.

Funciones:

1. Intervenir, normalizar y fiscalizar el servicio de limpieza en el hospital.
2. Intervenir, normalizar y fiscalizar en la conservación del área edilicia.
3. Intervenir en la reparación de bienes de muebles del hospital.
4. Asistir con unidades al transporte para actos de servicio.
5. Entender en el mantenimiento de rutina de las unidades.
6. Intervenir, normalizar y fiscalizar el servicio de lavadero.
7. Intervenir, normalizar y fiscalizar el servicio de costurero.
8. Cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones en vigencia.

CAPÍTULO X DE LA DIVISIÓN DE ENFERMERÍA

Artículo 85º. La división de enfermería dependerá jerárquicamente de la Dirección del hospital.

Artículo 86º- Objetivos: La sección enfermería Hospitalaria tiene por finalidad el cuidado del paciente en la comunidad en lo que a prevención, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud se refiere trabajando en esta estrecha relación con los demás departamentos del hospital para lograr los propósitos del mismo.

Artículo 87º- Objetivos específicos.

1. Planificar conjuntamente con la Dirección del Hospital, departamento médico, departamentos técnicos administrativos y auxiliares, las actividades del hospital, participando en la evaluación del programa hospitalario, para aunar criterios y normas en beneficio del paciente.
2. Administrar racionalmente el personal de enfermería y los elementos de trabajo, formulando normas, técnicas y rutina.
3. Promover programas de educación en servicio, fomentando el perfeccionamiento voluntario de todo el personal.
4. Formular y recomendar normas para el mejor cuidado de los pacientes, para satisfacer las necesidades materiales, psicológicas, espirituales y sociales de los mismos.
5. Colaborar con las distintas escuelas de enfermería facilitando experiencias.

Art. 88º- Estructura: enfermera jefe de sección Enfermera Supervisora Enfermera Jefa de sala o Servicio de Enfermera Auxiliar de enfermería Mucama de servicio.

1. La sección enfermería hospitalaria depende jerárquicamente de la Dirección del Hospital, y normativamente del Departamento Provincial de enfermería, recibiendo toda clase de Asesoramiento y directivas generales.
2. Todo el personal de enfermería y mucamas de servicio del Hospital dependen de la jefatura de departamento, respetando la línea jerárquica de su estructura.

Art. 89º- Dependencia:

1. La sección Enfermería hospitalaria depende jerárquicamente de la Dirección del Hospital, y de la normativa del departamento Provincial de enfermería, recibiendo toda clase de asesoramiento y directivas generales.
2. Todo el personal de enfermería y mucamas de servicio del hospital dependen de la jefatura de departamento, respetando la línea jerárquica de su estructura.

Art. 90º- Áreas de jurisdicción de la Sección de enfermería Hospitalaria. La sección enfermería Hospitalaria planifica, ejecuta y evalúa el cálculo de recursos humanos específicos de enfermería y materiales en las siguientes áreas hospitalarias:

1. Salas de internación.
2. Centro Quirúrgico.
3. Consultorios externos.
4. Servicio de guardia.
5. Centro de Salud.
6. Con el personal de enfermería que preste servicio en hemoterapia, laboratorio y radiología, lo hará conjuntamente con los jefes de estos servicios.

DE LA JEFATURA

Art. 91º- El jefe de la división representa la más alta autoridad de enfermería y es responsable ante la Dirección de las realizaciones del personal a su cargo.

Funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones en vigencia.
2. Entender en la administración y calificación del personal de su dependencia.
3. Intervenir en la elaboración del presupuesto anual del establecimiento, en lo que respecta a las previsiones para la marcha de la división.
4. Organizar, dirigir, evaluar y controlar el servicio de enfermería y estimular su constante perfeccionamiento.
5. Mantener informado al Director del Hospital de las actividades de la División de enfermería y cualquier problema relacionado con el cuidado de los pacientes que no hayan sido solucionados.
6. Cooperar con la Dirección del hospital en la definición del reglamento del personal, para asegurar horarios razonables.
7. Elaborar en conjunto con sus colaboradores, los manuales de enfermería para la atención adecuada de los pacientes.
8. Seleccionar y recomendar a la Dirección del Hospital el personal para los diferentes cargos del Servicio de enfermería, definiendo sus deberes y obligaciones.
9. Mantener una supervisión continuada de las actividades de enfermería durante las 24 hs. del día, para asegurar la buena atención de los pacientes.
10. Pasar vista de los diferentes servicios acompañada de la enfermera Supervisora.
11. Recibir informes de las enfermeras jefes de servicios y supervisoras y comentarlo en reuniones técnicas.
12. Mantener la capacitación del personal mediante la educación en servicio, reuniones periódicas, asistencia a conferencias de carácter científico y lecturas de artículos profesionales coordinando con el comité de Docencia e investigación.
13. Colaborar con las escuelas de enfermería en la preparación de campos de prácticas para la formación de los alumnos.
14. Cooperar en la administración, mantención, reparación y reposición de los materiales, equipos y suministros requeridos para la atención eficiente de los servicios de enfermería.
15. Cooperar con las instituciones que prestan asistencia médica, en los programas educativos de salud, y ayudar a crear en la opinión pública una actitud favorable hacia el hospital y hacia los servicios de enfermería.
16. Participar y asistir como representantes de la División de Enfermería hospitalaria a las reuniones profesionales del Hospital, División de enfermería ministerial y otras de carácter técnico.
17. Asegurar atención médica a los miembros del Servicio en caso de enfermedad, de acuerdo con las normas establecidas en el hospital.
18. Organizar y mantener un sistema de registro de personal de enfermería indicando capacidad, experiencia, cargo que ocupa cada uno de ellos.

DE LOS SUPERVISORES DE SECTOR

Art. 92º- Son los colaboradores inmediatos de la Jefatura de la División de Enfermería, y responsables ante las mismas de las prestaciones de servicio de los sectores a su cargo.

Son sus funciones:

1. Mantener la Supervisión general de las actividades de enfermería dentro del sector a su cargo.
2. Analizar y valorizar la cantidad y calidad de los servicios de enfermería que requieren los sectores en cooperación con las enfermeras Jefes de sector y planear juntamente el logro de una administración eficaz del servicio.
3. Planear con el cuerpo médico las actividades que requieren buena administración y estimularlas en la aplicación de estos principios.
4. Ayudar a proporcionar a los pacientes un ambiente cómodo, ordenado, limpio y seguro.
5. Ayudar a preparar los planes de distribución del tiempo y asignación de tareas que faciliten la atención rápida y eficaz del paciente. Planear y participar en la enseñanza de todo el personal de enfermería por medio de la educación en servicio y la orientación al personal nuevo.
6. Colaborar con sus conocimientos en la educación sanitaria de los pacientes.
7. Ayudar a planear el programa de adiestramiento del personal auxiliar y tomar parte activa en él.
8. Ayudar a coordinar los servicios de enfermería con los otros servicios profesionales en beneficio del buen cuidado del paciente.
9. Mantener informada a la división de enfermería de las necesidades de los sectores o cualquier otro problema especial.
10. Ayudar en el estudio de los métodos del cuidado de enfermos con el propósito de fomentar el mejoramiento continuo.

DE LA ENFERMERA JEFE DE UNIDAD Y SECTOR.

Art. 93º- Las enfermeras jefes desempeñan la más alta jerarquía dentro del personal técnico auxiliar y son responsables ante el supervisor del sector del desempeño de enfermeros y auxiliares a su cargo.

Funciones:

1. Tomar medidas para el buen cuidado del paciente de la sala a su cargo.
2. Llevar el inventario y control de todos los elementos de su sección.
3. Mantener buenas relaciones con los pacientes, médicos y personal en general.
4. Facilitar en lo posible la ayuda requerida por los médicos u otros profesionales que satisfagan las necesidades de los pacientes.
5. Acompañar a los médicos en las visitas que éstos realicen y recibir de los mismos las indicaciones que le formulen.

6. Ordenar por escrito las mismas en el Registro de Indicaciones (Tarjetero) que deberá estar permanentemente al día, determinando claramente los medicamentos que deben administrar y los horarios que se indiquen.
7. Mantener un ambiente cómodo, limpio y ordenado para los pacientes.
8. Tener registro con descripción exacta de los tratamientos médicos realizados por los enfermos.
9. Asegurar los deberes correspondientes al personal de enfermería, coordinando sus actividades.
10. Efectuar personalmente las indicaciones formuladas por los médicos que sean de técnica difícil o de cierta responsabilidad.
11. Valorar y anotar la calidad del servicio prestado por los enfermeros y personal auxiliar, aconsejándosele cuando sea necesario.
12. Informar al jefe del servicio cualquier anomalía que observe y en ausencia de éste al profesional que lo represente.
13. Precisar los problemas que necesiten estudio y cooperar en su solución.
14. Ayudar a la enseñanza y orientación del personal y utilizar todas las oportunidades para enriquecer la experiencia del cuerpo de enfermería.
15. Dirigir las actividades del servicio de limpieza que esté bajo su responsabilidad.
16. Conseguir, almacenar y distribuir los equipos y suministros tomando las medidas necesarias para su conservación y rendimiento económico.
17. No podrán hacer abandono de servicio sin haber dado cumplimiento a las prescripciones médicas que les fueran encomendadas y haber dejado bien establecido por escrito las demás que tuviera que practicar el personal auxiliar.

DE LOS ENFERMEROS DE SALA

Art. Nº 94- Son los colaboradores inmediatos del enfermero Jefe.

Funciones:

- 1- Colaborar con el médico en la asistencia del paciente proporcionando la ayuda y el material necesario para realizar el examen clínico y las pruebas especiales de diagnóstico y tratamiento que éste indique.
- 2- Cumplir con exactitud las indicaciones de la enfermera o Jefe o del médico.
- 3- Observar con dedicación al paciente registrando los signos y síntomas vitales (pulso, respiración, temperatura, etc.) y cualquier anomalía observada, registrando dichos datos en las planillas correspondientes y comunicar a la enfermera Jefe, supervisora o profesional cuando el estado del paciente se agrava o requiera asistencia inmediata.
- 4- Aprovechar todas las circunstancias para realizar educación sanitaria al paciente y a su familia.
- 5- Preparar al paciente para el alta dándole todas las indicaciones necesarias para lograr una completa recuperación y rehabilitación del mismo.

DE LOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA.

Art. 95º- Es un miembro auxiliar de División de enfermería y ayuda a la enfermera en tareas de menor responsabilidad.

Funciones:

1. Atender en forma directa al paciente bajo supervisión y orientación de las enfermeras.

DE LOS MUCAMOS.

Art. 96º- Dependerán jerárquicamente de la Jefatura de la División Servicios Generales.

Funciones:

1. Llevar a cabo la limpieza de las salas y sectores adyacentes.
2. Colaborar con la higiene y desinfección de camas, transporte de ropa desde las salas a ropería y demás dependencias, traslado de la comida desde la cocina a las salas.
3. Responsabilizarse de la limpieza y conservación de utensilios.
4. Retirar los reservorios de residuos con la frecuencia ordenada, así como efectuar la limpieza de chatas y papagayos, brocales de orina y excrementos, así como todo el trabajo relacionado con la limpieza y orden en general.

CAPÍTULO XI DEL CLERO

Art. 97º- Del capellán.

1. Administrativamente dependerá de la dirección del establecimiento.
2. Son sus funciones y obligaciones:

Asistir espiritualmente a los enfermos internados en el Hospital que así lo soliciten.

Concurrir al establecimiento para el cumplimiento del Artículo precedente.

Asistir espiritualmente a la comunidad religiosa.

DE LA COMUNIDAD RELIGIOSA

1. Administrativamente dependerá de la dirección del establecimiento.
2. Aparte de las funciones espirituales que les son específicas, podrán ejercer funciones técnicas, cuando su capacitación lo permita.
3. Ejerciendo funciones técnicas dependerá jerárquicamente de la jefatura que corresponda.
4. En el ejercicio de funciones técnicas cumplirá y hará cumplir las reglamentaciones en vigencia.

CAPÍTULO XXII DE LA ASOCIACIÓN COOPERADORA.

Art. 98º- Misión colaborará con el Estado para lograr una maximización del cumplimiento de las misiones y funciones específicas del hospital.

Funciones:

1. La asociación cooperadora desarrollará sus actividades en estrecha colaboración con la Dirección del Hospital cuyo titular es el Asesor de aquella, pudiendo esta función ser delegada en el Asistente de Dirección.
2. La asociación cooperadora arbitrará los medios para que la recaudación de fondos necesarios para su funcionamiento provenga exclusivamente de actividades extra- hospitalarias.
3. Por ningún motivo la asociación cooperadora remunerará en cualquier forma a los agentes del Estado que colaboren en las actividades de aquella, siendo la transgresión a este artículo suficiente motivo para que las autoridades procedan a la intervención de la Asociación y la aplicación de las sanciones disciplinarias correspondiente a los agentes responsables o al director del hospital que lo tolere y fomente.
4. Toda actividad que la Asociación cooperadora pretenda desarrollar dentro del ámbito hospitalario deberá ser autorizada previamente y por escrito, por la dirección del hospital, la que lo decidirá de por sí o girando a la superioridad la solicitud cuando escape a su campo de acción.
5. A excepción de los medicamentos solicitados, todo pedido efectuado por la asociación cooperadora, para que esta proceda a decidir sobre el mismo, deberá contar con el visto bueno de la Dirección del Hospital o por delegación explícita de funciones, de la Asistencia de Dirección.
6. Está vedado el desempeño exclusivo de funciones por parte del personal estatal en actividades propias de la Asociación cooperadora.

