

RESOLUCIONES**N° 0078***Aprueba Estructura. Gerencia de Efectores Sanitarios Propios..pág.1***N° 0079***Asigna Funciones Gerencia de Efectores Sanitarios Propios..pág.57***Resolución N° 0078**

BUENOS AIRES, 25 ENE. 2018

VISTO el Expediente N° 0200-2017-0018848-5, la Resolución N° 678/DE/17, y

CONSIDERANDO:

Que el acto resolutivo citado en el Visto se dicta ante la necesidad de optimizar el proceso de toma de decisiones y minimizar la distancia entre Nivel Central y las demás dependencias del Instituto, aprobándose en consecuencia la nueva estructura orgánico-funcional del INSSJP hasta el Nivel Subgerencial.

Que en la misma se instruyó a la Gerencia de RRHH a presentar la Responsabilidad Primaria y Acciones correspondientes a las Subgerencias y Unidades incluidas en los Anexos de la Resolución señalada, así como la conformación de la estructura orgánico-funcional del INSSJP, en sus aperturas inferiores y respectivas Responsabilidades Primarias y Acciones.

Que en virtud de lo expuesto, resulta necesario derogar toda otra norma que haya dispuesto la estructura orgánico-funcional de la Gerencia de Efectores Sanitarios Propios en sus aperturas inferiores, que no estén expresamente incluidas en la presente Resolución.

Que en pos de lo enunciado se estima procedente aprobar la

estructura orgánico-funcional y organigrama de la Gerencia de Efectores Sanitarios Propios dependiente de la Secretaría General Técnico Médica de la Dirección Ejecutiva, en sus aperturas inferiores y sus Responsabilidades Primarias y Acciones, conforme lo establecen los Anexos I y III de la presente.

Que el servicio de asesoramiento jurídico del INSSJP ha tomado la intervención de su competencia.

Por ello, y en uso de las facultades conferidas por los artículos 2° y 3° del Decreto PEN N° 02/04, el artículo 1° del Decreto PEN N° 218/17 y el artículo 1° Decreto PEN N° 292/17,

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL ÓRGANO
EJECUTIVO DE GOBIERNO DEL INSTITUTO
NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES
PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Derogar toda otra norma que haya dispuesto la estructura orgánico-funcional de la Gerencia de Efectores Sanitarios Propios en sus aperturas inferiores, que no estén expresamente incluidas en la presente resolución.

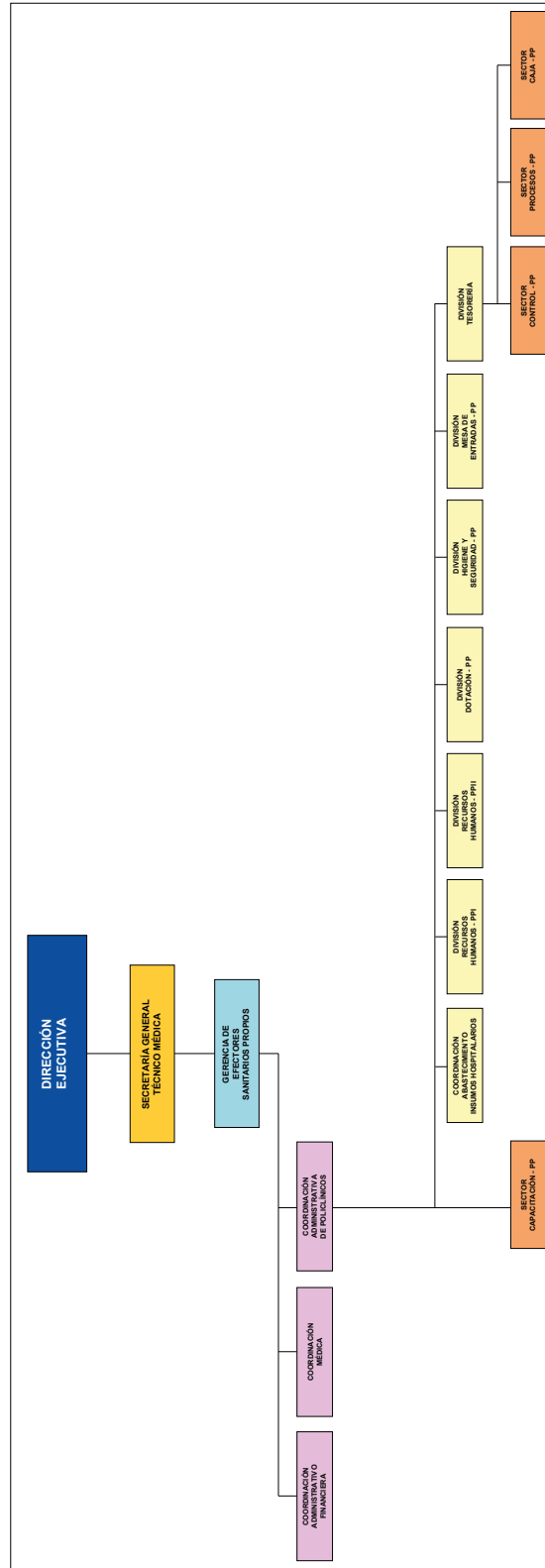
ARTÍCULO 2°.- Aprobar la estructura orgánico-funcional y organigrama de la Gerencia de Efectores Sanitarios Propios dependiente de la Secretaría General Técnico Médica de la Dirección Ejecutiva, en sus aperturas inferiores, Responsabilidad Primaria y Acciones, conforme lo establecen los Anexos I, II y III, que en ciento cincuenta y siete (157) fojas útiles, forman parte de la presente.

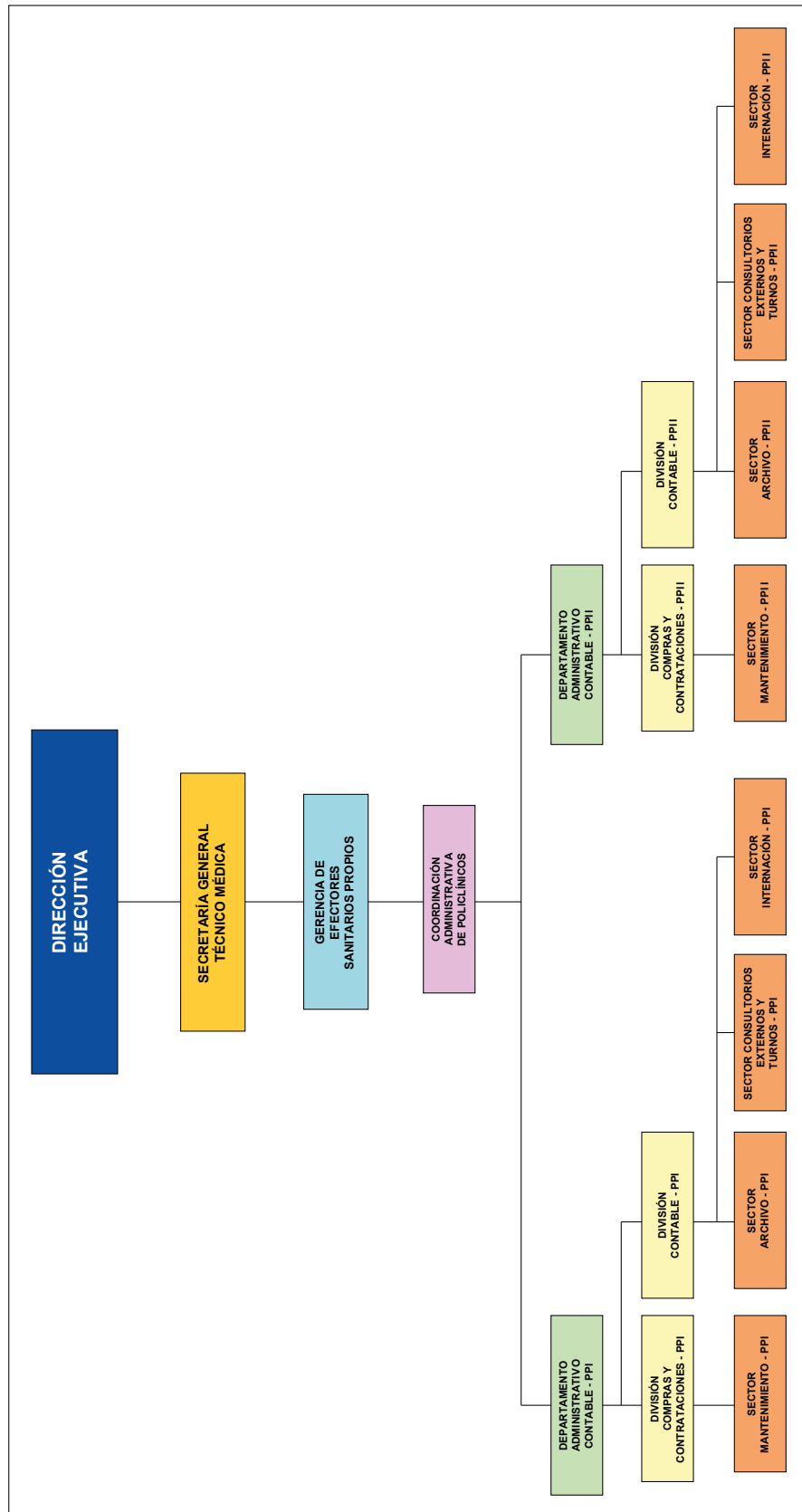
ARTÍCULO 3°.- Regístrese, comuníquese y publíquese en el Boletín del Instituto. Cumplido, archívese.

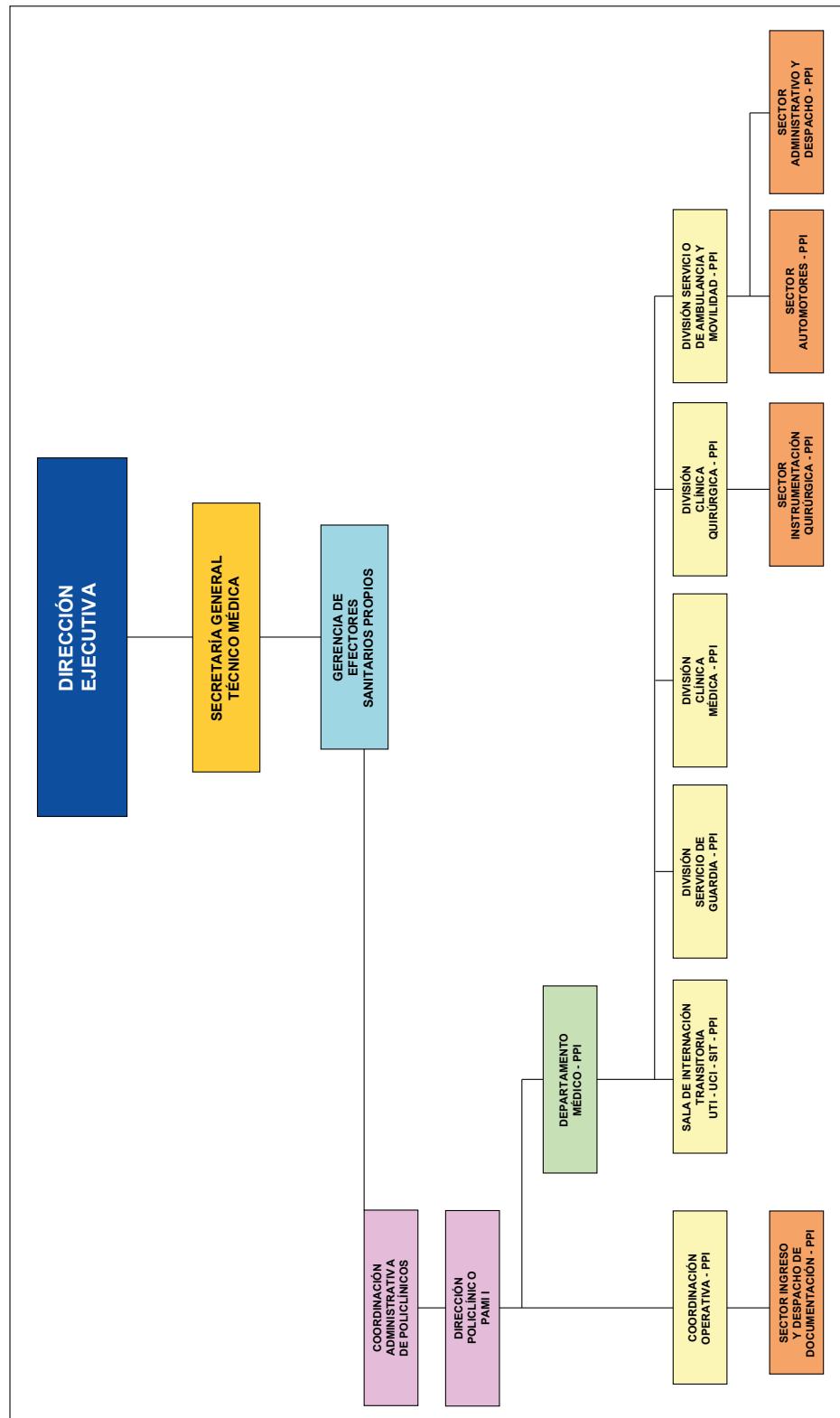
RESOLUCIÓN N° 0078

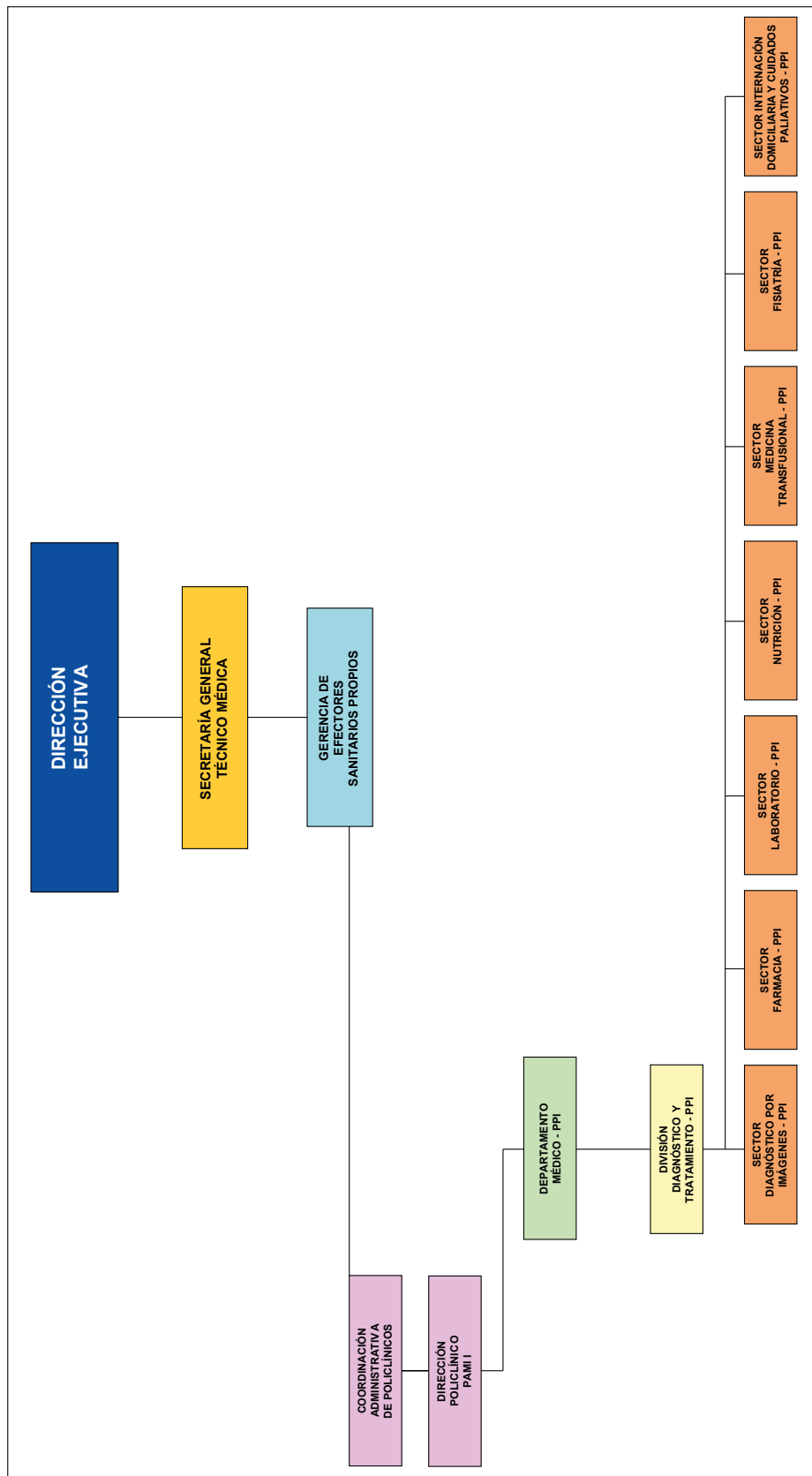
Lic. Sergio D. CASSINOTTI – Director Ejecutivo

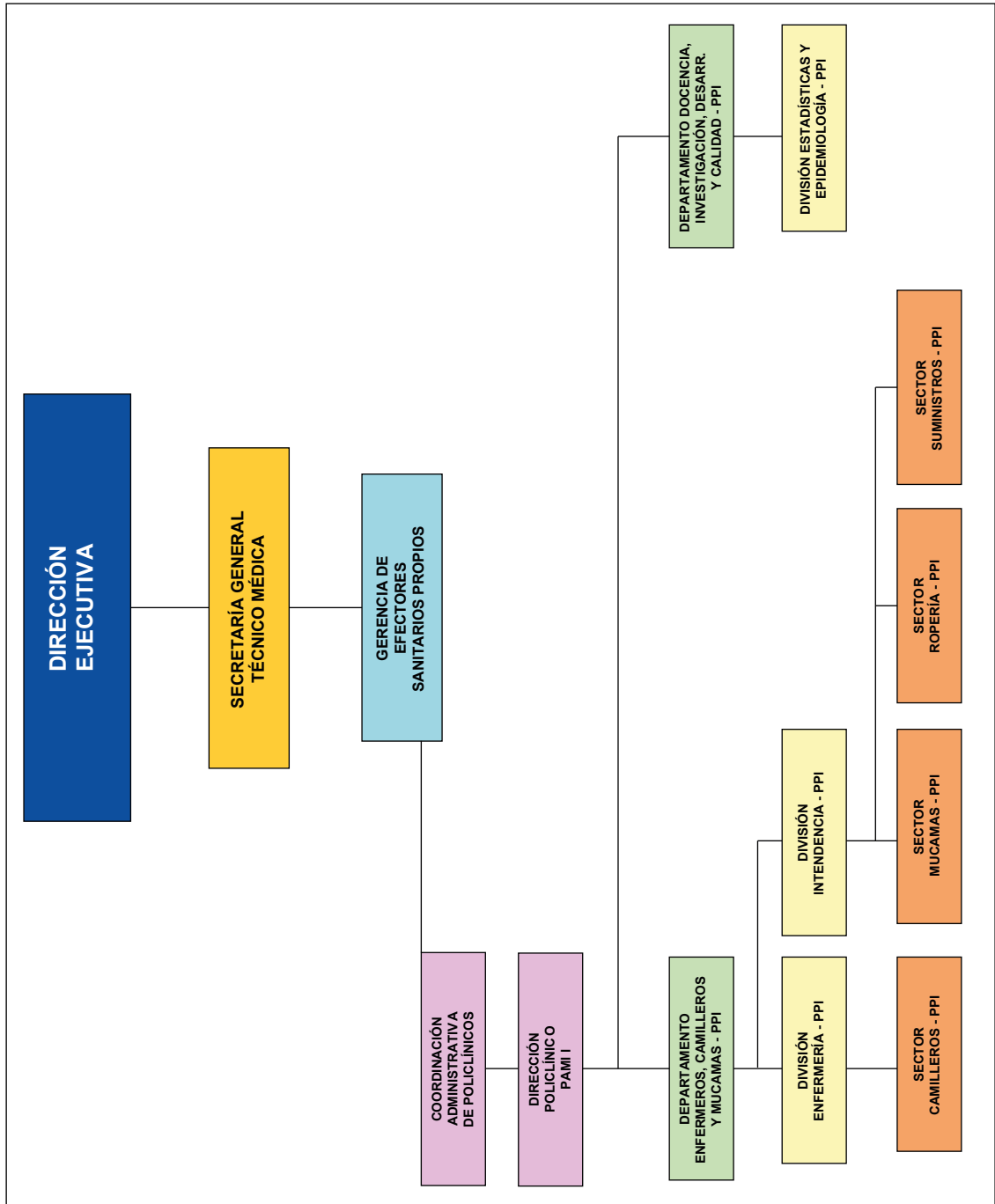
ANEXO I - RESOLUCIÓN N° 0078-18
GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS

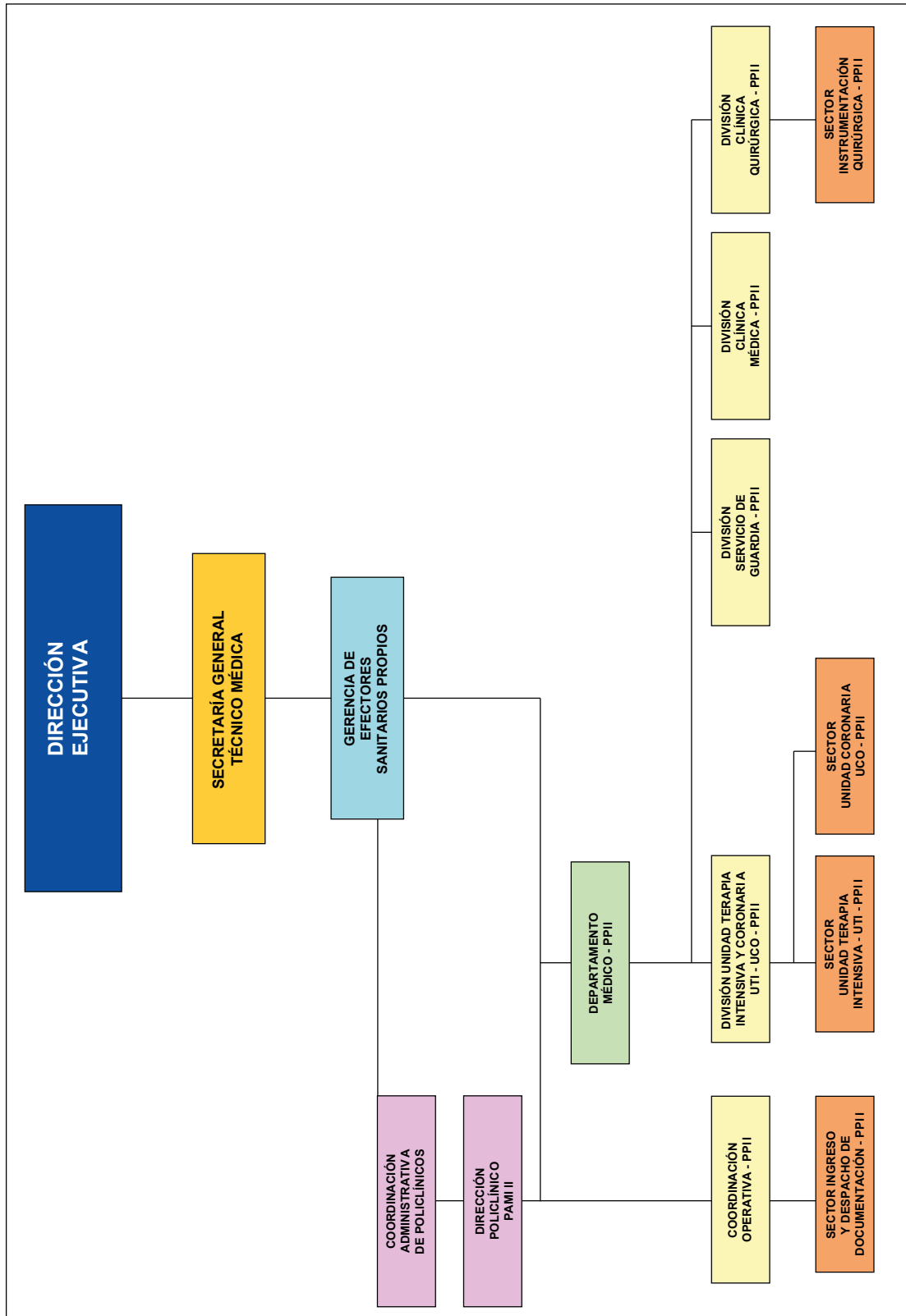


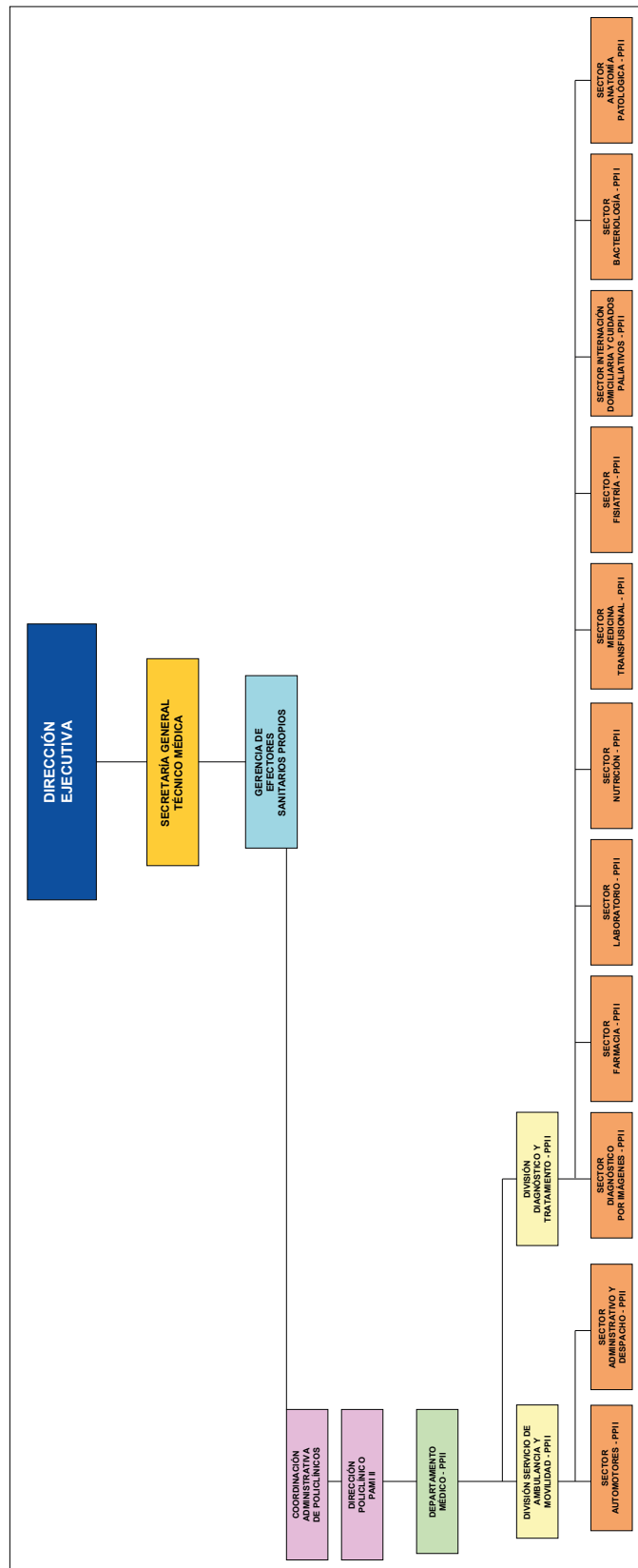


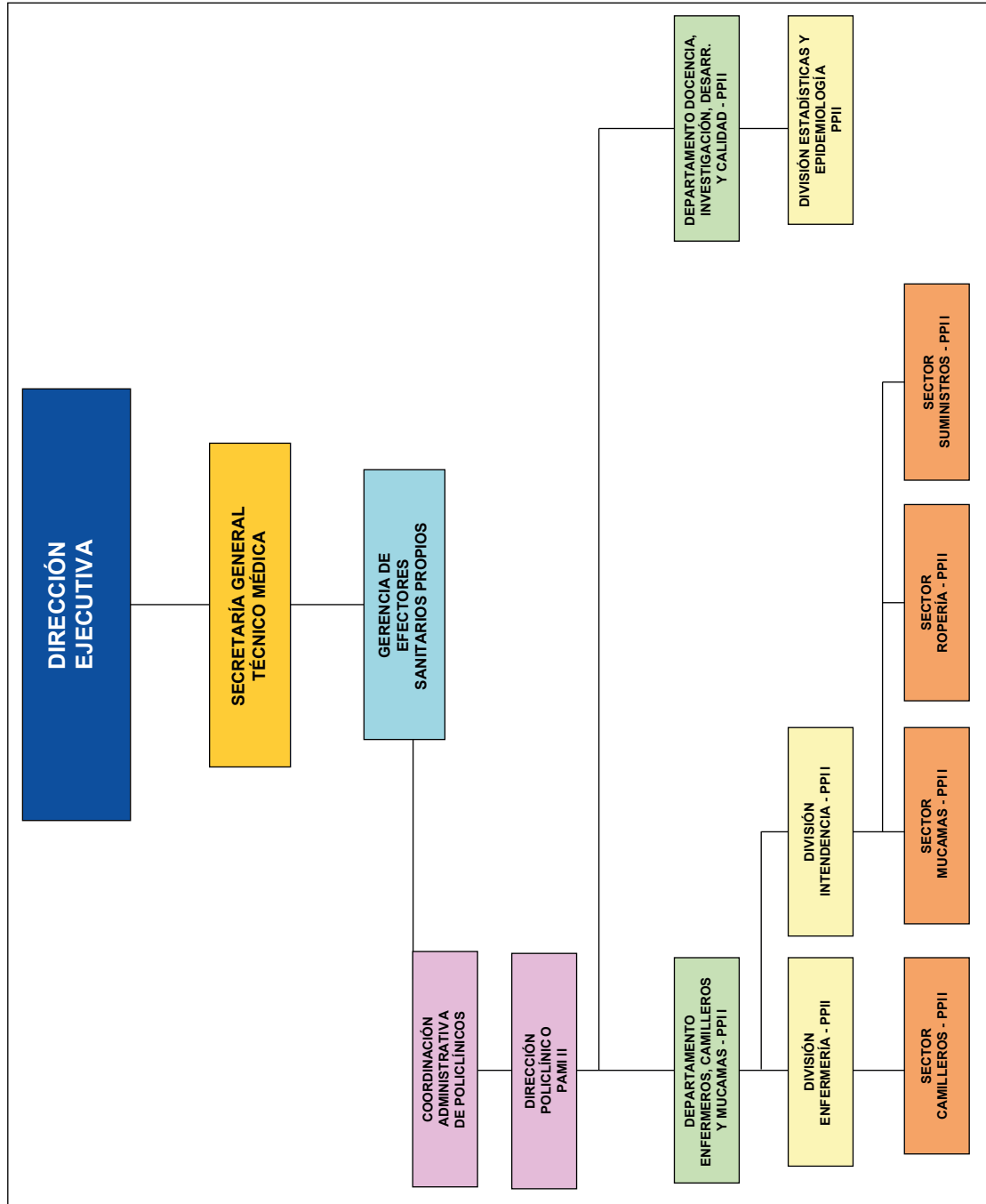


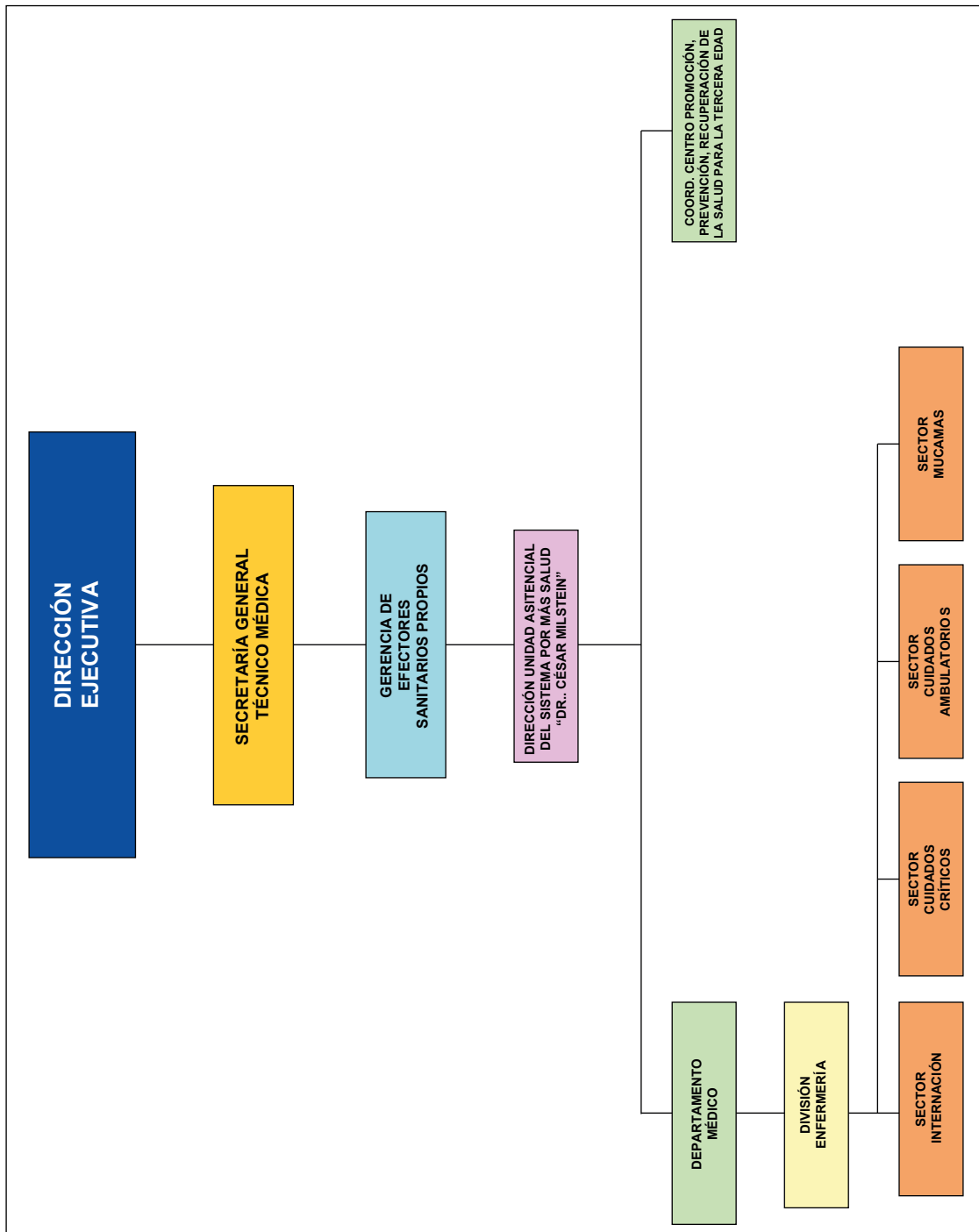


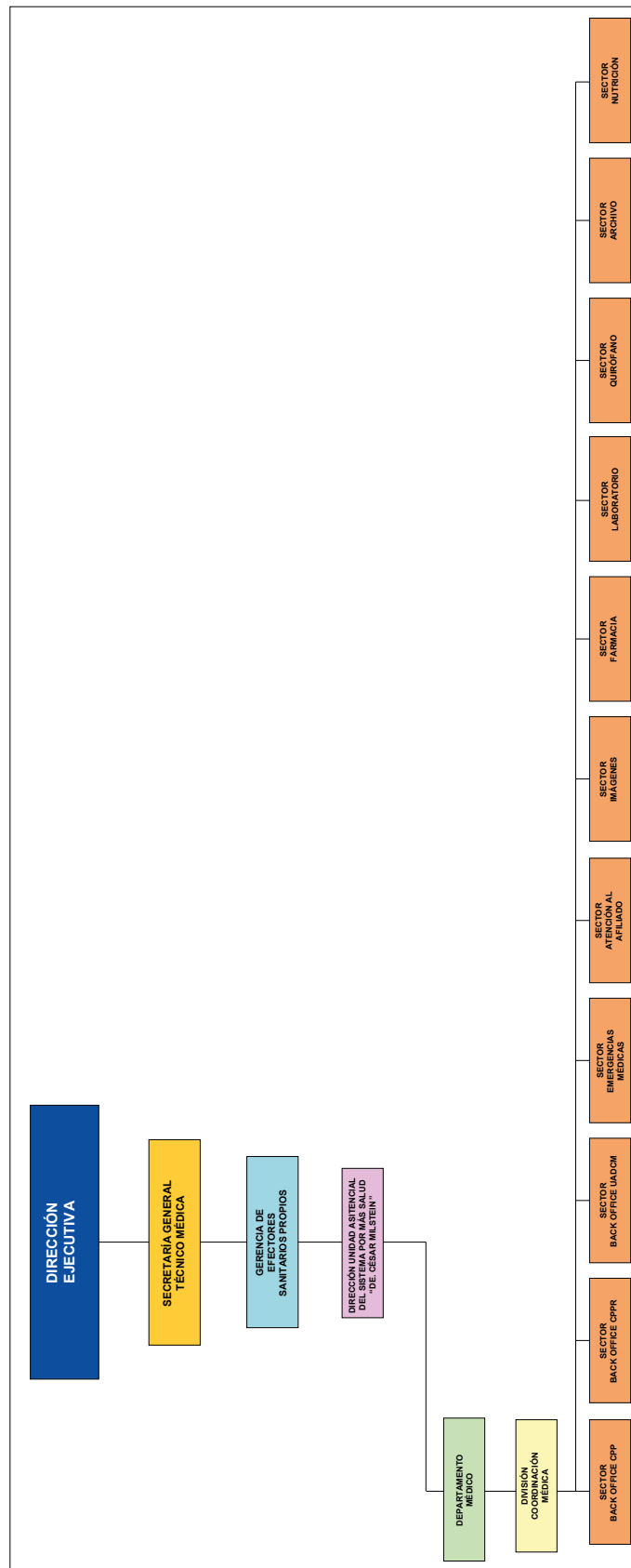


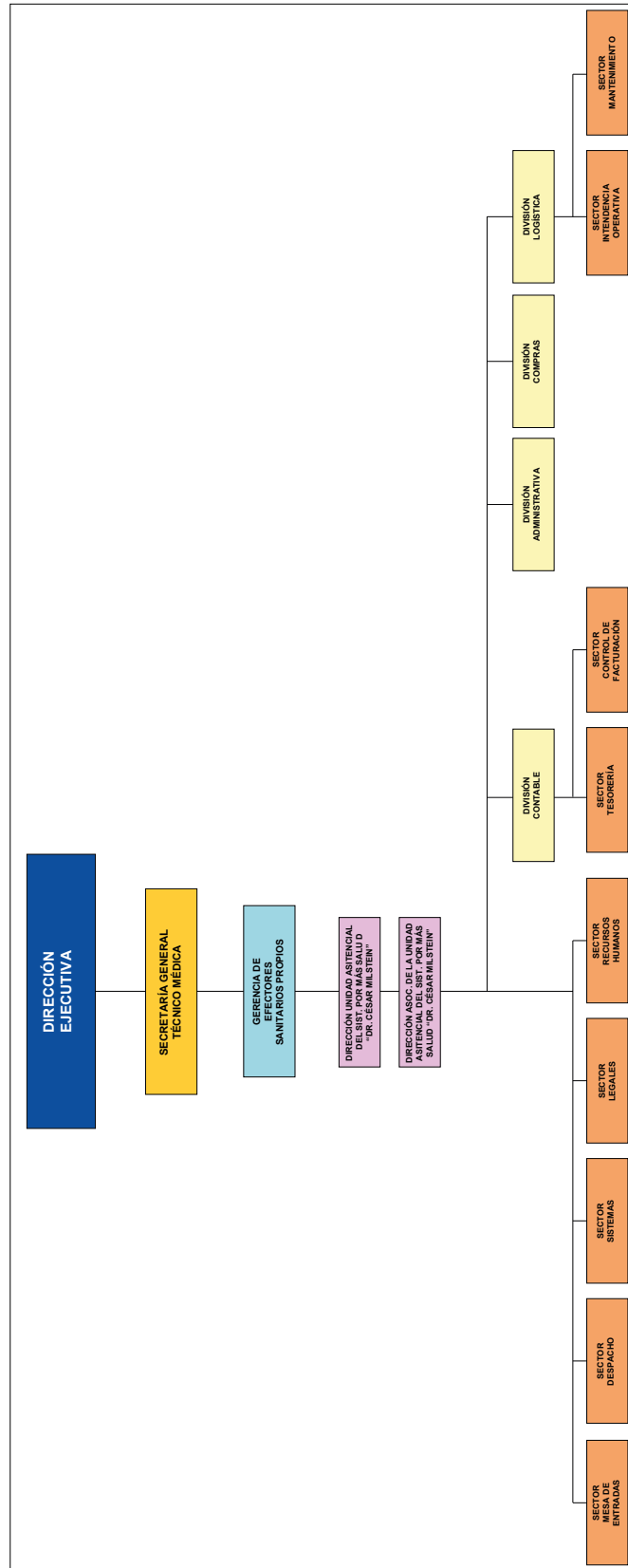












**ANEXO II - RESOLUCIÓN N° 0078-18
ÍNDICE**

SECRETARÍA GENERAL TÉCNICO MÉDICA

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS

1. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVO FINANCIERA

2. COORDINACIÓN MÉDICA

3. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE POLICLÍNICOS

- Sector Capacitación - PP
- Coordinación Abastecimiento Insumos Hospitalarios
- División Recursos Humanos - PPI
- División Recursos Humanos - PPII
- División Dotación - PP
- División Higiene y Seguridad - PP
- División Mesa de Entradas - PP
- División Tesorería
- Sector Control – PP
- Sector Procesos – PP
- Sector Caja – PP
- a. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE - PPI
- División Compras y Contrataciones - PPI
- Sector Mantenimiento - PPI
- División Contable - PPI
- Sector Archivo - PPI
- Sector Consultorios Externos y Turnos - PPI
- Sector Internación - PPI
- b. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE - PPII
- División Compras y Contrataciones - PPII
- Sector Mantenimiento - PPII
- División Contable - PPII
- Sector Archivo - PPII
- Sector Consultorios Externos y Turnos - PPII
- Sector Internación - PPII

4. DIRECCIÓN POLICLÍNICO PAMI I

- Coordinación Operativa - PPI
- Sector Ingreso y Despacho de Documentación - PPI
- c. DEPARTAMENTO MÉDICO – PPI
- Sala de Internación Transitoria - UTI - UCI - SIT - PPI
- División Servicio de Guardia - PPI
- División Clínica Médica - PPI
- División Clínica Quirúrgica – PPI
- Sector Instrumentación Quirúrgica - PPI
- División Servicio de Ambulancia y Movilidad – PPI
- Sector Automotores – PPI
- Sector Administrativo y Despacho - PPI
- División Diagnóstico y Tratamiento – PPI
- Sector Diagnóstico por Imágenes - PPI

- Sector Farmacia – PPI
- Sector Laboratorio – PPI
- Sector Nutrición - PPI
- Sector Medicina Transfusional - PPI
- Sector Fisiatría – PPI
- Sector Internación Domiciliaria y Cuidados Paliativos – PPI
- d. DEPARTAMENTO ENFERMEROS, CAMILLEROS Y MUCAMAS - PPI
- División Enfermería - PPI
- Sector Camilleros - PPI
- División Intendencia - PPI
- Sector Mucamas - PPI
- Sector Ropería - PPI
- Sector Suministros - PPI
- e. DEPARTAMENTO DOCENCIA, INVESTIGACIÓN, DESARROLLO Y CALIDAD - PPI
- División Estadísticas y Epidemiología - PPI

5. DIRECCIÓN POLICLÍNICO PAMI II

- Coordinación Operativa PPII
- Sector Ingreso y Despacho de Documentación - PPII
- f. DEPARTAMENTO MÉDICO - PPII
- División Unidad Terapia Intensiva y Coronaria UTI – UCO - PPII
- Sector Unidad Terapia Intensiva - UTI – PPII
- Sector Unidad Coronaria - UCO - PPII
- División Servicio de Guardia – PPII
- División Clínica Médica - PPII
- División Clínica Quirúrgica – PPII
- Sector Instrumentación Quirúrgica - PPII
- División Servicio de Ambulancia y Movilidad – PPII
- Sector Automotores - PPII
- Sector Administrativo y Despacho – PPII
- División Diagnóstico y Tratamiento – PPII
- Sector Diagnóstico por Imágenes – PPII
- Sector Farmacia - PPII
- Sector Laboratorio - PPII
- Sector Nutrición - PPII
- Sector Medicina Transfusional – PPII
- Sector Fisiatría - PPII
- Sector Internación Domiciliaria y Cuidados Paliativos – PPII
- Sector Bacteriología – PPII
- Sector Anatomía Patológica – PPII
- g. DEPARTAMENTO ENFERMEROS, CAMILLEROS Y MUCAMAS – PPII
- División Enfermería - PPII
- Sector Camilleros - PPII
- División Intendencia - PPII
- Sector Mucamas - PPII
- Sector Ropería - PPII

- Sector Suministros - PPII
- h. DEPARTAMENTO DOCENCIA, INVESTIGACIÓN ,
DESARROLLO Y CALIDAD – PPII
- División Estadísticas y Epidemiología - PPII

**6. DIRECCIÓN UNIDAD ASISTENCIAL DEL SISTEMA POR
MÁS SALUD “DR. CESAR MILSTEIN”**

- i. DEPARTAMENTO MÉDICO
- División Enfermería
- Sector Internación
- Sector Cuidados Críticos
- Sector Cuidados Ambulatorios
- Sector Mucamas
- División Coordinación Médica
- Sector Back Office Centro de Promoción y Prevención
(CPP)
- Sector Back Office Centro de Promoción, Prevención
y Rehabilitación (CPPR)
- Sector Back Office Unidad Asistencial del Sistema por
Más Salud “Dr. César Milstein” (UADCM)
- Sector Emergencias Médicas
- Sector Atención al Afiliado
- Sector Imágenes
- Sector Farmacia
- Sector Laboratorio
- Sector Quirófano
- Sector Archivo
- Sector Nutrición
- j. COORDINACIÓN CENTRO PROMOCIÓN,
PREVENCIÓN, RECUPERACIÓN DE LA SALUD PARA LA
TERCERA EDAD

**7. DIRECCIÓN ASOCIADA DE LA UNIDAD ASISTENCIAL
DEL SISTEMA POR MÁS SALUD “DR. CESAR MILSTEIN”**

- Sector Mesa de Entradas
- Sector Despacho
- Sector Sistemas
- Sector Legales
- Sector Recursos Humanos
- División Contable
- Sector Tesorería
- Sector Control de Facturación
- División Administrativa
- División Compras
- División Logística
- Sector Intendencia Operativa
- Sector Mantenimiento

ANEXO III - RESOLUCIÓN N° 0078-18

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVO FINANCIERA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir a la Gerencia en materia financiera, contable y
administrativa, a fin de lograr un adecuado nivel de organización.

ACCIONES

1. Asistir al Gerente en materia de administración
financiera, formular el presupuesto anual y su ejecución, de
acuerdo a la normativa vigente y realizar los correspondientes
controles, registros contables, liquidaciones y posteriores
rendiciones.
2. Entender en la administración contable, controlando
el flujo de fondos de la Gerencia e intervenir en el control de
facturación y en los respectivos pagos.
3. Administrar las cuentas bancarias, realizando el control
permanente de flujo y las correspondientes conciliaciones.
4. Proveer recursos económicos destinados a cubrir
situaciones especiales de afiliados arbitrando todos los medios
y recursos previstos para tales situaciones.
5. Brindar apoyo administrativo y logístico para garantizar
el cumplimiento eficiente de los procesos de la Gerencia.
6. Relevar sistemáticamente y atender a requerimientos
específicos de Unidades Operativas en materias de inversiones,
equipamiento e insumos, analizando la demanda, asignando
prioridades, administrando stock, registrando imputaciones
preventivas y realizando las gestiones correspondientes para
la autorización, compra y/o provisión oportuna.
7. Intervenir en procesos de contratación de bienes y
servicios, de acuerdo a la normativa vigente.
8. Entender en la administración del personal de
la Gerencia, y proceder al registro de las novedades
correspondientes, informando las mismas en tiempo y forma a
la Gerencia de Recursos Humanos garantizando el cumplimiento
de la normativa vigente.
9. Colaborar en la detección de necesidades de
Capacitación para el personal, e informar las mismas a la
Gerencia de Recursos Humanos.
10. Intervenir en la planificación y entender en la
autorización de comisiones de servicios de agentes dentro o
fuera de la Gerencia, de acuerdo a la normativa vigente en
la materia, previendo la asignación de recursos, el anticipo y
rendición de viáticos, pasajes terrestres y/o aéreos.
11. Intervenir en el cumplimiento de normas de higiene y
seguridad laboral.
12. Entender en el mantenimiento preventivo y correctivo
de instalaciones, vehículos y equipamiento de las dependencias
del Instituto a carga de la Gerencia.
13. Garantizar la adecuación de las instalaciones, para una
correcta atención de los afiliados, monitoreando el cumplimiento
de las condiciones de higiene y seguridad correspondientes.
14. Entender en el control patrimonial de los bienes
asignados a la Gerencia.
15. Entender en el correcto funcionamiento de los sistemas
informáticos y de comunicaciones de la Gerencia.

**GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
COORDINACIÓN MÉDICA**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir a la Gerencia en materia técnico- médica, a fin de lograr un adecuado nivel de atención y organización.

ACCIONES

1. Brindar apoyo técnico para garantizar el cumplimiento eficiente de los procesos de la Gerencia.
2. Relevar y atender a requerimientos específicos de Unidades Operativas en materias de su competencia.
3. Entender en la asignación de prioridades y planificación de las tareas de la Gerencia vinculados al soporte técnico correspondiente.
4. Entender en la elaboración y revisión de protocolos de atención médica, como así también en la normatización de la atención de pacientes asistidos o internados en los distintos efectores.
5. Colaborar en el cumplimiento de las normas y reglamentación vigente, relacionadas con el ejercicio profesional y la atención médica de los profesionales que desarrollen sus actividades en el ámbito de los efectores propios.
6. Relevar y brindar apoyo técnico a efectos de garantizar el cumplimiento de las pautas reglamentarias y los protocolos correspondientes.
7. Colaborar en la detección de necesidades de Capacitación para el personal, e informar las mismas a la Gerencia de Recursos Humanos para el diseño del Plan Anual de Capacitación.
8. Intervenir en el cumplimiento de normas de higiene y seguridad laboral.
9. Intervenir en la adecuación de las instalaciones para una correcta atención de los afiliados.
10. Entender en el diseño de acciones proactivas para coordinar los efectores propios.
11. Colaborar en el diseño de los programas docentes y de investigación, y coordinar acciones con universidades, entidades, académicas o relacionadas al sector.

**GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE POLICLÍNICOS**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Conducir y dirigir los establecimientos según los programas establecidos, en las áreas administrativas no asistenciales.

ACCIONES

1. Organizar y coordinar los servicios administrativos no asistenciales.
2. Administrar los establecimientos de acuerdo a la normativa vigente.
3. Propender a la obtención de un elevado rendimiento de los recursos humanos, materiales y físicos disponibles.
4. Establecer normas y fiscalizar el cumplimiento de las mismas en lo referente a la derivación de pacientes a otros centros asistenciales por razones de complejidad no

desarrollados en los Policlínicos, o por falta de disponibilidad en los servicios propios y necesidad de atención inmediata.

5. Programar con las jefaturas de las áreas administrativas no asistenciales la utilización de los recursos.
6. Intervenir en la elaboración de actos administrativos que sean elevados a la firma de la Gerencia de Efectores Sanitarios Propios.

**GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE POLICLÍNICOS**

ASESOR JURÍDICO - PPI

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Brindar asesoramiento jurídico a la Dirección Administrativa de Policlínicos y demás dependencias, tanto en el orden interno como en su relación con los beneficiarios, proveedores, prestadores y/o terceros.

ACCIONES

1. Asistir a requerimiento de la Dirección Administrativa de Policlínicos, a reuniones convocadas para el tratamiento de cuestiones propias del Policlínico.
2. Actuar de nexo de comunicación en la tramitación de documentación judicial conforme los pedidos efectuados por la Dirección Administrativa de Policlínicos, siendo el responsable de la obtención y remisión de la información solicitada.
3. Llevar registro y archivo de los dictámenes emitidos en aquellas cuestiones en que interviene.
4. Sustanciar por indicación de la Dirección Administrativa de Policlínicos, las investigaciones administrativas que correspondan, sugiriendo a dicha autoridad la aplicación de criterios de orientación general.
5. Intervenir en las tramitaciones previas a la celebración de contratos, suscribiendo aquellos que sean ordenados por la Dirección Administrativa de Policlínicos y por las distintas áreas, procediendo a su archivo y registro, realizando el seguimiento de los mismos y de su desvinculación.
6. Participar y suministrar apoyo técnico-profesional en las Comisiones que corresponda.

**GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE POLICLÍNICOS**

ASESOR JURÍDICO - PPII

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Brindar asesoramiento jurídico a la Dirección Administrativa de Policlínicos y demás dependencias, tanto en el orden interno como en su relación con los beneficiarios, proveedores, prestadores y/o terceros.

ACCIONES

1. Asistir a requerimiento de la Dirección Administrativa de Policlínicos, a reuniones convocadas para el tratamiento de cuestiones propias del Policlínico.
2. Actuar de nexo de comunicación en la tramitación de documentación judicial conforme los pedidos efectuados por la Dirección Administrativa de Policlínicos, siendo el responsable

de la obtención y remisión de la información solicitadas.

3. Llevar registro y archivo de los dictámenes emitidos en aquellas cuestiones en que interviene.
4. Sustanciar por indicación de la Dirección Administrativa de Policlínicos, las investigaciones administrativas que por naturaleza del caso así correspondan, sugiriendo a dicha autoridad la aplicación de criterios de orientación general.
5. Intervenir en las tramitaciones previas a la celebración de contratos, suscribiendo aquellos que sean ordenados por la Dirección Administrativa de Policlínicos y por las distintas áreas, procediendo a su archivo y registro, realizando el seguimiento de los mismos y de su desvinculación.
6. Participar y suministrar apoyo-técnico profesional en las distintas comisiones que corresponda.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE POLICLÍNICOS
SECTOR CAPACITACIÓN - PP

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar con el Centro de Formación y Capacitación Continua, dependiente de la Gerencia de Recursos Humanos, todas las formaciones y/o capacitaciones para el personal de los Policlínicos Pami I y Pami II "Dr. Marcelino Freyre"; interviniendo en la logística, registro, provisión de materiales, equipamiento e insumos vinculados a todas las capacitaciones que se dicten.

ACCIONES

1. Intervenir en el control de la asistencia del personal convocado a concurrir al dictado de los cursos pertinentes.
2. Intervenir en la logística en materia de equipamiento, cafetería, servicio de buffet, materiales de trabajo (cañón, PC, pizarras, etc.), y mejoras que permitan el desarrollo de las actividades en un ambiente acorde a la transferencia de conocimientos.
3. Entender en la atención del cuerpo docente convocado al dictado y/o exposición de las distintas capacitaciones que se promuevan.
4. Intervenir a solicitud del Centro de Formación y Capacitación Continua, en las convocatorias para las actividades de capacitación propuestas a todo el personal de los Policlínicos Pami I y Pami II "Dr. Marcelino Freyre".

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE POLICLÍNICOS
COORDINACIÓN ABASTECIMIENTO INSUMOS
HOSPITALARIOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Planificar y gestionar el abastecimiento de insumos hospitalarios de los Policlínicos Pami I y Pami II "Dr. Marcelino Freyre", dependientes de la Gerencia de Efectores Sanitarios Propios.

ACCIONES

1. Planificar, organizar y coordinar el abastecimiento programado de insumos del Sector Farmacia de los Policlínicos Pami I y Pami II "Dr. Marcelino Freyre",

2. Relevar el mercado local y de otras locaciones con el fin de optimizar el proceso y tiempos de compra y obtener un abastecimiento eficiente.
3. Mantener una comunicación fluida con las distintas instancias intervinientes en el proceso de compra de insumos.
4. Desarrollar indicadores de gestión.
5. Desarrollar y mantener programas especiales a efectos de anticipar posibles desabastecimientos de insumos críticos.
6. Participar en los procesos de compras de todos los insumos que provea el Sector Farmacia de los Policlínicos PAMI I y II "Dr. Marcelino Freyre".
7. Resolver inconsistencias detectadas en los pedidos de abastecimiento.
8. Informar a la Dirección Administrativa de Policlínicos el estado de situación de los insumos en los Policlínicos y colaborar en la elaboración de los informes periódicos de gestión para la Gerencia.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE POLICLÍNICOS
DIVISIÓN RECURSOS HUMANOS - PPI

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en todo lo relativo a la administración y promoción de los recursos humanos del Policlínicos Pami I.

ACCIONES

1. Intervenir en el control de asistencia, puntualidad, ausencias y licencias del personal, determinando los índices de ausentismo.
2. Intervenir en la aplicación de sanciones y los reclamos del personal.
3. Realizar el control del estado de salud del personal que informe licencia médica.
4. Llevar registro temático y numérico de la documentación y actos normativos del área.
5. Notificar los Actos Dispositivos y/o Resolutivos al personal del Policlínico.
6. Intervenir en el análisis de los trámites previo a la firma del titular del Policlínico.
7. Controlar que la documentación presentada se ajuste a la normativa vigente.
8. Proporcionar a las áreas que lo requieran la información relacionada con el destino de los trámites ingresados.
9. Intervenir en el trámite relacionado con el desglose y agregación de actuaciones.
10. Archivar la documentación asegurando su conservación y entender en la destrucción de la misma conforme los plazos establecidos por la normativa vigente.
11. Mantener comunicación fluida con la Gerencia de Recursos Humanos, e informar las novedades correspondientes.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE POLICLÍNICOS
DIVISIÓN RECURSOS HUMANOS - PPII

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Controlar la asistencia y puntualidad de la totalidad del personal de los Policlínicos, conforme la normativa vigente.

ACCIONES

1. Intervenir en el control de asistencia, puntualidad, ausencias y licencias del personal, determinando los índices de ausentismo.
2. Entender en la aplicación del régimen disciplinario y los reclamos del personal.
3. Dirigir, administrar y coordinar las tareas necesarias a fin de controlar el ausentismo del personal del Policlínico.
4. Coordinar conjuntamente con la Gerencia de Recursos Humanos, las tareas tendientes a garantizar el cumplimiento del registro de novedades de licencias ordinarias y extraordinarias, ausentismo, horas extraordinarias, actualización de legajo del personal y sanciones.
5. Mantener informada a la Superioridad en cuanto a las acciones entabladas y a los resultados.
6. Proceder a la carga en el Sistema Administrador de Personal (SARHA) de las novedades asistenciales de todo el personal de los Policlínicos.
7. Compilar datos y realizar estadísticas de ausentismo.
8. Controlar la autorización previa de la realización de los servicios extraordinarios, de acuerdo a la reglamentación vigente.
9. Mantener comunicación fluida con la Gerencia de Recursos Humanos, e informar las novedades correspondientes.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE POLICLÍNICOS DIVISIÓN DOTACIÓN - PP

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Intervenir en la administración de los recursos humanos de los Policlínicos y su correspondencia con las estructuras orgánico - funcionales según la reglamentación vigente y las necesidades de los mismos.

ACCIONES

1. Intervenir en la tramitación en todo lo referente a las incorporaciones, traslados, reubicaciones o bajas de personal, y control de la dotación de los Policlínicos.
2. Llevar un registro de cargos previstos, cubiertos y vacantes de acuerdo a la estructura – orgánico funcional, verificando la concordancia entre la dotación prevista y la real, manteniéndolas actualizadas, compilando ordenando y registrando la información referida a la dotación y a la situación de los agentes.
3. Asistir a la Dirección Administrativa en temas referidos a la fijación de criterios de descripción de perfiles de puestos, procesos de selección y evaluación de personal para los Policlínicos.
4. Mantener la administración del archivo físico de los legajos de altas y bajas del personal.
5. Intervenir en el mantenimiento y actualización de

los legajos conforme los actos dispositivos y/o resolutivos que introduzcan modificaciones en la situación de revista del personal.

6. Entender en las presentaciones y atender las consultas que formule el personal.
7. Mantener comunicación fluida con la Gerencia de Recursos Humanos, e informar las novedades correspondientes.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE POLICLÍNICOS DIVISIÓN HIGIENE Y SEGURIDAD - PP

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en las condiciones ambientales y de prevención de riesgos o accidentes a efectos de garantizar la seguridad e higiene en los Policlínicos, conforme a la normativa vigente.

ACCIONES

1. Controlar periódicamente las condiciones y medio ambiente de trabajo.
2. Elaborar programas que contemplen la prevención de riesgos y accidentes.
3. Determinar, promover y mantener adecuadas condiciones ambientales en los lugares de trabajo y el más alto nivel de seguridad.
4. Prevenir todo daño que pudiera causarse a la vida y/o salud de los trabajadores por las condiciones de trabajo y protegerlos en su actividad y ambiente contra riesgos.
5. Adaptar las condiciones laborales según criterios médicos, ergonómicos y psicológicos.
6. Efectuar los estudios y proyecciones sobre seguridad e higiene laboral.
7. Intervenir en el relevamiento y pedido de los elementos de prevención de acciones.
8. Confeccionar el legajo técnico.
9. Llevar estadísticas relacionadas con sus tareas, registrando las evaluaciones de los contaminantes ambientales existentes.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE POLICLÍNICOS DIVISIÓN MESA DE ENTRADAS – PP

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Recepcionar, asentar, clasificar y distribuir la documentación que ingrese en los Policlínicos.

ACCIONES

1. Intervenir en la recepción, clasificación y entrega de la documentación a las dependencias correspondientes de los Policlínicos.
2. Controlar que la documentación presentada se ajuste a la normativa vigente.
3. Proceder al armado y registro de la documentación que egresa de los Policlínicos, efectuando su control y seguimiento.
4. Proporcionar a las áreas que lo requieran la información relacionada con el destino de los trámites ingresados.

- Intervenir en el trámite relacionado con el desglose y agregación de actuaciones.
- Archivar la documentación en custodia asegurando su conservación y seguridad, como asimismo entender en la destrucción de la documentación conforme los plazos establecidos por la normativa vigente.
- Registrar, archivar y compilar las disposiciones.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE POLICLÍNICOS

DIVISIÓN TESORERÍA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en el proceso de pago de todas las prestaciones, compras y servicios que se realicen en los Policlínicos, como también en las acciones vinculadas con el movimiento, custodia y control de disponibilidades y otros valores propios o de terceros en garantías. Efectuar el control administrativo y supervisar los aspectos operativos del movimiento físico diario de dinero y otros valores, así como su correcta guarda.

ACCIONES

- Entender en la apertura de Cuentas Bancarias en Bancos e Instituciones autorizadas.
- Emitir los Cheques y sus correspondientes Órdenes de Pago, llevando las debidas registraciones, previa intervención de la Superioridad.
- Confeccionar los saldos financieros diarios, realizando las registraciones que correspondan, a fin de contar con la mayor información posible.
- Entender en la custodia de valores dados en garantía por terceros, contratos y otra documentación.
- Confeccionar Informes de Gestión de Tesorería, Ingresos/Egresos.
- Elaborar y autorizar la propuesta de pagos diaria.
- Controlar diariamente el efectivo cumplimiento de los pagos autorizados por la superioridad e informar las diferencias.
- Efectuar el control de los ingresos y egresos, partes diarios, y remisión de los mismos para su archivo con su respectiva documentación.
- Realizar Arqueos Periódicos de los Fondos y Valores en Custodia.
- Efectuar el control y anulación de las Órdenes de Pago vencidas.
- Controlar y verificar toda documentación existente previo a la realización de los pagos.
- Poseer su firma registrada en el Banco para la firma conjunta de los Cheques.
- Registrar los ingresos y egresos de documentación al área.
- Promover la capacitación específica del personal y la participación y comunicación e intercambio entre los componentes del área.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE POLICLÍNICOS
DIVISIÓN TESORERÍA
SECTOR CONTROL - PP

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en el control general de la operatoria diaria de Tesorería y emitir informes de control y gestión.

ACCIONES

- Controlar el proceso de los pagos autorizados y conciliación de los cheques en cartera, teniendo en cuenta el listado correspondiente.
- Emitir reportes de Control y Gestión Financiera.
- Controlar los pagos generados de acuerdo a lo autorizado por la Superioridad.
- Recepcionar y mantener en guarda, garantías de oferta y adjudicación por licitaciones.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE POLICLÍNICOS

DIVISIÓN TESORERÍA

SECTOR PROCESOS - PP

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Emitir los comprobantes de pago (OP), informes y procesar los datos correspondientes.

ACCIONES

- Efectuar la emisión diaria de listados (órdenes de pago, cheques emitidos, cheques en cartera y movimientos financieros) y controlarla con la documentación correspondiente.
- Efectuar la emisión diaria del parte de caja con su respectiva imputación contable (parte general de Caja), y su control con los saldos emitidos por el Sector Caja.
- Realizar la emisión de órdenes de pago por cheque, conforme a la propuesta de pagos ejecutada.
- Realizar la compensación de cuenta de mayor por la ejecución de pagos.
- Intervenir en el proceso de emisión de cheques con la pertinente documentación respaldatoria.
- Realizar el control del parte diario Caja Banco con su documentación.
- Programar la propuesta de pagos diaria.
- Realizar diariamente el proceso de ejecución de propuesta de pagos y verificar la correcta emisión de cheques.
- Monitorear el proceso integral de emisión de cheques.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE POLICLÍNICOS

DIVISIÓN TESORERÍA

SECTOR CAJA - PP

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la gestión de caja y en la documentación respaldatoria de los movimientos que se produzcan, y realizar las gestiones bancarias, cobros y depósitos.

ACCIONES

- Efectuar el control, recepción, custodia y devolución

de valores en garantía y emisión de parte de garantías.

2. Realizar la emisión, confección y registración contable en el sistema SAP de las órdenes de ingreso, atento a los depósitos efectuados en las cuentas corrientes del Instituto.
3. Confeccionar los recibos por Ingresos.
4. Disponer y rendir cuentas del Fondo de Tesorería de acuerdo a las normas establecidas a tal efecto.
5. Coordinar y efectuar los pagos correspondientes a facturas de servicios públicos, depósitos judiciales, impuestos, tasas, etc.
6. Recepcionar y controlar otros fondos y cualquier otro tipo de gasto autorizado por disposición legal.
7. Recibir los fondos provenientes de ventas de pliegos de licitaciones públicas y privadas y devoluciones por conceptos varios.
8. Organizar el pago de cheques a Proveedores/ Prestadores y su registración en el sistema SAP para su posterior compensación por el Sector Procesos.
9. Efectuar el cobro de cheques portadores (para Fondos Fijos, Cajas Chicas y traslado con empresas de seguridad de los mismos).
10. Efectuar el pago de cheques a Proveedores/Prestadores por mostrador realizando la correspondiente registración de la entrega de los mismos en el sistema SAP.
11. Efectuar arqueos de Caja.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE POLICLÍNICOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE - PPI
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir a la Coordinación Administrativa de Policlínicos en materia administrativa y contable.

ACCIONES

1. Dirigir las acciones tendientes a proporcionar los servicios necesarios que permitan desarrollar las tareas relativas a la gestión técnico - administrativa de la Gerencia.
2. Colaborar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto Anual correspondiente a la Coordinación Administrativa de Policlínicos, de acuerdo con los plazos establecidos y controlar la ejecución del mismo.
3. Supervisar la aplicación de las normas de control interno de las dependencias bajo su órbita.
4. Coordinar las tareas administrativas a desarrollarse en los efectores propios, protocolizando procedimientos de gestión.
5. Entender en la elaboración de los actos administrativos que sean elevados a la firma de la Coordinación Administrativa de Policlínicos.
6. Intervenir en el análisis de expedientes y actuaciones sometidas a consideración del Departamento.
7. Entender en la registración, verificación y control de los bienes patrimoniales asignados a las distintas dependencias.
8. Efectuar el control y registro de las altas y bajas y transferencias que se produzcan.

9. Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación ingresada en el Policlínico relacionada con las tareas a su cargo.
10. Elaborar el inventario General de los Policlínicos y sus dependencias.
11. Mantener informado al Coordinador Administrativo Contable sobre la marcha de las actividades en su área.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE POLICLÍNICOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE - PPI
DIVISIÓN COMPRAS Y CONTRATACIONES - PPI
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la adquisición de bienes, elementos y contratación de servicios necesarios para la operatoria y funcionamiento del Policlínico, de acuerdo con la reglamentación vigente, controlando y custodiando los bienes y elementos adquiridos.

ACCIONES

1. Realizar las gestiones y trámites previstos en el régimen vigente en materia de adquisiciones y contrataciones.
2. Mantener actualizado el registro de proveedores y contratistas.
3. Llevar registros tipificados por bienes y servicios con indicación de proveedores o contratistas, precios actualizados, adjudicaciones realizadas y otros elementos de juicio que posibiliten realizar con rapidez y economizar las adquisiciones.
4. Entender en el control del cumplimiento de las órdenes de compra y contratos, informando los incumplimientos, y solicitando la aplicación de las sanciones correspondientes.
5. Llevar legajos por firma adjudicataria de orden de compra o contrato, registrando los antecedentes relacionados con el cumplimiento de las adjudicaciones.
6. Atender las necesidades de bienes muebles, útiles y formularios de acuerdo a las normas vigentes.
7. Coordinar la entrega de los distintos elementos a las dependencias del Policlínico.
8. Controlar y custodiar los elementos que permanezcan en depósito.
9. Elaborar informes sobre consumos de elementos de las dependencias del Policlínico.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE POLICLÍNICOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE - PPI
DIVISIÓN COMPRAS Y CONTRATACIONES - PPI
SECTOR MANTENIMIENTO - PPI
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la prestación de los servicios de Intendencia del Policlínico.

ACCIONES

1. Solicitar las reparaciones que fueran necesarias para el buen funcionamiento y conservación del edificio del Policlínico.
2. Efectuar las tareas de limpieza general y desinfección

de las instalaciones del Policlínico.

3. Realizar la distribución de expedientes, actuaciones, correspondencia y demás documentación, entre las distintas dependencias.
4. Implementar las normas necesarias para la atención de la Central Telefónica del edificio y reglamentar la vigilancia del mismo.
5. Ejecutar las tareas que le sean encomendadas, con el fin de posibilitar el funcionamiento del Policlínico.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE POLICLÍNICOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE - PPI
DIVISIÓN CONTABLE - PPI

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en el control y registro de los aspectos económicos, financieros y patrimoniales de acuerdo con las normas establecidas por el Nivel Central y los bienes asignados.

ACCIONES

1. Intervenir desde el punto de vista técnico en la formulación del presupuesto anual del Policlínico, entendiendo en el control sistemático de las partidas.
2. Entender en la liquidación de los gastos operativos y funcionales, emitiendo las órdenes de pago correspondientes.
3. Entender en el control y registro de los ingresos y egresos de fondos asignados de acuerdo con las normas establecidas y los bienes asignados, efectuando en término la rendición y reposición de dichos fondos.
4. Confeccionar el parte diario de movimiento de fondos, efectuando el correspondiente control.
5. Emitir las órdenes de ingreso por todo concepto, establecidas de acuerdo a las normas vigentes.
6. Efectuar pagos a prestadores y proveedores, como también todo pago de servicios e impuestos.
7. Entender en la adquisición de bienes y elementos y en la contratación de servicios necesarios para el desenvolvimiento Policlínico, de acuerdo con la reglamentación vigente.
8. Administrar todo lo relativo al control de facturación de las prestaciones médicas en sus distintos niveles, otras prestaciones o servicios, entendiendo en las tareas de control operativo de la facturación, su consolidación e informes respectivos.
9. Intervenir en la administración contable del Policlínico en materia de imputaciones de gastos, liquidaciones, rendiciones y registros correspondientes, de acuerdo a la normativa administrativo - contable vigente.
10. Proveer recursos económicos destinados a cubrir situaciones especiales, por atención o prácticas de alta complejidad, urgencias, etc.
11. Elaborar los informes relacionados con aspectos económicos, financieros y patrimoniales que le sean solicitados y llevar un registro actualizado de los datos estadísticos.
12. Controlar y realizar las liquidaciones y emisiones de

órdenes de pago de los servicios en los distintos niveles de atención, verificando que la documentación respectiva reúna los requisitos exigidos y que el gasto se realice según constancia de haberse cumplido.

13. Entender en el control de cheques en cartera y verificar con la División Contable los cheques pendientes de débito bancario.
14. Determinar el saldo de órdenes de pago a emitir registrando analíticamente los expedientes ingresados y las órdenes de pago emitidas.
15. Informar sobre el estado de las cuentas a pagar con el fin de que éste sea considerado en el sistema de presupuesto financiero.
16. Efectuar el corte anual por Balance Institucional emitiendo la información pertinente de cheques en cartera y arqueo de los mismos.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE POLICLÍNICOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE - PPI
DIVISIÓN CONTABLE - PPI
SECTOR ARCHIVO - PPI

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Realizar el sistema técnico administrativo de armado, entrega, archivo y control de Historias Clínicas de acuerdo con los programas establecidos.

ACCIONES

1. Ejecutar la compaginación, numeración, entrega, seguimiento, recepción, archivo y control de las Historias Clínicas, según directivas emanadas del área Estadística y Epidemiología.
2. Controlar la devolución de las Historias Clínicas, finalizada la atención ambulatoria, de internación, y de la internación domiciliaria.
3. Efectuar el archivo de Radiografías.
4. Mantener el control de Historias Clínicas y Radiografías que se encuentren fuera del archivo.
5. Incorporar a las Historias Clínicas, los protocolos que se derivan a la oficina.
6. Cumplir las Resoluciones, Disposiciones y directivas emanadas de la superioridad.
7. Cumplir las normas y reglamentaciones vigentes, relacionadas con el ejercicio profesional y la atención médica.
8. Colaborar con su accionar, para el logro de los objetivos institucionales.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE POLICLÍNICOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE - PPI
DIVISIÓN CONTABLE - PPI

SECTOR CONSULTORIOS EXTERNOS Y TURNOS - PPI
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Gestionar la información sobre la atención médica y el sistema

técnico administrativo de consultorios Externos, de acuerdo a las pautas establecidas.

ACCIONES

1. Ejecutar la orientación e información sobre la organización asistencial, su cobertura y utilización, según directivas emanadas de la instancia superior.
2. Ejecutar el proceso técnico administrativo de Consultorios Externos en lo referido a carnet de citaciones, Historia Clínica, turnos de atención y controles, según las directivas que fije la instancia superior.
3. Efectuar los registros de citaciones.
4. Entender en el fichero alfabético de las Historias Clínicas.
5. Realizar el control técnico de ingresos y egresos de los Consultorios Externos, orientando a los pacientes.
6. Cumplir las Resoluciones, Disposiciones y directivas emanadas por la superioridad.
7. Cumplir las normas y reglamentaciones vigentes, relacionadas con el ejercicio profesional y la atención médica.
8. Colaborar en su accionar, para el logro de los objetivos institucionales.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE POLICLÍNICOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE - PPI
DIVISIÓN CONTABLE - PPI
SECTOR INTERNACIÓN - PPI

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Realizar la admisión, internación y egresos de acuerdo con los programas establecidos.

ACCIONES

1. Ejecutar la verificación de documentación, el proceso técnico administrativo de internación, su seguimiento y el correspondiente egreso, según directivas emanadas del área Estadística y Epidemiología.
2. Efectuar el Censo Diario y notificar a la Jefatura de Estadística y Epidemiología.
3. Mantener el suministro de materiales para la elaboración de la Historia Clínica de internación.
4. Disponer en forma permanente el número de camas disponibles y su identificación por áreas.
5. Efectuar los trámites administrativos correspondientes a los decesos y entrega de cadáveres, según directivas del Área Estadística y Epidemiología y normas vigentes.
6. Cumplir las Resoluciones, Disposiciones y directivas emanadas por la superioridad.
7. Cumplir las normas y reglamentaciones vigentes, relacionadas con el ejercicio profesional y la atención médica.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE POLICLÍNICOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE - PPII
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en todo lo concerniente a las tareas relacionadas con el apoyo logístico a las actividades desarrolladas en la Dirección Administrativa de Policlínicos.

ACCIONES

1. Dirigir las acciones tendientes a proporcionar los servicios necesarios que permitan desarrollar las tareas relativas a la gestión técnico - administrativa de la Gerencia.
2. Colaborar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto Anual correspondiente a la Dirección Administrativa de Policlínicos, de acuerdo con los plazos establecidos y controlar la ejecución del mismo.
3. Supervisar la aplicación de las normas de control interno de las dependencias bajo su órbita.
4. Coordinar las tareas administrativas a desarrollarse en los efectores propios, protocolizando los procedimientos de gestión.
5. Entender en la elaboración de los actos administrativos que sean elevados a la firma de la Dirección Administrativa de Policlínicos.
6. Intervenir en el análisis de expedientes y actuaciones sometidas a consideración del Departamento.
7. Entender en la registración, verificación y control de los bienes patrimoniales asignados a las distintas dependencias.
8. Efectuar el control y registro de las altas, bajas y transferencias que se produzcan.
9. Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación ingresada en el Policlínico, relacionada con las tareas a su cargo.
10. Elaborar el Inventario General de los Policlínicos y sus dependencias.
11. Mantener informado al Coordinador Administrativo Contable sobre la marcha de las actividades en su área.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE POLICLÍNICOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE - PPII
DIVISIÓN COMPRAS Y CONTRATACIONES - PPII
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la adquisición de bienes y elementos y la contratación de servicios necesarios para el desenvolvimiento del Policlínico, de acuerdo con la reglamentación vigente, controlando y custodiando los bienes y elementos adquiridos.

ACCIONES

1. Realizar las gestiones y trámites previstos en el régimen vigente en materia de adquisiciones y contrataciones.
2. Mantener actualizado el registro de proveedores y contratistas.
3. Llevar registros tipificados por bienes y servicios con indicación de proveedores o contratistas, precios actualizados, adjudicaciones realizadas y otros elementos de juicio que posibiliten realizar con rapidez y economizar las adquisiciones.
4. Entender en el control del cumplimiento de las órdenes de compra y contratos, informando los incumplimientos y

aplicando las sanciones correspondientes.

5. Llevar legajos por firma adjudicataria de orden de compra o contrato, registrando los antecedentes relacionados con el cumplimiento de las adjudicaciones.
6. Atender las necesidades de bienes muebles, útiles y formularios de acuerdo a las normas vigentes.
7. Coordinar la entrega de los distintos elementos a las dependencias del Policlínico.
8. Controlar y custodiar los elementos que permanezcan en depósito.
9. Elaborar informes sobre consumos de elementos de las dependencias del Policlínico.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE POLICLÍNICOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE - PPII
DIVISIÓN COMPRAS Y CONTRATACIONES - PPII
SECTOR MANTENIMIENTO - PPII

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la prestación de los servicios de Intendencia del Policlínico.

ACCIONES

1. Solicitar las reparaciones que fueran necesarias para el buen funcionamiento y conservación del edificio del Policlínico.
2. Efectuar las tareas de limpieza general y desinfección de las instalaciones del Policlínico.
3. Realizar la distribución de expedientes, actuaciones, correspondencia y demás documentación, entre las distintas dependencias.
4. Implementar las normas necesarias para la atención de la Central Telefónica del edificio y reglamentar la vigilancia del mismo.
5. Ejecutar las tareas que le sean encomendadas, con el fin de posibilitar el funcionamiento del Policlínico.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE POLICLÍNICOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE - PPII
DIVISIÓN CONTABLE - PPII

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en el control y registro de los aspectos económicos, financieros y patrimoniales de acuerdo con las normas establecidas por el Nivel Central y los bienes asignados.

ACCIONES

1. Intervenir desde el punto de vista técnico en la formulación del presupuesto anual del Policlínico, entendiendo en el control sistemático de las partidas.
2. Entender en la liquidación de los gastos operativos y funcionales, emitiendo las órdenes de pago correspondientes.
3. Entender en el control y registro de los ingresos y egresos de fondos asignados de acuerdo con las normas establecidas y los bienes asignados, efectuando en término la rendición y reposición de dichos fondos.

4. Confeccionar el parte diario de movimiento de fondos, efectuando el correspondiente control.
5. Emitir las órdenes de ingreso por todo concepto, establecidas de acuerdo a las normas vigentes.
6. Efectuar pagos a prestadores y proveedores, como también todo pago de servicios e impuestos.
7. Entender en la adquisición de bienes y elementos y la contratación de servicios necesarios para el desenvolvimiento Policlínico, de acuerdo con la reglamentación vigente.
8. Administrar todo lo relativo al control de facturación de las prestaciones médicas en sus distintos niveles, otras prestaciones o servicios, entendiendo en las tareas de control operativo de la facturación, su consolidación e informes respectivos.
9. Intervenir en la administración contable del Policlínico en materia de imputaciones de gastos, liquidaciones, rendiciones y registros correspondientes, de acuerdo a la normativa administrativo - contable vigente.
10. Proveer recursos económicos destinados a cubrir situaciones especiales, por atención o prácticas de alta complejidad, urgencias, etc.
11. Elaborar los informes relacionados con aspectos económicos, financieros y patrimoniales que le sean solicitados.
12. Controlar y realizar las liquidaciones y emisiones de órdenes de pago de los servicios en los distintos niveles de atención, verificando que la documentación respectiva reúna los requisitos exigidos y que el gasto se realice según constancia de haberse cumplido.
13. Entender en el control de cheques en cartera y verificar con la División Contable los cheques pendientes de débito bancario.
14. Efectuar el pago de servicios o impuestos en banco.
15. Determinar el saldo de órdenes de pago a emitir registrando analíticamente los expedientes ingresados y las órdenes de pago emitidas.
16. Informar sobre el estado de las cuentas a pagar con el fin de que éste sea considerado en el sistema de presupuesto financiero.
17. Confeccionar y mantener un registro actualizado de los informes estadísticos.
18. Efectuar el corte anual por Balance Institucional emitiendo la información pertinente de cheques en cartera y arqueo de los mismos.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE POLICLÍNICOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE - PPII
DIVISIÓN CONTABLE - PPII
SECTOR ARCHIVO - PPII

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Realizar el sistema técnico administrativo de armado, entrega, archivo y control de Historias Clínicas de acuerdo con los programas establecidos.

ACCIONES

1. Ejecutar la compaginación, numeración, entrega, seguimiento, recepción, archivo y control de las Historias Clínicas, según directivas emanadas del área Estadística y Epidemiología.
2. Controlar la devolución de las Historias Clínicas, finalizada la atención ambulatoria, de internación, y de la internación domiciliaria.
3. Efectuar el archivo de Radiografías.
4. Mantener el control de Historias Clínicas y Radiografías que se encuentren fuera del archivo.
5. Incorporar a las Historias Clínicas, los protocolos que se derivan a la oficina.
6. Cumplir las Resoluciones, Disposiciones y directivas emanadas de la superioridad.
7. Cumplir las normas y reglamentaciones vigentes, relacionadas con el ejercicio profesional y la atención médica.
8. Colaborar con su accionar, para el logro de los objetivos institucionales.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE POLICLÍNICOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE - PPII
DIVISIÓN CONTABLE - PPII

SECTOR CONSULTORIOS EXTERNOS Y TURNOS - PPII
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Gestionar la información sobre la atención médica y el sistema técnico administrativo de Consultorios Externos, de acuerdo a las pautas establecidas.

ACCIONES

1. Ejecutar la orientación e información sobre la organización asistencial, su cobertura y utilización, según directivas emanadas de la instancia superior.
2. Ejecutar el proceso técnico-administrativo de Consultorios Externos en lo referido a carnet de citaciones, Historia Clínica, turnos de atención y controles, según las directivas que fije la instancia superior.
3. Efectuar los registros de citaciones.
4. Entender en el fichero alfabético de las Historias Clínicas.
5. Realizar el control técnico de ingresos y egresos de los Consultorios Externos, orientando a los pacientes.
6. Cumplir las Resoluciones, Disposiciones y directivas emanadas por la superioridad.
7. Cumplir las normas y reglamentaciones vigentes, relacionadas con el ejercicio profesional y la atención médica.
8. Colaborar en su accionar, para el logro de los objetivos institucionales.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE POLICLÍNICOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO CONTABLE - PPII
DIVISIÓN CONTABLE - PPII

SECTOR INTERNACIÓN - PPII**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Realizar la admisión, internación y egresos de acuerdo con los programas establecidos.

ACCIONES

1. Ejecutar la verificación de documentación, el proceso técnico administrativo de internación, su seguimiento y el correspondiente egreso, según directivas emanadas del área Estadística y Epidemiología.
2. Efectuar el Censo Diario y notificar a la Jefatura de Estadística y Epidemiología.
3. Mantener el suministro de materiales para la elaboración de la Historia Clínica de internación.
4. Disponer en forma permanente el número de camas disponibles y su identificación por áreas.
5. Efectuar los trámites administrativos correspondientes a los decesos y entrega de cadáveres, según directivas del Área Estadística y Epidemiología y normas vigentes.
6. Cumplir las Resoluciones, Disposiciones y directivas emanadas por la Superioridad.
7. Cumplir las normas y reglamentaciones vigentes, relacionadas con el ejercicio profesional y la atención médica.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE POLICLÍNICOS
DIRECCIÓN POLICLÍNICO PAMI I

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Conducir y dirigir el establecimiento según los programas establecidos, en las áreas asistenciales y técnicas.

ACCIONES

1. Distribuir con el Coordinador Operativo las áreas a su cargo, programando las actividades de las dependencias y Unidades del Policlínico.
2. Organizar los servicios de atención médica, diagnóstico y tratamientos técnicos.
3. Coordinar el accionar de las áreas asistenciales y técnicas.
4. Promover el mejoramiento de prestaciones y resultados de la atención médica.
5. Promover la evaluación del proceso y resultados de atención médica.
6. Entender en el cumplimiento de las normas y reglamentaciones vigentes relacionadas con el ejercicio profesional y la atención médica.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE POLICLÍNICOS
DIRECCIÓN POLICLÍNICO PAMI I
COORDINACIÓN OPERATIVA - PPII

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar la atención médica de los sectores de Internación Domiciliaria, Atención Ambulatoria, Diagnóstico y Tratamiento.

ACCIONES

1. Normatizar e impartir directivas orientadas a la atención de pacientes asistidos o internados en el área Clínica Médica, Cirugía, Internación Domiciliaria, etc..
2. Programar las actividades de las Unidades de Laboratorio, Farmacia, Nutrición, Medicina Transfusional, Fisiatría, Bacteriología, Anatomía Patológica y demás servicios.
3. Velar por la conservación y mejoramiento de los recursos físicos y materiales del Policlínico.
4. Promover el mejoramiento de las prestaciones y fiscalizar el resultado de las mismas.
5. Programar con las Jefaturas la óptima utilización de los recursos para un alto rendimiento.
6. Evaluar el proceso de atención y sus resultados.
7. Aprobar y evaluar los programas docentes y de investigación.
8. Reemplazar al Director en ausencia del mismo.
9. Cumplir las normas y reglamentaciones vigentes, relacionadas con el ejercicio profesional y la atención médica.
10. Cumplir las Resoluciones, Disposiciones y directivas emanadas por la Superioridad.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE POLICLÍNICOS
DIRECCIÓN POLICLÍNICO PAMI I
COORDINACIÓN OPERATIVA - PPI
SECTOR INGRESO Y DESPACHO DE DOCUMENTACION
- PPI

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Recepcionar, asentar, clasificar y distribuir la documentación que ingrese en la Dirección Policlínico PPI.

ACCIONES

1. Intervenir en la recepción, clasificación y entrega de la documentación a las dependencias de la Dirección Policlínico Pami I.
2. Controlar que la documentación presentada se ajuste a la normativa vigente.
3. Proceder al armado y registro de la documentación que egresa del Policlínico, efectuando su control y seguimiento.
4. Proporcionar a las áreas que lo requieran la información relacionada con el destino de los trámites ingresados.
5. Intervenir en el trámite relacionado con el desglose y agregación de actuaciones.
6. Archivar la documentación en custodia asegurando su conservación y seguridad, como asimismo entender en la destrucción de la documentación conforme los plazos establecidos por la normativa vigente.
7. Registrar, archivar y compilar las disposiciones emanadas de la Dirección Policlínico PAMI I.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE POLICLÍNICOS
DIRECCIÓN POLICLÍNICO PAMI I
DEPARTAMENTO MÉDICO – PPI

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Conducir y dirigir las Unidades y Servicios médicos, asistenciales y atención médica conforme los programas establecidos en las áreas que lo componen.

ACCIONES

1. Distribuir y programar las actividades de las áreas a su cargo, ejecutando y supervisando la atención médica.
2. Organizar los distintos servicios de diagnóstico y tratamiento.
3. Coordinar el accionar de las áreas asistenciales y técnicas de acuerdo a normas, regímenes, Disposiciones, Resoluciones y leyes vigentes.
4. Promover el mejoramiento de prestaciones y fiscalizar el resultado de las mismas.
5. Promover la evaluación del proceso y resultados de la atención médica y la gestión en materia de prestaciones especializadas, internación, urgencias, diagnóstico y tratamiento.
6. Obtener un elevado rendimiento de los recursos humanos, materiales y físicos disponibles.
7. Fiscalizar el cumplimiento de las normas en lo referente a la derivación de pacientes a otros centros asistenciales por razones de complejidad no desarrollados en el Policlínico o por falta de disponibilidad en los servicios propios y necesidades de atención inmediata.
8. Cumplir las normas y reglamentaciones vigentes, relacionadas con el ejercicio profesional y la atención médica.
9. Desarrollar la normatización y protocolización de las prácticas médicas de su área y elevar a la Superioridad para su consideración.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE POLICLÍNICOS
DIRECCIÓN POLICLÍNICO PAMI I
DEPARTAMENTO MÉDICO – PPI
SALA DE INTERNACIÓN TRANSITORIA -UTI - UCI - SIT
– PPI

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Brindar atención en Terapia Intensiva, Cuidados Intermedios y Sala de Internación Transitoria, de acuerdo con los programas establecidos.

ACCIONES

1. Coordinar los servicios entre la Sala de Terapia Intensiva, Cuidados Intermedios e Internación Transitoria.
2. Colaborar en la atención de pacientes, con la Guardia de Emergencia de acuerdo a normas emanadas de la Dirección.
3. Ejecutar la atención intensiva y/o permanente, de los pacientes de alto riesgo internados en las salas de Terapia Intensiva y de Cuidados Intermedios, según normas y directivas emanadas de la Dirección.
4. Efectuar las prácticas Diagnósticas y Terapéuticas, clínicas y quirúrgicas inherentes a la actividad del Servicio.
5. Realizar las Guardias Activas de acuerdo a la organización definida por el Servicio.

- Arbitrar las medidas tendientes al normal funcionamiento y mantenimiento de equipos y aparatos, comunicando de inmediato al nivel superior, cualquier novedad al respecto.
- Entender en el seguimiento de los pacientes a su cargo y su registro en la Historia Clínica.
- Participar en las actividades docentes y de investigación.
- Cumplir las normas y reglamentaciones vigentes, relacionadas con el ejercicio profesional y la atención médica.
- Colaborar en su accionar, para el logro de los objetivos institucionales.
- Desarrollar la normalización y protocolización de las prácticas médicas de su área y elevar a la Superioridad para su consideración.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE POLICLÍNICOS

DIRECCIÓN POLICLÍNICO PAMI I

DEPARTAMENTO MÉDICO – PPI

DIVISIÓN SERVICIO DE GUARDIA – PPI

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Ejecutar la atención médica en la Sala de Guardia y cubrir los requerimientos de urgencia en domicilio.

ACCIONES

- Normalizar e impartir directivas orientadas a la atención de los pacientes asistidos en la Sala de Guardia y en Sala de Internación Transitoria, de acuerdo a las pautas elaboradas por la Dirección del Policlínico.
- Establecer criterios de atención con el propósito de instaurar standares y protocolos de utilización de los recursos sobre el tema.
- Definir los mecanismos y responsables para la extensión de certificados de área.
- Evaluar los procesos y métodos de atención.
- Cumplir las Resoluciones, Disposiciones y directivas emanadas de la superioridad.
- Cumplir las normas y reglamentaciones vigentes relacionadas con el ejercicio profesional y atención médica.
- Colaborar en su accionar para el logro de los objetivos institucionales.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE POLICLÍNICOS

DIRECCIÓN POLICLÍNICO PAMI I

DEPARTAMENTO MÉDICO – PPI

DIVISIÓN CLÍNICA MÉDICA – PPI

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Realizar la atención clínica de los pacientes según los programas establecidos.

ACCIONES

- Normalizar e impartir directivas orientadas a la atención de pacientes internados y ambulatorios del área.
- Coordinar la atención de los internados con las Jefaturas de las especialidades quirúrgicas, con la Jefatura del

área ambulatoria, el área de enfermería, el área de diagnóstico y servicios complementarios, etc., de acuerdo a las normas emanadas por la Dirección.

- Realizar y supervisar la realización de interconsultas.
- Supervisar la existencia adecuada de medicamentos, equipos y aparatos en las áreas de su dependencia.
- Coordinar las guardias pasivas de su especialidad, de acuerdo con los requerimientos del servicio.
- Definir los mecanismos y responsables, para la extensión de certificaciones en su área.
- Evaluar los procesos y resultados de la atención médica.
- Cumplir las Resoluciones, Disposiciones y directivas emanadas por la Superioridad.
- Cumplir las normas y reglamentaciones vigentes, relacionadas con el ejercicio profesional y la atención médica.
- Colaborar en su accionar, para el logro de los objetivos institucionales.
- Entender en el seguimiento de los pacientes a su cargo y su registro en la Historia Clínica.
- Desarrollar la normalización y protocolización de las prácticas médicas de su área y elevar a la Superioridad para su consideración.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE POLICLÍNICOS

DIRECCIÓN POLICLÍNICO PAMI I

DEPARTAMENTO MÉDICO – PPI

DIVISIÓN CLÍNICA QUIRÚRGICA – PPI

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Ejecutar, normalizar y supervisar la atención médica de Cirugía, Anestesia y Quirófano.

ACCIONES

- Normalizar e impartir directivas orientadas a la atención de pacientes en las áreas de su dependencia.
- Normalizar e impartir directivas sobre la atención de pacientes en quirófano.
- Supervisar el cumplimiento de la atención de los internados por parte de las especialidades quirúrgicas de su dependencia.
- Coordinar la atención ambulatoria de los pacientes de las especialidades quirúrgicas.
- Supervisar la atención de los pacientes de las especialidades de su dependencia por parte del área enfermería y del área de diagnóstico y tratamiento.
- Coordinar las prestaciones de Anestesiología en las intervenciones quirúrgicas de pacientes internados y ambulatorios.
- Supervisar la realización de interconsultas de las especialidades de su dependencia y de las consultas pre - anestésicas.
- Supervisar la existencia adecuada de medicamentos, equipos y aparatos en los servicios de su dependencia.

9. Realizar las guardias pasivas de su especialidad, de acuerdo con los requerimientos del servicio.
10. Evaluar los procesos y resultados de la atención médica.
11. Cumplir las normas y reglamentaciones vigentes, relacionadas con el ejercicio profesional de la atención médica.
12. Supervisar el modo de utilización de los materiales e insumos del quirófano, su calidad y estado de conservación higiene y esterilización de los mismos.
13. Coordinar la realización de prácticas de diagnóstico, tratamiento o de apoyo asistencial dentro del quirófano, con los sectores correspondientes.
14. Cumplir las Resoluciones, Disposiciones y directivas emanadas de la Superioridad.
15. Colaborar en su accionar, para el logro de objetivos institucionales.
16. Entender en el seguimiento de los pacientes a su cargo y su registro en la Historia Clínica.
17. Desarrollar la normatización y protocolización de las prácticas médicas de su área y elevar a la superioridad para su consideración.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE POLICLÍNICOS
DIRECCIÓN POLICLÍNICO PAMI I
DEPARTAMENTO MÉDICO – PPI
DIVISIÓN CLÍNICA QUIRÚRGICA – PPI
SECTOR INSTRUMENTACIÓN QUIRÚRGICA – PPI
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar la actividad quirúrgica, de anestesiología y quirófano, de acuerdo a los programas establecidos por la Superioridad.

ACCIONES

1. Planificar las actividades quirúrgicas y de anestesiología para la atención de los pacientes en el Quirófano, según las necesidades de los sectores correspondientes.
2. Relacionar la utilización del quirófano, para lograr una mayor productividad del mismo.
3. Supervisar el modo de utilización de los materiales e insumos del Quirófano, su calidad y estado de conservación, higiene y esterilización de los mismos.
4. Coordinar la realización de prácticas de diagnóstico, tratamiento o de apoyo asistencial dentro del quirófano, con los sectores correspondientes.
5. Elevar periódicamente los requerimientos de materiales e insumos para el normal funcionamiento del Sector.
6. Cumplir con las Resoluciones, Disposiciones y directivas emanadas de la Superioridad.
7. Cumplir con las normas y reglamentaciones vigentes, relacionadas con el ejercicio profesional y la atención médica.
8. Colaborar en su accionar para el logro de los objetivos institucionales.
9. Desarrollar la normatización y protocolización de las prácticas médicas de su área y elevar a la Superioridad para

su consideración.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE POLICLÍNICOS
DIRECCIÓN POLICLÍNICO PAMI I
DEPARTAMENTO MÉDICO – PPI

DIVISIÓN SERVICIO DE AMBULANCIA Y MOVILIDAD – PPI
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Brindar atención a las asistencias programadas de traslados solicitados y autorizados por el Policlínico, verificando la correcta autorización de las órdenes de traslado de los afiliados, y realizar el traslado de documentación, muestras, análisis, estudios, etc. hacia otra dependencia del Instituto u otro efector prestacional.

ACCIONES

1. Programar los traslados autorizados.
2. Monitorear la eficiente prestación del Servicio.
3. Disponer de los turnos mensuales de los traslados programados, con la debida antelación que permita la cobertura de los puestos de trabajo en tiempo y en forma, análisis de la cobertura de puestos y diagramación de períodos de vacaciones.
4. Diagramar la cobertura programada de servicios extraordinarios.
5. Entender en la administración de los recursos humanos disponibles, a efectos de mantener cubierta la dotación de personal médico y de enfermería para una adecuada prestación del servicio de ambulancias.
6. Intervenir en el control y seguimiento de la dotación de vehículos disponibles para la cobertura de los traslados que se generen a través del Policlínico.
7. Requerir a las dependencias a su cargo informes periódicos sobre la cobertura del servicio, necesidades emergentes y condiciones de los recursos asignados.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE POLICLÍNICOS
DIRECCIÓN POLICLÍNICO PAMI I
DEPARTAMENTO MÉDICO – PPI

DIVISIÓN SERVICIO DE AMBULANCIA Y MOVILIDAD – PPI
SECTOR AUTOMOTORES – PPI

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en el control, auditoria y disponibilidad de chóferes y móviles necesarios para cumplir con la planificación operativa.

ACCIONES

1. Proveer los vehículos que sean requeridos en forma anticipada para el cumplimiento de la planificación operativa.
2. Informar diariamente a la División Servicio de Ambulancias y Movilidad el estado, requerimientos, roturas, y todo aquello que involucre a la parte estética y mecánica de cada automotor.
3. Actuar en el reemplazo de las unidades operativas que tengan desperfectos de cualquier índole por otra unidad compatible a la función asignada.
4. Llevar el control del kilometraje y gasto de combustible de cada unidad.

5. Prever con antelación el recambio de las unidades que deban someterse a los
6. mantenimientos preventivos.
7. Evaluar en forma permanente la calidad de manejo de los chóferes a cargo.
8. Organizar el sistema de reemplazos de los chóferes ausentes.
9. Realizar auditorías periódicas de los móviles, asegurando la provisión de elementos de seguridad y de los insumos que correspondan a cada móvil según la complejidad.
10. Planear el requerimiento interno para la reparación y mantenimiento de las diferentes unidades afectadas al sector operativo.
11. Elevar informe y documentación de siniestros según las condiciones generales de póliza de seguro y automotores.
12. Controlar las erogaciones producidas en concepto de combustible, lubricantes, lavado y engrase de los vehículos y todo otro gasto corriente imputable al uso y mantenimiento de los recursos a su cargo.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE POLICLÍNICOS
DIRECCIÓN POLICLÍNICO PAMI I
DEPARTAMENTO MÉDICO – PPI
DIVISIÓN SERVICIO DE AMBULANCIA Y MOVILIDAD – PPI
SECTOR ADMINISTRATIVO Y DESPACHO – PPI
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la recepción de pedidos por traslados y su derivación correspondiente, que sean solicitados por el Policlínico, como así también optimizar la utilización de los recursos humanos disponibles para brindar una mayor calidad de prestación.

ACCIONES

1. Recepcionar los llamados por traslados programados de afiliados desde las distintas áreas del Policlínico.
2. Entender en la derivación y despacho a la dependencia correspondiente de los pedidos de servicios solicitados por las distintas áreas del Policlínico.
3. Derivar en tiempo y forma al área competente, los servicios por traslados no programados requeridos a efectos de su correcta coordinación.
4. Recepcionar los pedidos generados por el Policlínico de servicios de traslados de distintas complejidades.
5. Controlar los servicios pendientes por despachar, con tiempos de demora y alertadores predefinidos.
6. Entender en la recepción de llamados por traslados de afiliados que, otorgada el alta médica, requieren de dicho servicio.
7. Realizar las tareas administrativas inherentes al registro, estadísticas, elaboración y gestión de notas, providencias, etc., como también al archivo y resguardo de la documentación que así lo requiera.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE POLICLÍNICOS
DIRECCIÓN POLICLÍNICO PAMI I
DEPARTAMENTO MÉDICO – PPI
DIVISIÓN DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO – PPI
RESPONSABILIDAD PRIMARIA
Coordinar las actividades de los sectores a su cargo de acuerdo a los programas establecidos.

ACCIONES

1. Coordinar la ejecución de las tareas de los sectores Diagnóstico por Imágenes, Laboratorio, Farmacia, Nutrición, Medicina Transfusional, Fisiatría, Bacteriología, Anatomía Patológica e Internación Domiciliaria y Cuidados Paliativos.
2. Realizar las actividades en coordinación con las áreas Clínicas y Quirúrgicas.
3. Coordinar las Guardias Activas de los distintos sectores a su cargo de acuerdo a los requerimientos del Policlínico.
4. Evaluar el requerimiento de insumos del área.
5. Arbitrar las medidas tendientes al normal funcionamiento y mantenimiento de aparatos y accesorios.
6. Cumplir con las Resoluciones, Disposiciones y directivas emanadas de la superioridad.
7. Cumplir con las normas y reglamentaciones vigentes, relacionadas con el ejercicio profesional y la atención médica.
8. Colaborar en su accionar para el logro de los objetivos institucionales.
9. Desarrollar la normatización y protocolización de las prácticas médicas de su área y elevar a la Superioridad para su consideración.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE POLICLÍNICOS
DIRECCIÓN POLICLÍNICO PAMI I
DEPARTAMENTO MÉDICO – PPI
DIVISIÓN DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO – PPI
SECTOR DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES - PPI
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Efectuar los estudios médicos, ordenados por las distintas especialidades, de conformidad con los programas establecidos.

ACCIONES

1. Ejecutar la atención de diagnóstico por imágenes de pacientes internados y ambulatorios, según normas y directivas emanadas de la Dirección.
2. Realizar prácticas diagnósticas especializadas en coordinación con las unidades clínicas quirúrgicas.
3. Efectuar los informes de los exámenes radiológicos.
4. Realizar guardias activas de acuerdo a los requerimientos del Policlínico, asegurando una continuidad asistencial.
5. Elevar mensualmente el requerimiento de insumos para el normal desenvolvimiento del sector.
6. Arbitrar las medidas tendientes al normal funcionamiento y mantenimiento de aparatos y accesorios, comunicando al nivel superior cualquier novedad al respecto.

7. Realizar las guardias activas de su especialidad, de acuerdo a las necesidades del Policlínico.
8. Cumplir las Resoluciones, Disposiciones y directivas emanadas por la Superioridad.
9. Cumplir las normas y reglamentaciones vigentes, relacionadas con el ejercicio profesional y la atención médica.
10. Colaborar en su accionar para el logro de los objetivos institucionales.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE POLICLÍNICOS
DIRECCIÓN POLICLÍNICO PAMI I
DEPARTAMENTO MÉDICO – PPI
DIVISIÓN DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO – PPI
SECTOR FARMACIA – PPI

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Realizar la atención de Farmacia de acuerdo a los programas establecidos.

ACCIONES

1. Promover la atención de Farmacia para los pacientes.
2. Entender en todas las instancias del proceso para la disponibilidad de los rubros a su cargo.
3. Recepcionar el ingreso al establecimiento de todos los elementos de su competencia, según calidad y cantidad establecida en la compra.
4. Cumplir con las Disposiciones legales vigentes en la materia.
5. Mantener en depósito las cantidades necesarias para situaciones ordinarias y extraordinarias.
6. Efectuar estudio y consultas sobre necesidades y consumo.
7. Realizar en forma periódica la actualización del sistema de suministro.
8. Realizar controles de stock en forma permanente.
9. Cumplir las Resoluciones, Disposiciones y directivas emanadas por la superioridad.
10. Colaborar en su accionar para el logro de objetivos institucionales.
11. Desarrollar la normatización y protocolización de las prácticas médicas de su área y elevar a la Superioridad para su consideración.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE POLICLÍNICOS
DIRECCIÓN POLICLÍNICO PAMI I
DEPARTAMENTO MÉDICO – PPI
DIVISIÓN DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO – PPI
SECTOR LABORATORIO – PPI

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Realizar los análisis clínicos - biológicos de acuerdo con los programas establecidos.

ACCIONES

1. Ejecutar los estudios de los pacientes internados y

ambulatorios de su especialidad, según normas y directivas emanadas de la Dirección.

2. Efectuar las prácticas diagnósticas especializadas.
3. Realizar los informes de los análisis efectuados.
4. Elevar periódicamente el requerimiento de insumos para el área de Diagnóstico y Tratamiento, para el normal desempeño del sector.
5. Arbitrar las medidas tendientes al normal funcionamiento y mantenimiento de aparatos y accesorios, comunicando al nivel superior cualquier novedad al respecto.
6. Realizar guardias de su especialidad, de acuerdo con los requerimientos del Policlínico.
7. Cumplir las Resoluciones, Disposiciones y directivas emanadas por la Superioridad.
8. Cumplir las normas y reglamentaciones vigentes, relacionadas con el ejercicio profesional y la atención médica.
9. Colaborar en su accionar para el logro de los objetivos institucionales.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE POLICLÍNICOS
DIRECCIÓN POLICLÍNICO PAMI I
DEPARTAMENTO MÉDICO – PPI
DIVISIÓN DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO – PPI
SECTOR NUTRICIÓN – PPI

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Prestar el servicio de Nutrición a los pacientes y afiliados, de acuerdo con los programas establecidos.

ACCIONES

1. Ejecutar la atención de Nutrición en los pacientes internados, según normas y directivas emanadas de la Dirección.
2. Atender a los pacientes ambulatorios de su especialidad, de acuerdo con las pautas médicos-asistenciales definidas por la Dirección y el área de consultorios externos.
3. Efectuar la atención de Nutrición del personal de Guardia y/o autorizados por la Dirección.
4. Realizar los registros de especialidad, según el programa establecido.
5. Entender en todas las instancias del proceso para la disponibilidad de alimentos.
6. Recepcionar los víveres frescos y los víveres secos, de acuerdo a la calidad y cantidad establecida en la compra.
7. Realizar controles de stock en forma permanente.
8. Mantener en depósito las cantidades necesarias de alimentos para situaciones ordinarias y extraordinarias.
9. Supervisar la organización de la cocina y su personal.
10. Cumplir las normas y reglamentaciones legales vigentes, relacionadas con el ejercicio profesional y la atención médica.
11. Colaborar en su accionar para el logro de los objetivos institucionales.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE POLICLÍNICOS
DIRECCIÓN POLICLÍNICO PAMI I
DEPARTAMENTO MÉDICO – PPI
DIVISIÓN DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO – PPI
SECTOR MEDICINA TRANSFUSIONAL – PPI

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Realizar la atención de Medicina Transfusional, de acuerdo con los programas establecidos.

ACCIONES

1. Efectuar la extracción, tipificación, serología y conservación de sangre y sus derivados.
2. Atender las prácticas ambulatorias de Medicina Transfusional.
3. Elevar mensualmente el requerimiento de los mismos, para el normal desempeño del sector.
4. Realizar los informes de las prácticas realizadas.
5. Arbitrar las medidas tendientes al normal desenvolvimiento y mantenimiento de aparatos y accesorios, comunicando de inmediato al nivel superior, cualquier novedad al respecto.
6. Realizar guardia activa de su especialidad, de acuerdo con los requerimientos del establecimiento.
7. Cumplir las Resoluciones, Disposiciones y directivas emanadas de la Superioridad.
8. Cumplir las normas y reglamentaciones vigentes, relacionadas con el ejercicio profesional y la atención médica.
9. Colaborar en su accionar, para el logro de los objetivos institucionales.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE POLICLÍNICOS
DIRECCIÓN POLICLÍNICO PAMI I
DEPARTAMENTO MÉDICO – PPI
DIVISIÓN DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO – PPI
SECTOR FISIATRÍA – PPI

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Realizar la atención médica de fisiatría y rehabilitación de acuerdo a los programas establecidos.

ACCIONES

1. Ejecutar la atención de los pacientes internados y ambulatorios de su especialidad.
2. Realizar las prácticas fisiátricas y kinésicas según normas reconocidas.
3. Entender en el seguimiento de pacientes a su cargo y su registro en la Historia Clínica.
4. Arbitrar las medidas tendientes al normal funcionamiento de aparatos y accesorios.
5. Cumplir las Resoluciones, Disposiciones y directivas emanadas de la Superioridad.
6. Cumplir las normas y reglamentaciones vigentes relacionadas con el ejercicio profesional y la atención médica.
7. Colaborar en su accionar para el logro de los objetivos

institucionales.

8. Desarrollar la normatización y protocolización de las prácticas médicas de su área y elevar a la Superioridad para su consideración.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE POLICLÍNICOS
DIRECCIÓN POLICLÍNICO PAMI I
DEPARTAMENTO MÉDICO – PPI
DIVISIÓN DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO – PPI
SECTOR INTERNACIÓN DOMICILIARIA Y CUIDADOS
PALIATIVOS – PPI

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Realizar la atención médica y de enfermería de los pacientes en su domicilio, de acuerdo a los programas establecidos, mejorando la calidad pacientes - con enfermedad avanzada, incurable y progresiva.

ACCIONES

1. Ejecutar la atención de pacientes en su domicilio, según las normas y directivas emanadas de la Superioridad.
2. Evaluar las necesidades de atención domiciliaria de pacientes a egresar, contribuyendo al alta precoz en efectores propios y de alternativa.
3. Brindar asistencia médica y de enfermería periódica y programada, sin confundir su función con las responsabilidades de los servicios.
4. Coordinar acciones tendientes a integrar el área Internación Domiciliaria con otros sectores del Policlínico.
5. Efectuar los registros asistenciales en la Historia Clínica del paciente.
6. Participar en las actividades docentes y de investigaciones.
7. Organizar las actividades de Enfermería Domiciliaria, conforme la normativa que rige.
8. Mejorar la calidad de los pacientes con enfermedad avanzada, incurable y progresiva, a través de un equipo interdisciplinario de profesionales.
9. Efectuar el entrenamiento y capacitación de la familia y cuidadores para atención de los pacientes a través de material de lectura e información personalizada.
10. Efectuar actividades y atención por consultorio externo, consulta domiciliaria y hospitalaria en un sector específico.
11. Elaborar manuales de técnicas y procedimientos, según normas de la Superioridad.
12. Cumplir las Resoluciones, Disposiciones y directivas emanadas por la Superioridad.
13. Cumplir las normas y reglamentaciones vigentes, relacionadas con el ejercicio profesional y la atención médica.
14. Colaborar en su accionar, para el logro de los objetivos institucionales.
15. Desarrollar la normatización y protocolización de las prácticas médicas de su área elevar a la superioridad para su consideración.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE POLICLÍNICOS
DIRECCIÓN POLICLÍNICO PAMI I
DEPARTAMENTO ENFERMEROS, CAMILLEROS Y
MUCAMAS – PPI

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la atención del servicio de Enfermería de acuerdo a las necesidades institucionales y los programas establecidos, a los pacientes internados y ambulatorios, como así también en el traslado de pacientes.

ACCIONES

1. Organizar y dirigir las actividades de enfermería según normas establecidas por la Dirección.
2. Efectuar las tareas técnicas y auxiliares de enfermería en pacientes internados y ambulatorios.
3. Realizar los procedimientos de preparación y esterilización de instrumental y materiales para diagnóstico y tratamiento de los servicios de atención de pacientes.
4. Efectuar las tareas de higiene de ambiente, elementos del área y distribución de alimentos.
5. Mantener adecuada provisión de materiales, equipos, ropa, según necesidades y normas establecidas por la Dirección.
6. Supervisar, coordinar y evaluar las tareas y procedimientos técnicos y auxiliares de enfermería.
7. Elaborar Manuales de Técnicas y Procedimientos, según normas de la Dirección.
8. Entender en el seguimiento de los pacientes y registrar en las planillas específicas de la Historia Clínica.
9. Planificar y coordinar la actividad en quirófano.
10. Desarrollar la normatización y protocolización de las prácticas médicas de su área y elevar a la Superioridad para su consideración.
11. Intervenir en el traslado de pacientes.
12. Cumplir las Resoluciones, Disposiciones y directivas emanadas de la Superioridad.
13. Cumplir las normas y reglamentaciones vigentes, relacionadas con el ejercicio profesional y la atención médica.
14. Colaborar en su accionar para el logro de los objetivos institucionales.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE POLICLÍNICOS
DIRECCIÓN POLICLÍNICO PAMI I
DEPARTAMENTO ENFERMEROS, CAMILLEROS Y
MUCAMAS – PPI

DIVISIÓN ENFERMERIA – PPI

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar el área de Enfermería, de acuerdo a las necesidades institucionales y del sector, ejecutando tareas técnicas y auxiliares de enfermería.

ACCIONES

1. Ejecutar las actividades de enfermería conforme las directivas impartidas y las normas establecidas.

2. Entender en la preparación y esterilización de instrumental y materiales para diagnóstico y tratamiento de los servicios de atención de pacientes.
3. Intervenir en la provisión de materiales, ropa y demás indumentaria y/o equipos necesarios para el normal funcionamiento del sector.
4. Entender en el registro en planillas de Historias Clínicas.
5. Cumplir las Resoluciones, Disposiciones y directivas emanadas de la superioridad.
6. Cumplir las normas de reglamentaciones vigentes, relacionados con el ejercicio profesional y la atención médica.
7. Colaborar en su accionar para el logro de los objetivos institucionales.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE POLICLÍNICOS
DIRECCIÓN POLICLÍNICO PAMI I
DEPARTAMENTO ENFERMEROS, CAMILLEROS Y
MUCAMAS – PPI

DIVISIÓN ENFERMERIA – PPI

SECTOR CAMILLEROS – PPI

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en las tareas de transporte de pacientes y elementos.

ACCIONES

1. Realizar las tareas de transporte de pacientes.
2. Realizar las tareas de transporte de elementos y apoyo en tareas de servicios auxiliares.
3. Entender en el control y cuidado de los elementos a su cargo.
4. Cumplir las Resoluciones, Disposiciones y directivas emanadas de la Superioridad.
5. Cumplir las normas y reglamentaciones vigentes relacionadas con el ejercicio de la profesión y la atención médica.
6. Colaborar en su accionar para el logro de los objetivos institucionales.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE POLICLÍNICOS
DIRECCIÓN POLICLÍNICO PAMI I
DEPARTAMENTO ENFERMEROS, CAMILLEROS Y
MUCAMAS – PPI

DIVISIÓN INTENDENCIA – PPI

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la prestación de los servicios a su cargo.

ACCIONES

1. Atender las funciones del Sector Ropería.
2. Efectuar la recepción de todas las solicitudes de movilidad y colaborar en las mismas cuando le sea requerido.
3. Entender en el archivo de la documentación de su competencia.
4. Elaborar la información según las directivas emanadas por la Superioridad.
5. Supervisar la atención de la central telefónica.

- Supervisar el Sector Camilleros y Sector Mucamas.
- Realizar el control de stock en forma permanente.
- Cumplir con las Resoluciones, Disposiciones y directivas emanadas por la superioridad.
- Cumplir las normas y reglamentaciones vigentes relacionadas con el ejercicio de la profesión y la atención médica.
- Colaborar en su accionar para el logro de los objetivos institucionales.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE POLICLÍNICOS
DIRECCIÓN POLICLÍNICO PAMI I
DEPARTAMENTO ENFERMEROS, CAMILLEROS Y
MUCAMAS – PPI
DIVISIÓN INTENDENCIA – PPI
SECTOR MUCAMAS - PPI

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Ejecutar las tareas de mucama de acuerdo a los programas establecidos.

ACCIONES

- Ejecutar las tareas de higiene de ambiente y de los elementos del área.
- Ejecutar tareas de distribución de elementos.
- Mantener la adecuada provisión, higiene y control de ropa, utensilios y elementos a su cargo.
- Coordinar y evaluar las tareas y procedimientos del personal a su cargo.
- Cumplir con las Resoluciones, Disposiciones y directivas emanadas por la Superioridad.
- Cumplir las normas y reglamentaciones vigentes relacionadas con el ejercicio de la profesión y la atención médica.
- Colaborar en su accionar para el logro de los objetivos institucionales.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE POLICLÍNICOS
DIRECCIÓN POLICLÍNICO PAMI I
DEPARTAMENTO ENFERMEROS, CAMILLEROS Y
MUCAMAS – PPI
DIVISIÓN INTENDENCIA – PPI
SECTOR ROPERÍA – PPI

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la recepción, custodia, control, entrega e higiene de bienes y elementos asignados al sector.

ACCIONES

- Organizar y dirigir las tareas de costurería.
- Entender en la distribución y recepción de los elementos entre las distintas áreas del Policlínico.
- Efectuar el control de la calidad y stock de los elementos.
- Determinar las necesidades y elevar los requerimientos para el normal desenvolvimiento de Sector.
- Cumplir con las Resoluciones, Disposiciones y

directivas emanadas por la superioridad.

- Efectuar el control de stock en forma permanente.
- Colaborar en su accionar para el logro de los objetivos institucionales.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE POLICLÍNICOS
DIRECCIÓN POLICLÍNICO PAMI I
DEPARTAMENTO ENFERMEROS, CAMILLEROS Y
MUCAMAS – PPI
DIVISIÓN INTENDENCIA – PPI
SECTOR SUMINISTROS – PPI

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la recepción, custodia, entrega y control de bienes y elementos adquiridos, transferidos o asignados al Policlínico.

ACCIONES

- Atender las necesidades de bienes muebles, útiles y formularios de acuerdo a las normas vigentes.
- Coordinar la entrega de los distintos elementos a las dependencias del Policlínico.
- Efectuar el control de stock en forma permanente.
- Controlar y custodiar los elementos que permanezcan en depósito.
- Elaborar informes sobre el consumo de elementos de las dependencias del Policlínico.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE POLICLÍNICOS
DIRECCIÓN POLICLÍNICO PAMI I
DEPARTAMENTO DOCENCIA, INVESTIGACIÓN,
DESARROLLO Y CALIDAD – PPI

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Promover el desarrollo de grupos de investigación que involucre a distintas áreas del Policlínico, dentro de un marco ético y científico, como también la capacitación e integración de la preparación y experiencia de los profesionales de la salud, tendiente a la toma de decisiones clínicas, que permitan ofrecer atención de calidad óptima, en el proceso de diagnóstico y tratamiento.

ACCIONES

- Promover el desarrollo de grupos de investigación en las distintas áreas de la salud, teniendo como base un marco ético y científico.
- Evaluar protocolos de Investigación, estadísticas, etc., mediante la organización de Ateneos de investigación, simposios, y reuniones relacionadas a la metodología de la investigación.
- Fortalecer los sistemas de información y sistemas de atención en materia de salud que permitan explorar otras alternativas de prácticas que generen impacto en la salud.
- Organizar una estructura de asesoramiento sobre metodología de la investigación, cumpliendo con las reglamentaciones vigentes.

5. Incentivar la investigación en salud en un marco institucional, sentando prioridades y evaluando proyectos.
6. Promover programas de educación de post - grado, para desempeñar diferentes roles en la administración, planificación, gestión y preparación destinada a la atención primaria de la salud.
7. Establecer sistemas integrados de evaluación, tendientes a brindar información confiable en relación con la calidad de los procesos y servicios que resta el Policlínico.
8. Implementar formas de gestión, introduciendo mecanismos que permitan la detección de necesidades, de manera de establecer programas que satisfagan dichas necesidades.
9. Propulsar la capacitación por medio de métodos académicos para una formación sólida a los residentes.
10. Rediseñar los procesos clínicos a fin de lograr controlar la calidad de la prestación médica y mejorar la eficiencia del trabajo hospitalario.
11. Controlar la calidad de la prestación médica, dentro del marco legal y conforme el código de ética médica.
12. Diseñar programas educativos específicos y continuos de los profesionales del arte de curar.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE POLICLÍNICOS
DIRECCIÓN POLICLÍNICO PAMI I
DEPARTAMENTO DOCENCIA, INVESTIGACIÓN,
DESARROLLO Y CALIDAD – PPI
DIVISIÓN ESTADÍSTICAS Y EPIDEMIOLOGÍA - PPI
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Realizar el proceso de la documentación asistencial y de estadística, de acuerdo a los programas establecidos y utilizar esa información a fin de poder llevar a cabo las acciones de Vigilancia Epidemiológica en el Policlínico, relacionadas con las políticas de prevención e investigaciones tendientes al desarrollo de dichas acciones.

ACCIONES

1. Ejecutar el sistema técnico administrativo de la documentación asistencial de acuerdo a normas vigentes.
2. Entender en los procedimientos de orientación y de consultorios externos, según normativa vigente.
3. Supervisar las funciones del archivo y la cumplimentación de las pautas establecidas.
4. Entender en los procedimientos de admisión e internación.
5. Coordinar a las oficinas de su dependencia entre sí y con las diferentes áreas.
6. Brindar apoyo de secretaría a los servicios asistenciales.
7. Efectuar el sistema de registro, recolección, elaboración, tabulación y gratificación de datos de producción del establecimiento.
8. Conocer y prever el comportamiento de los daños y riesgos para la salud, a fin de utilizar esta información en el

diseño, ejecución y evaluación de las nuevas acciones que tales servicios deben desplegar.

9. Proporcionar al resto del sistema de atención las herramientas útiles para la toma de decisiones.
10. Efectuar estudios, investigaciones y/o análisis de situaciones sanitarias utilizando metodología epidemiológica.
11. Producir información estadística a partir de los datos brindados por las distintas áreas prestacionales, prestadores, etc., obteniendo índices de rendimiento sanitario de cada uno.
12. Confeccionar un diagnóstico de la salud de los afiliados.
13. Recabar, analizar y presentar información estadística sobre la situación epidemiológica de la población del Instituto.
14. Intervenir en el desarrollo de actividades con el fin de educar a los afiliados y/o familiares, concientizando sobre la importancia de la inmunización.
15. Intervenir en la carga de todos los datos en sistemas corporativos.
16. Mantener informada a la Gerencia de las situaciones sanitarias.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE POLICLÍNICOS
DIRECCIÓN POLICLÍNICO PAMI II
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Conducir y dirigir el establecimiento según los programas establecidos, en las áreas asistenciales y técnicas.

ACCIONES

1. Distribuir con el Coordinador Operativo las áreas a su cargo, programando las actividades de las dependencias y Unidades del Policlínico.
2. Organizar los servicios de atención médica, de diagnóstico y tratamientos técnicos.
3. Coordinar el accionar de las áreas asistenciales y técnicas.
4. Promover el mejoramiento de prestaciones y resultados de la atención médica.
5. Promover la evaluación del proceso y resultados de atención médica.
6. Entender en el cumplimiento de las normas y reglamentaciones vigentes relacionadas con el ejercicio profesional y la atención médica.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE POLICLÍNICOS
DIRECCIÓN POLICLÍNICO PAMI II
COORDINACIÓN OPERATIVA - PPII
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar la atención médica de los sectores de Internación Domiciliaria, Atención Ambulatoria, Diagnóstico y Tratamiento.

ACCIONES

1. Normatizar e impartir directivas orientadas a la atención de pacientes asistidos o internados en el área Clínica Médica, Cirugía, Internación Domiciliaria, etc..

2. Programar las actividades de las Unidades de Laboratorio, Farmacia, Nutrición, Medicina Transfusional, Fisiatría, Bacteriología, Anatomía Patológica y demás servicios.
3. Velar por la conservación y mejoramiento de los recursos físicos y materiales del Policlínico.
4. Promover el mejoramiento de las prestaciones y fiscalizar el resultado de las mismas.
5. Programar con los servicios la utilización de los recursos para un alto rendimiento.
6. Evaluar el proceso de atención y sus resultados.
7. Programar con las Jefaturas de las distintas dependencias la utilización de los recursos para un alto rendimiento.
8. Aprobar y evaluar los programas docentes y de investigación.
9. Reemplazar al Director en ausencia del mismo.
10. Cumplir las normas y reglamentaciones vigentes, relacionadas con el ejercicio profesional y la atención médica.
11. Cumplir las Resoluciones, Disposiciones y directivas emanadas por la Superioridad.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE POLICLÍNICOS
DIRECCIÓN POLICLÍNICO PAMI II
COORDINACIÓN OPERATIVA - PPII
SECTOR INGRESO Y DESPACHO DE DOCUMENTACIÓN
- PPII

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Recepcionar, asentar, clasificar y distribuir la documentación que ingrese en la Dirección Policlínico Pami II.

ACCIONES

1. Intervenir en la recepción, clasificación y entrega de la documentación a las dependencias de la Dirección del Policlínico Pami II.
2. Controlar que la documentación presentada se ajuste a la normativa vigente.
3. Proceder al armado y registro de la documentación que egresa del Policlínico, efectuando su control y seguimiento.
4. Proporcionar a las áreas que lo requieran la información relacionada con el destino de los trámites ingresados.
5. Intervenir en el trámite relacionado con el desglose y agregación de actuaciones.
6. Archivar la documentación en custodia asegurando su conservación y seguridad, como asimismo entender en la destrucción de la documentación conforme los plazos establecidos por la normativa vigente.
7. Registrar, archivar y compilar las disposiciones emanadas de la Dirección del Policlínico Pami II.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE POLICLÍNICOS
DIRECCIÓN POLICLÍNICO PAMI II
DEPARTAMENTO MÉDICO – PPII

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Conducir y dirigir las Unidades y Servicios médicos, asistenciales y de atención médica conforme los programas establecidos en las áreas que lo componen.

ACCIONES

1. Distribuir y programar las actividades de las áreas a su cargo, ejecutando y supervisando la atención médica.
2. Organizar los distintos servicios de diagnóstico y tratamiento.
3. Coordinar el accionar de las áreas asistenciales y técnicas de acuerdo a normas, regímenes, Disposiciones, Resoluciones y leyes vigentes.
4. Promover el mejoramiento de prestaciones y fiscalizar el resultado de las mismas.
5. Promover la evaluación del proceso y resultados de la atención médica y la gestión en materia de prestaciones especializadas, internación, urgencias, diagnóstico y tratamiento.
6. Obtener un elevado rendimiento de los recursos humanos, materiales y físicos disponibles.
7. Fiscalizar el cumplimiento de las normas en lo referente a la derivación de pacientes a otros centros asistenciales por razones de complejidad no desarrollados en el Policlínico o por falta de disponibilidad en los servicios propios y necesidades de atención inmediata.
8. Cumplir las normas y reglamentaciones vigentes, relacionadas con el ejercicio profesional y la atención médica.
9. Desarrollar la normatización y protocolización de las prácticas médicas de su área y elevar a la superioridad para su consideración.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE POLICLÍNICOS
DIRECCIÓN POLICLÍNICO PAMI II
DEPARTAMENTO MÉDICO – PPII
DIVISIÓN UNIDAD TERAPIA INTENSIVA Y CORONARIA
UTI - UCO - PPII

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Realizar la atención de Terapia Intensiva y Unidad Coronaria de acuerdo con los programas establecidos.

ACCIONES

1. Coordinar la Sala de Terapia Intensiva y de Unidad Coronaria, supervisando la atención de pacientes, con la guardia de emergencia de acuerdo a las normas emanadas de la Dirección.
2. Establecer las pautas para las prácticas Diagnósticas, Terapéuticas, clínicas y quirúrgicas inherentes a la actividad de ambos servicios.
3. Intervenir en la organización de las Guardias Activas de acuerdo a la organización definida por el Servicio.
4. Arbitrar las medidas tendientes al funcionamiento y al mantenimiento de equipos y aparatos, comunicando al nivel superior cualquier novedad al respecto.
5. Cumplir las Resoluciones, Disposiciones y directivas

emanadas de la Superioridad.

6. Cumplir las normas y reglamentaciones vigentes, relacionadas con el ejercicio profesional y la atención médica.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE POLICLÍNICOS
DIRECCIÓN POLICLÍNICO PAMI II
DEPARTAMENTO MÉDICO – PPII
DIVISIÓN UNIDAD TERAPIA INTENSIVA Y CORONARIA
UTI - UCO - PPII

SECTOR UNIDAD TERAPIA INTENSIVA - UTI - PPII
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Realizar la atención de Terapia Intensiva, de acuerdo con los programas establecidos.

ACCIONES

1. Coordinar la Sala de Terapia Intensiva, colaborando en la atención de pacientes, con la guardia de emergencia de acuerdo a las normas impartidas.
2. Ejecutar la atención intensiva y/o permanente, de los pacientes de alto riesgo internados en las Salas de Terapia Intensiva, según normas y directivas emanadas de la Dirección.
3. Efectuar las prácticas diagnósticas, terapéuticas, clínicas y quirúrgicas inherentes a la actividad del Servicio.
4. Realizar las guardias activas de acuerdo a la organización definida por el Servicio.
5. Arbitrar las medidas tendientes al normal funcionamiento y mantenimiento de equipos y aparatos, comunicando de inmediato al nivel superior, cualquier novedad al respecto.
6. Entender en el seguimiento de los pacientes a su cargo y su registro en la Historia Clínica.
7. Cumplir las Resoluciones, Disposiciones y directivas emanadas de la superioridad.
8. Cumplir las normas y reglamentaciones vigentes, relacionadas con el ejercicio.
9. Colaborar en su accionar, para el logro de los objetivos institucionales.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE POLICLÍNICOS
DIRECCIÓN POLICLÍNICO PAMI II
DEPARTAMENTO MÉDICO – PPII
DIVISIÓN UNIDAD TERAPIA INTENSIVA Y CORONARIA
UTI - UCO - PPII

SECTOR UNIDAD CORONARIA - UCO - PPII
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Realizar la atención de Unidad Coronaria, de acuerdo con los programas establecidos.

ACCIONES

1. Normatizar la coordinación de la Unidad Coronaria, colaborando en la atención de pacientes, con la guardia de emergencia de acuerdo a las normas emanadas de la Dirección.
2. Ejecutar la atención intensiva y/o permanente, de los pacientes de alto riesgo internados en la Unidad Coronaria,

según normas y directivas emanadas de la Dirección.

3. Efectuar las prácticas diagnósticas, terapéuticas, clínicas y quirúrgicas inherentes a la actividad del servicio.
4. Realizar las Guardias Activas de acuerdo a la organización definida por el servicio.
5. Arbitrar las medidas tendientes a mantener el normal funcionamiento y mantenimiento de equipos y aparatos, comunicando de inmediato al nivel superior, cualquier novedad al respecto.
6. Entender en el seguimiento de los pacientes a su cargo y su registro en la Historia Clínica.
7. Participar en las actividades docentes y de investigación.
8. Cumplir las Resoluciones, Disposiciones y directivas emanadas con el ejercicio profesional y la atención médica.
9. Colaborar en su accionar, para el logro de los objetivos institucionales.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE POLICLÍNICOS
DIRECCIÓN POLICLÍNICO PAMI II
DEPARTAMENTO MÉDICO – PPII
DIVISIÓN SERVICIO DE GUARDIA - PPII

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Promover la atención médica en la Sala de Guardia y cubrir los requerimientos de urgencia en domicilio.

ACCIONES

1. Ejecutar la atención médica en la Sala de Guardia y cubrir los requerimientos de urgencias médicas en domicilio.
2. Normatizar e impartir directivas orientadas a la atención de los pacientes asistidos en la Sala de Guardia y en la Sala de Internación Transitoria, de acuerdo a las pautas elaboradas por la Dirección del Policlínico.
3. Establecer criterios de atención con el propósito de instaurar estándares y protocolos de utilización de los recursos sobre el tema.
4. Definir los mecanismos y responsables para la extensión de certificados de área.
5. Evaluar los procesos y métodos de atención.
6. Cumplir las resoluciones, disposiciones y directivas emanadas de la superioridad.
7. Cumplir las normas y reglamentaciones vigentes relacionadas con el ejercicio profesional y atención médica.
8. Colaborar en su accionar para el logro de los objetivos institucionales.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE POLICLÍNICOS
DIRECCIÓN POLICLÍNICO PAMI II
DEPARTAMENTO MÉDICO – PPII
DIVISIÓN CLÍNICA MÉDICA - PPII

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Brindar atención clínica a los pacientes, según los programas establecidos.

ACCIONES

1. Normatizar e impartir directivas orientadas a la atención de pacientes internados y/o ambulatorios del Área.
2. Coordinar la atención de los pacientes internados con las Jefaturas de las especialidades quirúrgicas, la Jefatura del área ambulatoria, el área de enfermería, el área de diagnóstico y el servicio complementario, etc., de acuerdo a las normas emanadas por la Dirección.
3. Realizar y supervisar la realización de interconsultas.
4. Supervisar la existencia adecuada de medicamentos, equipos y aparatos en las áreas de su dependencia.
5. Coordinar las guardias pasivas de su especialidad, de acuerdo con los requerimientos del servicio.
6. Definir los mecanismos y responsables, para la extensión de certificaciones en su área.
7. Evaluar los procesos y resultados de la atención médica.
8. Cumplir las Resoluciones, Disposiciones y directivas emanadas por la superioridad.
9. Cumplir las normas y reglamentaciones vigentes, relacionadas con el ejercicio profesional y la atención médica.
10. Colaborar en su accionar, para el logro de los objetivos institucionales.
11. Entender en el seguimiento de los pacientes a su cargo y su registro en la Historia Clínica.
12. Desarrollar la normatización y protocolización de las prácticas médicas de su área y elevarlos a la Superioridad para su consideración.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE POLICLÍNICOS
DIRECCIÓN POLICLÍNICO PAMI II
DEPARTAMENTO MÉDICO – PPII
DIVISIÓN CLÍNICA QUIRÚRGICA - PPII

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Ejecutar, normalizar y supervisar la atención médica de Cirugía, Anestesia y Quirófano.

ACCIONES

1. Normatizar e impartir directivas orientadas a la atención de pacientes en las áreas de su dependencia y en la atención de pacientes en quirófano.
2. Supervisar la atención brindada a los internados por parte de las especialidades quirúrgicas de su dependencia.
3. Coordinar la atención ambulatoria de los pacientes de las especialidades quirúrgicas.
4. Supervisar la atención a los pacientes de las especialidades de su dependencia, por parte del área enfermería y del área de diagnóstico y tratamiento.
5. Coordinar las prestaciones de anestesiología en las intervenciones quirúrgicas de pacientes internados y ambulatorios.
6. Supervisar la realización de interconsultas de las especialidades de su dependencia y de las consultas pre

- anestésicas.

7. Supervisar la existencia adecuada de medicamentos, equipos y aparatos en los servicios de su dependencia.
8. Realizar las guardias pasivas de su especialidad, de acuerdo con los requerimientos del servicio.
9. Evaluar los procesos y resultados de la atención médica.
10. Cumplir las normas y reglamentaciones vigentes, relacionadas con el ejercicio profesional de la atención médica.
11. Supervisar el modo de utilización de los materiales e insumos del quirófano, su calidad y estado de conservación, higiene y esterilización de los mismos.
12. Coordinar la realización de prácticas de diagnóstico o tratamiento o de apoyo asistencial dentro del quirófano, con los sectores correspondientes.
13. Cumplir las Resoluciones, Disposiciones y directivas emanadas de la Superioridad.
14. Cumplir las normas y reglamentaciones vigentes, relacionadas con el ejercicio profesional de la atención médica.
15. Colaborar en su accionar, para el logro de objetivos institucionales.
16. Entender en el seguimiento de los pacientes a su cargo y su registro en la Historia Clínica.
17. Desarrollar la normatización y protocolización de las prácticas médicas de su área y elevar a la Superioridad para su consideración.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE POLICLÍNICOS
DIRECCIÓN POLICLÍNICO PAMI II
DEPARTAMENTO MÉDICO – PPII
DIVISIÓN CLÍNICA QUIRÚRGICA - PPII
SECTOR INSTRUMENTACION QUIRÚRGICA - PPII

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar la actividad quirúrgica, de anestesiología y quirófano, de acuerdo a los programas establecidos por la Superioridad.

ACCIONES

1. Planificar las actividades quirúrgicas y de anestesiología para la atención de los pacientes en el quirófano, según las necesidades de los sectores correspondientes.
2. Optimizar la utilización del quirófano.
3. Supervisar el modo de utilización de los materiales e insumos del quirófano, su calidad y estado de conservación, higiene y esterilización de los mismos.
4. Coordinar la realización de prácticas de diagnóstico, tratamiento o de apoyo asistencial dentro del quirófano, con los sectores correspondientes.
5. Elevar periódicamente los requerimientos de materiales e insumos para el normal funcionamiento del Sector.
6. Cumplir con las Resoluciones, Disposiciones y directivas emanadas de la Superioridad.
7. Cumplir con las normas y reglamentaciones vigentes, relacionadas con el ejercicio profesional y la atención médica.

8. Colaborar en su accionar para el logro de los objetivos institucionales.

9. Desarrollar la normatización y protocolización de las prácticas médicas de su área y elevar a la Superioridad para su consideración.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE POLICLÍNICOS
DIRECCIÓN POLICLÍNICO PAMI II
DEPARTAMENTO MÉDICO – PPII

DIVISIÓN SERVICIO DE AMBULANCIA Y MOVILIDAD - PPII
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Brindar atención a las asistencias programadas de traslados solicitados y autorizados por el Policlínico, verificando la correcta autorización de las órdenes de traslado de los afiliados.

Realizar traslados de documentación, muestras, análisis, estudios, etc. hacia otra dependencia del Instituto u otro efector prestacional.

ACCIONES

1. Verificar la correcta autorización de las órdenes de traslado programado de los afiliados.

2. Realizar y llevar a cabo el traslado de pacientes afiliados a esta obra social que sean solicitados por el Policlínico, como consecuencia de altas por internación, techo a techo, etc.

3. Realizar traslados de documentación, muestras, análisis, estudios, etc. hacia otra dependencia del Instituto u otro efector prestacional.

4. Programar los traslados autorizados.

5. Monitorear la eficiente prestación del servicio.

6. Disponer de los turnos mensuales de los traslados programados, con la debida antelación que permita la cobertura de los puestos de trabajo en tiempo y en forma, análisis de la cobertura de puestos y diagramación de períodos de vacaciones.

7. Diagramar la cobertura programada de servicios extraordinarios.

8. Entender en la administración de los recursos humanos disponibles, a efectos de mantener cubierta la dotación de personal médico y de enfermería, para una adecuada prestación del servicio de ambulancias.

9. Intervenir en el control y seguimiento de la dotación de vehículos disponibles para la cobertura de los traslados que se generen a través del Policlínico.

10. Requerir a las dependencias a su cargo informes periódicos sobre la cobertura del servicio, necesidades emergentes y condiciones de los recursos asignados.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE POLICLÍNICOS
DIRECCIÓN POLICLÍNICO PAMI II
DEPARTAMENTO MÉDICO – PPII

DIVISIÓN SERVICIO DE AMBULANCIA Y MOVILIDAD - PPII
SECTOR AUTOMOTORES - PPII

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en el control, auditoria y disponibilidad de chóferes y móviles necesarios para cumplir con la planificación operativa.

ACCIONES

1. Proveer los vehículos que sean requeridos en forma anticipada para el cumplimiento de la planificación operativa.

2. Informar a la División Servicio de Ambulancias y Movilidad diariamente el estado, requerimientos, roturas, y todo aquello que involucre a la parte estética y mecánica de cada automotor.

3. Actuar en el reemplazo de las unidades operativas que tengan desperfectos de cualquier índole por otra unidad compatible a la función asignada.

4. Llevar el control del kilometraje y gasto de combustible de cada unidad.

5. Prever con antelación el recambio de las unidades que deban someterse a los mantenimientos preventivos.

6. Evaluar en forma permanente la calidad de manejo de los chóferes a cargo.

7. Organizar el sistema de reemplazos de los chóferes ausentes.

8. Realizar auditorías periódicas de los móviles, asegurando la provisión de elementos de seguridad y de los insumos que correspondan a cada móvil según la complejidad.

9. Planear el requerimiento interno para la reparación y mantenimiento de las diferentes unidades afectadas al sector operativo.

10. Elevar informe y documentación de siniestros según las condiciones generales de póliza de seguro y automotores.

11. Controlar las erogaciones producidas en concepto de combustible, lubricantes, lavado, engrase de los vehículos y todo otro gasto corriente imputable al uso y mantenimiento de los recursos a su cargo.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE POLICLÍNICOS
DIRECCIÓN POLICLÍNICO PAMI II
DEPARTAMENTO MÉDICO – PPII

DIVISIÓN SERVICIO DE AMBULANCIA Y MOVILIDAD - PPII
SECTOR ADMINISTRATIVO Y DESPACHO - PPII
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la recepción de pedidos por traslados y su derivación correspondiente, que sean solicitados por el Policlínico, como así también optimizar la utilización de los recursos humanos disponibles para brindar una mayor calidad de prestación.

ACCIONES

1. Recepcionar los llamados por traslados programados de afiliados desde las distintas áreas del Policlínico.

2. Entender en la derivación y despacho a la dependencia correspondiente de los pedidos de servicios solicitados por las distintas áreas del Policlínico.

3. Derivar en tiempo y forma al área competente, los servicios por traslados no programados requeridos a efectos de su correcta coordinación.

- Recepcionar los pedidos generados por el Policlínico de servicios de traslados de distintas complejidades.
- Controlar los servicios pendientes por despachar, con tiempos de demora y alertadores predefinidos.
- Entender en la recepción de llamados por traslados de afiliados que otorgada el alta médica requieren de dicho servicio.
- Realizar las tareas administrativas inherentes al registro, estadísticas, elaboración y gestión de notas, providencias, etc., como también al archivo y resguardo de la documentación que así lo requiera.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE POLICLÍNICOS
DIRECCIÓN POLICLÍNICO PAMI II
DEPARTAMENTO MÉDICO – PPII

DIVISIÓN DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO - PPII
RESPONSABILIDAD PRIMARIA
Coordinar las actividades de los sectores a su cargo de acuerdo a los programas establecidos.

ACCIONES

- Coordinar la ejecución de las tareas de los sectores Diagnóstico por Imágenes, Laboratorio, Farmacia, Nutrición, Medicina Transfusional, Fisiatría, Bacteriología, Anatomía Patológica e Internación Domiciliaria y Cuidados Paliativos.
- Realizar las actividades en coordinación con las áreas Clínicas y Quirúrgicas.
- Coordinar las Guardias Activas de los distintos sectores a su cargo de acuerdo a los requerimientos del Policlínico.
- Evaluar el requerimiento de insumos del área.
- Arbitrar las medidas tendientes al normal funcionamiento y mantenimiento de aparatos y accesorios.
- Cumplir con las Resoluciones, Disposiciones y directivas emanadas de la Superioridad.
- Cumplir con las normas y reglamentaciones vigentes, relacionadas con el ejercicio profesional y la atención médica.
- Colaborar en su accionar para el logro de los objetivos institucionales.
- Desarrollar la normatización y protocolización de las prácticas médicas de su área y elevar a la Superioridad para su consideración.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE POLICLÍNICOS
DIRECCIÓN POLICLÍNICO PAMI II
DEPARTAMENTO MÉDICO – PPII

DIVISIÓN DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO - PPII
SECTOR DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES – PPII
RESPONSABILIDAD PRIMARIA
Realizar los estudios de especialidades de acuerdo con los programas establecidos.

ACCIONES

- Ejecutar la atención de diagnóstico por imágenes de pacientes internados, ambulatorios, según normas y directivas

emanadas de la Dirección.

- Realizar prácticas diagnósticas especializadas en coordinación con las unidades clínicas quirúrgicas.
- Efectuar los informes de los exámenes radiológicos.
- Realizar guardias activas de acuerdo a los requerimientos del Policlínico, asegurando una continuidad asistencial.
- Elevar mensualmente el requerimiento de insumos para el normal desenvolvimiento del sector.
- Arbitrar las medidas tendientes al normal funcionamiento y mantenimiento de aparatos y accesorios, comunicando al nivel superior cualquier novedad al respecto.
- Realizar las guardias activas de su especialidad, de acuerdo a las necesidades del Policlínico.
- Cumplir las Resoluciones, Disposiciones y directivas emanadas por la Superioridad.
- Cumplir las normas y reglamentaciones vigentes, relacionadas con el ejercicio profesional y la atención médica.
- Colaborar en su accionar para el logro de los objetivos institucionales.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE POLICLÍNICOS
DIRECCIÓN POLICLÍNICO PAMI II
DEPARTAMENTO MÉDICO – PPII
DIVISIÓN DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO - PPII
SECTOR FARMACIA - PPII

RESPONSABILIDAD PRIMARIA
Realizar la atención de Farmacia de acuerdo a los programas establecidos.

ACCIONES

- Ejecutar la atención de Farmacia para los pacientes.
- Entender en todas las instancias del proceso para la disponibilidad de los rubros a su cargo.
- Recepcionar el ingreso al establecimiento de todos los elementos de su competencia, según calidad y cantidad establecida en la compra.
- Cumplir con las disposiciones legales vigentes en la materia.
- Mantener en depósito las cantidades necesarias para situaciones ordinarias y extraordinarias.
- Efectuar estudio y consultas sobre necesidades y consumo.
- Realizar en forma periódica la actualización del sistema de suministro.
- Realizar controles de stock en forma permanente.
- Cumplir las Resoluciones, Disposiciones y directivas emanadas por la superioridad.
- Colaborar en su accionar para el logro de objetivos institucionales.
- Desarrollar la normatización y protocolización de las prácticas efectuadas en su área y elevar a la Superioridad para su consideración.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE POLICLÍNICOS

DIRECCIÓN POLICLÍNICO PAMI II

DEPARTAMENTO MÉDICO – PPII

DIVISIÓN DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO - PPII

SECTOR LABORATORIO – PPII

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Realizar los análisis clínicos - biológicos de acuerdo con los programas establecidos.

ACCIONES

1. Ejecutar los estudios de los pacientes internados y ambulatorios de su especialidad, según normas y directivas emanadas de la Dirección.
2. Efectuar las prácticas diagnósticas especializadas.
3. Realizar los informes de los análisis efectuados.
4. Elevar periódicamente el requerimiento de insumos para el área de Diagnóstico y Tratamiento, para el normal desempeño del sector.
5. Arbitrar las medidas tendientes al normal funcionamiento y mantenimiento de aparatos y accesorios, comunicando al nivel superior cualquier novedad al respecto.
6. Realizar guardias de su especialidad, de acuerdo con los requerimientos del Policlínico.
7. Cumplir las Resoluciones, Disposiciones y directivas emanadas por la Superioridad.
8. Cumplir las normas y reglamentaciones vigentes, relacionadas con el ejercicio profesional y la atención médica.
9. Colaborar en su accionar para el logro de los objetivos institucionales.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE POLICLÍNICOS

DIRECCIÓN POLICLÍNICO PAMI II

DEPARTAMENTO MÉDICO – PPII

DIVISIÓN DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO - PPII

SECTOR NUTRICION - PPII

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Realizar la atención de Nutrición de acuerdo con los programas establecidos.

ACCIONES

1. Ejecutar la atención de Nutrición en los pacientes internados, según normas y directivas emanadas de la Dirección.
2. Atender a los pacientes ambulatorios de su especialidad, de acuerdo con las pautas médico-asistenciales definidas por la Dirección y el área de consultorios externos.
3. Efectuar la atención de Nutrición del personal de Guardia y/o autorizados por la Dirección.
4. Realizar los registros de especialidad, según el programa establecido.
5. Entender en todas las instancias del proceso para la disponibilidad de alimentos.
6. Recepcionar los víveres frescos y los víveres secos, de acuerdo a la calidad y cantidad establecida en la compra.

7. Realizar controles de stock en forma permanente.
8. Mantener en depósito las cantidades necesarias de alimentos para situaciones ordinarias y extraordinarias.
9. Supervisar la organización de la cocina y su personal.
10. Cumplir las normas y reglamentaciones legales vigentes, relacionadas con el ejercicio profesional y la atención médica.
11. Colaborar en su accionar para el logro de los objetivos institucionales.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE POLICLÍNICOS

DIRECCIÓN POLICLÍNICO PAMI II

DEPARTAMENTO MÉDICO – PPII

DIVISIÓN DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO - PPII

SECTOR MEDICINA TRANSFUSIONAL - PPII

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Realizar la atención de Medicina Transfusional, de acuerdo con los programas establecidos.

ACCIONES

1. Ejecutar la atención de Medicina Transfusional, de acuerdo con los programas establecidos.
2. Efectuar la extracción, tipificación, serología y conservación de sangre y sus derivados.
3. Atender las prácticas ambulatorias de Medicina Transfusional.
4. Elevar mensualmente el requerimiento de los mismos, para el normal desempeño del sector.
5. Realizar los informes de las prácticas realizadas.
6. Arbitrar las medidas tendientes al normal desenvolvimiento y mantenimiento de aparatos y accesorios, comunicando de inmediato al nivel superior, cualquier novedad al respecto.
7. Realizar guardia activa de su especialidad, de acuerdo con los requerimientos del establecimiento.
8. Cumplir las Resoluciones, Disposiciones y directivas emanadas de la Superioridad.
9. Cumplir las normas y reglamentaciones vigentes, relacionadas con el ejercicio profesional y la atención médica.
10. Colaborar en su accionar, para el logro de los objetivos institucionales.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE POLICLÍNICOS

DIRECCIÓN POLICLÍNICO PAMI II

DEPARTAMENTO MÉDICO – PPII

DIVISIÓN DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO - PPII

SECTOR FISIATRÍA - PPII

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Realizar la atención médica de fisioterapia y rehabilitación de acuerdo a los programas establecidos.

ACCIONES

1. Ejecutar la atención de los pacientes internados y

ambulatorios de su especialidad.

2. Realizar las prácticas fisiátricas y kinésicas según normas reconocidas.
3. Entender en el seguimiento de pacientes a su cargo y su registro en la Historia Clínica.
4. Arbitrar las medidas tendientes al normal funcionamiento de aparatos y accesorios.
5. Cumplir las Resoluciones, Disposiciones y directivas emanadas de la Superioridad.
6. Cumplir las normas y reglamentaciones vigentes relacionadas con el ejercicio profesional y la atención médica.
7. Colaborar en su accionar para el logro de los objetivos institucionales.
8. Desarrollar la normatización y protocolización de las prácticas médicas de su área y elevar a la Superioridad para su consideración.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE POLICLÍNICOS
DIRECCIÓN POLICLÍNICO PAMI II
DEPARTAMENTO MÉDICO – PPII
DIVISIÓN DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO - PPII
SECTOR INTERNACIÓN DOMICILIARIA Y CUIDADOS
PALIATIVOS – PPII

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Realizar la atención médica y de enfermería de los pacientes en su domicilio, de acuerdo a los programas establecidos, mejorando la calidad de los pacientes - con enfermedad avanzada, incurable y progresiva.

ACCIONES

1. Ejecutar la atención de pacientes en su domicilio, según las normas y directivas emanadas de la Superioridad.
2. Evaluar las necesidades de atención domiciliar de pacientes a egresar, contribuyendo al alta precoz en efectores propios y de alternativa.
3. Brindar asistencia médica y de enfermería periódica y programada.
4. Coordinar acciones tendientes a integrar el área Internación Domiciliaria con otros sectores del Policlínico.
5. Efectuar los registros asistenciales en la Historia Clínica del paciente.
6. Participar en las actividades docentes y de investigaciones.
7. Organizar las actividades de Enfermería Domiciliaria, conforme la normativa que rige.
8. Mejorar la calidad de pacientes con enfermedad avanzada, incurable y progresiva, con pronóstico familiares, a través de un equipo interdisciplinario de profesionales.
9. Efectuar el entrenamiento y capacitación de la familia y cuidadores para atención de los pacientes, a través de material de lectura e información personalizada.
10. Brindar atención a través de los consultorios externos y realizar consultas domiciliarias y hospitalarias en un sector

específico.

11. Elaborar manuales de técnicas y procedimientos, según normas de la Superioridad.
12. Cumplir las Resoluciones, Disposiciones y directivas emanadas por la Superioridad.
13. Cumplir las normas y reglamentaciones vigentes, relacionadas con el ejercicio profesional y la atención médica.
14. Colaborar en su accionar, para el logro de los objetivos institucionales.
15. Desarrollar la normatización y protocolización de las prácticas médicas de su área y elevar a la Superioridad para su consideración.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE POLICLÍNICOS
DIRECCIÓN POLICLÍNICO PAMI II
DEPARTAMENTO MÉDICO – PPII
DIVISIÓN DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO - PPII
SECTOR BACTERIOLOGÍA - PPII

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Realizar los estudios bacteriológicos, microscópicos, cultivo y esterilización de acuerdo con los programas establecidos.

ACCIONES

1. Efectuar los estudios de los pacientes internados y ambulatorios de su especialidad.
2. Efectuar las prácticas diagnósticas especializadas en coordinación con los distintos servicios.
3. Realizar los informes de los exámenes efectuados.
4. Elevar periódicamente los requerimientos para el normal desempeño del Sector.
5. Arbitrar las medidas tendientes para el normal funcionamiento y mantenimiento de los aparatos y accesorios.
6. Participar de las actividades docentes y de investigación.
7. Cumplir con las Resoluciones, Disposiciones y directivas emanadas de la Superioridad.
8. Cumplir con las normas y reglamentaciones vigentes relacionadas con el ejercicio profesional y la atención médica.
9. Desarrollar la normatización y protocolización de las prácticas médicas de su área y elevar a la Superioridad para su consideración.
10. Colaborar en su accionar para el logro de los objetivos institucionales.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE POLICLÍNICOS
DIRECCIÓN POLICLÍNICO PAMI II
DEPARTAMENTO MÉDICO – PPII
DIVISIÓN DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO - PPII
SECTOR ANATOMÍA PATOLÓGICA - PPII

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la realización de los estudios anátomo-patológicos y citológicos a los pacientes internados y ambulatorios.

ACCIONES

1. Efectuar los estudios de los pacientes internados y ambulatorios de su especialidad.
2. Efectuar las prácticas diagnósticas especializadas en coordinación con los distintos servicios.
3. Realizar los informes de los exámenes efectuados.
4. Elevar periódicamente los requerimientos para el normal desempeño del Sector.
5. Arbitrar las medidas tendientes para el normal funcionamiento y mantenimiento de los aparatos y accesorios.
6. Participar de las actividades docentes y de investigación.
7. Cumplir con las Resoluciones, Disposiciones y directivas emanadas de la Superioridad.
8. Cumplir con las normas y reglamentaciones vigentes relacionadas con el ejercicio profesional y la atención médica.
9. Colaborar en su accionar para el logro de los objetivos institucionales.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE POLICLÍNICOS
DIRECCIÓN POLICLÍNICO PAMI II
DEPARTAMENTO ENFERMEROS, CAMILLEROS Y
MUCAMAS - PPII

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la atención del servicio de Enfermería de acuerdo a las necesidades institucionales y los programas establecidos, a los pacientes internados y ambulatorios, como así también en el traslado de pacientes.

ACCIONES

1. Organizar y dirigir las actividades de enfermería según normas establecidas por la Dirección.
2. Efectuar las tareas técnicas y auxiliares de enfermería en pacientes internados y ambulatorios.
3. Realizar los procedimientos de preparación y esterilización de instrumental y materiales para diagnóstico y tratamiento de los servicios de atención de pacientes.
4. Efectuar las tareas de higiene de ambiente, elementos del área y distribución de alimentos.
5. Mantener adecuada provisión de materiales, equipos, ropa, según necesidades y normas establecidas por la Dirección.
6. Supervisar, coordinar y evaluar las tareas y procedimientos técnicos y auxiliares de enfermería.
7. Elaborar Manuales de Técnicas y Procedimientos, según normas de la Dirección.
8. Entender en el seguimiento de los pacientes y registrar en las planillas específicas de la Historia Clínica.
9. Planificar y coordinar la actividad en quirófano.
10. Intervenir en el traslado de pacientes.
11. Cumplir las Resoluciones, Disposiciones y directivas emanadas de la superioridad.
12. Cumplir las normas y reglamentaciones vigentes, relacionadas con el ejercicio profesional y la atención médica.
13. Desarrollar la normatización y protocolización de las

prácticas propias de su área y elevar a la superioridad para su consideración.

14. Colaborar en su accionar para el logro de los objetivos institucionales.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE POLICLÍNICOS
DIRECCIÓN POLICLÍNICO PAMI II
DEPARTAMENTO ENFERMEROS, CAMILLEROS Y
MUCAMAS - PPII
DIVISIÓN ENFERMERÍA - PPII

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar el área de Enfermería, de acuerdo a las necesidades institucionales y del sector, ejecutando tareas técnicas y auxiliares de enfermería.

ACCIONES

1. Ejecutar las actividades de enfermería conforme las directivas impartidas y las normas establecidas.
2. Entender en la preparación y esterilización de instrumental y materiales para diagnóstico y tratamiento de los servicios de atención de pacientes.
3. Intervenir en la provisión de materiales, ropa y demás indumentaria y/o equipos necesarios para el normal funcionamiento del sector.
4. Entender en el registro en planillas en Historias Clínicas.
5. Cumplir las Resoluciones, Disposiciones y directivas emanadas de la Superioridad.
6. Cumplir las normas y reglamentaciones vigentes, relacionados con el ejercicio profesional y la atención médica.
7. Colaborar en su accionar para el logro de los objetivos institucionales.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE POLICLÍNICOS
DIRECCIÓN POLICLÍNICO PAMI II
DEPARTAMENTO ENFERMEROS, CAMILLEROS Y
MUCAMAS - PPII
DIVISIÓN ENFERMERÍA - PPII
SECTOR CAMILLEROS - PPII

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en las tareas de transporte de pacientes y elementos.

ACCIONES

1. Realizar las tareas de transporte de pacientes.
2. Realizar las tareas de transporte de elementos y apoyo en tareas de servicios auxiliares.
3. Entender en el control y cuidado de los elementos a su cargo.
4. Cumplir las Resoluciones, Disposiciones y directivas emanadas de la Superioridad.
5. Cumplir las normas y reglamentaciones vigentes relacionadas con el ejercicio de la profesión y la atención médica.
6. Colaborar en su accionar para el logro de los objetivos institucionales.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE POLICLÍNICOS
DIRECCIÓN POLICLÍNICO PAMI II
DEPARTAMENTO ENFERMEROS, CAMILLEROS Y
MUCAMAS - PPII
DIVISIÓN INTENDENCIA - PPII

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la prestación de los servicios a su cargo.

ACCIONES

1. Atender las funciones del Sector Ropería.
2. Efectuar la recepción de todas las solicitudes de movilidad.
3. Colaborar en todos los pedidos de movilidad.
4. Entender en el archivo de la documentación de su competencia.
5. Elaborar la información según las directivas emanadas por la Superioridad.
6. Supervisar la atención de la central telefónica.
7. Supervisar el Sector Camilleros y Sector Mucamas.
8. Realizar el control de stock en forma permanente.
9. Cumplir con las Resoluciones, Disposiciones y directivas emanadas por la Superioridad.
10. Cumplir las normas y reglamentación vigente, relacionadas con el ejercicio de la profesión y la atención médica.
11. Colaborar en su accionar para el logro de los objetivos institucionales.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE POLICLÍNICOS
DIRECCIÓN POLICLÍNICO PAMI II
DEPARTAMENTO ENFERMEROS, CAMILLEROS Y
MUCAMAS - PPII
DIVISIÓN INTENDENCIA - PPII
SECTOR MUCAMAS - PPII

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Ejecutar las tareas de mucama de acuerdo a los programas establecidos.

ACCIONES

1. Ejecutar las tareas de higiene de ambiente.
2. Ejecutar las tareas de higiene de elementos del área.
3. Ejecutar tareas de distribución de elementos.
4. Mantener la adecuada provisión, higiene y control de ropa, utensilios y elementos de higiene a su cargo.
5. Coordinar y evaluar las tareas y procedimientos del personal a su cargo.
6. Cumplir con las Resoluciones, Disposiciones y directivas emanadas por la Superioridad.
7. Cumplir las normas y reglamentaciones vigentes relacionadas con el ejercicio de la profesión y la atención médica.
8. Colaborar en su accionar para el logro de los objetivos institucionales.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE POLICLÍNICOS
DIRECCIÓN POLICLÍNICO PAMI II
DEPARTAMENTO ENFERMEROS, CAMILLEROS Y
MUCAMAS - PPII
DIVISIÓN INTENDENCIA - PPII
SECTOR ROPERÍA - PPII

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la recepción, custodia, control, entrega e higiene de bienes y elementos asignados al sector.

ACCIONES

1. Organizar y dirigir las tareas de costurería.
2. Entender en la distribución y recepción de los elementos entre las distintas áreas del Policlínico.
3. Efectuar el control de la calidad y stock de los elementos.
4. Determinar las necesidades y elevar los requerimientos para el normal desenvolvimiento de Sector.
5. Cumplir con las Resoluciones, Disposiciones y directivas emanadas por la Superioridad.
6. Efectuar el control de stock en forma permanente.
7. Colaborar en su accionar para el logro de los objetivos institucionales.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE POLICLÍNICOS
DIRECCIÓN POLICLÍNICO PAMI II
DEPARTAMENTO ENFERMEROS, CAMILLEROS Y
MUCAMAS - PPII
DIVISIÓN INTENDENCIA - PPII
SECTOR SUMINISTROS - PPII

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la recepción, custodia, entrega y control de bienes y elementos adquiridos, transferidos o asignados al Policlínico.

ACCIONES

1. Atender las necesidades de bienes muebles, útiles y formularios de acuerdo a las normas vigentes.
2. Coordinar la entrega de los distintos elementos a las dependencias del Policlínico.
3. Efectuar el control de stock en forma permanente.
4. Controlar y custodiar los elementos que permanezcan en depósito.
5. Elaborar informes sobre el consumo de elementos de las dependencias del Policlínico.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE POLICLÍNICOS
DIRECCIÓN POLICLÍNICO PAMI II
DEPARTAMENTO DOCENCIA, INVESTIGACIÓN,
DESARROLLO Y CALIDAD - PPII

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Promover el desarrollo de grupos de investigación que involucre a distintas áreas del Policlínico, dentro de un marco ético y científico, como así también la capacitación e integración de

la preparación y experiencia de los profesionales de la salud, tendiente a la toma de decisiones clínicas, que permitan ofrecer atención de calidad óptima, en el proceso de diagnóstico y tratamiento.

ACCIONES

1. Evaluar protocolos de Investigación, estadísticas, etc., mediante la organización de ateneos de investigación, simposios, y reuniones relacionadas a la metodología de la investigación.
2. Fortalecer los sistemas de información y sistemas de atención en materia de salud que permitan explorar otras alternativas de prácticas que generen impacto en la salud.
3. Organizar una estructura de asesoramiento sobre metodología de la investigación, cumpliendo con las reglamentaciones vigentes.
4. Incentivar la investigación en salud en un marco institucional, sentando prioridades y evaluando proyectos.
5. Promover programas de educación de post - grado, para desempeñar diferentes roles en la administración, planificación, gestión y preparación destinada a la atención primaria de la salud.
6. Establecer sistemas integrados de evaluación, tendientes a brindar información confiable en relación con la calidad de los procesos y servicios que presta el Policlínico.
7. Implementar formas de gestión, introduciendo mecanismos que permitan la detección de necesidades, de manera de establecer programas que satisfagan dichas necesidades.
8. Propulsar la capacitación por medio de métodos académicos para una formación sólida a los residentes.
9. Rediseñar los procesos clínicos a fin de lograr controlar la calidad de la prestación médica y mejorar la eficiencia del trabajo hospitalario.
10. Controlar la calidad de la prestación médica, dentro del marco legal y conforme el código de ética médica.
11. Diseñar programas educativos específicos y continuos de los profesionales del arte de curar.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE POLICLÍNICOS
DIRECCIÓN POLICLÍNICO PAMI II
DEPARTAMENTO DOCENCIA, INVESTIGACIÓN,
DESARROLLO Y CALIDAD - PPII
DIVISIÓN ESTADÍSTICAS Y EPIDEMIOLOGÍA - PPII

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Realizar el proceso de la documentación asistencial y de estadística, a fin de poder llevar a cabo las acciones de prevención e investigaciones en el Policlínico, de conformidad con las políticas de Vigilancia Epidemiológica.

ACCIONES

1. Ejecutar el sistema técnico-administrativo de la documentación asistencial de acuerdo a normas vigentes.
2. Entender en los procedimientos de orientación y de consultorios externos, según normas vigentes.

3. Supervisar las funciones del archivo y la cumplimentación de las pautas establecidas.
4. Entender en los procedimientos de admisión e internación.
5. Coordinar a las oficinas de su dependencia entre sí y con las diferentes áreas.
6. Brindar apoyo de secretaría a los servicios asistenciales.
7. Efectuar el sistema de registro, recolección, elaboración, tabulación y gratificación de datos de producción del establecimiento.
8. Conocer y prever el comportamiento de los daños y riesgos para la salud, a fin de utilizar esta información en el diseño, ejecución y evaluación de las nuevas acciones que tales servicios deben desplegar.
9. Proporcionar al resto del sistema de atención las herramientas útiles para la toma de decisiones.
10. Efectuar estudios, investigaciones y/o análisis de situaciones sanitarias utilizando metodología epidemiológica.
11. Producir información estadística a partir de los datos brindados por las distintas áreas prestacionales, prestadores, etc., obteniendo índices de rendimiento sanitario de cada uno.
12. Confeccionar un diagnóstico de la salud de los afiliados.
13. Recabar, analizar y presentar información estadística sobre la situación epidemiológica de la población del Instituto.
14. Intervenir en el desarrollo de actividades con el fin de educar a los afiliados y/o familiares, concientizando sobre la importancia de la inmunización.
15. Intervenir en la carga de todos los datos en sistemas corporativos.
16. Mantener informada a la Gerencia de las situaciones sanitarias.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
DIRECCIÓN UNIDAD ASISTENCIAL DEL SISTEMA POR
MÁS SALUD "DR. CESAR MILSTEIN"

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Conducir y dirigir la Unidad Asistencial del Sistema Por Mas Salud "Dr. César Milstein" según los programas establecidos, en las áreas asistenciales, técnicas y administrativas.

ACCIONES

1. Normatizar e impartir directivas orientadas a la atención de pacientes asistidos o internados en el área Clínica Médica, Cirugía, Internación Domiciliaria, etc.
2. Supervisar las actividades desarrolladas en el ámbito de la Unidad Asistencial.
3. Distribuir con el Director Asociado las áreas a su cargo.
4. Programar las actividades de las dependencias de la Unidad Asistencial del Sistema Por Más Salud.
5. Organizar los servicios de atención médica.
6. Promover la evaluación del proceso y resultados de atención médica.
7. Administrar el establecimiento de acuerdo a normas, regímenes, disposiciones, resoluciones y leyes vigentes.

8. Coordinar el accionar de las áreas administrativas, asistenciales y técnicas.
9. Promover el mejoramiento de prestaciones y resultados de la atención médica.
10. Obtener un elevado rendimiento de los recursos humanos, materiales y físicos disponibles.
11. Establecer normas y fiscalizar el cumplimiento de las mismas en lo referente a la derivación de pacientes a otros centros asistenciales por razones de complejidad o por falta de disponibilidad en los servicios propios y necesidad de atención inmediata.
12. Cumplir las normas y reglamentaciones vigentes relacionadas con el ejercicio profesional y la atención médica.
13. Aprobar y evaluar los programas docentes y de residencias.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
DIRECCIÓN UNIDAD ASISTENCIAL DEL SISTEMA POR
MÁS SALUD "DR. CESAR MILSTEIN"
DEPARTAMENTO MÉDICO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Gestionar las Unidades y Servicios Médicos a su cargo conforme las directivas emanadas de la Dirección y los programas establecidos, en las áreas que lo componen.

ACCIONES

1. Normatizar e impartir directivas orientadas a la atención de pacientes asistidos o internados.
2. Programar las actividades de las Divisiones a su cargo.
3. Coordinar los servicios de atención médica.
4. Promover el mejoramiento de prestaciones y fiscalizar el resultado de las mismas.
5. Propender al logro de un elevado rendimiento de los recursos humanos, materiales y físicos disponibles.
6. Fiscalizar el cumplimiento de las normas en lo referente a la derivación de pacientes a otros centros asistenciales por razones de complejidad no desarrollados en la Unidad Asistencial del Sistema Por Más Salud "Dr. César Milstein", por falta de disponibilidad en los servicios propios o por necesidad de atención inmediata.
7. Cumplir las normas y reglamentaciones vigentes relacionadas con el ejercicio profesional y la atención médica.
8. Desarrollar la normatización y protocolización de las prácticas médicas de su área y elevar a la Superioridad para su consideración.
9. Cumplir las Resoluciones, Disposiciones y directivas emanadas de la Superioridad.
10. Colaborar en su accionar para el logro de objetivos institucionales.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
DIRECCIÓN UNIDAD ASISTENCIAL DEL SISTEMA POR
MÁS SALUD "DR. CESAR MILSTEIN"
DEPARTAMENTO MÉDICO

DIVISIÓN ENFERMERÍA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la atención del servicio de Enfermería, de acuerdo a las necesidades institucionales y a los programas establecidos, a los pacientes internados y ambulatorios, como así también en el traslado de pacientes.

ACCIONES

1. Organizar y dirigir las actividades de enfermería según normas establecidas por la Dirección.
2. Efectuar las tareas técnicas y auxiliares de enfermería en pacientes internados y ambulatorios.
3. Realizar los procedimientos de preparación y esterilización de instrumental y materiales para diagnóstico y tratamiento de los pacientes.
4. Efectuar las tareas de higiene de ambiente y distribución de alimentos.
5. Mantener adecuada provisión de materiales, equipos, ropa, según necesidades y normas establecidas por la Dirección.
6. Supervisar, coordinar y evaluar las tareas y procedimientos técnicos y auxiliares de enfermería.
7. Elaborar Manuales de Técnicas y Procedimientos, según normas de la Dirección, y desarrollar la normatización y protocolización de las prácticas médicas de su área y elevar a la Superioridad para su consideración.
8. Entender en el seguimiento de los pacientes y registrar en las planillas específicas de la Historia Clínica.
9. Planificar y coordinar la actividad en quirófano.
10. Intervenir en el traslado de pacientes.
11. Cumplir las Resoluciones, Disposiciones y directivas emanadas de la Superioridad.
12. Cumplir las normas y reglamentaciones vigentes, relacionadas con el ejercicio profesional y la atención médica.
13. Colaborar en su accionar para el logro de los objetivos institucionales.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
DIRECCIÓN UNIDAD ASISTENCIAL DEL SISTEMA POR
MÁS SALUD "DR. CESAR MILSTEIN"
DEPARTAMENTO MÉDICO
DIVISIÓN ENFERMERÍA
SECTOR INTERNACIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar el área de Enfermería-Internación, de acuerdo a las necesidades institucionales y del área, ejecutando tareas técnicas y auxiliares de enfermería.

ACCIONES

1. Ejecutar las actividades de enfermería conforme las directivas impartidas y las normas establecidas.
2. Entender en la preparación y esterilización del instrumental y materiales de los servicios de atención de pacientes para diagnóstico y tratamiento.
3. Intervenir en la provisión de materiales, ropa y demás indumentaria y/o equipos necesarios para el normal

funcionamiento del Sector.

4. Entender en el registro en planillas en Historias Clínicas.
5. Cumplir las Resoluciones, Disposiciones y directivas emanadas de la Superioridad.
6. Cumplir las normas y reglamentaciones vigentes, relacionados con el ejercicio profesional y la atención médica.
7. Colaborar en su accionar para el logro de los objetivos institucionales.
8. Desarrollar la normatización y protocolización de las prácticas médicas de su área y elevar a la superioridad para su consideración.

•SUPERVISOR DE TURNO:

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Supervisar el área de Enfermería-Internación, de acuerdo a las necesidades institucionales y del área, ejecutando tareas técnicas y auxiliares de enfermería.

ACCIONES

1. Supervisar las actividades de enfermería conforme las directivas impartidas y las normas establecidas.
2. Entender en la preparación y esterilización de instrumental y materiales, para diagnóstico y tratamiento, de los servicios de atención de pacientes.
3. Intervenir en la provisión de materiales, ropa y demás indumentaria y/o equipos necesarios para el normal funcionamiento del Sector.
4. Entender en el registro en planillas en Historias Clínicas.
5. Cumplir las Resoluciones, Disposiciones y directivas emanadas de la Superioridad.
6. Cumplir las normas y reglamentaciones vigentes, relacionados con el ejercicio profesional y la atención médica.
7. Colaborar en su accionar para el logro de los objetivos institucionales.
8. Desarrollar la normatización y protocolización de las prácticas médicas de su área y elevar a la superioridad para su consideración.

•SUPERVISOR DE PISO:

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Supervisar el área de Enfermería-piso, de acuerdo a las necesidades institucionales y del área, ejecutando tareas técnicas y auxiliares de enfermería.

ACCIONES

1. Supervisar las actividades de enfermería conforme las directivas impartidas y las normas establecidas.
2. Entender en la preparación y esterilización de instrumental y materiales, para diagnóstico y tratamiento, de los servicios de atención de pacientes.
3. Intervenir en la provisión de materiales, ropa y demás indumentaria y/o equipos necesarios para el normal funcionamiento del Sector.
4. Entender en el registro en planillas en Historias Clínicas.
5. Cumplir las Resoluciones, Disposiciones y directivas

emanadas de la Superioridad.

6. Cumplir las normas de reglamentaciones vigentes, relacionados con el ejercicio profesional y la atención médica.
7. Colaborar en su accionar para el logro de los objetivos institucionales.
8. Desarrollar la normatización y protocolización de las prácticas médicas de su área y elevar a la Superioridad para su consideración.

•SUPERVISOR DE CONTROL DE INFECCIONES:

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar el área de Internación, de acuerdo a las necesidades institucionales y del área, ejecutando tareas técnicas específicas del control de infecciones.

ACCIONES

1. Ejecutar las actividades de enfermería en el área control de infecciones, conforme las directivas impartidas y las normas establecidas.
2. Cumplir las Resoluciones, Disposiciones y directivas emanadas de la Superioridad.
3. Cumplir las normas y reglamentaciones vigentes, relacionados con el ejercicio profesional y la atención médica.
4. Colaborar en su accionar para el logro de los objetivos institucionales.
5. Desarrollar la normatización y protocolización de las prácticas médicas de su área y elevar a la Superioridad para su consideración.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
DIRECCIÓN UNIDAD ASISTENCIAL DEL SISTEMA POR
MÁS SALUD "DR. CESAR MILSTEIN"
DEPARTAMENTO MÉDICO
DIVISIÓN ENFERMERÍA
SECTOR CUIDADOS CRÍTICOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar el área de Enfermería-Cuidados Críticos, de acuerdo a las necesidades institucionales y del área, ejecutando tareas técnicas y auxiliares de enfermería.

ACCIONES

1. Ejecutar las actividades de enfermería y cuidados críticos conforme las directivas impartidas y las normas establecidas.
2. Entender en la preparación y esterilización de instrumental y materiales para el diagnóstico y tratamiento de los servicios de atención de pacientes.
3. Intervenir en la provisión de materiales, ropa y demás indumentaria y/o equipos necesarios para el normal funcionamiento del sector.
4. Entender en el registro en planillas en Historias Clínicas.
5. Cumplir las Resoluciones, Disposiciones y directivas emanadas de la Superioridad.
6. Cumplir las normas y reglamentaciones vigentes, relacionados con el ejercicio profesional y la atención médica.

7. Colaborar en su accionar para el logro de los objetivos institucionales.

8. Desarrollar la normatización y protocolización de las prácticas médicas de su área y llevar a la Superioridad para su consideración.

•SUPERVISOR DE PISO:

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Supervisar el área de Enfermería-Cuidados Críticos, de acuerdo a las necesidades institucionales y del área, ejecutando tareas técnicas y auxiliares de enfermería.

ACCIONES

1. Supervisar las actividades de enfermería y cuidados críticos conforme las directivas impartidas y las normas establecidas.

2. Entender en la preparación y esterilización de instrumental y materiales para diagnóstico y tratamiento de los servicios de atención de pacientes.

3. Intervenir en la provisión de materiales, ropa y demás indumentaria y/o equipos necesarios para el normal funcionamiento del sector.

4. Entender en el registro en planillas en Historias Clínicas.

5. Cumplir las Resoluciones, Disposiciones y directivas emanadas de la Superioridad.

6. Cumplir las normas y reglamentaciones vigentes, relacionados con el ejercicio profesional y la atención médica.

7. Colaborar en su accionar para el logro de los objetivos institucionales.

8. Desarrollar la normatización y protocolización de las prácticas médicas de su área y elevar a la Superioridad para su consideración.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
DIRECCIÓN UNIDAD ASISTENCIAL DEL SISTEMA POR
MÁS SALUD "DR. CESAR MILSTEIN"
DEPARTAMENTO MÉDICO
DIVISIÓN ENFERMERÍA
SECTOR CUIDADOS AMBULATORIOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar el área de Enfermería-Ambulatoria, de acuerdo a las necesidades institucionales y del Sector, ejecutando tareas y actividades sanitarias, administrativas y técnico - asistenciales.

ACCIONES

1. Dirigir, impulsar y evaluar el funcionamiento de las distintas subespecialidades del sector.

2. Asegurar la administración de los recursos del Sector y gestionar adecuadamente el patrimonio a su cargo.

3. Proponer los cambios necesarios en los Sectores a fin de conseguir los niveles de calidad y eficacia apropiados.

4. Mantener un sistema de comunicación y un sistema de control de calidad, eficientes dentro del ámbito.

5. Impulsar actividades a fin de elevar el prestigio y la calidad del Sector.

6. Entender en la preparación y esterilización de instrumental y materiales para diagnóstico y tratamiento, de los servicios de atención de pacientes.

7. Entender en el registro en planillas en Historias Clínicas.

8. Cumplir las Resoluciones, Disposiciones y directivas emanadas de la Superioridad.

9. Cumplir las normas y reglamentaciones vigentes, relacionados con el ejercicio profesional y la atención médica.

10. Colaborar en su accionar para el logro de los objetivos institucionales.

•SUPERVISOR DE CPP Y VACUNATORIOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Supervisar el área de Enfermería-Ambulatoria en CPP y vacunatorios, de acuerdo a las necesidades institucionales y del Sector, ejecutando tareas y actividades sanitarias, administrativas y técnico -asistenciales.

ACCIONES

1. Dirigir, impulsar y evaluar el funcionamiento de las distintas subespecialidades del Sector.

2. Asegurar la administración de los recursos del Sector, así como gestionar adecuadamente el patrimonio a su cargo.

3. Proponer los cambios necesarios en los Sectores a fin de conseguir los niveles de calidad y eficacia apropiados.

4. Mantener un sistema de comunicación y un sistema de control de calidad, eficiente dentro del ámbito de la Unidad.

5. Impulsar actividades a fin de elevar el prestigio y la calidad del Sector.

6. Entender en la preparación y esterilización de instrumental y materiales para diagnóstico y tratamiento de los servicios de atención de pacientes.

7. Entender en el registro en planillas en Historias Clínicas.

8. Cumplir las Resoluciones, Disposiciones y directivas emanadas de la Superioridad.

9. Cumplir las normas y reglamentaciones vigentes, relacionados con el ejercicio profesional y la atención médica.

10. Colaborar en su accionar para el logro de los objetivos institucionales.

•SUPERVISOR DE CPPR

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Supervisar el área de Enfermería-Ambulatoria en CPPR, de acuerdo a las necesidades institucionales y del Sector, ejecutando tareas y actividades sanitarias, administrativas y técnico-asistenciales.

ACCIONES

1. Dirigir, impulsar y evaluar el funcionamiento de las distintas subespecialidades del Sector.

2. Asegurar la administración de los recursos del sector, así como gestionar adecuadamente el patrimonio a su cargo.

3. Proponer los cambios necesarios en los Sectores a fin de conseguir los niveles de calidad y eficacia apropiados.

4. Mantener un sistema de comunicación y un sistema de

control de calidad, eficiente dentro del ámbito de la Unidad.

5. Impulsar actividades a fin de elevar el prestigio y la calidad del Sector.
6. Entender en la preparación y esterilización de instrumental y materiales para diagnóstico y tratamiento de los servicios de atención de pacientes.
7. Entender en el registro en planillas en Historias Clínicas.
8. Cumplir las Resoluciones, Disposiciones y directivas emanadas de la Superioridad.
9. Cumplir las normas y reglamentaciones vigentes, relacionados con el ejercicio profesional y la atención médica.
10. Colaboraren su accionar para el logro de los objetivos institucionales.

•SUPERVISOR DE HOSPITAL DE DÍA Y CUIDADOS
PALIATIVOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Supervisar el área de Hospital de Día y Cuidados Paliativos, de acuerdo a las necesidades institucionales y del Sector, ejecutando tareas y actividades sanitarias, administrativas y técnico-asistenciales.

ACCIONES

1. Dirigir, impulsar y evaluar el funcionamiento de las distintas subespecialidades del sector.
2. Asegurar la administración de los recursos del sector, así como gestionar adecuadamente el patrimonio a su cargo.
3. Proponer los cambios necesarios en los Sectores a fin de conseguir los niveles de calidad y eficacia apropiados.
4. Mantener un sistema de comunicación y un sistema de control de calidad, eficientes dentro del ámbito de la Unidad.
5. Impulsar actividades a fin de elevar el prestigio y la calidad del Sector.
6. Entender en la preparación y esterilización de instrumental y materiales para diagnóstico y tratamiento de los servicios de atención de pacientes.
7. Entender en el registro en planillas en Historias Clínicas.
8. Cumplir las Resoluciones, Disposiciones y directivas emanadas de la Superioridad.
9. Cumplir las normas y reglamentaciones vigentes, relacionados con el ejercicio profesional y la atención médica.
10. Colaborar en su accionar para el logro de los objetivos institucionales.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
DIRECCIÓN UNIDAD ASISTENCIAL DEL SISTEMA POR
MÁS SALUD "DR. CESAR MILSTEIN"
DEPARTAMENTO MÉDICO
DIVISIÓN ENFERMERÍA
SECTOR MUCAMAS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar el área mucamas, de acuerdo a las necesidades institucionales y del Sector, ejecutando tareas y actividades - sanitarias.

ACCIONES

1. Dirigir, impulsar y evaluar el funcionamiento del personal de mucamas.
2. Asegurar la administración de los recursos del Sector y gestionar adecuadamente el patrimonio a su cargo.
3. Proponer los cambios necesarios en los Sectores a fin de conseguir los niveles de calidad y eficacia apropiados.
4. Mantener un sistema de comunicación y un sistema de control de calidad, eficientes dentro del ámbito de la Unidad.
5. Impulsar actividades a fin de elevar el prestigio y la calidad del Sector.
6. Entender en el registro en planillas en Historias Clínicas.
7. Cumplir las Resoluciones, Disposiciones y directivas emanadas de la Superioridad.
8. Cumplir las normas y reglamentaciones vigentes, relacionados con el ejercicio profesional y la atención médica.
9. Colaborar en su accionar para el logro de los objetivos institucionales.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
DIRECCIÓN UNIDAD ASISTENCIAL DEL SISTEMA POR
MÁS SALUD "DR. CESAR MILSTEIN"
DEPARTAMENTO MÉDICO
DIVISIÓN COORDINACIÓN MÉDICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Conducir y dirigir las Unidades y Servicios Médicos asistenciales y de atención médica, conforme los programas establecidos en las áreas que lo componen.

ACCIONES

1. Distribuir y programar las actividades de las áreas a su cargo, ejecutando y supervisando la atención médica.
2. Organizar los distintos Servicios, incluyendo los de diagnóstico y tratamiento.
3. Coordinar el accionar de las áreas asistenciales y técnicas de acuerdo a normas, regímenes, disposiciones, resoluciones y leyes vigentes.
4. Promover el mejoramiento de prestaciones y fiscalizar el resultado de las mismas.
5. Promover la evaluación del proceso y resultados de la atención médica y la gestión en materia de prestaciones especializadas, internación, urgencias, diagnóstico y tratamiento.
6. Obtener un elevado rendimiento de los recursos humanos, materiales y físicos disponibles.
7. Fiscalizar el cumplimiento de las normas en lo referente a la derivación de pacientes a otros centros asistenciales por razones de complejidad no desarrollados en la Unidad Asistencial del Sistema Por Más Salud "Dr. César Milstein", por falta de disponibilidad en los servicios propios o por necesidades de atención inmediata.
8. Cumplir las normas y reglamentaciones vigentes, relacionadas con el ejercicio profesional y la atención médica.
9. Desarrollar la normatización y protocolización de las prácticas médicas de su área y elevar a la Superioridad para

su consideración.

10. Cumplir las Resoluciones, Disposiciones y directivas emanadas de la Superioridad.

11. Colaborar en su accionar para el logro de objetivos institucionales.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
DIRECCIÓN UNIDAD ASISTENCIAL DEL SISTEMA POR
MÁS SALUD "DR. CESAR MILSTEIN"
DEPARTAMENTO MÉDICO
DIVISIÓN COORDINACIÓN MÉDICA
SECTOR BACK OFFICE CENTRO DE PROMOCIÓN Y
PREVENCIÓN (CPP)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la información sobre la atención médica y el sistema técnico administrativo de Consultorios Externos, de acuerdo a las pautas establecidas por el Centro de Promoción y Prevención.

ACCIONES

1. Intervenir en la orientación e información sobre la organización asistencial, su cobertura y utilización.
2. Ejecutar el proceso técnico-administrativo de Consultorios Externos en lo referido a carnet de citaciones, historia clínica, turnos de atención y controles, según las directivas que fije la instancia superior.
3. Efectuar los registros de citaciones.
4. Entender en el fichero alfabético de las historias clínicas.
5. Realizar el control técnico de ingresos y egresos de los Consultorios Externos, orientando a los pacientes.
6. Cumplir las Resoluciones, Disposiciones y directivas emanadas por la Superioridad.
7. Cumplir las normas y reglamentaciones vigentes, relacionadas con el ejercicio profesional y la atención médica.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
DIRECCIÓN UNIDAD ASISTENCIAL DEL SISTEMA POR
MÁS SALUD "DR. CESAR MILSTEIN"
DEPARTAMENTO MÉDICO
DIVISIÓN COORDINACIÓN MÉDICA
SECTOR BACK OFFICE CENTRO DE PROMOCIÓN,
PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN (CPPR)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la información sobre la atención médica y el sistema técnico-administrativo de Consultorios Externos, de acuerdo a las pautas establecidas por el Centro de Promoción, Prevención y Rehabilitación.

ACCIONES

1. Intervenir en la orientación e información sobre la organización asistencial, su cobertura y utilización.
2. Ejecutar el proceso técnico-administrativo de Consultorios Externos en lo referido a carnet de citaciones, historia clínica, turnos de atención y controles, según las directivas que fije la instancia superior.

3. Efectuar los registros de citaciones.
4. Entender en el fichero alfabético de las Historias Clínicas.
5. Realizar el control técnico de ingresos y egresos de los Consultorios Externos, orientando a los pacientes.
6. Cumplir las Resoluciones, Disposiciones y directivas emanadas por la Superioridad.
7. Cumplir las normas y reglamentaciones vigentes, relacionadas con el ejercicio profesional y la atención médica.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
DIRECCIÓN UNIDAD ASISTENCIAL DEL SISTEMA POR
MÁS SALUD "DR. CESAR MILSTEIN"
DEPARTAMENTO MÉDICO
DIVISIÓN COORDINACIÓN MÉDICA
SECTOR BACK OFFICE UNIDAD ASISTENCIAL DEL
SISTEMA POR MÁS SALUD "DR. CESAR MILSTEIN"
(UADCM)

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la información sobre la atención médica y el sistema técnico administrativo de Consultorios Externos, de acuerdo a las pautas establecidas.

ACCIONES

1. Ejecutar la orientación e información sobre la organización asistencial, su cobertura y utilización.
2. Ejecutar el proceso técnico-administrativo de Consultorios Externos en lo referido a carnet de citaciones, Historia Clínica, turnos de atención y controles, según las directivas que fije la instancia superior.
3. Efectuar los registros de citaciones.
4. Entender en el fichero alfabético de las Historias Clínicas.
5. Realizar el control técnico de ingresos y egresos de los Consultorios Externos, orientando a los pacientes.
6. Cumplir las Resoluciones, Disposiciones y directivas emanadas por la Superioridad.
7. Cumplir las normas y reglamentaciones vigentes, relacionadas con el ejercicio profesional y la atención médica.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
DIRECCIÓN UNIDAD ASISTENCIAL DEL SISTEMA POR
MÁS SALUD "DR. CESAR MILSTEIN"
DEPARTAMENTO MÉDICO
DIVISIÓN COORDINACIÓN MÉDICA
SECTOR EMERGENCIAS MÉDICAS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Planificar, gestionar y controlar los procesos y procedimientos de la Guardia con el objetivo de alcanzar calidad en la atención del paciente.

ACCIONES

1. Efectuar los trámites administrativos respectivos a las defunciones sucedidas, según directivas del Área Estadística y Epidemiología y normas vigentes.

2. Disponer en forma permanente el número de camas disponibles y su identificación por áreas.
3. Cumplir las Resoluciones, Disposiciones y directivas emanadas por la Superioridad.
4. Cumplir las normas y reglamentaciones vigentes, relacionadas con el ejercicio profesional y la atención médica.
5. Cumplir en su accionar, para el logro de los objetivos institucionales.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
DIRECCIÓN UNIDAD ASISTENCIAL DEL SISTEMA POR
MÁS SALUD "DR. CESAR MILSTEIN"
DEPARTAMENTO MÉDICO
DIVISIÓN COORDINACIÓN MÉDICA
SECTOR ATENCIÓN AL AFILIADO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir, orientar y atender los reclamos y sugerencias de los pacientes y sus familiares, con el fin de elaborar propuestas de mejora.

ACCIONES

1. Orientar, asesorar y promover la recepción de consultas, pedidos, reclamos, quejas y sugerencias que efectúen los afiliados sobre el Sistema.
2. Informar, organizar y brindar a los usuarios la correcta información que aseguren el mejor paso por la Institución.
3. Atender a los usuarios procurando una adecuada y correcta prestación médico--asistencial, asistiéndolos en las autorizaciones que requieran los estudios externos e internos.
4. Brindar contención ante las dudas o dificultades que puedan tener los pacientes del sistema, interviniendo en forma adecuada y tiempo ante cualquier inconveniente que se le presente al afiliado.
5. Acompañar al afiliado en el recorrido interno cuando sea necesario.
6. Organizar y brindar la información a los afiliados asegurando la correcta orientación de los mismos dentro de la unidad.
7. Participar en el diseño de los circuitos de atención de pacientes en las distintas modalidades asistenciales.
8. Asesorar al afiliado para la obtención de los servicios de salud.
9. Canalizar y coordinar las soluciones originadas por quejas y reclamos por parte de los afiliados propendiendo a la mejora continua de los servicios.
10. Elaborar informes estadísticos de quejas y reclamos y su posterior desarrollo y resolución.
11. Elaborar un informe mensual con las sugerencias de pacientes, familiares.
12. Cumplir las Resoluciones, Disposiciones y directivas emanadas de la Superioridad.
13. Colaborar en su accionar para el logro de los objetivos institucionales.
14. Cumplir las normas y reglamentaciones vigentes.

15. Desarrollar la normatización y protocolización de las prácticas de su área y eleva a la Superioridad para su consideración.

•CARTA COMPROMISO CON EL CIUDADANO:

ACCIONES

1. Llevar a cabo el seguimiento y solicitud de los informes necesarios a las áreas involucradas en este Compromiso con el Ciudadano.
2. Analizar los informes remitidos y confeccionar los circuitos necesarios para un mejor alcance de cumplimiento.
3. Elevar a las autoridades los informes pertinentes para su conocimiento y toma de decisiones finales.
4. Cargar mensualmente los indicadores correspondientes en la página de Presidencia de la Nación - Carta Compromiso con el Ciudadano.

•COMITÉ DE CALIDAD:

ACCIONES

1. Crear conciencia en cuanto al compromiso de buena gestión y mejoramiento del desempeño de los procesos de trabajo.
2. Controlar internamente la capacitación en los procedimientos internos aprobados por la Dirección Médica y demás áreas intervinientes, brindada al personal de la Unidad Asistencial.
3. Crear mecanismos, herramientas, etc., que permitan detallar, controlar, evaluar y optimizar los procesos operativos en el desarrollo del proceso de atención al paciente.
4. Procedimentar paulatinamente todos los circuitos y procesos de las áreas médicas y administrativas de la Unidad Asistencial, alcanzados o no en el Sistema de Gestión de la Calidad.
5. Preparar los sectores y procesos para las auditorías internas y externas.
6. Implementar dentro de la Unidad Asistencial los procedimientos, registros e indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad.

•COMITÉ DE SEGURIDAD DEL PACIENTE:

ACCIONES

1. Desarrollar un Programa de Seguridad del Paciente que fortalezca la calidad ya existente de los servicios.
2. Promover la protocolización y la educación permanente para el personal.
3. Mejorar activamente el mecanismo de control para detectar posibles dificultades y actuar inmediatamente.
4. Contribuir a la reducción de los errores y al mejoramiento de la seguridad en la atención médica de los pacientes.
5. Estimular la cultura de la seguridad del paciente y del error médico y aumentar la concientización de los profesionales y administrativos en esta problemática.
6. Controlar el uso de un mecanismo efectivo de reporte

de eventos adversos, errores médicos e incidentes proponiendo y llevando a cabo tareas para la mejora continua, estimulando la comunicación entre las áreas.

7. Diseñar conductas de prevención.

•RECETA ELECTRÓNICA:

ACCIONES

8. Controlar la correcta y eficaz utilización del sistema de e-receta 2.0.

9. Relevar incidencias del sistema o de usuarios e intervenir en la resolución de las mismas.

10. Asegurar el alcance total a todos los profesionales para la utilización de la receta electrónica.

11. Relevar las necesidades informáticas o de equipamiento para la mejora continua en la utilización del sistema.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
DIRECCIÓN UNIDAD ASISTENCIAL DEL SISTEMA POR
MÁS SALUD "DR. CESAR MILSTEIN"
DEPARTAMENTO MÉDICO
DIVISIÓN COORDINACIÓN MÉDICA
SECTOR IMÁGENES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar las acciones referentes al Sector según programas de la Superioridad.

ACCIONES

1. Planificar las actividades del área para la atención de los pacientes.

2. Supervisar el modo de utilización de los materiales e insumos del área, su calidad y estado de conservación.

3. Coordinar la realización de prácticas del área de imágenes, con los Sectores correspondientes.

4. Elevar periódicamente los requerimientos de materiales e insumos para el normal funcionamiento del Sector.

5. Cumplir con las Resoluciones, Disposiciones y directivas emanadas de la Superioridad.

6. Cumplir con las normas y reglamentaciones vigentes, relacionadas con el ejercicio profesional y la atención médica.

7. Colaborar en su accionar para el logro de los objetivos institucionales.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
DIRECCIÓN UNIDAD ASISTENCIAL DEL SISTEMA POR
MÁS SALUD "DR. CESAR MILSTEIN"
DEPARTAMENTO MÉDICO
DIVISIÓN COORDINACIÓN MÉDICA
SECTOR FARMACIA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Realizar la atención de Farmacia de acuerdo a los programas establecidos.

ACCIONES

1. Ejecutar la atención de Farmacia para los pacientes.

2. Entender en todas las instancias del proceso para la

disponibilidad de los rubros a su cargo.

3. Recepcionar el ingreso al establecimiento de todos los elementos de su competencia, según calidad y cantidad establecida en la compra.

4. Cumplir con las Disposiciones legales vigentes en la materia.

5. Mantener en depósito las cantidades necesarias para situaciones ordinarias y extraordinarias.

6. Efectuar estudio y consultas sobre necesidades y consumo.

7. Realizar en forma periódica la actualización del sistema de suministro.

8. Realizar controles permanentes de stock.

9. Cumplir las Resoluciones, Disposiciones y directivas emanadas por la Superioridad.

10. Colaborar en su accionar para el logro de objetivos institucionales.

11. Desarrollar la normatización y protocolización de las prácticas médicas de su área y elevar a la Superioridad para su consideración.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
DIRECCIÓN UNIDAD ASISTENCIAL DEL SISTEMA POR
MÁS SALUD "DR. CESAR MILSTEIN"
DEPARTAMENTO MÉDICO
DIVISIÓN COORDINACIÓN MÉDICA
SECTOR LABORATORIO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Realizar los análisis clínicos - biológicos de acuerdo con los programas establecidos.

ACCIONES

1. Ejecutar los estudios de los pacientes internados y ambulatorios de su especialidad.

2. Efectuar las prácticas diagnósticas especializadas.

3. Realizar los informes de los análisis efectuados.

4. Arbitrar las medidas tendientes al normal funcionamiento y mantenimiento de aparatos y accesorios, comunicando al nivel superior cualquier novedad al respecto.

5. Realizar guardias de su especialidad, de acuerdo con los requerimientos de la Dirección.

6. Cumplir las Resoluciones, Disposiciones y directivas emanadas por la Superioridad.

7. Cumplir las normas y reglamentaciones vigentes, relacionadas con el ejercicio profesional y la atención médica.

8. Colaborar en su accionar para el logro de los objetivos institucionales.

9. Desarrollar la normatización y protocolización de las prácticas médicas de su área y elevar a la Superioridad para su consideración.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
DIRECCIÓN UNIDAD ASISTENCIAL DEL SISTEMA POR
MÁS SALUD "DR. CESAR MILSTEIN"

DEPARTAMENTO MÉDICO
DIVISIÓN COORDINACIÓN MÉDICA
SECTOR QUIRÓFANO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar la actividad quirúrgica y anestesiología, de acuerdo a los programas establecidos por la Superioridad.

ACCIONES

1. Planificar las actividades quirúrgicas y de anestesiología para la atención de los pacientes en el quirófano, según las necesidades de los Sectores correspondientes.
2. Afectar e instaurar la utilización del quirófano, para lograr una mayor productividad del mismo.
3. Organizar el funcionamiento del quirófano asignando turnos quirúrgicos por servicio.
4. Supervisar el modo de utilización de los materiales e insumos del quirófano, su calidad, estado de conservación, higiene y esterilización de los mismos.
5. Coordinar con los Sectores correspondientes la realización de prácticas de diagnóstico o tratamiento, como también de apoyo asistencial dentro del quirófano.
6. Elevar periódicamente los requerimientos de materiales e insumos para el normal funcionamiento del Sector.
7. Cumplir con las Resoluciones, Disposiciones y directivas emanadas de la Superioridad.
8. Cumplir con las normas y reglamentaciones vigentes, relacionadas con el ejercicio profesional y la atención médica.
9. Colaborar en su accionar para el logro de los objetivos institucionales.
10. Desarrollar la normatización y protocolización de las prácticas médicas de su área y elevar a la Superioridad para su consideración.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
DIRECCIÓN UNIDAD ASISTENCIAL DEL SISTEMA POR
MÁS SALUD "DR. CESAR MILSTEIN"
DEPARTAMENTO MÉDICO
DIVISIÓN COORDINACIÓN MÉDICA
SECTOR ARCHIVO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Realizar el sistema técnico-administrativo de armado, entrega, archivo y control de historias clínicas de acuerdo con los programas establecidos.

ACCIONES

1. Ejecutar la compaginación, numeración, entrega, seguimiento, recepción, archivo y control de las Historias Clínicas, según directivas emanadas del Departamento Estadística y Epidemiología.
2. Controlar la devolución de las Historias Clínicas, finalizada la atención ambulatoria, de internación, y de internación domiciliaria.
3. Mantener el control de historias clínicas que se encuentren fuera del archivo.
4. Incorporar a las Historias Clínicas los protocolos que

se derivan a la oficina.

5. Cumplir las Resoluciones, Disposiciones y directivas emanadas de la Superioridad.
6. Cumplir las normas y reglamentaciones vigentes, relacionadas con el ejercicio profesional y la atención médica.
7. Colaborar con su accionar, para el logro de los objetivos institucionales.
8. Desarrollar la normatización y protocolización de las prácticas de su área y elevar a la Superioridad para su consideración.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
DIRECCIÓN UNIDAD ASISTENCIAL DEL SISTEMA POR
MÁS SALUD "DR. CESAR MILSTEIN"
DEPARTAMENTO MÉDICO
DIVISIÓN COORDINACIÓN MÉDICA
SECTOR NUTRICION

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Realizar la atención de Nutrición de acuerdo con los programas establecidos.

ACCIONES

1. Ejecutar la atención de Nutrición en los pacientes internados, según normas y directivas emanadas de la Dirección.
2. Atender a los pacientes ambulatorios de su especialidad, de acuerdo con las pautas médicos-asistenciales definidas por la Dirección y el área de consultorios externos.
3. Efectuar la atención de Nutrición del personal de Guardia y/o autorizados por la Dirección.
4. Realizar los registros de especialidad, según el programa establecido.
5. Entender en todas las instancias del proceso para la disponibilidad de alimentos.
6. Recepcionar los víveres frescos y los víveres secos, de acuerdo a la calidad y cantidad establecida en la compra.
7. Mantener en depósito las cantidades necesarias de alimentos para situaciones ordinarias y extraordinarias.
8. Supervisar la organización de la cocina y su personal.
9. Realizar el control de stock en forma permanente, manteniendo informada a la instancia superior.
10. Cumplir las normas y reglamentaciones legales vigentes, relacionadas con el ejercicio profesional y la atención médica.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
DIRECCIÓN UNIDAD ASISTENCIAL DEL SISTEMA POR
MÁS SALUD "DR. CESAR MILSTEIN"
COORDINACIÓN CENTRO PROMOCIÓN, PREVENCIÓN,
RECUPERACIÓN DE LA SALUD PARA LA TERCERA EDAD
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Ejercer la rectoría del Centro a través de la conducción, coordinación y administración de sus recursos, promoviendo la prestación de servicios orientados a la promoción de la salud, prevención de la enfermedad, recuperación y rehabilitación

de los beneficiarios, con calidad, y pertinencia cultural en condiciones de equidad.

ACCIONES

1. Formular y dar seguimiento a la política y a los planes de salud establecidos.
2. Administrar los programas de promoción, prevención, recuperación, rehabilitación y de salud, propiciando los mecanismos de control y seguimiento de las prestaciones brindadas.
3. Normar, monitorear, supervisar y evaluar los programas y servicios que los distintos servicios brinden o desarrollen.
4. Coordinar las acciones en salud que ejecute cada una de las dependencias.
5. Dictar todas las medidas que conforme a las leyes, reglamentos y demás disposiciones del servicio, competen al ejercicio de sus funciones y tiendan a la protección de la salud de los beneficiarios.
6. Desarrollar acciones de promoción, prevención, recuperación, rehabilitación de la salud y las complementarias pertinentes a fin de procurar a la población beneficiaria la satisfacción de sus necesidades en salud.
7. Promover la coordinación interinstitucional para elevar la efectividad de las acciones, programas y proyectos institucionales implementados.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS DIRECCIÓN UNIDAD ASISTENCIAL DEL SISTEMA POR MÁS SALUD "DR. CESAR MILSTEIN"

DIRECCIÓN ASOCIADA DE LA UNIDAD ASISTENCIAL DEL SISTEMA POR MÁS SALUD "DR. CESAR MILSTEIN" RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Dirigir y coordinar el establecimiento según los programas y normativas establecidas en las áreas asistenciales - técnicas - administrativas.

ACCIONES

1. Velar por la conservación y mejoramiento de los recursos físicos y materiales de la Unidad Asistencial del Sistema Por Más Salud "Dr. César Milstein".
2. Promover el mejoramiento de las prestaciones y fiscalizar el resultado de las mismas, coordinando toda acción médica con el aval de la Dirección Médica.
3. Programar con los servicios la utilización de los recursos para un alto rendimiento.
4. Evaluar el proceso de atención y sus resultados.
5. Programar con las Jefaturas de las distintas dependencias la utilización de los recursos para un alto rendimiento.
6. Cumplir las normas y reglamentaciones vigentes, relacionadas con el ejercicio profesional y la atención médica.
7. Cumplir las Resoluciones, Disposiciones y directivas emanadas por la Superioridad.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS

DIRECCIÓN UNIDAD ASISTENCIAL DEL SISTEMA POR MÁS SALUD "DR. CESAR MILSTEIN"

DIRECCIÓN ASOCIADA DE LA UNIDAD ASISTENCIAL DEL SISTEMA POR MÁS SALUD "DR. CESAR MILSTEIN" SECTOR MESA DE ENTRADAS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Canalizar la documentación de la Unidad Asistencial, y brindar información sobre el estado de los trámites. Organizar y actualizar archivo de documentación.

ACCIONES

1. Administrar la entrada de documentación a la Unidad Asistencial, asentando debidamente las novedades en el sistema de mesa de entradas y distribuir la misma a los Sectores competentes para su tramitación.
2. Administrar la salida de documentación de la Unidad Asistencial, verificando el cumplimiento de aspectos formales, registrando las novedades en el sistema corporativo y emitiendo los remitos correspondientes.
3. Intervenir en el trámite relacionado con el desglose y agregación de actuaciones.
4. Proceder al armado y registro de la documentación que ingresa y egresa de la Dirección, efectuando su control y seguimiento.
5. Recepcionar la documentación que requiera la intervención o autorización de la Unidad Asistencial.
6. Intervenir en el cumplimiento de la normativa en materia de gestión administrativa por parte de las distintas áreas de la Unidad Asistencial, asistiendo al personal administrativo asignado a los distintos Sectores en la mejora continua en la calidad de la documentación y en el ordenamiento de la misma.
7. Llevar estadísticas de trámites iniciados, finalizados y pendientes, y asistir a la Dirección, verificando el cumplimiento de los circuitos administrativos, elaborando proyectos de disposiciones y coordinando la firma de actos administrativos.
8. Entender en la comunicación de Resoluciones y Disposiciones a todas las dependencias de la Unidad Asistencial, gestionando las correspondientes constancias de notificación.
9. Cumplir las Resoluciones, Disposiciones y directivas emanadas de la Superioridad.
10. Cumplir las normas y reglamentaciones vigentes.
11. Colaborar en su accionar para el logro de objetivos institucionales.
12. Desarrollar la normatización y protocolización de las prácticas de su área y elevar a la Superioridad para su consideración.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS DIRECCIÓN UNIDAD ASISTENCIAL DEL SISTEMA POR MÁS SALUD "DR. CESAR MILSTEIN" DIRECCIÓN ASOCIADA DE LA UNIDAD ASISTENCIAL DEL SISTEMA POR MÁS SALUD "DR. CESAR MILSTEIN" SECTOR DESPACHO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Canalizar el flujo de documentos de la Unidad Asistencial en el ámbito interno, actuando como instancia de consulta sobre el estado de los trámites.

Recepcionar, ingresar y despachar la documentación desde y hacia la Dirección, como así también organizar y mantener el sistema de archivo.

ACCIONES

1. Administrar la salida de documentación de la Dirección, verificando el cumplimiento de aspectos formales, registrando las novedades en el sistema corporativo y emitiendo los remitos correspondientes.
2. Proceder al armado y registro de la documentación que ingresa y egresa de la Dirección, efectuando su control y seguimiento.
3. Intervenir en el trámite relacionado con el desglose y agregación de actuaciones.
4. Atender a los requerimientos vinculados con expedientes y trámites internos tendientes a determinar estado y ubicación de los mismos.
5. Llevar estadísticas de trámites iniciados, finalizados y pendientes.
6. Asistir a la Dirección, verificando el cumplimiento de los circuitos administrativos, elaborando proyectos de disposiciones y coordinando la firma de actos administrativos.
7. Elevar a la firma del Director los proyectos de disposición, adjuntando los antecedentes que correspondan, verificando el cumplimiento de los aspectos formales y asignándole el número de registro correspondiente, una vez suscripto el acto administrativo.
8. Asistir al Director en la redacción de notas, providencias y actos administrativos de su iniciativa, de acuerdo a las pautas formales requeridas para cada documento, asignando los respectivos números de orden y registrando en los protocolos correspondientes.
9. Disponer de un registro único que permita una clasificación temática de los actos administrativos producidos en la Unidad Asistencial y de un archivo organizado de disposiciones y providencias.
10. Cumplir las Resoluciones, Disposiciones y directivas emanadas de la Superioridad.
11. Colaborar en su accionar, para el logro de objetivos institucionales.
12. Desarrollar la normatización y protocolización de las prácticas de su área y elevar a la Superioridad para su consideración.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
DIRECCIÓN UNIDAD ASISTENCIAL DEL SISTEMA POR
MÁS SALUD "DR. CESAR MILSTEIN"
DIRECCIÓN ASOCIADA DE LA UNIDAD ASISTENCIAL DEL
SISTEMA POR MÁS SALUD "DR. CESAR MILSTEIN"
SECTOR SISTEMAS
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Participar activamente en las tareas de índole informática y de comunicación de datos, ajustadas a las normativas emanadas de la Gerencia de Infraestructura Tecnológica, como nexo entre ésta y el Sistema Par Más Salud y sus dependencias usuarias de recursos informáticos propios o contratados.

ACCIONES

1. Asistir a los distintos sectores funcionales en materia de tecnología y asignar los recursos de acuerdo a los requerimientos definidos por el Sistema Por Más Salud.
2. Brindar soporte técnico a usuarios en materia de hardware y software, tendiendo a optimizar la utilización de las herramientas informáticas del Sistema Par Más Salud.
3. Atender al resguardo sistemático de la información, disminuyendo el riesgo de infección por virus y generando las correspondientes copias de seguridad.
4. Brindar soporte técnico e intervenir en la asignación de líneas o redes de telecomunicaciones.
5. Intervenir en la implementación y administración de los sistemas informáticos corporativos.
6. Gestionar permisos de usuarios, claves de usuarios de sistemas corporativos y administrar la red local.
7. Solicitar la asignación y controlar la correcta utilización del correo electrónico institucional y demás servicios de internet.
8. Supervisar, coordinar y controlar el correcto cumplimiento de las tareas técnico - operativas que cumplan servicios contratados, manteniendo debidamente informada acerca de las mismas, a la Gerencia de Infraestructura Tecnológica.
9. Controlar, administrar y supervisar el correcto funcionamiento de las redes y dispositivos de comunicaciones y transmisión de datos en los ámbitos del Sistema Par Más Salud y demás dependencias usuarias de recursos informáticos propios o contratados.
10. Cumplir las Resoluciones, Disposiciones y directivas emanadas de la Superioridad.
11. Colaborar en su accionar para el logro de los objetivos institucionales.
12. Cumplir las normas y reglamentaciones vigentes.
13. Desarrollar la normatización y protocolización de las prácticas de su área y elevar a la Superioridad para su consideración.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
DIRECCIÓN UNIDAD ASISTENCIAL DEL SISTEMA POR
MÁS SALUD "DR. CESAR MILSTEIN"
DIRECCIÓN ASOCIADA DE LA UNIDAD ASISTENCIAL DEL
SISTEMA POR MÁS SALUD "DR. CESAR MILSTEIN"
SECTOR LEGALES
RESPONSABILIDAD PRIMARIA
Prestar asesoramiento al Director, al Director Asociado y a las distintas áreas, en materia jurídica, tanto en el orden interno como en su relación con los afiliados, proveedores, prestadores y/o terceros.

ACCIONES

1. Dictaminar en todas las actuaciones y demás trámites que requieran una opinión jurídica cuando por el contenido o naturaleza del tema, la decisión final quede bajo el ámbito de las Direcciones del SPMS.
2. Asistir a requerimiento de la Dirección, a reuniones convocadas para el tratamiento de cuestiones propias de las áreas.
3. Actuar de nexo de comunicación en la tramitación de documentación judicial conforme los pedidos efectuados por la Gerencia de Asuntos Jurídicos, Unidad Fiscal de Investigación, o instancias judiciales, siendo el responsable de la obtención y remisión de las informaciones solicitadas.
4. Llevar registro y archivo de los dictámenes emitidos en aquellas cuestiones en que interviene.
5. Sustanciar por orden de la Dirección, las investigaciones administrativas que por naturaleza del caso así correspondan, sugiriendo a dicha autoridad la aplicación de criterios de orientación general.
6. Intervenir en las tramitaciones previas a la celebración de contratos, suscribiendo aquellos que sean ordenados por la Dirección, procediendo a su archivo y registro, que será realizado bajo su responsabilidad, como también el seguimiento de los mismos y su desvinculación.
7. Intervenir en todas aquellas cuestiones encomendadas por la Gerencia de Asuntos Jurídicos con intervención del Director, llevando archivo y registro de los mismos.
8. Participar y suministrar apoyo técnico profesional en las distintas comisiones que se le ordene integrar.
9. Cumplir las Resoluciones, Disposiciones y directivas emanadas de la Superioridad.
10. Cumplir las normas y reglamentaciones vigentes.
11. Colaborar en su accionar, para el logro de objetivos institucionales.
12. Desarrollar la normatización y protocolización de las prácticas de su área y elevar a la Superioridad para su consideración.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
DIRECCIÓN UNIDAD ASISTENCIAL DEL SISTEMA POR
MÁS SALUD "DR. CESAR MILSTEIN"
DIRECCIÓN ASOCIADA DE LA UNIDAD ASISTENCIAL DEL
SISTEMA POR MÁS SALUD "DR. CESAR MILSTEIN"
SECTOR RECURSOS HUMANOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en todo lo relativo a la administración y promoción de los recursos humanos de la Unidad Asistencial.

ACCIONES

1. Entender en la aplicación del régimen disciplinario y en los reclamos del personal.
2. Solicitar el control del estado de salud del personal en los partes de ausencias por enfermedad.
3. Archivar la documentación en custodia asegurando

su conservación y seguridad como asimismo entender en la destrucción de la documentación conforme los plazos establecidos por la normativa vigente.

4. Mantener actualizado un registro de dotación que incluya los puestos cubiertos y vacantes.
5. Intervenir en la implementación del Plan Anual de Capacitación del Personal.
6. Intervenir en la administración de todo el personal en el ámbito del Sistema Por Más Salud, garantizando el cumplimiento de pautas reglamentarias y los protocolos correspondientes para el registro de novedades de asignaciones, licencias ordinarias y extraordinarias, actualización del legajo personal, sanciones y novedades con impacto en la liquidación de haberes.
7. Desarrollar sus actividades de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos por la Gerencia de Recursos Humanos.
8. Intervenir en la asignación de tareas al personal, articulando los requerimientos operativos con las competencias de los agentes y su posibilidad de desarrollo.
9. Intervenir en la planificación y entender en la gestión de comisiones de servicio de trabajadores dentro o fuera del Sistema Por Más Salud.
10. Intervenir, junto a los responsables primarios, en garantizar la cobertura de puntos críticos de contacto con los afiliados, arbitrando sistemas de reemplazos de personal en los mismos.
11. Implementar las políticas de relaciones con el personal, de acuerdo a los lineamientos fijados por la Gerencia de Recursos Humanos, tendientes a mejorar la calidad de vida laboral.
12. Garantizar el cumplimiento de normas de higiene y seguridad laboral.
13. Intervenir en la contratación de personal, definiendo perfiles requeridos, participando en procesos de búsqueda y selección.
14. Cumplir las Resoluciones, Disposiciones y directivas emanadas de la Superioridad.
15. Colaborar en su accionar para el logro de los objetivos institucionales.
16. Cumplir las normas y reglamentaciones vigentes.
17. Desarrollar la normatización y protocolización de las prácticas de su área y elevar a la Superioridad para su consideración.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
DIRECCIÓN UNIDAD ASISTENCIAL DEL SISTEMA POR
MÁS SALUD "DR. CESAR MILSTEIN"
DIRECCIÓN ASOCIADA DE LA UNIDAD ASISTENCIAL DEL
SISTEMA POR MÁS SALUD "DR. CESAR MILSTEIN"
DIVISIÓN CONTABLE

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en el control y registro de los aspectos económicos, financieros y patrimoniales de acuerdo con las normas

establecidas por el Nivel Central y los bienes asignados.

ACCIONES

1. Intervenir técnicamente en el control sistemático de ejecución de las partidas presupuestarias y en los requerimientos de ampliación de las mismas, en los casos que corresponda, de acuerdo a lo solicitado por el Director del Sistema por Más Salud.
2. Entender en la administración contable del Sistema por Más Salud en materia de imputaciones de gastos, liquidaciones, rendiciones y registros correspondientes.
3. Entender en los pagos a cargo del Sistema por Más Salud.
4. Entender en el armado, control y seguimiento del presupuesto del SPMS.
5. Entender en la administración de la cuenta bancaria del Sistema por Más Salud, verificando la realización del control permanente de flujo de fondos y saldos, emisión y movimiento de cheques, transferencias de fondos y las correspondientes conciliaciones.
6. Cumplir las Resoluciones, Disposiciones y directivas emanadas de la Superioridad.
7. Colaborar en su accionar para el logro de los objetivos institucionales.
8. Entender en el armado del Balance General Anual del SPMS.
9. Cumplir las normas y reglamentaciones vigentes.
10. Desarrollar la normatización y protocolización de las prácticas de su área y elevar a la Superioridad para su consideración.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
DIRECCIÓN UNIDAD ASISTENCIAL DEL SISTEMA POR
MÁS SALUD "DR. CESAR MILSTEIN"
DIRECCIÓN ASOCIADA DE LA UNIDAD ASISTENCIAL DEL
SISTEMA POR MÁS SALUD "DR. CESAR MILSTEIN"
DIVISIÓN CONTABLE
SECTOR TESORERÍA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en el proceso de liquidación y pago de las compras y contrataciones de los efectores de acuerdo a los fondos especiales asignados al SPMS.

ACCIONES

1. Realizar y registrar todas las acciones vinculadas con el ingreso, egreso, custodia y control de disponibilidades y otros valores.
2. Recibir, controlar y registrar las Órdenes de Liquidación y realizar los pagos correspondientes.
3. Mantener en custodia los valores entregados por terceros en garantía.
4. Rendir cuenta de los gastos realizados tanto por los fondos autorizados como por la Caja Chica y solicitar su reposición.
5. Confeccionar el listado diario de cheques en cartera.

6. Dar respuesta a los requerimientos emanados de niveles superiores.

7. Controlar y liquidar las obligaciones relacionadas con cualquier erogación presupuestaria y efectuar las imputaciones contables de las Órdenes de Liquidación y demás documentación involucrada.

8. Llevar los registros que permiten conocer en todo momento el estado de las cuentas a pagar y el detalle de las órdenes de pago emitidas.

9. Cumplir las Resoluciones, Disposiciones y directivas emanadas de la Superioridad.

10. Colaborar en su accionar para el logro de los objetivos institucionales.

11. Cumplir las normas y reglamentaciones vigentes.

12. Desarrollar la normatización y protocolización de las prácticas de su área y elevar a la superioridad para su consideración.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
DIRECCIÓN UNIDAD ASISTENCIAL DEL SISTEMA POR
MÁS SALUD "DR. CESAR MILSTEIN"
DIRECCIÓN ASOCIADA DE LA UNIDAD ASISTENCIAL DEL
SISTEMA POR MÁS SALUD "DR. CESAR MILSTEIN"
DIVISIÓN CONTABLE
SECTOR CONTROL DE FACTURACIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en el control de la facturación y análisis de las cuentas contables del Sistema por Más Salud.

ACCIONES

1. Registrar el movimiento económico y financiero del Sistema por Más Salud.
2. Analizar la ejecución presupuestaria e informar los desvíos a la Jefatura de División pertinente.
3. Analizar e integrar mensualmente las cuentas patrimoniales de acuerdo a las normativas emanadas de Nivel Central, llevando los registros analíticos correspondientes.
4. Intervenir en la elaboración del Balance General Anual.
5. Controlar las rendiciones de cuentas confeccionadas por las distintas dependencias para su posterior elevación al nivel superior.
6. Intervenir en el control de facturación y entender en los respectivos pagos.
7. Dar respuesta a los requerimientos emanados de niveles superiores.
8. Cumplir las Resoluciones, Disposiciones y directivas emanadas de la Superioridad.
9. Colaborar en su accionar para el logro de los objetivos institucionales.
10. Cumplir las normas y reglamentaciones vigentes.
11. Desarrollar la normatización y protocolización de las prácticas de su área y elevar a la superioridad para su consideración.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
DIRECCIÓN UNIDAD ASISTENCIAL DEL SISTEMA POR
MÁS SALUD "DR. CESAR MILSTEIN"
DIRECCIÓN ASOCIADA DE LA UNIDAD ASISTENCIAL DEL
SISTEMA POR MÁS SALUD "DR. CESAR MILSTEIN"
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en todo lo concerniente a la administración de los recursos patrimoniales, y brindar el apoyo logístico a las actividades desarrolladas en el Sistema por Más Salud.

ACCIONES

1. Brindar el apoyo administrativo y logístico necesario para garantizar el cumplimiento eficiente de los procesos del Sistema por Más Salud.
2. Elaborar los proyectos de disposición, adjuntando los antecedentes que correspondan a los considerandos, verificando el cumplimiento de los aspectos formales, para la firma del Director.
3. Entender en el procesamiento y registración de las prestaciones a recuperar para ser aplicadas a las cuentas corrientes de los prestadores capitados en concepto de prestaciones brindadas, insumos y/o servicios proporcionados.
4. Verificar que las prestaciones brindadas y/o servicios proporcionados a recuperar se encuentren correctamente procesados, registrados e imputados en el sistema SAP y SISGH.
5. Centralizar la información a recuperar emanada de los distintos sectores asistenciales intervinientes.
6. Cruzar y controlar los importes a debitar de las cuentas corrientes de los prestadores.
7. Chequear los cruces del sistema contra el Padrón de prestadores y afiliados.
8. Confeccionar el Expediente de Recupero para su posterior remisión a la Dirección de la Unidad.
9. Desarrollar sus actividades de acuerdo con los lineamientos técnicos.
10. Entender en el control patrimonial de los bienes del Sistema por Más Salud.
11. Implementar y administrar los sistemas y metodologías definidos para el control de inventario y patrimonio de los bienes del Sistema Por Más Salud.
12. Coordinar los inventarios periódicos y anuales realizados en el ámbito del SPMS.
13. Cumplir las Resoluciones, Disposiciones y directivas emanadas de la Superioridad.
14. Colaborar en su accionar para el logro de los objetivos institucionales.
15. Cumplir las normas y reglamentaciones vigentes.
16. Desarrollar la normatización y protocolización de las prácticas de su área y elevar a la superioridad para su consideración.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS

DIRECCIÓN UNIDAD ASISTENCIAL DEL SISTEMA POR
MÁS SALUD "DR. CESAR MILSTEIN"
DIRECCIÓN ASOCIADA DE LA UNIDAD ASISTENCIAL DEL
SISTEMA POR MÁS SALUD "DR. CESAR MILSTEIN"
DIVISIÓN COMPRAS
RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la adquisición de bienes, elementos y contratación de servicios necesarios para el desenvolvimiento del SPMS, de acuerdo con la reglamentación vigente, controlando y custodiando los bienes y elementos adquiridos.

ACCIONES

1. Gestionar las compras y contrataciones solicitadas por los distintos sectores del Sistema, efectuar la recepción, registro, seguimiento, guarda y expedición de expedientes, y de todo tipo de documentación relacionada con las compras.
2. Confeccionar los pliegos de bases y condiciones dando cumplimiento a las reglamentaciones vigentes.
3. Mantener el registro de proveedores actualizado.
4. Entender en la administración del registro de proveedores y contratistas, promoviendo la incorporación de nuevos.
5. Llevar registros tipificados de bienes y servicios con indicación de proveedores o contratistas, precios actualizados, adjudicaciones realizadas y otros elementos de juicio que posibiliten economizar las adquisiciones y realizarlas con celeridad.
6. Entender en el control del cumplimiento de las órdenes de compra y contratos, informando los incumplimientos y aplicando las sanciones correspondientes.
7. Informar los incumplimientos de los proveedores y las penalidades aplicadas a efectos de su registración en el Registro de Proveedores.
8. Considerar los controles periódicos de stock.
9. Mantener en resguardo las muestras tipo.
10. Realizar el embalaje, rotulado y despacho de los bienes adquiridos y proceder a su distribución en tiempo y forma.
11. Intervenir en la clasificación y disposición de excedentes y rezagos.
12. Cumplir las Resoluciones, Disposiciones y directivas emanadas de la Superioridad.
13. Colaborar en su accionar para el logro de los objetivos institucionales.
14. Cumplir las normas y reglamentaciones vigentes.
15. Desarrollar la normatización y protocolización de las prácticas de su área y elevar a la Superioridad para su consideración.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
DIRECCIÓN UNIDAD ASISTENCIAL DEL SISTEMA POR
MÁS SALUD "DR. CESAR MILSTEIN"
DIRECCIÓN ASOCIADA DE LA UNIDAD ASISTENCIAL DEL
SISTEMA POR MÁS SALUD "DR. CESAR MILSTEIN"
DIVISIÓN LOGÍSTICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Administrar y coordinar las actividades del servicio de Logística, de acuerdo con las necesidades institucionales y los programas establecidos.

ACCIONES

1. Proyectar, organizar, implementar, dirigir y controlar las actividades del servicio de logística, en lo que comprenden a los servicios de apoyo de abastecimiento, mantenimiento, maestranza, limpieza, ropería, etc.
2. Verificar e informar oportunamente a la dirección del efector sanitario en las cuestiones de logística, mensurando y presupuestando los requerimientos.
3. Coordinar permanentemente reuniones de integración de los servicios dependientes.
4. Velar por el cuidado del patrimonio edilicio, mobiliario y cultural de las instalaciones a su cargo.
5. Elaborar Manuales de Técnicas y Procedimientos, según normas de la Dirección, y desarrollar la normalización de las tareas de los servicios a su cargo.
6. Cumplir las Resoluciones, Disposiciones y directivas emanadas de la Superioridad.
7. Cumplir las normas y reglamentaciones vigentes.
8. Colaborar en su accionar para el logro de los objetivos institucionales.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
DIRECCIÓN UNIDAD ASISTENCIAL DEL SISTEMA POR
MÁS SALUD "DR. CESAR MILSTEIN"
DIRECCIÓN ASOCIADA DE LA UNIDAD ASISTENCIAL DEL
SISTEMA POR MÁS SALUD "DR. CESAR MILSTEIN"
DIVISIÓN LOGÍSTICA
SECTOR INTENDENCIA OPERATIVA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Ejecutar, administrar y coordinar los servicios de maestranza en el SPMS y los servicios de camilleros y ropería, de acuerdo con las necesidades institucionales y los programas establecidos.

ACCIONES

1. Efectuar la recepción de todas las solicitudes de movilidad de pacientes.
2. Colaborar en todos los pedidos de movilidad.
3. Entender en el archivo de la documentación de su competencia.
4. Elaborar la información según las directivas emanadas por la Superioridad.
5. Ejecutar, administrar y coordinar las actividades y tareas de ropería, de acuerdo con las necesidades institucionales, los programas establecidos y los planes vigentes, realizando los controles pertinentes.
6. Realizar el control de stock en forma permanente.
7. Supervisar los servicios ya sean propios o externos de: limpieza de instalaciones y mobiliario, lavado de veredas, pasillo, patios y terrazas, mantenimiento de parques y jardines

y control de plagas.

8. Cumplir con las Resoluciones, Disposiciones y directivas emanadas por la Superioridad.
9. Cumplir las normas y reglamentaciones vigentes relacionadas con el ejercicio de la profesión y la atención médica.
10. Colaborar en su accionar para el logro de los objetivos institucionales.

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS
DIRECCIÓN UNIDAD ASISTENCIAL DEL SISTEMA POR
MÁS SALUD "DR. CESAR MILSTEIN"
DIRECCIÓN ASOCIADA DE LA UNIDAD ASISTENCIAL DEL
SISTEMA POR MÁS SALUD "DR. CESAR MILSTEIN"
DIVISIÓN LOGÍSTICA
SECTOR MANTENIMIENTO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la coordinación de los servicios de mantenimiento del Sistema por Más Salud.

ACCIONES

1. Solicitar las reparaciones que fueran necesarias para el buen funcionamiento y conservación del Sistema por Más Salud.
2. Relevar periódicamente el estado integral tanto de los bienes muebles como de los inmuebles bajo su órbita.
3. Supervisar las incidencias detectadas y su inmediata resolución.
4. Solicitar, administrar y almacenar los insumos necesarios para un correcto mantenimiento y conservación del SPMS.
5. Ejecutar las tareas de mantenimiento que le sean encomendadas, con el fin de posibilitar el correcto funcionamiento del SPMS.
6. Planificar las necesidades de insumos indispensables para llevar a cabo las tareas encomendadas, para el correcto funcionamiento del SPMS, realizando los pedidos de compra pertinentes.
7. Realizar la distribución de expedientes, actuaciones, correspondencia y demás documentación, entre las distintas dependencias.
8. Ejecutar las tareas que le sean encomendadas, con el fin de posibilitar el funcionamiento del Sistema por Más Salud.
9. Realizar los controles pertinentes de las tareas efectuadas por sus colaboradores.
10. Cumplir las Resoluciones, Disposiciones y directivas emanadas de la Superioridad.
11. Cumplir las normas y reglamentaciones vigentes.
12. Colaborar en su accionar para el logro de los objetivos institucionales.
13. Desarrollar la normatización y protocolización de las prácticas de su área y elevar a la Superioridad para su consideración.

Resolución N° 0079

BUENOS AIRES, 25 ENE. 2018

VISTO el Expediente N°0200-2017-0018848-5, la Resolución N° 0078/DE/18, y

CONSIDERANDO:

Que por el acto Resolutivo citado en el Visto se aprobó la estructura orgánico-funcional de la Gerencia de Efectores Sanitarios Propios dependiente de la Secretaría General Técnico Médica, de esta Dirección Ejecutiva.

Que la misma se plasmó en consonancia con las políticas organizacionales y ante la necesidad de contar con una estructura orgánico-funcional dinámica que permita una rápida y eficaz interacción para alcanzar los objetivos propuestos.

Que, corolario de ello, se ha procedido a reorganizar la asignación de tareas en función de las necesidades de la organización.

Que en función de lo expuesto corresponde asignar, a partir de la fecha de la presente, a los trabajadores que se mencionan en el Anexo I, las funciones y/o situación de revista y destino que en cada caso se describe, correspondiendo su inclusión en los alcances del Artículo 38, Anexo I, Título IV, de la Resolución N° 1523/DE/05, modificada por el Artículo 12 de la Resolución N° 833/DE/13, Tramo y Agrupamiento que corresponda, de acuerdo a lo normado en el Anexo I de la Resolución N° 1375/DE/06 y régimen de prestación laboral tal lo establecido en el artículo 4° de la Resolución N° 712/DE/06 y Resolución N° 1002/DE/07, dejando aclarado que los trabajadores que detenten mayor nivel jerárquico que el asignado, mantendrán la situación actual de revista y adicional por función jerárquica al solo efecto remunerativo.

Que por último, y en el caso que corresponda, los trabajadores deberán realizar la presentación dentro de los DIEZ (10) días, contados a partir de la fecha de la presente, del Formulario 161 "Declaración Jurada de Cargos y Actividades que Desempeña el Causante", a fin de reflejar la modificación en sus estados

laborales, conforme la normativa vigente.

Que el servicio de asesoramiento jurídico del INSSJP ha tomado la intervención de su competencia.

Por ello, y en uso de las facultades conferidas por los artículos 2° y 3° del Decreto PEN N° 02/04, el artículo 1° del Decreto PEN N° 218/17 y el Decreto PEN N° 292/17,

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL ÓRGANO
EJECUTIVO DE GOBIERNO DEL INSTITUTO
NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES
PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Asignar, a partir de la fecha de la presente a los trabajadores de la Gerencia de Efectores Sanitarios Propios dependiente de la Secretaría General Técnico Médica, de esta Dirección Ejecutiva, que se mencionan en el Anexo I, las funciones y/o situación de revista y destino que en cada caso se describe, correspondiendo su inclusión en los alcances del Artículo 38, Anexo I, Título IV, de la Resolución N° 1523/DE/05, modificada por el Artículo 12 de la Resolución N° 833/DE/13, Tramo y Agrupamiento que corresponda, de acuerdo a lo normado en el Anexo I de la Resolución N° 1375/DE/06 y régimen de prestación laboral tal lo establecido en el artículo 4° de la Resolución N° 712/DE/06 y Resolución N° 1002/DE/07, dejando aclarado que los trabajadores que detenten mayor nivel jerárquico que el asignado, mantendrán la situación actual de revista y adicional por función jerárquica al solo efecto remunerativo.

ARTÍCULO 2°.- Disponer que en el caso que corresponda, los trabajadores deberán realizar la presentación dentro de los DIEZ (10) días, contados a partir de la fecha de la presente, del Formulario 161 "Declaración Jurada de Cargos y Actividades que Desempeña el Causante", a fin de reflejar la modificación en sus estados laborales, conforme la normativa vigente.

ARTÍCULO 3°.- Regístrese, comuníquese y publíquese en el Boletín del Instituto. Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN N° 0079

Lic. Sergio D. CASSINOTTI - Director Ejecutivo

ANEXO I - RESOLUCIÓN N° 0079-18

GERENCIA DE EFECTORES SANITARIOS PROPIOS

Dependencia	Legajo	Nombre y Apellido	Función
Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Coordinación Administrativa de Policlínicos, Sector Capacitación - PP	-	VACANTE	Jefe de Sector
Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Coordinación Administrativa de Policlínicos, Coordinación Abastecimiento Insumos Hospitalarios	-	VACANTE	Jefe de División
Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Coordinación Administrativa de Policlínicos, División Recursos Humanos - PPI	49554	GOROSO, ALEJANDRO ROQUE	Jefe de División
Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Coordinación Administrativa de Policlínicos, División Recursos Humanos - PPII	4512	VOJTACEK, CARLOS HUMBERTO	Jefe de División
Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Coordinación Administrativa de Policlínicos, División Dotación - PP	-	VACANTE	Jefe de División

Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Coordinación Administrativa de Policlínicos, División Higiene y Seguridad - PP	49572	PICAPIETRA, DANIEL	Jefe de División
Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Coordinación Administrativa de Policlínicos, División Mesa de Entradas - PP	-	VACANTE	Jefe de División
Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Coordinación Administrativa de Policlínicos, División Tesorería	63852	MARINETTI, MARIA CRISTINA	Jefe de División
Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Coordinación Administrativa de Policlínicos, División Tesorería, Sector Control - PP	-	VACANTE	Jefe de Sector
Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Coordinación Administrativa de Policlínicos, División Tesorería, Sector Procesos - PP	65299	MUNNE, ADRIAN IGNACIO	Jefe de Sector
Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Coordinación Administrativa de Policlínicos, División Tesorería, Sector Caja - PP	-	VACANTE	Jefe de Sector
Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Coordinación Administrativa de Policlínicos, Departamento Administrativo Contable - PPI	-	VACANTE	Jefe de Departamento
Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Coordinación Administrativa de Policlínicos, Departamento Administrativo Contable - PPI, División Compras y Contrataciones - PPI	44601	ZORRILLA, DANIEL ALBERTO	Jefe de División
Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Coordinación Administrativa de Policlínicos, Departamento Administrativo Contable - PPI, División Compras y Contrataciones - PPI, Sector Mantenimiento- PPI	-	VACANTE	Jefe de Sector
Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Coordinación Administrativa de Policlínicos, Departamento Administrativo Contable - PPI, División Contable - PPI	60652	RUEDA, MARIANA SILVIA	Jefe de División
Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Coordinación Administrativa de Policlínicos, Departamento Administrativo Contable - PPI, División Contable - PPI, Sector Archivo - PPI	4771	MISIC, DORA ELISA	Jefe de Sector
Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Coordinación Administrativa de Policlínicos, Departamento Administrativo Contable - PPI, División Contable- PPI, Sector Consultorios Externos y Turnos - PPI	65105	ATARA, NATALIA JORGELINA	Jefe de Sector
Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Coordinación Administrativa de Policlínicos, Departamento Administrativo Contable - PPI, División Contable - PPI, Sector Internación - PPI	41482	VILLAGGI, NOEMI LETICIA	Jefe de Sector
Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Coordinación Administrativa de Policlínicos, Departamento Administrativo Contable - PPII	3388	LOMBARDO, LILIANA ELIZABETH	Jefe de Departamento
Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Coordinación Administrativa de Policlínicos, Departamento Administrativo Contable - PPII, División Compras y Contrataciones - PPII	49525	BORGHI, CARLOS GUILLERMO	Jefe de División
Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Coordinación Administrativa de Policlínicos, Departamento Administrativo Contable - PPII, División Compras y Contrataciones - PPII, Sector Mantenimiento - PPII	-	VACANTE	Jefe de Sector
Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Coordinación Administrativa de Policlínicos, Departamento Administrativo Contable - PPII, División Contable - PPII	-	VACANTE	Jefe de División
Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Coordinación Administrativa de Policlínicos, Departamento Administrativo Contable - PPII, División Contable - PPII, Sector Archivo - PPII	-	VACANTE	Jefe de Sector
Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Coordinación Administrativa de Policlínicos, Departamento Administrativo Contable - PPII, División Contable - PPII, Sector Consultorios Externos y Turnos - PPII	-	VACANTE	Jefe de Sector

Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Coordinación Administrativa de Policlínicos, Departamento Administrativo Contable - PPII, División Contable - PPII, Sector Internación - PPII	-	VACANTE	Jefe de Sector
Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Coordinación Administrativa de Policlínicos, Dirección Policlínico Pami I, Coordinación Operativa - PPI	-	VACANTE	Jefe de División
Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Coordinación Administrativa de Policlínicos, Dirección Policlínico Pami I, Coordinación Operativa - PPI, Sector Ingreso y Despacho de Documentación - PPI	-	VACANTE	Jefe de Sector
Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Coordinación Administrativa de Policlínicos, Dirección Policlínico Pami I, Departamento Médico - PPI	-	VACANTE	Jefe de Departamento
Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Coordinación Administrativa de Policlínicos, Dirección Policlínico Pami I, Departamento Médico - PPI, Sala de Internación Transitoria - UTI - UCI - SIT - PPI	45259	CADIROLA AQUILES, OSVALDO	Jefe de División
Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Coordinación Administrativa de Policlínicos, Dirección Policlínico Pami I, Departamento Médico - PPI, División Servicio de Guardia - PPI	46458	GALLO, ADRIANA GUADALUPE	Jefe de División
Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Coordinación Administrativa de Policlínicos, Dirección Policlínico Pami I, Departamento Médico - PPI, División Clínica Médica - PPI	55971	SHOCRON, GISELLE DENISSE	Jefe de División
Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Coordinación Administrativa de Policlínicos, Dirección Policlínico Pami I, Departamento Médico - PPI, División Clínica Quirúrgica - PPI	-	VACANTE	Jefe de División
Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Coordinación Administrativa de Policlínicos, Dirección Policlínico Pami I, Departamento Médico - PPI, División Clínica Quirúrgica - PPI, Sector Instrumentación Quirúrgica - PPI	-	VACANTE	Jefe de Sector
Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Coordinación Administrativa de Policlínicos, Dirección Policlínico Pami I, Departamento Médico - PPI, División Servicio de Ambulancia y Movilidad - PPI	-	VACANTE	Jefe de División
Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Coordinación Administrativa de Policlínicos, Dirección Policlínico Pami I, Departamento Médico - PPI, División Servicio de Ambulancia y Movilidad - PPI, Sector Automotores - PPI	55366	VYSTRCIL, GUSTAVO RAMON	Jefe de Sector
Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Coordinación Administrativa de Policlínicos, Dirección Policlínico Pami I, Departamento Médico - PPI, División Servicio de Ambulancia y Movilidad - PPI, Sector Administrativo y Despacho - PPI	55378	LAURIA, ADRIANA ELIDA	Jefe de Sector
Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Coordinación Administrativa de Policlínicos, Dirección Policlínico Pami I, Departamento Médico - PPI, División Diagnóstico y Tratamiento - PPI	8859	TASADA, EMILIO ALFREDO	Jefe de División
Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Coordinación Administrativa de Policlínicos, Dirección Policlínico Pami I, Departamento Médico - PPI, División Diagnóstico y Tratamiento - PPI, Sector Diagnóstico por Imágenes - PPI	-	VACANTE	Jefe de Sector
Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Coordinación Administrativa de Policlínicos, Dirección Policlínico Pami I, Departamento Médico - PPI, División Diagnóstico y Tratamiento - PPI, Sector Farmacia - PPI	45278	COLOSIMO, SUSANA BEATRIZ	Jefe de Sector
Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Coordinación Administrativa de Policlínicos, Dirección Policlínico Pami I, Departamento Médico - PPI, División Diagnóstico y Tratamiento - PPI, Sector Laboratorio - PPI	-	VACANTE	Jefe de Sector
Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Coordinación Administrativa de Policlínicos, Dirección Policlínico Pami I, Departamento Médico - PPI, División Diagnóstico y Tratamiento - PPI, Sector Nutrición - PPI	-	VACANTE	Jefe de Sector

Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Coordinación Administrativa de Policlínicos, Dirección Policlínico Pami I, Departamento Médico - PPI, División Diagnóstico y Tratamiento - PPI, Sector Medicina Transfusional - PPI	45641	VICENTIN, MIGUEL ANGEL	Jefe de Sector
Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Coordinación Administrativa de Policlínicos, Dirección Policlínico Pami I, Departamento Médico - PPI, División Diagnóstico y Tratamiento - PPI, Sector Fisiatría - PPI	46613	URBANEJA, GUSTAVO FERNANDO	Jefe de Sector
Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Coordinación Administrativa de Policlínicos, Dirección Policlínico Pami I, Departamento Médico - PPI, División Diagnóstico y Tratamiento - PPI, Sector Internación Domiciliaria y Cuidados Paliativos - PPI	46472	GONZALEZ, PATRICIA MONICA	Jefe de Sector
Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Coordinación Administrativa de Policlínicos, Dirección Policlínico Pami I, Departamento Enfermeros, Camilleros y Mucamas - PPI	1833	PIATTI, SILVIA ANGELICA	Jefe de Departamento
Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Coordinación Administrativa de Policlínicos, Dirección Policlínico Pami I, Departamento Enfermeros, Camilleros y Mucamas - PPI, División Enfermería - PPI	-	VACANTE	Jefe de División
Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Coordinación Administrativa de Policlínicos, Dirección Policlínico Pami I, Departamento Enfermeros, Camilleros y Mucamas - PPI, División Enfermería - PPI, Sector Camilleros - PPI	41549	HELMBOLD, DANIEL ALEJANDRO	Jefe de Sector
Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Coordinación Administrativa de Policlínicos, Dirección Policlínico Pami I, Departamento Enfermeros, Camilleros y Mucamas - PPI, División Intendencia - PPI	-	VACANTE	Jefe de División
Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Coordinación Administrativa de Policlínicos, Dirección Policlínico Pami I, Departamento Enfermeros, Camilleros y Mucamas - PPI, División Intendencia - PPI, Sector Mucamas - PPI	52266	GATTI, ADRIANA GRACIELA	Jefe de Sector
Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Coordinación Administrativa de Policlínicos, Dirección Policlínico Pami I, Departamento Enfermeros, Camilleros y Mucamas - PPI, División Intendencia - PPI, Sector Ropería - PPI	55085	GARCIA, ERICA LORENA	Jefe de Sector
Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Coordinación Administrativa de Policlínicos, Dirección Policlínico Pami I, Departamento Enfermeros, Camilleros y Mucamas - PPI, División Intendencia - PPI, Sector Suministros - PPI	2831	BONAVERA, ADRIANA GRACIELA	Jefe de Sector
Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Coordinación Administrativa de Policlínicos, Dirección Policlínico Pami I, Departamento Docencia, Investigación, Desarrollo y Calidad - PPI	46506	CORVALAN BUSTOS, FRANCISCO JOSE	Jefe de Departamento
Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Coordinación Administrativa de Policlínicos, Dirección Policlínico Pami I, Departamento Docencia, Investigación, Desarrollo y Calidad - PPI, División Estadísticas y Epidemiología - PPI	8816	VOLPINTESTA, RICARDO DANIEL	Jefe de División
Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Coordinación Administrativa de Policlínicos, Dirección Policlínico Pami II, Coordinación Operativa - PPII	-	VACANTE	Jefe de División
Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Coordinación Administrativa de Policlínicos, Dirección Policlínico Pami II, Coordinación Operativa - PPII, Sector Ingreso y Despacho de Documentación - PPII	-	VACANTE	Jefe de Sector
Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Coordinación Administrativa de Policlínicos, Dirección Policlínico Pami II, Departamento Médico - PPII	64078	ZANETTI, BARBARA	Jefe de Departamento

Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Coordinación Administrativa de Policlínicos, Dirección Policlínico Pami II, Departamento Médico - PPII, División Unidad Terapia Intensiva y Coronaria UTI - UCO - PPII	-	VACANTE	Jefe de División
Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Coordinación Administrativa de Policlínicos, Dirección Policlínico Pami II, Departamento Médico - PPII, División Unidad Terapia Intensiva y Coronaria UTI - UCO - PPII, Sector Unidad Terapia Intensiva - UTI - PPII	61363	SOLDANO, JUAN	Jefe de Sector
Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Coordinación Administrativa de Policlínicos, Dirección Policlínico Pami II, Departamento Médico - PPII, División Unidad Terapia Intensiva y Coronaria UTI - UCO - PPII, Sector Unidad Coronaria - UCO - PPII	43828	ALBORNOZ, ROBERTO ALFREDO	Jefe de Sector
Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Coordinación Administrativa de Policlínicos, Dirección Policlínico Pami II, Departamento Médico - PPII, División Servicio de Guardia - PPII	52323	ESPINDOLA, DANIELA BEATRIZ	Jefe de División
Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Coordinación Administrativa de Policlínicos, Dirección Policlínico Pami II, Departamento Médico - PPII, División Clínica Médica - PPII	-	VACANTE	Jefe de División
Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Coordinación Administrativa de Policlínicos, Dirección Policlínico Pami II, Departamento Médico - PPII, División Clínica Quirúrgica - PPII	-	VACANTE	Jefe de División
Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Coordinación Administrativa de Policlínicos, Dirección Policlínico Pami II, Departamento Médico - PPII, División Clínica Quirúrgica - PPII, Sector Instrumentación Quirúrgica - PPII	46443	TOSONI, NORMA BEATRIZ	Jefe de Sector
Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Coordinación Administrativa de Policlínicos, Dirección Policlínico Pami II, Departamento Médico - PPII, División Servicio de Ambulancia y Movilidad - PPII	63661	FERREYRA, FACUNDO	Jefe de División
Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Coordinación Administrativa de Policlínicos, Dirección Policlínico Pami II, Departamento Médico - PPII, División Servicio de Ambulancia y Movilidad - PPII, Sector Automotores - PPII	-	VACANTE	Jefe de Sector
Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Coordinación Administrativa de Policlínicos, Dirección Policlínico Pami II, Departamento Médico - PPII, División Servicio de Ambulancia y Movilidad - PPII, Sector Administrativo y Despacho - PPII	-	VACANTE	Jefe de Sector
Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Coordinación Administrativa de Policlínicos, Dirección Policlínico Pami II, Departamento Médico - PPII, División Diagnóstico y Tratamiento - PPII	42680	LUZZI, ALICIA ANGELA	Jefe de División
Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Coordinación Administrativa de Policlínicos, Dirección Policlínico Pami II, Departamento Médico - PPII, División Diagnóstico y Tratamiento - PPII, Sector Diagnóstico Por Imágenes - PPII	-	VACANTE	Jefe de Sector
Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Coordinación Administrativa de Policlínicos, Dirección Policlínico Pami II, Departamento Médico - PPII, División Diagnóstico y Tratamiento - PPII, Sector Farmacia - PPII	56376	PESCAGLINI, TERESA ROSA	Jefe de Sector
Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Coordinación Administrativa de Policlínicos, Dirección Policlínico Pami II, Departamento Médico - PPII, División Diagnóstico y Tratamiento - PPII, Sector Laboratorio - PPII	55880	ARFUL, HECTOR DANIEL	Jefe de Sector
Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Coordinación Administrativa de Policlínicos, Dirección Policlínico Pami II, Departamento Médico - PPII, División Diagnóstico y Tratamiento - PPII, Sector Nutrición - PPII	-	VACANTE	Jefe de Sector

Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Coordinación Administrativa de Policlínicos, Dirección Policlínico Pami II, Departamento Médico - PPII, División Diagnóstico y Tratamiento - PPII, Sector Medicina Transfusional - PPII	55262	PRINO, JUAN JOSE	Jefe de Sector
Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Coordinación Administrativa de Policlínicos, Dirección Policlínico Pami II, Departamento Médico - PPII, División Diagnóstico y Tratamiento - PPII, Sector Fisiatría - PPII	56325	MATEO, FABIAN OSCAR	Jefe de Sector
Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Coordinación Administrativa de Policlínicos, Dirección Policlínico Pami II, Departamento Médico - PPII, División Diagnóstico y Tratamiento - PPII, Sector Internación Domiciliaria y Cuidados Paliativos - PPII	8851	BIANCHINI, RICARDO ORLANDO	Jefe de Sector
Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Coordinación Administrativa de Policlínicos, Dirección Policlínico Pami II, Departamento Médico - PPII, División Diagnóstico y Tratamiento - PPII, Sector Bacteriología - PPII	42660	NOGUERAS, MONICA GLORIA	Jefe de Sector
Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Coordinación Administrativa de Policlínicos, Dirección Policlínico Pami II, Departamento Médico - PPII, División Diagnóstico y Tratamiento - PPII, Sector Anatomía Patológica - PPII	-	VACANTE	Jefe de Sector
Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Coordinación Administrativa de Policlínicos, Dirección Policlínico Pami II, Departamento Enfermeros, Camilleros y Mucamas - PPII	-	VACANTE	Jefe de Departamento
Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Coordinación Administrativa de Policlínicos, Dirección Policlínico Pami II, Departamento Enfermeros, Camilleros y Mucamas - PPII, División Enfermería - PPII	42406	SALINAS, JAVIER ENRIQUE	Jefe de División
Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Coordinación Administrativa de Policlínicos, Dirección Policlínico Pami II, Departamento Enfermeros, Camilleros y Mucamas - PPII, División Enfermería - PPII, Sector Camilleros- PPII	55345	GOMEZ, ITATI AYMARA	Jefe de Sector
Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Coordinación Administrativa de Policlínicos, Dirección Policlínico Pami II, Departamento Enfermeros, Camilleros y Mucamas - PPII, División Intendencia - PPII	55229	SOLARES, MANUEL ALEJANDRO	Jefe de División
Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Coordinación Administrativa de Policlínicos, Dirección Policlínico Pami II, Departamento Enfermeros, Camilleros y Mucamas - PPII, División Intendencia - PPII, Sector Mucamas - PPII	-	VACANTE	Jefe de Sector
Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Coordinación Administrativa de Policlínicos, Dirección Policlínico Pami II, Departamento Enfermeros, Camilleros y Mucamas - PPII, División Intendencia - PPII, Sector Ropería - PPII	55065	DARAIO, CLAUDIO ALEJANDRO	Jefe de Sector
Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Coordinación Administrativa de Policlínicos, Dirección Policlínico Pami II, Departamento Enfermeros, Camilleros y Mucamas - PPII, División Intendencia - PPII, Sector Suministros - PPII	-	VACANTE	Jefe de Sector
Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Coordinación Administrativa de Policlínicos, Dirección Policlínico Pami II, Departamento Docencia, Investigación, Desarrollo y Calidad - PPII	46087	LEVIT, GRACIELA PATRICIA	Jefe de Departamento
Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Coordinación Administrativa de Policlínicos, Dirección Policlínico Pami II, Departamento Docencia, Investigación, Desarrollo y Calidad - PPII, División Estadísticas y Epidemiología - PPII	55153	MONTOYA, VIVIANA SANDRA	Jefe de División
Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Dirección Unidad Asistencial del Sistema por Más Salud "Dr. Cesar Milstein", Departamento Médico	65427	ROSS, FERNANDO MARTIN	Jefe de Departamento

Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Dirección Unidad Asistencial del Sistema por Más Salud "Dr. Cesar Milstein", Departamento Médico , División Enfermería	58950	CIAVATTA, PATRICIA VICTORIA	Jefe de División
Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Dirección Unidad Asistencial del Sistema por Más Salud "Dr. Cesar Milstein", Departamento Médico, División Enfermería, Sector Internación	58955	FIORI, JORGE DANIEL	Jefe de Sector
Gerencia de Efectores Sanitarios Propios ,Dirección Unidad Asistencial del Sistema por Más Salud "Dr. Cesar Milstein", Departamento Médico, División Enfermería, Sector Cuidados Críticos	58964	PARINDARI, JULIO CESAR	Jefe de Sector
Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Dirección Unidad Asistencial del Sistema por Más Salud "Dr. César Milstein", Departamento Médico, División Enfermería, Sector Cuidados Ambulatorios	-	VACANTE	Jefe de Sector
Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Dirección Unidad Asistencial del Sistema por Más Salud "Dr. César Milstein", Departamento Médico, División Enfermería, Sector Mucamas	-	VACANTE	Jefe de Sector
Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Dirección Unidad Asistencial del Sistema por Más Salud "Dr. César Milstein", Departamento Médico, División Coordinación Médica	-	VACANTE	Jefe de División
Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Dirección Unidad Asistencial del Sistema por Más Salud "Dr. César Milstein", Departamento Médico, División Coordinación Médica, Sector Back Office Centro de Promoción y Prevención (CPP)	58014	BAUDI, MYRIAM SANDRA	Jefe de Sector
Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Dirección Unidad Asistencial del Sistema por Más Salud "Dr. César Milstein", Departamento Médico, División Coordinación Médica, Sector Back Office Centro de Promoción, Prevención y Rehabilitación (CPPR)	-	VACANTE	Jefe de Sector
Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Dirección Unidad Asistencial del Sistema Por Más Salud "Dr. César Milstein" Departamento Médico, División Coordinación Médica, Sector Back Office Unidad Asistencial del Sistema por Más Salud "Dr. César Milstein" (UADCM)	58228	JUNCO, SANDRA CLAUDIA	Jefe de Sector
Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Dirección Unidad Asistencial del Sistema por Más Salud "Dr. César Milstein", Departamento Médico, División Coordinación Médica, Sector Emergencias Médicas	58377	PAVESIO, MONICA GRACIELA	Jefe de Sector
Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Dirección Unidad Asistencial del Sistema por Más Salud "Dr. César Milstein" Departamento Médico, División Coordinación Médica, Sector Atención al Afiliado	58090	MONZON, SILVINA MARIEL	Jefe de Sector
Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Dirección Unidad Asistencial del Sistema por Más Salud "Dr. Cesar Milstein", Departamento Médico, División Coordinación Médica, Sector Imágenes	58565	TORRES, PABLO MARCELO	Jefe de Sector
Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Dirección Unidad Asistencial del Sistema por Más Salud "Dr. César Milstein", Departamento Médico, División Coordinación Médica, Sector Farmacia	-	VACANTE	Jefe de Sector
Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Dirección Unidad Asistencial del Sistema por Más Salud "Dr. César Milstein", Departamento Médico, División Coordinación Médica, Sector Laboratorio	-	VACANTE	Jefe de Sector
Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Dirección Unidad Asistencial del Sistema por Más Salud "Dr. César Milstein", Departamento Médico, División Coordinación Médica, Sector Quirófano	-	VACANTE	Jefe de Sector
Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Dirección Unidad Asistencial del Sistema por Más Salud "Dr. César Milstein" Departamento Médico, División Coordinación Médica, Sector Archivo	-	VACANTE	Jefe de Sector

Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Dirección Unidad Asistencial del Sistema por Más Salud "Dr. César Milstein", Departamento Médico, División Coordinación Médica, Sector Nutrición	58963	PALACIOS, FLORENCIA	Jefe de Sector
Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Dirección Unidad Asistencial del Sistema por Más Salud "Dr. César Milstein", Coordinación Centro Promoción, Prevención, Recuperación de la Salud Para la Tercera Edad	61573	NAVARRO, DIEGO	Jefe de Departamento
Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Dirección Unidad Asistencial del Sistema Por Más Salud "Dr. César Milstein", Dirección Asociada de la Unidad Asistencial del Sistema Por Más Salud "Dr. César Milstein", Sector Mesa de Entradas	58674	MARTINEZ, MARCELA ROSANA	Jefe de Sector
Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Dirección Unidad Asistencial del Sistema Por Más Salud "Dr. César Milstein", Dirección Asociada de la Unidad Asistencial del Sistema Por Más Salud "Dr. César Milstein", Sector Despacho	58654	GREGORIO, ANDREA MARIANA	Jefe de Sector
Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, ,Dirección Unidad Asistencial del Sistema Por Más Salud "Dr. César Milstein", Dirección Asociada de la Unidad Asistencial del Sistema Por Más Salud "Dr. César Milstein, Sector Sistemas	58010	BAILATTE, HERNAN PABLO	Jefe de Sector
Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Dirección Unidad Asistencial del Sistema Por Más Salud "Dr. César Milstein", Dirección Asociada de la Unidad Asistencial del Sistema Por Más Salud "Dr. César Milstein", Sector Legales	58951	CILFONE, PABLO DANIEL	Jefe de Sector
Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, ,Dirección Unidad Asistencial del Sistema Por Más Salud "Dr. César Milstein", Dirección Asociada de la Unidad Asistencial del Sistema Por Más Salud "Dr. César Milstein, Sector Recursos Humanos	60847	FERNANDEZ, GISELLE VALERIA	Jefe de Sector
Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Dirección Unidad Asistencial del Sistema Por Más Salud "Dr. César Milstein", Dirección Asociada de la Unidad Asistencial del Sistema Por Más Salud "Dr. César Milstein, División Contable	62924	LAGROTTA, MARIA PAULA	Jefe de División
Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Dirección Unidad Asistencial del Sistema Por Más Salud "Dr. César Milstein", Dirección Asociada de la Unidad Asistencial del Sistema Por Más Salud "Dr. César Milstein, División Contable, Sector Tesorería	63203	ROMERO, SUSANA VALERIA	Jefe de Sector
Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Dirección Unidad Asistencial del Sistema Por Mas Salud "Dr. Cesar Milstein", Dirección Asociada de la Unidad Asistencial Del Sistema Por Más Salud "Dr. César Milstein", División Contable, Sector Control de Facturación	58585	ARIN, MARIA GRACIELA	Jefe de Sector
Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Dirección Unidad Asistencial del Sistema Por Mas Salud "Dr. Cesar Milstein", Dirección Asociada de la Unidad Asistencial Del Sistema Por Más Salud "Dr. César Milstein", División Administrativa	62923	GONZALEZ VIDAL, FACUNDO	Jefe de División
Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Dirección Unidad Asistencial del Sistema Por Mas Salud "Dr. Cesar Milstein", Dirección Asociada de la Unidad Asistencial Del Sistema Por Más Salud "Dr. César Milstein", División Compras	65409	SANCHEZ, CRISTIAN DAVID	Jefe de División
Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Dirección Unidad Asistencial del Sistema Por Mas Salud "Dr. Cesar Milstein", Dirección Asociada de la Unidad Asistencial Del Sistema Por Más Salud "Dr. César Milstein", División Logística	60160	RODRIGUEZ, ALBERTO JORGE MARIO	Jefe de División

Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Dirección Unidad Asistencial del Sistema Por Mas Salud "Dr. Cesar Milstein", Dirección Asociada de la Unidad Asistencial Del Sistema Por Más Salud "Dr. César Milstein", División Logística, Sector Intendencia Operativa	61535	GERARDI, VICTOR JESUS	Jefe de Sector
Gerencia de Efectores Sanitarios Propios, Dirección Unidad Asistencial del Sistema Por Mas Salud "Dr. Cesar Milstein", Dirección Asociada de la Unidad Asistencial Del Sistema Por Más Salud "Dr. César Milstein", División Logística, Sector Mantenimiento	-	VACANTE	Jefe de Sector

Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados

Lic. Sergio Daniel CASSINOTTI - Director Ejecutivo

CPN. Victor LÓPEZ MONTI - Subdirector Ejecutivo

**Boletín del Instituto: Resoluciones N° 0439/DE/04, 0039/DE/16 y 0053/DE/18**Edición: División Gestión Electrónica de Normativa
Departamento Despacho. Unidad Secretaría Administrativa
secretaria_administrativa@pami.org.ar / despacho@pami.org.ar
boletindelstituto@pami.org.ar