

DECRETO 875/01

TIGRE, 27 de abril de 2001.-

VISTO:

Que la Secretaría de Salud propone la puesta en vigencia de “NORMAS DE PROCEDIMIENTO PARA LOS CENTROS DE SALUD”, en carácter de reglamento que cubra los aspectos específicos de los servicios prestados por los mismos, y,

CONSIDERANDO:

Que dicho reglamento comprende cuestiones no tratadas en la Ordenanza General 267, “Normas de Procedimiento Administrativo”, la cual es de cumplimiento obligatorio y prioritario.

Que el texto propuesto por la mencionada Secretaría, fue verificado por la Asesoría Letrada, la Contaduría Municipal y la Dirección General de Personal.

Por ello, el Intendente Municipal del Partido de Tigre en uso de sus atribuciones

DECRETA

ARTICULO 1.- Pónese en vigencia las NORMAS DE PROCEDIMIENTO PARA LOS CENTROS DE SALUD DE LA MUNICIPALIDAD DE TIGRE, y el organigrama de la estructura jerárquica para dichos Centros, conforme al texto que seguidamente se transcribe, de aplicación obligatoria en todos aquellos aspectos no contemplados en la Ordenanza General 267, “Normas de Procedimiento Administrativo”:

NORMAS DE PROCEDIMIENTO PARA LOS CENTROS DE SALUD DE LA MUNICIPALIDAD DE TIGRE

INTRODUCCION

Haciendo un análisis histórico de la necesidad de funcionar en los Centros de Salud dentro de un marco que permita el desarrollo de las distintas tareas que en ellos se realizan en forma acorde a su capacidad operativa, recordando que el origen de estas Instituciones fue y debe seguir siendo la atención primaria de la Salud pero que la creciente demanda generada por las necesidades de la población que en ellos se asiste y el criterio de avanzada llevado adelante por la Secretaría de Salud y Acción Social del la Municipalidad de Tigre, tras el ideal de acercar más y mejores servicios de atención en todos sus aspectos, a los pacientes del partido de Tigre, evitándoles gastos en traslados y pérdida de tiempo recorriendo distintos centros asistenciales en busca de un turno, como así también con la implementación de los distintos programas, logrando mejorar notablemente los valores de los distintos indicadores de salud. Contando con la gran herramienta que significa la informática para mejorar los mecanismos de organización, administrativos y de control de gestión, se hace necesario establecer una **NORMATIVA GENERAL Y SU MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**, sin modificar la Ordenanza General 267, sus normas complementarias, reglamentarias y modificaciones, que son de cumplimiento primario, con el fin de lograr el ordenamiento general de los Centros de Salud en todas sus áreas, trabajando bajo el amparo que brinda tener una directiva clara para desarrollar las tareas diarias gozando de los Derechos y cumpliendo con las Obligaciones de todo Funcionario Público, según lo establecen la Ley Orgánica Municipal y sus reglamentos y normas complementarias.-

MARCO TEORICO

Si se pretende que un Centro de Salud esté organizado en función de la transformación que éste demanda, se debe definir qué se entiende por ORGANIZACIÓN.

El ser humano no vive aislado, sino en una continua interrelación con las demás personas, por ello la organización es algo eminentemente social.

Solo existe la organización cuando hay capacidad de comunicación entre el personal, debiéndose dar la condición de trabajar en equipo, para lograr un objetivo común. Se sabe por experiencia, que toda organización es compleja, dado que en ella coexisten personas, grupos, subgrupos, actividades diversas, normas formales e informales, valores, etc., sobre todo en la actividad de los Centros de Salud, la cual es continuamente variable y no debe ni puede tomársela como un compartimento estanco, lo que hace aún más difícil la tarea de los que tienen la responsabilidad de su conducción.

Es por eso que en un Centro de Salud se hace necesaria una actualización permanente para que se logre el equilibrio, requiriéndose de una amplia y adecuada información para poder tomar decisiones como ejecutar conductas puntuales que hacen a la práctica diaria de la profesión que en él se desarrolla.

Además de una buena información, es muy importante una adecuada coordinación, entendiéndose por tal a la comunicación entre las personas interactuantes.

Si la organización actúa racionalmente y con normas claras preestablecidas para las actividades técnicas, profesionales y administrativas, utilizando los recursos disponibles en forma eficiente, obtendrá eficacia en los resultados, siendo esta racionalización compleja ya que abarca distintas problemáticas como la de los aspectos sociales, económicos, legales, técnicos y políticos, siendo estos factores externos condicionantes.

Se debe tener en cuenta dos términos:

Eficiencia:

- Pone énfasis en los medios.
- Resuelve problemas.
- Encuentra alternativas de resolución de los problemas.

Eficacia:

- Pone énfasis en los resultados.
- Logra los objetivos propuestos.
- Posee la tecnología adecuada para su aplicación.

OBJETIVO

Establecer para los Centros de Salud una Normativa General y su Manual de Procedimientos que rija su funcionamiento en lo Profesional, Técnico y Administrativo, logrando una correcta organización, control y evaluación de su funcionamiento.-

MARCO LEGAL

1. Ley Orgánica de las Municipalidades de la Provincia de Buenos Aires y sus normas reglamentarias y Leyes complementarias.
2. Ordenanza General 267 y sus decretos reglamentarios y complementarios, así como las modificaciones que se dicten en el futuro.
3. Estatuto del Personal Municipal de la Provincia de Buenos Aires, Ley 11.757
4. Digesto de la Municipalidad de Tigre

DESARROLLO NORMATIVA GENERAL

Centro de Salud: Institución Sanitaria destinada básicamente a la Atención Primaria de Salud y demás programas y planes dentro de su Area Programática dependiente de la Secretaría de Salud y Acción Social de la Municipalidad de Tigre, clasificada como nivel II de complejidad.-

ESTRUCTURA

ORGANIGRAMA JEFATURA DE CENTRO

Area Asistencial

Guardia Médica
Consultorios Externos
Especialidades y
Paramédicas
Acc. Social
Servicios de Apoyo

Area Preventiva

Atención Primaria
Educación para la
Salud
Vacunatorio

Area Técnica Administrativa

Enfermería, Administración
Servicios Generales

Jefatura de Centro

Sumario del Cargo

Designado conforme la normativa vigente, ideal Médico, preferentemente con título de Especialista en Administración Hospitalaria o acreditando experiencia en dicha especialidad en entidades oficiales Municipales, Provinciales, Nacionales o Privadas de reconocido nivel académico. Debe poseer un acabado conocimiento de la estructura Municipal, leyes, ordenanzas y reglamentos agrupados y clasificados en el Digesto de la Municipalidad de Tigre, aplicables al trabajo municipal y en especial a la estructura de la Secretaría de Salud.-

Funciones:

1. Organizar, conducir, administrar, y controlar todas las actividades del Centro de Salud con el propósito de cumplir con los objetivos del mismo en materia preventiva, asistencial, docente, técnica y administrativa.
2. Fomentar relaciones públicas favorables, internas y externas al Centro de Salud, cooperando al mejoramiento de los Servicios de Salud en su ámbito de influencia.
3. Mantener buena relación inter - jerárquicas con la superioridad y el personal a su cargo, siendo el nexo entre ambos.
4. Planificar las actividades del Centro a través de los programas propuestos por la Secretaría de Salud local, previa evaluación y adaptación de los mismos a las características propias de su zona de influencia.
5. Planificar la organización interna del Centro, estableciendo directivas generales, los objetivos y funciones de cada sector y los distintos niveles de responsabilidades.
6. Revisar y evaluar en forma periódica reglamentos, manuales de procedimientos y métodos de trabajo existentes y realizar ante la superioridad los planteos y posibles correcciones, actualizaciones o adaptaciones que considere convenientes.
7. Dirigir la operatoria general del Centro de Salud.
8. Dirigir la aplicación de métodos y procedimientos de administración perfeccionados, para asegurar la obtención de los objetivos de los planes del sistema local del cual el Centro forma parte.
9. Procurar que la atención médica se cumpla en forma suficiente, eficiente, oportuna, humana e igualitaria.

10. Adoptar las resoluciones destinadas al más estricto cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones vigentes clasificadas en el Digesto de la Municipalidad de Tigre, así como la que en orden a su competencia interna dicte la Secretaría de Salud y Acción social.
11. Adoptar en casos graves y urgentes y ante la ausencia de un superior, las resoluciones que a su juicio considere necesarias para mantener la buena marcha del Centro y evitar perjuicios al sistema, aunque éstas correspondan a un nivel superior de decisión, debiendo notificar perentoriamente a su superioridad.
12. Determinar en el Centro a su cargo, las líneas de autoridad y establecer niveles de responsabilidad.
13. Recomendar normas generales de administración al personal.
14. Preparar y colaborar con la calificación del personal.
15. Aplicar, ad referéndum de la Superioridad, las medidas disciplinarias correspondientes en cada caso de incumplimiento de los agentes a su cargo.
16. Fomentar reuniones científicas entre el cuerpo médico para el tratamiento de temas específicos, como con el personal técnico y el administrativo.
17. Concurrir a todas las reuniones que lo convoque la Secretaría y a todas las que ésta lo designe como su representante.
18. Asegurar que se lleven registros completos, ordenados, veraces y realizados en el momento oportuno, de las actividades que se desarrollan en el Centro.
19. Mantener a la Secretaría de Salud y Acción Social informada de todos los aspectos que hacen al funcionamiento del Centro, remitiendo los datos estadísticos y de vigilancia epidemiológica en tiempo y forma.
20. Preparar el proyecto de presupuesto y asegurar un adecuado sistema de control.
21. Realizar un estricto control de gastos, adquisiciones y consumos.
22. Preparar y presentar el proyecto de trabajo anual en materia preventiva, asistencial y educativa.
23. Cumplir los requisitos normas y procedimientos de los sistemas que el Departamento Ejecutivo adopte en materia de prestaciones por intermedios de la Secretaría de Salud.
24. Disponer las medidas tendientes a mantener el buen estado de conservación del edificio del Centro, sus instalaciones y equipos, asegurando su funcionamiento regular y eficiente.
25. Desarrollar relaciones con los otros Centros asistenciales para favorecer el intercambio de información y servicios tendientes a funcionar en red.
26. Fomentar la realización de cursos de capacitación para el personal en las distintas áreas del Centro en coordinación con las otras áreas programáticas.

RESPONSABILIDAD:

El jefe del Centro de Salud es el responsable directo del normal funcionamiento del mismo y del cumplimiento de la normativa municipal vigente correspondiente al sector, teniendo responsabilidad directa sobre lo actuado por el personal a su cargo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONSIDERACIONES GENERALES PARA TODO EL PERSONAL

Todo el personal municipal se registrará, fundamentalmente, por el Estatuto del Personal Municipal Ley 11.757 y por la Ordenanza General 267, sus modificaciones, reglamentos y normas complementarias, así como el resto de las normas vigentes clasificadas en el Digesto de la Municipalidad de Tigre. (Debe existir un ejemplar en el Centro de Salud para su consulta).

Cumplimiento de horarios: Se cumplirá con el sistema de control que al efecto habilite la Dirección General de Personal.

El cumplimiento del horario de los agentes del Centro de Salud lo establecerá el Jefe del mismo, acorde a las tareas y conveniencias del servicio, siempre dentro del marco de revista consignado en el nombramiento de cada agente. Se remitirá a la Secretaría de Salud y Acción Social y a la Dirección General de Personal, con antelación a la puesta en vigencia, un listado descriptivo de los horarios asignados al personal.

Ante distintas situaciones (Ej. cambios de horarios definitivos o temporarios, sanciones, reclamos etc.) se informará por escrito a las dependencias correspondientes, pasando dicha información por la Secretaría y quedando copia de lo actuado en el Centro archivada en bibliorato exclusivo para notas remitidas por causas del personal con la recepción firmada y fechada por responsable de la dependencia de destino.

Salidas durante el horario de trabajo: Si el agente debe retirarse por comisiones, operativos, traslados a bloqueos o cualquier situación que lo obligue a permanecer fuera del ámbito del Centro de Salud para cumplir tareas inherentes a sus funciones, deberá confeccionar un parte de salida en el cual debe constar la hora de salida, lugar de destino y tarea a cumplir, hora de regreso, firma del agente y del jefe de Centro o personal autorizado por él. También deberá el agente registrar bajo firma la salida en la planilla de control así como su regreso, coincidente con en el parte de salida temporaria, dicha documentación será remitida junto con el parte mensual de novedades.

Accidentes de Trabajo: Se deberá cumplir con las normativas que la Dirección Gral. de Personal establece para estas situaciones según A.R.T (En el Centro debe existir copia para su consulta). En este caso particular, todo el personal debe estar notificado por escrito con copia archivada de sus derechos como así también de las situaciones de riesgo y las medidas preventivas en lo referente a bioseguridad, remarcando dichas medidas en el personal de mayor exposición. En los Centros que tienen personal de guardia, deberá existir una copia de la normativa para aquellos eventos que ocurran fuera del horario administrativo. Todas estas notificaciones como las de índole administrativas debidamente firmadas por cada agente, deberán archivar por fecha y en bibliorato exclusivo debidamente identificado NOTIFICACIONES AL PERSONAL.

Licencias: Todas las licencias del personal deberán ser autorizadas por el Jefe de Centro, debiendo tomar este, todos los recaudos para que la misma no afecte el normal funcionamiento del Centro a su cargo, remitiéndolas a la dependencia correspondiente quedando copia archivada en el Centro de Salud.

Sanciones: Ante el incumplimiento de sus funciones por parte de un agente o alteraciones de las mismas y todas situaciones que a criterio del Sr. Jefe alteren o pongan en riesgo el desempeño de las tareas, este podrá aplicar las sanciones disciplinarias que crea procedentes, según lo establecido en el Estatuto del Personal Municipal.

Sumario Administrativo: El jefe de Centro ante una falta grave cometida por parte de un agente a su cargo podrá solicitar la iniciación de un Sumario Administrativo, elevando nota a la Secretaría de Salud explicando en la misma la situación de falta que da inicio al mismo. Si de las circunstancias del hecho, manifiestamente no resultaren sus presuntos responsables o involucrados con eventual responsabilidad disciplinaria, la Jefatura podrá iniciar actuaciones presunariales tendientes a determinar las responsabilidades por el hecho de que se trate y según su resultado, solicitar las sanciones correspondientes o la iniciación del respectivo sumario.

AREA ASISTENCIAL

Guardia Médica

Función: Atención de todos los pacientes que así lo requieran durante las 24 horas que la misma dura, ya sea por consultas comunes, urgencias y/o emergencias médicas e independientemente del sexo y edad de los pacientes.

Procedimiento: A cargo de un Profesional Médico, hora de ingreso 08 horas del día de inicio y salida a las 08 horas del día siguiente, no pudiendo el profesional retirarse hasta que su reemplazante natural se haga cargo de la misma, si así no ocurriera el mismo deberá permanecer en su puesto por un término de 6 horas como mínimo hasta que la jefatura del Centro consiga un reemplazante, una vez cumplido este plazo podrá retirarse notificando a la jefatura. Al ingreso, el profesional deberá constatar el correcto funcionamiento de todo el equipamiento existente en la guardia como así también de los insumos de uso corriente debiendo en caso de fallas notificar a la jefatura para que se proceda a su reparación, en el caso de los insumos realizará por la enfermería de guardia la correspondientes solicitud de reposición.-

Atención de Pacientes: Deberá atender a todos los pacientes que así lo requieran, independientemente de su sexo y edad durante las 24 horas que esta dura, colaborando además con cualquiera de los profesionales que trabajan en el Centro que así lo requieran, ante cuadros patológicos que no sean de resolución inmediata, deberá derivar a los pacientes a los consultorios externos indicándoles concurran a la ventanilla para la reserva del turno correspondiente. Pudiendo también interconsultar con los profesionales de las distintas especialidades presentes en el centro en el momento de la consulta si el cuadro así lo requiere.

Solicitud de estudios complementarios: En aquellos Centros que cuentan con servicios de apoyo, solo podrán solicitar aquellos estudios complementarios que hacen a la resolución inmediata del cuadro ya sea para instituir tratamiento o para derivar al paciente. En caso de que el cuadro deba ser estudiado deberá orientar al paciente para que concurra al consultorio especializado para completar su estudio y tratamiento.

Alcances: Las guardias de los Centros de Salud se encuentran equipadas para dar respuesta inmediata efectuando los primeros auxilios a los cuadros clínicos agudos, subagudos, traumatismos, politraumatismos, partos espontáneos que ingresen en su período expulsivo, reanimación cardio-respiratoria, heridos que no presenten compromiso orgánico ni funcional y que necesiten suturas menores como así también inmovilizaciones de fracturas dentro de la práctica habitual y diaria que hacen al ejercicio de la profesión médica.

Pacientes en Observación: Solo se podrá mantener estacionado a pacientes en observación y dentro del ámbito de la guardia, a aquellos que a criterio del profesional actuante puedan evolucionar favorablemente en un corto plazo y no se tenga la menor sospecha de complicaciones y/o reagudizaciones del cuadro que dio origen a la consulta. Independientemente de la capacidad del profesional actuante, queda totalmente prohibido realizar prácticas quirúrgicas pasibles de complicaciones funcionales, salvo aquellas heroicas que se realizan para salvar la vida del paciente, el órgano, o la función. Del mismo modo no podrán realizar conducciones de trabajos de parto.

Traslado de Pacientes: El mismo deberá efectuarse en ambulancia, en el caso de que el paciente posea cobertura social o prepa u otro servicio privado que tenga servicio de ambulancia puede realizarse por esos medios, el resto de las derivaciones se realizará por intermedio del SET con el que se comunicará por el equipo de V.H.F. instalado en la guardia, el que debe permanecer encendido y a volumen audible durante las 24 horas, o por comunicación telefónica dando en todos los casos los datos que el radio operador del sistema le solicite Deberá confeccionarse una historia clínica de guardia con la descripción del cuadro que presente el paciente y que motiva el traslado del mismo a un centro de mayor complejidad, de la cual debe quedar copia firmada por el profesional que recibe al paciente para ser trasladado para ser archivada en el bibliorato específico existente en la guardia.

Derivación por propios medios: Es aquella en la cual el paciente no utiliza los servicios del SET, ya sea por su negativa o por tener el paciente la posibilidad de trasladarse por sus medios en un cuadro que no reviste riesgo de vida para el ni sus acompañantes. Dicha situación debe quedar registrada en el libro de guardia y firmada por el médico, el paciente y/o familiar responsable, en caso de que esté en riesgo la vida del paciente y exista la negativa del traslado del mismo en ambulancia, retirándose del centro de salud en contra del consejo profesional habiendo firmado o no el libro de guardia, se debe dar notificación fehaciente a la policía registrando dicho evento en libro de intervenciones policiales. La misma conducta se debe mantener ante la negativa a recibir medicación quedando a criterio del profesional el nivel de denuncia a realizar según la gravedad del riesgo al que se expone el paciente.

Intervención Policial: Acto legal que se debe realizar ante todo ingreso de pacientes con lesiones de origen violento tanto físico como psíquico, debiendo extender el profesional actuante ante el requerimiento de la autoridad policial, el correspondiente certificado precario describiendo en el mismo las lesiones que presenta el paciente.

Constancia de atención: El profesional actuante está obligado a extender la constancia de atención de un paciente si así lo hizo a la sola solicitud por parte del mismo o un familiar presente en el momento de la atención. En días posteriores la constancia se extenderá por la secretaria del Centro de Salud.

Certificado de nacimiento: El profesional actuante debe extender el certificado de nacimiento si fue quien realizó el parto.

Certificado de defunción: El profesional actuante, tiene la obligación de extender el certificado de defunción si asiste al fallecimiento de un paciente dentro del Centro de Salud y si la causa del fallecimiento no es de origen violento o dudoso, si el paciente es del Centro de Salud puede recurrir a la historia clínica para recabar los datos que estime necesarios, no tiene obligación de colocar la causa de fallecimiento si no la conoce realizando en esa circunstancia el reconocimiento del cuerpo solamente.

Documentación de Guardia:

Libro de guardia foliado, donde deben registrarse a todos los pacientes que en ella se asisten, correctamente identificados, diagnóstico y tratamiento, derivación etc. Firmado por el profesional actuante y sellado y debe ser firmado (OBLIGATORIAMENTE) por el paciente o familiar o responsable que lo acompañe.

Libro de Intervenciones policiales foliado, donde deben registrarse todas las intervenciones policiales y todo acto que se efectuó con la intervención policial o judicial debidamente firmado por el profesional actuante y todos los funcionarios intervinientes en cada acto.

Historias Clínicas de guardia: Formulario impreso en el que deben constar:

Membrete de la Municipalidad de Tigre y mención del Centro de Salud.

N° de Historia Clínica, N° del folio del libro de guardia.

Lugar y fecha, hora de ingreso.

Nombre y apellido del paciente, sexo, edad, N° de documento, Obras Social (si la tiene), N° de afiliado.

Domicilio: Calle N°, Localidad y Partido.

Motivo de Ingreso.

Descripción de las lesiones que presente al ingreso, Diagnóstico y Tratamiento

Institución a donde se deriva.

Identificación del móvil que lo traslada y Profesional a cargo que deberá firmar y sellar la historia.

Intervención Policial identificando al funcionario interviniente.

Hora de salida.

Firma del paciente o responsable.

Firma y sello del profesional actuante.

Debiendo quedar copia en el Centro de Salud de cada derivación.

Libro de novedades de guardia: Deberá habilitarse un libro foliado especificando en el primer folio sus alcances, en el cual cada Profesional asentará las novedades de la guardia y/o desperfectos en los equipos, situaciones adversas y todo aquello que considere de interés para la Jefatura del Centro y el médico a quien entrega la guardia, dicho libro debe ser firmado por el profesional que entrega y el que recibe la guardia y visado por el Jefe de Centro o el personal que este designe (Niveles de responsabilidad).

Libro de Enfermería: Foliado, donde el personal de enfermería registra la atención de los pacientes que asisten debiendo identificarlos correctamente describiendo, la práctica efectuada y material utilizado, debiendo ser firmado por la enfermera actuante y el paciente.

Recordar: El acto médico es personalísimo.

La responsabilidad penal es intransferible.

Cadena de llamadas: Deberá confeccionarse una cadena de llamadas para casos de emergencias que excedan la capacidad de resolución por parte del médico de guardia, constando en la misma, los teléfonos de todos los servicios locales que puedan ser necesarios consultar Ej. Bomberos locales, policía local, EDENOR, SET, un administrativo con jerarquía, jefe del centro, toxicología, etc.-

Consultorios externos

Si bien los Centros de Salud son básicamente de atención primaria de la Salud, el agregado de las especialidades médicas por intermedio del sistema de la Cooperadora de los Centros de Salud de la Municipalidad de Tigre y Autogestión Hospitalaria lo han transformado en un sistema de consulta externa mixta, entendiéndose por tal, a aquella que amplía la atención primaria a la atención por especialidades y servicios de diagnóstico complementarios. La atención de dichos pacientes se realizará de lunes a sábados desde las 08 horas en adelante en los distintos locales habilitados dentro del Centro de Salud, en forma unipersonal y por turnos asignados previamente debiendo el profesional guardar los recaudos del buen trato y respeto que hacen a la consulta médica dando a los pacientes todas las explicaciones necesarias tendientes a solucionar sus problemas y orientarlo cuando lo deriva o le indique estudios que se realizan fuera del Centro de Salud. El profesional recibirá un listado, donde constan los turnos asignados en forma correlativa y todas las historias clínicas las que deberá completar correctamente en letra clara y legible en todos los ítems expresando en el final de la consulta el diagnóstico o diagnóstico presuntivo, estudios solicitados debidamente justificados por el diagnóstico, firmando y sellando cada acto que en dicha historia se asiente, una vez finalizada su tarea devolverá a la ventanilla de admisión todas las historias clínicas y listados para proceder a su archivo. Para el caso de los pacientes con cobertura social (Autogestión) deberá cumplir con la reglamentación correspondiente para el llenado de todo formulario y recolección de documentación que dicho sistema requiera.

Estudios complementarios: El profesional podrá solicitar los estudios que considere necesarios para completar el diagnóstico de cada paciente dentro del listado de estudios que pueden realizarse en el Centro de Salud, debiendo asentar en la historia clínica dicho pedido, como así también los resultados del mismo cuando lo reciba, todos los pedidos se realizarán en formularios del Centro de Salud identificando al paciente, más el N° de historia clínica. y el diagnóstico, firma y sello.

Receta Médica: Debe confeccionarse en los formularios del Centro de Salud y el profesional debe consultar el vademécum interno para prescribir medicamentos a los efectos de facilitarle al paciente la posibilidad de conseguir el mismo en la secretaría del Centro de Salud ya que esta cuenta con medicamentos provistos por el Municipio.

Derivación de Pacientes: Si la derivación de un paciente se origina en los consultorios externos, el profesional actuante deberá confeccionar la correspondiente historia clínica y el paciente se derivará por intermedio de la guardia médica.

Historias Clínicas:

La historia clínica es un documento privado y puede ser utilizado como prueba ante un evento judicial y es el mejor elemento para la defensa de un profesional en un juicio por mala praxis médica; por lo tanto debe confeccionarse en la forma más completa y clara posible y guardarse con gran responsabilidad. La estrategia de trabajo apunta a lograr la Historia Clínica única en todos los Centros de Salud, de la cual se remitirá ejemplar para su confección. En la misma, los profesionales deben asentar la fecha de la consulta y descripción del cuadro (solo se asientan los datos positivos), diagnóstico presuntivo o definitivo, solicitud de estudios pedidos y tratamiento instituido (droga/s y posología), firma y sello en cada acto realizado, los resultados de los estudios complementarios deben ser transcriptos como también la interpretación de estudios radiológicos, ecográficos etc. ya que archivar esos estudios en la historia clínica es imposible, registrando la fecha N° de protocolo identificando al profesional que realizó el estudio. Todas las historias clínicas serán auditadas en forma conjunta con el Jefe del Centro y un profesional firmando y sellando la historia, notificando a quienes comentan faltas en las mismas para su corrección, del mismo modo las historias clínicas podrán ser auditadas por la Secretaría de Salud o autoridades de Obras Sociales que así lo requieran.

SERVICIOS DE APOYO

Laboratorio, Radiología, Ecografía, se regirán por la misma normativa que los consultorios externos en lo referente a la organización en la atención de pacientes, pero no llevan historias clínicas cumpliendo con sus compromisos contractuales según la modalidad (Cooperadora Unica de los Centros de Salud, Autogestión etc.) controlados y /o adaptados a las necesidades del Centro de Salud por su jefatura.

ACCION SOCIAL

Dependerá de las normativas que determine la Subsecretaría de Acción Social

AREA PREVENTIVA

Medicina Preventiva: Es la medicina que se relaciona con la salud y la enfermedad. Con la salud para contribuir a su desarrollo, mejoramiento y protección. Con la enfermedad (Incluyendo los accidentes) para evitar su aparición, difusión, progreso, complicaciones y la consiguiente producción de invalidez y/o muerte. Con el fin de cumplir con estos objetivos se deben establecer los llamados Niveles de Prevención refiriéndonos a los problemas de salud y a las acciones correspondientes para resolverlos.

Primer Nivel o prevención primaria: La situación es la ausencia de enfermedad o accidentes (período prepatogénico) y sus objetivos son:

Promover la salud: Permitir su buen desarrollo y mejoramiento.

Proteger la salud: Evitar los riesgos que amenazan a la salud produciendo enfermedad y accidentes.

Segundo Nivel o de recuperación de la salud: (período patogénico o de enfermedad) objetivos:

Evitar que la enfermedad progrese y/o se complique.

Evitar la muerte prematura.

Recuperar la salud (Curar) en cuanto ello sea recuperable.

Tercer Nivel o prevención terciaria:

Objetivo: Rehabilitación.

ATENCION PRIMARIA

Debe tomarse a la misma como la puerta de entrada al sistema de atención, asegurando la accesibilidad a toda la población al mismo y aprovechando a partir de este primer contacto para una derivación adecuada y oportuna a los restantes integrantes del sistema. No siendo posible concebir racionalmente la atención primaria si no están debidamente organizados los niveles secundarios y terciarios de mayor complejidad y aseguradas las derivaciones respectivas para la mejor atención de la población. Tal funcionamiento armónico significa la coordinación o la integración de todos los servicios dentro de un esquema en el cual casi indefectiblemente, la base ha de ser la regionalización. Por el contrario, organizar la atención primaria como un proceso independiente y aislado del sistema, significa cristalizar la atención en compartimentos estancos con diferencias inadmisibles entre ellos. Al establecer la atención primaria permanente y continua, adjudicando la responsabilidad a algún componente del sector (Centro de Salud), se está concretando la cobertura total de la población sin barreras de ningún tipo en un proceso de atención que no se limita exclusivamente al tratamiento del episodio mórbido que genera la consulta si no que se extiende y se convierte en una verdadera vigilancia, en un real monitoreo de todos los factores influyentes eliminando los riesgos, superando largamente la tradicional demanda de atención.

Se atenderá dentro de este concepto bajo el sistema de ordenamiento de los consultorios externos cumpliendo con los programas emanados de la Secretaría de Salud adaptados según la capacidad y posibilidades operativas de cada Centro debidamente normatizados y notificados todos los intervinientes.

VACUNATORIO

A cargo de personal técnico entrenado en la materia, bajo el control y responsabilidad de los profesionales Pediatras y Jefatura de Centro, cumpliendo el régimen de trabajo acorde al ordenamiento de los consultorios externos.

EDUCACION PARA LA SALUD

Teniendo en cuenta que en la educación lo más importante no es enseñar, si no aprender, en esta área se debe elegir inteligentemente el momento oportuno para maximizar las oportunidades de que nuestros vecinos aprendan que ellos mismos son, individual y colectivamente, responsables de la mayor parte de los factores que influyen en su propia salud y su bienestar, por lo tanto se hace indispensable utilizar todos los mecanismos y momentos de contactos con los pacientes dentro de Centro de Salud para cumplir con la función docente, como también la concurrencia a las escuelas, sociedades de fomento, casas de vecinos, entidades intermedias, etc., en las que se puedan organizar este tipo de conferencias educativas y explicativas de los distintos planes, programas, sistemas de atención, prevención de accidentes, bloqueos epidemiológicos, etc., que hacen al trabajo de la Secretaría de Salud desarrollados a través del Centro de Salud.

AREA TECNICO ADMINISTRATIVA

ENFERMERIA

Se deberá establecer según corresponda a Centros de Salud que tengan guardia y aquellos que no la tengan la adecuada división horaria, según la conveniencia operativa del Centro para el cumplimiento de las tareas asignadas al sector y dentro de la carga horaria que le corresponda al agente según su nombramiento.

Enfermería de guardia: El agente asignado al sector, dependerá y será controlado en su accionar por el profesional a cargo de la guardia según el día debiendo cumplir la ordenes normales y dentro del razonamiento lógico que el profesional de guardia indique para realizar la atención de los pacientes del sector, ya sea en consultas comunes o pacientes en urgencias y/o emergencias médicas. Será conjuntamente responsable con el Profesional, del control del buen funcionamiento de los aparatos existentes en la guardia su cuidado y buen uso, de las notificaciones a la jefatura de los desperfectos en los mismos o de cualquier otro problema que afecte el normal funcionamiento de la guardia, de la reposición de los insumos faltantes y todo elemento necesario para desempeñar sus funciones las que deben realizarse dentro del decoro lógico y buen trato a todas las personas que soliciten su atención aplicando con la mayor observancia sus conocimientos y actuando consciente de sus limitaciones.

Los mecanismos administrativos y de control serán establecidos por cada Jefatura de Centro, manteniendo la normativa de la documentación respaldatoria para cada caso en particular.

Enfermería en Consultorios Externos: Desarrollará sus funciones dentro del ordenamiento horario de dichos consultorios y de acuerdo a la actividad de cada Centro en particular asistiendo a los Profesionales que actúan en los mismos y a los pacientes que en ellos se asisten y que a pedido de los profesionales se les deba practicar, determinado acto que hace a su función observando en todos los casos el decoro lógico del buen trato y observancia en la aplicación de sus conocimientos. Será responsable del control de los equipos que en los consultorios se utilicen y de notificar desperfectos en su funcionamiento como así también de las instalaciones para que se proceda a su reparación.

ADMINISTRACION

Admisión: Es este uno de los sectores más importantes del Centro a organizar, ya que es el lugar donde el paciente ENTRA EN CONTACTO INICIAL con el Centro de Salud y es donde recibe la primera impresión. El personal asignado al sector debe poseer información correcta y adecuada para brindar respuesta ante cualquier requisitoria por parte de un paciente en lo referente a turnos, horarios de profesionales, documentación necesaria a presentar, etc. Debiendo proporcionar un trato extraordinariamente bueno y humanitario a los pacientes, profesionales y demás personal del Centro de Salud.

Funciones:

Recepción de los pacientes.

Identificación y ubicación, detección de Obras Sociales y demás mecanismos de atención utilizando el sistema informático del Centro.

Orientar al paciente en lo referente al turno solicitado día y hora de atención etc.

Confeccionar los listados de pacientes para los profesionales (Sistema Informático).

Búsqueda y ordenamiento por consultorio de las historias clínicas, recepción de las mismas cuando el profesional concluye su tarea y su correcto archivo.

Mantener ordenado los ficheros archivos de historias clínicas.

Los distintos mecanismos de funcionamiento serán confeccionados por cada jefatura en particular adecuándolos a las características de cada Centro, manteniendo los requisitos de notificaciones al personal.

Archivo de Historias Clínicas: Sector destinado a la guarda de las historias clínicas de los pacientes del Centro de Salud, el cual debe llevarse por el mecanismo más fácil para su localización, el más aconsejable es el orden numérico correlativo ascendente (ideal por número de documento), el mismo debe mantenerse ordenado y actualizado día por día, debiendo existir un agente responsable del sector, realizando depuraciones del mismo para dar de baja las historias sin movimiento por más de cinco años y pasarlas a un archivo histórico hasta cumplir diez años y darlas de baja definitivamente.

Servicios Generales: (Mucamas y Maestranza)

Aquellos Centros que tengan personal de planta Municipal, ordenarán los horarios y las tareas del personal del sector según las necesidades y conveniencias horarias del Centro, adecuándolo a los horarios de atención para lograr el mejor estado de conservación e higiene del Centro. Aquellos que tengan servicios contratados acordarán con la empresa las tareas y horarios más convenientes para el Centro de Salud, adecuándolos a los horarios de atención para lograr el mejor estado de conservación e higiene del Centro.

Administración: El agente asignado al sector, deberá poseer un amplio conocimiento de todo el funcionamiento del Centro de Salud, de la Secretaría de Salud y Acción Social y de las normativas municipales vigentes, clasificadas en el Digesto de la Municipalidad de Tigre, así como cabal conocimiento en lo referente al movimiento de documentación interna y de los programas que se llevan a cabo en el Centro de Salud donde presta servicios, en el resto de los Centros, en la Secretaría jerárquica y en el resto de la Municipalidad.

Funciones:

Despacho de Jefatura: Sector de la administración donde se llevan a cabo las tareas referentes a:

Administración de personal, registro de datos, movimientos, horarios, control de su cumplimiento, ausentismo, permisos de salida, firma de planillas de ingresos y salidas y relación con las distintas dependencias Municipales.

Recepción y salida de notas, expedientes, solicitud de insumos, reparaciones, estadísticas, rendición de caja y listados de atención de los profesionales, partes, reclamos y toda documentación que hacen al funcionamiento del Centro de Salud.

Mantenimiento del depósito/s existente/s en el Centro de Salud.

Registro de la entrega de insumos según los programas de atención.

Control de ingresos y egresos de los insumos solicitados para su posterior guarda en el depósito.

Archivo de la Documentación:

Toda la documentación deberá ser archivada en biblioratos específicos divididos en ingreso y salida, por tema, por remitente y destino, manteniendo un archivo activo en el que quedará la documentación del año en curso, un archivo pasivo del año anterior y un archivo histórico de años anteriores ubicados estos dos últimos preferentemente en otro local.

Documentación Médica: Debe guardarse por un término de diez años ya que la misma puede ser utilizada como prueba, tal como lo dispone la Ley Orgánica de las Municipalidades. Los libros de guardia deben ser identificados por

fecha y archivados en ese orden, las historias clínicas de guardia deberán archivarce siguiendo su orden por fecha y número en un fichero activo, pasivo e histórico.

Confección de notas y respuestas a Expedientes: Toda nota salida del Centro de Salud deberá ser en formularios del mismo con la correcta identificación en el margen superior izquierdo, identificación del tema, lugar y fecha, texto, sello escalera, firma y sello del Jefe de Centro quien debe firmar todas las notas emitidas por el Centro de Salud.

Oficios y Expedientes Judiciales: El Centro de Salud no puede contestar directamente ningún oficio judicial. Todos los oficios deben ingresar previamente a la Mesa de Entradas y Salidas de la Municipalidad, tal como lo dispone la Ordenanza General 267 para el inicio de todo trámite, para que se formalice un expediente y el mismo será remitido al Centro de Salud para dar respuesta al oficio. Esta respuesta debe producirse dentro de las veinticuatro (24) horas de ingresado al Centro. En caso que un oficio ingrese por correo o sea entregado por personal judicial en el Centro, este deberá remitirlo, bajo recibo, con sobre incluido en el caso de recibirlo por correo, a la Secretaría para que se formalice el correspondiente expediente, debiendo llevar un correcto control de las fechas para dar respuesta en los tiempos correspondientes para lo cual se deberá contar con sello de entradas y salidas, cada expediente debe ser identificado por su número en el margen superior de cada folio, debe foliarse en forma correlativa y utilizado el sello de juntura en cada folio que se agregue, las fotocopias adjuntadas deben ser autenticadas por la Jefatura del Centro, los informes producidos deben ser por duplicado, uno para el expediente y otro para el Juzgado solicitante, todo ello conforme a las normas vigente clasificadas en el Digesto de la Municipalidad de Tigre.

ARTICULO 2.- La presente Normativa y Manual de procedimiento debe ser archivada en el Centro de Salud para su consulta y cumplimiento y será modificada de acuerdo a los cambios que oportunamente se dicten por las autoridades Municipales agregándose las modificaciones según orden de fecha sin descartar lo anterior.

ARTICULO 3.- Refrenden el presente Decreto los señores Secretarios de Gobierno y de Salud y Acción Social.

ARTICULO 4.- Dese al Registro Municipal de Normas. Publíquese. Notifíquese y verifíquese su cumplimiento por la Secretaría de Salud y Acción Social.

D874
B252

Firmado: Ricardo Ubieto, Intendente. Ernesto Casaretto, Secretario de Gobierno.
Emilio L. Gimenez, Secretario de Salud y Acción Social.

Es impresión del original digitalizado conservado en archivo magnético en Despacho General y Digesto

DECRETO N° 875/01



This document was created with Win2PDF available at <http://www.daneprairie.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.