

AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

AGCBA



INFORME DE RELEVAMIENTO

Proyecto N° 3.10.01.00.02

OFTALMOLOGÍA.
HOSPITAL LAGLEYZE.

RELEVAMIENTO.

AÑO 2001/2002

Buenos Aires, Mayo del 2003



AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

PRESIDENTE

DR. VICENTE MARIO BRUSCA

AUDITORES GENERALES

LIC. DANIEL RODRÍGUEZ

DRA. GABRIELA SERRA

DR. JORGE ARGÜELLO

DR. NICOLÁS CORRADINI

DRA. NOEMÍ FERNÁNDEZ COTONAT

DR. JOSÉ MARÍA PAZOS

Av. Corrientes 640 piso 5° Capital Federal

CÓDIGO DEL PROYECTO: 3.10.01.00.02

NOMBRE DEL PROYECTO: Oftalmología. Hospital Lagleyze. Relevamiento

PERÍODO BAJO EXAMEN: 2001/2002

FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME: 15 DE JULIO DE 2002

EQUIPO DESIGNADO:

Director de Proyecto:	Marchizotti, Hugo
Supervisora	: Canal, Silvia
Auditores	: Solano, Nora Kiskurno, Eduardo Campana, Patricia

OBJETIVO: Obtención de información de base para la realización de la auditoría de gestión a efectuarse durante el transcurso de 2002

INFORME FINAL DE RELEVAMIENTO

Proyecto: 3-10-01-00-02

HOSPITAL DE OFTALMOLOGÍA Dr. PEDRO LAGLEYZE

Señora
Presidenta de la Legislatura
de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Lic. María Cecilia Felgueras
S / D

En uso de las facultades conferidas por los artículos 131, 132 y 136 de la Ley 70 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y conforme a lo dispuesto en el artículo 135 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de la Ciudad de Buenos Aires, la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires ha procedido a efectuar un relevamiento en el ámbito del hospital de Oftalmología Dr. Pedro Lagleyze, dependiente de la Secretaría de Salud, con el objeto detallado en el apartado I siguiente.

I. OBJETO.

Relevar los recursos afectados al cumplimiento de los objetivos operativos del servicio público de Oftalmología en el Hospital Dr. Pedro Lagleyze obteniendo elementos que permitan evaluar el ambiente de control, reconocer áreas críticas y determinar el riesgo de auditoría.

II. ALCANCE.

El relevamiento fue realizado de conformidad con las normas de auditoría externa de la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires, aprobadas por la Ley N° 325.

A tal fin se procedió a relevar los aspectos normativos, operativos, administrativos y de planta física relacionados con la gestión del Hospital de Oftalmología Dr. Pedro Lagleyze, obteniendo así la base que permita evaluar el ambiente de control, determinar las áreas críticas y el riesgo de la futura auditoría.

Las tareas de relevamiento se desarrollaron entre el 7 de marzo y el 4 de junio de 2002.

III. ACLARACIONES PREVIAS.

- 1) Fue inaugurado como Instituto Oftalmológico Dr. Pedro Lagleyze el 30 de setiembre de 1942. Dos años antes –el 15 de mayo de 1940 – había

Corrientes 640, Piso 5° - C1043AAT, Ciudad de Buenos Aires
Tel. 4321-3700 / 4323-3388/6967/1796 – Fax 4325-5047

sido colocada la piedra fundamental del Consultorio Central del Patronato Nacional de Ciegos denominado Pabellón Roccatagliata Costa en homenaje a quien había donado los fondos para su construcción. Su primer director fue el Profesor Dr. Baudilio Courtis a quien sucedió el Prof. Dr. Jorge Luis Malbrán y posteriormente el Dr. Alberto Cremona.

El establecimiento dependió de la Secretaría de Salud Pública del Ministerio de Salud y Acción Social de la Nación hasta el 1 de julio de 1992, fecha en que fue transferido al gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

- 2) Por acta firmada el 28 de abril de 1992 entre el Ministerio de Salud y Acción Social de la Nación y la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires se transfieren a la órbita de ésta última, 12 establecimientos asistenciales que dependían de la Nación, entre los que se encuentra incluido el Hospital Lagleyze.
- 3) La Asociación Cooperadora del Hospital Lagleyze inició sus actividades en julio de 1990, cuando el hospital dependía de la jurisdicción nacional. Colaboró hasta agosto de 2000, fecha en la que decidió no hacerse más cargo del pago de una serie de servicios y prestaciones por cuestiones que se exponen en el expediente N° 13.738/00 y que hasta la fecha de este relevamiento no tenían resolución (desde el 15 de mayo de 2001 en la Dirección General de Planeamiento y Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Salud).
Según surge del relevamiento y de la lectura del mencionado expediente, la Asociación Cooperadora llegó a tener una ingerencia importante en el funcionamiento del hospital: se hizo cargo de la construcción de lo que hoy es el tercer piso (300 m²) donde funciona la administración, pagaba el mantenimiento de servicios indispensables para el funcionamiento del efector (ascensores, calderas, lavadero, esterilización de instrumental, ropería, teléfonos, aparatos médicos y de laboratorio, etc) y los sueldos de doce profesionales (abogado, bioquímico, infectólogo, ecógrafa, esterilizadora, diabetólogo, técnica C.V.C., técnico en topografía, técnico en fotografía, estadística, 2 instrumentadoras).
Dentro del plan de obras previsto se encontraba la refuncionalización del ala este (unos 300 m² en el primer piso) que, con motivo de la crisis institucional referida en el expediente antes mencionado, quedó inconclusa. El sector permanece inhabilitado, en tanto es fácilmente observable el déficit de espacios físicos para la atención de pacientes en los diversos servicios. Al momento del relevamiento, la Cooperadora ocupaba dos oficinas dentro del hospital (que mantenía cerradas con llave), explotaba la concesión de una máquina expendedora de gaseosas y no prestaba servicio alguno al hospital.
- 4) La Resolución General N° 1269 (de la Subsecretaría de Gestión y Administración Financiera de la Secretaría de hacienda y Finanzas) del

Corrientes 640, Piso 5° - C1043AAT, Ciudad de Buenos Aires
Tel. 4321-3700 / 4323-3388/6967/1796 - Fax 4325-5047

Departamento - Divisiones - Cas
INFORME FINAL
de la
Oficina Gral. de la Ciudad de Buenos Aires

24 de julio de 2001 establece el tratamiento que se dará a los saldos remanentes correspondientes a recursos afectados a fin de un ejercicio. Particularmente, el saldo de la cuenta escritural Prestaciones Médicas será distribuido entre los Hospitales, Nivel Central y SAME, por la Secretaría de Salud y comunicado a la Tesorería General.

- 5) El Decreto 213 del 27 de febrero de 2002 declara de carácter urgente y prioritario, las compras de insumos hospitalarios y medicamentos de imprescindible necesidad, por un plazo de 6 meses, faculta a la Secretaría de Salud a realizar compras a nivel central en el marco del Decreto 7/98 (Fondos de emergencia) y sus modificatorias y modifica el Anexo I del Decreto 504/99 incorporando a la Secretaría de Salud con un cupo mensual de \$ 1.954.000.-
- 6) La Resolución 323 del 18 de marzo de 2002 de la Secretaría de Salud aprueba tres procedimientos de compra de insumos para el abastecimiento de los hospitales. 1) Se reserva un listado de aproximadamente 400 renglones para comprarlos en forma centralizada, 2) otorga a los hospitales la posibilidad de realizar compras consolidadas. En este sentido los hospitales conforman grupos por especialidad o por perfil epidemiológico y compran aquellos insumos de uso común que no formen parte de aquel listado. La compra la realiza un hospital para el resto del grupo. En particular, el hospital Lagleyze formó un grupo de compras conjuntas con los hospitales Rivadavia, Santa Lucía, Tornú, Fernández y Santojanni. 3) En forma individual, cada hospital.

IV. RELEVAMIENTO.

IV. a) Estructura

Por Decreto Nacional 1045/92 y Resolución Conjunta 056/92 de los Ministerios de Economía y Salud de la Nación, se aprueba la Estructura Organizativa del ex Hospital Nacional Oftalmológico "Pedro Lagleyze" y por Resolución N° 1377/92 del Ministerio de Salud y Acción Social de la Nación se da por reubicado, promovido y/o designado a partir del 1° de abril de 1992 al personal en las dotaciones establecidas por el mencionado Decreto.

Luego del traspaso al ámbito municipal no se produjo ninguna readaptación al diseño organizacional existente en la jurisdicción. Por ejemplo, existe una División de Liquidación de Haberes que no tendría razón de ser por cuanto el Gobierno de la Ciudad liquida los haberes en forma centralizada. A través del Decreto 12/96 del GCBA se determinó la caducidad de todas las estructuras.

Se relevó la estructura observándose jefaturas vacantes que no han sido cubiertas con nuevos nombramientos y que son ejercidas, en la práctica, por otros agentes de manera informal.

El organigrama real se presenta en el ANEXO I.

Corrientes 640, Piso 5° - C1043AAT, Ciudad de Buenos Aires
Tel. 4321-3700 / 4323-3388/6967/1796 - Fax 4325-5047

INFORME FINAL

De la Dirección del Hospital dependen tres Direcciones Asistentes y la Coordinación de Docencia e Investigación. Las Direcciones Asistentes son:

- De Atención Médica (de la que dependen Coordinación de Clínica y Cirugía Oftalmológica y Coordinación de Consultorios Externos y Emergencias)
- De Diagnóstico, Tratamiento y Servicios de Apoyo (de la que depende una Coordinación de Especialidades de Apoyo)

- Administrativa, Contable, Mantenimiento y Servicios Generales (Departamento Contabilidad, Departamento Finanzas y Departamento Mantenimiento y Servicios Generales)

El Hospital no cuenta con manuales de procedimientos ni con lineamientos básicos que orienten en la definición de responsabilidades y acciones de los distintos agrupamientos funcionales.

La planta de personal insumió al 31 de diciembre de 2001 (afectación definitiva) la suma de \$ 3.843.669.- y representa el 85% de total del gasto efectuado por el hospital. Su distribución es la siguiente:

Dirección	4
Coordinación Clínica y Cirugía Oftalm.	42
Consultorios Externos y Emergencia	51
Docencia e Investigación	8
Especialidades de apoyo	22
Administrativos	24
Enfermería	40
Estadística	9
Mantenimiento y Serv. Generales	29
Alimentación	1
Total Agentes	230

En el hospital funcionan los siguientes comités:

COMITÉ	FECHA DE CREACIÓN
Bioética	22-7-98
Farmacia	15-7-99
Residuos Patogénicos	10-4-00
Crisis	30-01-02

Según el Director Asistente, la periodicidad de las reuniones depende de la necesidad de tratar temas específicos. Durante el año 2001 solamente se reunió el Comité de Farmacia (2 veces) y hasta el momento de este relevamiento se habían reunido una vez el de Residuos Patogénicos y una vez el de Crisis.

Corrientes 640, Piso 5º - C1043AAT, Ciudad de Buenos Aires
Tel. 4321-3700 / 4323-3388/6967/1796 - Fax 4325-5047

Departamento de
INFO - FINAL

IV. b) Presupuesto

El presupuesto para el año 2001 y para esta unidad de organización está compuesto por tres Programas (Servicios Públicos Básicos):

- 375 Disminuir la incidencia de Patologías Oftalmológicas
- 366 Convenio Prestaciones Médicas
- 367 Cumplimiento Decreto 1772/92 PEN

En rigor, los llamados Servicios Públicos Básicos 366 y 367 no son tales, sino que se trata de Fuentes de Financiamiento y no de Programas Presupuestarios. El error conceptual se corrige en el presupuesto 2002.

En el ejercicio 2001 se introduce una modificación con respecto a los ejercicios anteriores y es que se agregan, dentro del presupuesto de cada hospital, los créditos necesarios para hacer frente a los gastos que demanden los Servicios Básicos (Luz, Gas, Teléfono, etc.) y otros servicios como ser: mantenimiento, limpieza integral, mantenimiento y reparación de equipos, servicio de policía adicional, residuos patogénicos y alimentación.

Por Decreto 654 del 7 de mayo de 2001 se modifica la estructura organizativa del Poder Ejecutivo de la Ciudad de Buenos Aires y los servicios de mantenimiento, limpieza integral y obras en Salud pasan a depender de la Subsecretaría de Logística y Emergencia (anteriormente Subsecretaría de Servicios Generales – artículo 18 del Decreto 654/01). Por este motivo las partidas presupuestarias destinadas a estas erogaciones ya no forman parte del presupuesto 2002 del hospital.

A continuación se adjunta un cuadro comparativo de lo solicitado por el hospital, los montos otorgados y lo definitivamente ejecutado durante el año 2001.

PARTIDA	DENOMINACIÓN	SOLICITADO	OTORGADO 2001	EJECUTADO 2001
222	Prendas de vestir	30.000,00	5.000,00	0,00
231	Papel y cartón de escritorio	30.000,00	1.210,00	708,00
252	Productos farmacéuticos y medic.	300.000,00	324.350,00	190.865,00
259	Otros no especificados	0,00	0,00	0,00
291	Elementos de limpieza		5.000,00	1.494,00
292	Útiles de escritorio y oficina	12.000,00	3.200,00	539,00
295	Út. Menores méd. quim. y de lab.	100.000,00	38.840,00	25.932,00
299	Otros no especificados	50.000,00	53.600,00	36.195,00
	TOTALES	522.000,00	431.200,00	255.733,00
311	Energía eléctrica	50.000,00	45.600,00	37.919,00
312	Agua	25.000,00	24.000,00	25.436,00
313	Gas	50.000,00	49.200,00	24.597,00
314	Teléfono	35.000,00	33.600,00	35.227,00
333	Mant y repar maquin y equipo	50.000,00	15.000,00	4.830,00
335	Limpieza, aseo y fumigación	150.000,00	103.740,00	103.740,00
339	Otros no especificados	20.000,00	18.000,00	10.184,00
349	Serv. Profesionales	50.000,00	41.000,00	30.630,00
358	Servicio de vigilancia	0,00	0,00	0,00
378	Movilidad	800,00	800,00	800,00
392	Servicio de comidas	0,00	94.710,00	119.049,00
399	Otros no especificados	100.000,00	0,00	0,00
	TOTALES	530.800,00	425.650,00	392.412,00
433	Equipo sanitar. y de laborat.	150.000,00	100.000,00	16.822,00

El cuadro anterior muestra una subejecución del presupuesto que varía entre el 92 % para el inc. 3; 59% para el inc. 2 y 16% para el inc. 4.

Por otro lado el Presupuesto General de Gastos por Actividad muestra una afectación definitiva para el ejercicio 2001 de \$ 44.023.- en lo que respecta al financiamiento por Prestaciones Médicas. Sin embargo el hospital obtuvo ingresos por este concepto y durante el mismo período por \$ 101.686,57 [ver punto IV. c) 5 Facturación], contando asimismo con un saldo disponible en la cuenta escritural al 28/12/2001 de \$ 339.807,80.-

El presupuesto 2002 sufrió un fuerte recorte en el inciso 2 (bienes de consumo) que puede observarse en el cuadro que sigue:

PARTIDA	DENOMINACION	OTORGADO 2001	OTORGADO 2002
222	prendas de vestir	5.000,00	0,00
231	papel y carton de escritorio	1.210,00	1.089,00
252	productos farmacéuticos y medic.	324.350,00	109.141,00
259	otros no especificados	0,00	6.090,00
291	elementos de limpieza	5.000,00	0,00
292	utiles de escritorio y oficina	3.200,00	2.785,00
295	ut. Menores méd. qui y de laborat	38.840,00	16.776,00
299	otros no especificados	53.600,00	47.000,00
TOTALES		426.200,00	182.881,00
311	energía electrica	45.600,00	41.040,00
312	agua	24.000,00	21.600,00
313	gas	49.200,00	44.280,00
314	telefono	33.600,00	30.240,00
333	mant y repar maquin y equipo	15.000,00	7.796,00
335	limpieza, aseo y fumigación	103.740,00	0,00
339	otros no especificados	18.000,00	0,00
349	serv. Profesionales	41.000,00	0,00
358	servicio de vigilancia	0,00	34.810,00
378	movilidad	800,00	680,00
392	serv de comidas	94.710,00	110.333,00
399	otros no especificados	0,00	0,00
TOTALES		425.650,00	290.779,00
433	equipo sanit y de laborat	100.000,00	0,00

Esto obedece, en parte, a la vigencia del Decreto 213/02 que establece que a partir de la fecha del mencionado Decreto, la Secretaría de Salud se hará cargo de efectuar compras a nivel central por un monto mensual de \$ 1.954.000.- y en parte, a la crisis que se instaló en el país a partir de diciembre de 2001.

Desde el punto de vista de la estructura organizativa, el hospital cuenta con una División Costos y Presupuesto que depende del departamento Finanzas. El sector no tiene más personal que su jefa y se ocupa, fundamentalmente de controlar la ejecución presupuestaria. A pesar de que la función hace mención de los Costos, el hospital no ha desarrollado un sistema de costeo.

La encargada del sector hace la imputación presupuestaria de las Cajas Chicas y de los Fondos de Emergencia e interviene en el circuito de solicitud de insumos y prestaciones especiales (Ayudas Médicas). Si bien esto no tiene que ver con el tema presupuestario específicamente, ante la falta de personal, algunos agentes desarrollan tareas que no son inherentes a la función.

Para estos casos lleva un Registro de Ayudas Médicas solicitadas o evacuadas por Farmacia. Los pacientes provenientes de la provincia de

Buenos Aires u otras provincias deberán realizar las gestiones correspondientes ante el municipio o provincia correspondiente.

Todas las registraciones se hacen en forma manual.

IV. c) Circuitos administrativos

c) 1. Compras

La jefatura de la División Contrataciones y Suministros –que depende del departamento de Contabilidad – está vacante. La función la ejerce una agente del sector.

En la División trabajan, además, una persona a cargo de la sección Suministros, una empleada administrativa y un encargado del Depósito.

Durante el 2001 el hospital concretó 25 licitaciones. Según datos de la Secretaría de Salud (Evaluación de gestión del abastecimiento y ejecución presupuestaria), al 31 de octubre de 2001, el hospital había comprado el 85,58 % de sus insumos y servicios (inc. 2 y 3) por aprobatoria (en cumplimiento del Decreto 5720/PEN/72 adoptado por la ex Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires mediante la Ordenanza 31.655/76) y el 14,42 % por Fondo de Emergencia.

Las 25 licitaciones (inc. 2 y 3) insumieron sólo el 65,69 % del crédito vigente respectivo para el efector [ver punto IV. b) Presupuesto]. La encargada de compras refiere que hacia fin del año 2001 y principios de 2002, la Secretaría de Salud "devolvió" carpetas de compras sin afectar, a pesar de que el hospital tenía partidas para esas afectaciones. Dos carpetas debieron ser desafectadas porque los precios cotizados superaban los precios indicativos y en cinco casos los oferentes no mantuvieron las ofertas.

Sin embargo, el hospital no utilizó todos los fondos disponibles por Prestaciones Médicas [ver punto IV. b) Presupuesto] a fin de lograr el aprovisionamiento de los elementos cuyas licitaciones habían caído, quedando desabastecido de importantes insumos.

Debilidades:

1. Se retiran elementos del depósito sin dejar constancia de la identificación de la persona mediante registro de su número de legajo y apellido y nombres.

2. Las fichas de stock se actualizan una vez por mes. Este sistema imposibilita detectar el punto de reposición a partir del cual es necesario encarar un nuevo pedido.

3. El depósito no toma inventario al cierre del ejercicio

c.2) Contabilidad de Presupuesto

La División Contabilidad de Presupuesto depende del Departamento Contable y funciona solamente con una persona que está en el cargo por nombramiento. La División realiza las siguientes tareas:

Confecciona el Parte de Recepción Definitiva de Compras, registra los cheques (que ya fueron registrados por Tesorería), registra (según datos extraídos del Parte diario de movimientos, confeccionado por Tesorería) nombre del proveedor, número de cheque emitido y monto del mismo. Esta tarea se realiza para control interno.

Debilidades:

- 1. Existe duplicidad de registraciones de este sector con Tesorería y Facturación (cheques emitidos para el pago a proveedores, cheques ingresados por cobranzas a Obras Sociales, detalle de pago a proveedores).**

c.3) Patrimonio

La División Patrimonio depende del Departamento Contable, y cuenta con un jefe y dos empleados administrativos. Esta División realiza las siguientes actividades:

- Registra el Patrimonio del hospital. Confecciona una carpeta por cada sector y le asigna un responsable (Jefe del sector) que responderá por los bienes que se encuentran en el mismo.

Mensualmente se eleva a la Contaduría General una planilla resumen consignando el saldo anterior del inventario con sus modificaciones, si las hubiera. De no existir modificaciones, la planilla también se eleva.

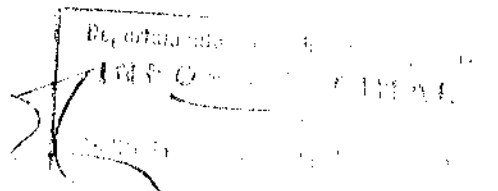
- Toma de Inventario. Al concretarse el traspaso del hospital del ámbito de la Nación a la Ciudad, el sector Patrimonio confeccionó un inventario inicial junto con los responsables de cada sector.

Todos los 28 de febrero del año siguiente al ejercicio cerrado, se eleva a la Contaduría General el inventario anual.

Registra También las modificaciones por altas o bajas

- Otras tareas. Mensualmente, recibe de los depósitos dependientes del sector de Compras (librería, ferretería, limpieza) y del sector Farmacia, el Parte de Especies de consumo de stock, para su control contra el consumo del mes anterior.

Corrientes 640, Piso 5º - C1043AAT, Ciudad de Buenos Aires
Tel. 4321-3700 / 4323-3388/6967/1796 - Fax 4325-5047



Una vez realizado el control, se confecciona la Planilla resumen de Especies de Consumo de Stock y se eleva al Dpto. de Patrimonio dependiente de la Contaduría Gral. Esta tarea se lleva a cabo todos los días 10 de cada mes.

Debilidades:

1. **Inexistencias de medidas de seguridad y normas internas referidas al traslado de bienes entre sectores.**
2. **El control de consumo de stock, que se realiza mensualmente para compararlo con el consumo del mes anterior, por sí solo, no garantiza el control de inventario. El sector no tiene definidos los puntos de reposición de cada insumo. No hay control de inventario sorpresivo.**

c.4) Liquidación de Haberes y Personal

El hospital no liquida los haberes de su personal ya que el Gobierno de la Ciudad efectúa esta tarea de manera centralizada. Sin embargo, al no haberse readaptado las estructuras de los efectores que provienen de la órbita nacional, quedaron sectores que se re-distribuyeron las tareas y responsabilidades sin modificar las denominaciones originales.

Liquidación de Haberes depende del Departamento Contable, tiene su jefatura vacante y está a cargo de una agente que está nombrada como Auxiliar de funcionario. Personal depende de la Dirección Asistente Administrativa y Contable, con una jefatura por nombramiento, un jefe de sección y un administrativo.

La División Liquidación de Haberes tiene a su cargo, principalmente, la tarea de recoger las novedades mensuales (altas, bajas, modificaciones) de todos los sectores y comunicarlas a la Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno de la Ciudad.

Por su parte la división Personal se ocupa del control de la asistencia diaria que se realiza entre las 7 y 8 hs. y consiste en verificar que las planillas hayan sido firmadas por los agentes. Estas planillas son firmadas por todos los agentes del Hospital inclusive enfermería (no figurando en éstas las horas correspondientes a módulos).

El sector funciona de 6 a 14 hs., por lo que, fuera de este horario las planillas son dejadas en un mostrador ubicado frente a la oficina de Personal, para que puedan firmar los agentes que cumplen otro horario. Los días sábados, domingos y feriados las planillas quedan en vigilancia (en un mostrador ubicado en planta baja), quienes tienen conocimiento del personal del Hospital. Para que la tarea asignada a vigilancia resulte mas liviana, la División Personal se encarga de dejar preparada cada carpeta con los Nombres y Apellidos de los agentes que cumplirán sus funciones en los días mencionados.

14

Ambos sectores realizan otras tareas relacionadas con la gestión de recursos humanos, en muchos casos superponiéndose.

El sector cuenta con una computadora antigua (modelo 286) careciendo la misma de capacidad suficiente para registrar novedades mensuales de todo el personal, por lo que sus registros son confeccionados manualmente.

Debilidades:

1. **Existe duplicidad de tareas entre las dos Divisiones: liquidación de descuentos, información de modificaciones [Salario Familiar, Designación, Jubilación, Altas y Bajas, Correcciones sobre el Recibo de Sueldo y Reintegros de Haberes (por descuento no correspondido)], notas por reclamos.**
2. **La División Personal controla la asistencia diaria de los agentes de lunes a viernes en el horario de 6 a 14 hs. Fuera de esta cobertura, no está previsto ningún sistema de control. Los agentes que trabajan sábados, domingos y feriados o entran a trabajar después de las 14 hs. firman las planillas de asistencia que quedan sobre el mostrador que está ubicado sobre un pasillo enfrente de la oficina de Personal.**
3. **La División Personal no tiene control sobre el cumplimiento de los módulos de enfermería**

c.5) Facturación

La División Facturación depende del Departamento de Finanzas. Trabajan dos personas, una de las cuales ejerce la jefatura por nombramiento y la otra es una empleada administrativa.

Facturación recibe al paciente que proviene del sector de admisión o de la guardia y le pregunta si tiene Obra Social y el nombre de la misma (en la guardia no hay administrativos, por lo tanto no hay quien lo entreviste). No cuentan con una computadora donde cargar la base de datos que provee la Superintendencia de Seguros de Salud del Ministerio de Salud y Acción Social y en el que se pueden identificar todas las personas beneficiarias de Obras Sociales.

El paciente debe tramitar la autorización de la Obra Social con el Resumen de Historia Clínica o el Pedido Médico. Si la Obra Social no lo autoriza, se pide el motivo del rechazo y se vuelve a gestionar.

El sector permanece abierto en el horario de 7 a 15 hs. Comparte el espacio físico con la oficina de UPI 5, dependiente del PAMI.

Durante el año 2001, el sector facturó \$ 292.276,97 a las Obras Sociales y obtuvo por cobranzas \$ 101.686,57 (34,79%).

Debilidades:

1. **El sector no está en condiciones de determinar la deuda que tienen la Obras Sociales con el hospital. La información sobre los cobros que logra la Secretaría de Salud -a través de la Dirección de**

Corrientes 640, Piso 5º - C1043AAT, Ciudad de Buenos Aires
Tel. 4321-3700 / 4323-3388/6967/1796 - Fax 4325-5047

Secretaría de Salud
10100

Prestaciones y Convenios - no llega al sector Facturación como para que éstos den de baja las facturas cobradas.

c.6) Tesorería

La División Tesorería depende del Departamento de Finanzas y cuenta con dos empleadas: una que ejerce la jefatura y otra, con nombramiento de asistente en estadística, cumple funciones administrativas.

La Tesorera, conjuntamente con el Director, Director Asistente, Directora Asistente Administrativa Contable, Coordinadora de Clínica y Cirugía Oftalmológica, Jefe Dpto. Contable y Jefa de División Presupuesto, son responsables de los fondos de Caja Chica. Si bien es quien maneja los fondos, la Disposición N° 152 sobre "Procedimiento General para Caja Chica", deja abierta la posibilidad de nombrar varios responsables sin limitación alguna, por lo que, el Hospital adoptó como política nombrar la mayor cantidad de responsables para evitar inconvenientes de firmas, en casos de ausencias o licencias.

Por Resolución N° 1294/01 se asigna al hospital una Caja Chica de \$ 7500. Durante el año 2001 el Hospital realizó 8 rendiciones.

Por Decreto N° 504/99, se asigna al Hospital un Fondo de Emergencia de \$ 5000 de renovación automática, siempre que no supere el monto de dos veces el fondo asignado en el transcurso del mes calendario. Esta normativa se modificó en febrero de 2002 por Decreto 213/02. Los responsables son los mismos que para Caja Chica. Durante el año 2001 el Hospital realizó 7 rendiciones.

El sector cuenta con dos Libros de Bancos, uno para la cuenta Escritural (Cuenta recaudadora. No se emiten cheques sobre ella), donde sólo se depositan los fondos provenientes de la facturación del hospital a las obras sociales (Prestaciones Médicas) y otro para la cuenta Operativa, donde se registran todos los movimientos de fondos y en la cual la Tesorería General deposita las reposiciones de Caja Chica y Fondos de Emergencia.

c.7) Despacho

Es una Sección (cargo por nombramiento) que depende de la división Personal y tiene a cargo dos auxiliares administrativo y el gestor de los trámites.

Las tareas básicamente consisten en la recepción y envío de notas (Mesa de entradas y salidas) y oficios judiciales. Los oficios son diligenciados por personal administrativo quienes se capacitaron a través de un curso de Oficios Judiciales dictado por la ex Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires.

El sector cuenta con tres libros (sin rubricar): uno para las Notas que ingresan al Hospital y dos para las Notas que salen: Informes (cuando contestan notas enviadas) y Notas (se registran las notas que no son contestación).

Corrientes 640, Piso 5° - C1043AAT, Ciudad de Buenos Aires
Tel. 4321-3700 / 4323-3388/6967/1796 - Fax 4325-5047

C.B.A.
A
B
C

2-1370

El sector permanece abierto de 6 a 18 hs.

c.8) Mantenimiento y Servicios Generales

El Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales, (cargo por nombramiento), depende de la Directora Asistente Administrativa Contable y cuenta con el siguiente personal: 9 personas en Ropería y Lavadero, 2 mucamas, 1 encargada, 2 telefonistas y 6 personas para mantenimiento. Estas personas se distribuyen entre los turnos mañana y tarde. Por la noche sólo hay una persona para mantenimiento. Durante los fines de semana y feriados trabaja el personal franquero compuesto por 3 mucamas, 1 telefonista, 1 persona para mantenimiento y 1 encargada.

El Servicio de Mantenimiento se ocupa de la parte eléctrica, carpintería, calderas, cambio de repuestos, etc. Esto no incluye aparatología ni mantenimiento edilicio.

c.9) Farmacia

La Sección Farmacia, está a cargo de un Farmacéutico (cargo por nombramiento), y depende del Servicio de Cirugía. Cuenta con tres empleados administrativos, una auxiliar de Farmacia y una concurrente Técnica en Farmacia (personal no remunerado).

Se ocupa de hacer los pedidos de Insumos médicos; controlar la entrega de los mismos y registrarlos en la ficha de stock. Entrega insumos a los beneficiarios de Ayuda Médica y a los distintos servicios del hospital que los requieren.

Realiza inventario cada 3 o 4 meses y anota la cantidad de insumos con los que cuenta el sector en una planilla donde están pre-impresos los nombres de dichos insumos. Cuando aparecen diferencias se justifican anotando en la ficha de stock el saldo recontado que, a partir de ese momento pasa a ser el nuevo saldo de la ficha. El responsable del faltante es el Jefe de Farmacia, quien no informa a nadie sobre este hecho.

El encargado de la Farmacia fue designado por la Dirección del Hospital como asesor técnico en el "club de compras", por ser el único farmacéutico con que cuenta el Hospital. Es además el responsable de la recepción de solicitud de pedidos de materiales descartables y soluciones parenterales de los hospitales que participan del grupo (Santojanni, Tornù, Santa Lucía, Rivadavia y Fernández). Además está a cargo (sin nombramiento) del sector esterilización que cuenta con un auxiliar de esterilización, en el turno mañana, y un técnico en esterilización, en el turno tarde.

Debilidades:

- 1. No existe punto crítico en fichas de stocks.**
- 2. No hay control por oposición en la toma de inventario del sector. El inventario lo toma la misma gente de la farmacia. Las diferencias de inventario no se informan a ningún otro sector.**

Corrientes 640, Piso 5° - C1043AAT, Ciudad de Buenos Aires
Tel. 4321-3700 / 4323-3388/6967/1796 - Fax 4325-5047

3. No está previsto un mecanismo de sanciones en caso de faltantes de insumos.
4. El sector cierra a las 16 hs cuando todos los empleados se retiran. Si alguna especialidad necesitara un insumo fuera de ese horario, no tiene acceso al mismo.

IV. d) Servicios asistenciales y de apoyo

Están organizados dependiendo de las Direcciones Asistentes de Atención Médica y Diagnóstico, Tratamiento y Servicios de Apoyo. Si bien se relevaron todos los servicios, se expondrán en el presente informe sólo aquellos que adquieren mayor importancia relativa en función de la complejidad y diversidad de las prestaciones.

d.1) Coordinación de Clínica y Cirugía

Generalidades:

Depende de la Dirección Asistente de Atención Médica.

Esta Coordinación, equivalente al nivel de Departamento en el organigrama de los Hospitales históricos de la Ciudad de Buenos Aires incluye la atención de patologías clínicas y/o quirúrgicas y coordina la actividad de los siguientes servicios:

Servicios	Secciones	Secciones quirúrgicas
1) Clínica Oftalmológica	Oculoplastia	X
	Uvea e Infectología	
	Córnea	X
	Glaucoma	X
2) Estrabismo, Estudios Especiales, Sensorialidad y Neuroftalmología	Neuroftalmología	X
3) Retina y Vítreo	Cirugía Vítreo-Retinal	X
	Retinopatía y Láser	X
	Estudios Especiales	
4) Cirugía Oftalmológica	Quirófano	Coordina la actividad quirúrgica
	Anestesiología	
	Internación	
	Farmacia	

Las Secciones quirúrgicas marcadas con X cuentan con equipo de cirujanos propios. De estas secciones sólo se relevaron las de mayor complejidad y productividad.

Cirugía Oftalmológica hace las cirugías de cataratas pero tiene un reducido equipo quirúrgico propio ya que todos los especialistas están habilitados para hacerlas. Los equipos se constituyen a partir de la rotación de los profesionales del establecimiento. Evacua las consultas y realiza los controles previos a dichas operaciones.

A través del sector Admisión de Cirugía (que no aparece en el organigrama formal pero informalmente depende de esta sección), coordina la utilización del quirófano por las distintas Secciones quirúrgicas especializadas.

Dadas las características de las patologías que se atienden, la mayoría de los médicos desarrollan su actividad en los distintos sectores: Consultorios, guardia, y cirugía. Los anestesiistas que pertenecen a la dotación de la guardia también intervienen en las cirugías programadas.

Modalidad de atención:

Los pacientes ingresan por Guardia o por Consultorios externos con demanda espontánea. En caso de ser derivados a los distintos Servicios deben solicitar turno en la Sección correspondiente a la patología de que se trate. Idéntica modalidad se sigue para las consultas ulteriores.

Existen Cuadernos de Programación de turnos e Intervenciones Quirúrgicas Programadas en cada una de las Secciones. Desde la Sección, los pacientes se remiten a la Oficina de Admisión de Cirugía para su registro y otras indicaciones. Cada Sección tiene asignado un día de la semana donde se concentran los pacientes para su indicación quirúrgica.

En el Servicio de Cirugía Oftalmológica, Admisión registra todas las intervenciones quirúrgicas programadas y realizadas. Las Planillas posteriormente son totalizadas y archivadas por el sector Estadísticas.

d.1.1) Servicio de Clínica Oftalmológica

Recursos Humanos: Cuenta con 13 médicos de planta para las cuatro secciones (incluye las jefaturas). Al momento del relevamiento el jefe del Servicio estaba de licencia; 3 enfermeras (Córnea, Glaucoma y Uvea). Los servicios atienden de lunes a viernes de 8 a 16 hs pero las enfermeras cumplen el horario de 7 a 14 hs.

Actividades principales:

Oculoplastia: Sondajes de vía lagrimal, Estudios de ojo seco, Cirugías de párpado y de órbita, Estudios específicos de Radiología como por ejemplo Dacriocistografía (se realiza en Rayos).

Uvea e Infectología: Se realizan tomas para material de cultivo, inyecciones subconjuntivales, estudios de oftalmología indirecta.

Corrientes 640, Piso 5º - C1043AAT, Ciudad de Buenos Aires
Tel. 4321-3700 / 4323-3388/6967/1796 - Fax 4325-5047

Córnea: Transplantes, Topografía, Tratamiento de enfermedades de Córnea.

Glaucoma: Campos visuales, distintas prácticas incluidas en consulta, Curvas de presión, etc.

Instrumental y aparatos: Cuentan con cajas quirúrgicas; microscopio; Yaglaser y un Topógrafo que al momento del relevamiento se encontraba descompuesto.

Registros: Llevan planillas de atención diaria, para turnos de primera vez y ulteriores. Al final del día se envían al Departamento de Estadísticas.

Las historias clínicas circulan desde el Archivo hacia las Secciones y con posterioridad a la realización del Registro correspondiente retornan al Archivo.

d.1.1.1) Glaucoma

Recursos Humanos: La sección cuenta con 3 médicos de planta que no se desempeñan en forma exclusiva en la sección sino que son compartidos con Consultorios Externos dos veces por semana; una enfermera de 7 a 13 hs. y no tiene personal administrativo. Estas tareas se distribuyen entre el personal de la sección.

Además se desempeñan en la sección residentes y concurrentes que rotan cada 6 meses y reciben formación teórico-práctica continua.

Planta física: El espacio físico es extremadamente reducido, dispuesto en forma de "L", con un hall de acceso donde se realizan los trámites de admisión y a continuación una sala común donde se disponen los tres consultorios, que en realidad no están tabicados. Separado por cortinas, se estructuró un lugar para trabajar con la computadora, sacar fotos científicas y planificar actividades con la sección (aproximadamente de 1,5 m²).

Equipamiento:

Cantidad	Aparatos	Funcionan	No funcionan
3	Lámpara de hendidura con tonómetro	3	
2	Tonómetros		2
2	Oftalmoscopios	1	1
3	Tonómetros de mano	2	1
1	Lámpara de hendidura con equipo fotográfico		1

Actividades:

Corrientes 640, Piso 5° - C1043AAT, Ciudad de Buenos Aires
Tel. 4321-3700 / 4323-3388/6967/1796 - Fax 4325-5047

Consultas Externas:

Lunes a viernes, de 8 a 12 hs. Atienden aproximadamente un promedio de 60 consultas diarias (10539 durante el año 2001 según informe de Estadísticas).

Las consultas se distribuyen en:

Consultas de primera vez: tres veces por semana. Acceden a la consulta por demanda espontánea.

Consultas ulteriores: dos veces por semana, con turnos programados que se otorgan en el servicio y luego se confirman en ventanilla.

Consultas de urgencia: derivadas de guardia y otros servicios.

Cirugías:

La actividad se realiza tres veces por semana rutinariamente y un día se dedica a los casos que ingresan por Emergencias (como no implican riesgo de vida se pueden programar).

El paciente es evaluado con la Historia Clínica, se autoriza la cirugía y se firma el protocolo quirúrgico por el paciente y el profesional. Luego es derivado al servicio de Admisión de Cirugía para su inclusión en la lista. No tienen quirófano propio.

La *Cirugía Láser* se realiza 2 veces por semana en forma ambulatoria (6 ó 7 semanales, más las de urgencia).

Actualización de cirugía y Láser: 2 veces por semana.

Otras actividades:

Campo visual: 4 veces por semana.

Curvas de presión: requieren internación de un día. Lo realizan los médicos de guardia (cuatro estudios por guardia).

Docencia: 1 vez por semana. Las clases se dictan en el servicio, Preparación de trabajos científicos, cursos, ateneos intrahospitalarios, entre otras actividades.

d.1.2) Servicio de Estrabismo, Estudios Especiales, Sensorialidad y Neurooftalmología

Recursos Humanos: Cuenta con tres médicas de planta (una desempeña, además, tareas de conducción), un médico residente y un médico concurrente.

La única auxiliar de enfermería que trabaja en el sector cumple además tareas administrativas (no hay personal administrativo asignado al sector).

Tampoco cuentan con un Ortoptista (técnico para ejercitación de pacientes con estrabismo). Hasta setiembre de 2000 trabajaban un Ortoptista y una secretaria contratados por la Cooperadora.

En el sector se atiende a niños desde los 4 años. Los menores entre 0 y 4 son derivados a Hospitales Pediátricos de la Ciudad (o de provincia de Buenos Aires en caso de residir en ella) porque no cuentan con oftalmopediatría. Las cirugías en niños menores de 6 años se realizan en los Hospitales Pediátricos.

Corrientes 640, Piso 5º - C1043AAT, Ciudad de Buenos Aires
Tel. 4321-3700 / 4323-3388/6967/1796 - Fax 4325-5047

H. 10/10/01

Para los exámenes complementarios de mayor complejidad, en los casos de pacientes sin Obra Social y en particular en aquellos casos que tienen carácter urgente (fundamentalmente exámenes neurológicos, cardiovasculares, radiológicos – por ejemplo RM, TAC) existe una red de derivación con los Hospitales Fernández, Durand y Hospital de Clínicas, que funciona de manera informal, a través de relaciones personales entre los jefes de servicio.

Actividades principales:

Consultas externas

Los pacientes que requieren asistencia por Estrabismo deben requerir turnos programados. Los consultorios externos del servicio funcionan de 7 a 12hs. y de 12 a 14 hs. realizan tareas administrativas, estadísticas y otorgan turnos para otros días. La demanda espontánea para Neuroftalmología es atendida todos los días.

Cirugías

Todas las intervenciones quirúrgicas son programadas. Se trata de cirugías con anestesia general que tienen de 1 a 1 hora y media de duración.

Los pacientes que requieren cirugía son derivados a la Oficina de Admisión de Cirugía del Hospital con la indicación del día sugerido para el turno y la prescripción de los exámenes prequirúrgicos.

Estos exámenes están normatizados y deben realizarse dentro del mes previo a la cirugía (incluyen: ECG, examen bucodental, riesgo quirúrgico y vacunación antitetánica). En caso de que el paciente se domicilie en la provincia de Buenos Aires deberá realizarlos en esa Jurisdicción.

El día de la operación el paciente es acompañado por personal del sector quien se encarga de llevar la historia clínica (que se archiva en el servicio, con autorización de la Dirección del Hospital). El movimiento de historias clínicas (altas, bajas, pases) se registra en un cuaderno *ad hoc*.

Equipamiento

Según la Jefa del servicio es insuficiente. Hace 6 años fueron substraídos los equipos necesarios para realizar estudios complementarios (Potencial Visual evocado, Electromiografía, Electroretinograma, etc). Estos equipos nunca fueron repuestos.

Cantidad	Aparatos	Funcionan	No funcionan
1	Caja de cirugía	1	
2	Sinóptóforos	1	1
Otras	Cajas de cirugía		Utilizan cajas propias de los profesionales

Registros

Llevar planillas de atención diaria y cuatro cuadernos: de citaciones, de turnos de cirugía, de movimiento de historias clínicas y de Test de Hess para los pacientes con parálisis oculo motoras.

Estadísticas

El servicio atiende fundamentalmente a niños y adultos mayores, lo que le confiere características especiales.

La jefa del Servicio refiere que el 90% de los pacientes proceden del interior (Provincia de Buenos Aires y resto del país), dado el alto grado de especialización del servicio.

Según estadísticas del propio Hospital, se atienden aproximadamente entre 25 y 30 pacientes / día. El 75% por Estrabismo y el 25% por Neuroftalmología. Se realizan aproximadamente 5 Intervenciones quirúrgicas mensuales.

d.1.3) Servicio de Retina y Vítreo

Recursos Humanos: Cuenta con 4 médicos de planta y algún médico residente, pero la distribución de los profesionales varía con frecuencia y no es posible establecer una agenda anual.

En el Servicio trabajan 3 enfermeras: una en el área de Retinofluoresceinografía (RFG), otra en consultorio y la tercera en cirugía.

No tienen personal administrativo.

Equipamiento:

Cantidad	Aparatos	Funciona	No funciona
5	Oftalmoscopios binoculares indirectos	5	
1	Láser Coherent		1
1	Láser Eyelite	1	
1	Retinógrafo	1	
2	Equipos de diatermia	2	
2	Equipos de criocirugía	1	1
2	Lámpara de hendidura	2	
1	Tonómetro de mano	1	
1	Lente de tres espejos	1	

Actividades principales:

Consultas externas: La modalidad de atención es por turnos programados que otorga la enfermera asignada a Consultorios Externos.

Atienden de lunes a viernes, de 8 a 12 hs. Los médicos del servicio también realizan actividades en guardia.

Cirugías: No tienen quirófano propio ni elementos de cirugía suficientes (les faltaría 1 Vitrectomio, 1 Diatermia, 1 Equipo de criocirugía, un sistema de Inversión con Lente y la Digitalización del retinógrafo. Además necesitarían el sistema de transmisión de video desde Quirófano hasta el Aula en el primer piso a fin de que tanto los médicos como los residentes y concurrentes puedan observar las intervenciones. Las operaciones se programan de lunes a viernes por la mañana y los días jueves por la tarde. Los martes y jueves se realizan vitrectomías.

Estadísticas: Según información del Departamento Estadísticas, en el año 2001 se brindaron 11.437 consultas de las cuáles el 62,36 % fueron ulteriores.

d.1.4) Cirugía Oftalmológica

Coordina la actividad quirúrgica de todos los servicios. Tiene bajo su dependencia a las Secciones Quirófano, Anestesiología, Internación, y Farmacia.

La Oficina de Admisión de Cirugía no está prevista en el organigrama pero funciona informalmente con dos agentes administrativos en el horario de 8 a 14. Registran los turnos para Quirófano y los datos del paciente. Brindan las indicaciones pre-operatorias, gestionan la firma del paciente del Consentimiento Terapéutico y envían a los pacientes al Departamento Servicio Social a los efectos de verificar si poseen cobertura de Obra Social.

Registran las Intervenciones quirúrgicas programadas en el parte diario. Luego en Quirófano, sobre la misma planilla, se anotan las efectivamente realizadas y las suspendidas (la Coordinadora de los Servicios considera que influye en este hecho el aumento del costo de los insumos de origen importado que deben ser aportados por los pacientes).

Equipamiento:

Cantidad	Aparatos	Funciona	No funciona
6	Microscopios quirúrgicos	4	2
2	Oxímetros	1	1
2	Facoemulsificador	1	1

Sección Quirófanos: Su Jefatura se encuentra vacante. Tienen 3 médicos, 2 de los cuales son Jefes de Guardia; 3 enfermeras; 5 instrumentadoras quirúrgicas (4 de lunes a viernes y una durante el fin de semana) y médicos residentes.

Sección Anestesiología: prestan servicios en esta Sección 1 Profesional de 40 hs. con funciones en Guardia y 6 Anestelistas de Guardia (uno por cada Guardia)

Sección Internación: Dispone de 20 camas para varones, 14 camas para mujeres y 6 camas para niños. Un sector destinado a vestuario.

Corrientes 640, Piso 5º - C1043AAT, Ciudad de Buenos Aires
Tel. 4321-3700 / 4323-3388/6967/1796 - Fax 4325-5047



Handwritten signature or initials at the bottom center of the page.

Sección Farmacia: Ver c.9)

Actividad quirúrgica: Las distintas Secciones Quirúrgicas programan sus propias fechas.

Para la cirugía de cataratas el Servicio estimó una demora que oscila entre 45 y 60 días desde que se autoriza. Al momento del relevamiento la demora se había incrementado.

d.2) Coordinación de Consultorios externos y Emergencia

Depende del Director Asistente de Atención Médica. La Coordinadora ocupa el cargo desde 1990 habiendo accedido al mismo por selección interna.

La Coordinación está integrada por los Servicios de Consultorios Externos y Emergencias.

d.2.1.) Servicio de Consultorios Externos

Recursos Humanos: El jefe del Servicio es un médico de 40 horas semanales. Cuenta además con una médica jefa de sección y dos médicos de 24 horas cada uno. Tres médicos, con nombramiento de 40 hs. en Planta, cumplen 8 hs. en Consultorios externos. A este plantel se agregan médicos de guardia, residentes y concurrentes, los que supervisados, como parte de su formación participan de las tareas del Servicio. Esta circunstancia hace que la grilla de agendas médicas varíe diariamente según la cantidad de médicos que se encuentren presentes.

El Servicio cuenta con 2 enfermeras que realizan tareas de limpieza y vigilancia del instrumental; solicitud de insumos (Colirio, papel para el Instrumental, etc.), registros, control del movimiento de Historias Clínicas, orientación y atención previa del paciente (preparación de los pacientes para el fondo de ojos, oclusiones, colaboración con los profesionales médicos, etc.).

No hay personal técnico ni administrativo. La información a los pacientes es brindada por las enfermeras.

Los Consultorios externos comienzan a atender a las 8 de la mañana. La atención se programa en tres turnos: 8 a 12 hs., de 12 a 16 hs y de 16 a 20 hs. Los turnos vespertinos se entregan a partir de las 15hs.

La cantidad de turnos se establece considerando un promedio de 15 a 20 pacientes por médico cada 4 horas, asignándose aproximadamente 10 consultas de primera vez y el resto, ulteriores.

Se procura que en las consultas ulteriores el paciente sea atendido por el mismo profesional. Si requiere derivación a una Especialidad, solicita turno programado en dicha Especialidad.

Actividades principales: Atención de pacientes de 1era vez, Diagnóstico y tratamiento de patologías, trastornos de la agudeza visual, pacientes derivados de guardia, derivación de y a Especialidades (Secciones).