



ORDENANZA NRO 159

REGLAMENTO INTERNO SERVICIO DE SALUD MUNICIPAL

AMBITO DE APLICACION

El presente reglamento regirá la actividad que desempeña la Municipalidad de Malvinas Argentinas para la prestación de salud primaria a la comunidad. Comprenderá las relaciones del Municipio la Dirección de Salud y las normas que deberá respetar la referida dirección en la función pública o de servicio que deba prestar.

MODALIDADES DEL SERVICIO

La Municipalidad de Malvinas Argentinas cumple con la obligación de garantizar el acceso al Servicio de Salud de la población, mediante la existencia de un Centro de Salud denominado "Eva Peron", un Dispensario sito en la Segunda Sección y una posta sanitaria sita en la Tercera Sección.

Dicho centros brindan los siguientes servicios:

CENTRO DE SALUD : Centraliza los servicios de Pediatría y Clínica Médica con presencia de un especialista en dichas áreas de 8hs. a 20hs. de lunes a viernes. Además se prestarán guardias nocturnas todos los días y se prestarán guardias los sábados, domingos y feriados durante todo el día. En forma permanente deberá contar el y/o los médicos con una enfermera.

DISPENSARIO: se brindarán en dicho centro las atenciones especializadas, de Odontología y Ginecología. El horario será establecido // por la Dirección de Salud y los especialistas contarán con una ///



enfermera y/o agente sanitaria durante el tiempo de atención.

POSTA SANITARIA: Se prestará el servicio Médico por lo menos 3 días por semana, cuatro horas por turno. El profesional en cuestión deberá estar permanentemente auxiliado por una enfermera y/o agente sanitaria.

El Servicio de Salud es prestado por la Municipalidad de Malvinas Argentinas, en forma gratuita a la población estable de dicha localidad. Sin perjuicio de la gratuidad antedicha, deberán los pacientes realizar un aporte mínimo mediante la compra de Un Bono Beneficio General de valor UN PESO (\$ 1) para la totalidad de las prácticas que se realicen excepto las especializadas donde el Bono Beneficio será de un valor de PESOS TRES (\$3) no obstante se deberá requerir a cada paciente declaración jurada mediante la cual declare si cuenta con Obra Social. En caso afirmativo deberá exigirse la entrega de la Orden Médica correspondiente, prohibiéndose expresamente el cobro de plus o adicional de cualquier tipo. El D.E. podrá reglamentar y/o autorizar otras formas de contribución voluntaria y/u obligatoria, especialmente si se implementan nuevos servicios, previa autorización de H.C.D.

Se autoriza por intermedio de la presente al D.E a celebrar convenio por Prestaciones Médicas con distintas obras sociales, especialmente I.P.A.M Siendo a exclusivo cargo del D.E la gestión de reintegro que genere dichas prestaciones en caso de acceder a las mismas.

OBLIGACIONES DE LA ADMINISTRACION DEL AREA SALUD PARA CON LA ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL

La Administración de Salud dependiente del D.E. de la Municipalidad de Malvinas Argentinas deberá:

a) Llevar un Registro de Montos Facturados por dicho Servicios de cualquier indole que fueran, considerandose tales incluso los Bo-

nos que la Municipalidad determine.

Remitir Diariamente a las 13 hs. , en forma ordenada y sistemáticamente las constancias que acrediten el ingreso de Facturaciones o la venta de Bonos efectuadas durante la jornada que se extiende/// desde la liquidación anterior hasta el día siguiente, consignando/ prolijamente su numeración, tipo y cantidad oblada. Conjuntamente deberá ingresar porCaja Municipal el dinero a que asciende la cantidad de bonos recaudados.-

El D.E. nombrará un encargado de Administración del Centro de Salud y a la vez nombrará una Secretaria Privada de la Dirección de Salud.

b) Remitir mensualmente los días veinticinco (25) de cada mes o el día hábil posterior si dicha fecha coincide con feriado Nacional, Provincial o Municipiopl, las faltas o descuentos que por motivos disciplinarios u ordinarios se deban efectuar en las reenumeraciones del personal dependiente de dicha dirección. Dicho informe deberá ser confeccionado al efecto sellado y firmado por quien ejerza la Administración de la Dirección de Salud.

c) Cumplimentar en el término de 48hs .todo requerimiento o pedido de informar que formule el D.E. o el H.C.D. los mismos deberán ser ingresados por Mesa de Entrada del Municipio idfectiblemente.

d) Cumplir en el término que en cada caso se estipule las directivas que le impartan el D.E.

e) Confeccionar en el Plazo de 10 días contados desde la sanción// presente un Inventario del Equipamiento existente en el Centro de Salud Eva Perón y en el dispensario y Posta Sanitaria del Municipio. Deberá detallar el estado de uso y conservación en que dichos elementos se encuentran.Pesa sobre la Directora de Salud la responsabilidad de mantener dicho equipamiento en perfecto estado de uso y conservación. Cualquier deterioro o daño que se produzca en el//



mismo deberá al D.E. por escrito ingresando por mesa general de entradas, en forma inmediata para que se tomen las medidas pertinentes. Confeccionar en igual plazo un listado de los insumos que mensualmente necesita el Servicio de Salud.

f) Llevar al día la información que se requiera más adelante, mediante el uso de computación, especialmente referida a estadísticas de pacientes atendidos; H.C.etc.

g) Confeccionar listado de medicamentos existentes, actualizados// diariamente. Copia de dicho listado deberá obrar el poder de cada profesional médico a fin de extender los mismos según su criterio, con archivo de receta. Documentos que deberán ser archivados por el administrador en forma ordenada y cronológica.

ch) Los medicamentos existentes en la Dirección de salud deberán// ser conservados en lugar adecuado, de fácil acceso, en forma ordenada y a disposición de todos y cada uno de los profesionales médicos que prestan servicios en el área.

OBLIGACIONES DE LA ADMINISTRACION CENTRAL RESPECTO DE LA DIRECCION DE SALUD.

a) El D.E. deberá implementar un sistema informático, que permita/ poner en marcha la computadora existente en el Centro Eva Perón/// que deberá permitir llevar los siguientes registros:

1) Cargo que desempeña cada profesional y /o empleado y/o auxiliar de salud dentro de la Dirección. Detallando día y hora en que cumplen su tarea mensual, turno que cumple, horas específicamente trabajadas y especialidad en su caso.

2) Altas y Bajas de Turnos que permitan visualizar la Agenda del Médico para el cual el paciente solicita turno. Consulta de Agenda Diaria que permita consultar la agenda diaria o los pacientes que aun no hayan recibido atención. Se destaca que los turnos se conce



den de acuerdo al orden de llegada, salvo urgencia o necesidad de entrevista predeterminada.

3) Consultas de turnos de determinados pacientes.

4) Consultas de turnos de determinados médicos que permita conocer para un determinado profesional hora, número de atención y de H.C. nombre del paciente y observaciones correspondiente.

5) Listado de turnos por fecha.

6) Historias clínicas numeradas y registradas por cada paciente donde consten todos sus datos, incluso la anamnesis, la cual se ingresa en la primera visita, pudiendo observarse en cualquier momento. Listado de H.C. que permitan listados ordenados, incluyendo todos los datos. En la H.C. deberán almacenarse día a día la evolución de pacientes, permitiéndose la consulta de toda o parte de la misma.

7) Listado insumos utilizados diariamente y su costo.

Todos los elementos detallados deberán ser desarrollados con Generador de Reportes, herramienta que permita pedir al sistema impresión de la información, según sea necesaria y con el nivel y detalle que se requiera. Además que permita establecer todas las estadísticas necesarias para un correcto análisis de la información.

8) El Departamento Ejecutivo autorizará a los profesionales, como también a los auxiliares, la realización de cursos de profundización (capacitación) .-

OBLIGACIONES DE LOS MEDICOS Y AUXILIARES DEPENDIENTES DE LA DIRECCION DE SALUD MUNICIPAL.

El personal que cumple funciones en el Centro de Salud Municipal// deberá observar las siguientes normas:

a) En caso de ser profesional o personal contratado suscribir respectivo instrumento por ante el D.E. donde deberá registrar su curri-





culum vitae y su numero de Cuit.

Cada profesional tendra un legajo numerado que sera archivado por /

los empleados del Personal en la Administración Central. Se archiva-
ran incluso los antecedentes y curriculum de aquellos profeciona-/
les que siendo aspirantes a ocupar cargos no hubiesen sidos contra-
tados.

b) Asistir a desempeñar sus tareas laborales, con el uniforme, y/o
vestimenta que la dirección de Salud determine.

c) Utilizar todas medidas tendientes a lograr la mejor acepsia per-
sonal y de su lugar de trabajo.

d) Respetar el presente reglamento en cuanto al ingreso de datos a
la computadora, confección de fichas o documentos que aqui se es-/
tablecen.

e) Cumplir con el cronograma de atención y horarios que la Dire-//
cción les imponga. Las faltas, incumplimientos o llegadas tardes aca-
rrearán a quienes las produzcan más allá de los perjuicios propios
por su actuación profesional las sanciones que la Dirección deter-
mine y la disminución de sus haberes y que D.E. determine.

Los medicos deberan justificar debidamente las faltas por razones
de enfermedad, fuerza mayor, y otros como asi tambien los retiros
antes de horario correspondientes a cubrir, dentro de las 24 hs.

(POSIBILIDAD DE BUSCAR UN REEMPLAZO).

Queda terminantemente prohibido el retiro del medico a cargo de la
guardia sin dejar el parte de novedades al medico reemplazante.

En casos de urgencias o emergencias que no pueda manejar el centro
de salud proceder de inmediato a la derivacion del paciente,
previo asentamiento en el libro de actas, contado este con la
firma del medico y del paciente con numero de documento o en su
defecto de un familiar directo mayor de edad.

Ante fallecimiento y desconocimiento de causa de muerte ponerlo
manifiesto a la Comisaria de la Localidad de Malvinas Argentinas,
para que estos efectuen el procedimiento que corresponda ante
medicina forense, en caso de no ser realizado con rapidez,
verificar telefonicamente si verdaderamente se ha dado conocer el
fallecimiento y a que hora.

Queda terminantemente prohibido el ingreso de aparatologia y
elementos personales de uso profesional, en caso excepcional dejar
constancia por escrito de esos bienes, caso contrario quedaran
estos elementos propios del Centro de Salud sin posibilidad de
reclamo alguno.

Queda terminantemente prohibido el ingreso de toda persona ajena
al establecimiento, salvo para la atencion medica.-

El personal queda sujeto a que se examinen sus pertenencias en
forma aleatoria.

Cumplir con el cronograma de atencion y horarios que la direccion
les imponga. Las faltas, incumplimientos o llegadas tardes
acarrearán a quienes la produzcan mas alla de los perjuicios
propios por su actuacion profesional las sanciones que la
direccion determine y la disminucion de sus haberes que el D.E.
determine.

f) El Administrador deberá cumplir una jornada de 8hs. de trabajo.
Siendo sus funciones las clásicas para este tipo de control, debien
do tener especial cuidado en la recolección de residuos patógenos//
en las tres secciones, control del ingreso y del egreso del perso-
nal puntual mediante el uso de reloj, velar porque se brinde la me
jor atención médico personal a los pacientes, controlar la exhibi-
ción y uso de insumos, el contralor del expendio de medicamentos de
distribución gratuita, el llenado de las fichas y documentos que el



sistema contable exija. Asimismo deberá llevar el libro de Actas //
existentes, suscribiendo cualquier novedad que se produzca en el //
rea, notificando al D.E. la comisión de cualquier infracción por be
nevola que se pueda considerar a la misma. Designar un responsable
en su ausencia. Quien ejerza la Dirección de Salud deberá cumplir
una jornada diaria de 7hs de trabajo, asimismo deberá ejercer el //
contralor del buen funcionamiento de las necesidades y actividades
del Centro de Salud, Posta Sanitaria 3ra Sección y del Dispensario
de la 2da Sección.

g) Quien ejerza la Dirección de Salud deberá cumplir una recorrida
por la Posta y Dispensario diariamente, una jornada diaria de 7 hs
trabajo. La mitad de dicho tiempo deberá ser dedicado a atención
médica al público y el restante 50% a las actividades de la //
Dirección propiamente dicha. La realización de tareas fuera del
Municipio deberán ser acreditadas y justificadas. Dentro de las //
mismas se establece en forma obligatoria: la necesidad de poner en
funcionamiento plan de prevención del mal de chagas, pla de vacuna-
ciones generales, planes especiales en caso de epimemia, pla de vacu-
nación antigripal para la tercera edad.

h) Las agentes sanitarias deberán cumplir acabadamente con la tarea
que generó su razón de ser: el contralor del niño sano y anciano. En
virtud de ello serán las encargadas de entregar la leche y verifi-
car que quienes la reciben hallan cumplimentado con el contra-////
lor médico pertinente. Además inyectables, curaciones a domicilio.
Enfermeras, Auxiliar, Agente Sanitaria, Maestranza, deberán cumplir /
35hs. semanales, con horarios rotativo.

SANCIONES AL INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento a cualquiera de las normas establecidas en el //
presente, será sancionado con Apercibimiento Privado el primer y





segundo incumplimiento, público al tercero que se registre pención o Expulsión si los incumplimientos y/o insuficiencias pueden considerarse graves y/o poner en peligro la correcta prestación del servicio. Dichas sanciones serán merituadas por el D.E. y aplicada por dicho organo.

Se establece que los dependientes del Centro de Salud y Postas Sanitarias, no podran realizar horas extras, salvo casos excepcionales que las circunstancias merituen tal necesidad. En su caso dichas horas seran devueltas con francos.-

Tiempo de implementación

Este reglamento tiene un tiempo de 45 días para su implementación total.

Por contratación de Personal, dar preferencia a la gente de nuestra localidad.

Rosario T. Tissera

ROSARIO T. TISSERA
CONCEJAL
MUNICIPALIDAD MALVINAS ARGENTINAS

Julio R. Suarez

JULIO R. SUAREZ
CONCEJAL
MUNICIPALIDAD MALVINAS ARGENTINAS

Jose Luis Campos

JOSE LUIS CAMPOS
CONCEJAL
MUNICIPALIDAD MALVINAS ARGENTINAS

Norma E. Araya

NORMA E. ARAYA
CONCEJAL
MUNICIPALIDAD MALVINAS ARGENTINAS

Enrique Carlos Azor

Enrique Carlos Azor
Concejal

Ernesto Cirilo Cueva

ERNESTO CIRILO CUEVA
CONCEJAL
MUNICIPALIDAD MALVINAS ARGENTINAS

H. Muzza

H. MUZZA