



PUBLICADO EN EL
BOLETIN MUNICIPAL

Nº 17.148

Fecha 2-11-83

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Buenos Aires, 29 AGO 1983

Visto el Decreto nº 7.914/81
(B.M. 16.692) y sus modificatorios, y

CONSIDERANDO:

Que por los citados ordenamientos se modificó la estructura orgánico-funcional de la Secretaría de Salud Pública y Medio Ambiente;

Que corresponde, en esta oportunidad, proceder al reordenamiento estructural de la Dirección General de Atención Médica con la finalidad de lograr el cumplimiento integral de los objetivos propuestos;

Que la complejidad de las tareas vinculadas con la atención médica configura una responsabilidad altamente significativa, por lo que es necesario precisar la estructura orgánico-funcional acorde a las necesidades emergentes, para el óptimo aprovechamiento de los recursos;

Por ello,

EL INTENDENTE MUNICIPAL
DECRETA:

Art. 1º - Modifícase la estructura orgánico-funcional de la Dirección General de Atención Médica, en el área de la Secretaría de Salud Pública y Medio Ambiente, de acuerdo con los Anexos I) Organigramas y II) Misiones y Funciones, los que a todo efecto forman parte integrante del presente decreto.

Art. 2º - Modifícanse el Decreto nº 7.914/81 y sus modificatorios, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 1º del presente ordenamiento.

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

///

- Art. 3º - La Secretaría de Economía-Dirección General de Finanzas- arbitrará las medidas presupuestarias correspondientes para el cumplimiento de lo dispuesto.
- Art. 4º - El presente decreto será refrendado por los señores Secretarios de Salud Pública y Medio Ambiente, Economía y General de la Intendencia.
- Art. 5º - Dése al Registro Municipal, publíquese en el Boletín Municipal y para su conocimiento y demás efectos, remítase a la Secretaría de Salud Pública y Medio Ambiente, a la Subsecretaría de Planeamiento (Dirección General de Organización y Sistemas) y a las Direcciones Generales de Finanzas y del Personal. Cumplido, archívese.

TOMAS MANUEL BENÍAS
SECRETARIO DE SALUD PÚBLICA
Y MEDIO AMBIENTE

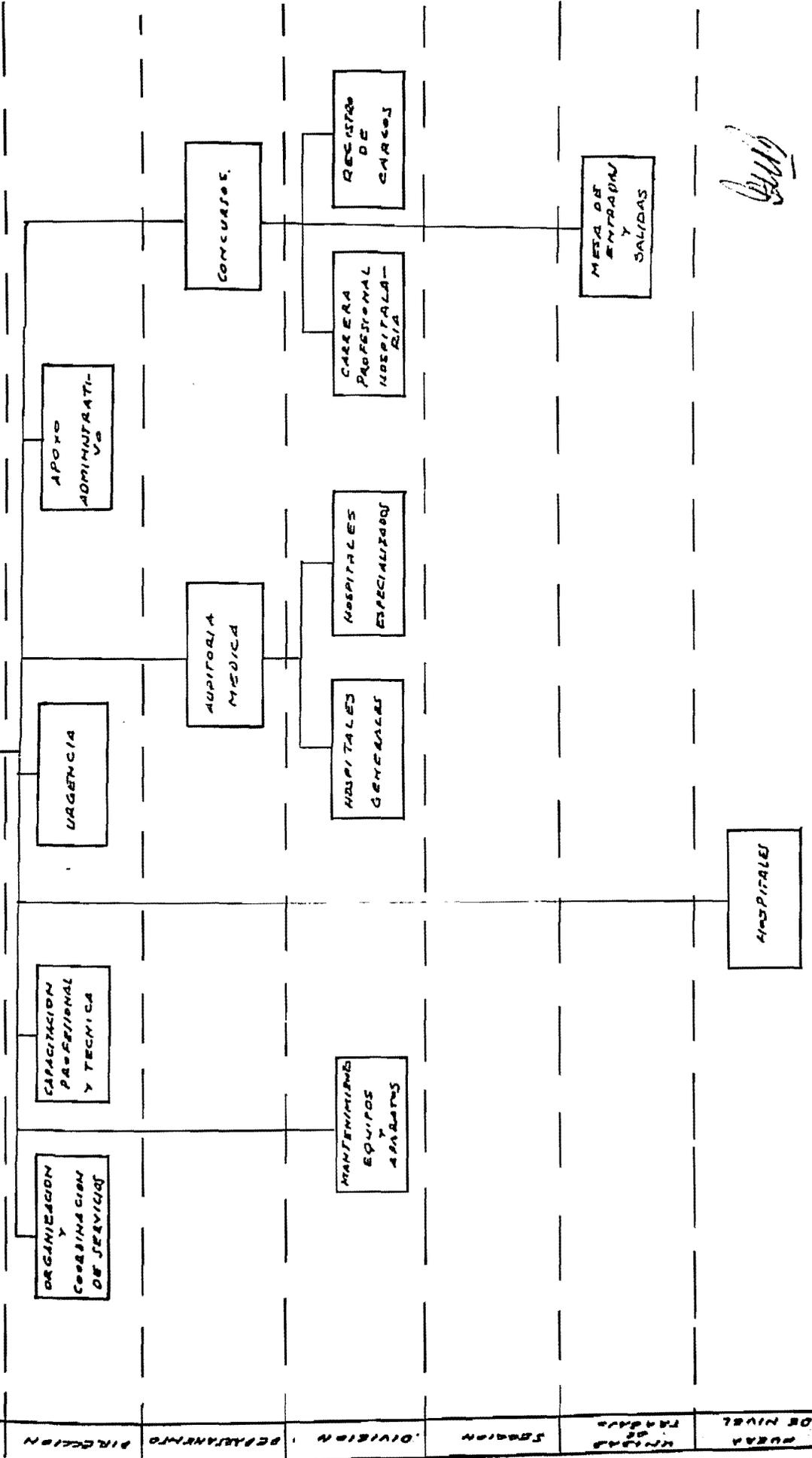
ALFREDO JOSE BRENNAN
SECRETARIO DE ECONOMÍA

CARLOS MARIA MARTINEZ
SECRETARIO GENERAL DE LA INTENDENCIA

DECRETO N° 5165

SECRETARIA DE SALUD PUBLICA Y MEDIO AMBIENTE

ATENCION MEDICA
 DIRECTOR GENERAL DIRECCION GENERAL
 ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 HOSPITALES GENERALES
 HOSPITALES ESPECIALIZADOS



[Handwritten signature]

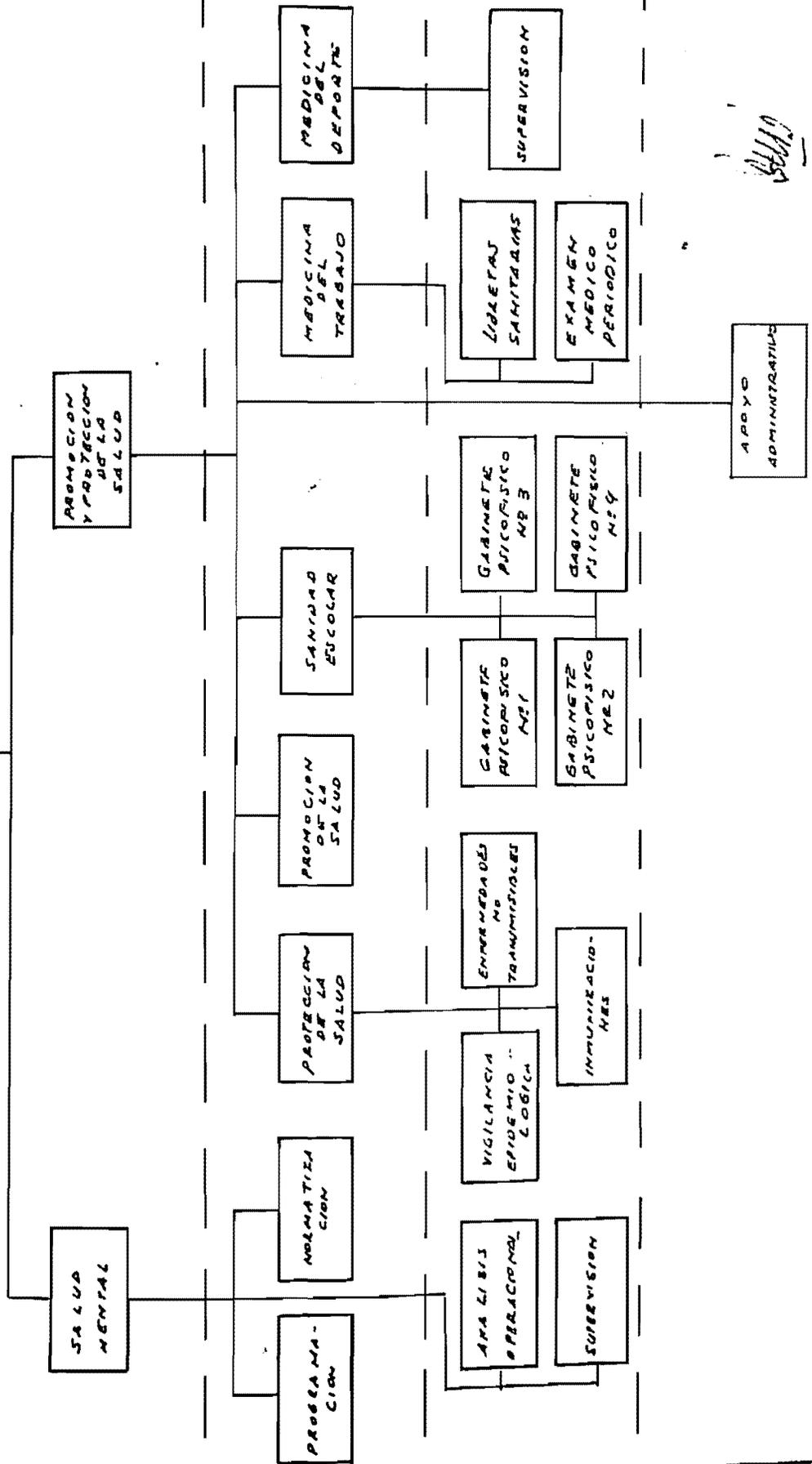
SECRETARIA: SALUD PUBLICA Y MEDIO AMBIENTE
 DEPARTAMENTO: DIRECCION GENERAL ATENCION MEDICA
 DIRECCION ORGANIZACION Y COORDINACION DE SERVICIOS

FECHA APROBACION			Nº
			1
DTO.	Nº	E.M.	Nº

DIRECCION GENERAL ATENCION MEDICA

ORGANIZACION
COORDINACION
DE SERVICIOS

CONTINUA



[Handwritten signature]

DIRECCION DE TRABAJO

SECCION

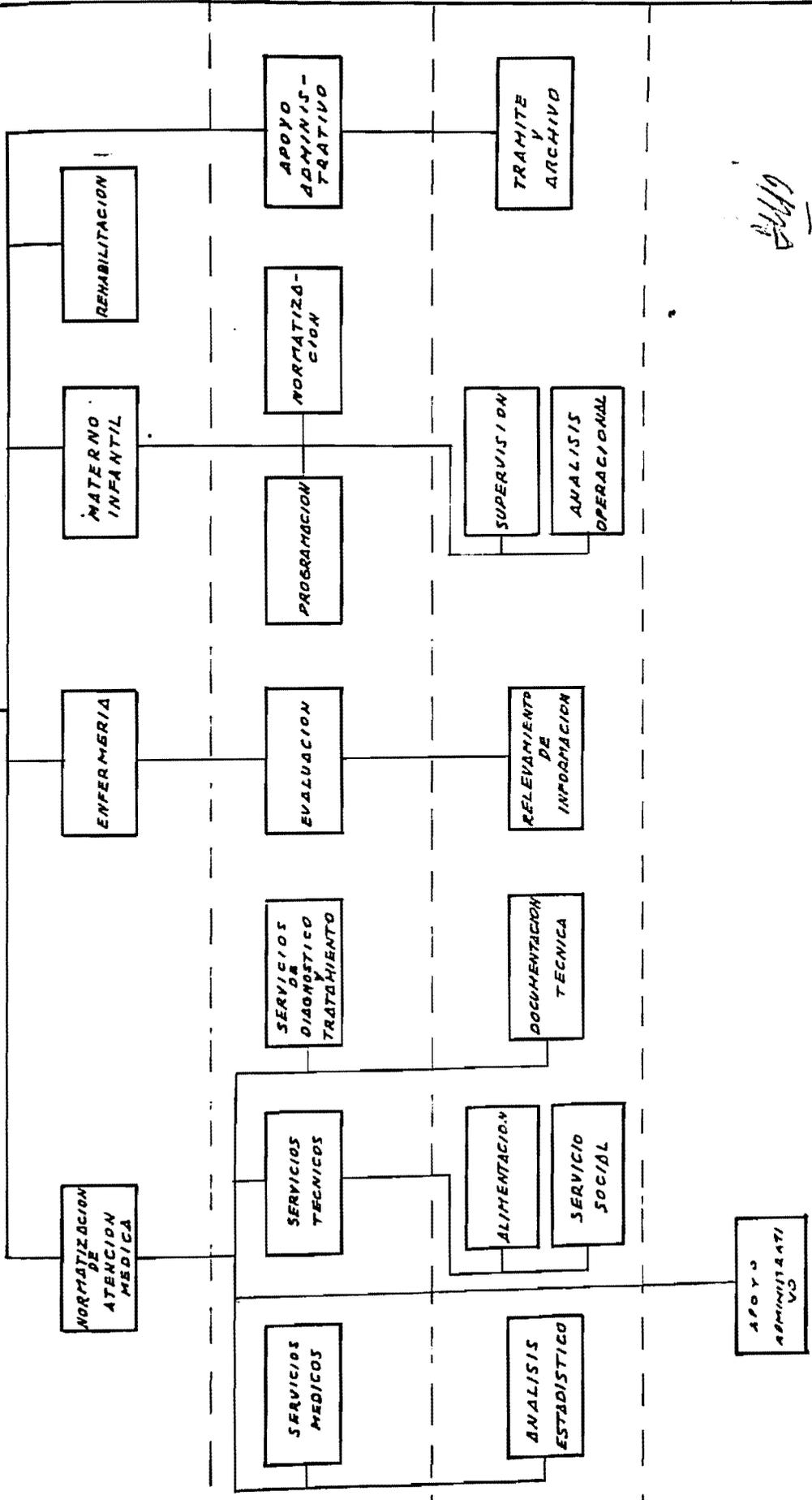
DIVISION

DEPARTAMENTO

ORGANIZACION Y COORDINACION DE SERVICIOS

CONTINUACION

CPM



DIRECCION

DEPARTAMENTO

DIVISION

SECCION

UNIDAD DE TRABAJO

DIAGRAMA GENERAL ATENCION MEDICA

CONTINUOS

CAPACITACION
PROFESIONAL
Y TECNICA

EDUCACION
PROFESIONAL

INVESTIGACION

EDUCACION
CONTINUADA

RESIDENCIAS

BECAS

EVALUACION

REGISTRO

PROGRAMACION
Y
CONTROL

APOYO
ADMINISTRATIVO

MESA DE
ENTRADAS
Y SALIDAS

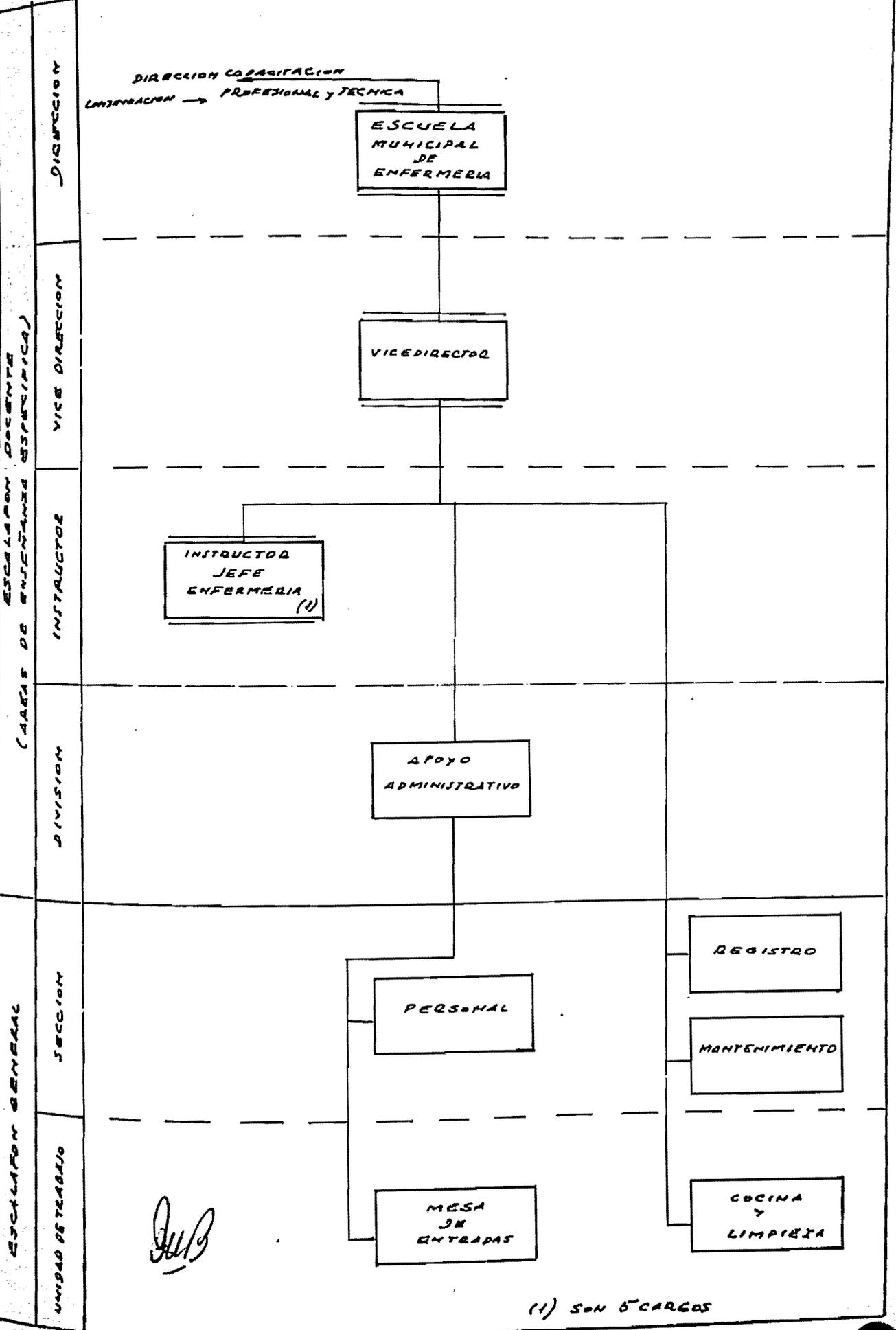
BIBLIOTECA

ESCUELA
DE
ENFERMERIA

ESCUELA
DE
TECNICOS DE
SALUD

SECRETARIA : SALUD PUBLICA y MEDIO AMBIENTE
 DEPARTAMENTO : DIRECCION CAPACITACION PROFESIONAL y TECNICA
 DIRECCION : ESCUELA MUNICIPAL DE ENFERMERIA

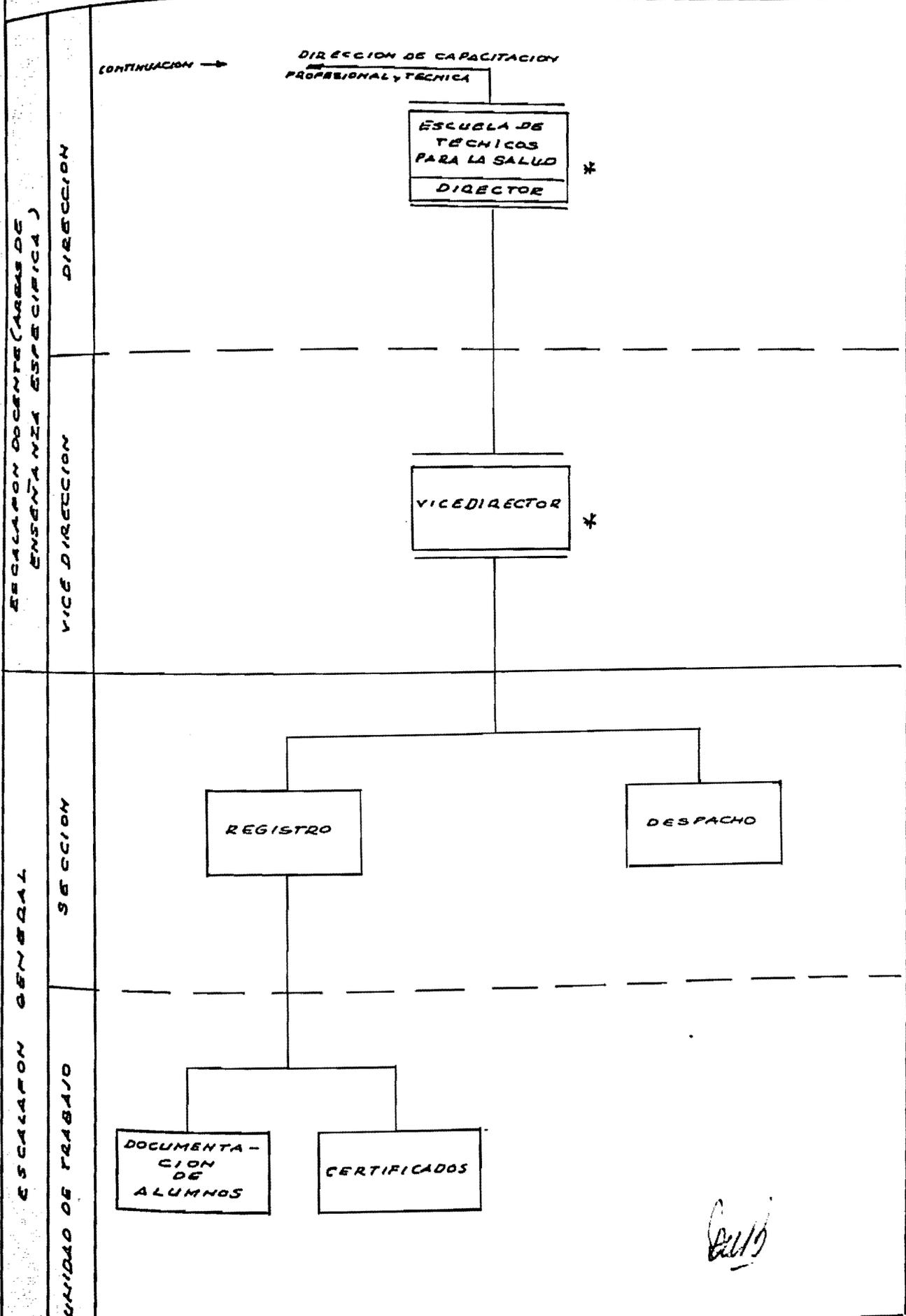
FECHA APROBACION			Nº 2
DTO	Nº	BN.	Nº



(1) SON 6 CARGOS

SECRETARIA SALUD PUBLICA Y MEDIO AMBIENTE
 REPARTICION: DIRECCION DE CAPACITACION PROFESIONAL
 Y TECNICA - ESCUELA DE TECNICOS PARA LA SALUD

FECHA APROBACION			Nº
			3
D.T.O. Nº		B.N. Nº	



[Handwritten signature]



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

DIRECCION GENERAL DE ATENCION MEDICA

MISION:

Entender en todo lo relacionado con el funcionamiento de los establecimientos asistenciales de su dependencia, en cumplimiento de programas y normas establecidas, para lograr que los mismos realicen las acciones con la mayor eficiencia, en beneficio de la comunidad.

FUNCIONES:

1. Evaluar y supervisar el funcionamiento de los Establecimientos Asistenciales.
2. Intervenir en las propuestas de creación, modificación o supresión de servicios.
3. Entender en los aspectos relacionados con la organización, normatización y coordinación de los servicios asistenciales.
4. Entender en todo lo referente a la formación, capacitación y perfeccionamiento del personal profesional y técnico.
5. Entender en las acciones de atención médica en emergencias y catástrofes.
6. Entender en todo lo relacionado con el mantenimiento y conservación del edificio Carlos Pellegrini 313/323.
7. Entender en los programas especiales de Materno Infantil, Salud Mental y Rehabilitación.

DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE HOSPITALES GENERALES.

MISION:

Asistir al Director General de Atención Médica en el cumplimiento de la misión y funciones asignadas y reemplazarlo en casos de ausencia.

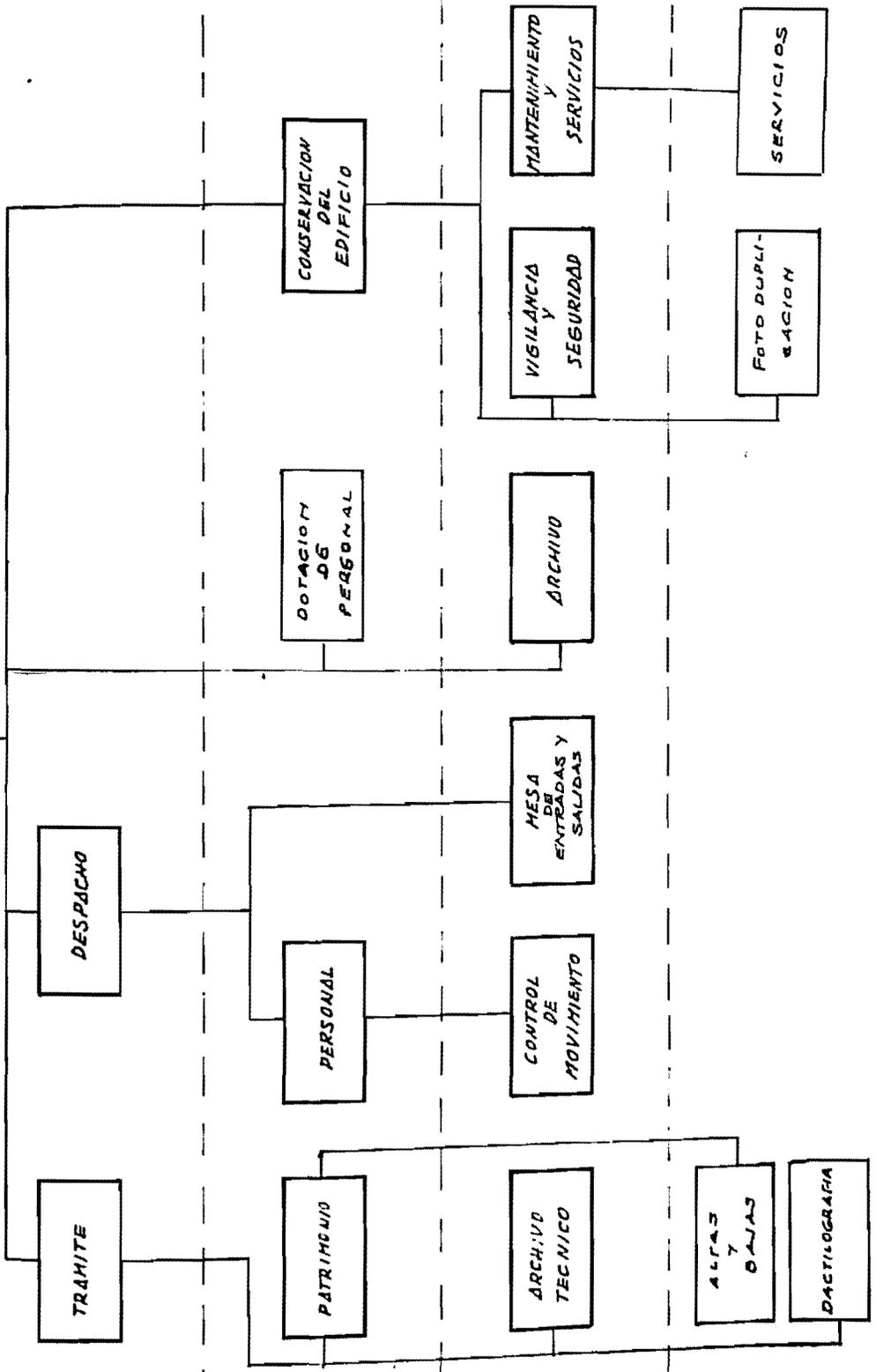
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE HOSPITALES ESPECIALIZADOS.

MISION:

Asistir al Director General de Atención Médica en el cumplimiento de la misión y funciones asignadas.

DIRECCION GENERAL ATENCION MEDICA

APOYO ADMINISTRATIVO



[Handwritten signature]

DIRECCION

DEPARTAMENTO

DIVISION

SECCION

UNIDAD DE TRABAJO



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Estructura:

- 1.1 Dirección Organización y Coordinación de Servicios. ✓
- 1.2 Dirección Capacitación Profesional y Técnica ✓
- 1.3 Dirección Urgencia ✓
- 1.4 Dirección Apoyo Administrativo ✓
- 1.5 Departamento Auditoría Médica ✓
- 1.6 Departamento Concursos ✓
- 1.7 División Mantenimiento Equipos y Aparatos. ✓
- Hospitales (ver separata)

1.1 Dirección Organización y Coordinación de Servicios

Misión

Entender en los aspectos relacionados con la organización, normatización y coordinación de los servicios y programas especiales, a fin de prestar un eficiente apoyo a los establecimientos asistenciales asegurando su normal funcionamiento.

Funciones:

1. Entender en la normatización, organización y coordinación de los servicios de promoción y protección de la salud.
2. Entender en la normatización y coordinación de los servicios de Salud Mental.
3. Entender en la normatización y coordinación de los servicios de salud Materno Infantil.
4. Entender en la normatización de los servicios de atención médica que aseguren una normal prestación de los mismos.
5. Entender en los métodos y técnicas de enfermería.
6. Entender en la normatización y coordinación de los servicios de Rehabilitación.

Estructura

- 1.1.1 Departamento Salud Mental
- 1.1.2 Departamento Promoción y Protección de la Salud. ✓

Sub



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

- 1.1.3 Departamento Normatización de Atención Médica ✓
- 1.1.4 Departamento Enfermería ✓
- 1.1.5 Departamento Materno Infantil ✓
- 1.1.6 Departamento Rehabilitación ✓
- 1.1.7 División Apoyo Administrativo ✓

1.1.1 Departamento Salud Mental ✓

Funciones:

1. Entender en la normatización de la atención y detección precoz de las afecciones psiquiátricas de la población.
2. Intervenir en los estudios relacionados con la obtención de un conocimiento exhaustivo y actualizado de los problemas psiquiátricos de mayor relevancia de la población.
3. Intervenir en los aspectos atinentes a la capacitación del personal en servicio.
4. Proponer y desarrollar los programas tendientes a evaluar las necesidades reales y potenciales en materia de atención psiquiátrica de la población y las dimensiones ordenadas de los distintos servicios.
5. Coordinar acciones con los organismos competentes del área de la Salud Mental.

Estructura

- División Programación
- División Normatización
- Sección Análisis Operacional
- Sección Supervisión

- División Programación

Funciones

1. Programar y proponer los estudios sistemáticos y coyunturales necesarios para lograr un conocimiento exhaustivo de las emergentes psicopatológicas de la población.
2. Evaluar las dimensiones y el grado de eficiencia de los distintos servicios.
3. Estudiar los factores que inciden en la salud mental.
4. Promover nociones comunes con otras instituciones del área de la esfera programática.

J. B.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

- División Normatización

Funciones

1. Elaborar y proponer las normas necesarias para la atención de las afecciones psiquiátricas en los servicios municipales.
2. Proponer pautas de referencia destinadas a orientar las tareas de detección precoz, resocialización y reinserción del paciente en la comunidad de pertenencia.
3. Realizar estudios comparados y diacrónicos respecto de la aplicación de distintas normas.

- Sección Análisis Operacional

Funciones

1. Recopilar y procesar la información cuali-cuantitativa recogida en los distintos servicios y de fuentes extramunicipales.
2. Sistematizar los resultados obtenidos como producto del desarrollo de los programas ejecutados.
3. Colaborar en la determinación de categorías, índices e indicadores para todo estudio que se lleve a cabo, dentro del área de la salud mental.

- Sección Supervisión

Funciones

1. Supervisar el desarrollo de los programas en ejecución y el cumplimiento de las normas establecidas.
2. Evaluar y proponer los ajustes necesarios.

1.1.2 Departamento Promoción y Protección de la Salud.

Funciones

1. Intervenir en el estudio de los factores ecológicos, condicionantes del estado de enfermedad y en los métodos y técnicas de prevención primaria y secundaria de las afecciones transmisibles y no transmisibles.

[Firma manuscrita]



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

2. Intervenir en el uso y elección de indicadores de rendimiento y en el estudio de la oferta y la demanda, a fin de determinar la magnitud de las prestaciones y la estrategia a seguir.
3. Participar en las actividades de la Secretaría conducentes a la formulación e implementación de la política sanitaria, en materia de Medicina Preventiva y Social.
4. Participar en las actividades del Ministerio de Salud Pública y Medio Ambiente e intervenir en la aplicación de las disposiciones nacionales referentes a Medicina Preventiva y Social.
5. Entender en el control de la Sanidad Escolar, Medicina del Deporte y Medicina del Trabajo.

Estructura

- 1.1.2.1 División Protección de la Salud /
- 1.1.2.2 División Sanidad Escolar /
- 1.1.2.3 División Medicina del Trabajo /
- 1.1.2.4 División Medicina del Deporte /
- 1.1.2.5 División Promoción de la Salud
- 1.1.2.6 Unidad de Trabajo Apoyo Administrativo /

- 1.1.2.1 División Protección de la Salud /

Funciones

1. Intervenir en todos los aspectos relacionados con la prevención de enfermedades y accidentes.
2. Determinar la situación de salud en el ámbito de su competencia y organizar las actividades de investigación para prever su evolución y desarrollo.
3. Intervenir en programas de investigación que amplíen los conocimientos en la materia y en el perfeccionamiento de la metodología a aplicar.
4. Elaborar un plan de Educación Sanitaria para la Salud, en los niveles primarios y secundarios de prevención.

Estructura

- Sección Vigilancia Epidemiológica /
- Sección Enfermedades no Transmisibles /
- Sección Inmunizaciones /

[Firma manuscrita]



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

- Sección Vigilancia Epidemiológica /

Funciones

1. Proponer un sistema de notificación de enfermedades transmisibles inmediato o mediato según la gravedad de la afección, magnitud de la epidemia o brote, tasa de ataque secundario, tasa de letalidad.
2. Determinar la situación de salud en materia de enfermedades transmisibles a través de las tasas de morbilidad, letalidad, incidencia y prevalencia.
3. Determinar los valores promedio, cotas de endemia, de seguridad y casos esperados y analizar la situación para determinar la estrategia a seguir.
4. Mantener permanentemente actualizado el registro de datos, e intercambiar información con organismos estatales.

- Sección Enfermedades no Transmisibles /

Funciones

1. Atender todos los aspectos vinculados a la prevención de enfermedades no transmisibles, fijando los principios básicos de control.
2. Determinar la situación de salud en materia de enfermedades no transmisibles a través de estudios bioestadísticos e investigaciones epidemiológicas.
3. Normalizar las características, frecuencias y recursos técnicos coadyuvantes, del examen médico periódico, conducentes al diagnóstico precoz y al tratamiento oportuno.
4. Proponer un sistema de notificación, a fin de conocer la magnitud del problema y su ubicación en el contexto nosológico.

- Sección Inmunizaciones /

Funciones

1. Determinar el uso de antígenos de inmunización para la prevención de enfermedades transmisibles.
2. Evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad de los programas de inmunización.
3. Evaluar la demanda anual de vacunas y normalizar la recepción, almacenamiento, conservación y distribución.

[Firma manuscrita]



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

4. Reunir información referente a adelantos científicos en materia de agentes de inmunización.

1.1.2.2 División Sanidad Escolar ✓

Funciones

1. Entender en todos los aspectos relacionados con la prevención de enfermedades y accidentes de la población escolar.
2. Elaborar información sobre salud escolar y crear los registros permanentes para la obtención de dicha información.
3. Intervenir en la programación de las investigaciones epidemiológicas y en la metodología a aplicar.
4. Elaborar un plan de Educación para la Salud en los niveles primario y secundario de la prevención, a desarrollar en el ámbito escolar.
5. Intervenir en los problemas de higiene del medio y saneamiento ambiental de los establecimientos escolares, coordinando las acciones con la Dirección General Medio Ambiente y la Secretaría de Educación.

Estructura

- Sección Gabinete Psicofísico N° 1 ✓
- Sección Gabinete Psicofísico N° 2 ✓
- Sección Gabinete Psicofísico N° 3 ✓
- Sección Gabinete Psicofísico N° 4 ✓
- Sección Gabinete Psicofísico (N° 1 - N° 2 - N° 3 - N° 4)

Funciones: (Comunes)

1. Efectuar el examen psicofísico de los niños que ingresen a la vida escolar.
2. Efectuar exámenes psicofísicos periódicos a la población escolar.
3. Certificar la aptitud psicofísica de los alumnos que deban reincorporarse a la actividad escolar, luego de una enfermedad prolongada.
4. Derivar a establecimientos especializados los casos de anomalías detectados en los exámenes psicofísicos.
5. Efectuar el seguimiento de los casos que requieran un control permanente en su evolución o ajustes de tratamiento.

Jub



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

1.1.2.3 División Medicina del Trabajo /

Funciones

1. Atender los aspectos relacionados con la prevención de enfermedades y/o accidentes del trabajador.
2. Normalizar el examen médico pre-ocupacional y el examen médico periódico del trabajador, señalando sus características, frecuencia y oportunidad.
3. Establecer el tipo, forma y características de la Libreta Sanitaria, en la que quedarán anotados los datos del examen médico y asimismo de las planillas, fichas y otros elementos a utilizar.
4. Confeccionar el registro de patología diagnosticada, estableciendo frecuencias y tendencias.
5. Coordinar las acciones específicas de medicina ocupacional con las de higiene ambiental por la Dirección General Medio Ambiente.

Estructura

- Sección Libretas Sanitarias /
- Sección Examen Médico Periódico /
- Sección Libretas Sanitarias /

Funciones

1. Establecer las características de la Libreta Sanitaria.
2. Controlar el stock, entrega y distribución de las Libretas Sanitarias, solicitadas por las Divisiones de Promoción y Protección de los Hospitales Municipales y llevar y mantener actualizado el registro correspondiente.
3. Recepcionar las planillas mensuales enviadas por las Divisiones de Promoción y Protección de los Hospitales Municipales, referentes a Libretas Sanitarias otorgadas, patología diagnosticada y elaborar la información estadística correspondiente.

- Sección Examen Médico Periódico .

Funciones

1. Determinar las características del examen médico y funcional.
2. Determinar exámenes médicos complementarios de rutina y de excepción cuando hubiere lugar.

[Firma manuscrita]



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

3. Determinar los medios de inmunización.
4. Establecer frecuencia y obligatoriedad según el tipo de actividad laboral.

1.1.2.4 División Medicina del Deporte /

Funciones

1. Dirigir y controlar los servicios médicos especializados dependientes de la Dirección de Deportes y Recreación.
2. Supervisar el exámen para evaluar el estado físico de los deportistas y el estado sanitario de las instalaciones dependientes o asignadas.
3. Estudiar e investigar todo lo referente a medicina deportiva.
4. Intervenir en la fiscalización médica durante el desarrollo de los espectáculos públicos, dentro de los alcances que se disponga.

Estructura

- Sección Supervisión /
- Sección Supervisión /

Funciones

1. Supervisar las actividades médico asistenciales que se desarrollan en los Centros Deportivos.

1.1.2.5 División Promoción de la Salud /

Funciones

1. Determinar los factores socio-económico-culturales que causan, condicionan o son consecuencia de alteraciones de la salud.
2. Intervenir en el control de las enfermedades sociales: lepra, venéreas, tuberculosis.
3. Participar en el control del alcoholismo y toxicomanías.
4. Elaborar un programa de educación para la salud.

1.1.2.6- Unidad de Trabajo Apoyo Administrativo

Funciones

1. Intervenir en la recepción, registro, distribución, archivo y salida de documentos que se tramitan en el Departamento.

JUB



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

2. Dactilografiar los informes producidos.

1.1.3 Departamento Normatización Atención Médica ✓

Funciones

1. Intervenir en la elaboración de normas que reglamenten el funcionamiento de los distintos servicios de los establecimientos asistenciales de atención médica.
2. Brindar asistencia técnica en todos los aspectos relacionados con su especialidad.
3. Realizar la tarea de investigación para ampliar los conocimientos en la materia y perfeccionar las normas a aplicar.
4. Establecer las normas metodológicas para elaborar las dotaciones del personal de los establecimientos hospitalarios.
5. Intervenir en la elaboración de normas de atención médica.

Estructura

- División Servicios Médicos ✓
- División Servicios Técnicos ✓
- División Servicios de Diagnóstico y Tratamiento,
- Sección Análisis Estadístico ✓
- Sección Documentación Técnica ✓
- Unidad de Trabajo Apoyo Administrativo,

- División Servicios Médicos ✓

Funciones

1. Formular normas que reglamenten la atención de los pacientes en los servicios médicos.
2. Realizar estudios para determinar las normas para elaborar el plantel de personal de los sectores médicos.
3. Evaluar de acuerdo a las dotaciones, las propuestas de designaciones del personal médico.
4. Participar en los programas de evaluación de normas.

Handwritten signature



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

- División Servicios Técnicos /

Funciones

1. Formular normas que reglamenten la atención de los pacientes en los servicios técnicos.
2. Realizar estudios para determinar las normas para elaborar el plantel del personal de los sectores técnicos.
3. Evaluar, de acuerdo a las dotaciones, las propuestas de designación del personal técnico.
4. Participar en los programas de evaluación de normas.

Estructura

- Sección Alimentación /
- Sección Servicio Social /

- Sección Alimentación /

Funciones:

1. Participar en las modificaciones del racionamiento alimentario.
2. Participar en los estudios tendientes a establecer los requerimientos calóricos y plásticos, vitaminas y minerales para pacientes internados y personal autorizado.
3. Participar en la elaboración y actualización del Manual de Dietas.

- Sección Servicio Social /

Funciones

1. Participar en los estudios tendientes a establecer una programación específica para las acciones de los Servicios Sociales Hospitalarios.
2. Participar en la implementación de un sistema de supervisión y evaluación permanente de los Servicios Sociales Hospitalarios.

- División Servicios de Diagnóstico y Tratamiento /

Funciones

Sub



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

1. Formular normas que reglamenten la atención de los pacientes y actividades complementarias en los Servicios de Diagnóstico y Tratamiento.
2. Realizar estudios para determinar las normas para elaborar el plantel de personal de los Servicios de Diagnóstico y Tratamiento.
3. Evaluar, de acuerdo a las dotaciones propuestas de designación del personal de los Servicios de Diagnóstico y Tratamiento.
4. Participar en los programas de evaluación de normas.

- Sección Documentación Técnica. ✓

Funciones

1. Participar en la programación de la información a recopilar para el funcionamiento del Departamento.
2. Recopilar, clasificar y archivar la documentación técnica necesaria.
3. Elaborar los informes que le sean requeridos.

- Sección Análisis Estadístico ✓

Funciones

1. Recopilar y registrar la información técnica estadística necesaria para el Departamento.
2. Procesar, verificar y preparar para su análisis la información técnica de interés para el Departamento.

Unidad de Trabajo Apoyo Administrativo ✓

Funciones

1. Intervenir en la recepción, registro, distribución, archivo y salida de documentos que se tramitan en el Departamento.
2. Dactilografiar los informes producidos.

1.1.4 Departamento Enfermería ✓

Funciones

[Firma manuscrita]



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

1. Normatizar todo lo concerniente a las acciones de enfermería.
2. Asesorar en la organización y funcionamiento de los servicios de Enfermería.
3. Participar en los planes de capacitación y formación del personal.
4. Elaborar normas para la aplicación de métodos y técnicas de asistencia a los pacientes.
5. Fijar parámetros para determinar las reales necesidades del Departamento Enfermería para un eficiente prestación de servicios.

Estructura

- División Evaluación ✓

- División Evaluación ✓

Funciones

1. Supervisar el desarrollo y cumplimiento de los programas en ejecución y aconsejar las medidas correctivas adecuadas.
2. Evaluar la ejecución operativa de los servicios de enfermería de los hospitales.

Estructura

- Sección Relevamiento de Información ✓

- Sección Relevamiento de Información ✓

Funciones

1. Relevar la información referente al cumplimiento de los programas en ejecución de los Servicios de Enfermería de los establecimientos hospitalarios.
2. Relevar la información referente a la ejecución operativa de los servicios de Enfermería de los Hospitales.

1.1.5 Departamento Materno Infantil ✓

Funciones

1. Intervenir en los aspectos vinculados a la salud Materno Infantil y en la formulación de la política sanitaria que al respecto determine la Secretaría.
2. Intervenir en el planeamiento sanitario en aquellos aspectos relacionados a su área de competencia.

JUB



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

3. Intervenir en la elaboración de normas referidas al área de competencia a ser aplicadas a la comunidad.
4. Determinar la situación de salud en el ámbito de su competencia.
5. Intervenir en la elaboración de reglamentos y normas de funcionamiento de los servicios de su especialidad.
6. Intervenir en la normatización y organización de los servicios materno infantiles.
7. Intervenir en la creación de nuevos servicios Materno Infantil, las modificaciones a los existentes o su supresión.

Estructura

- División Programación ✓
- División Normatización ✓
- Sección Supervisión ✓
- Sección Análisis Operacional ✓

- División Programación ✓

Funciones

1. Programar las actividades referidas a la atención de la salud Materno Infantil.
2. Evaluar las dimensiones y el grado de eficiencia de los distintos servicios.
3. Estudiar los factores que inciden en la salud materno infantil.

- División Normatización ✓

Funciones

1. Elaborar y proponer las normas necesarias para la atención de la salud materno infantil en los servicios hospitalarios.
2. Proponer pautas de referencia destinadas a orientar las tareas de prevención de las enfermedades en el área de su competencia.

- Sección Supervisión ✓

Funciones

1. Supervisar el desarrollo de los programas en ejecución y el cumplimiento de las normas establecidas.
2. Evaluar y proponer los agentes necesarios.

[Firma manuscrita]



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

- Sección Análisis Operacional ✓

Funciones

1. Recopilar y procesar la información cuali-cuantitativa recogida en los distintos servicios y de fuentes extra municipales.
2. Sistematizar los resultados obtenidos como producto del desarrollo de los programas ejecutados.

1.1.6. Departamento Rehabilitación ✓

Funciones

1. Elaborar el programa de atención médica integral de rehabilitación de los pacientes discapacitados a desarrollar en los hospitales dependientes de la Secretaría de Salud Pública.
2. Intervenir en la organización y normatización de los servicios de Rehabilitación de los Hospitales Municipales.
3. Coordinar las acciones de rehabilitación que se desarrollen en las diferentes servicios de los Hospitales Generales y Especializados y su relación con las actividades de los centros de alta complejidad y referencia.
4. Determinar la situación de salud en el ámbito de su competencia y efectuar las tareas de investigación respectivas.
5. Elaborar normas referidas al ámbito de su competencia para ser aplicadas a la comunidad.

1.1.7 División Apoyo Administrativo ✓

Funciones

1. Intervenir en la recepción, registro, distribución, archivo y salida de las actuaciones que se tramitan en la Dirección.
2. Verificar el cumplimiento de las normas de procedimientos administrativos y disposiciones vigentes.
3. Intervenir en el archivo de normas legales que sean de interés para la Dirección.
4. Redactar informes, providencias, etc. de las actuaciones que se tramitan en la Dirección.

[Firma manuscrita]



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Estructura

- Sección Trámite y Archivo ✓
- Sección Trámite y Archivo ✓

Funciones

1. Recibir, registrar, distribuir y dar salida a los documentos que se tramiten en la Dirección.
2. Llevar el archivo de los informes producidos.
3. Llevar el registro de disposiciones que interesen a la Dirección.

1.2 DIRECCION CAPACITACION PROFESIONAL Y TECNICA

MISION

Asistir a la Superioridad en todo lo referente a formación, capacitación y evaluación de los recursos humanos para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría de Salud Pública de la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires, entender en la programación, realización, evaluación de las Investigaciones Científicas y en todos los aspectos de formación de grado y profesional.

Funciones

1. Entender en el desarrollo de las tareas destinadas a la formación de personal médico, para-médico y auxiliar.
2. Entender en el desarrollo programático y evaluación de las tareas de Investigación Científica que se desarrollen en el área de la Secretaría de Salud Pública o vinculadas a la misma.
3. Entender a nivel hospitalario, en todo lo referente a la Educación Médica, Investigación Científica y formación de pregrado.
4. Entender en las relaciones de la Secretaría de Salud Pública de la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires con Universidades y Organismos Oficiales y Privados con responsabilidad de recursos humanos e investigación científica.

[Firma manuscrita]



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Estructura

- 1.2.1 Departamento Educación Profesional /
- 1.2.2 Sección Apoyo Administrativo /
- 1.2.3 Sección Programación y Control /
- 1.2.4 Unidad de Trabajo Biblioteca /

- 1.2.5 Escuela de Técnicos de Salud (FN) /
- 1.2.6 Escuela de Enfermería (FN) /

-
- 1.2.1 Departamento Educación Profesional /

Funciones

1. Intervenir en la definición de las distintas modalidades de capacitación del personal profesional.
2. Intervenir en la organización y administración de las distintas modalidades de educación profesional en especial Educación Continuada y Residencias Médicas.
3. Intervenir en la implementación de los programas de Investigación Científica.
4. Mantener vinculaciones con organismos oficiales y privados con responsabilidad en la formación de recursos humanos e investigación científica.
5. Intervenir en la definición y coordinación de las tareas de enseñanza de pre grado.

Estructura

- 1.2.1.1 División Residencias /
- 1.2.1.2 División Educación Continuada /
- 1.2.1.3 División Investigación /
- 1.2.1.4 Sección Becas .
- 1.2.1.5 Unidad de Trabajo Registro /

- 1.2.1.1 División Residencias /

Funciones

1. Participar en la organización de los Concursos de Residencias Médicas.
 2. Coordinar los aspectos técnico-administrativos de las Residencias Médicas.
 3. Participar en la evaluación de las Residencias Médicas.
- [Firma]*



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

4. Determinar tiempos, formularios y recursos en general para la implementación de la selección de los Residentes.

Estructura

- Sección Evaluación ✓
- Sección Evaluación ✓

Funciones

1. Evaluar las Residencias Médicas.
2. Llevar la nómina de las promociones médico-residentes.
3. Mantener actualizado el movimiento de residentes.

1.2.1.2 División Educación Continuada

Funciones

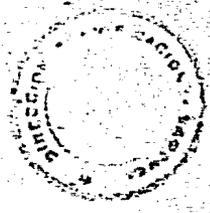
1. Realizar el desarrollo de programas de Educación Continuada para el personal profesional.
2. Normatizar y coordinar cursos y temarios de capacitación y perfeccionamiento.
3. Programar, supervisar y evaluar las tareas de capacitación y perfeccionamiento que realicen los profesionales concurrentes.
4. Participar en la coordinación de cursos con otros organismos oficiales y privados.

1.2.1.3 División Investigación

Funciones

1. Proponer las medidas tendientes a fomentar la investigación médica.
2. Fomentar y mantener relaciones con instituciones médico-científicas del país y extranjeras.
3. Propiciar la realización de congresos y todo tipo de reuniones médico-científicas.
4. Promover de acuerdo al interés o necesidades de estimular determinada investigación médica, el intercambio de hombres de ciencia entre organismos de la Municipalidad, Nacionales, Provinciales, públicos, privados o extranjeros.

[Firma manuscrita]



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

5. Instituir premios para la investigación científica médica de mayor relevancia.
6. Promover la enseñanza de la metodología de la investigación.
7. Velar por el cumplimiento de las normas sobre investigación clínica, dictadas por la 18a. Asamblea Médica Mundial en Helsinki, Finlandia, año 1964.-
8. Normatizar los trabajos de investigación científica, a realizarse en el ámbito de las Secretarías, según la complejidad de los sectores.

1.2.1.4. Sección Becas

Funciones

1. Llevar a cabo la programación, definición y adjudicación de Becas y Subsidios.
2. Fijar anualmente el número de Becas y Subsidios a asignar.
3. Aceptar o rechazar las solicitudes de los candidatos que se presenten.
4. Reglamentar la autorización y ejecución de Becas otorgadas por otras instituciones (nacionales y extranjeras) a realizarse en instituciones dependientes de la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires.
5. Otorgar certificados de Becas realizadas.
6. Elaborar anualmente los temas prioritarios de investigación que se tendrán en cuenta para el otorgamiento de Becas y Subsidios.

1.2.1.5. Unidad de Trabajo Registro

Funciones

1. Recopilar los antecedentes de los Residentes, Becarios, Concurrentes e investigadores del Departamento de Educación Médica.
2. Registrar y mantener actualizado las Certificaciones y Títulos de Cursos Post-grado.
3. Entender en los trámites de legalización de Títulos a nivel Nacional y Municipal.



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

1.2.4 Sección Apoyo Administrativo

Funciones

1. Mecanografiar todos los documentos que se tramiten por la Dirección.
2. Organizar y mantener actualizado el archivo de los informes.
3. Llevar el registro de las disposiciones que interesen a la Dirección.

Estructura

- Unidad de Trabajo Mesa de Entradas y Salidas
- Unidad de Trabajo Mesa de Entradas y Salidas.

Funciones

1. Recibir, registrar, distribuir, archivar y dar salida a los documentos que se tramiten en la Dirección.

1.2.5 Sección Programación y Control

Funciones

1. Preparar los programas de trabajo de la Dirección Capacitación Profesional y Técnica.
2. Efectuar el asesoramiento necesario a las dependencias que lo soliciten.
3. Efectuar la evaluación y control de los programas en ejecución.

1.2.6 Unidad de Trabajo Biblioteca.

Funciones

1. Ordenar, clasificar y fichar las obras que integran el acervo bibliográfico de la Dirección. ✓
 2. Asesorar a los lectores en la búsqueda del material bibliográfico.
 3. Entregar los libros para su consulta, registrando su movimiento.
 4. Custodiar el material bibliográfico para consulta del nivel central de la Secretaría.
- [Firma]*



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

1.2.2 DIRECCION ESCUELA DE TECNICOS DE SALUD (DOCENTE)

MISION

Formar técnicos en las distintas disciplinas médicas que requieran la evolución y complejidad tecnológica de los establecimientos asistenciales de la Secretaría de Salud Pública de la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires.

Funciones

1. Organizar, coordinar y supervisar las actividades pedagógicas y administrativas de la Escuela.
2. Proponer e intervenir en la elaboración de los planes y Programas de los distintos cursos en relación con los objetivos fijados por la superioridad, verificar su cumplimiento y evaluar los resultados obtenidos.
3. Orientar la acción educativa y la elección de metodologías.
4. Efectuar la coordinación de actividades educativas y la diagramación de horarios.
5. Entender en la elaboración de normas de conducta y en la aplicación de sanciones disciplinarias.
6. Entender en el control del patrimonio y en la administración de los fondos asignados.
7. Verificar el cumplimiento de normas y reglamentaciones vigentes.
8. Firmar los títulos y certificados otorgados por la Escuela.
9. Proponer anualmente a la superioridad la designación de los profesores temporarios.

VICEDIRECCION (Esc.Docente)

MISION

Asistir al Director de la Escuela de Técnicos para la Salud, en el cumplimiento de la misión y funciones asignadas.

Estructura

1.2.2.1 Sección Registro

- Unidad de Trabajo Documentación de Alumnos
- Unidad de Trabajo Certificados

1.2.2.2 Sección Despacho

Sub



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

1.2.2.1 Sección Registro

Funciones

1. Controlar el archivo de la documentación referente a alumnos y egresados por el tiempo que establece el Ministerio de Cultura y Educación.
2. Controlar el archivo de los legajos del personal docente y profesores de la escuela en lo concerniente a su actividad docente.
3. Tramitar todo asunto referente a becas de alumnos, altas y bajas de los mismos, etc.
4. Elevar ante las autoridades del Ministerio de Cultura y Educación los datos estadísticos en los términos y fecha indicadas.
5. Confeccionar y remitir a la Subárea de Recursos Humanos del Ministerio de Salud Pública y Medio Ambiente de la Nación la nómina de egresados.

- Unidad de Trabajo Documentación de Alumnos.

Funciones

1. Extender constancias de exámenes y de alumno regular a los alumnos de los distintos cursos para ser presentados ante autoridades de otras instituciones.
2. Confeccionar y mantener actualizado el archivo de la documentación referente a alumnos y egresados por el tiempo que establece el Ministerio de Cultura y Educación.

- Unidad de Trabajo Certificados

Funciones

1. Confeccionar diplomas y certificados para los egresados de la Escuela de Técnicos para la Salud, según normas establecidas.
2. Confeccionar, mantener actualizado y archivar los legajos del personal docente y profesores de la escuela en lo concerniente a su actividad docente.

1.2.2.2 Sección Despacho

Funciones

1. Recibir, registrar, archivar, y dar salida a las actuaciones que se tramitan en la Escuela referente al personal, profesores y alumnos.

Sub



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

2. Registrar y archivar toda documentación de interés para el cumplimiento de las funciones específicas de la Escuela.
3. Verificar el cumplimiento de normas y procedimientos administrativos y disposiciones vigentes.
4. Entender en el cumplimiento de las normas referentes a personal.
5. Entender en lo referente a la recepción y préstamo de libros y organización de la Biblioteca de la Escuela.
6. Llevar el control patrimonial y de distribución de útiles de oficina, librería, papelería y otros bienes de uso en la Escuela.
7. Administrar, disponer y rendir los fondos de Caja Chica y Fondo Permanente.

**1.2.6 ESCUELA MUNICIPAL DE ENFERMERIA DRA. CECILIA GRIERSON
(Escalafón Docente).**

MISION

Formar Enfermeros/as Profesionales y Auxiliares de Enfermería necesarios en los organismos asistenciales municipales y promover la capacitación permanente de aquellos que presten servicios en las distintas áreas.

Funciones

1. Organizar, coordinar y supervisar la actividad pedagógica y administrativa del establecimiento.
 2. Proponer e intervenir en la elaboración de los planes y programas de estudios en relación con los objetivos fijados por la Superioridad, verificar su cumplimiento y evaluar los resultados obtenidos.
 3. Orientar la acción educativa y la elección de metodologías.
 4. Entender en la elaboración de normas de conducta y en la aplicación de sanciones disciplinarias.
 5. Entender en el control del patrimonio y en la administración de los fondos asignados.
 6. Supervisar el desarrollo de planes y programas y el desarrollo didáctico pedagógico de clases y la aplicación de métodos de enseñanza.
 7. Efectuar la coordinación de actividades educativas y la diagramación de horarios.
- [Firma]*



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

8. Supervisar el control disciplinario y aplicar sanciones.
9. Verificar el cumplimiento de normas y reglamentaciones vigentes.

VICE-DIRECCION (Escalafón Docente)

Misión

Asistir al Director de la Escuela Municipal de Enfermería Dra. Cecilia Grierson en el cumplimiento de la misión y funciones asignadas.

Estructura

- Instructor Jefe de Enfermería (Escalafón Docente)
- División Apoyo Administrativo (Escalafón General)
- Sección Registro (Escalafón General)
- Sección Mantenimiento (Escalafón General)
- Unidad de Trabajo Cocina y Limpieza (Escalafón General)
- Instructor Jefe de Enfermería (Escalafón Docente)

Funciones

1. Intervenir en la planificación, organización, supervisión y evaluación de las actividades teórico-prácticas del curso a su cargo.
2. Perfeccionar continuamente los programas en base a las evaluaciones anteriores.
3. Identificar los conocimientos que necesitan los estudiantes en el proceso educativo.
4. Coordinar y participar en las acciones del equipo docente y su relación con el servicio.
5. Llevar los registros de asistencia y calificaciones de los alumnos y temas de clase de los profesores.
6. Mantener la disciplina del curso a su cargo.

JMB



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

- División Apoyo Administrativo (Escalafón General)

Funciones

1. Entender en el registro, distribución, archivo y remisión de toda documentación de interés para el cumplimiento de las funciones específicas de la escuela.
2. Verificar el cumplimiento de normas y procedimientos administrativos y disposiciones vigentes.
3. Entender en el cumplimiento de las normas referentes a personal.
4. Entender en lo referente a la recepción y préstamo de libros y organización de la Biblioteca de la Escuela.

Estructura

- Sección Personal

- Unidad de Trabajo Mesa de Entradas y Salidas

- Sección Personal

Funciones

1. Intervenir en todo lo referente a disposiciones legales y reglamentarias que hacen a la administración del personal.
2. Llevar el legajo de los agentes de la escuela.
3. Supervisar la observancia de horarios del personal.
4. Efectuar las comunicaciones reglamentarias referentes a altas, bajas, permutas, etc.
5. Controlar los recibos de haberes y efectuar los reclamos pertinentes.

- Unidad de Trabajo Mesa de Entradas y Salidas.

Funciones

1. Intervenir en la recepción, registro, distribución, archivo y salida de documentos que se tramitan en la escuela.
2. Dactilografiar los informes producidos.

- Sección Registro (Escalafón General)

Funciones

1. Confeccionar diplomas y certificados para los egresados de la Escuela "Dra. Cecilia Grierson" y Escuelas anexas, según normas establecidas.

[Firma manuscrita]



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

2. Extender constancia de alumno regular de los distintos cursos para ser presentados ante autoridades de otras instituciones.
3. Realizar y mantener actualizado el fichero de alumnos y egresados de la escuela.
4. Tener a su cuidado el archivo de documentación referente a los alumnos y egresados por el tiempo que establece el Ministerio de Cultura y Educación.
5. Confeccionar, mantener actualizado y archivar los legajos del personal docente y profesores de la escuela en lo concerniente a su actividad docente.
6. Tramitar todo asunto referente a becas de alumnos, altas y bajas de los mismos, etc.
7. Elevar ante las autoridades de los Ministerios de Cultura y Educación-Departamento Estadística, de Defensa Civil-Dirección General de Potencial Humano y de Salud Pública y Medio Ambiente-Subárea Recursos Humanos-, la nómina de egresados en los términos y fechas indicadas.
8. Confeccionar y remitir a la Secretaría de Cultura- Dirección de Educación- la nómina anual de egresados a los fines del registro de sus títulos.

- Sección Mantenimiento (Escalañón General)

Funciones

1. Verificar, inspeccionar y efectuar inventarios parciales y generales permanentes o temporarios de todo el patrimonio de la Escuela y anexos.
2. Confeccionar los pedidos de elementos y materiales, para satisfacer las necesidades de la Escuela y anexos.
3. Controlar, registrar y distribuir los útiles de oficina, librería y papelería y elementos de limpieza.
4. Controlar y mantener en perfecto estado de conservación las distintas dependencias de la Escuela.
5. Ejecutar las obras menores de conservación y reparación de bienes muebles e inmuebles de la Escuela.
6. Dirigir los servicios de correos, maestranza y serenos.
7. Administrar, disponer y rendir los fondos de Caja Chica y Fondo Permanente.

Sub



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

- Unidad de Trabajo Cocina y Limpieza (Escalafón General)

Funciones

1. Efectuar la limpieza y aseo de las oficinas, aulas, comedor y baños de la Escuela.
2. Solicitar provisiones para colación de alumnos.
3. Preparar y distribuir la colación.

[Handwritten signature]



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

1.3 DIRECCION URGENCIA
Estructura, Misión y Funciones aprobadas por Decreto N°
4607/83 (B.M. 17.093.)

1.4 DIRECCION APOYO ADMINISTRATIVO

MISION

Entender en la elaboración de documentación que de ba someterse al señor Director General, disponer el trámite y control de expedientes y actuaciones y llevar el control del personal de la Dirección General y proveer la información que se le solicite.

Funciones

1. Entender en la recepción, registro, distribución, archivo y remisión de los documentos que se tramiten en la Repartición.
2. Entender en el registro de las disposiciones que interesan a la Repartición.
3. Entender en el cumplimiento de normas de procedimientos administrativos y disposiciones vigentes.
4. Entender en todo trámite relacionado con el personal de la Repartición.
5. Entender en el Archivo de la Documentación de la Secretaría y de las Historias Clínicas de los hospitales desactivados.

Estructura

- 1.4.1 Departamento Trámite
- 1.4.2 Departamento Despacho
- 1.4.3 División Conservación del Edificio
- 1.4.4 División Dotación de Personal
- 1.4.5. Sección Archivo

1.4.1 Departamento Trámite

Funciones

1. Redactar informes, providencias, etc., en las actuaciones que se tramitan en la Repartición.
2. Llevar el archivo de los informes producidos.
3. Confeccionar las fichas de trámite indicando los movimientos de las actuaciones de la Repartición.

JMB



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

4. Entender en todos los trámites relacionados con el patrimonio de la Dirección General de Atención Médica y de las Direcciones de Planificación y de Control de Gestión y Auditoría Interna.

Estructura

- División Patrimonio
- Sección Archivo Técnico
- Unidad de Trabajo Dactilografía

- División Patrimonio

Funciones

1. Fiscalizar y controlar el inventario de la Dirección General de Atención Médica y de las Direcciones de Planificación y de Control de Gestión y Auditoría Interna.
2. Efectuar el control y comunicaciones reglamentarias de altas, bajas y transferencias de bienes.
3. Controlar periódicamente los registros patrimoniales del área de la Dirección General de Atención Médica y de las Direcciones de Planificación y de Control de Gestión y Auditoría Interna.
4. Entender en el inventario general.

Estructura

- Unidad de Trabajo Altas y Bajas
- Unidad de Trabajo Altas y Bajas

Funciones

1. Registrar el movimiento de altas y bajas del inventario de la Dirección General de Atención Médica y de las Direcciones de Planificación y de Control de Gestión y Auditoría Interna.

- Sección Archivo Técnico

Funciones

1. Llevar el archivo de Boletines Municipales, Resoluciones, Disposiciones, Decretos, Dictámenes, Leyes, etc.
2. Llevar un registro actualizado de disposiciones legales y efectuar las comunicaciones necesarias.

- Unidad de Trabajo Dactilografía

Funciones

1. Dactilografiar los informes producidos por el Departamento Trámite.

[Firma manuscrita]



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

1.4.2 Departamento Despacho

Funciones

1. Intervenir en el registro y distribución de las actuaciones recibidas.
2. Intervenir en todo lo referente a la administración del personal.

Estructura

- División Personal
- Sección Mesa de Entradas y Salidas.

- División Personal

Funciones

1. Intervenir en todo lo referente a disposiciones legales y reglamentarias que hacen a la administración del personal.
2. Llevar el legajo de los agentes del organismo.
3. Supervisar la observancia de horarios del personal.
4. Supervisar las comunicaciones reglamentarias referentes a altas, bajas, permutas, etc.
5. Controlar los recibos de haberes y efectuar los reclamos pertinentes.

Estructura

- Sección Control de Movimiento
- Sección Control de Movimiento

Funciones

1. Controlar la asistencia y cumplimiento de horario del personal.
2. Realizar las comunicaciones reglamentarias referentes a altas, bajas y permutas, etc.

- Sección Mesa de Entradas y Salidas

Funciones

1. Recibir, registrar y dar salida a las actuaciones recibidas.
2. Registrar ingreso y egreso de la documentación destinada al archivo.

[Firma manuscrita]



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

1.4.3. División Conservación del Edificio

Funciones

1. Entender en todo lo relacionado con el mantenimiento y conservación del Edificio y sus instalaciones complementarias.
2. Entender en la prestación adecuada de los servicios de limpieza, higiene y aseo de todas las dependencias y áreas del edificio.
3. Entender en todo lo que hace a las medidas contra incendio, seguridad y vigilancia del edificio.
4. Entender en el fotocopiado de la documentación necesaria para los sectores de la Secretaria de Salud Pública y Medio Ambiente ubicados en el edificio.
5. Intervenir en todo lo relacionado con la compra de elementos destinados al mantenimiento del edificio.

Estructura

- Sección Vigilancia y Seguridad
- Sección Mantenimiento y Servicios
- Unidad de Trabajo Fotoduplicación

- Sección Vigilancia y Seguridad

Funciones

1. Proceder a la identificación del público y del personal que sale o entre del edificio.
2. Disponer las medidas preventivas para el mantenimiento del control y disciplina en los lugares de libre acceso del edificio.
3. Coordinar el servicio de custodia de la Policía Municipal.

- Sección Mantenimiento y Servicios

Funciones

1. Supervisar los servicios de limpieza, higiene y aseo de las distintas áreas del edificio.
2. Realizar las tareas de mantenimiento referidas a maestranza y servicios de calefacción, ascensores, agua corriente, luz eléctrica y fuerza motriz.

Sub



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

3. Prever las medidas contra incendio mediante la confección de planes adecuados y utilización de los elementos existentes.

Estructura

Unidad de Trabajo Servicios

Unidad de Trabajo Servicios

Funciones

1. Realizar los servicios de limpieza, higiene y aseo de las distintas áreas del edificio.
2. Controlar el desempeño del personal de servicio y ordenanzas.

-Unidad de Trabajo Fotoduplicación

Funciones

1. Fotocopiar la documentación que sea necesaria para la gestión de todos los sectores de la Secretaría de Salud Pública y Medio Ambiente ubicados en el edificio.
2. Realizar duplicaciones de documentación y comunicaciones, informativos, circulares, etc.

1.4.4- División Dotación de Personal

Funciones

1. Llevar registro actualizado del personal que se desempeña en los establecimientos hospitalarios, por función y por hospital.
2. Recepcionar y controlar la información requerida.
3. Elaborar y suministrar información sobre dotaciones de personal a las áreas de la Secretaría que lo requieran.
4. Coordinar y supervisar el Relevamiento de Agentes en Actividad en el área de Atención Médica.

1.4.5- Sección Archivo

Funciones

1. Llevar el archivo de la documentación de la Secretaría de Salud Pública y Medio Ambiente.

[Firma manuscrita]



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

2. Mantener el archivo de las Historias Clínicas procedentes de los Hospitales desactivados.
3. Remitir las Historias Clínicas ante el requerimiento de los hospitales en funcionamiento.
4. Llevar el archivo de la información producida por la Dirección.

1.5 Departamento Auditoría Médica

Funciones

1. Intervenir en la auditoría de la calidad de atención médica de los establecimientos hospitalarios.
2. Participar en la elaboración de normas de calidad de atención médica.

Estructura

- División Hospitales Generales
- División Hospitales Especializados

- División Hospitales Generales

Funciones

1. Intervenir en la auditoría de la calidad de atención médica de los establecimientos hospitalarios.
2. Participar en la elaboración de normas de calidad de atención médica.
3. Asistir a la Jefatura del Departamento.

- División Hospitales Especializados

Funciones

1. Intervenir en la auditoría de la calidad de atención médica de los establecimientos hospitalarios.
2. Participar en la elaboración de normas de calidad de atención médica.
3. Asistir a la Jefatura del Departamento.

BUB



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

1.6 Departamento Concursos

Funciones

1. Fiscalizar los trámites administrativos referentes a concursos y jurados para la provisión de cargos de la Carrera Profesional Hospitalaria y Residencias Médicas.
2. Supervisar las comunicaciones reglamentarias sobre la apertura y cierre de los concursos de la Carrera Profesional Hospitalaria.
3. Labrar las actas de exámenes correspondientes.
4. Supervisar la documentación reglamentaria que se entrega a los jurados.
5. Prestar a los jurados el apoyo logístico respectivo.

Estructura

- División Carrera Profesional Hospitalaria
- División Registro de Cargos
- Unidad de Trabajo Mesa de Entradas y Salidas

- División Carrera Profesional Hospitalaria

Funciones

1. Efectuar los trámites referentes a concursos y jurados para la provisión de cargos de la Carrera Profesional Hospitalaria.
2. Cursar las comunicaciones reglamentarias sobre apertura y cierre de los concursos.
3. Comunicar las nóminas de los inscriptos y citarlos oportunamente.
4. Cursar las citaciones de los integrantes de los jurados.

- División Registro de Cargos

Funciones

1. Llevar el registro de la cobertura de los cargos de la Carrera Profesional Hospitalaria.
 2. Comunicar los cargos vacantes para el llamado a concurso.
- Unidad de Trabajo Mesa de Entradas y Salidas.

Funciones

1. Recibir, registrar y distribuir la documentación que se tramita en el Departamento.
2. Llevar el archivo actualizado de la documentación.

Handwritten signature



MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

1.7 División Mantenimiento Equipos y Aparatos

Funciones

1. Realizar las reparaciones de urgencia de los equipos y aparatos que requieran los sectores respectivos de los Hospitales Municipales.
 2. Asesorar sobre la cuantificación y calificación de los repuestos a mantener en acopio.
-

GUB



G O B I E R N O D E L A C I U D A D D E B U E N O S A I R E S
2013. Año del 30 aniversario de la vuelta a la democracia

Hoja Adicional de Firmas
Decreto firma ológrafa

Número:

Buenos Aires,

Referencia: Decreto N° 5165 / 1983

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 44 pagina/s.