

INDUCCIÓN GENERAL



Hospital Nacional Profesor Alejandro Posadas

INDUCCIÓN GENERAL

El fin de la presente inducción es que usted adquiera conocimientos básicos con relación a diversas cuestiones que hacen al funcionamiento y a la administración de recursos del **HOSPITAL NACIONAL PROFESOR ALEJANDRO POSADAS**.

En tal sentido le aproximamos información sobre los **objetivos más relevantes** del HOSPITAL (v. Decreto N° 1096/15 y sus modificatorios) y la importancia de la confidencialidad de la información a la que usted pudiera acceder en virtud de las funciones a desempeñar.

Finalmente, le informamos cómo debe proceder ante un caso de afecciones de corto tratamiento, atención de grupo familiar, accidentes de trabajo, cambio de obra social entre otros.

DEPENDENCIA ESTRUCTURAL Y OBJETIVOS DEL HOSPITAL



OBJETIVOS DEL HOSPITAL

DIRECCIÓN NACIONAL EJECUTIVA

MISIONES Y FUNCIONES:

1. Ejercer la representación legal y dirección del Hospital.
2. Administrar el Hospital y dictar las normas necesarias para optimizar su funcionamiento.
3. Asegurar la buena gobernanza del Hospital promoviendo la equidad de oportunidades, la participación, el pluralismo, la transparencia, la responsabilidad, la idoneidad funcional, el crecimiento profesional, la eficiencia y eficacia en la gestión de los recursos y servicios, y la legalidad.
4. Planificar la administración de los servicios de salud a la población mediante la asistencia médica al paciente, la red como modelo de atención, la infraestructura y la tecnología puestos al servicio del desarrollo y la innovación de la ciencia médica.
5. Promover la mejora de los indicadores de salud en la zona de influencia de la institución médica.
6. Desarrollar acciones que favorezcan la accesibilidad de la ciudadanía al servicio de salud, en el ámbito de su competencia.
7. Asegurar la asistencia al paciente con calidad, precisión y celeridad.
8. Propiciar el desarrollo de una cultura de servicio público y garantía de derechos del ciudadano para acceder a la atención de la salud, de manera integral, equitativa e igualitaria, en el ámbito de su competencia.
9. Mejorar progresivamente los servicios del Hospital a partir del cumplimiento de normas de calidad.
10. Impulsar y vigorizar las actividades docentes y de investigación.
11. Aprobar el plan operativo anual y el plan estratégico plurianual que implemente las políticas y estrategias de desarrollo para el funcionamiento del Hospital, conforme los lineamientos definidos por el MINISTERIO DE SALUD.
12. Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente en los procesos y servicios que brinda el Hospital.
13. Articular acciones coordinadas con las distintas jurisdicciones del país, y fortalecer la integración provincial y municipal del Hospital en su lugar de asiento.
14. Establecer las políticas y la aplicación de las normas que regulan al personal, su carrera administrativa, su desarrollo, las relaciones laborales y la planificación y diseño organizacional.
15. Proyectar el presupuesto anual de gastos y el cálculo de recursos de acuerdo con el plan operativo y sus programas de actividades.
16. Promover y gestionar la obtención de recursos y fondos para el cumplimiento de los objetivos del Hospital, aceptar herencias, legados, donaciones u otras liberalidades de cualquier especie.
17. Efectuar las designaciones, contrataciones y demás movimientos de personal del Hospital.
18. Asegurar la compatibilización de la gestión con el régimen de Hospital Público de Gestión Descentralizada, establecido por el Decreto N° 939/00.
19. Promover las relaciones institucionales del Hospital y, en su caso, firmar convenios con organizaciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, para el logro de sus objetivos.
20. Convocar al CONSEJO CONSULTIVO en los términos del artículo 10 del presente.
21. Crear Comités Hospitalarios, para el tratamiento de temas específicos.
22. Dictar su reglamento de funcionamiento.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

MISIONES Y FUNCIONES:

1. Establecer la planificación y elaborar el Plan Anual de Auditoría Interna.
2. Evaluar y asesorar en el cumplimiento de planes y metas, recomendando la corrección de los mismos cuando se produzcan desvíos.
3. Evaluar el desarrollo de los procesos y sistemas, recomendando la actualización y/o adecuación de los circuitos en uso.
4. Controlar el cumplimiento de los principios contables y niveles presupuestarios de la normativa legal vigente con relación a los ingresos y egresos.
5. Producir informes periódicos sobre las auditorías practicadas y comunicar a la autoridad superior y a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACION acerca de los desvíos que se detecten, con las recomendaciones y/u observaciones que se formulen en cuanto a los cursos de acción a seguir.
6. Informar sobre los temas que la SINDICATURA GENERAL DE LA NACION requiera en lo atinente al desarrollo de sus actividades.

OBJETIVOS DEL HOSPITAL

La Dirección Nacional Ejecutiva es asistida por 7 (SIETE) Direcciones Generales, a saber:

DIRECCIÓN GENERAL DE ASISTENCIA MÉDICA

MISIONES Y FUNCIONES:

1. Proponer la planificación estratégica de sus áreas de competencia.
2. Ejecutar las políticas aprobadas por el DIRECTOR NACIONAL EJECUTIVO, en el ámbito de su competencia.
3. Proponer al DIRECTOR NACIONAL EJECUTIVO las normas de procedimientos profesionales, técnicos y administrativos necesarios para la mejora continua de los procesos de las unidades organizativas que le dependen.
4. Asistir al DIRECTOR NACIONAL EJECUTIVO en la planificación y gestión de la atención médica integral, equitativa e igualitaria de los pacientes que demanden asistencia en el establecimiento.
5. Gestionar la atención médica clínica, quirúrgica y especializada de pacientes que demanden asistencia en el establecimiento, mediante acciones integrales oportunas, brindadas con sentido de equipo de salud en todos los ámbitos y modalidades asistenciales vigentes en el Hospital.
6. Asegurar la prestación de servicios de salud con calidad, precisión y celeridad a fin de satisfacer las expectativas del paciente, la de sus familiares y las del equipo de salud que lo asiste en el establecimiento.
7. Planificar, organizar y dirigir las acciones de promoción, recuperación y rehabilitación de la salud, así como la de prevención de enfermedades a cargo del personal que ejerce la profesión de enfermería en el Hospital.

DIRECCIÓN GENERAL DE REDES DE SALUD:

MISIONES Y FUNCIONES:

1. Proponer la planificación estratégica de sus áreas de competencia.
2. Ejecutar las políticas aprobadas por el DIRECTOR NACIONAL EJECUTIVO, en el ámbito de su competencia.
3. Proponer al DIRECTOR NACIONAL EJECUTIVO las normas de procedimientos profesionales, técnicos y administrativos necesarios para la mejora continua de los procesos de las unidades organizativas que le dependen.
4. Asistir al DIRECTOR NACIONAL EJECUTIVO en la articulación con organismos e instituciones y los distintos actores con los que se relaciona el Hospital, promoviendo el acceso a la atención integral de sus pacientes.
5. Garantizar la atención de calidad y el buen trato para el paciente y su familia.
6. Gestionar la integración de redes de servicios de salud con otros establecimientos asistenciales públicos y/o privados debidamente habilitados, en el ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES:

MISIONES Y FUNCIONES:

1. Coordinar la formulación, desarrollo y ejecución de las políticas de relaciones institucionales del Organismo.
2. Promover el intercambio institucional, médico y docente, y la generación de posibles convenios de cooperación con instituciones del ámbito nacional e internacional.
3. Instrumentar un informe anual de gestión del Hospital para consideración del DIRECTOR NACIONAL EJECUTIVO.
4. Coordinar el funcionamiento del área de atención al paciente, derivando los reclamos pertinentes a sus respectivas áreas.
5. Elaborar los informes y presentaciones que requiera el DIRECTOR NACIONAL EJECUTIVO.
6. Impulsar la difusión de las metas y actividades del Hospital procurando establecer vínculos con otras instituciones fortaleciendo el intercambio médico e institucional.

OBJETIVOS DEL HOSPITAL

DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

MISIONES Y FUNCIONES:

1. Proponer la planificación estratégica de sus áreas de competencia.
2. Ejecutar las políticas aprobadas por el DIRECTOR NACIONAL EJECUTIVO, en el ámbito de su competencia.
3. Proponer al DIRECTOR NACIONAL EJECUTIVO las normas de procedimientos profesionales, técnicos y administrativos necesarios para la mejora continua de los procesos de las unidades organizativas que le dependen.
4. Elevar al DIRECTOR NACIONAL EJECUTIVO la propuesta de planificación estratégica y operativa en materia de infraestructura hospitalaria e innovación tecnológica médica.
5. Fortalecer las condiciones de confort y seguridad en el establecimiento.
6. Proponer e implementar nuevas tecnologías de gestión hospitalaria.

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS HOSPITALARIOS

MISIONES Y FUNCIONES:

1. Proponer la planificación estratégica de sus áreas de competencia.
2. Ejecutar las políticas aprobadas por el DIRECTOR NACIONAL EJECUTIVO, en el ámbito de su competencia.
3. Proponer al DIRECTOR NACIONAL EJECUTIVO las normas de procedimientos profesionales, técnicos y administrativos necesarios para la mejora continua de las tareas de las unidades organizativas que le dependen.
4. Elevar al DIRECTOR NACIONAL EJECUTIVO la propuesta de planificación estratégica y operativa en materia de servicios generales hospitalarios del establecimiento.
5. Gestionar las áreas encargadas de proveer los servicios de higiene y alimentación del Hospital.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

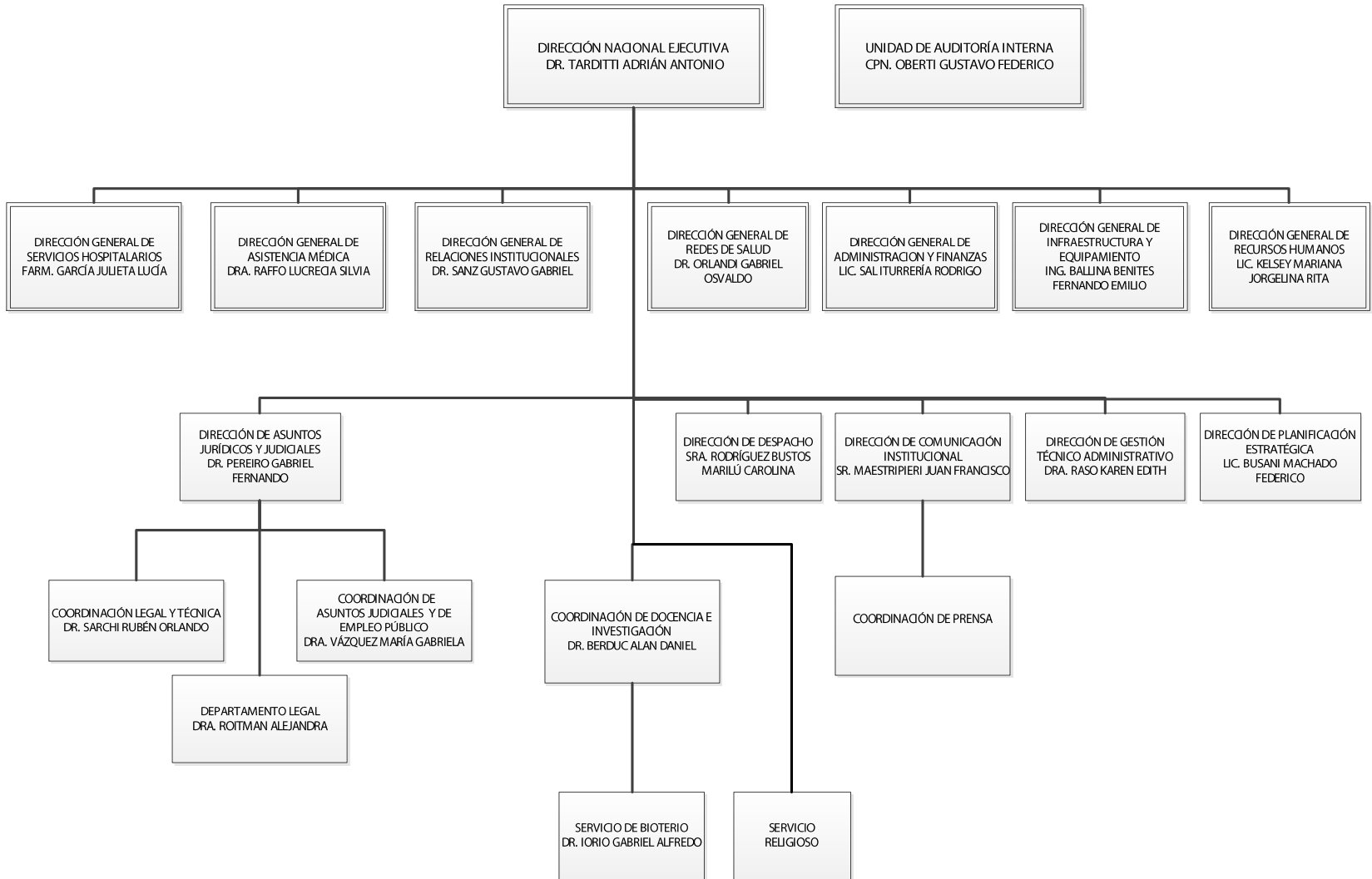
MISIONES Y FUNCIONES:

1. Proponer la planificación estratégica de sus áreas de competencia.
2. Ejecutar las políticas aprobadas por el DIRECTOR NACIONAL EJECUTIVO en el ámbito de su competencia.
3. Proponer al DIRECTOR NACIONAL EJECUTIVO las normas de procedimientos profesionales, técnicos y administrativos necesarios para la mejora continua de los procesos de las unidades organizativas que le dependen.
4. Elevar al DIRECTOR NACIONAL EJECUTIVO el anteproyecto de presupuesto del Hospital para la tramitación de su aprobación.
5. Supervisar los procesos administrativos para el abastecimiento del Hospital.
6. Evaluar periódicamente la ejecución presupuestaria, el plan operativo y los programas de actividades del Hospital.
7. Administrar los recursos económico-financieros del Hospital conforme a los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.
8. Elevar al DIRECTOR NACIONAL EJECUTIVO la memoria anual, inventario y estados contables financieros de su gestión.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

MISIONES Y FUNCIONES:

1. Proponer la planificación estratégica de los recursos humanos del Hospital.
2. Gestionar las relaciones laborales y sindicales del Hospital.
3. Administrar las políticas y la aplicación de las normas que regulan al personal del Hospital, su carrera administrativa, su desarrollo, y la planificación y diseño organizacional.
4. Entender, intervenir y proponer las modificaciones a la estructura orgánica y funcional del Hospital, diseño de perfiles y procesos.
5. Entender en las políticas de ingreso y selección de personal, sus designaciones, contrataciones y demás movimientos de personal del Hospital.
6. Planificar y promover la permanente actualización y formación del personal especializado que se desempeña en el Hospital.
7. Planificar capacitaciones, perfeccionamientos y actualizaciones para el personal del Hospital.



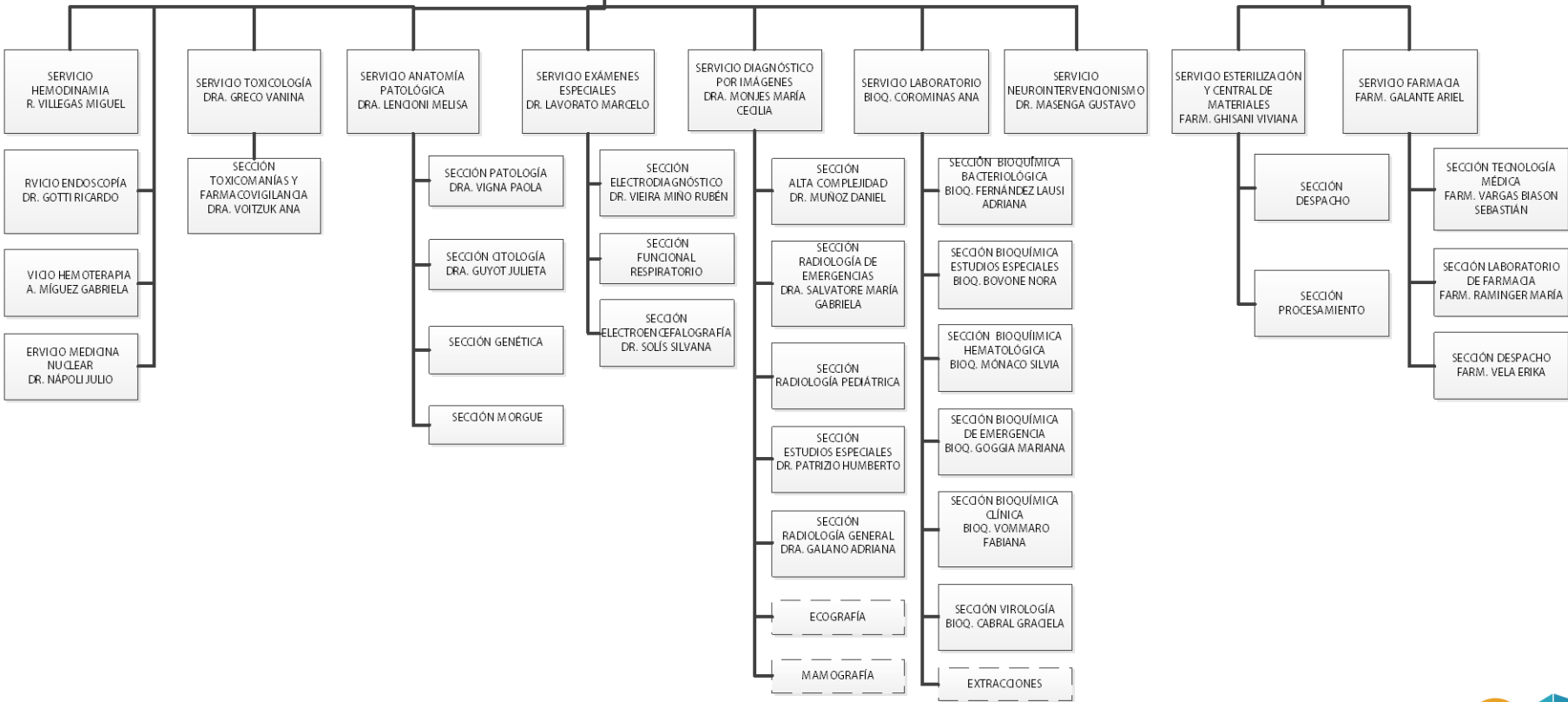
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS HOSPITALARIOS
FARM. GARCIA JULIETA LUCIA

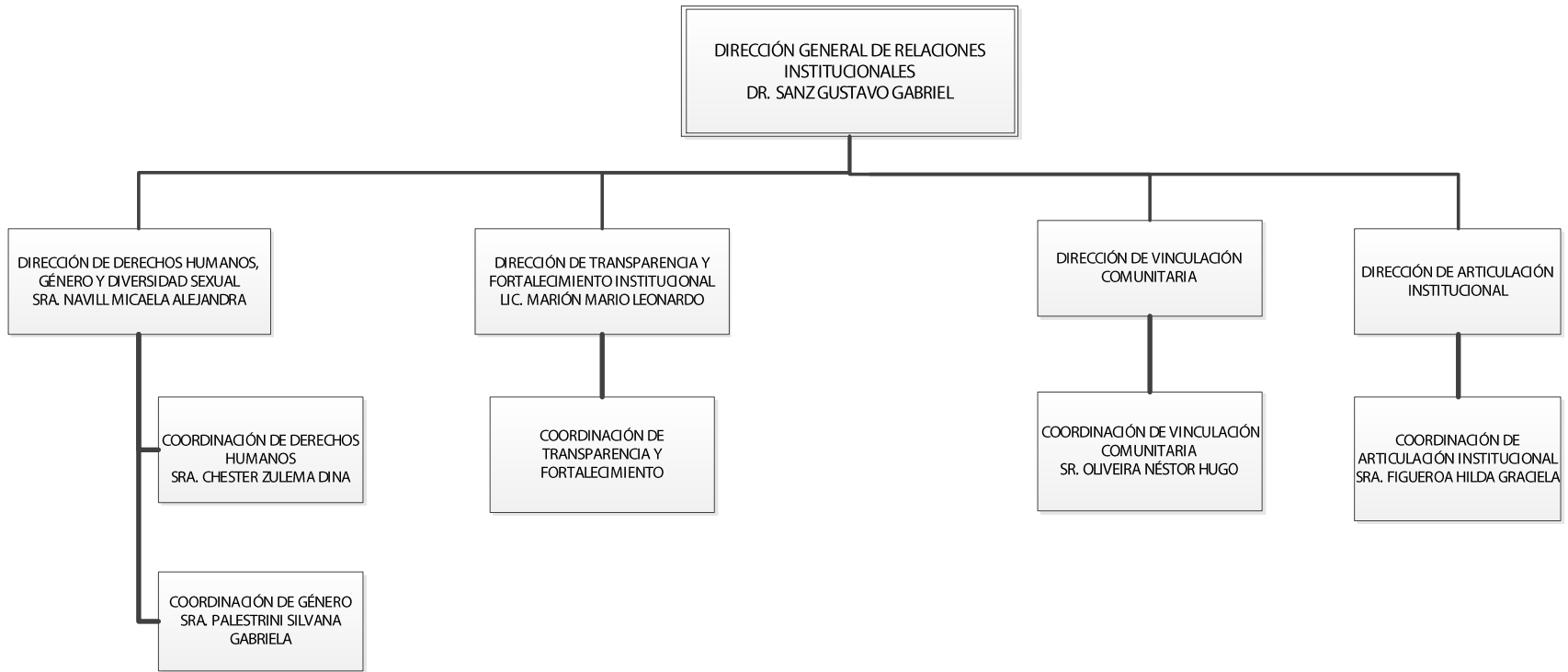
COORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SR. CALABRIA GERARDO ANTONIO

DEPARTAMENTO DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO
BIOQ. BALCONI SILVIA MARCELA

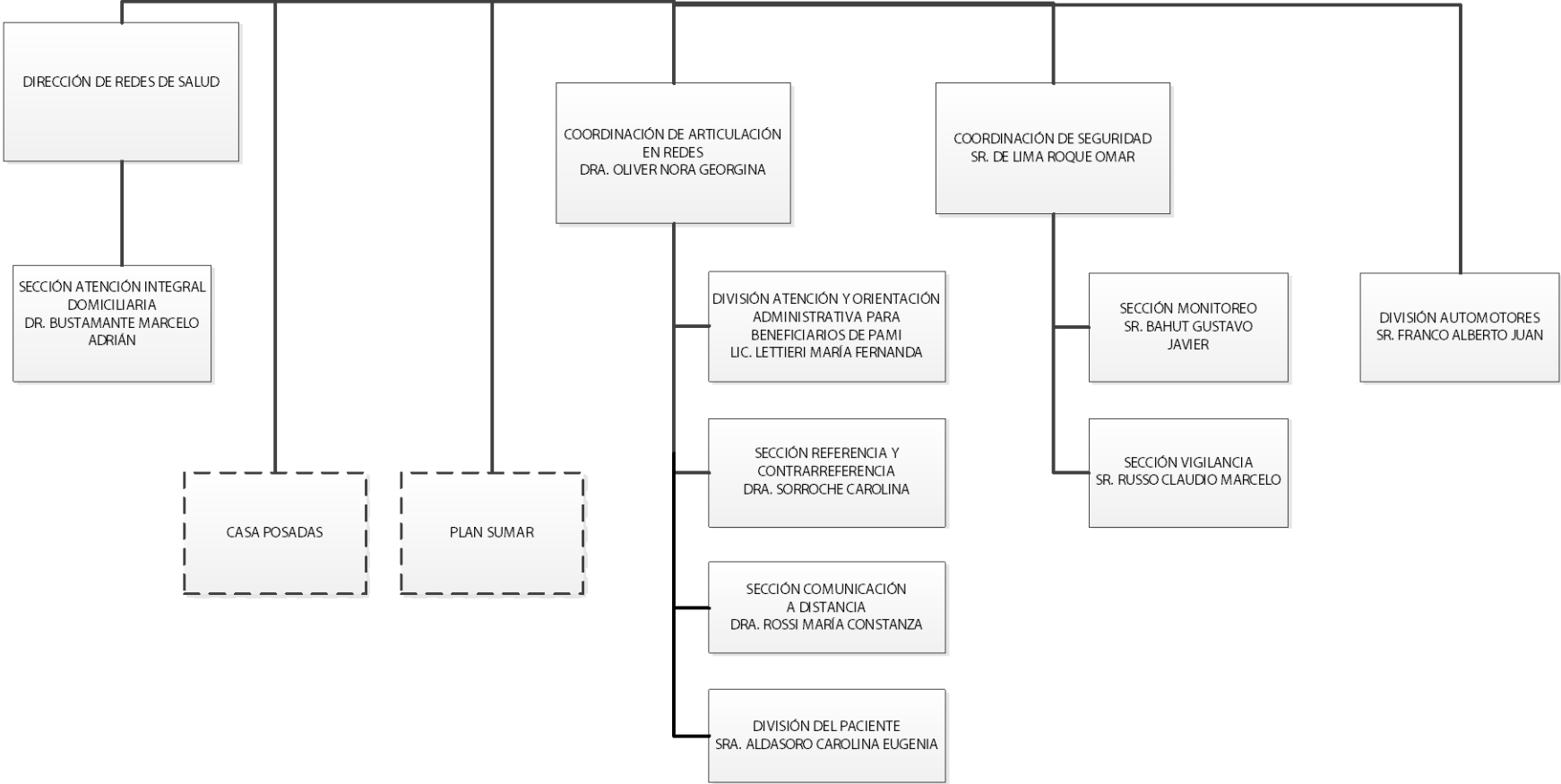
UNIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA MÉDICA

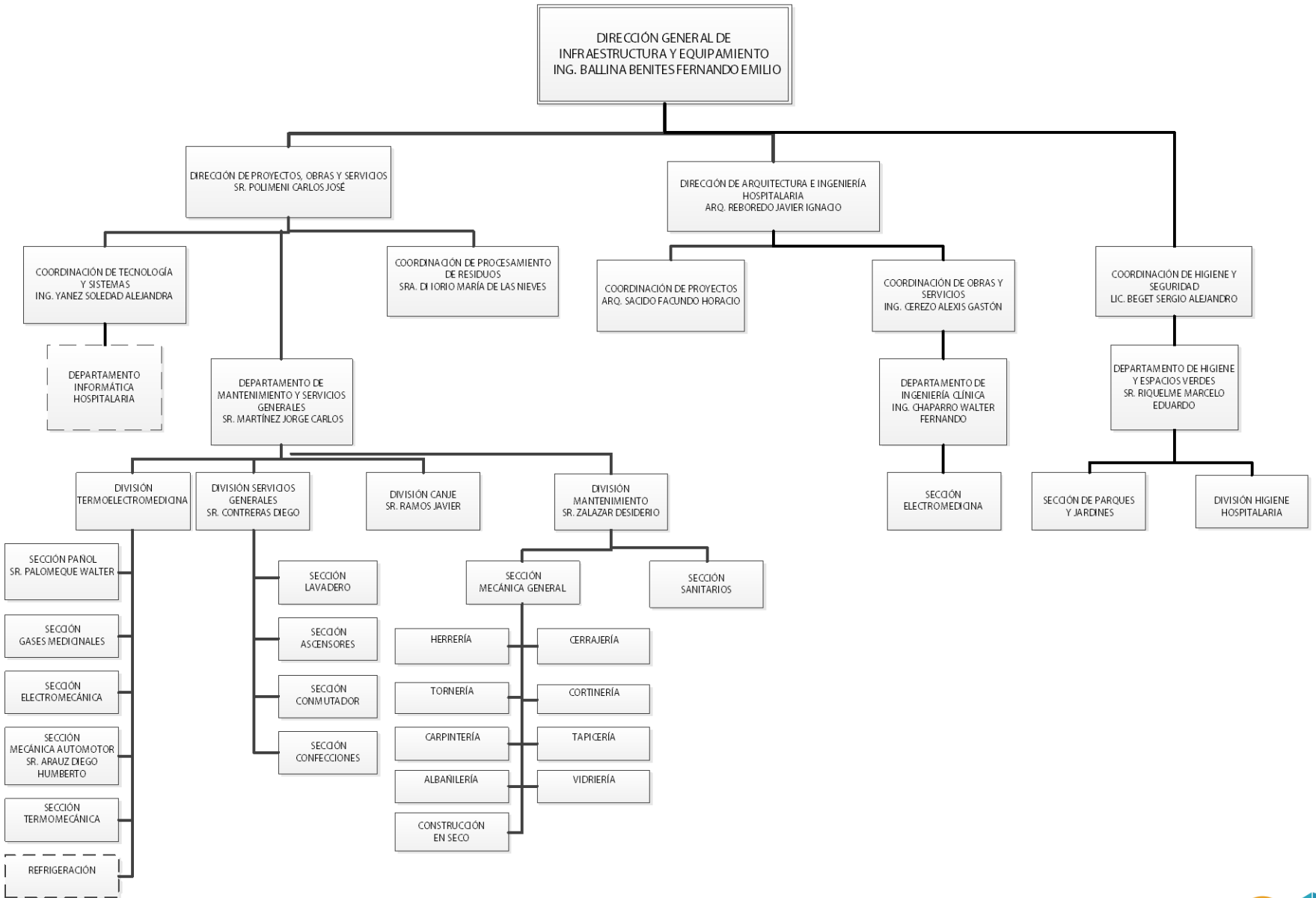
DEPARTAMENTO FARMACIA Y ESTERILIZACIÓN
FARM. LÓPEZ SOLANGE BETSABE





DIRECCIÓN GENERAL DE REDES DE SALUD
DR. ORLANDI GABRIEL OSVALDO





DIRECCIÓN GENERAL DE
RECURSOS HUMANOS
LIC. KELSEY MARIANA JORGELINA RITA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE
PERSONAL

COORDINACIÓN DE DESARROLLO DE
CARRERA Y CAPACITACIÓN
LIC. NABHEN SOLEDAD LORENA

DEPARTAMENTO DE PERSONAL
LIC. QUIspe MARIANA ELIZABETH

DIVISIÓN CONTRALOR Y
MOVIMIENTO DE LEGAJOS
SRA. CORONEL ANDREA SALOME

DIVISIÓN ASISTENCIA Y
PUNTUALIDAD
SRA. GIAFFREDA GLADYS NOEMI

DIVISIÓN DOTACIÓN, REGISTRO
Y SELECCIÓN DE PERSONAL
SRA. GARCÍA DELIA PATRICIA

DEPARTAMENTO DE SALUD
OCUPACIONAL

SERVICIO MEDICINA DEL
TRABAJO
DR. SIERRA ORTEGA GERMÁN
PABLO

DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN
SRA. RODRÍGUEZ MARÍA
FERNANDA

DIVISIÓN APOYO JURÍDICO

COORDINACIÓN DE CONTRATOS
Y PROCESAMIENTO DE HABERES
CPN. GARÓFALO EMILIANA
TERESA

DEPARTAMENTO
LIQUIDACIÓN DE HABERES
SRA. PINERO SILVIA
ALEJANDRA

DIVISIÓN LIQUIDACIÓN
DE HABERES
SR. LEÓN MARIO

DIVISIÓN
CONTRATACIONES

DEPARTAMENTO JARDÍN
MATERNAL "ARCO IRIS"

SALA NURSERY I

SALA NUERSERY II

SALA NURSERY
TURNO TARDE

SALA AMARILLA

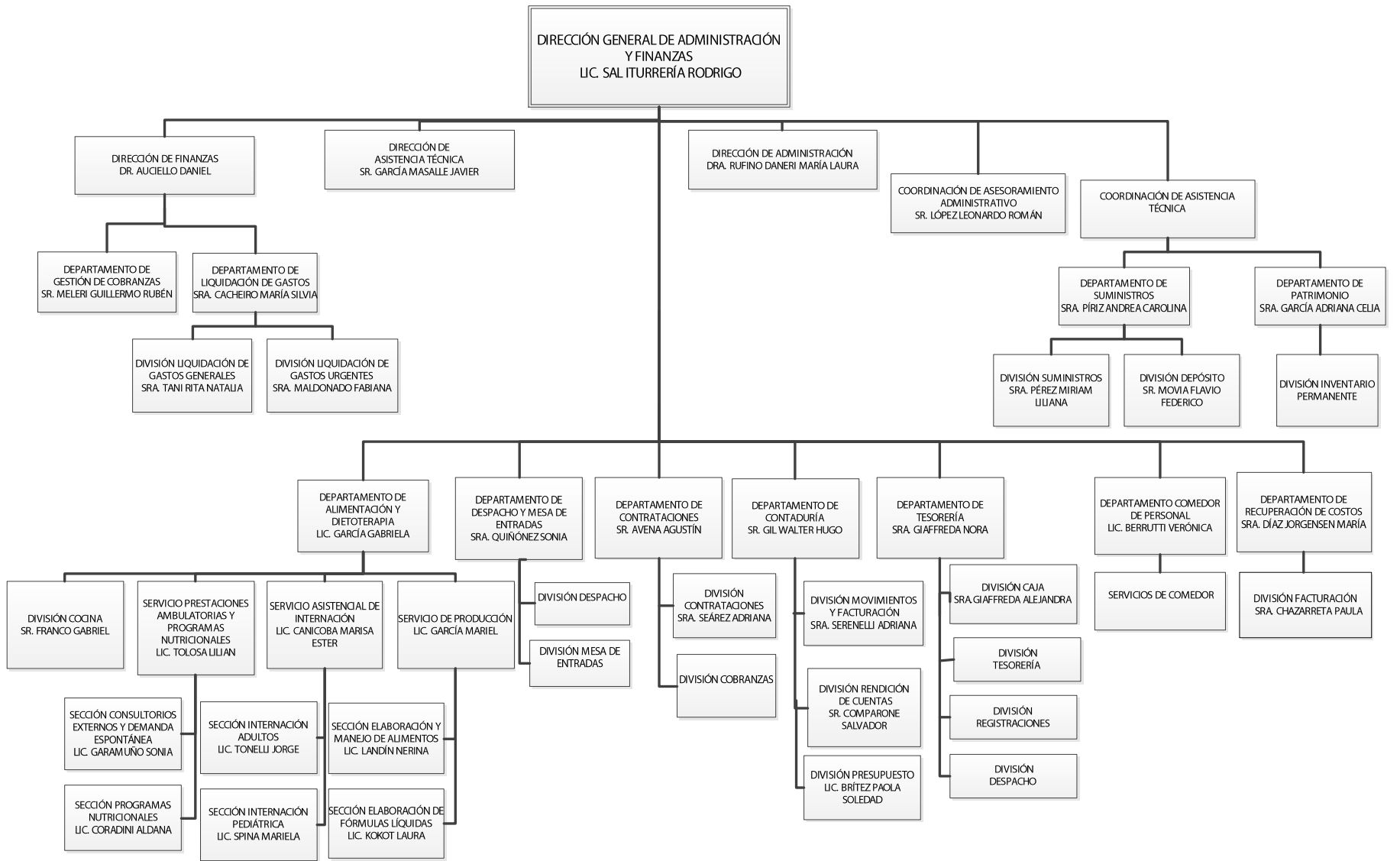
SALA CORAL

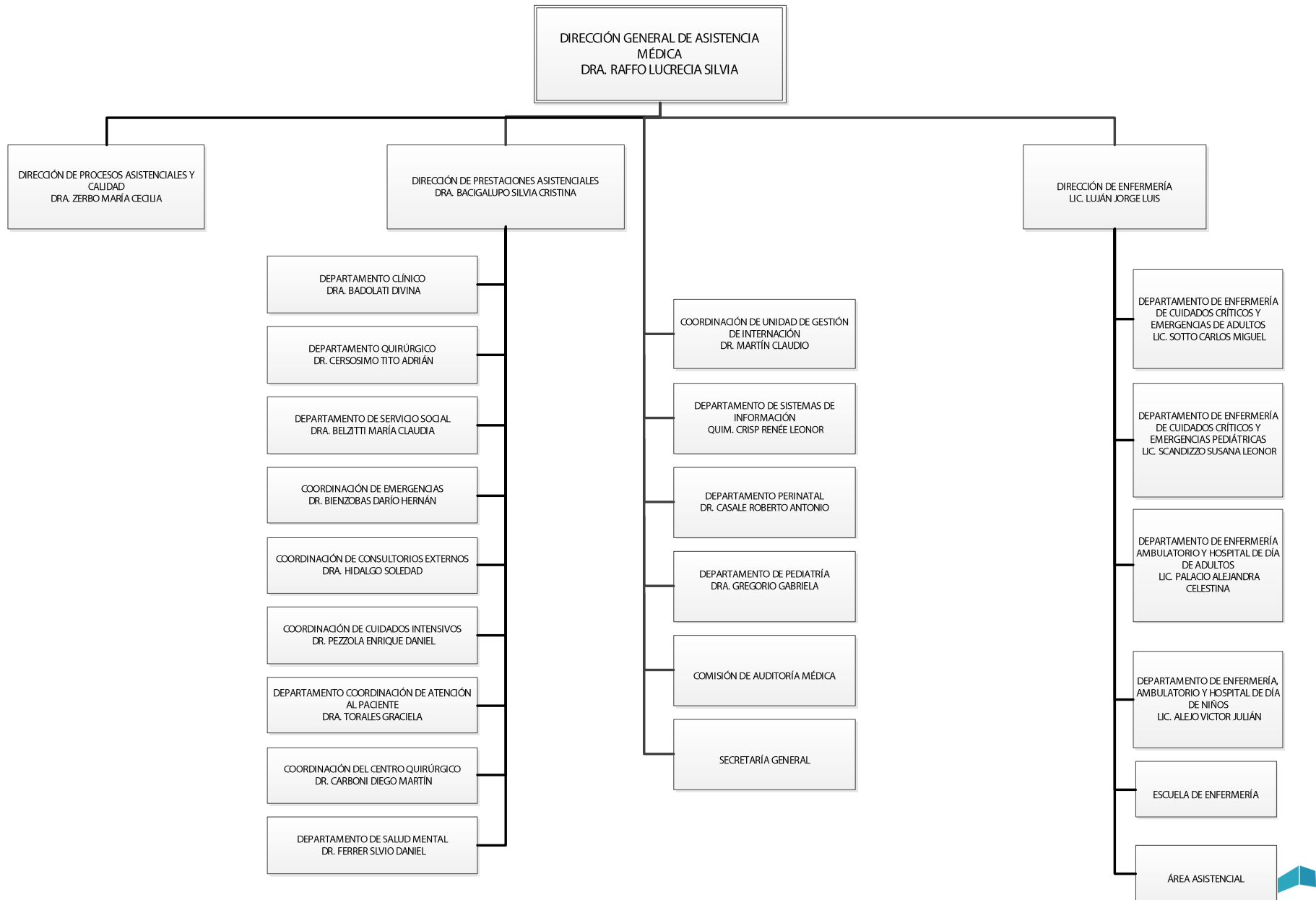
SALA ROJA

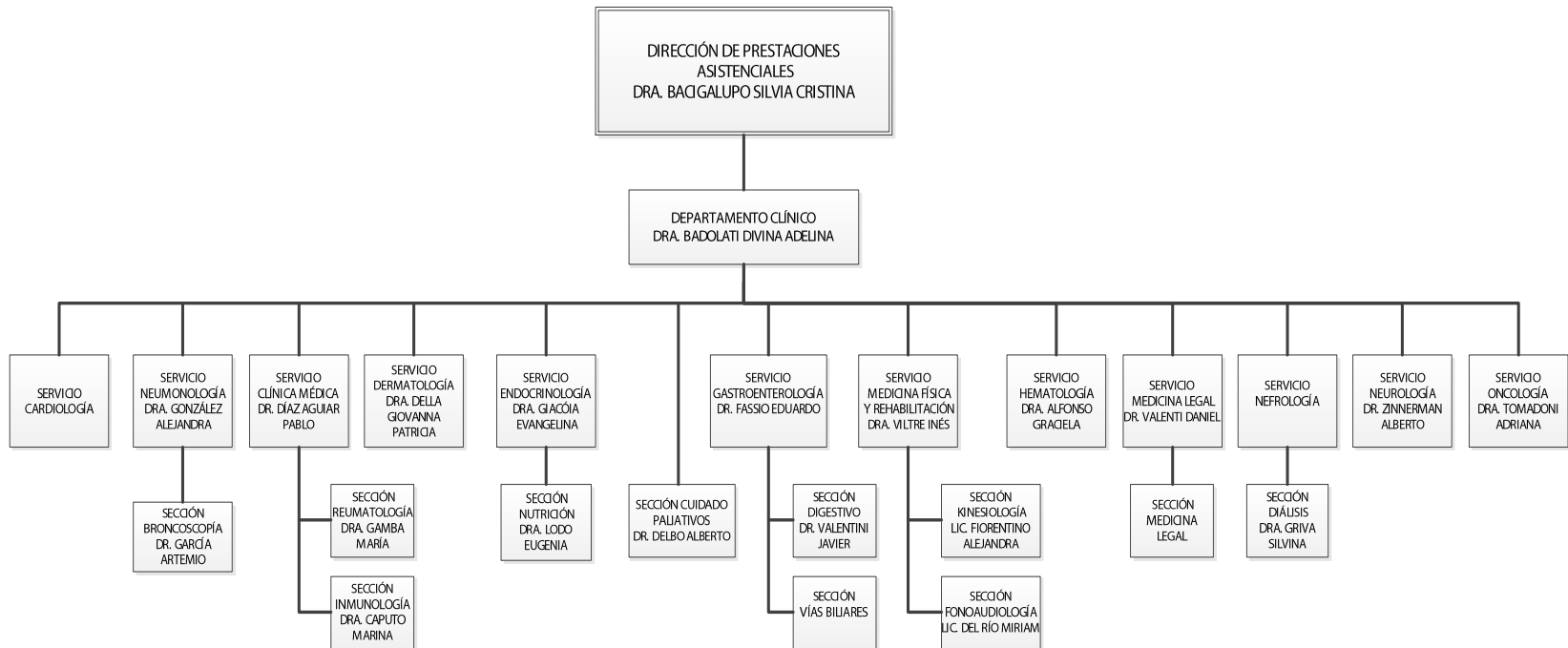
SALA CELESTE

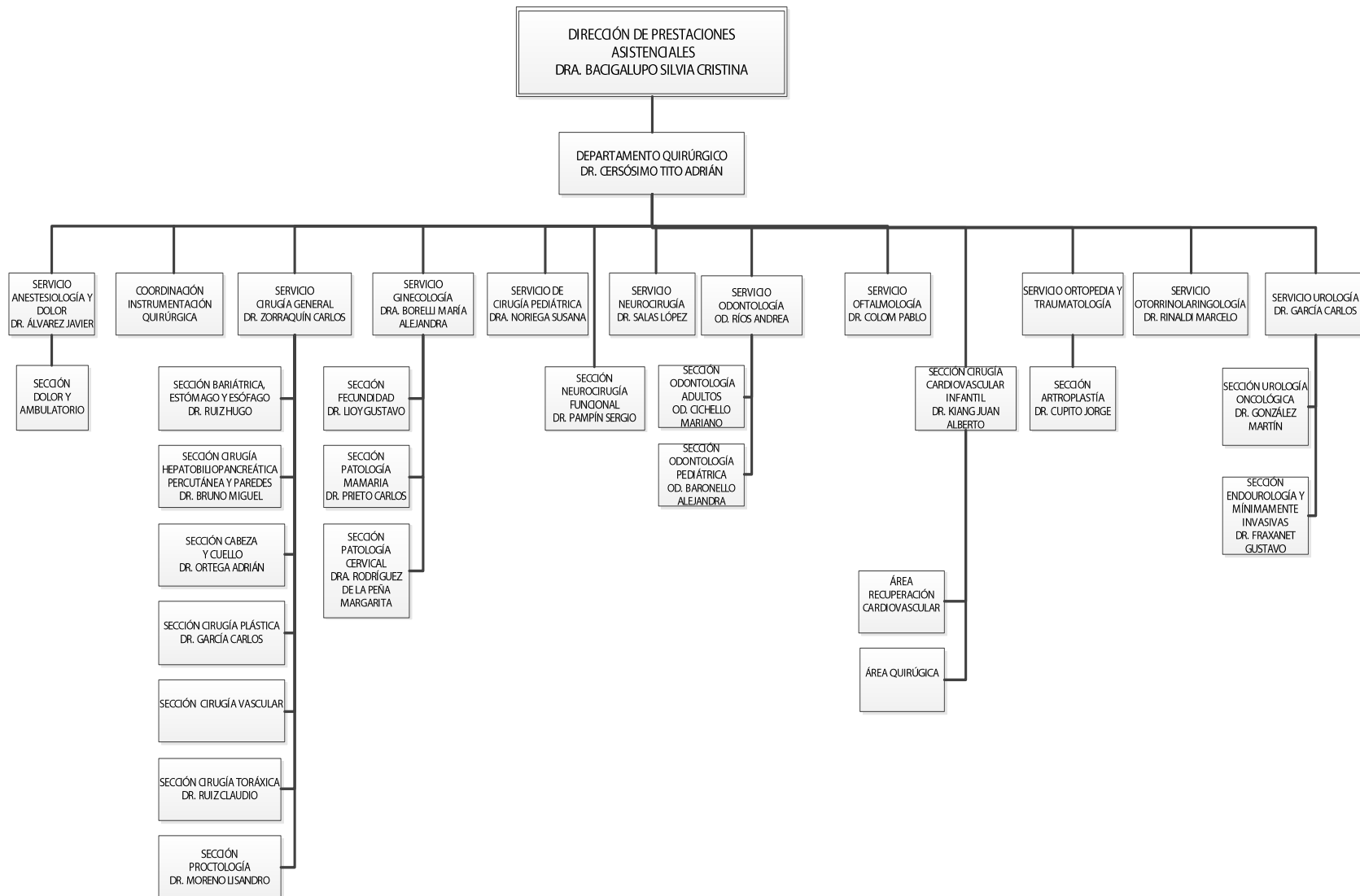
SALA AZUL

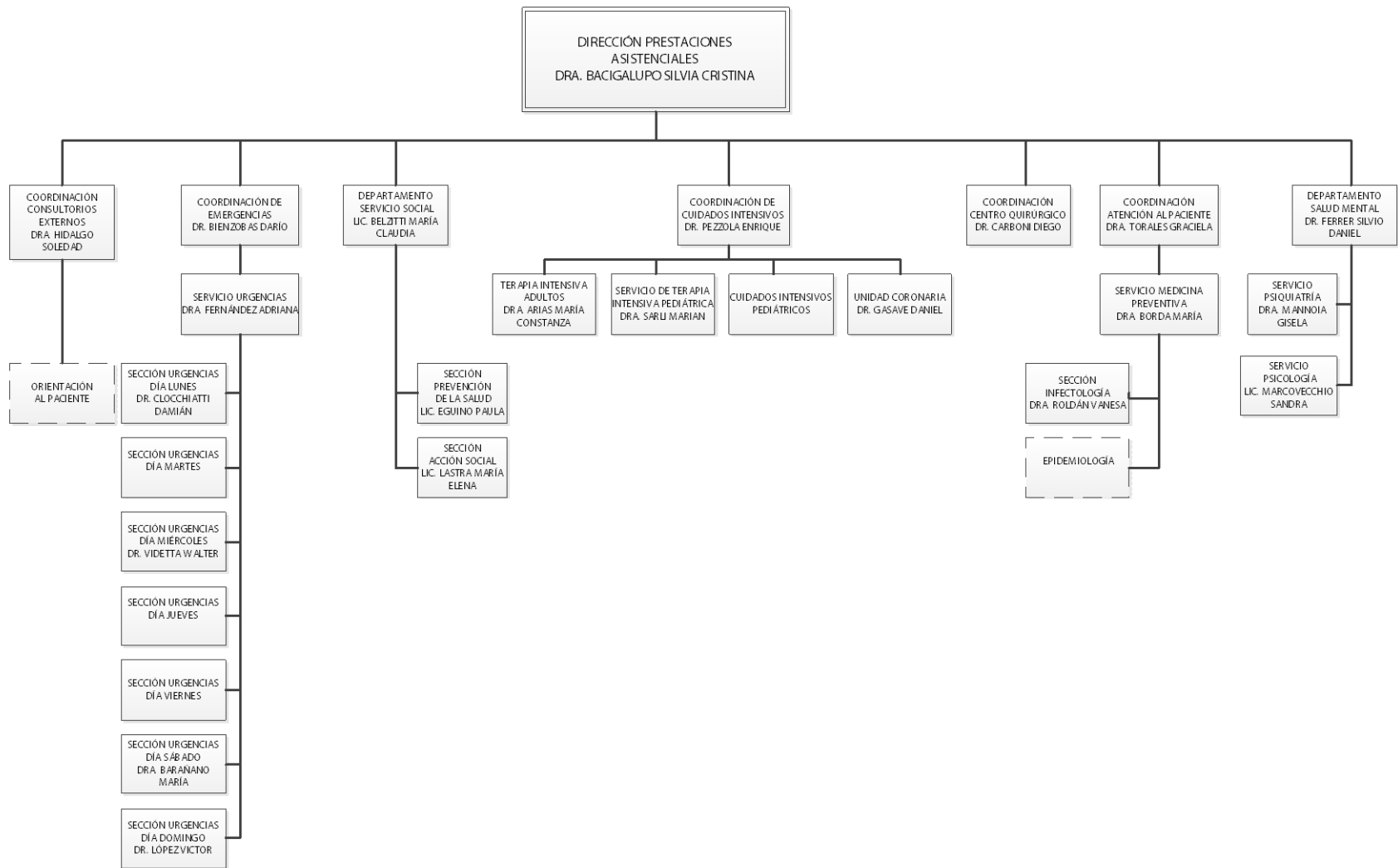
SALA ARCO IRIS
TURNO TARDE



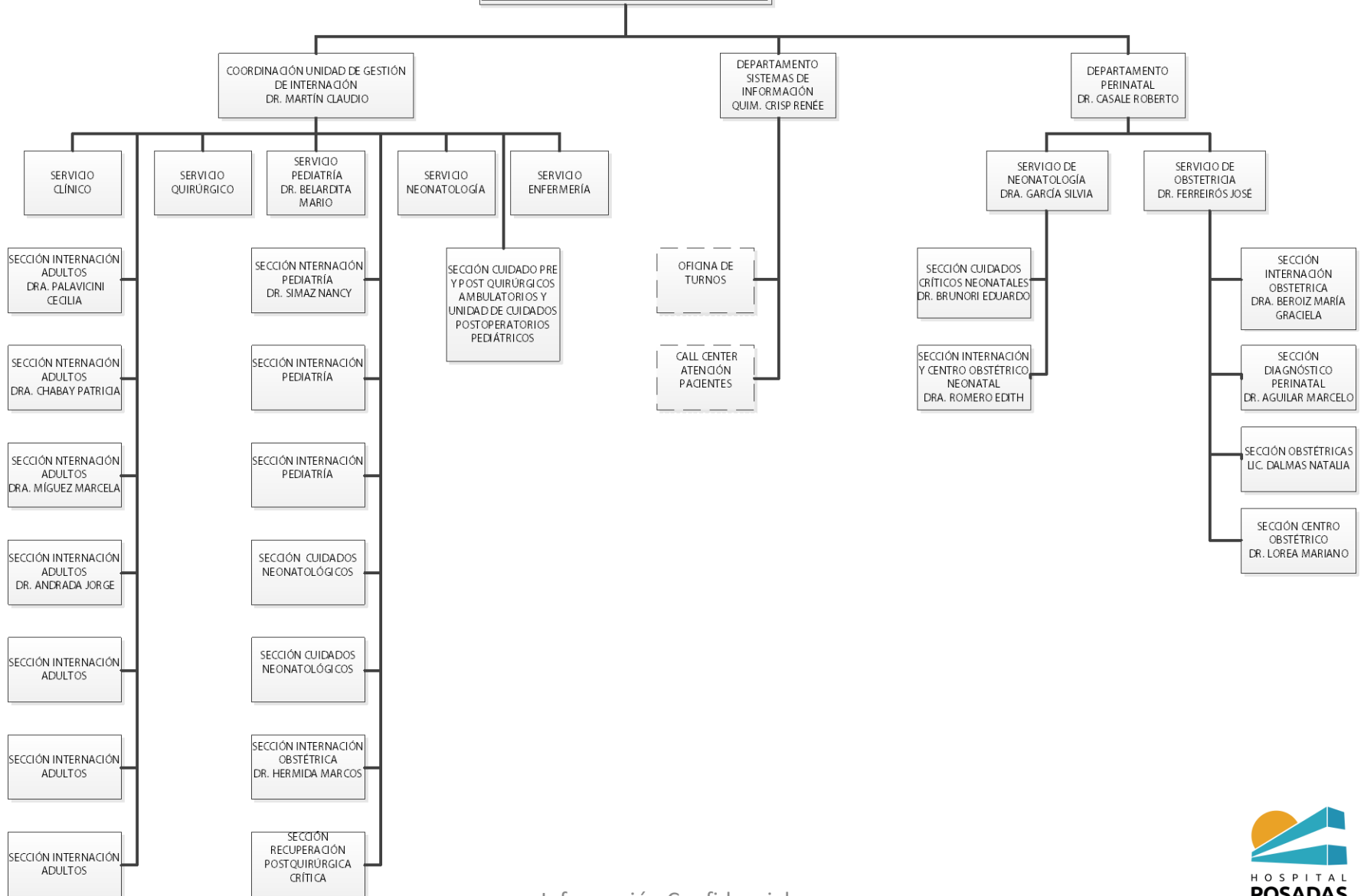


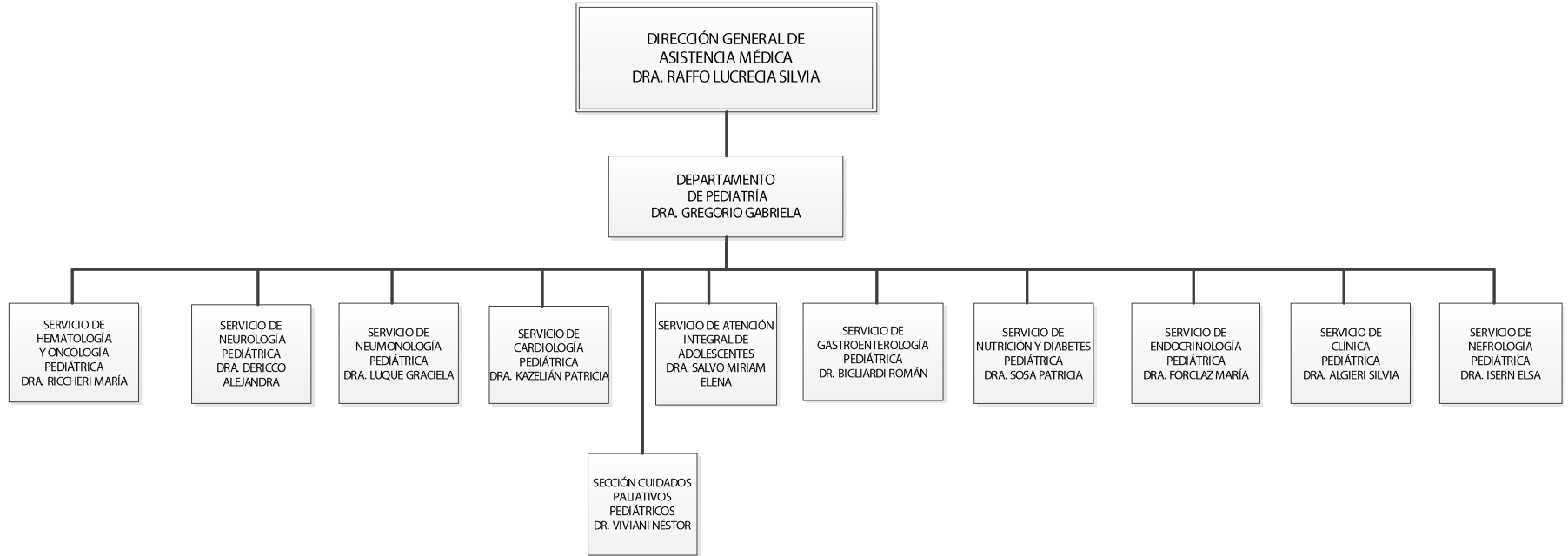






DIRECCIÓN GENERAL DE ASISTENCIA MÉDICA
DRA. RAFFO LUCRECIA SILVIA





CONFIDENCIALIDAD Y POLÍTICA DE SEGURIDAD

La información es un recurso que debe ser debidamente protegido. Por tal motivo, deberá ajustarse a la Política de Seguridad de la Información del Hospital, a fin de propiciar la continuidad de los sistemas de información, minimizar los riesgos de daño y contribuir al eficiente cumplimiento de los objetivos del Organismo.

Es fundamental para el correcto desarrollo de sus funciones el conocimiento de dicha política. Asimismo, se pone en conocimiento que el personal que presta servicios en la HOSPITAL no podrá comunicar a persona alguna la información no publicada o de carácter confidencial de la que haya tenido conocimiento con motivo de la ejecución de sus funciones y tareas.

POLÍTICA DE SEGURIDAD DEL HOSPITAL

Aspectos relevantes a considerar:

- La información sensible del HOSPITAL no puede ser divulgada ni utilizada en forma indebida.
- Las contraseñas deben ser regularmente cambiadas, absolutamente privadas y difícilmente deducibles.
- No debe permitirse que terceros utilicen sus cuentas de acceso, contraseñas ni los servicios asociados a las mismas.
- La información importante debe ser almacenada en carpetas de la red a fin de asegurar su resguardo diario (backup).
- El Correo electrónico e Internet deben ser utilizados exclusivamente con fines laborales. Asimismo, a todos los fines laborales deberá utilizar exclusivamente su mail institucional.
- Evitar la navegación por sitios poco seguros y la apertura de correos electrónicos cuyo origen sea desconocido.
- Bloquear el equipo al abandonar momentáneamente el puesto de trabajo.
- No deben conectarse dispositivos propios a la red del HOSPITAL sin previa autorización del personal informático (pendrives, notebooks, etc.)
- Cualquier anomalía en los equipos o sistemas debe ser reportada al personal de Informática.
- Cada agente es responsable de la información que administra, de su mail y de las facilidades informáticas provistas por el HOSPITAL.

OBRA SOCIAL

La Obra Social por tipo de Actividad:

UNIÓN PERSONAL

<http://www.unionpersonal.com.ar>

0810-888-UNION (8646)

Afiliación: acercarse a la oficina de Unión Personal en PB del Hospital, sector H con:

- ✓ Recibo de haberes
- ✓ D.N.I.
- ✓ DNI/CUIL de sus familiares a cargo

Nota: Al momento del alta le pedirán que informe su mail, teléfono y domicilio

En caso de que quiera consultar su opción vigente en el Padrón de Opciones de Beneficiarios puede hacerlo a través de la página de la Superintendencia de Servicios de Salud en el siguiente link:

<http://www.sssalud.gov.ar/index/index.php?cat=consultas&opc=busopc>

IMPORTANTE: Ante cualquier cambio de Obra social que realice deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos una copia del formulario de la Superintendencia de Servicios de Salud otorgado por la Obra Social, a los efectos de dar conocimiento, a la mencionada Dirección, de la opción por usted elegida.

AFECCIONES DE CORTO TRATAMIENTO

¿CÓMO PROCEDER?

Deberá comunicarse con su Superior inmediato, como así también al Servicio de Medicina del Trabajo el mismo día en que se produjera la afección.

Reintegro al servicio:

Dentro de las 72 hs de haber solicitado el parte medico, deberá presentarse en el Servicio de Medicina del Trabajo a fin de justificar su/s inasistencia/s.

Para esto, deberá presentar un certificado médico que acredite la afección y/o el motivo por el cual tuvo que ausentarse.

En caso de no poder realizar la justificación dentro del plazo establecido, deber comunicarse con el Servicio de Medicina del Trabajo para que le indique como proceder.

ASISTENCIA DEL GRUPO FAMILIAR

¿CÓMO PROCEDER?

Deberá comunicarse con su Superior inmediato, como así también al Servicio de Medicina del Trabajo el mismo día en que se produjera la afección.

Reintegro al servicio:

Dentro de las 72 hs de haber solicitado el parte medico, deberá presentarse en el Servicio de Medicina del Trabajo, junto con el certificado médico del familiar a su cargo a fin de justificar la inasistencia.

El certificado médico debe contener la siguiente información:

- i) Fecha de la consulta médica
- ii) Apellido y Nombre del paciente
- iii) Diagnóstico
- iv) Parentesco con el agente involucrado detallando Nombre y Apellido del mismo.

Nota: Solo podrá justificarse la licencia si el agente hubiera declarado al familiar y lo tuviera incluido en su libreta Sanitaria/legajo Personal.

ACCIDENTE DE TRABAJO

Si usted sufre un accidente en el trabajo o trasladándose desde o hacia el mismo, deberá comunicarse de inmediato con Provincia ART al siguiente teléfono: **0800-888-1278.**



Personal de PROVINCIA ART lo derivará a un Centro Médico en el cual deberán otorgarle todas las prestaciones médicas y farmacéuticas necesarias.



Usted deberá avisar a su Superior inmediato, y a las Divisiones de Dotación Registro y Selección; y Asistencia y Puntualidad, para dar curso a la denuncia formal del accidente de trabajo.

RECUERDE:

- Es su obligación mantener actualizado su domicilio.
- Antes de reintegrarse a su puesto de trabajo, deberá obtener el alta médica de la ART. Una vez obtenida la misma, deberá presentarse en el Servicio de Medicina del Trabajo, junto con el alta de la ART a los efectos de que se tome nota de su licencia/afección médica.

REINTEGRO POR GUARDERÍAS

Los trabajadores bajo relación de dependencia laboral de este HOSPITAL con hijos o menores a cargo que tengan una edad comprendida entre los CUARENTA Y CINCO (45) días y los CINCO (5) años cumplidos antes del 30 de junio de cada año, conforme lo establecido por el artículo 131 del Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional, homologado por el Decreto N° 214/06, podrán solicitar el reintegro por las erogaciones originadas por el pago de guarderías o jardines maternos, cuando su ingreso mensual, por todo concepto, no exceda los topes establecidos para el pago de asignaciones familiares.

El citado reintegro deberá ser percibido por uno solo de los padres, tutores o guardadores, cuando ambos se desempeñen en relación de dependencia. Durante el período de licencia anual ordinaria el derecho a este reintegro será proporcional a los días efectivamente trabajados.

Se recuerda a los trabajadores beneficiarios, que únicamente se procederá a dicho reintegro contra la presentación de:

- a) Factura o Recibo Oficial, y
- b) Declaración Jurada de Topes Salariales acreditando los Ingresos del Grupo Familiar. Dicha Declaración deberá ser remitida semestralmente o ante modificaciones respecto de la última presentada.

ASIGNACIONES FAMILIARES

El pago de las Asignaciones Familiares se efectúa a través de la ADMINISTRACION NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL (ANSES).

Los trámites para solicitar la liquidación y pago de las Asignaciones Familiares se deberán realizar personalmente o a través de un “Representante” designado por usted para tal fin, dentro de los plazos que se establecen en el formulario PS. 2.61 en cualquiera de las Unidades de Atención de ANSES, presentando -cuando corresponda-, debidamente confeccionados, los Formularios respectivos y la documentación que en cada caso se detalla, además de la que adicionalmente pudiera ser requerida.

- ✓ ASIGNACIÓN FAMILIAR POR MATRIMONIO
- ✓ ASIGNACIÓN FAMILIAR POR NACIMIENTO
- ✓ ASIGNACIÓN FAMILIAR POR ADOPCION
- ✓ ASIGNACIÓN FAMILIAR POR PRENATAL
- ✓ ASIGNACIÓN FAMILIAR POR MATERNIDAD
- ✓ ASIGNACIÓN FAMILIAR POR MATERNIDAD DOWN
- ✓ ASIGNACIÓN FAMILIAR POR HIJO
- ✓ ASIGNACIÓN FAMILIAR POR HIJO CON DISCAPACIDAD
- ✓ ASIGNACIÓN FAMILIAR POR AYUDA ESCOLAR ANUAL

¡MUCHAS GRACIAS!