

SAN MIGUEL DE TUCUMAN, MAYO 18 DE 2015.-

RESOLUCIÓN N° 157 /SPS.-
EXPEDIENTE N° 2658/414-D-2013.-

VISTO, que la Dirección del Hospital Centro de Salud Tucumán "Zenón J. Santillán", eleva propuesta de creación de la Sección Admisión de Guardia de ese nosocomio, con dependencia de la División Sistemas de Información, y

CONSIDERANDO

Que a fs. 2 la Jefatura del Departamento de Gestión de Pacientes de ese nosocomio fundamenta su pedido en que la Sección Admisión de Guardia tiene una dinámica diferente a las otras secciones de ese Departamento y debe considerarse una sección separada, con dependencia de la División Sistemas de Información;

Que a fs.4/5 toma intervención de competencia la División de Planificación recomendando elaborar previamente el Programa Médico Funcional de la Sección Admisión de Guardia;

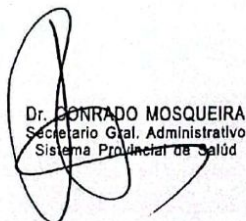
Que a fs.6/13 se adjunta el Programa Médico Funcional de la Sección de que se trata elaborado por el Departamento Gestión de Pacientes del Hospital Centro de Salud Tucumán Zenón J. Santillán;

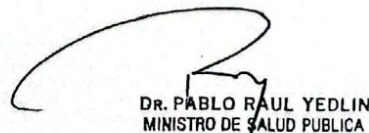
Que a fs.15/25 se agrega modificación estructural del Organigrama oportunamente aprobado por Resolución N°970/SPS-2012, en lo referente al Departamento Gestión de Pacientes, como así también Misiones y funciones y dependencia jerárquica de cada una de las secciones del referido Departamento, elaborado por División de Planificación en conjunto con ese Departamento;

Que en cuanto al encuadre legal de lo solicitado, cabe destacar que de conformidad a lo normado por los Artículos 9.4 y 29° de la Ley N° 5652 es atribución del Presidente del Sistema Provincial de Salud disponer la creación de organismos técnicos, de administración contable, de asesoramiento y de apoyo, y de dictar sus normas de funcionamiento interno;

Que por los motivos expuestos, no existen observaciones legales que formular, indicando la medida administrativa a adoptar, y de conformidad a lo dispuesto por los Artículos 4.2, 9.4 y 29 de la Ley N°5652.

Por ello, en uso de las facultades conferidas por Ley N°


Dr. CONRADO MOSQUEIRA
Secretario Gtal. Administrativo
Sistema Provincial de Salud


DR. PABLO RAUL YEDLIN
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

5652, y atento al dictamen jurídico de fs.28 y vlt.,

EL MINISTRO DE SALUD PÚBLICA
EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE
DEL SISTEMA PROVINCIAL DE SALUD
RESUELVE:

1°.- Aprobar la modificación del Organigrama del Departamento Gestión de Pacientes del Hospital Centro de Salud Tucumán Zenón J. Santillán, aprobado por Resolución N°970/SPS-2012, y aprobar la creación de la Sección Admisión de Guardia con dependencia de la División Sistemas de Información del precitado Departamento, como así también la Misión y Funciones, conforme propuesta de fs.15/25, que como Anexo pasan a formar parte integrante del presente resolutivo.-



2°.- Registrar, comunicar, publicar en el Boletín Oficial, y archivar.-

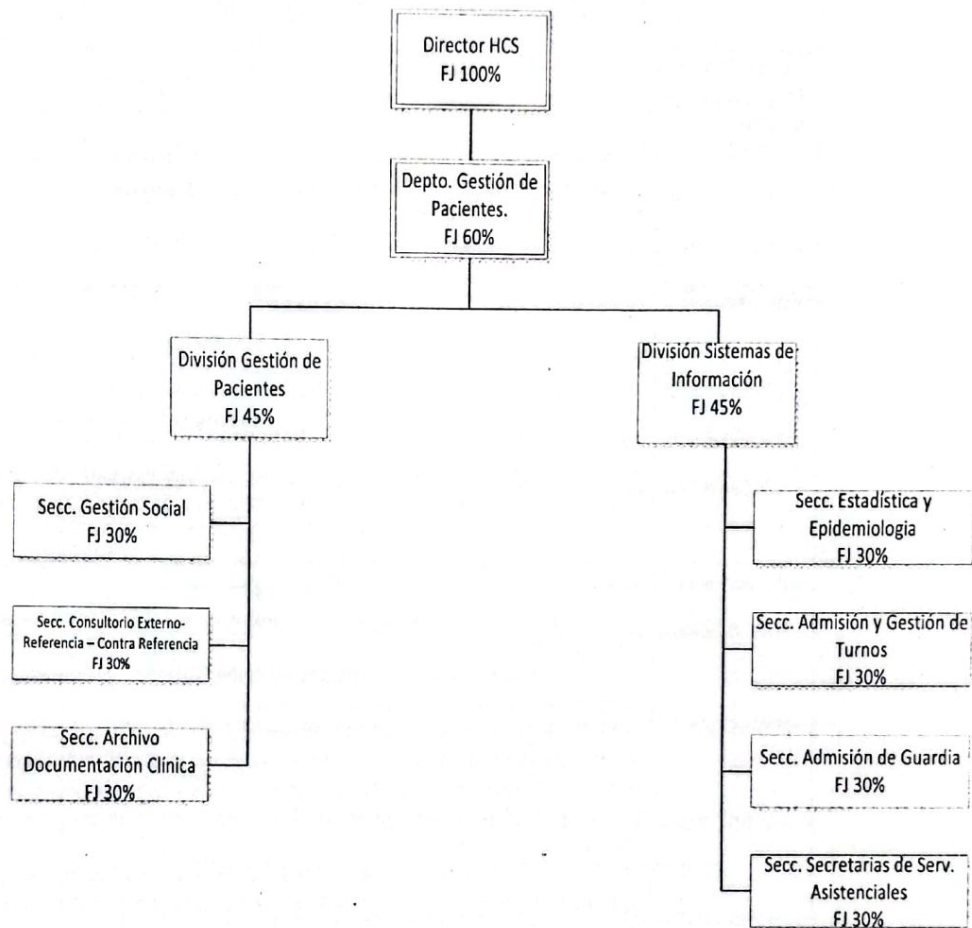
CREAR
CP 2 ndp

Dr. CONRADO MOSQUEIRA
Secretario Gral. Administrativo
Sistema Provincial de Salud

Dr. PABLO PAUL YEDLIN
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

-2-

EXPEDIENTE N° 2658/414-D-2013.-



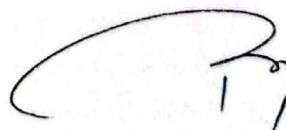
Dr. CONRADO MOSQUEIRA
Secretario Gral. Administrativo
Sistema Provincial de Salud

DR. PABLO RAUL YEDLIN
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

	SECCIÓN GESTIÓN SOCIAL (FJ 30%)
Dependencia Jerárquica	División Gestión de Pacientes
Misión	Contribuir con la recuperación de la salud a través de la Promoción, de la Calidad de Vida y la Atención Integral y humanización de los pacientes y su grupo familiar.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por el correcto uso y preservación de los bienes e insumos de la Sección de Gestión Social. • Gestionar toda la información requerida por Autoridad competente. • Elaborar y comunicar proyectos e iniciativas de la Sección de Gestión Social tendientes a obtener información necesaria para la toma de decisión. • Informar periódicamente y toda vez que se lo requiera de los eventos y procedimientos realizados por personal a su cargo. • Formar parte de los comités técnicos del Hospital toda vez que se lo requiera. • Asistir a la Dirección del Establecimiento en cuanto le fuera requerido en materia de su competencia. • Articular con las otras dependencias de la Institución y fuera de la Institución para asegurar la resolución de la problemática del usuario. • Promover y orientar los procesos de organización comunitaria que impulsen la participación de la comunidad en la co-gestión de los Servicios de Salud. • Resolver los problemas o situaciones sociales que inciden en el proceso de salud - enfermedad de los pacientes y familias que lo requieran.



Dr. CONRADO MOSQUEIRA
Secretario Gral. Administrativo
Sistema Provincial de Salud



DR. PABLO RAUL YEDLIN
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

-3-

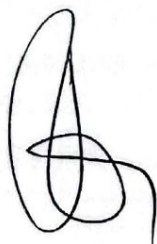
EXPEDIENTE N° 2658/414-D-2013.-

SECCIÓN CONSULTORIOS EXTERNOS –REFERENCIA – CONTRA REFERENCIA (FJ 30%)	
Dependencia Jerárquica	División Gestión de Pacientes
Definición	Es un área asistencial que proporciona la atención a los pacientes de modo ambulatorio y coordina las acciones de los Médicos de consultorios con Referencia y Contra-referencia, como una vía permanente y efectiva de comunicación en los diferentes niveles de atención. Haciendo posible un tratamiento interdisciplinario de cada patología, con una mirada integral.
Misión	Proporciona una atención ambulatoria óptima e integral en el Hospital, y a través de la referencia y contra-referencia con el resto de los niveles de atención del Sistema de Salud, a fin de satisfacer las necesidades y expectativas del paciente y el grupo familiar.
Funciones del Jefe de Consultorios Externos	<ul style="list-style-type: none">• Organizar técnica y administrativamente la atención ambulatoria de acuerdo a la demanda de la población recibida por el Establecimiento.• Satisfacer la demanda de turnos programados y espontáneos de consultorio externo.• Informar y orientar a los sectores con los cuales coordina sobre los días y horarios de atención por consultorio externos.• Ejecutar los procedimientos médicos y administrativos entre las unidades operativas de los niveles de atención para facilitar el envío-recepción y regresos de pacientes con el propósito de brindar atención médica oportuna, y de calidad.• Hacer cumplir las normas y procedimientos que permitan: traslado del usuario, y de muestras para la realización de estudios, diagnósticos y reportes de los mismos entre, un nivel de atención y otro y entre un prestador de servicio de salud y otro. El objetivo es garantizar la accesibilidad, oportunidad y

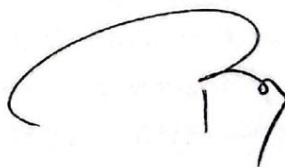
Dr. CONRADO MOSQUEIRA
Secretario Gral. Administrativo
Sistema Provincial de Salud

Dr. PABLO RAUL YEDLIN
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

	<p>seguimiento en la atención de pacientes que necesitan consultar en un nivel o sitio diferente, según la complejidad de las patologías y la capacidad resolutivas de los diferentes prestadores de servicios de salud.</p> <ul style="list-style-type: none">• Coordinar con las Secciones encargadas de Admisión y Gestión de Turnos en la entrada del paciente a la institución y la Sección Secretarías de Servicios Asistenciales.• Atender y resolver los inconvenientes que se suscitan en el área, informando al inmediato superior, delegando las anomalías que no puedan ser resueltas desde su competencia o jerarquía.
--	--



Dr. CONRADO MOSQUEIRA
Secretario Gral. Administrativo
Sistema Provincial de Salud




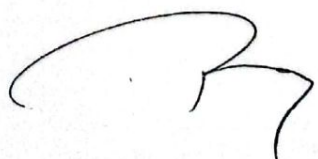
Dr. PABLO RAUL YEDLIN
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

-4-

EXPEDIENTE N° 2658/414-D-2013.-

	SECCION ARCHIVO y DOCUMENTACION CLINICA (FJ 30%)
Dependencia Jerárquica	División Gestión de Pacientes
Definición	Es un área administrativa encargada de toda la documentación clínica que se genera por el ingreso y circulación de los pacientes, por los sectores asistenciales de la Institución para las prestaciones necesarias. Se encarga de la gestión y custodia de toda la documentación clínica que se requiriera, en su ingreso, inter-consulta, derivación y/o alta del paciente. Es un área de soporte a la actividad asistencial, reserva y confidencialidad del paciente.
Misión	Administrar toda documentación clínica generada por el acceso y circulación de los pacientes en la institución, de modo ambulatorio y de internación. Satisfaciendo la necesidad del paciente, su familia y procurando los registros, documentación clínica necesaria para las prestaciones médicas y sociales de modo oportuno.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Organizar toda la documentación clínica generada por cada paciente, siguiendo los lineamientos de archivo y políticas de conservación del Hospital, y los que requiera las normas vigentes.• Velar por la conservación, restauración y mantenimiento de la documentación.• Elaborar las herramientas necesarias, eficaces y económicas, de registro y procesamiento de la información para obtener un claro acceso y visión de la documentación, incluyendo índices, guías e inventarios.• Ordenar las Historias Clínicas según las pautas y políticas de conservación y acceso dispuestas por normativa y las políticas de


Dr. CONRADO MOSQUEIRA
Secretario Gral. Administrativo
Sistema Provincial de Salud


Dr. PABLO RAUL YEDLIN
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

Funciones	<p>gestión del Establecimiento.</p> <ul style="list-style-type: none">• Coordinar con las secciones encargadas de la Admisión y entrada del paciente a la Institución y la sección Secretarías de Servicios Asistenciales.• Suministrar las Historias Clínicas a Admisión y a las diferentes áreas que así lo soliciten según la normativa vigente.• Registrar las consultas, entregas y recepciones de las Historias Clínicas.• Garantizar la integridad de la Historia Clínica Única, como así también del resto de la documentación clínica que la compone.• Atender y resolver los inconvenientes que se sucinte en el área, informando al inmediato superior, delegando las anomalías que no puedan ser resueltas desde su competencia o jerarquía.
-----------	--



Dr. CONRADO MOSQUEIRA
Secretario Gral. Administrativo
Sistema Provincial de Salud

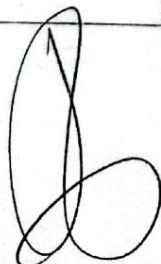


DR. PABLO RAUL YEDLIN
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

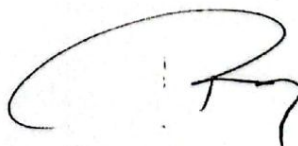
-5-

EXPEDIENTE N° 2658/414-D-2013.-

	SECCION ADMISION de GUARDIA (FJ 30%)
Dependencia Jerárquica	División Sistema de Información
Definición	Área administrativa Hospital Centro de Salud Zenón Santillán encargada del Registro del Ingreso de Pacientes (Tríptico) en la urgencia y emergencia en todas sus modalidades; se encarga de la gestión de la documentación clínica, custodia de la Historia Clínica, y de toda otra documentación requerida, en su ingreso y derivación a otro sector de la institución y/o alta del paciente, dando soporte a la actividad asistencial.
Misión	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar el acceso y circulación de los pacientes atendidos en urgencia y emergencia. Satisfaciendo la necesidad del paciente y procurando los registros, documentación clínica necesaria para las prestaciones de modo oportuno.
Funciones de Admisión de Guardia	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener una articulación entre la Organización Sanitaria y el paciente, favoreciendo una utilización adecuada y eficiente de los recursos. • Controlar las Historias Clínicas y Trípticos de todos los pacientes ingresados • Asegurar el adecuado llenado de los registros y documentos clínicos e institucionales (datos filiatorios, ART, Seguros, Defunciones y otros). • Participar en el Registro y confección de las Defunciones del Hospital en el horario de 18hs a 8hs, además de fines de semanas y feriados • Coordinar con las secciones del Departamento Gestión de Pacientes y demás Servicios de la Institución, en lo referido al tránsito de los pacientes en la institución desde la atención en Guardia. • Evitar y efficientizar el tiempo de espera prolongado. • Lograr la máxima utilización de la capacidad instalada, mediante la atención continua en el horario establecido s/cronogramas de turnos. • Informar periódicamente y toda vez que se le requiera de los eventos y procedimientos realizados por personal a su cargo. • Mantener una articulación entre la Organización Sanitaria y el paciente • favoreciendo una utilización adecuada y eficiente de los

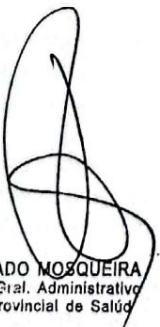



Dr. CONRADO MOSQUEIRA
 Secretario Gral. Administrativo
 Sistema Provincial de Salud



DR. PABLO RAUL YEDLIN
 MINISTRO DE SALUD PUBLICA

<p>Funciones de Admisión de Guardia</p>	<p>recursos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controlar las Historias Clínicas y Trípticos de todos los pacientes ingresados • Asegurar el adecuado llenado de los registros y documentos clínicos e institucionales (datos filiatorios, ART, Seguros, Defunciones y otros). • Participar en el Registro y confección de las Defunciones del Hospital en el horario de 18hs a 8hs, además de fines de semanas y feriados • Coordinar con las secciones del Departamento Gestión de Pacientes y demás Servicios de la Institución, en lo referido al tránsito de los pacientes en la institución desde la atención en Guardia. • Evitar y eficientizar el tiempo de espera prolongado. • Lograr la máxima utilización de la capacidad instalada, mediante la atención continua en el horario establecido según cronogramas de turnos. • Informar periódicamente y toda vez que se le requiera de los eventos y procedimientos realizados por personal a su cargo. • Realizar el Censo y actualización de los pacientes cada 6 hs en Guardia. • Asegurar el resguardo de la información y documentación referida a sus funciones y la debida confidencialidad. • Formar parte de los Comités Técnicos del Hospital toda vez que se le requiera. • Otras tareas a fines a su misión.
---	--


Dr. CONRADO MOSQUEIRA
 Secretario Gral. Administrativo
 Sistema Provincial de Salud


DR. PABLO RAUL YEDLIN
 MINISTRO DE SALUD PUBLICA

-5-

EXPEDIENTE N° 2658/414-D-2013.-

	SECCIÓN ESTADÍSTICA Y EPIDEMIOLOGÍA (FJ 30%)
Dependencia Jerárquica	División Sistemas de Información
Misión	Contar con un Sistema de Información Estadístico actualizado y automatizado para regular el proceso de recolección de la misma. Procesamiento y análisis de los datos estadísticos para presentación de la información con calidad y efectividad en sus datos.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Velar por el correcto uso y preservación de los bienes e insumos de la Sección de Estadística y Epidemiología.• Gestionar toda la información requerida por Autoridad competente.• Elaborar y comunicar proyectos e iniciativas de la Sección de Estadística y Epidemiología tendientes a obtener información necesaria para la toma de decisión.• Informar periódicamente y toda vez que se lo requiera de los eventos y procedimientos realizados por personal a su cargo.• Formar parte de los Comités Técnicos del Hospital toda vez que se lo requiera.• Asistir a la Dirección del Establecimiento en cuanto le fuera requerido en materia de su competencia.• Proporcionar la información estadística requerida por los organismos normativos para la planificación y evaluación de la salud.• Conseguir estandarizar la información y garantizar su fiabilidad y validez.• Recibir y controlar la información estadística recogida a nivel de los Sectores de Internación, Consultorios Externos y Servicios de Especialidades, y de Diagnósticos y Tratamientos.

Dr. CONRADO MOSQUEIRA
Secretario Gral. Administrativo
Sistema Provincial de Salud

DR. PABLO RAUL YEDLIN
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

	SECCIÓN ADMISIÓN Y GESTIÓN DE TURNOS (FJ 30%)
Dependencia Jerárquica	División Sistemas de Información
Definición	Es un área administrativa que proporciona los Turnos (espontáneos y programados) a los pacientes, facilitando el acceso y circulación en áreas asistenciales, (ambulatorio y de internación)
Misión	Facilitar y garantizar a los pacientes el acceso, orientación, y circulación en sectores ambulatorio y de internación, procurando que el tránsito por la institución sea sencillo, ágil, de acuerdo a los criterios de equidad e igualdad, satisfaciendo la demanda y necesidades del mismo y su familia.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el cumplimiento de los objetivos funcionales, asignados a través de la planificación, organización, dirección, coordinación, y monitoreo de las actividades técnicas administrativas. • Asegurar un trato adecuado a los usuarios en condiciones de amabilidad y responsabilidad, contribuyendo al objetivo de calidad del servicio hospitalario. • Efectuar la planificación de la previsión de altas, listas de espera, ingresos y traslados (Internos y externos), tratando de disminuir los tiempos de espera. • Coordinar la asignación de camas, de acuerdo al orden de prioridades clínicas establecidas por la Dirección Médica y de cuidados asistenciales. • Registrar los principales movimientos de los usuarios en las diferentes unidades asegurando un tránsito coherente y ordenado del paciente por los distintos servicios. • Mantener la articulación entre la organización sanitaria y el paciente, favoreciendo una utilización adecuada y eficiente de los recursos. • Lograr la máxima utilización de la capacidad instalada, mediante la atención continua en el horario establecido. • Coordinar con las Secciones de consultorio externo – Referencia y Contra-Referencia, la Sección Secretarías de Servicios Asistenciales. • Atender y resolver los inconvenientes que se suscitan en el área, informando al inmediato superior, delegando las anomalías que no puedan ser resueltas



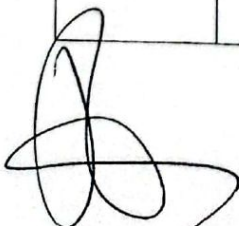
Dr. CONRADO MOSQUERA
Secretario Gral. Administrativo
Sistema Provincial de Salud



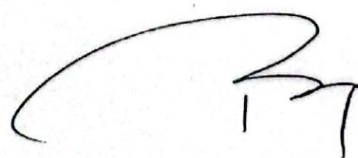
DR. PABLO RAUL YEDLIN
MINISTRO DE SALUD PÚBLICA

-6-
 RESOLUCION N° 157 /SPS.-
 EXPEDIENTE N° 2658/414-D-2013.-

	SECCIÓN SECRETARIAS DE SERVICIOS ASISTENCIALES (FJ 30%)
Dependencia Jerárquica	División Sistemas de Información
Misión	Programar, y Coordinar el desarrollo de las actividades del sector, implementando y ejecutando mecanismos y acciones de control y organización sobre las actividades de Secretarías de Salas y Servicios Asistenciales. Brindar información fehaciente en tiempo y forma, de los Sectores de Internación y de Servicios Asistenciales.
Funciones del Jefe de Sección	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitar a los Secretario/as de Salas y Servicios Asistenciales en el Sistema de Información y Codificación de diagnósticos. • Auditar que la información registrada en el Sistema, y solicitada por Dpto. Gestión de Pacientes se realice en tiempo y forma. • Planificar y desarrollar reuniones periódicas, con la finalidad de conocer las inquietudes y necesidades de los Secretario/as de Salas y Servicios Asistenciales. • Hacer cumplir a cada Secretario/a las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Censar diariamente las Salas, registrando los movimientos (Ingresos, Pases, Altas, Derivaciones, Defunciones) ✓ Corroborar que las Historias Clínicas, tengan el correspondiente informe de Hospitalización y Epicrisis, al ingresar y egresar de los Servicios. ✓ Detectar los pacientes que pertenezcan a la Seguridad Social (obras sociales) y remitir dicha información al Sector Recupero de Costos. ✓ Registrar en el Sistema Informático, las Interconsultas, Diagnósticos, y Procedimientos Quirúrgicos. ✓ Controlar que las Historias Clínicas, al alta del paciente, estén en condiciones de ser remitidas a Recupero de Costos, o al Archivo, dentro de las 48 horas de producido el Egreso. ✓ Brindar información administrativa, las normativas de la Institución a los pacientes y familiares. • Planificar y Diagramar las Vacaciones, Licencias, y Reemplazos del personal a su cargo, logrando que todas las funciones estén cubiertas los 365 días del año. • Participar en las reuniones, organizadas por el Dpto. Gestión de Pacientes. • Mediar entre los Secretarios de Salas y Servicios y los Profesionales, con la finalidad de consensuar y resolver los conflictos. • Brindar al Jefe de División Sistemas de Información, toda la información necesaria para la toma de decisiones.



Dr. CONRADO MOSQUEIRA
 Secretario Gral. Administrativo
 Sistema Provincial de Salud



DR. PABLO RAUL YEDLIN
 MINISTRO DE SALUD PUBLICA