Enlace a Legislación Relacionada
Sin Vigencia

REGLAMENTO INTERIOR DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DEL HOSPITAL DE ENFERMOS MENTALES

ACUERDO EJECUTIVO N°. 217, aprobado el 26 de mayo de 1949

Publicado en La Gaceta, Diario Oficial N°. 113; 114 y 115 del 26, 28 y 30 de mayo de 1949

N°. 217

El Presidente de la República,

En uso de sus facultades,

Acuerda:

De la Junta y su objeto:

Art. 1°··La Junta Administradora del Hospital de Enfermos Mentales, tiene por objeto. como delegataria de la Junta Nacional de Beneficencia, ejercer la Administración y asistencia del Hospital de Enfermos Mentales. llamado también Asilo de Alienados, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

Art. 2°··Esta Junta la integrarán tres miembros: un Presidente, un Secretario y un Tesorero, los cuales serán nombrados por la Junta Nacional de Beneficencia para un período de un año, pudiendo recaer en ellos nuevo nombramiento.

Art. 3°--Para ser Miembro de la Juntan se requiere: ser ciudadano en ejercicio de sus derechos y mayor de veintiún años de edad. También podrán ser Miembros de la Junta los extranjeros de reconocida honorabilidad que estuvieren domiciliados y arraigados en el país, y que reúnan las otras condiciones indicadas en este artículo.

Art. 4°··La Junta Nacional de Beneficencia no podrá nombrar para que integren la Junta Administradora del Hospital de Enfermos Mentales a personas ligadas entre ellas con vínculos de parentesco dentro del cuarto de consanguinidad o segundo de afinidad.

Art. 5°..Será justa causa de remoción de cualesquiera de los tres miembros de Junta Administradora, el hecho de no concurrir sin motivo justificado a tres reuniones consecutivas de la Junta, siempre que por tal razón se frustrare la reunión por falta quorum. La Junta Nacional de Beneficencia, podrá sustituirlos, aún sin causa

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31047

ostensible, cuando lo creyere conveniente.

Art. 6°--Los miembros de la Junta estarán exentos de servicios militar obligatorio y del desempeño de todo cargo concejil.

Art. 7°··La Junta Administradora del Hospital de Enfermos Mentales estará sujeta en su funcionamiento a las disposiciones contenidas en la Ley de Fiscalización de las cuentas Municipales y de otras Juntas Locales, y en lo que fuere aplicable a las disposiciones de la Ley Reglamentaria de Hospitales. Gozará de personería jurídica en cuánto a los fines de su objeto y el Presidente tendrá poder generalísimo para representarla en todos los actos jurídicos, ya sean judiciales o extrajudiciales.

De las sesiones:

Art. 8°··La Junta Administradora del Hospital de Enfermos Mentales. tendrá sesiones ordinarias los días jueves de cada semana en el local del Hospital o en el que señale el Presidente en la citación: y extraordinaria cuando sea convocada por el Presidente, para objetos de su institución que demanden su propio despacho, en este caso, la convocatoria se hará por lo menos con 24 horas de anticipación y por medio de oficio dirigido al domicilio de los miembros que la integran, indicándose el motivo de la convocatoria.

Art. 9°··Cuando por algún inconveniente no tuviere lugar alguna sesión ordinaria, se verificará en el día inmediato subsiguiente, o en el que fijare el Presidente de la Junta.

Art. 10-Cuando las sesiones ordinarias o extraordinarias de la Junta deberán concurrir el Presidente y a lo menos otro miembro y sus resoluciones serán tomadas por mayoría, en votación nominal. En casos de empate en la votación es decir cuando asistan a la sesión solamente el Presidente y otro miembro y no se llegue a un común acuerdo el Presidente provocará una nueva reunión dentro de los dos días siguientes de aquel en que no pudo lograrse el acuerdo, Para que resuelva la mayoría.

Del Tesoro de la Junta.

Art. 11-Constituye el Tesoro de la Junta Administradora del Hospital de Enfermos Mentales, para llevar a efecto los fines de su creación, lo siguiente:

1)···El 2% . del producto de los billetes vendidos por la Lotería Nacional de Beneficencia para cada Sorteo Ordinario:

2)- Las subvenciones mensuales que la Junta Nacional de Beneficencia le asigne en su Presupuesto Anual de Gastos;

3)- Los donativos que le hagan los ciudadanos o las Empresas e Instituciones particulares o del Estado;

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31047

4)- Los productos de actividades que la Junta Administradora ponga en práctica para obtener fondos, tales como rifas, kermeses, funciones de cine, veladas, etc.

5)- Los impuestos y demás efectos que le pertenezcan según la ley.

Art. 12-Cualquiera que sea la procedencia de los fondos enumerados en el artículo anterior, serán depositados en el Banco Nacional de Nicaragua bajo una cuenta corriente que se denominará «Junta Administradora Hospital de Enfermos Mentales». previa orden de cargo numerada que recibirá del Presidente el Tesorero, en la cual se indicará la procedencia y todo dato informativo acerca de cada depósito, para facilitar su identidad, De las órdenes de cargo que se den al Tesorero, se enviaran copias a la Contraloría Especial de Beneficencia.

Art. 13 ·El Presidente y el Tesorero librarán conjuntamente los cheques contra el Banco Nacional de Nicaragua, para el pago de empleados en general planillas de trabajadores, compra de medicinas, víveres, etc.

Art. 14-Todo recibo, planilla, factura, para que sea pagada por el Tesorero deberá llevar el V° B° del Director del Hospital, el Dése del Presidente y el Registro del Secretario. Si fuere por compra de medicinas, vivares, muebles, utensilios, ropa o artículos susceptibles de inventariarse, el comprobante llevara además, el »Recibí Conforme» del empleado que deba recibirlos según lo prescribe este Reglamento.

Del Presidente:

Art. 15 -Son atribuciones del Presidente:

a)-Abrir las sesiones de la Junta, presidirlas y dirigir las deliberaciones;

b)- Convocar a los miembros de la Junta a sesiones extraordinarias, cada vez que haya asuntos que resolverse antes de la reunión ordinaria;

e) -Poner el Dése a loe recibos contra la Tesorería, para el pago de planillas y de todos los gastos acordados por la Junta;

d)-Expedir las órdenes de cargo para el Tesorero por todo ingreso que tenga la Junta, librando copia a la Contraloría Especial de Beneficencia;
e)-Dictar medidas oportunas en casos extraordinarios, que demanden la acción inmediata y enérgica de la Junta dando cuenta a ésta de lo ocurrido, en la próxima sesión.

Del Tesorero:

Art.16-Son obligaciones del Tesorero:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31047

a) -Concurrir a las sesiones ordinarias los días reglamentarios y a las extraordinarias cuando sea citado por el Presidente:

b)-Rendir mensual y semestralmente su cuenta ante la Contraloría Especial de Beneficencia, conforme las instrucciones y nomenclatura de cuentas que recibirá de ésta, de acuerdo con la Ley de Fiscalización de Cuentas Municipales y otras Juntas Locales: y

c)- Informar a la Junta mensualmente y siempre que ésta se lo solicite, de movimiento que han tenido los fondos que maneja.

Del Secretario:

Art. 17 --Son obligaciones del Secretario:

a) -Llevar un libro de actas que deberá tener numeradas sus páginas y rubricadas por el Presidente de la Junta. En este libro se asentará el resultado de las deliberaciones, sin intermedio ni vacío alguno;

b) -Autorizar con la Junta los acuerdos y ser el órgano de comunicación.

c) – Transcribir sin tardanza a quienes corresponda, los acuerdos de la Junta;

d) Arregiar conveniente el archivo de su cargo, custodiar los libros y· documentos coleccionar por orden de meses y fechas la correspondencia;

e) Elaborar anualmente el informe a que se refiere el Art. 40 de este Reglamento, en sus Disposiciones Generales; y

f) levar un libro de registro da todos los recibos que hayan de ser pagados por la Tesorería y otro libro de registro de las órdenes de cargo para el Tesorero.

Del Hospital de Enfermos Mentales:

Art. 18-El Hospital de Enfermos Mentales en un Centro Nacional de Beneficencia, creado con el fin de procurar estancia, custodia y curación a los alienados.

Art. 19 -Las Juntas Locales de Beneficencia y autoridades de policía en los diferentes departamentos de la República, dispondrán de sus medios económicos y cualquiera otros que estén a su alcance a fin de trasladar al Hospital de Enfermos Mentales a aquellos enfermos vesánicos cuyas correspondientes familias carezcan de posibilidades económicas para hacerlo. Igualmente harán con los que careciendo de familia, ambulen y signifiquen un peligro para la sociedad con actos deshonestos e

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31047

irresponsables. En todo caso el Hospital de Enfermos Mentales debe considerarse como una Institución de Servicio Social, donde no se llega o pedir un asilo, sino a pedir el derecho de atender a cualquier persona cuando padece de enfermedad mental. En consecuencia, se recibirá en el gratuitamente, a todo paciente, cuya familia, o las Juntas Locales de Beneficencia y autoridades de policía, en su caso, lo soliciten, sin distinción de raza, religión o estado civil, de conformidad con el presente Reglamento.

Art. 20--El Hospital de Enfermos Mentales tiene servicios de Sala General y además servicios de Pensionado en pabellón independiente, y Semi-Pensionado: estos dos últimos servicios se cobrarán de acuerdo con la Tarifa que acuerde la Junta Administradora.

Art. 21--Habrá en el Hospital de Mentales una contraloría que lleve un registro de entradas y salidas de los enfermos, con anotación de nombre, sexo, edad, oficio, nacionalidad, domicilio de sus familiares o recomendados, enfermedad, diagnóstico, tratamiento y estado en que sale el paciente del Hospital. Dicha contraloría dispondrá al efecto, de forma impresas que indicará el Médico Director, y en especial. de tarjetas que contendrán la historia clínica de cada paciente.

Art. 22··La Contraloría del Hospital archivará en orden alfabético las tarjetas con la historia clínica de cada enfermo que salga del establecimiento. a fin de poder en cualquier momento dar el dato que se solicite sobre su enfermedad, operación o tratamiento.

Art. 23··La Dirección del Hospital Permitirá a los médicos extraños al establecimiento lo mismo que a las Facultades de Medicina que así lo deseen, que observen enfermos, métodos curativos y demás, suministrándoles los datos estadísticos y clínicos del archivo.

Art. 24Los jueves y domingos de cada semana, de las dos a las cinco de la tarde son días de visita, para cuyo fin el Director del Hospital extenderá al familiar más inmediato o encargado del paciente, la correspondiente tarjeta de identificación.

Art. 25··El personal del Hospital de Enfermos Mentales, se clasificará en 3 secciones: Sección Médico-Técnica; Sección Administrativa y Sección de Economía y Labores. Este personal podrá ser aumentado y reformado, cuando las necesidades y economía del Centro lo permitan.

Sección Médico-Técnica:

Art. 26··El personal de la sección Médico - Técnica del Hospital de Enfermos Mentales se compone: de un Médico Director; un Médico Interno que tendrá anexos los cargos de Jefe de Asistentes, Boticario y Contraloría. una Jefa de Asistentas, siete asistentes y siete asistentas, para los pabellones respectivos.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31047

Del Médico Director:

Art. 27--El Médico Director, como su nombre lo indica, es el Jefe Director del Hospital, dependiendo de la Junta Administradora.

Art. 28--El Director del Hospital de Enfermos Mentales, tendrá las atribuciones siguientes:

a)-Concurrir diariamente al Hospital, permaneciendo en él todo el tiempo necesario para su buena marcha;

b)-En el curso de las visitas, hacer exámen clínico completo (somático general) y psicológico a los enfermos ingresados;ordenar el exámen de orina químico y microscópico, la reacción de Kahn y si es necesario extraer el líquido céfalo-raquideo para su examen químico y microscópico, lo mismo que todos los laboratorio que sean necesarios para la consecución de un buen diagnóstico;

c)-Revisar en cada visita a todos los enfermos, especialmente a los que están en condiciones delicadas, ya sea por enfermedad mental o por otra enfermedad que hayan contraído;

d)-Prescribir en el curso de Ias recetas que necesiten los pacientes inyecciones, curaciones quirúrgicas y regímenes alimenticios, todo lo cual debe apuntarse en el libro-recetario que ha de llevarse al respecto en la forma indicada por él y ser fielmente cumplido por el Medico Interno, la Jefa de Asistentas, asistentes hombres y mujeres, y Ecónoma: esta última, en cuanto a la buena y conveniente alimentación para enfermos y empleados;

e) -En casos clínicos de gravedad el Médico Director visitará el Hospital a cualquier hora del día o de la noche.
f)-Visitar las diferentes secciones del Hospital para cerciorarse de la buena marcha del establecimiento y de la perfecta y eficaz asistencia a los enfermos,

g)--Contestar en su casa de habitación las consultas que Le hagan deudos o encargados de los asilados o por asilarse, lo mismo que cartas, telegramas y telefonemas para este mismo objeto;

h)-Dar mensualmente a la Junta Administradora, informe en detalle del movimiento de enfermos: existencia anterior, entradas y salidas o defunciones y existencia para el mes siguiente. De este informe enviará copia a la Junta Nacional y a la Contraloría Especial de Beneficencia:

¡)-Hacer a la Junta Administradora los pedidos de medicinas, aparatos, instrumentos, mobiliario indispensable, y procurar que se haga el arreglo de desperfectos ocurridos

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31047

en el Hospital;

j)-Mantener el buen nombre y reputación del Hospital, instituyendo las terapéuticas más modernas y eficaces, a fin de curar o al menos mejorar el mayor número de pacientes. Vigilar para que se mantenga el mayor orden, moralidad e higiene en las distintas dependencias;

k) - Hacer propaganda por los medios a su alcance, con el fin de que los enfermos sean internados, a las primeras manifestaciones de su enfermedad;

l)-Hacer a la Junta Administradora las sugerencias que crea convenientes para la designación o escogencia del personal del Hospital e informar a la Junta Administradora en cada sesión ordinaria de si cada uno de los integrantes de este personal cumple con sus obligaciones reglamentarias y en caso contrario indicar las deficiencias que observe para que sean subsanadas por dicha Junta, de acuerdo con lo que dispone el artícu1o 37 de este Reglamento;

m) •• No permitir el derroche de los materiales pertenecientes al Hospital, debiendo intervenir directamente en la vigilancia de su distribución y consumo;

n)-Poner el V° B° a las planillas de pago para el personal de empleados, solicitudes de abastos, recibos y todo documento de gastos a cargo del Hospital;

ñ)-Reunir mensualmente al personal administrativo y Médico-Técnico a fin de que en dicha reunión éstos expongan o sugieran cualquier plan tendiente a mejorar los servicios de varias secciones y a la regulación de los gastos sin perjuicio de la buena atención de los enfermos asilados, ya sea en su alimentación, higiene, diversión; trabajos benéficos. medicinas o aparatos específicos que se requieran para tal finalidad. Todo plan de esta naturaleza que el Director encuentre aceptable, lo dará a conocer a la Junta Administradora para que ésta resuelva en definitiva. Procurará. estimular el interés científico entre el personal médico-técnico y a promover por sí o por medio de la Federación Nacional de Hospitales, relaciones con los Directores de Hospitales y Asilos de otros países a fin de obtener los últimos conocimientos en terapéutica o psiquiatría sobre tratamientos modernos de enfermedades mentales;

o) -Siempre que sea necesario someter al conocimiento y aprobación de la Junta Administradora casos disciplinarios o de trascendencia que requieran una inmediata resolución. dará aviso al Presidente de la Junta Administradora o al que haga sus veces, para que éste la la convoque a sesión extraordinaria.

p)-Presentar a la Junta Administradora. durante la última quincena de Diciembre de cada año, una memoria de los trabajos. adelantos y mejoras efectuadas durante el año y los proyectos o insinuaciones que estime convenientes para ser puestos en práctica en el siguiente;

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31047

q)-Procurar la armonía entre el personal dependiente a fin de que cada empleado realice con la mayor buena voluntad el trabajo que se le asigne.

Del Médico Interno:

Art. 29..Después del Médico-Director, el Médico Interno es el Jefe inmediato de la sección Médico-Técnica del Hospital. Es además Jefe de asistentes, Boticario y encargado de la Contraloría de que habla el arto. 21.

Art. 29.Son atribuciones del Médico Interno:

a).-Acompañar al Médico Director en sus visitas, apuntando en el libro recetario los tratamientos, ya sean pociones medicinales o inyecciones, lo mismo que la dieta que prescriba aquél, haciendo que tales prescripciones se cumplan fiel mente;

b)- Ejercer vigilancia sobre las Salas Generales y Pensionados y hacer que asistentes hombres y mujeres observen buena conducta y moralidad y cumplan con sus respectivos deberes;

c) - No permitir que los asistentes hombres o mujeres maltraten a los enfermos. Cuando se infrinja esta ordenanza por cualquier asistente o asistenta, sin perjuicio de dictar medidas inmediatas que el caso demande, el Médico Interno dará cuenta al Médico Director, quien in· formará de lo ocurrido a la Junta Administradora;

d) -Estar al cuidado de la buena alimentación de los enfermos, en cuya tarea le ayudará la Jefa de Asistentas y cooperará la Ecónoma en lo que le corresponde;

e)-Dar parte inmediata al Médico Director de las irregularidades y faltas que observe, para que sean subsanadas;

f) ···Dormir en el Hospital y estar atento a las necesidades que ocurran, llevando en caso de gravedad al Médico Director:

g)-Preparar todas las pociones médicas y las soluciones para uso intramuscular o intravenoso, conforme las fórmulas que le dé el Médico Director;

h)-Cooperar con el Médico Director en el examen clínico y llevar la historia clínica de los pacientes, tarjetas de admisión y movimiento de enfermos de que habla el Arto. 21 de este Reglamento;

i)-Cooperar con el Administrador a fin de que se aprovechen los servicios del mayor número disponible de enfermos en trabajos que redunden en beneficio exclusivo del establecimiento, y del tratamiento curativo de ellos, bajo la dirección y vigilancia de un hombre sano, quien cuidará de que no se pongan en manos de los enfermos implementos ni herramientas cortantes;

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31047

j)-Llevar y mantener al día el inventario de artículos y enseres a su cargo como medicinas, ropa, etc., cuidando de su buen uso y conservación. Para este objetivo, hará responsables a los encargados directos de tales cosas;

k) - Hacer que sus subalternos mantengan orden y aseo en sus dependencias, promoviendo la mayor economía posible en los servicios de agua, luz, etc., compatible con las necesidades imprescindible;

l)-Dar parte al Administrador acerca de las necesidades de la limpieza y reparación de desperfectos en las dependencias bajo su control, siempre que éstas necesidades no puedan ser llenadas fácilmente por sus subalternos o enfermos, para que el Administrador disponga la pronta limpieza o reparación requerida;

m)--Recibir pesados y contados, según el caso, todos los productos químicos. farmacéuticos y otros artículos que le entregue el Administrador, a quien le dará inmediato informe sobre cualquier diferencia que encontrare entra lo pedido y lo recibido, a fin de que ésta haga la reclamación o protesta pertinente a la persona proveedora, para que se remedie la irregularidad;

n)-Observar buena conducta y moralidad y ejercer sobre el personal subalterno una autoridad recta y justiciera:

ñ)-Semanalmente reunirá a los asistentes varones para instruirlos sobre la asistencia que deben prestar a los enfermos y mejoramiento de las funciones encomendadas a cada uno de ellos.

De la Jefa de Asistentas:

Art. 3l··Después del Médico Director, y en ausencia del Médico Interno, la Jefa de Asistentas es la Superiora inmediata en la sección Médico-Técnica del Hospital. Le deben acatamiento los empleados de menor jerarquía en dicha sección y para el desempeño de este cargo, la Junta Administradora nombrará una Enfermera, con práctica suficiente a juicio del Director y moralidad reconocida.

Art. 32-Son atribuciones de la Jefa de Asistentas.

a)-Atender al Médico Director, en compañía del Médico Interno y si se hace necesario, de la asistenta más caracterizada, en sus visitas ordinarias y extraordinarias, cooperando con él efectivamente, informando acerca de las enfermas de Sala General y Pensionado de Mujeres, del cumplimiento de las órdenes recibidas relacionadas en el proceso curativo de las enfermas y también de las prescripciones especificas en casos especiales; y sobre todo, de los casos imprevistos solucionados con la asistencia del Médico Interno. Asimismo está obligada a darte cuenta de cualquier irregularidad en la conducta de subalternos;

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31047

b)-La Jefa de Asistentas atenderá al Médico Interno como Jefe inmediato de Sección Médico-Técnica del Hospital, en ausencia del Médico Director;

c)-La Jefa de Asistentas atenderá al Cirujano Dentista en sus visitas ordinarias, en cuanto concierne a las enfermas de
la Sección de Mujeres, que hayan menester de Ciudadanos dentales y designar a una asistenta capacitada para prestar ayuda en sus labores al Dentista;

d) Ejercer vigilancia sobre las secciones de Sala General y Pensionados de Mujeres, cuidando de que las asistentas observen buena conducta y moralidad, y cumplan con sus deberes respectivos;

e)-La Jefa de Asistentas no permitirá que como seres irresponsables sean maltratadas las enfermas. Para el efecto de someter a las agresivas o revoltosas, asistentas se ayudarán mutuamente es necesario todas en conjunto y solo en casos justificables recurrirán a pedir la intervención de asistentes varones por medio de la Jefa de Asistentas,

f)-Hacer que sus subalternos mantengan orden y aseo en sus dependencias promoviendo mayor economía posible de los servicios de agua, luz, etc., compatible con las necesidades imprescindible;

g)-Cuidar del buen uso y conservación de los artículos enseres de la Sección a su cargo, haciendo responsables a encargadas directas de tales casos, casos de pérdidas o deterioros Por negligencia o descuido;

h) -Cooperar con la Ecónoma y Jefa de las Labores a fin de que se aprovechan los servicios del mayor número disponible de enfermas en labores femeninas que redunden en beneficio exclusivo del establecimiento y del tratamiento curativo de ellas, de acuerdo con el Médico Director o del Médico Interno;

i)--Estar al cuidado de la buena alimentación de las enfermas, en cuya tarea tendrá la cooperación de la Ecónoma. Cualquier irregularidad sobre el particular deberá informarla al Médico Director en su visita inmediata para que éste investigue y corrija las causas de tal irregularidad;

j) ··Dar parte inmediata al Médico de las deficiencias y faltas que observe, para que sean suprimidas de acuerdo con el Médico Director;

k)-··Cuidar de que los tratamientos prescritos por el Médico Director, ya sean pociones medicinales o inyecciones, lo mismo que las dietas indicadas, sean cumplidas fielmente;

l) - Dormir en el Hospital y estar atenta a necesidades que ocurran, llamando en casos

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31047

urgentes al Médico Interno y si es necesario, al Médico Director;

m)··Reunir semanalmente a las asistentas mujeres para instruirlas sobre la asistencia que deben prestar a las enfermas y mejoramiento de las funciones encomendadas a cada una de ellas.

Del Administrador:

Art. 33-Son deberes del Administrador: Atender el aseo interior del establecimiento en todas sus dependencias, llevando a conocimiento de los jefes de cada sección cualquier falta de aseo que observe, para que sea corregida;

b)-··Llevar a cabo el aseo y limpieza exterior de los edificios y sus alrededores, así como la limpieza interior de y dependencias, ocupando el mayor número de enfermos que sea posible de acuerdo con el Médico Interno, bajo la vigilancia de un hombre sano, cuidando de que no se pongan implementos ni herramientas cortantes en manos de los enfermos;

c)…Cuidar de que se hagan las reparaciones necesarias en los edificios y dependencias, de modo que éstos siempre se conserven en perfecto estado, lo mismo que en el mobiliario del establecimiento, viendo que el carpintero del Hospital y albañil, fontaneros y electricistas cuyos servicios se requieran, se mantengan dedicados a sus trabajos;

d)…Atender al cuidado e incremento de la hortaliza, jardines, gallineros y chiqueros, a fin de obtener el mayor rendimiento posible en beneficio exclusivo del establecimiento, utilizando el mayor número disponible de enfermos, de acuerdo con el Médico Interno, y bajo la dirección y vigilancia de un empleado;

e)…Inquirir todos los días con el Medico Interno y Ecónoma, sobre la necesidad de compras para el día siguiente, y el día miércoles de cada semana sobre la existencia necesaria de provisiones, leña, carbón, etc., de que debe disponer la Ecónoma, a fin de comprar lo que haga falta para la debida atención de la alimentación de enfermos y empleados;

f).. Hacer toda compra necesaria para el establecimiento, de medicinas, alimentos, provisiones, útiles, materiales, etc., de acuerdo con los pedidos escritos que reciba del Médico Interno y Ecónoma;

g)…Entregar al Médico Interno o Ecónoma, contados o pesados, según el caso, todos los artículos comprados para el establecimiento, y de cuya cantidad y buena calidad es el responsable;

h)…Atender al buen servicio de los vehículos de t r a n s p o r t e, encargándose de que el chofer los m a n t e n g a en buen estado de servicio y aseo. Los vehículos de

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31047

transporte del Hospital de Enfermos Mentales son para el servicio exclusivo del mismo, y es prohibido usarlos en asuntos particulares de cualquier naturaleza. En ellos deberán obtener transporte preferente el Médico Director, el Médico Interno. la Jefa de Asistentas, la Ecónoma y Jefa de Labores siempre que lo requieran asuntos relacionados con el Hospital. Se procurará concertar los viajes a horas regúlales, de modo que en el día se hagan los menos viajes posibles. A éstos vehículos no se les cargará con pesos superiores a los de la capacidad de cada uno;

i) …Residir en el establecimiento, sin familia, y salir a compras a más tardar a las 9 de la mañana de cada día, y regresar antes de las 12 meridianas;

j)···Atender el transporte de la Junta Administradora o cualesquiera de sus miembros el día de sesión reglamentaria o cualquier otro día y hora en que cualesquiera de ellos disponga visitar el Hospital, lo mismo que del Médico Director a las horas que él indique, y al Cirujano Dentista los martes de cada semana por la tarde;

k)…Cobrar toda cuenta que se adeude al Hospital, con la mayor diligencia posible. Recoger semanalmente las facturas por todo gasto a cargo del Hospital por provisiones, medicinas, leña, carbón, etc. las que una vez verificadas serán presentadas a Tesorería para su cancelación. previo los requisitos de que habla el Art.14 de este Reglamento;

l)…Preparar y pagar las nóminas semanales de empleados y trabajadores a jornal, incluyendo en las mismas, nota explicativa relativas a los cambios ocurridos, y sin bonificar pagos por ausencia no autorizadas. Estas nóminas serán cubiertas por un cheque bancario a favor del Administrador. Para la mejor observancia de las obligaciones descritas. llevará un libro especial para registro del personal, el cual contendrá: fecha de entrada, nombre completo del empleado, título o cargo, sueldo mensual, semanal o por día, y columnas para anotaciones relativas a salidas por renuncias y otras causas, permisos por enfermedad y otras causas;

m)...Auxilia al señor Secretario de la Junta Administradora en la preparación de actas, despacho de correspondencia y custodia del archivo:

-

n)…Informar diariamente al Presidente de la Junta Administradora sobre la marcha del establecimiento, y a la J unta citada en sus sesiones ordinarias;

ñ)…Hacer a la Junta Administradora todas las indicaciones que crea conveniente para mejorar el orden administrativo en el establecimiento en todos sus aspectos;

o) ....Llevar y mantener al día el inventario de materiales. implementos y herramientas del establecimiento, cuidar de su buen uso y conservación;

p)-··Presentar a la Junta Administradora en sus sesiones ordinarias minuta de los

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31047

trabajos efectuados en la semana anterior y morandum de los trabajos pendientes de ejecución:

q) …Vigilar que se guarde el orden y el respeto debido en todas las dependencias del Hospital, teniendo especial cuidado en el trato entre los empleados, el respeto mutuo que debe observarse entre éstos, y la consideración y buen trato de los empleados para los enfermos;

r)…Cualquier falta que cometiera un empleado del Hospital deberá informarlo por escrito a la Junta Administradora, después de haber investigado la veracidad de la falta y haciéndose responsable del informe. Cualquier falta que fuere cometida en el Centro y que siendo del conocimiento del Administrador no fuere informada por él mismo a la Junta Administradora, dará lugar a que se considere a éste cómplice;

s)- El Administrador está en la obligación de velar por el buen nombre y reputación del Hospital, colaborando con la Junta Administradora en todo lo que sea progreso económico, moral y material para el establecimiento;

t)-El Administrador no deberá tener ningún vínculo conyugal o familiar con la Ecónoma, ya que está en la obligación de ejercer estricta fiscalía sobre los procedimientos y manejos de ella;

u)- El Administrador tendrá buen cuidado de que las atribuciones encomendadas al portero sean cumplidas estrictamente guardando la cortesía debida;

v)-EI Administrador es una autoridad constante en el Hospital, en la sección Administrativa, teniendo el deber de cooperar con el Médico Director y las autoridades internas del establecimiento del orden, la moralidad, y la armonía entre los empleados

Arto. 34--EI Administrador deberá rendir fianza a favor de la Junta Administradora en la cuantía que ésta estime conveniente para garantizar sus intereses en lo referente a la gestión administrativa en que aquel tome parte de acuerdo con este Reglamento.

De la Economía y Jefa de Labores:

Arto. 35..Son atribuciones de la Ecónoma y Jefa de labores:

a)- Mantener existencias de alimentos, Provisiones, Jabón, a azúcar, leña, carbón, etc., a lo menos por una semana contada de Jueves a miércoles;

.

b)-Preparar los pedidos de provisiones de consumo diario en los formularios impresos al respecto, a más tardar a las pm, del día anterior a aquel en que vayan a necesitarse, entregándolos personalmente al Administrador, con las indicaciones precisas que estime pertinentes por su experiencia como patrona a fin de obtener artículos buenos y sanos, con la mayor economía posible;

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31047

c)- Recibir pesados o contados, según el caso, todas las provisiones y artículos que le entregue el Administrador, a quien le dará inmediato informe sobre cualquier diferencia que encontrare entre lo pedido y lo recibido, a fin de que él haga la reclamación o protesta pertinente a la persona proveedora para que remedie la irregularidad;

d)- Las horas de comida y refrescos para enfermos y empleados, serán reglamentadas por el Médico Director. Servicios de preferencia los habrá, por su categoría, para el Médico Interno, Jefe de Asistentas, Ecónoma y Administrador, con la salvedad de que a éste último, quién por sus ocupaciones no siempre puede estar a hora fija en el Hospital para recibir sus alimentos, le servirá por separado a las horas que él indique:

e) -Cumplir rigurosamente las instrucciones que por escrito reciba del Médico Interno, acerca de la dieta de determinados enfermos, en casos especiales;

f) -Establecer menú diario, alternándolo durante los días de la semana lo más posible, procediendo en la misma forma con los refrescos, y rindiendo informe diario al Médico Director de los alimentos y refrescos proporcionados durante el día, entregándoselo por escrito;

g)-Promover la mayor economía en el servicio de alimentación a su cuidado, compatible con las necesidades del personal de empleados y de los enfermos, atendiendo al número de estos últimos de conformidad con el informe diario que por escrito requerirá del Médico Interno

h) -Mantener orden y aseo absolutos en la cocina y sus dependencias, y dar parte oportunamente al Administrador. acerca de las necesidades de limpieza y reparaciones de desperfectos en las dependencias a su cargo, para que él disponga la pronta limpieza y reparación requeridas:

¡) -Mantener la disciplina y la armonía entre sus subordinados, dando el ejemplo en el cumplimiento de sus deberes y una actitud serena bajo toda circunstancia, evitando conflictos de ideas u opiniones que en forma desfavorable tenga un empleado para otro; deshaciendo mal en tendidos, y reprendiendo con rectitud, pero sin violencia, cuando la reprensión sea justa y necesaria. Ser imparcial y leal en sus actos y palabras para inspirar respeto de sus subordinados, así como para captarse la confianza y obediencia de los mismos y que no sufra la economía del trabajo;

j)- Cualquier falta que cometiere un empleado de las de su dependencia, deberá informarlo por escrito a la Junta Administradora, después de haber investigado debidamente dicha f alta, y haciéndose responsable de tal informe;

k)-En el caso de irregularidades en el servicio por parte de empleados de otra dependencia en este Hospital, y que en alguna manera afecte al servicio a su cargo, procurará arreglar dicha irregularidad discretamente con el jefe inmediato del

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31047

empleado en cuestión, con intervención del Administrador, el cual se encargará de poner en conocimiento de la Junta Administradora todo lo actuado;

l) -La Ecónoma puede hacer a la Junta Administradora, por escrito, las indicaciones que juzgue convenientes para obtener en el establecimiento;

m) --La Ecónoma está en la obligación de rendir informe quincenal, detallado por día, de las provisiones consumidas de conformidad con el total de personas a quienes les fueron proporcionadas, entregando dicho informe al Administrador para que éste se encargue de pre· sentarlo a la Junta Administradora del Hospital.

Disposiciones Generales:

Arto. 36-El cargo de Miembro de la Junta Administradora del Hospital de Enfermos Mentales, es gratuito y obligatorio. Dicha Junto incluirá en su Presupuesto a favor del Tesorero, una partida especial para los gastos de rendición de cuentas.

Arto. 37-Es prohibido a los empleados, de cualquier categoría que sean, llevar a cabo actos o manifestaciones personales en contra de otro u otros empleados del establecimiento, llamar su atención o hacer reclamaciones directas a otros empleados en lo concerniente a servicios, a menos que sea su inmediato superior. Todo caso de conformidad deberá ser expuestos por el quejoso en conociento de su jefe in mediato, quien examinará el caso; y si de éste examen resulta que el quejoso no tiene la razón, su jefe inmediato le explicará clara mente por qué no la tiene: pero si a juicio del jefe inmediato el quejoso tuviera la razón, se tratará el asunto con intervención del Administrador, quien expondrá el caso ante la Junta Administradora para que ésta resuelva.

Arto. 38 -Los nombramientos o cambios de empleados de las varias secciones del Hospital, se harán con conocimiento de causa y con el parecer del Presidente de la Junta Nacional de Beneficencia.

Arto. 39 -Es terminantemente prohibido para el Médico Director, Médico Interno, Jefe de Asistentas, Administrador, Ecónoma y resto de empleados, sacar medicinas. instrumentos. provisiones, herramientas y otros artículos del Hospital de Enfermos Mentales. Cualquiera que contraviniere esta disposición será separado del cargo que desempeña.

Arto. 40--Todos los miembros del personal Médico Técnico, Administrativo y de Economía y Labores, podrán residir en el Hospital de Enfermos Mentales, pero sin familia.

Arto. 41-La Junta Administradora del Hospital de Enfermos Mentales enviará al Ministerio de Beneficencia, un informe de sus labores realizados durante el año, que deberá ser incluido en la Memoria Anual de dicho Ministerio.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31047

Arto. 42 -El Hospital de Enfermos Mentales representado por su Médico-Director, propenderá a formar parte de la Federación Nacional de Hospitales de la República, para obtener los beneficios que de tal Federación derivan.

Art. 43-·Fuera de la Fiscalización permanente o periódica de que dispone la Junta Administradora de conformidad con el presente Reglamento, la Junta Nacional de Beneficencia, conforme a las leyes de la materia, mantendrá la fiscalización e inspección del Hospital de Enfermos Mentales, por medio de los Auditores de la Contraloría Especial de Beneficencia y del Inspector General de Hospitales de la República.

Art. 44--La Junta Administradora del Hospital de Enfermos Mentales, podrá modificar o ampliar este Reglamento, sometiendo la reforma o ampliación a la aprobación del Ministerio respectivo.

Art. 45·-Todos los casos de este Reglamento y los no contemplados en él, serán resueltos por el Ministerio de Beneficencia, cuando haya o pueda resultar un conflicto.

Art. 46 - -Esté Reglamento surtirá sus efectos legales, una vez que sea publicado en «La Gaceta.

Comuníquese. - Casa Presidencial. - Managua, D. N., 7 de Mayo de 1949.- **V. M. ROMAN**.- El Ministro de Beneficencia, Modesto Salmerón.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/31047