Ministerio de Salud Pública
Sistema Provincial de Salud
Tucumán

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL
FLORENCIA E. QUIROGA
Supervisora Administrativa
DIRECCION DE DESPACHO
SI.PRO.SA.

TUCUMÁN

DIRECCION DE DESPACHO FOLIO 121 SI.PRO.SA.

San Miguel de Tucumán, 30 ABR. 2025

RESOLUCIÓN Nº 692 /SPS.
EXPEDIENTE Nº 548/616-D- 2025.

VISTO: que la Dirección General de Recursos Humanos en Salud eleva propuesta de unificación de la Policlínica Lomas de Tafí "Enfermera Mercedes Serrano" con el Hospital Modular de Tafi Viejo, y

CONSIDERANDO que:

La nueva estructura se caracterizará como un Hospital de Nivel Riesgo II, denominado Hospital Lomas de Tafi "Mercedes Elsa Serrano".

El pedido se fundamenta en que dicha unificación permitirá integrar la infraestructura y recursos humanos, optimizando el uso de los recursos y mejorando la calidad de la prestación de los servicios de salud.

Asimismo, se informa que actualmente se están pagando en su totalidad las funciones necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento, por lo que no será necesario incurrir en un costo adicional para unificar dichas estructuras.

A fs. 03/04 se agrega propuesta de Organigrama con sus correspondientes adicionales por función jerárquica.

A fs. 05/278 obra manual descriptivo de puestos, con detalle de dependencia jerárquica, misiones y funciones de cada uno.

A fs. 111/112 la Dirección General de Organización y Métodos emite opinión favorable.

En cuanto al encuadre legal de pedido formulado, de conformidad a lo normado por el artículo 9.4 de la Ley N° 5.652 es atribución del Presidente del Sistema Provincial de Salud disponer la creación de los organismos que integran la estructura institucional del SI.PRO.SA. y dictar sus normas de funcionamiento interno.

Por los motivos expuestos, no existen objeciones legales que formular al presente trámite.

Por ello, en uso de las facultades conferidas por Ley Nº5652, y acuerdo al dictamen jurídico obrante en autos.

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

1º. Disponer la unificación de la Policlínica Lomas de Tafí "Enfermera Mercedes Serrano" con el Hospital Modular de Tafi Viejo, en una nueva estructura caracterizada como un Hospital de Nivel Riesgo II, denominado "Hospital Lomas de Tafí Mercedes Elsa Serrano".

2º. Aprobar el organigrama estructural y manual descriptivo de puestos con detalle de dependencias jerárquicas, misiones y funciones de cada uno

Dra. NATALIA HUERGO
Secretaria Gral. Administrativa
Sistema Provincial de Salud

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

correspondientes al Hospital Lomas de Tafi "Mercedes Elsa Serrano", conforme propuesta adjunta a fs. 03/105, la que como Anexo pasa a formar parte integrante del presente instrumento legal.

3°. Dejar establecido que lo dispuesto deroga toda disposición que se oponga a la presente.

4°. Registrar, comunicar, notificar, publicar en Boletín Oficial y archivar.

Dra. NATALIA HUERGO
Secretaria Gral. Administrativa
Sistema Provincial de Salud

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

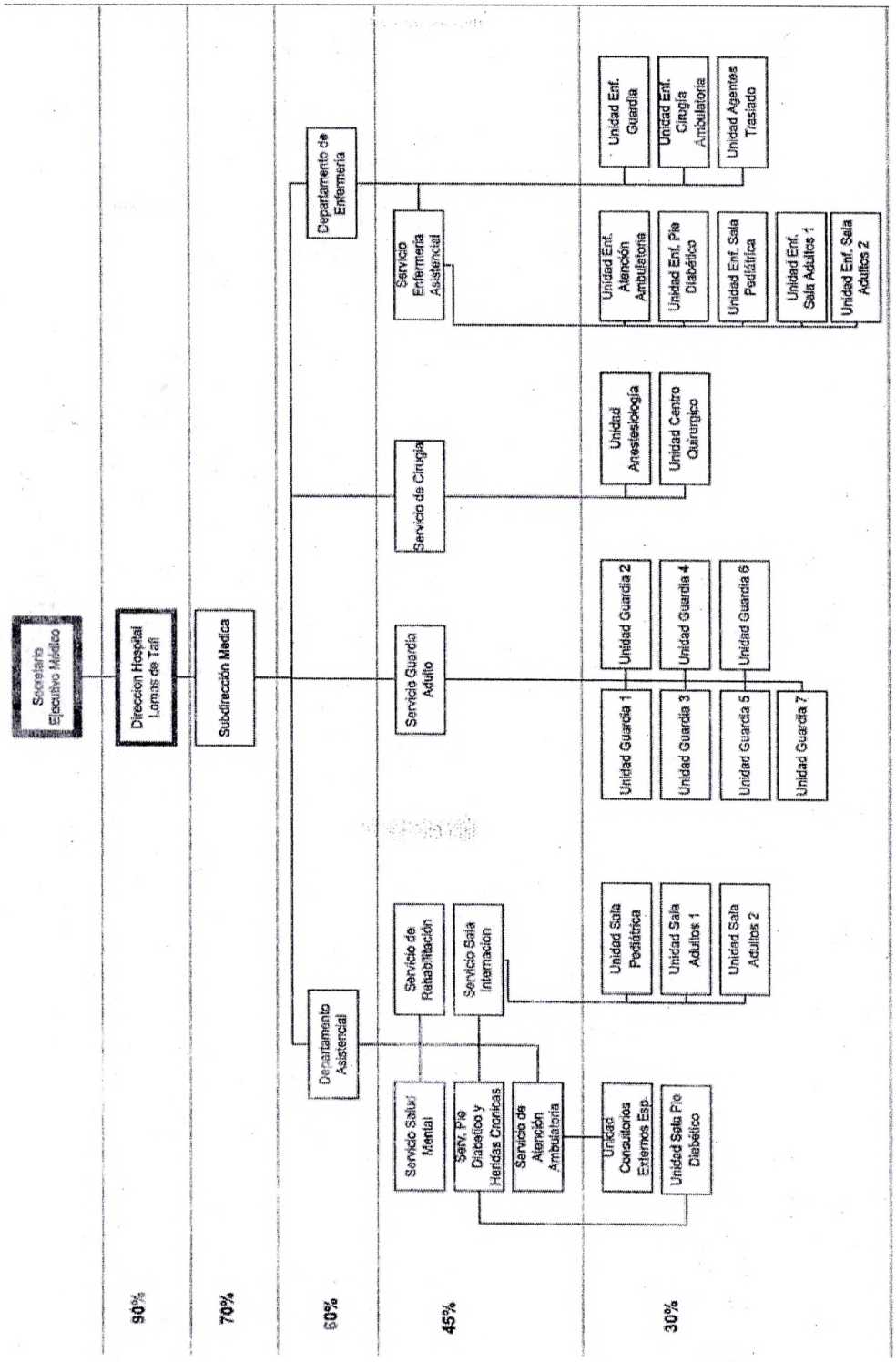
FLORENCIA E. QUIROGA
Supervisora Administrativa
DIRECCION DE DESPACHO
SI.PRO.SA.

TUCUMÁN

DIRECCION DE DESPACHO FOLIO 122 SI. PRO. SA.

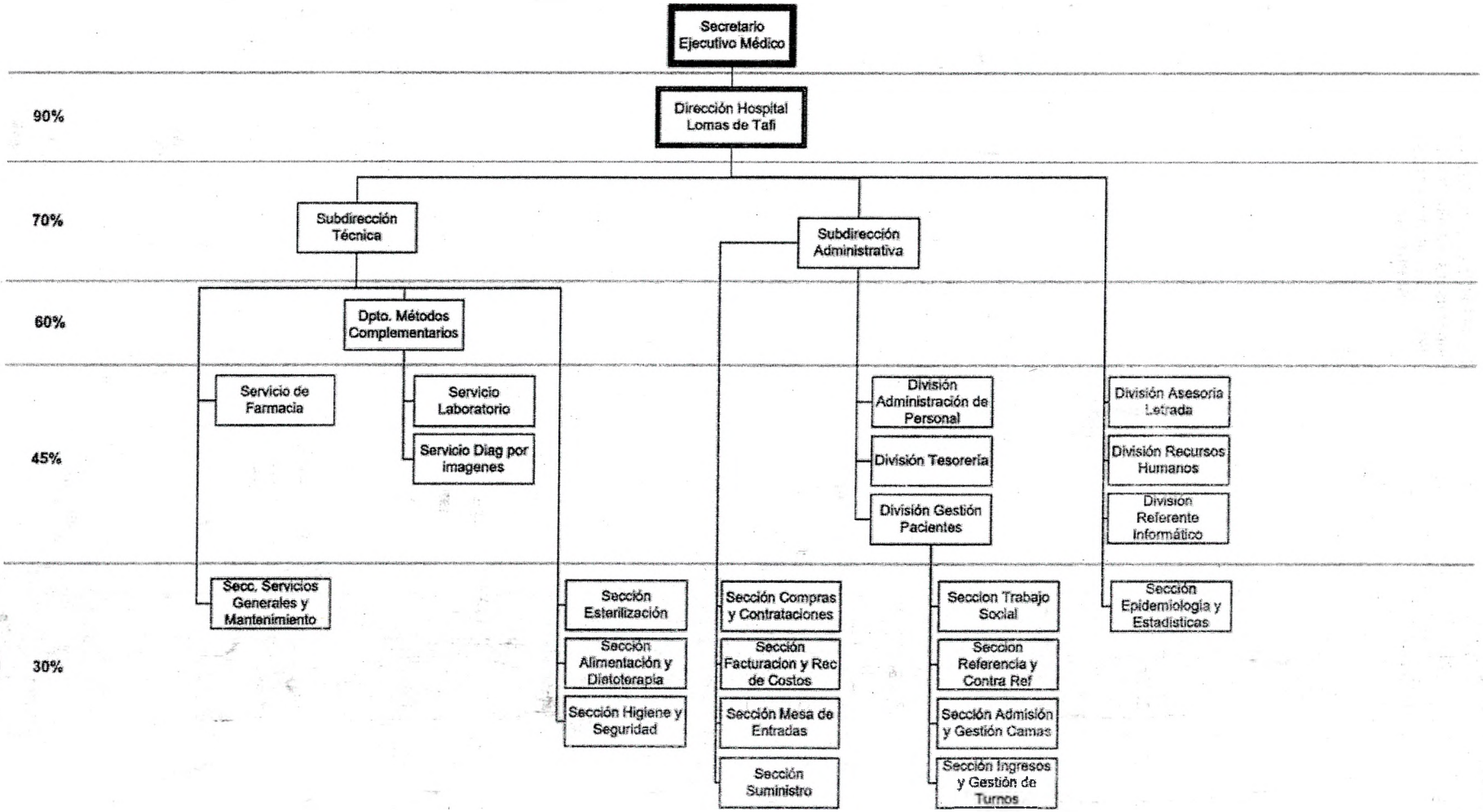
RESOLUCIÓN Nº 692 /SPS.
EXPEDIENTE Nº 548/616-D- 2025.

ANEXO



Dra. NATALIA HUERGO
Secretaria Gral. Administrativa
Sistema Provincial de Salud

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA



Dra. NATALIA HUERGO
Secretaria Gral. Administrativa
Sistema Provincial de Salud

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

"2025 Año del Bicentenario del fallecimiento del Dr. Bernardo de Monteagudo"

Ministerio de Salud Pública
Sistema Provincial de Salud
Tucumán

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

FLORENCIA E. QUIROGA
Supervisora Administrativa
DIRECCION DE DESPACHO
SI.PRO.SA.

TUCUMÁN

DIRECCION DE DESPACHO FOLIO 123 SI.PRO.SA.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	**Hospital Lomas de Tafi Mercedes Elsa Serrano**
1. Denominación	**Director de Hospital (F.J. 90%)**
2. Unidad Organizativa	Dirección de Hospital
3. Depende de / Reporta a	Secretaría Ejecutiva Médica
4. Puestos que le reportan	Sub. Dirección Médica (F.J. 70%) Sub. Dirección Técnica (F.J. 70%) Sub. Administrativa (F.J. 70%) División Asesoría Letrada (F.J. 45%) División Recursos Humanos (F.J. 45%) División Referente Informático (F.J. 45%) Sección Epidemiologia Y Estadísticas (F.J. 30%)

II. OBJETIVO / MISION

Supervisar y coordinar los recursos y servicios, las relaciones institucionales, la planificación estratégica, la garantía de derechos y participación de los ciudadanos y la comunicación interna y externa en el Hospital.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el SI.PRO.SA así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la institución.
- ✓ Alcanzar los objetivos marcados en el Plan de Salud.
- ✓ Optimizar el capital humano y los recursos materiales de la institución, planificando, organizando y controlando su funcionamiento.
- ✓ Elaborar informes periódicos sobre las actividades de la institución y presentar anualmente la memoria de gestión.
- ✓ Adoptar las medidas que permitan a la institución el normal funcionamiento durante situaciones de crisis, emergencias u otras circunstancias especiales.
- ✓ Ejecutar las disposiciones emanadas de las autoridades centrales del Sistema Provincial de Salud.
- ✓ Coordinar las acciones de los servicios de su dependencia.
- ✓ Informar al Secretario Ejecutivo Médico periódicamente sobre la marcha de

Dra. NATALIA HUERGO
Secretaria Gral. Administrativa
Sistema Provincial de Salud

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

la Institución, en especial lo inherente a la prestación de servicios y al cumplimiento de los objetivos pactados.

✓ Obtener de los Secretarios Ejecutivos Médico y Administrativo Contable, todas aquellas directivas, que, por sus facultades y atribuciones, le correspondan.

✓ Promover el desarrollo de las acciones técnico - administrativas necesarias para el buen funcionamiento de la institución.

✓ Garantizar los derechos de los ciudadanos en la Institución.

✓ Garantizar un tiempo máximo de respuesta a la demanda del ciudadano, aplicando estrategias de consultas de alta resolución, hospital de día, cirugía ambulatoria, atención domiciliaria, entre otras.

✓ Asegurar la recopilación, elaboración, análisis y custodia de datos, así como a la información sobre producción, rendimiento y calidad de los servicios del Hospital.

✓ Confeccionar y elevar al Secretario Ejecutivo Médico el anteproyecto anual de la Institución para aprobación. Firmar convenio anual o contrato programa con el Secretario Ejecutivo Médico y entender en el cumplimiento de las metas pactadas.

✓ Redactar y presentar al Secretario Ejecutivo Médico el anteproyecto presupuestario, el Plan Estratégico, de Calidad y los planes de gestión y operativos de la institución

✓ Cumplir las demás funciones que le asigne la superioridad ministerial.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	**Hospital Lomas de Tafi Mercedes Elsa Serrano**
1. Denominación	**Subdirección Médica (F.J. 70%)**
2. Unidad Organizativa	Subdirección Médica
3. Depende de / Reporta a	Dirección (F.J 90%)
4. Puestos que le reportan	Dpto. Asistencial (F.J. 60%) Dpto. Enfermería (F.J. 60%) Servicio Guardia Adulto (F.J. 45%) Servicio de Cirugía (F.J. 45%)

II. OBJETIVO / MISION

Planificar, dirigir y supervisar las actividades médicas y clínicas del hospital, asegurando la calidad de la atención a pacientes, el cumplimiento de normativas

Dra. NATALIA HUERGO
Secretaria Gral. Administrativa
Sistema Provincial de Salud

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

FLORENCIA E. QUIROGA
Supervisora Administrativa
DIRECCION DE DESPACHO
SI.PRO.SA.

TUCUMÁN

DIRECCION DE DESPACHO FOLIO 124 SI. PRO. SA.

nacionales, y la promoción de un ambiente de trabajo colaborativo para garantizar un servicio médico eficiente, seguro y orientado al bienestar infantil.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el SIPROSA así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de los departamentos bajo su dependencia.
- ✓ Diseñar e implementar estrategias para mejorar los servicios médicos, alineadas con los objetivos institucionales.
- ✓ Coordinar la operación de las áreas médicas y clínicas, asegurando el uso eficiente de los recursos humanos y materiales.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de protocolos médicos, normativas de salud y estándares de calidad establecidos.
- ✓ Fomentar la participación del hospital en investigaciones médicas relevantes para la salud de la población.
- ✓ Representar al hospital en auditorías, inspecciones y reuniones con autoridades de salud.
- ✓ Coordinar con instituciones públicas y privadas para la colaboración en proyectos de salud.
- ✓ Gestionar convenios y alianzas estratégicas para mejorar los recursos y servicios médicos.
- ✓ Liderar la respuesta médica ante situaciones de emergencia o crisis de salud pública.
- ✓ Elaborar y actualizar protocolos de actuación en contingencias médicas.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne la Dirección y/o superioridad ministerial.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	**Hospital Lomas de Tafi Mercedes Elsa Serrano**
1. Denominación	**Jefe de Dpto. Asistencial (F.J. 60%)**
2. Unidad Organizativa	Dpto. Asistencial

Dra. NATALIA HUERGO
Secretaria Gral. Administrativa
Sistema Provincial de Salud

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

3. Depende de / Reporta a	Subdirección Medica (F. J. 90%)
4. Puestos que le reportan	Servicio Salud Mental (F.J. 45%) Servicio de Rehabilitación (F.J. 45%) Servicio Pie Diabético y Heridas Crónicas (F.J. 45%) Servicio Sala Internación (F.J. 45%) Servicio de Atención Ambulatoria (F.J. 45%)

II. OBJETIVO / MISION

Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de planes y programas sanitarios, a los fines de garantizar atención médica integral a los pacientes brindando una atención humanizada y de calidad.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el SIPROSA así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades del departamento.
- ✓ Monitorizar el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad del personal.
- ✓ Elaborar el programa funcional del departamento.
- ✓ Promover, coordinar y comunicar proyectos e iniciativas en el área de su competencia tendientes a obtener información necesaria para la toma de decisiones.
- ✓ Asistir a la dirección del establecimiento en cuanto le fuera requerido en materia de su competencia y actuar como consultor técnico de los jefes de servicios/unidades.
- ✓ Velar por el mejoramiento continuo de los procesos del Dpto. identificando los problemas y proponiendo las soluciones acordes a ellos.
- ✓ Evaluar anualmente las actividades realizadas, elaborar los informes correspondientes y elevarlos a Superioridad.
- ✓ Fomentar las buenas relaciones laborales, la disciplina y el trato humanitario con el paciente y su familia.
- ✓ Programar, coordinar y participar en las tareas de Docencia e Investigación que requiera el Dpto.
- ✓ Poner en conocimiento de la Superioridad cualquier hecho que tenga o

Dra. NATALIA HUERGO
Secretaria Gral. Administrativa
Sistema Provincial de Salud

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

FLORENCIA E. QUIROGA
Supervisora Administrativa
DIRECCION DE DESPACHO
SI.PRO.SA.

TUCUMÁN

DIRECCION DE DESPACHO FOLIO 125 SI. PRO. SA.

pueda tener connotaciones médico-legales.

✓ Cumplir las demás funciones que le asigne la Subdirección Médica y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	**Hospital Lomas de Tafi Mercedes Elsa Serrano**
1. Denominación	**Jefe de Servicio de Salud mental (F.J. 45%)**
2. Unidad Organizativa	Servicio de Salud Mental
3. Depende de / Reporta a	Dpto. Asistencial (F. J. 60%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Supervisar y coordinar al equipo de profesionales de la salud del servicio a los fines de proporcionar atención integral en salud mental a los pacientes con trastornos psicológicos y emocionales.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el SIPROSA así como la línea de mando del establecimiento.

✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la Institución y evaluar su desempeño.

✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades del servicio.

✓ Brindar asesoramiento e interconsultas en la especialidad.

✓ Intervenir en la asistencia de pacientes especiales, toda vez que sea requerido, aportando sus conocimientos y experiencia al personal.

✓ Realizar entrevistas clínicas, evaluaciones psicológicas y psicodiagnósticas a los pacientes, con el objetivo de identificar trastornos emocionales, conductuales y del desarrollo.

✓ Desarrollar planes de tratamiento personalizados basados en el diagnóstico, que incluyan intervenciones terapéuticas, técnicas psicológicas y/o psiquiátricas apropiadas para cada caso.

✓ Monitorear la evolución del paciente y ajustar los planes de tratamiento según los avances, siempre con un enfoque integral y centrado en el paciente

Dra. NATALIA HUERGO
Secretaria Gral. Administrativa
Sistema Provincial de Salud

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

- ✓ Solicitar cuando se considere necesaria colaboración de otros profesionales del establecimiento para asegurar la mejor atención del paciente.
- ✓ Orientar y mantener informados a los pacientes y sus familias sobre la atención prestada, evolución y continuidad de los cuidados y tratamientos requeridos que competen a la especialidad.
- ✓ Ofrecer apoyo emocional a las familias de los pacientes, ayudándoles a comprender las condiciones de salud mental del paciente y orientándoles sobre las mejores prácticas de manejo familiar.
- ✓ Evaluar anualmente las actividades realizadas, elaborar los informes correspondientes y elevarlos a Superioridad.
- ✓ Fomentar las buenas relaciones laborales, la disciplina y el trato humanitario con el paciente y su familia.
- ✓ Programar, coordinar y participar en las tareas de Docencia e Investigación que requiera el servicio.
- ✓ Poner en conocimiento de la Superioridad cualquier hecho que tenga o pueda tener connotaciones médico-legales.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe del Dpto. Asistencial y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	**Hospital Lomas de Tafi Mercedes Elsa Serrano**
1. Denominación	**Jefe de Servicio de Rehabilitación (F.J 45%)**
2. Unidad Organizativa	Servicio de Rehabilitación
3. Depende de / Reporta a	Dpto. Asistencial (F.J 60%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Supervisar, capacitar y desarrollar al equipo profesional a los fines de proporcionar evaluación, diagnóstico, tratamiento y seguimiento de los pacientes con trastornos del movimiento, discapacidades físicas o funcionales, o que requieren rehabilitación después de una enfermedad o lesión.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la

Dra. NATALIA HUERGO
Secretaria Gral. Administrativa
Sistema Provincial de Salud

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FLORENCIA E. QUIROGA
Supervisora Administrativa
DIRECCION DE DESPACHO
SI.PRO.SA.

TUCUMÁN

DIRECCION DE DESPACHO FOLIO 126 SI.PRO.SA.

Institución y el SIPROSA así como la línea de mando del establecimiento.

- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la Institución y evaluar su desempeño
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades del Servicio.
- ✓ Supervisar diariamente las novedades de los pacientes internados y las respectivas historias clínicas.
- ✓ Elaborar programas de capacitación y mejora de la calidad para el personal de servicio, así como estimular la capacitación fuera del mismo.
- ✓ Realizar valoraciones clínicas exhaustivas a pacientes con trastornos musculoesqueléticos, neurológicos, traumatológicos o metabólicos que afecten su movilidad o capacidades físicas.
- ✓ Desarrollar y supervisar programas de rehabilitación personalizados para cada paciente, que pueden incluir ejercicios físicos, terapia ocupacional, fisioterapia, y manejo de ortesis o prótesis.
- ✓ Coordinar la elaboración y actualización de normas y protocolos de tratamientos de acuerdo a los avances que se produzcan en la especialidad.
- ✓ Administrar tratamientos médicos que complementen la rehabilitación, como medicación para el manejo del dolor, espasticidad, o contracturas musculares.
- ✓ Promover y coordinar acciones con las otras dependencias del establecimiento relacionadas para optimizar procesos administrativos y de control.
- ✓ Programar, coordinar y participar de las tareas de docencia e Investigación que se realicen en el servicio.
- ✓ Evaluar anualmente las actividades realizadas, elaborar los informes correspondientes y elevarlos a la Superioridad.
- ✓ Fomentar las buenas relaciones laborales, la disciplina y el trato humanitario con el paciente y su familia.
- ✓ Comunicar por la vía más rápida hechos extraordinarios que ocurran en el servicio a su cargo.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe del Dpto. Asistencial y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	**Hospital Lomas de Tafi Mercedes Elsa Serrano**
1. Denominación	**Jefe de Servicio Atención Ambulatoria (F.J. 45%)**

Dra. NATALIA HUERGO
Secretaria Gral. Administrativa
Sistema Provincial de Salud

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

2. Unidad Organizativa	Servicio Atención Ambulatoria
3. Depende de / Reporta a	Dpto. Asistencial (F. J. 60%)
4. Puestos que le reportan	Unidad Consultorios Externos Especializados (F. J. 30%)

II. OBJETIVO / MISION

Coordinar, supervisar y gestionar todos los procesos relacionados con la atención ambulatoria en el hospital, incluyendo la gestión de los consultorios de especialidades a los fines de garantizar la calidad, eficiencia y satisfacción del paciente en los servicios ambulatorios, trabajando en conjunto con el equipo médico y administrativo para asegurar el adecuado funcionamiento de los consultorios de especialidades.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el SIPROSA así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades del servicio.
- ✓ Supervisar la correcta organización y funcionamiento de los consultorios de especialidades.
- ✓ Asegurar el cumplimiento de los protocolos médicos y administrativos establecidos para la atención ambulatoria.
- ✓ Garantizar la correcta programación y atención de citas médicas en los consultorios de especialidades, con un enfoque en la optimización de los tiempos y la reducción de tiempos de espera.
- ✓ Implementar y supervisar sistemas de control de calidad en la atención a pacientes ambulatorios.
- ✓ Asegurar el correcto manejo de los recursos materiales, como equipos médicos, insumos, y medicamentos necesarios para la atención ambulatoria.
- ✓ Gestionar la programación de horarios, turnos y citas de los médicos y especialistas.
- ✓ Establecer comunicación con otros sectores de la institución, en pos de optimizar tareas asistenciales.
- ✓ Elaborar programas de capacitación y mejora de la calidad para el personal

Dra. NATALIA HUERGO
Secretaria Gral. Administrativa
Sistema Provincial de Salud

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

FLORENCIA E. QUIROGA
Supervisora Administrativa
DIRECCION DE DESPACHO
SI.PRO.SA.

TUCUMÁN

DIRECCION DE DESPACHO FOLIO 127 SI. PRO. SA.

de servicio, así como estimular la capacitación fuera del mismo.

- ✓ Fomentar las buenas relaciones laborales, la disciplina y el trato humanitario con el paciente y su familia.
- ✓ Programar, coordinar y participar en las tareas de Docencia e Investigación que requiera el servicio.
- ✓ Poner en conocimiento de la Superioridad cualquier hecho que tenga o pueda tener connotaciones médico-legales.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe del Dpto. Asistencial y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	**Hospital Lomas de Tafi Mercedes Elsa Serrano**
1. Denominación	**Jefe de Unidad de Consultorios Externos Esp. (F.J. 30%)**
2. Unidad Organizativa	Unidad de Consultorios Externos Esp.
3. Depende de / Reporta a	Servicio de Atención Ambulatoria (F.J. 45%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Coordinar la unidad de Consultorios Externos Esp., garantizando la atención integral, personalizada y de alta calidad en las diferentes subespecialidades. Promover un enfoque interdisciplinario en el diagnóstico y tratamiento de los pacientes, asegurando la implementación de prácticas clínicas actualizadas y basadas en evidencia científica.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el SIPROSA así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la unidad.
- ✓ Brindar atención médica especializada en las diversas subespecialidades, asegurando un abordaje integral y humanizado para cada paciente.

Dra. NATALIA HUERGO
Secretaria Gral. Administrativa
Sistema Provincial de Salud

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

- ✓ Evaluar las necesidades clínicas de los pacientes y derivarlos de manera efectiva a las subespecialidades correspondientes, priorizando la calidad en la atención.
- ✓ Implementar programas de diagnóstico temprano y manejo oportuno de patologías complejas, integrando recursos y equipos de las diferentes especialidades.
- ✓ Elaborar planes de trabajo interdisciplinarios para casos que requieran la intervención de múltiples subespecialidades, garantizando la coordinación entre los equipos médicos.
- ✓ Evaluar de manera periódica los resultados clínicos de las diferentes subespecialidades, proponiendo mejoras continuas en los protocolos de atención.
- ✓ Implementar estrategias para la capacitación continua del personal médico en temas relevantes a las subespecialidades, promoviendo la actualización científica.
- ✓ Comunicar al Servicio de Atención Ambulatoria los avances, desafíos y necesidades del departamento mediante reportes detallados y reuniones regulares.
- ✓ Elaborar protocolos y guías de atención específicos para cada subespecialidad, asegurando su correcta aplicación y actualización periódica.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe del Servicio de Atención Ambulatorio y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	**Hospital Lomas de Tafi Mercedes Elsa Serrano**
1. Denominación	**Jefe de Servicio Sala Internación (F.J. 45%)**
2. Unidad Organizativa	Servicio Sala Internación
3. Depende de / Reporta a	Dpto. Asistencial (F.J 60%)
4. Puestos que le reportan	Unidad Sala Pediátrica (F.J. 30%) Unidad Sala Adultos 1 y 2 (F.J. 30%)

II. OBJETIVO / MISION

Supervisar y coordinar al equipo de profesionales de la salud del servicio a los fines de brindar asistencia de alta calidad, oportuna, integral y humanizada a los pacientes de acuerdo a las normas vigentes en el Hospital.

Dra. NATALIA HUERGO
Secretaria Gral. Administrativa
Sistema Provincial de Salud

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

FLORENCIA E. QUIROGA
Supervisora Administrativa
DIRECCION DE DESPACHO
SI.PRO.SA.

TUCUMÁN

DIRECCION DE DESPACHO FOLIO 188 SI.PRO.SA.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el SIPROSA así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades del servicio.
- ✓ Supervisar diariamente las novedades relevantes de los pacientes internados y las respectivas historias clínicas
- ✓ Intervenir en la asistencia de pacientes especiales, toda vez que sea requerido, aportando sus conocimientos y experiencia al personal.
- ✓ Evaluar críticamente todo el proceso de internación: Confección de Historia Clínica, Diagnóstico/s, Terapéuticas, Interconsultas, Evolución, Alta, y Epicrisis, para detectar fallas en los procedimientos e implementar medidas que optimicen el funcionamiento.
- ✓ Implementar y controlar que se cumplan las normas de bioseguridad para el personal del servicio y visitas.
- ✓ Diagramar al personal y garantizar las coberturas de las guardias médicas.
- ✓ Programar, Coordinar y participar en las tareas de Docencia e Investigación que se realicen en el servicio.
- ✓ Vigilar el mantenimiento del orden y la higiene, y el buen uso de equipos, materiales, instalaciones, asegurando el uso racional de los mismos. Solicitar equipamiento, tramitar reposiciones o reparaciones.
- ✓ Realizar reuniones periódicas con los profesionales y personal del servicio, a fin de coordinar y unificar criterios de organización y funcionamiento.
- ✓ Evaluar anualmente las actividades realizadas, elaborar los informes correspondientes y elevarlos a la Superioridad.
- ✓ Organizar todas las licencias del personal programando su cobertura.
- ✓ Fomentar las buenas relaciones laborales, la disciplina y el trato humanitario con el paciente y su familia.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe del Dpto. Asistencial y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	**Hospital Lomas de Tafi Mercedes Elsa Serrano**

Dra. NATALIA HUERGO
Secretaria Gral. Administrativa
Sistema Provincial de Salud

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

1. Denominación	**Jefe de Unidad Sala Pediátrica (F.J. 30%)**
2. Unidad Organizativa	Unidad Sala Pediátrica
3. Depende de / Reporta a	Servicio Sala Internación (F.J 45%)
4. Puestos que le reportan	

II. OBJETIVO / MISION

Garantizar la calidad y seguridad de la atención a los pacientes pediátricos hospitalizados en la sala de internación, asegurando un entorno adecuado para el tratamiento y recuperación de los niños. Supervisar la gestión clínica y operativa del área, liderando un equipo multidisciplinarlo para proporcionar atención integral a los pacientes pediátricos y apoyo a sus familias durante su hospitalización.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el Si.Pro.Sa así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la unidad.
- ✓ Supervisar la correcta atención médica y de enfermería a los pacientes pediátricos hospitalizados, asegurando el cumplimiento de los protocolos médicos establecidos.
- ✓ Asegurar el cumplimiento de los estándares de seguridad y confort en el ambiente hospitalario para los niños y sus familias.
- ✓ Implementar y supervisar procesos de calidad en la atención hospitalaria, centrados en la seguridad del paciente pediátrico.
- ✓ Promover la implementación de buenas prácticas y estándares de atención basados en las mejores guías clínicas y protocolos nacionales e internacionales.
- ✓ Garantizar que se brinde una atención integral y humanizada a los niños y a sus familias, atendiendo tanto las necesidades médicas como emocionales.
- ✓ Implementar y controlar que se cumplan las normas de bioseguridad para el personal del servicio y visitas.
- ✓ Vigilar el mantenimiento del orden y la higiene, y el buen uso de equipos, materiales, instalaciones, asegurando el uso racional de los mismos. Solicitar

Dra. NATALIA HUERGO
Secretaria Gral. Administrativa
Sistema Provincial de Salud

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

FLORENCIA E. QUIROGA
Supervisora Administrativa
DIRECCION DE DESPACHO
SI.PRO.SA.

TUCUMÁN

DIRECCION DE DESPACHO FOLIO 129 SI. PRO. SA.

equipamiento, tramitar reposiciones o reparaciones.

- ✓ Realizar reuniones periódicas con los profesionales y personal del servicio, a fin de coordinar y unificar criterios de organización y funcionamiento.
- ✓ Evaluar las actividades realizadas, elaborar los informes correspondientes y elevarlos a la Superioridad.
- ✓ Organizar todas las licencias del personal programando su cobertura.
- ✓ Fomentar las buenas relaciones laborales, la disciplina y el trato humanitario con el paciente y su familia.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe del Servicio Sala Internación y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	**Hospital Lomas de Tafi Mercedes Elsa Serrano**
1. Denominación	**Jefe de Unidad Sala Adultos 1 y 2 (F.J. 30%)**
2. Unidad Organizativa	Unidad Sala Adultos 1 y 2
3. Depende de / Reporta a	Servicio Sala Internación (F.J 45%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Supervisar y coordinar al equipo de profesionales de la salud del servicio a los fines de brindar asistencia de alta calidad, oportuna, integral y humanizada a los pacientes adultos hospitalizados en la sala de internación de acuerdo a las normas vigentes en el Hospital.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el Si.Pro.Sa así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la unidad.
- ✓ Intervenir en la asistencia de pacientes especiales, toda vez que sea requerido, aportando sus conocimientos y experiencia al personal.

Dra. NATALIA HUERGO
Secretaria Gral. Administrativa
Sistema Provincial de Salud

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

- ✓ Implementar y supervisar los sistemas de calidad en la atención hospitalaria, asegurando que los procesos de diagnóstico, tratamiento y cuidado sigan los más altos estándares médicos.
- ✓ Gestionar la seguridad del paciente, velando por la implementación de medidas de prevención de infecciones y eventos adversos, y promoviendo un ambiente de cuidado seguro.
- ✓ Gestionar la planificación, distribución y control de los recursos humanos, materiales y tecnológicos dentro de la sala de internación.
- ✓ Implementar y controlar que se cumplan las normas de bioseguridad para el personal del servicio y visitas.
- ✓ Programar, Coordinar y participar en las tareas de Docencia e Investigación que se realicen en el servicio.
- ✓ Realizar reuniones periódicas con los profesionales y personal del servicio, a fin de coordinar y unificar criterios de organización y funcionamiento.
- ✓ Evaluar las actividades realizadas, elaborar los informes correspondientes y elevarlos a la superioridad.
- ✓ Organizar todas las licencias del personal programando su cobertura.
- ✓ Fomentar las buenas relaciones laborales, la disciplina y el trato humanitario con el paciente y su familia.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe del Servicio Sala Internación y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	**Hospital Lomas de Tafi Mercedes Elsa Serrano**
1. Denominación	**Jefe de Servicio Pie Diabético y Heridas Crónicas (F.J. 45%)**
2. Unidad Organizativa	Servicio Pie Diabético y Heridas Crónicas
3. Depende de / Reporta a	Dpto. Asistencial (F.J 60%)
4. Puestos que le reportan	Unidad Sala Pie Diabético (F.J. 30%)

II. OBJETIVO / MISION

Dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades del servicio, con el fin de garantizar una atención médica integral, de alta calidad y basada en evidencias para pacientes con pie diabético y heridas crónicas.

Dra. NATALIA HUERGO
Secretaria Gral. Administrativa
Sistema Provincial de Salud

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

FLORENCIA E. QUIROGA
Supervisora Administrativa
DIRECCION DE DESPACHO
SI.PRO.SA.

TUCUMÁN

DIRECCIÓN DE DESPACHO FOLIO 130 SI. PRO. SA.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el Si.Pro.Sa. así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades del servicio.
- ✓ Brindar asesoramiento e interconsultas en la especialidad.
- ✓ Planificar y supervisar las actividades clínicas y educativas del Servicio.
- ✓ Garantizar la implementación de protocolos, guías clínicas y procedimientos para el manejo adecuado de los pacientes.
- ✓ Diagnosticar, tratar y seguir a los pacientes con pie diabético y heridas crónicas, aplicando el conocimiento actualizado en cuanto a técnicas y tratamientos.
- ✓ Proporcionar consultorías médicas especializadas, tanto para pacientes hospitalizados como ambulatorios.
- ✓ Promover la educación continua en nuevas técnicas, avances científicos y normativas relacionadas con el tratamiento de estas patologías.
- ✓ Monitorizar el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad del personal.
- ✓ Elaborar programas de capacitación y mejora de la calidad para el personal de servicio, así como estimular la capacitación fuera del mismo.
- ✓ Autorizar, monitorear y supervisar las campañas, programas y estrategias sanitarias asignados al Servicio.
- ✓ Implementar programas de diagnóstico temprano y manejo oportuno de patologías complejas, integrando recursos y equipos de las diferentes especialidades.
- ✓ Velar por el mejoramiento continuo de los procesos del servicio identificando los problemas y proponiendo las soluciones acordes a ellos.
- ✓ Programar, coordinar y participar de las tareas de Docencia e Investigación para mejorar los métodos de diagnóstico, tratamiento y manejo de pie diabético y heridas crónicas.
- ✓ Evaluar las actividades realizadas, elaborar los informes correspondientes y elevarlos a la Superioridad.
- ✓ Fomentar las buenas relaciones laborales, la disciplina y el trato humanitario

Dra. NATALIA HUERGO
Secretaria Gral. Administrativa
Sistema Provincial de Salud

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

con el paciente y su familia.

- ✓ Comunicar por la vía más rápida hechos extraordinarios que ocurran en el servicio a su cargo.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe del Dpto. Asistencial y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	**Hospital Lomas de Tafi Mercedes Elsa Serrano**
1. Denominación	**Jefe de Unidad Sala Pie Diabético (F.J. 30%)**
2. Unidad Organizativa	Unidad Sala Pie Diabético
3. Depende de / Reporta a	Servicio Pie Diabético y Heridas Crónicas (F.J. 45%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Liderar y coordinar el funcionamiento integral de la sala de internación, asegurando la atención clínica y el tratamiento adecuado para los pacientes hospitalizados con diagnóstico de pie diabético y heridas crónicas. Debe garantizar un enfoque multidisciplinario en el cuidado de los pacientes, supervisar la calidad y seguridad del servicio y promover la formación continua del equipo de salud.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el Si.Pro.Sa así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la unidad.
- ✓ Supervisar diariamente las novedades relevantes de los pacientes internados y las respectivas historias clínicas.
- ✓ Brindar asesoramiento e interconsultas en la especialidad.
- ✓ Intervenir en la asistencia de pacientes especiales, toda vez que sea requerido, aportando sus conocimientos y experiencia al personal.
- ✓ Diagramar al personal y garantizar las coberturas de las guardias médicas.

Dra. NATALIA HUERGO
Secretaria Gral. Administrativa
Sistema Provincial de Salud

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

FLORENCIA E. QUIROGA
Supervisora Administrativa
DIRECCION DE DESPACHO
SI.PRO.SA.

TUCUMÁN

DIRECCION DE DESPACHO FOLIO 131 SI. PRO. SA.

- ✓ Implementar estrategias para la prevención del pie diabético a través de la educación sobre hábitos saludables y la promoción de prácticas preventivas.
- ✓ Intervenir en situaciones de Emergencia, realizando las terapéuticas correspondientes de acuerdo a la complejidad y efectuar la derivación oportuna cuando correspondiera.
- ✓ Coordinar el trabajo del equipo multidisciplinario (traumatólogos, médicos vasculares, clínicos, endocrinólogos, psicólogos, entre otros).
- ✓ Ajustar los planes de tratamiento según la evolución del paciente y colaborar con otros profesionales para garantizar una atención integral.
- ✓ Realizar el seguimiento integral de los pacientes a lo largo del tiempo, para asegurar la eficacia del tratamiento y prevenir futuras complicaciones
- ✓ Prestar atención especializada a pacientes en consulta ambulatoria, en hospitalización y brindar asesoramiento en la atención de la emergencia mediante la aplicación de los procedimientos metodológicos de diagnóstico clínico y terapéuticos correspondientes.
- ✓ Implementar y controlar que se cumplan las normas de bioseguridad para el personal del servicio y visitas.
- ✓ Elaborar programas de capacitación y mejora de la calidad para el personal de servicio, así como estimular la capacitación fuera del mismo.
- ✓ Programar, coordinar y participar de las tareas de Docencia e Investigación para mejorar los métodos de diagnóstico, tratamiento y manejo de pie diabético y heridas crónicas.
- ✓ Evaluar las actividades realizadas, elaborar los informes correspondientes y elevarlos a la Superioridad.
- ✓ Fomentar las buenas relaciones laborales, la disciplina y el trato humanitario con el paciente y su familia.
- ✓ Comunicar por la vía más rápida hechos extraordinarios que ocurran en el servicio a su cargo.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe del Servicio Pie Diabético y Heridas Crónicas y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	**Hospital Lomas de Tafi Mercedes Elsa Serrano**
1. Denominación	**Jefe de Servicio Guardia Adulto (F.J. 45%)**
2. Unidad Organizativa	Servicio Guardia Adulto

Dra. NATALIA HUERGO
Secretaria Gral. Administrativa
Sistema Provincial de Salud

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

3. Depende de / Reporta a	Subdirección Medica (F. J. 70%)
4. Puestos que le reportan	Unidad Guardia 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 (F.J. 30%)

II. OBJETIVO / MISION

Elaborar y ejecutar las actividades y procedimientos asistenciales necesarios a los fines de brindar una atención de la mejor calidad posible con los recursos existentes, supervisando la aplicación de la norma técnica/guía/protocolo de actuación en la atención de las emergencias de los usuarios.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y supervisar el cumplimiento de las reglamentaciones vigentes en la institución y el Si.Pro.Sa.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad del Servicio y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades del Servicio.
- ✓ Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades del personal a su cargo.
- ✓ Realizar las terapéuticas de acuerdo a la complejidad y efectuar la derivación oportuna de corresponder.
- ✓ Atender urgencias que requieran hospitalización o si el personal solicita la interconsulta en la guardia asignada.
- ✓ Realizar la atención y tratamiento a los pacientes en situación de emergencia.
- ✓ Diagramar al personal a los fines de garantizar la cobertura de las guardias todos los días.
- ✓ Supervisar la labor de los médicos en la Urgencia, se responsabilizará de dicha labor siempre y cuando el médico de guardia no esté presente en la urgencia.
- ✓ Solicitar la autorización escrita del paciente en situación de emergencia o de su familia o apoderado cuando se requiera de algún procedimiento de determinado riesgo, previa información de la naturaleza del tratamiento.
- ✓ Consignar en la historia clínica todos los procedimientos asistenciales, así como el alta del paciente, cuando haya sido atendido, estabilizado y pueda continuar con el tratamiento en forma ambulatoria.
- ✓ Reportar mediante informe escrito al jefe inmediato los casos policiales,

Dra. NATALIA HUERGO
Secretaria Gral. Administrativa
Sistema Provincial de Salud

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

FLORENCIA E. QUIROGA
Supervisora Administrativa
DIRECCION DE DESPACHO
SI.PRO.SA.

TUCUMÁN

DIRECCION DE DESPACHO FOLIO 132 SI. PRO. SA.

judiciales, de muerte, muerte violenta y/o aquellos en que haya sospecha de la misma, ocurridos en dicho servicio, para el trámite legal correspondiente.

- ✓ Elaborar los registros e informes de los pacientes atendidos en situación de emergencia y actualizar los formatos de atención, consentimiento informado e internamiento.
- ✓ Conducir el pase de Sala con la periodicidad que se establezca.
- ✓ Implementar y controlar el cumplimiento de las normas y medidas de bioseguridad, para el personal involucrado y visitas.
- ✓ Implementar y controlar el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad, para la prevención de accidentes y enfermedades del personal involucrado, pacientes y visitas.
- ✓ Adoptar las medidas necesarias para garantizar la provisión de la medicación e insumos que corresponda.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de guardias y su correcta cobertura.
- ✓ Controlar y evaluar la calidad de atención a los usuarios.
- ✓ Participar, promover y coordinar actividades de docencia e investigación propuestas por el departamento y/o superioridad.
- ✓ Elevar al jefe inmediato y/o Superioridad informes periódicos de producción, productividad, brecha de recursos y toda otra información necesaria para la toma de decisiones.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe inmediato y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	**Hospital Lomas de Tafi Mercedes Elsa Serrano**
1. Denominación	**Jefe de Unidad Guardia 1,2,3,4,5,6 y 7 (F.J. 30%)**
2. Unidad Organizativa	Unidad de Guardia 1,2,3,4,5,6 y 7
3. Depende de / Reporta a	Servicio Guardia Adulto (F.J. 45%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Orientar, coordinar, supervisar al personal a su cargo para la atención de calidad de las pacientes a los fines de efectuar diagnóstico, indicar tratamiento ambulatorio u hospitalización.

Dra. NATALIA HUERGO
Secretaria Gral. Administrativa
Sistema Provincial de Salud

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y supervisar el cumplimiento de las reglamentaciones vigentes en la institución y el Si.Pro.Sa.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la Unidad y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la Unidad.
- ✓ Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades del personal a su cargo.
- ✓ Realizar las terapéuticas de acuerdo a la complejidad y efectuar la derivación oportuna de corresponder.
- ✓ Establecer comunicación con otros sectores de la institución, en pos de optimizar tareas asistenciales.
- ✓ Conducir el pase de Sala con la periodicidad que se establezca.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de guardias y su correcta cobertura.
- ✓ Brindar asesoramiento en temas de su especialidad y coordinar las interconsultas que correspondan.
- ✓ Implementar y controlar el cumplimiento de las normas y medidas de bioseguridad, para el personal involucrado y visitas.
- ✓ Implementar y controlar el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad, para la prevención de accidentes y enfermedades del personal involucrado, pacientes y visitas.
- ✓ Recibir instrucciones de servicio que se realizará durante el turno de trabajo, llevar a cabo las acciones a seguir en caso de una emergencia o siniestro y todo aquello que se suscite.
- ✓ Velar por el correcto desarrollo del proceso asistencial y de la actividad hospitalaria durante su turno de guardia
- ✓ Organizar los recursos y adoptar las decisiones que considere oportunas en situaciones de emergencia y en las que se requiera una actuación urgente, de acuerdo con los planes escritos que existan en el hospital o con su propio criterio en ausencia de aquellos.
- ✓ Recibir su guardia y registrarlo en la bitácora correspondiente.
- ✓ Adoptar las medidas necesarias para garantizar la provisión de la medicación e insumos que corresponda.
- ✓ Velar por el correcto uso y preservación del equipamiento de la unidad a su cargo
- ✓ Controlar y evaluar la calidad de atención a los usuarios.

Dra. NATALIA HUERGO
Secretaria Gral. Administrativa
Sistema Provincial de Salud

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FLORENCIA E. QUIROGA
Supervisora Administrativa
DIRECCION DE DESPACHO
SI.PRO.SA.

TUCUMÁN

DIRECCIÓN DE DESPACHO FOLIO 133 SI. PRO. SA.

- ✓ Participar, promover y coordinar actividades de docencia e investigación propuestas por el departamento y/o superioridad.
- ✓ Elevar al jefe del servicio y/o Superioridad informes periódicos de producción, productividad, brecha de recursos y toda otra información necesaria para la toma de decisiones.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe del Servicio y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	**Hospital Lomas de Tafí Mercedes Elsa Serrano**
1. Denominación	**Jefe del Servicio de Cirugía (F.J. 45 %)**
2. Unidad Organizativa	Servicio de Cirugia
3. Depende de / Reporta a	Subdirección Medica (F.J. 70%)
4. Puestos que le reportan	Unidad de Anestesiología (F.J. 30 %) Unidad Centro Quirúrgico (F.J. 30 %)

II. OBJETIVO / MISION

Coordinar, supervisar y gestionar los procedimientos quirúrgicos en el hospital de segundo nivel, garantizando la correcta atención de los pacientes que requieren intervenciones quirúrgicas de mediana complejidad asegurando el cumplimiento de los protocolos clínicos, los estándares de calidad, seguridad y eficacia en las cirugías.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y supervisar el cumplimiento de las reglamentaciones vigentes en la institución y el Si.Pro.Sa.
- ✓ Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades del personal a su cargo
- ✓ Establecer comunicación con otros sectores de la institución, en pos de optimizar tareas.
- ✓ Coordinar y supervisar el trabajo diario del servicio de cirugía, asegurando que todos los procedimientos quirúrgicos se realicen con la máxima calidad y seguridad para los pacientes.

Dra. NATALIA HUERGO
Secretaria Gral. Administrativa
Sistema Provincial de Salud

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

- ✓ Supervisar la programación de las cirugías, garantizando una utilización eficiente de las salas de operaciones y la correcta asignación de recursos.
- ✓ Realizar el seguimiento longitudinal de los pacientes en internación hasta su egreso.
- ✓ Asegurar el cumplimiento de los protocolos de seguridad y calidad en todos los procedimientos quirúrgicos, especialmente en la prevención de infecciones, manejo del dolor y control de complicaciones.
- ✓ Supervisar la atención preoperatoria y postoperatoria de los pacientes, coordinando con el equipo de enfermería y otros especialistas para asegurar una atención integral.
- ✓ Fomentar un ambiente de trabajo colaborativo y de respeto mutuo entre los miembros del equipo quirúrgico y otras especialidades médicas.
- ✓ Dar respuesta a las interconsultas generada por los demás servicios de internación.
- ✓ Asegurar que el inventario de insumos quirúrgicos, medicamentos y equipos esté adecuadamente abastecido y en óptimas condiciones para su uso.
- ✓ Promover la capacitación continua, el desarrollo de la docencia e investigación, y participar en las actividades de educación médica continua.
- ✓ Participar de reuniones científicas-asistenciales de abordaje interdisciplinario, con los diferentes actores del equipo de salud.
- ✓ Promover la actualización en nuevas técnicas quirúrgicas, procedimientos mínimamente invasivos y otras innovaciones médicas.
- ✓ Participar activamente en la revisión de indicadores de calidad, realizando informes periódicos sobre el desempeño del servicio.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne la subdirección medica y/o superiodad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	**Hospital Lomas de Tafí Mercedes Elsa Serrano**
1. Denominación	**Jefe de Unidad de Anestesiología (F.J. 30 %)**
2. Unidad Organizativa	Unidad de Anestesiología
3. Depende de / Reporta a	Servicio de Cirugía General (F.J. 45%)
4. Puestos que le reportan	-

Dra. NATALIA HUERGO
Secretaria Gral. Administrativa
Sistema Provincial de Salud

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

FLORENCIA E. QUIROGA
Supervisora Administrativa
DIRECCION DE DESPACHO
SI.PRO.SA.

TUCUMÁN

DIRECCION DE DESPACHO FOLIO 134 SI.PRO.SA.

II. OBJETIVO / MISION

Proveer servicios de anestesiología especializados garantizando la seguridad, el control del dolor y el bienestar de los pacientes durante procedimientos quirúrgicos, diagnósticos o terapéuticos, cumpliendo con los estándares éticos, clínicos y administrativos del efector.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el Si.Pro.Sa así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la unidad.
- ✓ Realizar valoraciones preoperatorias completas para identificar riesgos anestésicos en los pacientes.
- ✓ Diseñar planes anestésicos personalizados considerando la edad, peso, condiciones médicas y el procedimiento a realizar.
- ✓ Monitorear constantemente las funciones vitales del paciente durante el procedimiento, asegurando la estabilidad hemodinámica y la prevención de complicaciones.
- ✓ Colaborar estrechamente con los equipos quirúrgicos y multidisciplinarios para garantizar el correcto desarrollo de los procedimientos.
- ✓ Proveer indicaciones claras al personal de enfermería y familiares sobre los cuidados postoperatorios.
- ✓ Trabajar en equipo con cirujanos, enfermeros y otros especialistas para garantizar un enfoque integral en la atención del paciente.
- ✓ Documentar de manera completa y precisa los procedimientos anestésicos realizados, siguiendo los lineamientos institucionales.
- ✓ Participar en programas de educación médica continua para mantenerse actualizado en técnicas y protocolos anestésicos.
- ✓ Poner en conocimiento de la Superioridad cualquier hecho que tenga o pueda tener connotaciones médico-legales.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe del Servicio de Cirugia y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dra. NATALIA HUERGO
Secretaria Gral. Administrativa
Sistema Provincial de Salud

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

Organismo	**Hospital Lomas de Tafí Mercedes Elsa Serrano**
1. Denominación	**Jefe de Unidad Centro Quirúrgico (F.J. 30%)**
2. Unidad Organizativa	Unidad Centro Quirúrgico
3. Depende de / Reporta a	Servicio de Cirugía (F.J. 45%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Garantizar la organización, operación y supervisión del Centro Quirúrgico, asegurando que las intervenciones quirúrgicas se realicen de manera segura, eficiente y con estándares de calidad, promoviendo la coordinación efectiva entre los equipos médicos y el cumplimiento de las normativas hospitalarias y de salud pública.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el SIPROSA así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la unidad.
- ✓ Coordinar el uso y programación de las salas de quirófano para los procedimientos optimizando recursos y tiempos.
- ✓ Supervisar la disponibilidad y buen estado de los equipos quirúrgicos, insumos y materiales necesarios para las intervenciones.
- ✓ Supervisar que las normas de seguridad del paciente y los protocolos anestésicos sean cumplidos en todas las cirugías.
- ✓ Facilitar la comunicación entre el equipo quirúrgico y los familiares de los pacientes antes y después de las intervenciones.
- ✓ Elaborar y mantener registros detallados de las actividades del centro quirúrgico, incluyendo programación, insumos utilizados y reportes de desempeño.
- ✓ Organizar capacitaciones para el personal del centro quirúrgico en temas de seguridad, nuevas técnicas quirúrgicas y manejo de emergencias.
- ✓ Vigilar el mantenimiento del orden y la higiene, y el buen uso de equipos,

Dra. NATALIA HUERGO
Secretaria Gral. Administrativa
Sistema Provincial de Salud

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

FLORENCIA E. QUIROGA
Supervisora Administrativa
DIRECCION DE DESPACHO
SI.PRO.SA.

TUCUMÁN

DIRECCION DE DESPACHO FOLIO 135 SI. PRO. SA.

materiales, instalaciones, asegurando el uso racional de los mismos. Solicitar equipamiento, tramitar reposiciones o reparaciones.

✓ Evaluar la propia práctica de acuerdo con parámetros de calidad y realizar las modificaciones pertinentes.

✓ Establecer comunicación con otros sectores de la institución, en pos de optimizar tareas asistenciales.

✓ Programar, coordinar y participar en las tareas de Docencia e Investigación que se realicen en el servicio.

✓ Fomentar las buenas relaciones laborales, la disciplina y el trato humanitario con el paciente y su familia.

✓ Comunicar por la vía más rápida hechos extraordinarios que ocurran en el servicio a su cargo.

✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe del Servicio de Cirugía y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	**Hospital Lomas de Tafi Mercedes Elsa Serrano**
1. Denominación	**Jefe Dpto. de Enfermería (F.J. 60%)**
2. Unidad Organizativa	Dpto. de Enfermería
3. Depende de / Reporta a	Sub Dirección Médica (F.J 70%)
4. Puestos que le reportan	Servicio de Enfermería Asistencial (F.J. 45%) Unidad Enfermería Guardia (F.J. 30%) Unidad Enfermería Cirugía Ambulatoria (F.J. 30%) Unidad Agentes de Traslado (F.J. 30%)

II. OBJETIVO / MISION

Planificar, organizar y garantizar la prestación de cuidados de alta calidad a los pacientes, optimizando el uso de recursos humanos y materiales, y asegurando que las políticas, procedimientos y normativas relacionadas con la atención de enfermería se cumplan de manera efectiva.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

✓ Conocer, cumplir y supervisar el cumplimiento de las reglamentaciones vigentes en la institución y el Si.Pro.Sa. así como la línea de mando del

Dra. NATALIA HUERGO
Secretaria Gral. Administrativa
Sistema Provincial de Salud

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

establecimiento.

- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad del Departamento y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades del Departamento.
- ✓ Autorizar, monitorear y supervisar las campañas, programas y estrategias sanitarias asignados al Departamento.
- ✓ Coordinar y supervisar el trabajo diario del personal de enfermería en todas las unidades del hospital
- ✓ Supervisar la distribución de tareas y turnos, asegurando que los recursos de enfermería estén adecuadamente asignados a cada área según las necesidades del paciente.
- ✓ Elaborar, proponer y difundir directivas relacionadas con las funciones del Departamento. Supervisar su correcta implementación.
- ✓ Implementar y controlar el cumplimiento de las normas y medidas de bioseguridad, para el personal involucrado y visitas.
- ✓ Planificar y coordinar las tareas asistenciales y administrativas del Departamento.
- ✓ Organizar y controlar el uso y suministro de materiales y medicamentos e insumos de su área.
- ✓ Brindar asesoramiento e interconsultas en el campo de su especialidad.
- ✓ Promover, coordinar y comunicar proyectos e iniciativas en el área de su competencia tendientes a obtener información necesaria para la toma de decisiones.
- ✓ Mantener actualizados los sistemas de información existentes.
- ✓ Establecer comunicación con otros sectores de la Institución, en pos de optimizar tareas asistenciales.
- ✓ Promover la capacitación continua, el desarrollo de la docencia e investigación, y participar en las actividades de educación médica continua, con énfasis en los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos que sean requeridos para la prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades dentro de la especialidad.
- ✓ Implementar y controlar el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad, para la prevención de accidentes y enfermedades del personal involucrado, pacientes y visitas.
- ✓ Integrar comités o comisiones a los que fuera convocado.
- ✓ Informar a la Sub Dirección Médica las ocurrencias más importantes y todas

Dra. NATALIA HUERGO
Secretaria Gral. Administrativa
Sistema Provincial de Salud

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

FLORENCIA E. QUIROGA
Supervisora Administrativa
DIRECCION DE DESPACHO
SI.PRO.SA.

TUCUMAN

DIRECCION DE DESPACHO FOLIO 156 SI.PRO.SA.

las actividades realizadas.

- ✓ Bregar por una atención humanizada, centrada en el paciente y su familia.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne la Sub dirección Médica y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	**Hospital Lomas de Tafí Mercedes Elsa Serrano**
1. Denominación	**Jefe de Servicio Enfermería Asistencial (F.J. 45%)**
2. Unidad Organizativa	Servicio Enfermería Asistencial
3. Depende de / Reporta a	Dpto. de Enfermería (F.J. 60%)
4. Puestos que le reportan	Unidad de Enfermería Atención Ambulatoria (F.J. 30%) Unidad de Enfermería Pie Diabético (F.J. 30%) Unidad de Enfermería Sala Pediátrica (F.J. 30%) Unidad de Enfermería Sala Adultos 1 y 2 (F.J. 30%)

II. OBJETIVO / MISION

Coordinar, supervisar y asegurar la calidad de los cuidados de enfermería en las unidades asignadas dentro del hospital, garantizando que se proporcionen cuidados seguros, eficaces y centrados en el paciente.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el Si.Pro.Sa así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de las unidades a cargo.
- ✓ Velar por el cumplimiento estricto de los protocolos de atención y normas de bioseguridad en las unidades asignadas.
- ✓ Asegurar que el personal siga las políticas institucionales de calidad, seguridad del paciente y prevención de infecciones.
- ✓ Supervisar la implementación de planes de cuidados específicos para los pacientes de las salas, realizando rondas clínicas y evaluando la evolución del

Dra. NATALIA HUERGO
Secretaria Gral. Administrativa
Sistema Provincial de Salud

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

estado de salud de los pacientes. Intervenir directamente en casos complejos o cuando sea necesario proporcionar cuidados especializados.

- ✓ Trabajar de manera coordinada con otros profesionales de la salud para garantizar una atención integral y de calidad.
- ✓ Gestionar y coordinar la respuesta ante situaciones de emergencia en las salas a su cargo, como urgencias médicas, caídas, reacciones adversas a tratamientos o cualquier otra complicación. Garantizar la rapidez y efectividad de la intervención del equipo de enfermería.
- ✓ Organizar y coordinar programas de formación continua para el personal de enfermería en las salas a su cargo, en áreas como técnicas de enfermería actualizaciones en protocolos, manejo de emergencias y cuidados especiales.
- ✓ Informar al Dpto. de Enfermería las ocurrencias más importantes y todas las actividades realizadas.
- ✓ Elaborar informes periódicos de producción, productividad, brecha de recursos y toda otra información necesaria para la toma de decisiones.
- ✓ Cumplir con las demás funciones que le asigne el jefe del Dpto. De Enfermería y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	**Hospital Lomas de Tafí Mercedes Elsa Serrano**
1. Denominación	**Jefe Unidad Enfermería Sala Pediátrica (F.J. 30%)**
2. Unidad Organizativa	Unidad Enfermería Sala Pediátrica
3. Depende de / Reporta a	Jefe de Servicio de Enfermería Asistencial (F.J 45%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Coordinar, supervisar y asegurar la calidad de los cuidados de enfermería en la sala pediátrica, proporcionando cuidados especializados. Garantizar un ambiente seguro y brindando el apoyo necesario a los niños y a su familia.

Dra. NATALIA HUERGO
Secretaria Gral. Administrativa
Sistema Provincial de Salud

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

FLORENCIA E. QUIROGA
Supervisora Administrativa
DIRECCION DE DESPACHO
SI.PRO.SA.

TUCUMAN

DIRECCION DE DESPACHO FOLIO 137 SI. PRO. SA.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el SIPROSA así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la unidad.
- ✓ Supervisar, coordinar y dirigir al equipo de enfermería en la sala, asegurando que se brinden cuidados adecuados a los pacientes.
- ✓ Velar por el cumplimiento estricto de los protocolos de atención y normas de bioseguridad en las unidades asignadas. Asegurar que el personal siga las políticas institucionales de calidad, seguridad del paciente y prevención de infecciones.
- ✓ Supervisar la implementación de planes de cuidados específicos para los pacientes pediátricos, realizando rondas clínicas y evaluando la evolución del estado de salud de los pacientes. Intervenir directamente en casos complejos o cuando sea necesario proporcionar cuidados especializados.
- ✓ Trabajar de manera coordinada con otros profesionales de la salud para garantizar una atención integral y de calidad.
- ✓ Ser el responsable de gestionar y coordinar la respuesta ante situaciones de emergencia en la sala, como urgencias médicas, caídas, reacciones adversas a tratamientos o cualquier otra complicación. Garantizar la rapidez y efectividad de la intervención del equipo de enfermería.
- ✓ Organizar y coordinar programas de formación continua para el personal de enfermería en las salas a su cargo, en áreas como técnicas de enfermería, actualizaciones en protocolos, manejo de emergencias y cuidados especiales.
- ✓ Fomentar el desarrollo profesional y personal de cada miembro del equipo.
- ✓ Informar al Jefe de Servicio de Enfermería Asistencial las ocurrencias más importantes y todas las actividades realizadas.
- ✓ Recibir informes periódicos de producción, productividad, brecha de recursos y toda otra información necesaria para la toma de decisiones.
- ✓ Cumplir con las demás funciones que le asigne el jefe de Servicio de Enfermería Asistencial y/o superioridad.

Dra. NATALIA HUERGO
Secretaria Gral. Administrativa
Sistema Provincial de Salud

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	**Hospital Lomas de Tafí Mercedes Elsa Serrano**
1. Denominación	**Jefe de Unidad Enfermería Atención Ambulatoria (F.J. 30%)**
2. Unidad Organizativa	Unidad Enfermería Atención Ambulatoria
3. Depende de / Reporta a	Servicio de Enfermería Asistencial (F.J. 45%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Coordinar y gestionar al equipo de enfermería en la unidad, asegurando la correcta atención de los pacientes de atención ambulatoria, el cumplimiento de los protocolos de seguridad, y la optimización de los recursos del área.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el SIPROSA así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la unidad.
- ✓ Programar sus recorridos de supervisión en función de problemas como programas, demanda y emergencia.
- ✓ Determinar una valoración inicial, tomando signos vitales, historial médico y datos relevantes sobre la condición actual del paciente.
- ✓ Administrar medicamentos prescritos en consulta ambulatoria, como vacunas, inyecciones, antibióticos o tratamientos intravenosos, siguiendo las indicaciones médicas.
- ✓ Asistir al equipo médico durante procedimientos menores que se realicen en la consulta ambulatoria, como curaciones, suturas, extracción de muestras para análisis, entre otros.
- ✓ Supervisar al paciente antes, durante y después de los procedimientos, proporcionando apoyo y atención.
- ✓ Proporcionar orientación sobre hábitos saludables, manejo de enfermedades

Dra. NATALIA HUERGO
Secretaria Gral. Administrativa
Sistema Provincial de Salud

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL
FLORENCIA E. QUIROGA
Supervisora Administrativa
DIRECCION DE DESPACHO
SI.PRO.SA.

DIRECCION DE DESPACHO
FOLIO
138
SI. PRO. SA.

crónicas y la importancia del seguimiento regular de consultas médicas.

- ✓ Determinar las necesidades de capacitación según la observación de los desempeños y la demanda de los mismos.
- ✓ Informar al supervisor inmediato las ocurrencias más importantes y todas las actividades realizadas.
- ✓ Implementar y controlar el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad para la prevención de accidentes y enfermedades del personal involucrado, pacientes y visitas.
- ✓ Coordinar las acciones de las enfermeras asignadas a la Unidad para alcanzar una mayor eficiencia, eficacia y efectividad en las prestaciones de salud evitando la duplicidad de esfuerzos y la dispersión de recursos.
- ✓ Resolver en primera instancia los problemas y conflictos que se presenten en la atención en la unidad entre el personal y los usuarios, así como los problemas de demanda no atendida.
- ✓ Elevar a su superior, informes periódicos de producción, productividad, brecha de recursos y toda otra información necesaria para la toma de decisiones.
- ✓ Cumplir con las demás funciones que le asigne su jefe inmediato y/o supervisor.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	**Hospital Lomas de Tafí Mercedes Elsa Serrano**
1. Denominación	**Jefe de Unidad Enfermería Sala Adultos 1 y 2 (F.J. 30%)**
2. Unidad Organizativa	Unidad Enfermería Sala Adultos 1 y 2
3. Depende de / Reporta a	Servicio de Enfermería Asistencial (F.J. 45%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Coordinar, supervisar y garantizar el buen funcionamiento del servicio de enfermería en las salas clínicas del hospital. Es responsable de la organización del equipo de enfermería, la gestión de recursos humanos y materiales, y la supervisión de los cuidados de los pacientes ingresados.

Dra. NATALIA HUERGO
Secretaria Gral. Administrativa
Sistema Provincial de Salud

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el SIPROSA así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la unidad.
- ✓ Programar sus recorridos de supervisión en función de problemas como programas, demanda y emergencia.
- ✓ Garantizar la atención de enfermería durante las 24 horas en la unidad.
- ✓ Elaborar y coordinar los planes de cuidados de enfermería para los pacientes, basados en los diagnósticos médicos y las necesidades de cada paciente. Asegurar que se proporcione atención de calidad en todas las etapas de la hospitalización (ingreso, tratamiento, recuperación y alta).
- ✓ Determinar las necesidades de capacitación según la observación de los desempeños y la demanda de los mismos.
- ✓ Procurar por todos los medios, favorecer el desarrollo del personal.
- ✓ Participar en la elaboración y revisión de normas y procedimientos de enfermería.
- ✓ Informar al supervisor inmediato las ocurrencias más importantes y todas las actividades realizadas.
- ✓ Implementar y controlar el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad para la prevención de accidentes y enfermedades del personal involucrado, pacientes y visitas.
- ✓ Adoptar las medidas necesarias para garantizar la provisión de la medicación e insumos que corresponda.
- ✓ Coordinar las acciones de las enfermeras asignadas a la Unidad para alcanzar una mayor eficiencia, eficacia y efectividad en las prestaciones de salud evitando la duplicidad de esfuerzos y la dispersión de recursos.
- ✓ Resolver en primera instancia los problemas y conflictos que se presenten en la atención, entre el personal y los usuarios, así como los problemas de demanda no atendida.
- ✓ Elevar a su superior, informes periódicos de producción, productividad

Dra. NATALIA HUERGO
Secretaria Gral. Administrativa
Sistema Provincial de Salud

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

FLORENCIA E. QUIROGA
Supervisora Administrativa
DIRECCION DE DESPACHO
SI.PRO.SA.

TUCUMÁN

DIRECCION DE DESPACHO FOLIO 139 SI. PRO. SA.

brecha de recursos y toda otra información necesaria para la toma de decisiones.

✓ Cumplir con las demás funciones que le asigne su jefe inmediato y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	**Hospital Lomas de Tafi Mercedes Elsa Serrano**
1. Denominación	**Jefe de Unidad Enf. Pie Diabético (F.J. 30%)**
2. Unidad Organizativa	Unidad Enf. Pie Diabético
3. Depende de / Reporta a	Servicio Enfermería Asistencial (F.J. 45%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Coordinar, supervisar y garantizar el buen funcionamiento del servicio de enfermería en la sala clínica del hospital. Es responsable de la organización del equipo de enfermería, la gestión de recursos humanos y materiales, y la supervisión de los cuidados de los pacientes ingresados.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el Si.Pro.Sa. así como la línea de mando del establecimiento.

✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la Institución y evaluar su desempeño.

✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la unidad.

✓ Dirigir, coordinar y supervisar las actividades del personal de enfermería asignado a la sala de pie diabético y heridas crónicas, asegurando un ambiente de trabajo colaborativo y eficiente.

✓ Coordinar con el equipo médico y de otros profesionales de salud la atención de los pacientes, garantizando un enfoque multidisciplinario en su tratamiento.

✓ Garantizar la atención de enfermería durante las 24 horas en la unidad.

✓ Elaborar y coordinar los planes de cuidados de enfermería para los pacientes, basados en los diagnósticos médicos y las necesidades de cada paciente. Asegurar que se proporcione atención de calidad en todas las etapas de la hospitalización (ingreso, tratamiento, recuperación y alta).

Dra. NATALIA HUERGO
Secretaria Gral. Administrativa
Sistema Provincial de Salud

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

- ✓ Determinar las necesidades de capacitación según la observación de los desempeños y la demanda de los mismos.
- ✓ Coordinar las acciones de las enfermeras asignadas a la Unidad para alcanzar una mayor eficiencia, eficacia y efectividad en las prestaciones de salud evitando la duplicidad de esfuerzos y la dispersión de recursos.
- ✓ Resolver en primera instancia los problemas y conflictos que se presenten en la atención en la Unidad entre el personal y los usuarios, así como los problemas de demanda no atendida.
- ✓ Implementar y controlar el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad para la prevención de accidentes y enfermedades del personal involucrado, pacientes y visitas.
- ✓ Informar al supervisor inmediato las ocurrencias más importantes y todas las actividades realizadas
- ✓ Cumplir con las demás funciones que le asigne su jefe inmediato y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	**Hospital Lomas de Tafí Mercedes Elsa Serrano**
1. Denominación	**Jefe de Unidad Enfermería Guardia (F.J. 30%)**
2. Unidad Organizativa	Unidad Enfermería Guardia
3. Depende de / Reporta a	Dpto. de Enfermería (F.J 60%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Coordinar y gestionar al equipo de enfermería en la unidad, asegurando la correcta atención de las emergencias de los usuarios, el cumplimiento de los protocolos de seguridad, y la optimización de los recursos del área.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el Si.Pro.Sa así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la unidad y evaluar su desempeño.

Dra. NATALIA HUERGO
Secretaria Gral. Administrativa
Sistema Provincial de Salud

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FLORENCIA E. QUIROGA
Supervisora Administrativa
DIRECCION DE DESPACHO
SI.PRO.SA.

TUCUMÁN

DIRECCION DE DESPACHO FOLIO 140 SI.PRO.SA.

- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la Unidad.
- ✓ Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades del personal a su cargo. Realizar las terapéuticas de acuerdo a la complejidad y efectuar la derivación oportuna de corresponder.
- ✓ Programar sus recorridos de supervisión en función de problemas como programas, demanda y emergencia.
- ✓ Determinar las necesidades de capacitación según la observación de los desempeños y la demanda de los mismos.
- ✓ Coordinar las acciones de las enfermeras asignadas a la unidad para alcanzar una mayor eficiencia, eficacia y efectividad en las prestaciones de salud evitando la duplicidad de esfuerzos y la dispersión de recursos.
- ✓ Resolver en primera instancia los problemas y conflictos que se presenten en la atención en la Unidad entre el personal y los usuarios, así como los problemas de demanda no atendida.
- ✓ Establecer buenas relaciones interpersonales con el paciente, familia y personal con el que trabaja.
- ✓ Establecer comunicación con otros sectores de la institución, en pos de optimizar tareas asistenciales.
- ✓ Realizar la atención y tratamiento a los pacientes en situación de emergencia.
- ✓ Implementar y controlar el cumplimiento de las normas y medidas de bioseguridad, para el personal involucrado.
- ✓ Elevar a su superior, informes periódicos de producción, productividad, brecha de recursos y toda otra información necesaria para la toma de decisiones.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne su jefe inmediato y/o supervisor.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	**Hospital Lomas de Tafí Mercedes Elsa Serrano**
1. Denominación	**Jefe de Unidad Enfermería Cirugía Ambulatoria (F.J. 30%)**
2. Unidad Organizativa	Unidad Enfermería Cirugía Ambulatoria
3. Depende de / Reporta a	Dpto. de Enfermería (F.J. 60%)
4. Puestos que le reportan	-

Dra. NATALIA HUERGO
Secretaria Gral. Administrativa
Sistema Provincial de Salud

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

II. OBJETIVO / MISION

Coordinar y gestionar al equipo de enfermería en la unidad, asegurando la correcta atención de los pacientes quirúrgicos, el cumplimiento de los protocolos de seguridad, y la optimización de los recursos del área

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el SIPROSA así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la unidad.
- ✓ Programar sus recorridos de supervisión en función de problemas como programas, demanda y emergencia.
- ✓ Coordinar la atención preoperatoria, historial médico, evaluación física y preparación del paciente para el procedimiento, administrando la medicación correspondiente.
- ✓ Organizar la preparación del área quirúrgica y el equipo médico necesario, asistiendo a este durante la intervención quirúrgica.
- ✓ Coordinar la atención postoperatoria, supervisando la correcta administración de medicamentos, la observación de signos vitales y la pronta detección de posibles complicaciones.
- ✓ Garantizar la atención de enfermería durante las 24 horas en la unidad.
- ✓ Determinar las necesidades de capacitación según la observación de los desempeños y la demanda de los mismos.
- ✓ Ofrecer enseñanza incidental, individual o en pequeños grupos en base a las necesidades detectadas en su labor de supervisar al personal, paciente y familia.
- ✓ Participar en la elaboración y revisión de normas y procedimientos de enfermería.
- ✓ Ejercer la conducción asistencial y administrativa adoptando los medios necesarios para la mejoría de la unidad.
- ✓ Informar al supervisor inmediato las ocurrencias más importantes y todas las actividades realizadas.
- ✓ Implementar y controlar el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad para la prevención de accidentes y enfermedades del personal involucrado, pacientes y visitas.

Dra. NATALIA HUERGO
Secretaria Gral. Administrativa
Sistema Provincial de Salud

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL
FLORENCIA E. QUIROGA
Supervisora Administrativa
DIRECCION DE DESPACHO
SI.PRO.SA.

DIRECCIÓN DE DESPACHO
FOLIO
141
SI. PRO. SA.

- ✓ Adoptar las medidas necesarias para garantizar la provisión de la medicación e insumos que corresponda.
- ✓ Coordinar las acciones de las enfermeras asignadas a la Unidad para alcanzar una mayor eficiencia, eficacia y efectividad en las prestaciones de salud evitando la duplicidad de esfuerzos y la dispersión de recursos.
- ✓ Resolver en primera instancia los problemas y conflictos que se presenten en la atención en la Unidad entre el personal y los usuarios, así como los problemas de demanda no atendida.
- ✓ Establecer buenas relaciones interpersonales con el paciente, familia y personal con el que trabaja.
- ✓ Elevar a su superior, informes periódicos de producción, productividad, brecha de recursos y toda otra información necesaria para la toma de decisiones.
- ✓ Cumplir con las demás funciones que le asigne su jefe inmediato y/o supervisor.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	**Hospital Lomas de Tafí Mercedes Elsa Serrano**
1. Denominación	**Jefe de Unidad Agentes de Traslado (F.J. 30%)**
2. Unidad Organizativa	Unidad Agentes de Traslado
3. Depende de / Reporta a	Dpto. de Enfermería F.J.(60%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Ejecutar actividades de traslado seguro de pacientes, así como transporte de muestras de laboratorio y radicación de órdenes generadas en los diferentes servicios, con el fin de garantizar la adecuada atención.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el SIPROSA así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la unidad y evaluar su desempeño.

Dra. NATALIA HUERGO
Secretaria Gral. Administrativa
Sistema Provincial de Salud

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la Unidad.
- ✓ Realizar el traslado seguro de los pacientes a distintos servicios intra o extra hospitalarios.
- ✓ Colaborar con el equipo interdisciplinario en la movilidad del paciente dentro de cada sector/ servicio.
- ✓ Mantener la limpieza y el orden de las camillas, sillas de ruedas y demás insumos necesarios para la tarea.
- ✓ Comunicar a su jefe el deterioro de los elementos de trabajo o informar al servicio de mantenimiento.
- ✓ Realizar el traslado de pacientes hasta la ambulancia y garantizar el acompañamiento cuando sea necesario.
- ✓ Mantener un trato cordial y respetuoso con el paciente y la familia.
- ✓ Mantener una comunicación fluida y respetuosa con todos los integrantes del equipo de salud.
- ✓ Mantener reserva sobre los pacientes trasladados.
- ✓ Trasladar los óbitos a la morgue, realizar la entrega los mismos a los servicios funerarios y asegurar que quede en condiciones el sector, para ser realizada la limpieza.
- ✓ Manipular en forma segura el trasporte de oxigeno.
- ✓ Garantizar el cumplimiento de las normas de bioseguridad hospitalario en el traslado de los pacientes.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne su jefe inmediato y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	**Hospital Lomas de Tafi Mercedes Elsa Serrano**
1. Denominación	**Subdirector Técnico (F.J. 70%)**
2. Unidad Organizativa	Subdirección Técnica
3. Depende de / Reporta a	Dirección (F.J. 90%)
4. Puestos que le reportan	Dpto. Métodos Complementarios (F.J. 60%) Servicio Farmacia (F.J. 45%) Sección Servicios Generales y Mantenimiento (F.J. 30%) Sección Esterilización (F.J. 30%) Sección Alimentación y Dietoterapia (F.J. 30%) Sección Higiene y Seguridad (F.J. 30%)

Dra. NATALIA HUERGO
Secretaria Gral. Administrativa
Sistema Provincial de Salud

Dr. LUIS ALMEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

Ministerio de Salud Pública
Sistema Provincial de Salud
Tucumán

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

FLORENCIA E. QUIROGA
Supervisora Administrativa
DIRECCION DE DESPACHO
SI.PRO.SA.

TUCUMÁN

DIRECCIÓN DE DESPACHO FOLIO 142 SI. PRO. SA.

II. OBJETIVO / MISION

Desarrollar las funciones de planificación, organización y gestión general de la actividad de apoyo al diagnóstico y tratamiento que brindan los servicios intermedios a la actividad médica, impulsando la aplicación de los procesos y procedimientos más idóneos en íntima relación con los procesos claves.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el SIPROSA así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de las dependencias que responden a la subdirección Técnica.
- ✓ Definir la secuencia de prioridades en la implantación de los diferentes procedimientos de los servicios a su cargo e integrarlos en las unidades clínicas mediante el enfoque por procesos.
- ✓ Analizar el impacto organizativo derivado de la aplicación de cada uno de los procesos y promover la alta resolución de la demanda, tanto en el sector ambulatorio como en el de internación.
- ✓ Evaluar las necesidades de equipamiento y otros recursos necesarios para el apoyo eficiente de los procesos asistenciales.
- ✓ Diseñar y realizar el seguimiento de los diferentes procedimientos y actividades orientadas a la implantación de los procesos claves.
- ✓ Planificar la provisión de los insumos y el gasto eficiente, así como la custodia de los mismos.
- ✓ Llevar registro de los servicios entregados a cada unidad de gestión.
- ✓ Desarrollar un plan de mantenimiento preventivo y resolutivo para cada equipo a su cargo.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne la Dirección y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	**Hospital Lomas de Tafi Mercedes Elsa Serrano**
1. Denominación	**Jefe de Departamento Métodos Complementarios (F.J. 60%)**
2. Unidad Organizativa	Departamento de Métodos Complementarios

Dra. NATALIA HUERGO
Secretaria Gral. Administrativa
Ministerio Provincial de Salud

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

3. Depende de / Reporta a	Sub Dirección Técnica F.J.(70%)
4. Puestos que le reportan	Servicio Laboratorio (F.J. 45%) Servicio Diagnóstico por Imágenes (F.J. 45%)

II. OBJETIVO / MISION

Ejercer y supervisar la conducción asistencial del departamento adoptando las medidas necesarias para garantizar la calidad de atención y la aplicación de las normas técnicas y/o protocolo de actuación en la atención de los usuarios.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el SIPROSA así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad del Departamento y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades del Departamento.
- ✓ Intervenir activamente en la gestión efectiva del flujo de usuarios por el Departamento y los servicios a su cargo.
- ✓ Consolidar las guías de actuación clínica y protocolos aprobados a nivel local y nacional, monitorizando su correcta aplicación.
- ✓ Elaborar y actualizar el programa funcional del Departamento, así como los sistemas y planes de trabajo, basados en las políticas institucionales y las necesidades de los Servicios asistenciales que lo requieran.
- ✓ Conocer, supervisar y coordinar las tareas del personal que se desempeña en el Departamento, considerando una atención oportuna y de calidad de los usuarios en las modalidades de atención ambulatoria programada, ambulatoria de urgencias y hospitalización.
- ✓ Promover y coordinar acciones con las otras dependencias relacionadas del establecimiento para optimizar el proceso asistencial.
- ✓ Elaborar y analizar periódicamente informes relacionados con las funciones y actividades del Departamento y elevar a la superioridad.
- ✓ Informar a la Sub Dirección Técnica las ocurrencias más importantes y todas las actividades realizadas.
- ✓ Velar por el correcto uso y preservación de los bienes e insumos del Departamento.
- ✓ Adoptar las medidas necesarias para garantizar la disponibilidad de equipos, reposiciones y/o reparaciones.

Dra. NATALIA HUERGO
Secretaria Gral. Administrativa
Sistema Provincial de Salud

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

FLORENCIA E. QUIROGA
Supervisora Administrativa
DIRECCION DE DESPACHO
SI.PRO.SA.

TUCUMÁN

DIRECCION DE DESPACHO FOLIO 143 SI. PRO. SA.

- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne la subdirección Técnica y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	**Hospital Lomas de Tafi Mercedes Elsa Serrano**
1. Denominación	**Jefe del Servicio Diagnóstico por Imágenes (F.J. 45%)**
2. Unidad Organizativa	Servicio Diagnóstico por Imágenes
3. Depende de / Reporta a	Dpto. Métodos Complementarios F.J.(60%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de programas para la prevención, diagnóstico y tratamiento de las enfermedades mediante el empleo de radiaciones ionizantes, no ionizantes y otras, produciendo resultados e informes válidos, confiables y oportunos. Realizar actividad docente y de investigación del sector a su cargo.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el SIPROSA así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades del servicio.
- ✓ Controlar la calidad de la asistencia a los pacientes, de las prestaciones y los procedimientos usados, de acuerdo a las normas establecidas para el servicio, y coordinar el seguimiento posterior.
- ✓ Implementar los programas asistenciales, en el marco de las normativas vigentes. destinados a los pacientes que concurran al Servicio.
- ✓ Garantizar prestaciones con equidad y eficiencia.
- ✓ Fomentar el excelente trato al paciente y su familia.
- ✓ Realizar exámenes y estudios radiológicos y de imágenes con fines de diagnóstico y tratamiento en apoyo al manejo clínico-quirúrgico de los pacientes
- ✓ Efectuar y participar con otras especialidades en realización de pruebas

Dra. NATALIA HUERGO
Secretaria Gral. Administrativa
Sistema Provincial de Salud

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

específicas e invasivas en apoyo al diagnóstico y tratamiento.

✓ Controlar el cumplimiento de las normas e indicadores estandarizados para el servicio

✓ Actuar en resguardo del paciente, procurando prestaciones oportunas y permanentes en todas las unidades que se requieran.

✓ Determinar las necesidades de capacitación y actualización de todos los miembros del servicio, mediante la asistencia a cursos, jornadas y congresos.

✓ Programar, coordinar y participar en las tareas de investigación que se realicen en el sector.

✓ Elevar al Jefe del Departamento informe periódico de producción, productividad, brecha de recursos y toda otra información necesaria para la toma de decisiones.

✓ Solicitar equipamiento, tramitar reposiciones o reparaciones.

✓ Realizar reuniones periódicas con los profesionales y personal del servicio, para coordinar y unificar criterios de organización y funcionamiento.

✓ Implementar y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene del personal a su cargo.

✓ Informar al Jefe del Dpto. de Métodos Complementarios las ocurrencias más importantes y todas las actividades realizadas.

✓ Fomentar las buenas relaciones laborales, la disciplina y el trato humanitario con el paciente y su familia.

✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el Dpto. de Métodos Complementarios y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	**Hospital Lomas de Tafí Mercedes Elsa Serrano**
1. Denominación	**Jefe de Servicio Laboratorio (F.J. 45%)**
2. Unidad Organizativa	Servicio Laboratorio
3. Depende de / Reporta a	Dpto. Métodos Complementarios (F.J. 60%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Planificar, organizar y proporcionar resultados de exámenes de laboratorio de muestras biológicas extraídas de las personas beneficiarias a través del procesamiento con tecnología de vanguardia, para colaborar en la toma de

Dra. NATALIA HUERGO
Secretaria Gral. Administrativa
Sistema Provincial de Salud

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL
FLORENCIA E. QUIROGA
Supervisora Administrativa
DIRECCION DE DESPACHO
SI.PRO.SA.

DIRECCION DE DESPACHO
FOLIO
144
SI. PRO. SA.

decisiones de los Médicos tratantes, además de contribuir en la mejora continua y al desarrollo científico en medicina de laboratorio en beneficio de la población usuaria.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el SIPROSA así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad del Servicio y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades del Servicio.
- ✓ Planificar, coordinar y evaluar las actividades del laboratorio para asegurar una adecuada administración de los recursos humanos y materiales.
- ✓ Asegurar que el personal es apto para las tareas que le son encomendadas y coordinar los cursos de formación necesarios a los fines de garantizar que cada actuación realizada sea apropiada.
- ✓ Establecer los criterios que se utilizan para la selección, adquisición y mantenimiento de los equipos usados en el laboratorio.
- ✓ Asegurarse de que las medidas concernientes a la seguridad del personal y de protección del medio ambiente, se aplican conforme a la legislación vigente.
- ✓ Implementar y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene del personal a su cargo.
- ✓ Planificar programas de garantía de calidad. Poner a disposición de todo el personal los procedimientos resumidos en el Manual de Calidad del Laboratorio, el cual contendrá los procedimientos operativos vigentes, verificados, aprobados, revisados y fechados, y comprobar que todos los profesionales del Laboratorio cumplen con los mismos.
- ✓ Determinar las necesidades de capacitación y actualización de todos los miembros del Servicio, mediante la asistencia a cursos, jornadas y congresos.
- ✓ Programar, coordinar y participar en las tareas de investigación que se realicen en el Sector.
- ✓ Elevar al Jefe del Departamento informe periódico de producción, productividad, brecha de recursos y toda otra información necesaria para la toma de decisiones.
- ✓ Atender de forma directa los reclamos que se efectúen en la prestación de los servicios del laboratorio.
- ✓ Buscar la participación y el compromiso de todas las personas que

Dra. NATALIA HUERGO
Secretaria Gral. Administrativa
Sistema Provincial de Salud

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

intervienen en la labor diaria del Servicio.

- ✓ Garantizar el control y la mejora continua del proceso.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el Dpto. de Métodos Complementarios y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	**Hospital Lomas de Tafi Mercedes Elsa Serrano**
1. Denominación	**Jefe de Servicio Farmacia (F.J. 45%)**
2. Unidad Organizativa	Servicio Farmacia
3. Depende de / Reporta a	Subdirección Técnica (F.J.70%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Ejecutar la selección, adquisición, recepción, almacenamiento y distribución de medicamentos y otros insumos farmacéuticos en volumen y a plazos razonables, tendiendo al uso seguro y costo efectivo del producto biomédico.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el SIPROSA así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades del servicio.
- ✓ Controlar la calidad y eficiencia de las prestaciones y los procedimientos usados, de acuerdo a las normas establecidas para el servicio, y coordinar el seguimiento posterior.
- ✓ Controlar el cumplimiento de las normas e indicadores estandarizados para el Servicio.
- ✓ Seleccionar los medicamentos e insumos farmacéuticos aplicando criterios de eficacia, seguridad, costo y efectividad.
- ✓ Garantizar la disponibilidad de los medicamentos e insumos farmacéuticos necesarios para tratar a los pacientes que dependen del Hospital.
- ✓ Implementar y controlar que se cumplan las normas de bioseguridad para el personal del Servicio.

Dra. NATALIA HUERGO
Secretaria Gral. Administrativa
Sistema Provincial de Salud

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

FLORENCIA E. QUIROGA
Supervisora Administrativa
DIRECCION DE DESPACHO
SI.PRO.SA.

TUCUMÁN

DIRECCION DE DESPACHO FOLIO 145 SI. PRO. SA.

- ✓ Determinar las necesidades de capacitación y actualización de todos los miembros del Servicio, mediante la asistencia a cursos, jornadas y congresos.
- ✓ Elevar al Sub Director Técnico informe periódico de producción, productividad, brecha de recursos y toda otra información necesaria para la toma de decisiones.
- ✓ Solicitar equipamiento, tramitar reposiciones o reparaciones.
- ✓ Realizar reuniones periódicas con los profesionales y personal del servicio, para coordinar y unificar criterios de organización y funcionamiento.
- ✓ Implementar y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene del personal a su cargo.
- ✓ Informar al Subdirector Técnico los eventos, procedimientos y actividades realizadas por el personal a su cargo, toda vez que se le requiera.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne la Subdirección técnica y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	**Hospital Lomas de Tafi Mercedes Elsa Serrano**
1. Denominación	**Jefe de Sección Servicios Generales y Mantenimiento (F.J. 30%)**
2. Unidad Organizativa	Sección Servicios Generales y Mantenimiento
3. Depende de / Reporta a	Subdirección Técnica (F.J. 70%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución del programa funcional de Servicios Generales y Mantenimiento, garantizando el mantenimiento industrial predictivo, preventivo y correctivo, con el apoyo de los recursos humanos profesionales y altamente calificados, certificando el óptimo funcionamiento de las instalaciones y equipamiento para el desarrollo de las tareas del establecimiento, resolviendo en forma eficaz en tiempo real priorizando la continuidad de los servicios.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la

Dra. NATALIA HUERGO
Secretaria Gral. Administrativa
Sistema Provincial de Salud

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

Institución y el SIPROSA así como la línea de mando del establecimiento.

- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la unidad.
- ✓ Garantizar prestaciones con equidad y eficiencia.
- ✓ Controlar el cumplimiento de las normas e indicadores estandarizados para la sección.
- ✓ Implementar y controlar que se cumplan las normas de bioseguridad para el personal de la sección.
- ✓ Implementar y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene del personal a su cargo.
- ✓ Determinar las necesidades de capacitación y actualización de todos los miembros Desarrollo, diseño e implementación de un Programa de Mantenimiento Integral para el edificio e instalaciones.
- ✓ Diseñar, coordinar y supervisar el plan de trabajo diario.
- ✓ Realizar los pedidos de compra de materiales, insumos, repuestos, y el mantenimiento del stock del inventario del almacén.
- ✓ Realizar el pedido de Cotizaciones de los equipos e instalaciones a reparar por terceros.
- ✓ Supervisar la Limpieza Integral del edificio, instalaciones y equipamiento,
- ✓ Supervisar el desmalezamiento y mantenimiento de los espacios verdes contenidos en toda la superficie del efector.
- ✓ Monitorear diariamente el normal funcionamiento del equipamiento de las maquinas del lavadero industrial.
- ✓ Controlar diariamente el buen uso de los recursos energéticos, creando conciencia de su utilización con eficiencia, a todos los usuarios del Establecimiento Sanitario
- ✓ Programar y chequear los trabajos tercerizados.
- ✓ Elevar al Subdirector Técnico un informe periódico de producción, productividad, brecha de recursos y toda otra información necesaria para la toma de decisiones.
- ✓ Realizar reuniones periódicas con los profesionales y personal de la sección, para coordinar y unificar criterios de organización y funcionamiento.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el Subdirector Técnico y/o superioridad.

Dra. NATALIA HUERGO
Secretaria Gral. Administrativa
Sistema Provincial de Salud

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

Ministerio de Salud Pública
Sistema Provincial de Salud
Tucumán

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

FLORENCIA E. QUIROGA
Supervisora Administrativa
DIRECCION DE DESPACHO
SI.PRO.SA.

TUCUMÁN

DIRECCION DE DESPACHO FOLIO 146 SI. PRO. SA.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	**Hospital Lomas de Tafi Mercedes Elsa Serrano**
1. Denominación	**Jefe Sección Esterilización (F.J. 30%)**
2. Unidad Organizativa	Sección Esterilización
3. Depende de / Reporta a	Subdirección Técnica (F.J. 70%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Proporcionar a todos los servicios hospitalarios el material, equipos o instrumental médico en las condiciones idóneas de esterilidad en forma oportuna y a costos adecuados; así como su correcta protección para la realización de los diferentes procedimientos, diagnósticos y terapéuticos.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el SIPROSA así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la sección.
- ✓ Trabajar de manera coordinada con los sectores de guardia, cirugía, enfermería e internación.
- ✓ Supervisar el proceso de esterilización de material y equipo médico, asegurando el cumplimiento de los estándares de calidad y las normativas sanitarias.
- ✓ Controlar el mantenimiento y buen funcionamiento de los equipos de esterilización, como autoclaves, equipos de lavado, secado, entre otros.
- ✓ Controlar la calidad y eficiencia de las prestaciones y los procedimientos usados, de acuerdo a las normas establecidas para la sección, y coordinar el seguimiento posterior.
- ✓ Controlar el cumplimiento de las normas e indicadores estandarizados para la sección.
- ✓ Determinar las necesidades de capacitación y actualización de todos los miembros, mediante la asistencia a cursos, jornadas y congresos.

Dra. NATALIA HUERGO
Secretaria Gral. Administrativa
Sistema Provincial de Salud

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

- ✓ Garantizar los requerimientos básicos de seguridad y eficacia en cuanto a los equipos, agente esterilizante, controles del sistema, la instalación, el impacto ambiental y seguridad del operador.
- ✓ Solicitar equipamiento, tramitar reposiciones o reparaciones.
- ✓ Realizar reuniones periódicas con los profesionales y personal, para coordinar y unificar criterios de organización y funcionamiento.
- ✓ Implementar y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene del personal a su cargo.
- ✓ Informar al Subdirector Técnico de los eventos, procedimientos y actividades realizadas por el personal a su cargo toda vez que se le requiera.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne la Subdirección técnica y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	**Hospital Lomas de Tafí Mercedes Elsa Serrano**
1. Denominación	**Jefe Sección Alimentación y Dietoterapia (F.J. 30%)**
2. Unidad Organizativa	Sección Alimentación y Dietoterapia
3. Depende de / Reporta a	Subdirección Técnica (F.J. 70%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución del programa funcional del servicio de Dietoterapia y alimentación con el objetivo de promover un buen estado nutricional de la población asistida e internada a fin de preservar la salud y como consecuencia mejorar la calidad de vida.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el Si.Pro.Sa así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la sección.
- ✓ Controlar la calidad en las prestaciones de acuerdo a las normas establecidas para la sección.

Dra. NATALIA HUERGO
Secretaria Gral. Administrativa
Sistema Provincial de Salud

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

FLORENCIA E. QUIROGA
Supervisora Administrativa
DIRECCION DE DESPACHO
SI.PRO.SA.

TUCUMÁN

DIRECCION DE DESPACHO FOLIO 147 SI. PRO. SA.

- ✓ Coordinar la planificación, preparación y distribución de las dietas hospitalarias, asegurando que se cumplan los estándares de calidad y los requisitos nutricionales específicos de cada paciente.
- ✓ Supervisar diariamente las novedades de los pacientes internados y las respectivas indicaciones de alimentación en las historias clínicas
- ✓ Asegurar la correcta manipulación, almacenamiento y conservación de los alimentos, siguiendo las normativas de higiene y seguridad alimentaria.
- ✓ Implementar dietas equilibradas y específicas según riesgos y patologías detectadas.
- ✓ Diseñar y coordinar los planes de dietoterapia para los pacientes que lo requieran, en colaboración con el equipo médico y de nutrición.
- ✓ Asegurar que las dietas terapéuticas sean personalizadas, de acuerdo con las necesidades clínicas de cada paciente (diabetes, hipertensión, enfermedades renales, etc.).
- ✓ Gestionar el inventario de alimentos, utensilios, equipos y suministros necesarios para la preparación y distribución de alimentos, asegurando la disponibilidad de productos frescos y de calidad.
- ✓ Colaborar con los departamentos de compras y suministros para realizar pedidos de alimentos y productos necesarios para el funcionamiento adecuado del servicio de alimentación.
- ✓ Reponer, seleccionar, participar en comités de licitaciones de alimentos e insumos, asumiendo la responsabilidad de la selección y adjudicación más adecuados en calidad y cantidad para el Hospital.
- ✓ Intervenir en la asistencia de pacientes especiales, toda vez que sea requerido, aportando sus conocimientos y experiencia al personal.
- ✓ Participar integradamente con los otros servicios en la programación de Cursos de Capacitación destinados al personal participando en su desarrollo y supervisando la aplicación de conocimientos.
- ✓ Evaluar las actividades realizadas, elaborar los informes correspondientes y elevarlos a la Superioridad.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne la subdirección técnica y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	**Hospital Lomas de Tafi Mercedes Elsa Serrano**
1. Denominación	**Jefe de Sección Higiene y Seguridad (F.J. 30%)**

Dra. NATALIA HUERGO
Secretaria Gral. Administrativa
Sistema Provincial de Salud

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

2. Unidad Organizativa	Sección Higiene y Seguridad
3. Depende de / Reporta a	Subdirección Técnica (F.J.70%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Garantizar la implementación y cumplimiento de las normas de seguridad e higiene dentro de las instalaciones. Su función es crear y mantener un ambiente laboral seguro tanto para los empleados como para los pacientes y visitantes, minimizando riesgos laborales, promoviendo la salud y bienestar de todos los involucrados, y asegurando el cumplimiento de las normativas locales y nacionales en materia de seguridad y salud ocupacional.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el Si.Pro.Sa así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la sección.
- ✓ Controlar el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad.
- ✓ Promover la prevención de accidentes y enfermedades laborales.
- ✓ Elaborar estudios y programas preventivos.
- ✓ Capacitar en seguridad e higiene en el trabajo.
- ✓ Reducir actos y condiciones de trabajo inseguras a través de auditorías internas a los servicios.
- ✓ Asegurar el cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de seguridad e higiene laboral.
- ✓ Realizar investigaciones de accidentes con el objetivo de determinar cuáles fueron las causas principales para evitar que se vueivan a repetir.
- ✓ Analizar agentes de riesgo a los cuales se encuentran expuestos el personal.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe de la Subdirección Técnica y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	**Hospital Lomas de Tafi Mercedes Elsa Serrano**

Dra. NATALIA HUERGO
Secretaria Gral. Administrativa
Sistema Provincial de Salud

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

Ministerio de Salud Pública
Sistema Provincial de Salud
Tucumán

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

FLORENCIA E. QUIROGA
Supervisora Administrativa
DIRECCION DE DESPACHO
SI.PRO.SA.

TUCUMÁN

DIRECCION DE DESPACHO FOLIO 148 SI. PRO. SA.

1. Denominación	**Subdirector Administrativo (F.J. 70%)**
2. Unidad Organizativa	Subdirección Administrativa
3. Depende de / Reporta a	Dirección (F.J. 90%)
4. Puestos que le reportan	División Administración de Personal (F.J. 45%) División Tesorería (F.J. 45%) División Gestión Pacientes (F.J. 45%) Sección Compras y Contrataciones (F.J. 30%) Sección Facturación y Recupero de Costos (F.J. 30%) Sección Mesa de Entrada (F.J. 30%) Sección Suministro (F.J. 30%)

II. OBJETIVO / MISION

Gestionar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para salvaguardar los bienes institucionales, verificar la exactitud y seguridad de los datos contenidos en el registro de las operaciones contables, extracontables y presupuestarias, procurando un eficiente control de gestión, así como una correcta administración de los recursos financieros y patrimoniales de la entidad, atendiendo con oportunidad, eficiencia y eficacia, los requerimientos de las diversas áreas, en un todo de acuerdo a las leyes, normas y reglamentos aplicables en el ámbito de su competencia y ayudando en todo momento al logro de los objetivos institucionales.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el Si.Pro.Sa. así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la subdirección.
- ✓ Formular el plan de distribución anual del presupuesto para gastos corrientes e inversión física para su aprobación, contribuyendo en la definición de criterios y prioridades de asignación de recursos para el eficiente desempeño del ente.
- ✓ Supervisar la oportuna gestión y cobro, ante el tesoro provincial de las remesas fondos.
- ✓ Establecer las medidas de control interno que garanticen un manejo eficiente de los recursos financieros y de los bienes patrimoniales.
- ✓ Supervisar la ejecución presupuestaria con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
- ✓ Establecer las medidas de control interno que aseguren el uso racional y

Dra. NATALIA HUERGO
Secretaria Gral. Administrativa
Sistema Provincial de Salud

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

transparente del presupuesto autorizado, vigilando el cumplimiento estricto de las disposiciones enmarcadas en la Ley de Presupuesto Contabilidad y demás leyes aplicables en la materia.

- ✓ Proponer e instrumentar las políticas, normas, sistemas y procedimientos de registro y control de los recursos financieros y materiales.
- ✓ Supervisar que el sistema de contabilidad financiera facilite la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos, avance en la ejecución de programas y en general de manera que permitan medir la eficacia y eficiencia del gasto público.
- ✓ Vigilar que el sistema contable del organismo, así como las modificaciones que se generen por motivos de actualización, cuenten con las autorizaciones correspondientes para su funcionamiento y operación.
- ✓ Supervisar la emisión por escrito de las principales políticas contables necesarias para asegurar que las cuentas se operen bajo criterios consistentes.
- ✓ Verificar que las contrataciones y compras, arrendamientos de bienes muebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza se realicen con estricto apego a los contratos y convenios celebrados, a las normas y leyes vigentes.
- ✓ Capacitar y supervisar al personal de su área.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne la Dirección y/o superioridad

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	**Hospital Lomas de Tafi Mercedes Elsa Serrano**
1. Denominación	**Jefe Sección Facturación y Recupero de Costos (F.J.30%)**
2. Unidad Organizativa	Sección Facturación y Recupero de Costos
3. Depende de / Reporta a	Subdirección Administrativa (F.J. 70%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Procurar la integridad, el control exhaustivo y la conformidad de la documentación necesaria para llevar a cabo la facturación de las prestaciones efectuadas en los distintos sectores del hospital, como así también el seguimiento de las cuentas por cobrar a las diferentes obras sociales.

Dra. NATALIA HUERGO
Secretaria Gral. Administrativa
Sistema Provincial de Salud

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

FLORENCIA E. QUIROGA
Supervisora Administrativa
DIRECCION DE DESPACHO
SI.PRO.SA.

TUCUMÁN

DIRECCION DE DESPACHO FOLIO 149 SI. PRO. SA.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el Si.Pro.Sa así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la Sección.
- ✓ Controlar la idoneidad e integridad de la documentación recibida: facturación – pacientes ambulatorios
- ✓ Recibir listado de facturas, facturas de obra social, pre-facturas PAMI y nota de facturación
- ✓ Controlar la documentación recibida para proceder a su facturación.
- ✓ Asegurar el correcto cumplimiento de las normas inherentes a la facturación de todo el hospital.
- ✓ Asesorar e instruir al personal del sector respecto a la actualización de nuevas reglamentaciones y normativas vigentes.
- ✓ Llevar a cabo la facturación de las prestaciones y presentación de las mismas ante el ente central.
- ✓ Elaborar los informes de facturaciones mensuales.
- ✓ Preparar y presentar informes que le sean requeridos por sus superiores
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el subdirector administrativo y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	**Hospital Lomas de Tafi Mercedes Elsa Serrano**
1. Denominación	**Jefe Sección Compras y Contrataciones (F.J. 30%)**
2. Unidad Organizativa	Sección Compras y Contrataciones
3. Depende de / Reporta a	Subdirección Administrativa (F.J. 70%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Asegurar la obtención de los bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento del establecimiento, procurando su abastecimiento al menor precio y en las mejores condiciones financieras posibles, dentro de la calidad requerida y en el período programado, como también hacer cumplir los contratos que se celebren

Dra. NATALIA HUERGO
Secretaria Gral. Administrativa
Sistema Provincial de Salud

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

con proveedores de servicios.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y supervisar el cumplimiento de las reglamentaciones vigentes en la institución y el Si.Pro.Sa.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad del Servicio y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la sección.
- ✓ Formular objetivos, políticas y programas tendientes a lograr el mayor beneficio para el establecimiento en materia de abastecimiento de bienes y servicios.
- ✓ Gestionar y controlar las licitaciones públicas, privadas y compras directas de los bienes y servicios necesarios para el ente, en un todo de acuerdo a la normativa vigente.
- ✓ Verificar que las contrataciones y compras, arrendamientos de bienes muebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza se realicen con estricto apego a los contratos y convenios celebrados, a las normas y leyes vigentes.
- ✓ Mantener actualizado el registro de proveedores y desarrollar nuevas fuentes de abastecimiento de bienes y servicios.
- ✓ Coordinar con la división Tesorería las alternativas de financiación de las compras a su cargo.
- ✓ Formular el presupuesto periódico de compras en función de los niveles de actividad programados y el presupuesto de gastos asignados a su sector.
- ✓ Gestionar los reclamos a proveedores por diferencias de calidad, cantidad, precio y financiación de las compras y contrataciones
- ✓ Capacitar y Supervisar al personal de su área.
- ✓ Dirigir, controlar y coordinar el desarrollo de un sistema de información oportuna y detallada de las compras y contrataciones.
- ✓ Confeccionar informes y proporcionar toda la información que le sea requerida por el Subdirector Administrativo.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne la subdirección administrativa y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	**Hospital Lomas de Tafi Mercedes Elsa Serrano**

Dra. NATALIA HUERGO
Secretaria Gral. Administrativa
Sistema Provincial de Salud

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

FLORENCIA E. QUIROGA
Supervisora Administrativa
DIRECCION DE DESPACHO
SI.PRO.SA.

TUCUMÁN

DIRECCION DE DESPACHO FOLIO 150 SI. PRO. SA.

1. Denominación	**Jefe Sección Mesa de Entrada (F.J 30%)**
2. Unidad Organizativa	Sección Mesa de Entrada
3. Depende de / Reporta a	Subdirección Administrativa (F.J. 70%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Controlar el ingreso, egreso y distribución entre las distintas áreas de todos los expedientes y trámites en los que se requiera la participación de ésta Sección.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y supervisar el cumplimiento de las reglamentaciones vigentes en la institución y el Si.Pro.Sa.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la Unidad y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la Sección.
- ✓ Recepcionar las actuaciones provenientes de las distintas reparticiones públicas.
- ✓ Confeccionar las carátulas de los expedientes que se emiten en el hospital y de aquellos generados digitalmente.
- ✓ Llevar registros de entradas y salidas de todas las actuaciones tramitadas en el hospital, así como la custodia del archivo documental de las mismas.
- ✓ Administrar toda la información referida a notas, expedientes y resoluciones, facilitando su registro, búsqueda y consulta en cualquiera de las dependencias del hospital para conocer su estado.
- ✓ Administrar el archivo y reserva de actuaciones, controlando el cumplimiento de los términos establecidos en los mismos.
- ✓ Atender la expedición de la correspondencia, encomienda y servicio de bolsín.
- ✓ Llevar el registro actualizado del destino de actuaciones a través de soporte informático, suministrando la información al respecto.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne la subdirección administrativa y/o superioridad.

Dra. NATALIA HUERGO
Secretaria Gral. Administrativa
Sistema Provincial de Salud

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	**Hospital Lomas de Tafí Mercedes Elsa Serrano**
1. Denominación	**Jefe Sección Suministros (F.J 30%)**
2. Unidad Organizativa	Sección Suministros
3. Depende de / Reporta a	Subdirección Administrativa (F.J. 70%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Ejecutar actividades relacionadas a la recepción, custodia y distribución de materiales u otros bienes adquiridos por la Institución.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y supervisar el cumplimiento de las reglamentaciones vigentes en la institución y el Si.Pro.Sa.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la Sección.
- ✓ Llevar a cabo el registro de stock de los movimientos de bienes de acuerdo a normativa vigente.
- ✓ Efectuar la recepción de bienes, verificando su conformidad con la documentación correspondiente.
- ✓ Programar y supervisar la toma del inventario físico general de bienes patrimoniales, así como, mantener actualizado el listado de bienes de acuerdo a normativas vigentes.
- ✓ Registrar los procesos de alta, desplazamientos, bajas y destino final de bienes patrimoniales.
- ✓ Gestionar compra de los suministros necesarios para el normal funcionamiento.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne la Subdirección Administrativa y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Dra. NATALIA HUERGO
Secretaria Gral. Administrativa
Sistema Provincial de Salud

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

FLORENCIA E. QUIROGA
Supervisora Administrativa
DIRECCION DE DESPACHO
SI.PRO.SA.

TUCUMÁN

DIRECCION DE DESPACHO FOLIO 151 SI. PRO. SA.

Organismo	Hospital Lomas de Tafí Mercedes Elsa Serrano
1. Denominación	**Jefe División Tesorería (F.J. 45%)**
2. Unidad Organizativa	División Tesorería
3. Depende de / Reporta a	Subdirección Administrativa (F.J. 70%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Tesorería, maximizando la oportunidad de los ingresos y pagos, procurando obtener un equilibrio financiero que minimice el riesgo de superávit o déficit de fondos.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el Si.Pro.Sa así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la División.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, resoluciones y normas que tengan relación con el Hospital y los reglamentos internos, los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.
- ✓ Planear, organizar y dirigir en forma oportuna los ingresos y pagos del hospital, controlando el flujo de caja y hacer los ajustes pertinentes.
- ✓ Verificar y controlar diariamente los cuadros de caja del hospital.
- ✓ Dirigir, coordinar y supervisar las actividades realizadas por el personal a su cargo.
- ✓ Controlar las disponibilidades de las cuentas bancarias a través de conciliaciones diarias operativas contra los saldos reportados en los estados de cuenta bancarios para garantizar la exactitud en el registro de fondos.
- ✓ Suministrar la información sobre las disponibilidades financieras para que las unidades de Administración, Planificación y Programación presupuestaria puedan programar los desembolsos a realizarse
- ✓ Coordinar el proceso de transferencia de los recursos asignados al Hospital por el SIPROSA, a las cuentas bancarias de acuerdo con el presupuesto y la programación aprobados

Dra. NATALIA HUERGO
Secretaria Gral. Administrativa
Sistema Provincial de Salud

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

- ✓ Coordinar con la Sección Compras las alternativas de financiación de las compras
- ✓ Controlar el movimiento de las diferentes cuentas bancarias
- ✓ Mantener informado al subdirector Administrativo de cualquier irregularidad detectada en el movimiento contable y/o financiero del sector a su cargo
- ✓ Supervisar, controlar y evaluar el personal a su cargo
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el subdirector administrativo y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	**Hospital Lomas de Tafí Mercedes Elsa Serrano**
1. Denominación	**Jefe de División de Administración de Personal (F.J 45%)**
2. Unidad Organizativa	División de Administración de Personal
3. Depende de / Reporta a	Subdirección Administrativa (F.J. 70%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Planificar y desarrollar los programas y procedimientos de su área, vinculados con los aspectos de administración de la gestión del personal. Supone responsabilidad sobre el cumplimiento de objetivos con sujeción a políticas generales y marcos normativos o técnicos establecidos por el SiProSa y bajo supervisión técnica de la Dirección General de Administración de Personal.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el SIPROSA así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la división.
- ✓ Mantener actualizada la información del personal, que queda registrada en los legajos.
- ✓ Custodiar y actualizar los legajos únicos del personal y las bases de datos correspondientes.
- ✓ Administrar la información inherente a liquidación de sueldos, adicionales,

Dra. NATALIA HUERGO
Secretaria Gral. Administrativa
Sistema Provincial de Salud

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

FLORENCIA E. QUIROGA
Supervisora Administrativa
DIRECCION DE DESPACHO
SI.PRO.SA.

TUCUMÁN

DIRECCION DE DESPACHO FOLIO 152 SI. PRO. SA.

suplementos, bonificaciones e incentivos, en forma articulada con el área pertinente del SiProSa.

- ✓ Velar por el cumplimiento de las normas que regulan la relación de empleo público.
- ✓ Aplicar técnicas de diseño y producción de indicadores de gestión de personal, según los lineamientos establecidos por el SiProSa.
- ✓ Asesorar y asistir técnicamente para el adecuado cumplimiento de las normas vigentes y en el dictado de los actos administrativos correspondientes.
- ✓ Asistir a su superior en la gestión de las relaciones laborales con las entidades gremiales.
- ✓ Resguardar la información y documentación de acuerdo con el valor de confidencialidad, establecido en la Institución.
- ✓ Gestionar la liquidación de haberes del personal del efector.
- ✓ Cargar todas las novedades de los agentes en el sistema de liquidación de haberes.
- ✓ Mantener informado y actualizado al subdirector administrativo a los efectos que se brinde una adecuada atención.
- ✓ Mantener informado al subdirector administrativo sobre problemas ocurridos al momento de cierre de liquidación y sobre los desautorizados.
- ✓ Confeccionar proyectos de acto administrativo en materia de horas extras, viáticos o cualquier otra liquidación.
- ✓ Controlar Ingresos y Egresos en Reloj del personal.
- ✓ Orientar y tramitar al personal de nuevo ingreso la **captación de una huella digital en un Reloj control.**
- ✓ Efectuar la carga de licencias en sistema informático y seguimiento.
- ✓ Realizar el seguimiento de casos de ausentismo, licencias, etc.
- ✓ Preparar e informar a Salud ocupacional la documentación correspondiente para las respectivas evaluaciones y autorizaciones de licencias.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el subdirector administrativo y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	**Hospital Lomas de Tafí Mercedes Elsa Serrano**
1. Denominación	**Jefe de División Gestión Pacientes (F.J. 45%)**
2. Unidad Organizativa	División Gestión Pacientes

Dra. NATALIA HUERGO
Secretaria Gral. Administrativa
Sistema Provincial de Salud

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

3. Depende de / Reporta a	Subdirección Administrativa (F.J. 70%)
4. Puestos que le reportan	Sección Trabajo Social (F.J. 30%) Sección Referencia y Contrarreferencia (F.J. 30%) Sección Admisión y Gestión Camas (F.J. 30%) Sección Ingresos y Gestión de Turnos (F.J. 30%)

II. OBJETIVO / MISION

Procurar la gestión óptima de la circulación del paciente, familiares y acompañantes responsables desde su ingreso hasta su alta, articulando con la red y acompañando el proceso asistencial integrado y continuo de su enfermedad garantizando una atención de calidad, optimizando los recursos con los que cuenta la institución.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y supervisar el cumplimiento de las reglamentaciones vigentes en la institución y el Si.Pro.Sa. así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad del Departamento y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la división.
- ✓ Acordar con la Dirección el plan operativo anual y asegurar su efectivo cumplimiento.
- ✓ Participar en la elaboración de normas técnicas y procedimientos de aplicación en su área.
- ✓ Formar parte de los comités a los que sea convocado.
- ✓ Gestionar talleres y charlas con profesionales especialistas en diferentes temas, según las necesidades de cada servicio.
- ✓ Participar en la evaluación del clima laboral y su impacto en la calidad de atención.
- ✓ Asegurar el trato adecuado y equitativo a los usuarios.
- ✓ Organizar y asegurar la accesibilidad de los pacientes dentro de la institución agilizando el proceso de atención.
- ✓ Evaluar la satisfacción del usuario.
- ✓ Actualizar los registros en el Sistema de Gestión de la totalidad de prestaciones brindadas en el hospital, ingresando información y datos previstos en el sistema informático.
- ✓ Procesar la información asistencial necesaria para la recuperación de costos.

Dra. NATALIA HUERGO
Secretaria Gral. Administrativa
Sistema Provincial de Salud

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

FLORENCIA E. QUIROGA
Supervisora Administrativa
DIRECCION DE DESPACHO
SI.PRO.SA.

TUCUMÁN

DIRECCIÓN DE DESPACHO FOLIO 133 SI. PRO. SA.

- ✓ Realizar una calificación socioeconómica de pacientes que permitan la gestión de los recursos sociales y asistenciales disponibles.
- ✓ Gestionar el acceso a recursos sociales a pacientes familiares que lo requiera.
- ✓ Hacer una conciliación de la organización de la oferta a la demanda registrada de acuerdo a los objetivos establecidos por la Dirección, mediante la gestión de la lista de internación programada, gestión de camas y programación de turno.
- ✓ Integrar y colaborar con el equipo interdisciplinario para lograr una red que evite la exclusión social.
- ✓ Asegurar el traslado o derivación de los pacientes, según los procesos establecidos.
- ✓ Organizar y promover la capacitación permanente del personal a su cargo con respecto a las aptitudes y actitudes inherentes a su función.
- ✓ Administrar y facilitar la documentación clínica a las unidades que las soliciten según las normas del Hospital.
- ✓ Gestionar y coordinar con otras instituciones sanitarias para las derivaciones a otros centros, según complejidad, incluye la tramitación y autorización de traslados de/a otros centros y el correspondiente transporte sanitario.
- ✓ Colaborar con el área de gestión del hospital en la recolección de datos para la facturación. Comprende la identificación, registro, emisión de documentación pertinente y comunicación a la Unidad de Facturación de todas aquellas asistencias sanitarias cuyo importe ha de reclamarse a terceros (según la normativa en vigor).
- ✓ Establecer los cauces de comunicación y coordinación necesarios con otros niveles.
- ✓ Difundir y garantizar la oferta de atención ambulatoria especializada, manteniendo en todo momento la estabilidad de agendas, horarios, prestaciones, informar y reportar casos de demoras.
- ✓ Remitir los informes y garantizar en todo momento la confidencialidad de la información.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe inmediato y/o superioridad.

Dra. NATALIA HUERGO
Secretaria Gral. Administrativa
Sistema Provincial de Salud

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	**Hospital Lomas de Tafí Mercedes Elsa Serrano**
1. Denominación	**Jefe de Sección Trabajo Social (F.J. 30%)**
2. Unidad Organizativa	**Sección Trabajo Social**
3. Depende de / Reporta a	División Gestión Pacientes (F.J. 45%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Implementar abordajes de intervención profesional adecuado a las problemáticas sociales de los pacientes asistidos, asegurando el seguimiento desde el ingreso hasta su externalización, brindando apoyo y asistencia integral a los pacientes y sus familias abordando las necesidades psicosociales y prácticas que surgen en el contexto de la atención médica orientando cuando sea necesario al equipo sanitario en pos de una atención de calidad.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el Si.Pro.Sa así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la sección.
- ✓ Intervenir conjuntamente con el equipo de salud en el tratamiento integral del paciente.
- ✓ Confeccionar la documentación profesional y técnica correspondiente a todos los niveles de intervención.
- ✓ Orientar y coordinar la gestión administrativa requerida para el acceso a los recursos sociales disponibles para pacientes y familiares.
- ✓ Intervenir en la búsqueda activa de pacientes que requieren abordaje social en los tres niveles profesionales asistiendo individuos, familias y/o grupos, garantizando condiciones óptimas para su externalización.
- ✓ Realizar investigación y diagnóstico de las condiciones sociales de la población asistida.
- ✓ Orientar, cuando el problema así lo requiera, al resto del equipo sanitario sobre los recursos sanitarios y sociales que pueden ser adecuados para el logro de los objetivos de salud y en pos de una atención de calidad e integral.

Dra. NATALIA HUERGO
Secretaria Gral. Administrativa
Sistema Provincial de Salud

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL
FLORENCIA E. QUIROGA
Supervisora Administrativa
DIRECCION DE DESPACHO
SI.PRO.SA.

DIRECCION DE DESPACHO FOLIO 154 SI. PRO. SA.

- ✓ Intervenir en aquellas situaciones en que el paciente se encuentre en situación de riesgo social.
- ✓ Promover la participación del paciente y su familia sobre los efectos sociales del diagnóstico y pronóstico médico, así como en la programación del alta. Orientar a la familia en casos de traslado a hospitales e instituciones especializadas.
- ✓ Intervenir en situaciones relacionadas con la atención de pacientes que involucren actividades de orden legal.
- ✓ Gestionar trámites por fallecimiento en situaciones de problemática social (búsqueda de familiares, inhumaciones municipales, etc.).
- ✓ Gestionar la documentación requerida por programas vigentes de pacientes con dificultades socioeconómicas, familiares o incluidos bajo programas.
- ✓ Desarrollar actividades extramurales y articular promoviendo contactos comunitarios y relaciones institucionales.
- ✓ Articular el sistema de redes socio-institucionales que favorezcan la racionalización de los recursos y promoción social.
- ✓ Promover actividades de capacitación continua para los profesionales de la sección y/ o trabajadores sociales.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne su jefe inmediato y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	**Hospital Lomas de Tafí Mercedes Elsa Serrano**
1. Denominación	**Jefe Sección Referencia y Contra referencia (F.J. 30%)**
2. Unidad Organizativa	Sección Referencia y Contra referencia
3. Depende de / Reporta a	División Gestión Pacientes (F.J. 45%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Asegurar la comunicación con efectores de distintos niveles de atención, a fin de garantizar la accesibilidad y oportunidad de atención del paciente de acuerdo a sus necesidades (según complejidad de la patología) desde su ingreso, su estadía y egreso, optimizando los recursos con los que cuenta el sistema de salud, adecuando las necesidades a las capacidades resolutivas de los servicios.

Dra. NATALIA HUERGO
Secretaria Gral. Administrativa
Sistema Provincial de Salud

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el SIPROSA así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la sección.
- ✓ Conocer la disponibilidad de los servicios en todos los niveles de complejidad.
- ✓ Articular con los organismos según niveles de atención y grados de complejidad, para permitir a la población el acceso oportuno y funcional a la atención integral en salud.
- ✓ Brindar al usuario una atención en salud integral de acuerdo al nivel de complejidad y tecnología adecuado, bajo los criterios de oportunidad, eficiencia y eficacia.
- ✓ Liderar y participar en la formulación de planes, programas y proyectos que respondan a la misión del sector.
- ✓ Participar en la organización de la red de servicios de salud del Sistema de salud de la provincia.
- ✓ Generar mecanismos de coordinación intersectorial que faciliten el desarrollo del Sistema de Referencia y Contra referencia.
- ✓ Auditar e informar permanentemente los indicadores de calidad relacionados con el Sistema de Referencia y Contra referencia.
- ✓ Trabajar en forma coordinada con admisión y los servicios médicos, sean estos asistenciales o de diagnóstico.
- ✓ Proporcionar herramientas y estimular en el personal a cargo el manejo de la oficina y resolución de problemas.
- ✓ Programar, Coordinar y participar en las tareas de Docencia e Investigación que se realicen en la sección.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne su jefe inmediato y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	**Hospital Lomas de Tafí Mercedes Elsa Serrano**
1. Denominación	**Jefe de Sección Adm. y Gestión Camas (F.J. 30%)**
2. Unidad Organizativa	Sección Admisión y Gestión Camas

Dra. NATALIA HUERGO
Secretaria Gral. Administrativa
Sistema Provincial de Salud

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

FLORENCIA E. QUIROGA
Supervisora Administrativa
DIRECCION DE DESPACHO
SI.PRO.SA.

TUCUMÁN

DIRECCION DE DESPACHO FOLIO 155 SI. PRO. SA.

3. Depende de / Reporta a	División Gestión Pacientes (F.J. 45%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Optimizar la capacidad de hospitalización, equilibrando el flujo de pacientes según el tipo de asistencia que requieran, garantizando que los mismos sean ubicados adecuadamente según sus necesidades y los recursos disponibles del efector.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el SIPROSA así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la sección.
- ✓ Proveer y facilitar la interrelación entre los sectores de internación, centrando el recurso de camas hacia las necesidades del paciente.
- ✓ Garantizar el relevamiento periódico de pacientes internados (ocupación de camas) asegurando la estadía de los mismos, acorde a la complejidad en cada caso.
- ✓ Asegurar la unidad de internación de acuerdo a las solicitudes de ingreso, teniendo en cuenta la situación clínica y el nivel de cuidados requeridos, las recomendaciones del médico solicitante del ingreso y la priorización en el uso de las camas disponibles.
- ✓ Establecer los procedimientos de verificación necesarios para garantizar la actualización permanente de la situación de las camas de hospitalización.
- ✓ Autorizar y gestionar los cambios de ubicación de los pacientes dentro del área de hospitalización en función de criterios y prioridades establecidas.
- ✓ Establecer los circuitos necesarios para conocer en tiempo real las altas hospitalarias.
- ✓ Realizar relevamiento y análisis de la utilización de camas, centrándose en la adecuación de la ocupación en los diferentes sectores de internación.
- ✓ Mejorar la gestión de camas durante el día, limitando la fricción horaria entre los flujos de pacientes entrante y saliente. Planificar las altas de pacientes.
- ✓ Filtrar paciente con internación de más de 2 semanas para valorar y

Dra. NATALIA HUERGO
Secretaria Gral. Administrativa
Sistema Provincial de Salud

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

considerar reubicación o resolución de inconvenientes desde el punto de vista de diagnóstico o tratamiento necesario incompleto.

- ✓ Intervenir en el proceso de derivaciones y traslados de pacientes.
- ✓ Interactuar en estrecha relación con el sector de referencia y Contra referencia.
- ✓ Supervisar y asegurar el correcto registro de la internación del paciente en todos los campos solicitados por el Sistema de Gestión Hospitalario para garantizar posteriormente un adecuado cierre de episodio.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne su jefe inmediato y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	**Hospital Lomas de Tafi Mercedes Elsa Serrano**
1. Denominación	**Jefe de Sección de Ingresos y Gestión de turnos (F.J. 30%)**
2. Unidad Organizativa	Sección de Ingresos y Gestión de Turnos
3. Depende de / Reporta a	Jefe de División Gestión Pacientes (F.J. 45%)
4. Puestos que le reportan	

II. OBJETIVO / MISION

Garantizar un proceso de ingreso de pacientes organizado, facilitando una experiencia positiva desde el inicio de la estancia hospitalaria, estableciendo mecanismos y acciones de monitoreo sobre las actividades, procurando la documentación necesaria, el registro correcto y la atención óptima del paciente en cada área.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el Si.Pro.Sa. así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la sección.
- ✓ Asegurar la organización y coordinación de las áreas comprendidas en su sección: admisión de consultorios externos, admisión de internación, admisión de emergencias, admisión de turnos para pruebas complementarias de diagnóstico.

Dra. NATALIA HUERGO
Secretaria Gral. Administrativa
Sistema Provincial de Salud

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

FLORENCIA E. QUIROGA
Supervisora Administrativa
DIRECCION DE DESPACHO
SI.PRO.SA.

DIRECCION DE DESPACHO FOLIO 156 SI. PRO. SA.

- ✓ Cumplir y hacer cumplir los objetivos planteados por la División a la que responde.
- ✓ Admitir amablemente a los pacientes.
- ✓ Solicitar toda la documentación necesaria para la correcta asistencia del paciente.
- ✓ Identificar y registrar de modo completo, consistente y oportuno los datos personales del paciente admitido.
- ✓ Otorgar turnos programados, espontáneos y protegidos para consultas, interconsultas, estudios o pruebas complementarias de acuerdo a pautas establecidas con la División a la que responde.
- ✓ Informar al público sobre modalidades de atención en los consultorios externos, incluyendo días, horarios y médicos disponibles.
- ✓ Garantizar el correcto funcionamiento de los puntos de contacto del paciente con la institución.
- ✓ Orientar y brindar respuesta acabada a requerimientos de pacientes y empleados.
- ✓ Imprimir y entregar trípticos a pacientes y profesionales que asisten.
- ✓ Registrar información requerida para cierre de episodios de internación y egreso de pacientes.
- ✓ Fusionar identidad del paciente y número de historia clínica.
- ✓ Supervisar y asegurar el registro completo y fidedigno del ingreso y egreso de pacientes.
- ✓ Reportar incidentes o inconvenientes al superior inmediato.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne su jefe inmediato y/o superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	**Hospital Lomas de Tafí Mercedes Elsa Serrano**
1. Denominación	**Jefe de División Asesoría Letrada (F.J. 45%)**
2. Unidad Organizativa	División de Asesoría Letrada
3. Depende de / Reporta a	Dirección (F.J.90%)
4. Puestos que le reportan	

Dra. NATALIA HUERGO
Secretaria Gral. Administrativa
Sistema Provincial de Salud

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

II. OBJETIVO / MISION

Brindar asesoramiento Jurídico a la Dirección de la Institución, brindándole un marco de Seguridad Jurídica a los actos administrativos en donde requiera la intervención y asesoramiento de Asesoría Letrada.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el Si.Pro.Sa así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la unidad y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la División.
- ✓ Emitir dictamen en todo asunto en que lo requiera la Dirección de la Institución.
- ✓ Control de Legalidad en cuanto a las formalidades y contenidos de los Actos Administrativos.
- ✓ Intervenir como asesor en los sumarios que la Dirección encomiende preparar, para su remisión a la autoridad competente.
- ✓ Realizar estudios, informes o trabajos que solicite la Dirección.
- ✓ Elevar informes a Sede Judicial sobre los distintos casos que pueden suscitarse con pacientes: violencia doméstica, abusos sexuales, situación social de riesgo, etc.
- ✓ Interacción permanente con Servicio Social, Salud Mental y los diversos Servicios Médicos por los casos antes mencionados en referencia a los pacientes de la Institución.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne la superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	**Hospital Lomas de Tafí Mercedes Elsa Serrano**
1. Denominación	**Jefe de División Referente informático (F.J. 45%)**
2. Unidad Organizativa	División Referente Informático
3. Depende de / Reporta a	Director F.J.(90%)
4. Puestos que le reportan	-

Dra. NATALIA HUERGO
Secretaria Gral. Administrativa
Sistema Provincial de Salud

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

FLORENCIA E. QUIROGA
Supervisora Administrativa
DIRECCION DE DESPACHO
SI.PRO.SA.

TUCUMÁN

DIRECCION DE DESPACHO * FOLIO 157 * SI.PRO.SA

II. OBJETIVO / MISION

Asesorar a la Dirección y a los distintos sectores del Hospital en relación al Sistema de Gestión, informando permanentemente a la misma sobre el registro de datos y funcionamiento de los procesos involucrados. Tendrá el conocimiento y administración del Sistema de Gestión en su totalidad.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el SIPROSA así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la División.
- ✓ Relevar diariamente todos los sectores que operan el Sistema de Gestión en el establecimiento en donde se desempeña.
- ✓ Informar al usuario sobre mejoras y cambios efectuados en el módulo del Sistema que utiliza.
- ✓ Brindar soporte y capacitación al usuario autorizado para operar el Sistema de Gestión.
- ✓ Gestionar ante la Dirección Comunicación, Informática y Logística, la capacitación y habilitación de clave para usuarios que comienzan a utilizar el Sistema de Gestión mediante nota firmada por el responsable del área a la que pertenece.
- ✓ Coordinar los proyectos impulsados por la Dirección Comunicación, Informática y Logística en el establecimiento en donde se desempeña para facilitar su implementación, puesta a punto y mantenimiento.
- ✓ Estar informado sobre el estado de las cuentas de usuarios, en base a ello solicitar las actualizaciones y/o bajas de los permisos y cuentas correspondientes.
- ✓ Utilizar el Sistema de Incidencia en todo requerimiento a la Dirección Comunicación, Informática y Logística. Reportar, mediante dicho sistema, todos los inconvenientes que no pudiendo ser solucionados, requieran la intervención la Dirección Comunicación, Informática y Logística.
- ✓ Dar solución a problemas de redes, software o hardware y en caso de que exceda su conocimiento deberá comunicarse a la brevedad con el Data Center. Acudir al efector en el momento que así se lo requiera, garantizando un continuo

Dra. NATALIA HUERGO
Secretaria Gral. Administrativa
Sistema Provincial de Salud

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

funcionamiento y solucionando problemas que pudieran surgir fuera del horario habitual de trabajo.

- ✓ Estar informado sobre el equipamiento en hardware, conexiones e instalaciones de redes del establecimiento en donde se desempeña, llevar y mantener actualizado el parque de bienes informáticos.
- ✓ Gestionar los pedidos de hardware y conexiones de red necesarias para el funcionamiento del Sistema de Gestión y coordinar con las personas responsables de dicha tarea (Soporte Técnico).
- ✓ Participar en las decisiones de compra que afectan al Sistema de Gestión, verificando en toda adquisición de nuevos equipos informáticos que los mismos cumplan con los estándares tecnológicos estipulados por la Dirección Comunicación, Informática y Logística.
- ✓ Entregar mensualmente un informe al Director, sobre el estado de los distintos sectores en del establecimiento con relación al Sistema de Gestión y procesos involucrados.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe inmediato y/o superioridad

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	**Hospital Lomas de Tafí Mercedes Elsa Serrano**
1. Denominación	**Jefe División Recursos Humanos (F.J. 45%)**
2. Unidad Organizativa	División de Recursos Humanos
3. Depende de / Reporta a	Dirección (F.J. 90%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Ejecutar y controlar los procesos especializados para dotar a la institución de los recursos humanos idóneos, fomentar programas para que el personal desarrolle en los puestos de trabajo, sus habilidades técnicas y humanas contribuyendo al desarrollo permanente del personal en el efector.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el SIPROSA así como la línea de mando del establecimiento.

Dra. NATALIA HUERGO
Secretaria Gral. Administrativa
Sistema Provincial de Salud

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

ES COPIA FIEL
DEL ORIGINAL

DIRECCIÓN DE DESPACHO FOLIO 158 SI. PRO. SA.

TUCUMÁN

FLORENCIA E. QUIROGA
Supervisora Administrativa
DIRECCION DE DESPACHO
SI.PRO.SA.

- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la unidad y evaluar su desempeño.
- ✓ Ejecutar políticas de recursos humanos específicas y orientadas a los fines organizacionales.
- ✓ Velar por la provisión, retención, desarrollo, desempeño y gestión de los recursos humanos de la organización, con foco en el logro de resultados alineados a la visión, dentro de los plazos estipulados por la dirección estratégica de la misma.
- ✓ Promover y estimular la alineación cultural con el modelo de gestión definida para la organización y sostenidas en los valores organizacionales.
- ✓ Promover y sostener procesos de cambio organizacional que sean requeridos para generar nuevas adaptaciones culturales a los nuevos objetivos estratégicos que puedan surgir del crecimiento organizacional.
- ✓ Fomentar condiciones adecuadas de interacción entre los recursos humanos de la organización, que generen y potencien la existencia de un clima positivo, producente y agradable de trabajo, que favorezca el sentido de pertenencia, la necesidad de logro, el deseo de permanencia y la satisfacción general de los recursos humanos en la institución.
- ✓ Estimular procesos comunicacionales abiertos, descentralizados, en múltiples vías, que favorezcan la circulación de la información a lo largo de la organización y con el objetivo central de compartir la estrategia.
- ✓ Dar soporte permanente a los responsables directivos, departamentales, de servicios, de unidades, de coordinación, etc., en relación a la gestión de los recursos humanos bajo su supervisión, aportando al refuerzo de modelos de liderazgo transformacional y al desarrollo de equipos de trabajo.
- ✓ Dar asistencia técnica en materia de recursos humanos a todas las dependencias de la institución.
- ✓ Coordinar el proceso de reclutamiento y selección de personal.
- ✓ Propiciar la evaluación del desempeño al personal de la institución, cumplimiento de perfiles laborales y condiciones de trabajo, velando por el desarrollo y mantenimiento adecuado del clima organizacional, presentando informes ejecutivos a la Dirección y recomendando políticas de desarrollo de personal.
- ✓ Promover la ejecución de programas de capacitación para el desarrollo de personal.
- ✓ Dar seguimiento al cumplimiento de las medidas disciplinarias emitidas y

Dra. NATALIA HUERGO
Secretaria Gral. Administrativa
Sistema Provincial de Salud

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA

autorizadas por la Dirección.

- ✓ Elaborar informes sobre las actividades y gestionar toda la información requerida por la autoridad competente.
- ✓ Preparar y presentar a la dirección y demás autoridades, informes periódicos y toda otra información necesaria para la toma de decisiones.
- ✓ Cumplir con las demás funciones que le asigne la dirección y/o Superioridad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo	**Hospital Lomas de Tafí Mercedes Elsa Serrano**
1. Denominación	**Jefe de Sección Epidemiologia y Estadísticas (F.J. 30%)**
2. Unidad Organizativa	Sección Epidemiologia y Estadísticas
3. Depende de / Reporta a	Dirección (F.J. 90%)
4. Puestos que le reportan	-

II. OBJETIVO / MISION

Garantizar y consolidar información confiable y oportuna que orienten la planificación, gestión, monitoreo y evaluación de intervenciones de salud pública, en término de optimizar el uso de los recursos para lograr los objetivos institucionales y satisfacer las necesidades de la población.

III. FUNCIONES / RESPONSABILIDADES

- ✓ Conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Institución y el SIPROSA así como la línea de mando del establecimiento.
- ✓ Disponer las actividades y distribución del personal a su cargo según la necesidad de la Institución y evaluar su desempeño.
- ✓ Monitorear el avance y cumplimiento de las actividades de la Sección.
- ✓ Diseñar, implementar y supervisar los sistemas de vigilancia epidemiológica del hospital, asegurando la recopilación y análisis oportuno de datos relacionados con enfermedades, brotes y factores de riesgo.
- ✓ Coordinar con las autoridades sanitarias locales, regionales y nacionales en la notificación y manejo de enfermedades de notificación obligatoria.
- ✓ Coordinar la recolección, validación y análisis de datos estadísticos hospitalarios, incluyendo indicadores de salud, morbilidad, mortalidad, y otros parámetros relevantes para la gestión hospitalaria.

Dra. MARIA HUERGO
Secretaria Gral. Administrativa
Sistema Provincial de Salud

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

FLORENCIA E. QUIROGA
Supervisora Administrativa
DIRECCION DE DESPACHO
SI.PRO.SA

TUCUMÁN

DIRECCION DE DESPACHO FOLIO 159 SI. PRO. SA.

- ✓ Preparar informes periódicos y reportes técnicos para la alta dirección del hospital, así como para organismos externos, que ayuden a la toma de decisiones estratégicas y operativas.
- ✓ Fomentar y apoyar proyectos de investigación epidemiológica en el hospital, contribuyendo con el diseño y la implementación de estudios clínicos y epidemiológicos.
- ✓ Supervisar la correcta implementación y mantenimiento de sistemas de gestión de datos epidemiológicos y estadísticos dentro del hospital.
- ✓ Supervisar y evaluar la implementación de programas de salud pública en el hospital, tales como campañas de vacunación, control de enfermedades transmisibles, y promoción de la salud.
- ✓ Establecer el procedimiento interno para la comunicación de discrepancias en relación con la información suministrada a los distintos usuarios que, actuando como medida de retroalimentación, facilite un mayor grado de compromiso de los profesionales sanitarios y en consecuencia el desarrollo continuo del sistema de información.
- ✓ Determinar la naturaleza, magnitud y prioridad de los problemas epidemiológicos dentro del conjunto de problemas.
- ✓ Vigilar las acciones del personal encargado de la ejecución de las diversas fases del proceso.
- ✓ Cumplir las demás funciones que le asigne la dirección y/o superioridad.

Dra. NATALIA HUERGO
Secretaria Gral. Administrativa
Sistema Provincial de Salud

Dr. LUIS A. MEDINA RUIZ
MINISTRO DE SALUD PUBLICA