



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Oficina de Desarrollo Organizacional

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

GERENCIA DE SALUD

DIRECCIÓN DE MEDICINA PREVENTIVA Y PROGRAMAS DE SALUD

1ª. Edición - Junio 2007

I M P O R T A N T E

1. El presente Manual es un instrumento de consulta y adiestramiento interno. Debe darse a conocer a todos los funcionarios afectados.
2. Queda estrictamente prohibida su reproducción parcial o total sin la expresa autorización de la Presidencia del Instituto.



NUESTRA MISIÓN

“Garantizar la prestación de servicios del Seguro Social a sus asegurados y beneficiarios con calidad, mediante la búsqueda de la excelencia en la administración de sus recursos, contribuyendo al bienestar de la población”

NUESTRA VISIÓN

“Ser una empresa líder en Seguridad Social, de reconocida calidad en la prestación de sus servicios, con amplia cobertura nacional”

NUESTROS VALORES

- Honestidad
- Integridad
- Transparencia
- Responsabilidad
- Servicio
- Solidaridad



INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS

Este Manual de Organización, Atribuciones y Responsabilidades, representa la herramienta gerencial básica para determinar la organización administrativa (niveles de autoridad y relaciones de dependencia), y las atribuciones y responsabilidades de los cargos previstos en el "**INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL**", cuya reestructuración organizacional ha sido aprobada por Resolución N° 008-004 del Consejo de Administración en fecha 09 de febrero del 2004.

El Manual fue concebido con el fin de servir como material de aplicación administrativa, consulta y capacitación, razón por el cual se recomienda su amplia difusión entre los funcionarios de la Institución.

La Organización y los Procedimientos inherentes han sido estructurados conforme a los procesos actuales y a una proyección normal de las tareas administrativas, teniendo en cuentas los fines y objetivos estratégicos del "**INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL**".

Este Manual será objeto de permanente actualización y revisión por parte de la Oficina de Desarrollo Organizacional, dependiente del Gabinete de la Presidencia, pudiendo incorporarse nuevos capítulos o sub-capítulos al Manual. En el caso de que se produzcan modificaciones en el Organigrama, se ajustarán los índices y numeraciones, consignándose asimismo la fecha del cambio y el archivo de las páginas dadas de baja.

El propósito de este Manual, por todo, es servir de herramienta para optimizar la organización, adecuando a las exigencias de mayor eficiencia, eficacia, excelencia y transparencia, con el soporte de la tecnología informática para responder con mayor celeridad a las políticas, planes y directrices emanadas del Consejo de Administración y la Presidencia.



ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA

El Instituto de Previsión Social fue creado por Decreto-Ley N° 17.071 del 18 de Febrero de 1.943 y está encargado de administrar el Seguro Social en nuestro país. Posteriormente fue promulgado el Decreto-Ley N° 1.860 del 1° de Diciembre de 1.950, por el cual fue modificado el Decreto-Ley que le dio origen, siendo ampliado sus servicios a los Asegurados.

La Ley N° 375 del 27 de Agosto de 1956 aprueba el Decreto-Ley N° 1860. La Ley N° 98/92 que establece el régimen unificado de jubilaciones y pensiones y modifica las disposiciones del Decreto Ley N° 1.860, aprobado por la Ley N° 375/56 y las leyes complementarias N° 537 de fecha 20 de setiembre de 1958 y 1286 de fecha 4 de diciembre de 1987.

El Instituto de Previsión Social es un ente autárquico con personería jurídica y patrimonio propio, regido por leyes y decretos del Poder Ejecutivo y por los reglamentos que dicte la propia Institución. Es el máximo organismo del Seguro Social obligatorio en el Paraguay.

Mantiene relación con el Poder Ejecutivo a través del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, pero conservando su autonomía.

La dirección y administración están a cargo de un Consejo Administración, supervisado por el Estado, el que estará integrado por el Presidente del Instituto y los miembros designados por el Poder Ejecutivo de conformidad con lo previsto en art.7° de la Ley 98/92



La estructura organizacional básica de la Institución es la siguiente:

- A. Alta Gerencia
 - Consejo de Administración
 - Presidencia
- B. Nivel Ejecutivo Superior
 - Gerencias
 - Direcciones
 - Gabinete de Presidencia
 - Auditoria
 - Secretaria General
 - Secretaria de Consejo
- C. Nivel Operativo
 - Oficinas o Unidades de Staff o de Asistencias de Presidencias, Gerencias y Direcciones.
 - Departamentos.
 - Unidades Técnicas.
 - Clínicas.
 - Unidades Zonales o Regionales.
 - Puestos Sanitarios.
 - Secciones.
 - Servicios.
 - Puestos de trabajos dependientes de las Unidades Operativas.



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Los principales objetivos de la presente estructura organizacional son:

- Adecuar la administración de tal manera a lograr un mejor gerenciamiento de los procesos y recursos de las unidades operativas.
- Mejorar y ajustar los controles internos de la Institución de manera a disminuir y desalentar hechos de corrupción mediante sistemas de información consolidada e integrada.
- Unificar las tareas técnicas afines de la Institución para un mejor aprovechamiento y gestión de los recursos.
- Contar con un sistema de información confiable, oportuna y única. Integrándola a través de sistemas informáticos ajustados a los procesos y unidades operativas; y,
- Contar con un manual de atribuciones y responsabilidades en todo proceso, trámite o gestión.
- Las Asistencias Técnicas, Secretarías y Áreas son unidades funcionales de responsabilidad, pero no representa orden jerárquico organizacional y salarial.



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Nº : 00.00.00
Actualización : 01
Resolución C.A. Nº : 037-016/07
Fecha : 11/07/07

DIRECCIÓN DE MEDICINA PREVENTIVA Y PROGRAMAS DE SALUD

SUBORDINACIÓN

La Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud, está subordinada a la Gerencia de Salud.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es responsable de ejecutar planes y proyectos referentes a políticas y programas de salud, enfatizando el desarrollo y la implementación de programas de la Medicina Preventiva en los establecimientos de salud de la Institución y de la Medicina Laboral, a objeto de orientar hacia una mejor calidad de vida en salud a los asegurados, además debe coordinar el servicio social a los asegurados del Instituto, enfocados por segmentos, considerando las prestaciones que el Instituto realiza a sus beneficiarios, conforme a las normas, leyes y reglamentos vigentes.
2. Es atribución exclusiva de la Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud la Planificación, Control y Dirección General de las dependencias a su cargo, conforme lo establece el presente manual.
3. Desarrollar todos los planes, programas y proyectos de la Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud, conforme a la Misión, Visión, Objetivos y Metas definidas por el Consejo de Administración de la Institución.
4. Coordinar la elaboración de informes gerenciales con bases bioestadísticas y datos estadísticos proveídos por la Oficina de Estadística Institucional, para la toma de decisiones y proyecciones útiles a la Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud y a la



Gerencia de Salud, a objeto de una mejor administración de los recursos que afectan a los servicios de salud del Instituto.

5. Garantizar una vigilancia permanente de las enfermedades de notificación obligatoria nacional e internacional en el ámbito Hospitalario, en las Unidades de salud del Instituto de Previsión Social.
6. Conformar equipos interdisciplinarios que permitan implantar programas prioritarios de salud, una vigilancia epidemiológica eficiente, un levantamiento de información veraz, oportuna y útil para la toma de decisiones en todos los niveles de los establecimientos de salud en coordinación con la Gerencia de Salud.
7. Planificar, Organizar, coordinar la ejecución y supervisar el desarrollo de programas de Medicina Preventiva. El programa de chequeo de salud preventiva anual con enfoque de riesgo dirigida a los asegurados del IPS que usufructúen los servicios ambulatorios y de internación del Hospital Central y otras Unidades Médicas del IPS, a los efectos de prevenir daños a la salud y detectar con oportunidad las enfermedades. La acción tiene por objetivo mejorar las oportunidades diagnosticas y de tratamiento, mejorando la sobrevida y la reducción de costos a la Institución.
8. Proyectar programas de Vigilancia, Epidemiológica, Medicina Preventiva, y bioseguridad de la Gerencia de Salud.
9. Implementar gradualmente, la modalidad de Medicina Familiar en la red de prestación de servicios de salud del IPS, conjuntamente con la Gerencia de Salud.
10. Fomentar y mejorar la Salud de los asegurados, así como promover la equidad y la eficiencia de los servicios médicos del Instituto.
11. Elaborar programas, planes y proyectos sociales de acuerdo a la política institucional y en concordancia con los principios del Trabajo Social.



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

12. Elaborar anualmente las necesidades de las dependencias a su cargo y coordinar a objeto que las mismas sean incluidas dentro del Presupuesto General de Gastos, Programa Anual de Contrataciones (PAC), como así también el Plan Operativo Anual (POA).
13. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas institucionales, nacionales e internacionales, leyes del seguro social, políticas, métodos, sistemas, procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.
14. Mantener un control permanente sobre el inventario de bienes del área a su cargo.
15. Mantener un control permanente de la existencia de insumos de la dependencia a su cargo para evitar el paro de equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de dichos insumos.
16. Elaborar periódicamente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente.
17. Informar mensualmente las estadísticas de costos de los insumos utilizados en la dependencia a su cargo.
18. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de tareas en materia de su competencia, de modo a obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y la permanente optimización y retroalimentación del rendimiento laboral.
19. Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo establecido por la Institución, y fuera del mismo en casos necesarios.

ORGANIZACIÓN

1. Departamento de Medicina Laboral.
2. Departamento de Programas de Salud.
3. Departamento de Epidemiología y Sistemas de Información en Salud.
4. Departamento de Servicio Social.



Nº : 00.00.00
Actualización : 01
Resolución C.A. Nº : 037-016/07
Fecha : 11/07/07

DEPARTAMENTO DE MEDICINA LABORAL

SUBORDINACIÓN

El Departamento de Medicina Laboral está subordinado a la Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es responsable de la elaboración de planes y proyectos para prevenir, controlar y reducir la frecuencia y severidad de los accidentes de trabajo, las enfermedades profesionales y enfermedades comunes, además de supervisar, controlar y ajustar la emisión, transcripción y liquidación de los Certificados de reposo en base a las reglamentaciones vigentes.
2. Conformar equipos interdisciplinarios que permitan implantar programas prioritarios de salud, una vigilancia epidemiológica eficiente, un levantamiento de información veraz, oportuna y útil para la toma de decisiones en todos los niveles de los establecimientos de salud en coordinación con la Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud.
3. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan los sectores a su cargo.
4. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas institucionales, nacionales e internacionales, leyes del seguro social, políticas, métodos, sistemas, procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.
5. Elaborar anualmente las necesidades de las dependencias a su cargo y coordinar a objeto que las mismas sean incluidas dentro del Presupuesto General de Gastos de la Institución, POA (Plan Operativo Anual), PAC (Programa Anual de Contrataciones).



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

6. Prever la provisión de insumos y mantenimiento de equipos para el logro de los objetivos trazados, informar los requerimientos en tiempo y en forma a la superioridad correspondiente.
7. Mantener un control permanente sobre el inventario de bienes del área a su cargo.
8. Mantener un control permanente de la existencia de insumos de la dependencia a su cargo para evitar el paro de equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de dichos insumos.
9. Elaborar periódicamente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente.
10. Elaborar mensualmente las estadísticas de costos de los insumos utilizados en la dependencia a su cargo.
11. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de tareas en materia de su competencia, de modo a obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y la permanente optimización y retroalimentación del rendimiento laboral.
12. Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo establecido por la Institución, y fuera del mismo en casos necesarios.
13. Monitorear el cumplimiento de las normas sobre Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo de los asegurados e informar las anomalías detectadas.
14. Controlar el cumplimiento de las normas referentes a Salud Ocupacional con respecto a Botiquines, Enfermería y Asistencia Médica en las Empresas y promocionar la conformación de CIPA (Comité Interno de Prevención de Accidentes) en las empresas afiliadas al sistema, para prevenir contra los Accidentes en el lugar de trabajo.
15. Promover la capacitación y especialización de los funcionarios de su área.
16. Controlar y supervisar la evaluación y/o control al cotizante para su ingreso al seguro, conforme a normas establecidas.
17. Desarrollar métodos de ejecución eficientes y efectivos de prestación de servicios, para tender al mejoramiento gradual de los mismos.



18. Participar en reuniones de la Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud, a fin de tomar conjuntamente decisiones que guarden relación con las funciones propias del Departamento.
19. Autorizar la liquidación de los beneficios a corto plazo de acuerdo a las leyes y reglamentos vigentes.
20. Corregir las falencias estructurales del control de los reposos, haciendo cumplir la ley y las reglamentaciones del IPS al respecto sugerir los cambios en ella, si no se adecua a los tiempos y/o cambios de situaciones.
21. Supervisar mensualmente las estadísticas de los reposos por Enfermedad, Maternidad y Accidente de Trabajo y remitir a la Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud y a la Oficina de Estadística Institucional.
22. Promover y participar en Cursos, Seminarios, Talleres de capacitación a asegurados y funcionarios relacionados a la cobertura del seguro social, medidas de prevención y salud laboral, en forma conjunta con la Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud, Gerencia de Salud y la Dirección de Recursos Humanos.
23. Organizar y controlar la Salud Ocupacional de los funcionarios de la Institución, como lo ordena la legislación vigente y al mismo tiempo sugerir e impulsar la formación de los CIPA (Comité Interno de Prevención de Accidentes), para evitar accidentes en el lugar del trabajo.
24. Organizar reuniones de planificación, evaluación de actividades y retroalimentación en forma semanal con los Jefes de secciones dependientes del Departamento.
25. Propiciar reuniones periódicas con los funcionarios del Departamento, a fin de crear un clima de compromiso institucional y así contribuir al mejoramiento continuo de la calidad de los servicios brindados.
26. Mantener permanentemente informada de las actividades desarrolladas por el Departamento y sus dependencias a la Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud.



27. Controlar e informar vía Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud sobre los casos de irregularidades detectadas en los reposos de asegurados y/o funcionarios de la institución, ya sean de Enfermedad, Maternidad, Accidente de Trabajo o prórroga de reposos.
28. Promover mecanismos de coordinación, a través de la Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud y la Gerencia de Salud, con otras instituciones estatales, como por ejemplo el Ministerio de Justicia y Trabajo y el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social y las Municipalidades u organismos que guarden relación con el cumplimiento de sus funciones y objetivos, conforme a las normas jurídicas vigentes.
29. Mantener relaciones de intercambio con entidades tanto públicas como privadas ligadas a los problemas de Seguridad e Higiene de trabajo conjuntamente con la Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud.
30. Formar parte activa de las Juntas Médicas designadas por la Gerencia de Salud para el tratamiento de casos que lo requieran.

ORGANIZACIÓN:

1. Sección Salud Laboral.
2. Sección Higiene y Salubridad Laboral.
3. Sección Beneficios a Corto Plazo.



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

N° : 00.00.00
Actualización : 01
Resolución C.A. N° : 037-016/07
Fecha : 11/07/07

SECCIÓN SALUD LABORAL

SUBORDINACIÓN

La Sección Salud Laboral está subordinada al Departamento de Medicina Laboral.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. La Sección Salud Laboral es responsable del aspecto preventivo y el control evolutivo de las enfermedades ocupacionales y/o accidentes de trabajo, así como las enfermedades comunes y su incidencia en el ámbito laboral de acuerdo a las leyes , reglamentos y normativas vigentes tanto a nivel institucional, nacional y/o internacional, además de transcribir, verificar y supervisar los Certificados de Reposos Médicos expedidos por médicos del Instituto a pacientes asegurados del IPS atendidos en el Hospital Central, Clínicas Periféricas, Hospitales Regionales, Unidades Sanitarias, y Puestos Sanitarios o reposos expedidos a asegurados del Instituto en otros centros asistenciales que no pertenecen al IPS. Teniendo además como directa responsabilidad, la elaboración de los planes y proyectos del área, con el objeto de controlar y evaluar el cumplimiento de los mismos.
2. Ejecutar la Salud Ocupacional, tanto en su política institucional a nivel nacional como ocupacional de sus propios trabajadores (internamente) y laboral de la Institución, además del control médico de sus funcionarios.
3. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realiza la dependencia a su cargo.
4. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas institucionales, nacionales e internacionales, leyes del seguro social, políticas, métodos, sistemas, procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

5. Elaborar anualmente las necesidades de la dependencia a su cargo, a objeto que las mismas sean incluidas dentro del Presupuesto General de Gastos de la Institución, POA (Plan Operativo Anual) – PAC (Programa Anual de Contrataciones).
6. Prever la provisión de insumos y mantenimiento de equipos para el logro de los objetivos trazados, informar los requerimientos en tiempo y en forma a la superioridad correspondiente.
7. Mantener un control permanente sobre el inventario de bienes del área a su cargo.
8. Mantener un control permanente de la existencia de insumos de la dependencia a su cargo para evitar el paro de equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de dichos insumos.
9. Elaborar periódicamente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente.
10. Elaborar mensualmente las estadísticas de costos de los insumos utilizados en la dependencia a su cargo.
11. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de tareas en materia de su competencia, de modo a obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y la permanente optimización y retroalimentación del rendimiento laboral.
12. Organizar y promover cursos para el constante adiestramiento del personal a su cargo.
13. Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo establecido por la Institución, y fuera del mismo en casos necesarios.
14. Promover y aplicar la medicina laboral en la Institución y en las empresas que aportan al seguro social.
15. Conocer los riesgos reales del accidente laboral para evaluar los efectos nocivos sobre el trabajador.
16. Establecer estadísticas de Accidente de Trabajo, Enfermedades profesionales y estudios epidemiológicos, analizando los resultados para buscar medidas preventivas y en base a dichos resultados realizar las coberturas en las empresas.



17. Elaborar, aprobar y evaluar programas de acción fijando metas mensuales, anuales con los funcionarios del sector y remitir al Jefe del Departamento de Medicina Laboral para su aprobación y control correspondiente.
18. Coordinar y ejecutar las tareas operativas a realizar en las empresas, en el campo de la medicina del trabajo.
19. Evaluar periódicamente las actividades llevadas a cabo y remitir un informe mensual sobre las acciones operativas y los resultados logrados.
20. Coordinar trabajos en forma conjunta con la Jefatura del Departamento de Medicina Laboral y secciones.
21. Controlar y verificar los reposos de funcionarios y asegurados en general. Si están de acuerdo a las leyes vigentes y a los códigos de enfermedades del Ministerio de Salud y el CIE-10 (Código de Enfermedades de la OPS), de acuerdo a los reglamentos aprobados por el Consejo de Administración del IPS.
22. Organizar y controlar el proceso administrativo y el manejo adecuado de los Certificados de reposos médicos desde su concesión, transcripción previa verificación inicial y la verificación final.
23. Organizar charlas y eventos sobre Salud Ocupacional, en conjunto con las demás áreas del Departamento.
24. Participar en la Selección de las empresas a ser visitadas.
25. Integrar la Junta Médica si la Gerencia de Salud lo solicita.

ORGANIZACIÓN:

1. Médico Laboral
2. Médico Salubrista
3. Médico Toxicólogo
4. Enfermero



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

N° : 00.00.00
Actualización : 01
Resolución C.A. N° : 037-016/07
Fecha : 11/07/07

MÉDICO LABORAL

SUBORDINACIÓN

El Médico Laboral está subordinado a la Sección de Salud Laboral.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Estudiar los resultados estadísticos de las enfermedades comunes, profesionales y accidentes de trabajo, analizarlos y en base a ellos hacer programas de prevención para disminuir la incidencia de las enfermedades en el ámbito laboral y sus consecuencias, como ser ausentismo e incapacidad.
2. Conocer y adecuarse al grupo, informándose con toda la legislación vigente al respecto de la Salud Ocupacional.
3. Participar en las diferentes actividades designadas por el Jefe de Sección Salud Laboral, colaborando con los Médicos de la dependencia, ya sea controlando y/o visando los Reposos, Comunicaciones de Accidentes de Trabajo, etc., como las visitas a las Empresas, el control a los Asegurados, las charlas informativas, etc.
4. Investigar la incidencia real de las Enfermedades Ocupacionales en base a las estadísticas sobre consultas e internaciones de los mismos, compararlos con las de otros países y organizar programas de prevención de los mismos.
5. Buscar en base a los resultados de las Juntas Médicas, mecanismos de prevención para disminuir la incidencia de las diferentes enfermedades en la invalidez e incapacidad laboral y por ende el costo de los mismos al IPS.
6. Organizar charlas dirigidas a los asegurados sobre las enfermedades prevalentes y la mejor manera de tratarlos y/o evitarlos.



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

7. Formar parte activa de las Juntas Médicas designadas por la Gerencia de Salud para el tratamiento de casos que lo requieran.
8. Cumplir el horario de trabajo establecido por el IPS y fuera del mismo en todos los casos que sean necesarios.



Nº : 00.00.00
Actualización : 01
Resolución C.A. Nº : 037-016/07
Fecha : 11/07/07

MÉDICO SALUBRISTA

SUBORDINACIÓN

El Médico Salubrista está subordinado a la Sección de Salud Laboral.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Estudiar los resultados estadísticos de las enfermedades comunes, profesionales y accidentes de trabajo, analizarlos y en base a ellos hacer programas de prevención para disminuir la incidencia de las enfermedades en el ámbito laboral y sus consecuencias, como ser ausentismo e incapacidad.
2. Analizar en consecuencia los accidentes de trabajo, medidas que tiendan a disminuir su incidencia.
3. Investigar la incidencia real de las Enfermedades Ocupacionales en base a las estadísticas sobre consultas e internaciones de los mismos, compararlos con las de otros países y organizar programas de prevención de los mismos, pues dichas afecciones solamente se previenen, no se curan.
4. Buscar en base a los resultados de las Juntas Médicas, mecanismos de prevención para disminuir la incidencia de las diferentes enfermedades en la invalidez e incapacidad laboral y por ende el costo de los mismos al IPS.
5. Organizar charlas dirigidas a los asegurados sobre las enfermedades prevalentes y la mejor manera de tratarlos y/o evitarlos.
6. Realizar las actividades designadas por el Jefe de Sección Salud Laboral, ya sea controlando y visando los reposos, comunicación de accidentes de trabajo o visitas a empresas, realizando control de los asegurados, charlas informativas y otros.



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

7. Formar parte activa de las Juntas Médicas designadas por la Gerencia de Salud para el tratamiento de casos que lo requieran.
8. Cumplir el horario de trabajo establecido por el IPS y fuera del mismo en todos los casos que sean necesarios.



Nº : 00.00.00
Actualización : 01
Resolución C.A. Nº : 037-016/07
Fecha : 11/07/07

MÉDICO TOXICÓLOGO

SUBORDINACIÓN

El Médico Toxicólogo está subordinado a la Sección de Salud Laboral.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Tener preparación en Toxicología relacionada al campo laboral.
2. Estudiar la influencia que puedan tener los elementos, insumos y/o productos finales utilizados en las diferentes empresas y la influencia nociva que pudiesen tener sobre los trabajadores.
3. Recomendar medidas preventivas para los casos en los que se determinen la presencia de sustancias nocivas y ambientes laborales insalubres en los lugares de trabajos.
4. Recomendar, en caso de no poder desecharse los elementos tóxicos, las mejores medidas para evitar al máximo su efecto sobre los trabajadores.
5. Participar de las visitas técnicas de Higiene y Seguridad a las Empresas, evaluando en el mismo lugar lo relativo a su campo.
6. Cumplir el horario de trabajo establecido por el IPS y fuera del mismo en todos los casos que sean necesarios.
7. Realizar las actividades designadas por el Jefe de Sección Salud Laboral, ya sea controlando y visando los reposos, comunicación de accidentes de trabajo o visitas a empresas, realizando control de los asegurados, charlas informativas y otros.
8. Formar parte activa de las Juntas Médicas designadas por la Gerencia de Salud para el tratamiento de casos que lo requieran.



Nº : 00.00.00
Actualización : 01
Resolución C.A. Nº : 037-016/07
Fecha : 11/07/07

ENFERMERO

SUBORDINACIÓN

El Enfermero/a está subordinado a la Sección de Salud Laboral.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Mantener un control permanente de la existencia del stock de vacunas del Departamento, llevando un inventario permanente de dichos insumos.
2. Prestar asistencia directa de enfermería, vacunando a los trabajadores en su lugar de trabajo o donde los dispongan los superiores.
3. Registrar las observaciones y hechos verificados en relación con el trabajador asegurado, anotándolos en la carpeta ficha de informe de enfermería.
4. Control epidemiológico de estudios laboratoriales de trabajadores.
5. Controlar la presión arterial a trabajadores y en base a los trabajos realizados, preparar cuadros estadísticos e informes.
6. Control epidemiológico sobre HTA (hipertensión arterial) de cada empresa visitada.
7. Recoger informes de examen médico admisional con su respectiva clasificación, de las Clínicas Periféricas y llevar una estadística del mismo, a fin de determinar el estado de salud del trabajador al ingreso al Seguro Social.
8. Supervisar y mantener insumos como ser: Tensiómetro, algodón, vacunas, jeringas y alcohol para las visitas a Empresas.
9. Elaborar estadísticas y estudios epidemiológicos sobre accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y enfermedades comunes, anualmente para la planificación del año siguiente.



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

10. Participar con el equipo multiprofesional en la promoción de la salud y prevención en las empresas visitadas por el Departamento de Medicina Laboral.
11. Establecer y procesar el sistema de registros e impresiones de las actividades realizadas para precisar, analizar e interpretar los datos estadísticos.
12. Cumplir el horario de trabajo establecido por el IPS y fuera del mismo en todos los casos que sean necesarios.
13. Realizar las actividades designadas por el Jefe de Sección Salud Laboral, ya sea controlando los reposos, comunicación de accidentes de trabajo o visitas a empresas, realizando control de los asegurados, charlas informativas y otros.



Nº : 00.00.00
Actualización : 01
Resolución C.A. Nº : 037-016/07
Fecha : 11/07/07

SECCIÓN HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL

SUBORDINACIÓN

La Sección Higiene y Seguridad Laboral está subordinada al Departamento de Medicina Laboral.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es responsable de desarrollar métodos de ejecución eficiente y efectivo de educación y promoción en Higiene y Seguridad laboral, para tender al mejoramiento gradual del mismo, teniendo como responsabilidad directa, la elaboración de planes y proyectos del área.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realiza la dependencia a su cargo.
3. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas institucionales, nacionales e internacionales, leyes del seguro social, políticas, métodos, sistemas, procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.
4. Elaborar anualmente las necesidades de la dependencia a su cargo, a objeto que las mismas sean incluidas dentro del Presupuesto General de Gastos de la Institución, POA (Plan Operativo Anual) – PAC (Programa Anual de Contrataciones).
5. Prever la provisión de insumos y mantenimiento de equipos para el logro de los objetivos trazados, informar los requerimientos en tiempo y forma a la superioridad correspondiente.
6. Mantener un control permanente sobre el inventario de bienes del área a su cargo
7. Mantener un control permanente de la existencia de insumos de la dependencia a su cargo para evitar el paro de equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de dichos insumos.
8. Elaborar periódicamente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el



mismo a la superioridad correspondiente.

9. Elaborar mensualmente las estadísticas de costos de los insumos utilizados en la dependencia a su cargo.
10. Proponer normas y reglamentos internos de Higiene y Seguridad del Trabajo, en concordancia con las leyes y reglamentos vigentes para el área.
11. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de tareas en materia de su competencia, de modo a obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y la permanente optimización y retroalimentación del rendimiento laboral.
12. Organizar y promover cursos para el constante adiestramiento del personal a su cargo.
13. Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo establecido por la Institución, y fuera del mismo en casos necesarios.
14. Participar en las reuniones deliberativas del Departamento a fin de tomar conjuntamente las decisiones que tengan que ver con la Sección Seguridad e Higiene Laboral.
15. Planificar, coordinar y ejecutar los programas, proyectos y planes en materia de Higiene y Seguridad del trabajo.
16. Designar a los funcionarios encargados de llevar adelante la gestión tanto técnica, de higiene, seguridad y salud mental, cuidando que los mismos reúnan los requisitos establecidos.
17. Organizar charlas, seminarios, talleres dirigidos a funcionarios y personal de las empresas seleccionadas sobre Higiene y Seguridad Laboral, conjuntamente con la jefatura de Departamento de Medicina Laboral.
18. Realizar reuniones de planificación de actividades semanalmente, de las que participarán el Jefe de Departamento, los jefes de Secciones y personas invitadas que tengan que ver con los temas a tratar en dicha sesión a fin de crear un clima de compromiso institucional y así contribuir al mejoramiento continuo en la calidad de los servicios.
19. Establecer ante el empleador, la necesidad de observación de las normas de Seguridad e Higiene establecidas por Leyes y reglamentaciones en las distintas actividades que se cumplan.



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

20. Elegir y participar en la Selección de las empresas a ser visitadas en coordinación con el Jefe del Departamento y los Jefes de las demás Secciones del Departamento.
21. Supervisar los informes y estadísticas mensuales de la Sección de Higiene y Seguridad Laboral y enviarlo a la Jefatura de Departamento en tiempo y forma.



Nº : 00.00.00
Actualización : 01
Resolución C.A. Nº : 037-016/07
Fecha : 11/07/07

TECNICO EN HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL

SUBORDINACIÓN

El Técnico en Higiene y Seguridad Laboral está subordinado a la Sección Higiene y Seguridad Laboral.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Estudiar lo relativo a higiene en la industria en cuanto a condiciones y medio ambiente de trabajo se refiere y lo relacionado a seguridad de la empresa, desde el proyecto hasta el funcionamiento, con miras a solucionar los inconvenientes de los equipos y a los problemas de Seguridad del Trabajo.
2. Solicitar la toma, muestra del medio ambiente en donde el trabajo desempeña actividad laboral a la autoridad competente.
3. Realizar seguimiento del análisis de muestras de agentes químicos y/o biológicos.
4. Realizar mediciones de agentes físicos presentes en los puestos laborales.
5. Evaluar las condiciones de trabajo e informar a la autoridad competente y su superior inmediato.
6. Sugerir medidas correctoras a tener en cuenta para el mejoramiento de las condiciones y el medio ambiente del trabajo.
7. Asesorar en asuntos de Higiene y Seguridad del trabajo a los diversos organismos de la empresa.
8. Elaborar, organizar y ejecutar planes o programas de entrenamiento específico de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
9. Indicar específicamente los equipos de seguridad a ser utilizados en el Departamento y en las



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

empresas visitadas, inclusive los de protección personal, verificando su calidad.

10. Enviar informes periódicos a los diversos sectores de la empresa, comunicando la existencia de riesgos, enfermedades profesionales, accidentes ocurridos y medidas aconsejables para la prevención de enfermedades profesionales y accidentes de trabajo.
11. Elaborar relatorio de actividades de Higiene y Seguridad del Trabajo.
12. Inspeccionar periódicamente las áreas de trabajo y los equipos, tanto del Departamento como de las empresas visitadas desde el punto de vista de la higiene del trabajo y examinar proyectos de obras, instalaciones industriales y equipos, opinando desde el punto de vista de la Higiene y Seguridad del Trabajo.
13. Representar a la Sección en las actividades que tengan relación con la Higiene del Trabajo.
14. Establecer ante el empleador la necesidad de observancia de las Normas de Higiene establecidas por las leyes y reglamentos en las distintas actividades que se cumplan.
15. Cumplir el horario de trabajo establecido por el IPS y fuera del mismo en todos los casos que sean necesarios.



Nº : 00.00.00
Actualización : 01
Resolución C.A. Nº : 037-016/07
Fecha : 11/07/07

TECNICO HIGIENE INDUSTRIAL

SUBORDINACIÓN

El Técnico Higiene Industrial está subordinado a la Sección Higiene y Seguridad Laboral.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Estudiar las condiciones generales del ambiente industrial.
2. Vigilar, evaluar y registrar la exposición de los trabajadores a productos químicos biológicos peligrosos.
3. Aplicar medidas adecuadas de control técnico.
4. Recomendar sistemas y métodos de trabajo que eliminen o reduzcan el mínimo el grado de riesgo en una empresa.
5. Elaborar informe de cada empresa visitada.
6. Elaborar programas de seguimiento y control de las mejoras realizadas en las empresas visitadas.
7. Cumplir el horario de trabajo establecido por el IPS y fuera del mismo en todos locazos que sean necesarios.



N° : 00.00.00
Actualización : 01
Resolución C.A. N° : 037-016/07
Fecha : 11/07/07

PSICOLOGO LABORAL

SUBORDINACIÓN

El Psicólogo laboral está subordinado a la Sección Higiene y Seguridad Laboral.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Realizar charlas educativas sobre salud mental en el trabajo, a través de la motivación e incentivo.
2. Estudiar y analizar la fatiga en el trabajo, indicando medidas preventivas a ser tenidas en cuenta.
3. Determinar los factores que influyen en el ausentismo laboral.
4. Elaborar informes psicológicos a través de entrevistas, cuestionarios y aplicación de Test según necesidad del Departamento de Medicina Laboral.
5. Promocionar y elaborar folletos, trípticos, etc., sobre Salud Mental dirigidos a funcionarios de la Institución y empresas visitadas.
6. Cumplir el horario de trabajo establecido por el IPS y fuera del mismo en todos los casos que sean necesarios.



N° : 00.00.00
Actualización : 01
Resolución C.A. N° : 037-016/07
Fecha : 11/07/07

SECCIÓN BENEFICIOS A CORTO PLAZO

SUBORDINACIÓN

La Sección Beneficios a Corto Plazo está subordinada al Departamento de Medicina Laboral.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es responsable de realizar la liquidación de los Certificados de Reposos para el pago de acuerdo a las reglamentaciones vigentes, teniendo como responsabilidad directa la elaboración de planes y proyectos con el objeto de controlar y evaluar el cumplimiento de los mismos.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realiza la dependencia a su cargo.
3. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas institucionales, nacionales e internacionales, leyes del seguro social, políticas, métodos, sistemas, procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.
4. Elaborar anualmente las necesidades de la dependencia a su cargo, a objeto que las mismas sean incluidas dentro del Presupuesto General de Gastos de la Institución, POA (Plan Operativo Anual) – PAC (Programa Anual de Adquisiciones).
5. Prever la provisión de insumos y mantenimiento de equipos para el logro de los objetivos trazados, informar los requerimientos en tiempo y en forma a la superioridad correspondiente.
6. Mantener un control permanente sobre el inventario de bienes del área a su cargo.
7. Mantener un control permanente de la existencia de insumos de la dependencia a su cargo para evitar el paro de equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de dichos insumos.



8. Elaborar periódicamente el cuadro estadístico de las liquidaciones efectuadas dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente.
9. Elaborar mensualmente las estadísticas de costo de los insumos utilizados en la dependencia a su cargo.
10. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de tareas en materia de su competencia, de modo a obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y la permanente optimización y retroalimentación del rendimiento laboral.
11. Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo establecido por la Institución, y fuera del mismo en casos necesarios.
12. Controlar y verificar todos los Certificados de Reposos de los asegurados (capital e interior) sean de enfermedades comunes, ocupacionales o accidentes de trabajo, antes de la liquidación para el pago.
13. Realizar las correspondientes liquidaciones para los pagos de subsidios por enfermedad, maternidad, accidente de trabajo u otros usando el sistema informático del circuito de pago de beneficios, utilizado para el efecto.
14. Supervisar la preparación de la liquidación de los beneficios para el pago de subsidio.
15. Emitir las liquidaciones de pago a los beneficiarios.
16. Mantener un archivo cronológico por beneficios y localidad de los expedientes que fueron liquidados.
17. Tomar nota, una vez verificados y liquidados los certificados de reposo, todos los documentos, su origen, quién lo extendió, tiempo de duración y motivo, en el sistema informático o en libros especialmente clasificados para el efecto y realizar la estadística.
18. Administrar las relaciones de los beneficios según los aportes realizados (cobertura).
19. Informar de manera permanente y precisa al asegurado y a su grupo familiar sobre derechos y beneficios.
20. Coordinar y controlar las actividades concernientes a preparación de expedientes de pago por subsidios a corto plazo (enfermedad, accidentes de trabajo, indemnizaciones, etc.).
21. Administrar e informar la cobertura del beneficio según las reglamentaciones vigentes.



Nº : 00.00.00
Actualización : 01
Resolución C.A. Nº : 037-016/07
Fecha : 11/07/07

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE SALUD

SUBORDINACIÓN

El Departamento de Programas de Salud está subordinado a la Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es responsable de la planificación, organización, coordinación y control de las actividades del Departamento de Programas de Salud, el cual tiene por función principal la vigilancia de la salud del asegurado, la preparación e implementación de programas de salud a fin de prevenir las enfermedades y accidentes, considerando todos los factores que puedan afectar a la salud del individuo, las normas y reglamentos vigentes para el área.
2. Controlar y monitorear los programas implementados en todas sus etapas y niveles.
3. Conformar equipos interdisciplinarios que permitan implantar programas prioritarios de salud, una vigilancia epidemiológica eficiente, un levantamiento de información veraz, oportuna y útil para la toma de decisiones en todos los niveles de los establecimientos de salud en coordinación con la Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud.
4. Implementar gradualmente, la modalidad de Medicina Familiar en la red de prestación de servicios de salud del IPS, conjuntamente con la Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud.
5. Coordinar las actividades con las Direcciones afectadas por los Programas de Salud aprobados.
6. Planificar, coordinar y formar redes de trabajo para la ejecución de programas interdisciplinarios de educación sanitaria y comunicación social educativa para la promoción



de la salud y prevención de enfermedades en la población de asegurados del IPS en coordinación con los Departamentos pertinentes, servicios clínicos, centros de diabetes, hipertensión y otros con funciones afines.

7. Las acciones encaminadas a la prevención de enfermedades y el mejoramiento de la calidad de vida de los asegurados y su familia deberán ser transversales, en todos los niveles de la red de Servicios del IPS.
8. Conocer y aplicar los instrumentos y técnicas de planificación, gestión e investigación operativa para establecer prioridades en la planificación de servicios médicos.
9. Participar en el desarrollo de políticas y elaborar planes y programas de promoción de la salud y prevención de las enfermedades y remitirlos a consideración de la superioridad.
10. Promover y organizar la puesta en marcha y el funcionamiento de las políticas y programas sanitarios, así como los servicios de salud prestados a los asegurados de la Institución, conjuntamente con la Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud.
11. Evaluar la calidad de los programas y servicios médicos de Instituto, conjuntamente con la Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud.
12. Poner en práctica en la dependencia a su cargo la planificación estratégica, táctica y operativa definida como política institucional por el Consejo de Administración de la Institución.
13. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas institucionales, nacionales e internacionales, las leyes del seguro social, políticas, métodos, sistemas, procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.
14. Mantener un control permanente sobre el inventario de bienes del área a su cargo.
15. Mantener un control permanente de la existencia de insumos de la dependencia a su cargo para evitar el paro de equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de dichos insumos.
16. Elaborar periódicamente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente.



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

17. Informar mensualmente las estadísticas de costo de los insumos utilizados en la dependencia a su cargo.
18. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de tareas en materia de su competencia, de modo a obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y la permanente optimización y retroalimentación del rendimiento laboral.
19. Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo establecido por la Institución, y fuera del mismo en casos necesarios.
20. Elaborar anualmente las necesidades de la dependencia a su cargo, y coordinar a objeto que las mismas sean incluidas dentro del Presupuesto General de Gastos de la Institución, POA (Plan Operativo Anual) – PAC (Programa Anual de Contrataciones).



Nº : 00.00.00
Actualización : 01
Resolución C.A. Nº : 037-016/07
Fecha : 11/07/07

DEPARTAMENTO DE EPIDEMIOLOGÍA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SALUD

SUBORDINACIÓN

El Departamento de Epidemiología y Sistemas de Información en Salud está subordinado a la Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Investigación y detección de las necesidades que guarden relación con el mejoramiento de la calidad de vida y el bienestar en el aspecto de la salud del asegurado, estudiando y proyectando la morbilidad a corto, mediano y largo plazo a fin de determinar acciones o programas preventivos a implementar.
2. Conformar equipos interdisciplinarios que permitan una vigilancia epidemiológica eficiente, un levantamiento de información veraz, oportuna y útil para la toma de decisiones en todos los niveles de los establecimientos de salud en coordinación con la Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud.
3. Evaluar la calidad de los programas y servicios de salud conjuntamente con la Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud.
4. Elaborar informaciones con bases bioestadísticas y datos estadísticos proveídos por la Oficina de Estadística Institucional, para la toma de decisiones y proyecciones útiles a la Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud, a objeto de una mejor administración de los recursos que afectan a los servicios médicos del Instituto y la retroalimentación a los profesionales médicos con difusión activa y la adecuada comunicación de riesgos a los asegurados y su familia.



5. El Departamento de Epidemiología y Sistemas de Información en Salud deberá establecer indicadores de proceso y de impacto para mejorar la calidad de la planificación, con la finalidad de que la atención médica se realice con eficiencia.
6. Proyectar, organizar, dirigir y supervisar la implementación del Sistema de Vigilancia Epidemiológica del Hospital Central y otras Unidades Médicas del IPS; que permita la vigilancia continua de la aparición en el ámbito hospitalario de las Enfermedades de Notificación obligatoria Nacional e Internacional en coordinación con la Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud.
7. Coordinar los sistemas especiales de vigilancia epidemiológica de Meningitis, Neumonía, Disentería, síndrome urémico hemolítico, Dengue, Eruptivas febriles, influenza, mortalidad materna infantil y otras prioritarias en coordinación con la Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud.
8. Planificar acciones, coordinar y supervisar la implementación y desarrollo del sistema de vigilancia y control de las infecciones nosocomiales (SISVIN) en coordinación con el Comité de Infecciones del Hospital Central y otras Unidades Médicas del IPS y el Servicio de Infectología, en coordinación con la Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud.
9. Coordinar con la Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud la edición del boletín informativo de Vigilancia Epidemiología, del Hospital Central y otras Unidades Médicas del IPS, sobre temas de la especialidad objeto del servicio.
10. Es responsable de la organización, planificación, control y dirección general de la dependencia a su cargo, conforme lo establece el presente manual.
11. Poner en práctica en la dependencia a su cargo la planificación estratégica, táctica y operativa definida como política institucional por el Consejo de Administración de la Institución.



12. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas institucionales, nacionales e internacionales, leyes del seguro social, políticas, métodos, sistemas, procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.
13. Mantener un control permanente sobre el inventario de bienes del área a su cargo.
14. Mantener un control permanente de la existencia de insumos de la dependencia a su cargo para evitar el paro de equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de dichos insumos.
15. Elaborar periódicamente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente.
16. Informar mensualmente las estadísticas de costo de los insumos utilizados en la dependencia a su cargo.
17. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de tareas en materia de su competencia, de modo a obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y la permanente optimización y retroalimentación del rendimiento laboral.
18. Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo establecido por la Institución, y fuera del mismo en casos necesarios.
19. Elaborar anualmente las necesidades de la dependencia a su cargo, a objeto que las mismas sean incluidas dentro del Presupuesto General de Gastos de la Institución, POA (Plan Operativo Anual) – PAC (Programa Anual de Contrataciones).
20. Analizar la información del monitoreo, las encuestas y estudios de brotes o epidemias registradas en el ámbito hospitalario para emitir con oportunidad información a las autoridades de la Gerencia y las autoridades sanitarias locales.
21. Organizar el centro de Vigilancia Epidemiológica del Seguro Social como parte de la red nacional de epidemiología del país en coordinación con la Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud.



22. Mantener actualizada la situación sanitaria, el perfil epidemiológico, el comportamiento epidémico y clínico de las enfermedades dentro del Hospital Central y otras Unidades Médicas del IPS a las superioridades.
23. Analizar y comunicar con oportunidad y veracidad toda información referida a la aparición de brotes, epidemias en el ámbito hospitalario y extra hospitalario para la adopción oportuna de medidas colectivas de prevención y control de casos.
24. Producir en forma periódica informes del estado epidemiológico de las enfermedades y posibles recursos técnicos para su prevención y/o control dentro del Hospital Central y otras Unidades Médicas del IPS. Evaluar los programas de promoción, prevención, y de vigilancia que se implementen en el Hospital Central y otras Unidades Médicas del IPS.
25. Evaluar los programas y conducir investigaciones en el ámbito de la prevención de enfermedades e infecciones nosocomiales.
26. Realizar 2 veces al año la evaluación del perfil de morbilidad, mortalidad y gestión hospitalaria del Hospital Central y otras Unidades Médicas del IPS
27. Formular recomendaciones a los Departamentos y Servicios del Hospital Central y otras Unidades Médicas del mismo; sobre las acciones de prevención y control de casos, brotes, epidemias intra hospitalaria en coordinación con la Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud.
28. Asesorar y desarrollar un plan de capacitación sobre la implementación de los Sistemas de Vigilancia epidemiológica de las enfermedades de notificación obligatoria (SISVENO), Vigilancia epidemiológica de enfermedades de notificación especial, y Vigilancia epidemiológica de las infecciones nosocomiales (SISVIN), en las unidades medicas del interior y las clínicas periféricas conjuntamente con la Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud.
29. Coordinar con la Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud, el proceso de elaboración de las normas y procedimientos técnicos para la prevención y la vigilancia epidemiológica en la Institución.



Nº : 00.00.00
Actualización : 01
Resolución C.A. Nº : 037-016/07
Fecha : 11/07/07

DEPARTAMENTO SERVICIO SOCIAL

SUBORDINACIÓN

.El Departamento de Servicio Social está subordinado a la Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. El Departamento de Servicio Social es responsable del área de servicio social de la Institución y de la elaboración de Programas, Proyectos y Planes sociales, conjuntamente con la Dirección de Medicina Preventiva y Programas de Salud, aplicables a la Política Institucional, y en concordancia con los principios del Trabajo Social, con el objeto de conseguir dar un servicio eficiente y eficaz a los asegurados y sus familiares, así como ejecutar, controlar y evaluar el cumplimiento de los mismos.
2. Implementar programas, proyectos y planes en el Departamento de Servicio Social, según las necesidades detectadas a través de estudios de diagnóstico social.
3. Organizar y promover cursos para el constante adiestramiento del personal a su cargo.
4. Orientar y asesorar a los asegurados y sus familiares sobre las distintas prestaciones acordes a la ley, reglamentaciones y recursos institucionales, para que los mismos puedan gestionar adecuadamente en situaciones de crisis.
5. Programar las prestaciones de servicio de su área para lograr una atención integral al menor y al adulto mayor que concurren a dicha área coordinando las labores con las secciones a su cargo.



6. Impulsar acciones específicas a áreas desprotegidas y preventivas de enfermedades prevalentes.
7. Convocar reuniones multisectoriales entre profesionales del Trabajo Social, que desempeñen funciones en diferentes áreas según necesidad, en coordinación con las Secciones a su cargo.
8. Mantener relación funcional intra institucional para desarrollar acciones vinculadas al Trabajo Social (Dirección de Jubilaciones, Dirección Jurídica, Dirección de Recursos Humanos, Hospital Central, Área Central, e Interior y otras áreas afines a su trabajo)
9. Mantener relaciones con organismos nacionales y privadas que se dedican a actividades afines (Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, UPV CHACO y Organizaciones no Gubernamentales ONGs).
10. Desarrollar programas de formación profesional para los profesionales del Trabajo Social y crear espacio para pasantías o centro de práctica de estudiantes de la carrera de Trabajo Social en las distintas áreas (convenio), conjuntamente con las dependencias responsables dependiente de la Dirección de Recursos Humanos.
11. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan los sectores a su cargo.
12. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, institucionales, nacionales e internacionales, leyes del seguro social, políticas, métodos, sistemas, procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.
13. Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo establecido por el IPS y fuera del mismo en todos los casos que sean necesarios.
14. Prever la provisión de insumos, y mantenimientos de equipos para el logro de los objetivos trazados, informar los requerimientos en tiempo y en forma a la superioridad correspondiente.



15. Elaborar anualmente las necesidades de la dependencia a su cargo, y coordinar a objeto que las mismas sean incluidas dentro del Presupuesto General de Gastos de la Institución, POA (Plan Operativo Anual) – PAC (Programa Anual de Contrataciones).
16. Mantener un control permanente sobre el inventario de bienes del área a su cargo responsabilizando de la guarda de los mismos a cada jefe de Sección.
17. Mantener un control permanente de la existencia de insumos de las distintas dependencias a su cargo para evitar el paro de equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de dichos insumos.
18. Realizar un control periódico del área a su cargo en lo que respecta a la excelencia en la prestación de servicio, atención al asegurado, disciplina laboral.
19. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
20. Elaborar e informar mensualmente las estadísticas de costos de los insumos utilizados en los distintos servicios a su cargo.
21. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo a obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y permanente optimización y retroalimentación del rendimiento laboral.
22. Es responsabilidad directa del Jefe de esta área el verificar constantemente el buen funcionamiento de su área con constantes recorridas en todas las zonas, a través de la Supervisión.
23. Coordinar las tareas con el personal a su cargo como para que la cobertura de su dependencia abarque las 24 horas del día.



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

ORGANIZACIÓN:

1. Sección Asistencia Social.
2. Sección Servicio Social y Bienestar del Personal.
 - 2.1 Hogar Taller.



N° : 00.00.00
Actualización : 01
Resolución C.A. N° : 037-016/07
Fecha : 11/07/07

SECCIÓN ASISTENCIA SOCIAL

SUBORDINACIÓN

La Sección Asistencia Social está subordinada al Departamento de Servicio Social.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Es responsable de divulgar y mantener actualizados los criterios y normas relativas a la Asistencia Social de la Institución, teniendo como responsabilidad directa, la ejecución de planes y proyectos del área conjuntamente con el Departamento de Servicio Social, con el objeto de controlar y evaluar el cumplimiento de los mismos.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan los funcionarios a su cargo.
3. Elaborar informes sociales para asegurados con solicitud de beneficio a corto plazo, continuidad en el seguro para los hijos discapacitados mayores de edad, atención médica para esposos y otros.
4. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas institucionales, nacionales e internacionales, leyes del seguro social, políticas, métodos, sistemas, procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.
5. Elaborar anualmente las necesidades de la dependencia a su cargo, a objeto que las mismas sean incluidas dentro del Presupuesto General de Gastos de la Institución, POA (Plan Operativo de Adquisiciones) – PAC. (Plan Anual de Contrataciones).
6. Prever la provisión de insumos, y mantenimientos de equipos para el logro de los objetivos trazados, informar los requerimientos en tiempo y en forma a la superioridad correspondiente.
7. Mantener un control permanente sobre el inventario de bienes del área a su cargo.



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

8. Mantener un control permanente de la existencia de insumos de la Sección a su cargo para evitar el paro de equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de dichos insumos.
9. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
10. Elaborar mensualmente las estadísticas de costos de los insumos utilizados en la dependencia a su cargo.
11. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo a obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y la permanente optimización y retroalimentación del rendimiento laboral.
12. Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo establecido por el IPS y fuera del mismo en todos los casos que sean necesarios.
13. Proponer y ejecutar acciones tendientes a la eficiente prestación del Servicio Social de la Institución.
14. Promover la capacitación educativa respecto a la ley, a asegurados en su lugar de trabajo, conjuntamente con el Equipo multidisciplinario del Departamento de Servicio Social.
15. Orientar y asesorar a los asegurados de la institución y familiares sobre las distintas prestaciones acordes a la ley, reglamentaciones y recursos institucionales.
16. Localizar, contactar, orientar y asesorar al asegurado y sus familiares para realizar los trámites necesarios de acuerdo a los planteamientos de sus expedientes administrativos que son derivados al área de Asistencia Social.
17. Mantener la relación funcional intra institucional para desarrollar acciones vinculadas al Trabajo Social (Dirección de Jubilaciones, Dirección Jurídica, Dirección de Recursos Humanos, Hospital Central, Área Central, e Interior y otras áreas afines a su trabajo)
18. Formar equipos de profesionales que visitarán a los asegurados, que por deterioro de su salud, deben guardar reposos prolongados, para evaluar necesidades y la evolución de su recuperación.



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

19. Elaborar un informe trimestral de las actividades sobre la base de un plan y proponer alternativas de solución.

ORGANIZACIÓN:

1. Supervisor/a de Servicio Social.
2. Trabajador/a Social.



N° : 00.00.00
Actualización : 01
Resolución C.A. N° : 037-016/07
Fecha : 11/07/07

SUPERVISOR/A DE SERVICIO SOCIAL

SUBORDINACIÓN

El supervisor/a de Servicio Social está subordinado/a a la Sección Asistencia Social.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Planificar la supervisión de los trabajos de servicio social que someterá luego a la aprobación del jefe de Sección Asistencia Social.
2. Establecer criterios de calidad y control para lograr la excelencia de los trabajadores sociales de la Institución.
3. Programar el calendario de entrega de documentos, entrevistas para la Supervisión, entrevistas individuales y en grupos con sus supervisados.
4. Evaluar la labor de los profesionales de servicio social con el Jefe de Sección en forma mensual.
5. Realizar la evaluación mediante los documentos presentados, entrevistas individuales y experiencias de casos.
6. Establecer la base de la supervisión en un sistema regular y sistemático de adiestramiento del personal con el propósito de proporcionar oportunidades de superación profesional al supervisado.
7. Presentar en base a los materiales del personal supervisado y en vista a la evaluación en reuniones de trabajo, los temas a ser desarrollados para luego ir elaborando nuevos programas de implementación viables.
8. Rendir informes regulares de supervisión y evaluación según le sean requeridos en forma verbal o escrita.
9. Presentar informes estadísticos mensuales, tanto asistencial como administrativo de las tareas del trabajador social.



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

10. Asistir a reuniones, cursos, seminarios, que le permitan un crecimiento y capacitación profesional.
11. Cumplir el horario de trabajo establecido por el IPS y fuera del mismo en todos los casos que sean necesarios.



N° : 00.00.00
Actualización : 01
Resolución C.A. N° : 037-016/07
Fecha : 11/07/07

TRABAJADORES/AS SOCIALES

SUBORDINACIÓN

Bajo la orientación del jefe inmediato los/las Trabajadores/as Sociales con conocimiento de las Leyes: Constitución Nacional, La Carta Orgánica del IPS, derecho del Niño/a y Adolescentes, Código Sanitario y otros; y los principios fundamentales del Trabajo Social, desarrollarán las siguientes:

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Ejecutar programas y proyectos sociales establecidos en equipo.
2. Brindar atención integral al asegurado o cliente en el área asistencial médico y administrativo, para que el asegurado utilice adecuadamente los beneficios del Seguro Social.
3. Integrar el equipo multidisciplinario del Departamento de Servicio Social, para promover la capacitación educativa respecto a la Ley, Reglamentaciones vigentes, contratos y convenios vigentes y recursos institucionales, a asegurados en su lugar de trabajo a través de charlas informativas de promoción, prevención y coordinación.
4. Mantener reuniones con el equipo multidisciplinario del Departamento y los sectores involucrados.
5. Elaborar informes sociales sobre la base de datos obtenidos en entrevistas al asegurado y/o familiar, a través de visitas domiciliarias, a empresas, e instituciones que guardan vinculo con el IPS (por enfermedad o accidente de trabajo, continuidad en el Seguro de hijos mayores incapacitados, atención médica para esposos, atención médica de asegurados con aportes insuficientes, salario insuficiente, y a casos atención de urgencias, etc.).



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

6. Localizar, contactar, orientar y asesorar al asegurado con relación a los trámites necesarios de acuerdo a los planteamientos de las solicitudes de expedientes administrativos derivados al área de Asistencia Social.
7. Elaborar y presentar informes estadísticos de actividades desarrolladas mensualmente que se presentarán al jefe inmediato superior, para luego elevar a la supervisión para su consecuente evaluación.
8. Mantener reuniones periódicas con el equipo profesional que desempeña funciones para análisis de situaciones donde se ha intervenido como profesional e intercambio de experiencias.
9. Mantener entrevistas de supervisión en forma mensual.
10. Asistir a cursos, seminarios, congresos que le permitan su crecimiento y capacitación profesional.
11. Cumplir el horario de trabajo establecido por el IPS y fuera del mismo en todos los casos que sean necesarios.



N° : 00.00.00
Actualización : 01
Resolución C.A. N° : 037-016/07
Fecha : 11/07/07

SECCIÓN SERVICIO SOCIAL Y BIENESTAR DEL PERSONAL

SUBORDINACIÓN

La Sección Servicio Social y Bienestar del Personal está subordinado al Departamento de Servicio Social.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Promover programas de mejoramiento del ambiente laboral de la Institución.
2. Promover programas de investigación socio-funcional, orientado al mejoramiento integral de las condiciones de trabajo, en armonía con los objetivos del I.P.S. y el desarrollo personal y profesional de los funcionarios.
3. Canalizar hacia la Unidad o Departamento correspondiente y brindar orientación y apoyo para la adecuación al ámbito laboral de funcionarios con disturbios conductuales, trastornos emocionales o de personalidad y el acompañamiento del proceso de rehabilitación de los casos derivados para tratamiento.
4. Estudiar y proponer políticas de Asistencia Social a funcionarios y familiares, así como orientar a los mismos acerca de los beneficios sociales vigentes en el I.P.S.
5. Sugerir la adopción de acciones tendientes a desarrollar actitudes positivas y mejorar las relaciones humanas, el clima organizacional y la productividad de los distintos sectores de la Institución.
6. Orientar a los funcionarios acerca de los Beneficios sociales vigentes en el IPS.
7. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de tareas en materia de su competencia, de modo a obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y la permanente optimización y retroalimentación del rendimiento laboral.



8. Efectuar la previsión presupuestaria para la adquisición de uniformes, coordinar la elaboración de las Especificaciones Técnicas, y otros documentos para la adquisición conforme a las Ley 2051/03, verificar el cumplimiento del contrato y coordinar la entrega a los funcionarios.
9. Establecer planes de protección de salud ocupacional en coordinación con la jefatura del Departamento de Servicio Social y la jefatura del Departamento de Medicina Laboral para los funcionarios de la Institución.
10. Realizar estudio psicosocial-laboral orientado al ajuste y mejoramiento del desempeño del funcionario.
11. Es responsable de la organización, planificación, control y dirección general de la dependencia a su cargo, conforme lo establece el presente manual.
12. Conocer y dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las normas institucionales, nacionales e internacionales, leyes del seguro social, políticas, métodos, sistemas, procedimientos y reglamentos vigentes en el Instituto y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.
13. Mantener un control permanente sobre el inventario de bienes del área a su cargo.
14. Mantener un control permanente de la existencia de insumos de la dependencia a su cargo para evitar el paro de equipos por falta de los mismos, llevando un inventario permanente de dichos insumos.
15. Elaborar periódicamente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente.
16. Informar mensualmente las estadísticas de costos de los insumos utilizados en la dependencia a su cargo.
17. Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo establecido por la Institución, y fuera del mismo en casos necesarios.
18. Elaborar anualmente las necesidades de la dependencia a su cargo, a objeto que las mismas sean incluidas dentro del Presupuesto General de Gastos de la Institución, POA (Plan Operativo Anual) – PAC (Programa Anual de Contrataciones).



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

ORGANIZACION

1. HOGAR TALLER



N° : 00.00.00
Actualización : 01
Resolución C.A. N° : 037-016/07
Fecha : 11/07/07

HOGAR TALLER

SUBORDINACIÓN

El Hogar Taller está subordinado a la Sección Servicio Social y Bienestar del Personal

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Ofrecer a los hijos de funcionarios el calor de familia durante el horario laboral de sus padres.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades que realizan los funcionarios a su cargo.
3. Proporcionar a los niños amor, amparo, seguridad, y confianza.
4. Colaborar para el logro de una sólida formación que le permita alcanzar posteriormente una vida autónoma.
5. Trabajar con las características sociales y culturales del país de manera a lograr una consistente formación en valores.
6. Fomentar la integración familiar y social de los niños, desarrollando la autoconfianza y el sentimiento de utilidad para con su familia y la sociedad.
7. Enseñar a los niños el respeto por los demás y el cumplimiento de las promesas realizadas.
8. Identificar y evaluar a niños con problemas de aprendizaje, para la posterior aplicación de tratamientos correctivos.
9. Identificar con la mayor rapidez posible eventuales problemas de maltrato infantil, drogadicción, prostitución infantil u otro atentado contra los derechos del niño, así como también, plantear soluciones y presentar las denuncias pertinentes si la situación lo amerite.
10. Educar en actividades manuales de apoyo en el hogar.
11. Intermediar la pronta asistencia médica odontológica, desde el punto de vista preventivo con periodos no mayores a 90 días.
12. Realizar actividades recreativas y educativas en aulas y en espacios verdes.



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

13. Fomentar la socialización y la cooperación de los niños mediante festejos de cumpleaños, día del niño, etc.
14. Convocar a los padres periódicamente de manera a informar a estos y retroalimentarse de los mismos sobre temas relacionados a la formación psicosocial y pedagógica de los niños.
15. Conocer y dar a conocer a los funcionarios, cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos vigentes en el Instituto y en particular los que se refieren al área de su responsabilidad.
16. Elaborar anualmente las necesidades de la dependencia a su cargo, a objeto que las mismas sean incluidas dentro del Presupuesto General de Gastos de la Institución, POA (Plan Operativo de Adquisiciones) – PAC. (Plan Anual de Contrataciones).
17. Mantener un control permanente sobre el inventario de bienes del área a su cargo
18. Elaborar mensualmente el cuadro estadístico de lo actuado dentro de su área y remitir el mismo a la superioridad correspondiente para su registro.
19. Elaborar mensualmente las estadísticas de costos de los insumos utilizados en la dependencia a su cargo.
20. Conformar y aprobar equipos de trabajo para la ejecución de las tareas en materia de su competencia de modo a obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y la permanente optimización y retroalimentación del rendimiento laboral.