



D E C R E T O

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL.-

16040269

Montevideo, 19 FEB 2018

VISTO: la gestión del Comando General de la Armada por la cual solicita la aprobación del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección de Sanidad Naval (SANAV).-----

CONSIDERANDO: I) que el artículo 11 de la Ley 10.808 (Orgánica de la Armada) de 16 de octubre de 1946 en la redacción dada por el artículo 87 de la Ley 16.320 de 1ro. de noviembre de 1992, establece que la Dirección General de Personal Naval estará constituida por las Direcciones y Jefaturas que establezca el Poder Ejecutivo.-----

II) que el numeral 4.6 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección General de Personal Naval aprobado por el Decreto 99/007 de 20 de marzo de 2007 establece entre las unidades dependientes de dicha Dirección, a la Dirección de Sanidad Naval con la función de ejecutar las actividades sanitarias tendientes a preservar y recuperar la salud física y psíquica del personal naval, extendiendo la asistencia, dentro de lo posible, a los familiares del mismo.-----

III) que por lo tanto se hace necesario reglamentar la organización y el funcionamiento de la Dirección de Sanidad Naval.-----

ATENTO: a lo precedentemente expuesto y a lo informado por la Asesoría Letrada de la Armada Nacional y por el Departamento Jurídico-Notarial, Sección Jurídica del Ministerio de Defensa Nacional.-----

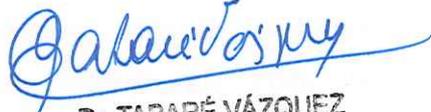
EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA

D E C R E T A:

ARTICULO 1RO.- Aprobar el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Dirección de Sanidad Naval, conforme a los Anexos I, II, III y IV, los cuales se consideran parte integrante del presente Decreto.-----

ARTICULO 2DO.- Comuníquese, publíquese, pase al Comando General de la Armada para conocimiento y demás efectos. Cumplido, archívese.-----


DR. JORGE MENENDEZ
MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL


Dr. TABARÉ VÁZQUEZ
Presidente de la República
Periodo 2015 - 2020

DJN/SJ
SU/GDF/j1



ANEXO I

REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCION DE SANIDAD NAVAL

CONTENIDO

1. DIRECCION DE SANIDAD NAVAL (SANAV)
 - 1.1. FUNCION BASICA.-----
 - 1.2. FUNCIONES GENERALES.-----
 - 1.3. ESTRUCTURA ORGANICA.-----

2. UNIDADES ADMINISTRATIVAS
 - 2.1. Dirección de Sanidad Naval.-----
 - 2.2. Sub Dirección Técnica.-----
 - 2.3. Asesoría Odontológica.-----
 - 2.4. Sub Dirección Administrativa.-----
 - 2.5. Jefatura de la División Contaduría.-----
 - 2.6. Jefatura de la División Servicios.-----
 - 2.7. Secretaría de Dirección.-----
 - 2.8. Jefatura Técnica de los Centros Asistenciales.-----
 - 2.9. Jefatura del Centro Asistencial Familiar Montevideo (CAFMO).---
 - 2.10. Jefatura de la División Medicina Laboral, Evaluación y Certificaciones Médicas.-----
 - 2.11. Jefatura de la División Psicología.-----
 - 2.12. Jefatura de la División Logística y Educación Médica.-----
 - 2.13. Jefatura del Departamento de Logística.-----
 - 2.14. Jefatura del Pañol Central.-----
 - 2.15. Jefatura de la División Farmacia.-----

2.16. Jefatura de la División Medicina Operativa.-----

2.17. Asesores de la Sub-Dirección Técnica.-----

3. ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL DE LOS CENTROS ASISTENCIALES

3.1. Jefatura de Centro Asistencial.-----

3.2. Sub-Jefatura de Servicio de Medicina.-----

3.3. Sub-Jefatura de Servicio de Odontología.-----

3.4. Sub-Jefatura de Servicio de Psicología.-----

3.5. Sub-Jefatura del Servicio de Farmacia.-----

3.6. Jefatura de Centro Asistencial de Unidad.-----

1. DIRECCION DE SANIDAD NAVAL.

1.1 Función Básica.

La Dirección de Sanidad Naval (SANAV) es el órgano encargado de desarrollar y ejecutar las actividades sanitarias necesarias para preservar y recuperar la salud física y psíquica del personal naval, extendiendo la asistencia, dentro de las posibilidades, a los familiares del mismo.

Las actividades sanitarias están orientadas al ámbito de la Medicina Operacional y al Nivel de Atención Primaria de Salud (Medicina Asistencial). Se trata de un enfoque Integral y sustentable; coordinado con las directivas vigentes del Ministerio de Salud Pública (M.S.P.), la Dirección Nacional de Sanidad de las Fuerzas Armadas (D.N.S.FF.AA) y las directivas propias del Mando Naval.



1.2. Funciones Generales.

1.2.1. Gestionar los medios sanitarios humanos y materiales con los que cuenta la Armada, destinados al apoyo sanitario de las Operaciones, dentro y fuera del territorio nacional (Medicina Operativa), a la Medicina Ocupacional y a la Atención Primaria (Medicina Asistencial) de la Salud Integral. Sus mayores esfuerzos se concentran en la Selección Sanitaria y la Medicina Preventiva.

1.2.2. Brindar asistencia sanitaria a todos los integrantes de la Armada, en el país o desplegados fuera de las fronteras manteniendo su aptitud para el servicio naval. Asimismo atenderá a los familiares directos (esposa e hijos) y personal retirado según sean los casos en cuanto a lugar y amplitud de la asistencia.

1.2.3. Difundir e instrumentar las directivas técnicas que imparte la Dirección Nacional de Sanidad de las Fuerzas Armadas y el Ministerio de Salud Pública, supervisando y controlando su cumplimiento en la Armada.

1.2.4. Proporcionar la infraestructura técnico-sanitaria y administrativa de apoyo a los Centros Asistenciales de Area y Unidad, además de las unidades que se despliegan fuera del territorio nacional.

1.2.5. Priorizar la Medicina Operacional sobre la Asistencial, haciendo especial hincapié en la formación del personal profesional y técnico en las áreas de especialización necesarias y aplicables a la medicina de las operaciones de superficie, aeroespaciales, anfibia, terrestres y de buceo. Las funciones

de desarrollo operativas (Evacuación, Hospitalización y Recuperación) son el objeto de continua perfección.

1.2.6. Invertir esfuerzos en la promoción y prevención de la salud, en la Medicina Asistencial.

1.2.7. Realizar la evaluación médica y psicofísica de los aspirantes a ingreso a la Armada Nacional.

1.2.8. Solicitar a la Dirección Nacional de Sanidad de las Fuerzas Armadas la integración de Juntas Médicas en los casos que corresponda según el Reglamento de Integración y Funcionamiento de las Juntas Médicas de la citada Dirección.

1.2.9. Desarrollar y supervisar Programas Preventivos enmarcados en Campañas Nacionales.

1.2.10. Contribuir al cumplimiento de las Operaciones Sanitarias que establezca la Defensa Nacional.

1.2.11. Realizar la certificación de Aptitud Psicofísica Marítima.

1.3. Estructura Orgánica.

La Dirección de Sanidad Naval está constituida por Divisiones y Centros Asistenciales (Anexo II).

2. UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

2.1. Dirección de Sanidad Naval.

La Dirección de Sanidad Naval será ejercida por un Oficial Superior del Cuerpo de Comando.



2.1.1. Función Básica.

Planificar, coordinar y supervisar las políticas sanitarias, gestionando los recursos humanos, materiales y financieros asignados, para asegurar el cumplimiento de la misión de la Armada.

2.1.2. Funciones Generales.

- a) Efectuar el enlace con la Dirección Nacional de Sanidad de las Fuerzas Armadas, transmitiendo sus directivas técnicas y la supervisión de su cumplimiento. Participar, a través de su Sub-Dirección Técnica, de las reuniones del Organo Coordinador, apoyando la gestión global del sistema de Salud Militar en forma coherente con la Política Sanitaria de la Armada.
- b) Planificar, supervisar y coordinar la capacitación de todo el personal sanitario naval, médico y técnico, a través de simposios, charlas, conferencias, cursos de capacitación en la Escuela de Sanidad de las Fuerzas Armadas y cursos nacionales e internacionales.
- c) Priorizar la formación del personal profesional y técnico en las áreas de especializaciones necesarias y aplicables a la medicina de navegación, buceo, aeroespacial y de infantería de marina.
- d) Desarrollar campañas de promoción y prevención de la salud.

- e) Administrar los Centros de Asistencia subordinados y la totalidad de los componentes sanitarios de la Armada Nacional.
- f) Inspeccionar las instalaciones de las distintas reparticiones dependientes de la Dirección.
- g) Mantener permanente supervisión del Personal Naval internado en el Hospital Central de las Fuerzas Armadas, realizando las gestiones y coordinaciones necesarias para su mejor atención, facilitando trámites y la obtención de medicamentos no incluidos en el vademécum de la Dirección Nacional de Sanidad de las Fuerzas Armadas.
- h) Formular los cursos de acción, normas y procedimientos para la organización, administración y empleo de los recursos del Servicio.
- i) Centralizar y controlar la documentación administrativa de los distintos Centros Asistenciales.
- j) Planificar, coordinar y supervisar las políticas sanitarias establecidas, gestionando los recursos humanos, materiales y financieros asignados, para asegurar el cumplimiento de la misión sanitaria en la Armada.
- k) Asegurar mediante una adecuada distribución del Personal Profesional, Técnico y de Enfermería, la cobertura total de los Centros Asistenciales a nivel nacional.
- l) Asegurar la asignación de personal médico, técnico y de enfermería para cubrir las distintas Tablas de Dotación de las unidades que se despliegan en misiones internacionales.

- m) Disponer la realización de Exámenes Médicos Regulares (Carné de Salud - Ascenso) y Especiales a todo el Personal de la Armada.
- n) Efectuar los controles indispensables a la buena conservación de los locales, dotación y materiales asignados a la Dirección de Sanidad Naval, inspeccionando y fiscalizando periódicamente todo lo relativo a la administración de los mismos en coordinación con los Jefes respectivos.
- o) Supervisar el grado de eficiencia, capacitación y preparación de los Centros Asistenciales (CA) dependientes orgánica y funcionalmente.
- p) Contribuir al cumplimiento de las Operaciones de Sanidad que imponga la Defensa Nacional de acuerdo a los recursos disponibles.

2.1.3. Relación Orgánica.

Dependerá orgánicamente de: la Dirección General de Personal Naval (DIPER).

Dependerá técnicamente de: la Dirección Nacional de Sanidad de las Fuerzas Armadas.

De ella dependerán: la Sub-Dirección Técnica, la Sub-Dirección Administrativa, la Secretaría, la Jefatura Técnica de los Centros Asistenciales, el Centro Asistencial Familiar de Montevideo, las Divisiones y las Asesorías.

2.2. Sub-Dirección Técnica.

La Sub Dirección Técnica será ejercida por un Oficial Médico Superior o Jefe de los Servicios Generales.

2.2.1. Función Básica.

Asesorar en la determinación de las políticas sanitarias y coger los recursos sanitarios, humanos, técnico-profesionales y materiales acorde a las pautas establecidas por la Dirección Nacional de Sanidad de las Fuerzas Armadas apoyando el cumplimiento de la función básica de la Dirección de Sanidad Naval.

2.2.2. Funciones Generales.

- a) Asistir a la Dirección en el cumplimiento de sus cometidos.
- b) Asesorar a la Dirección, siendo responsable de la conducción técnica sanitaria de las áreas profesionales y técnicas que conforman la Sanidad Naval.
- c) Administrar los recursos humanos profesionales y técnicos para asegurar el funcionamiento del Servicio.
- d) Asegurar la ejecución y aplicación de las normas técnicas sanitarias relativas al personal, material y medicamentos.
- e) Centralizar la información técnica médica de los distintos componentes del Servicio, examinando periódicamente la documentación elevada por los mismos.
- f) Supervisar las provisiones médicas necesarias que permitan el abastecimiento del material y medicamentos imprescindibles para la Dirección, su obtención y las medidas pertinentes para su distribución.
- g) Supervisar las existencias de materiales y equipos sanitarios que sean asignados a la Dirección, llevando el correcto asiento de alta y baja en el Cuaderno de Dotación, Material e Inventario (C.D.M.I.).

- h) Coordinar con el Director y Sub Director todos aquellos aspectos y actos administrativos concernientes al área técnica.
- i) Planificar y supervisar los programas de trabajo de los Centros Asistenciales y Divisiones.
- j) Planificar, calcular y elevar al Director el planillado de asignación de compensaciones médico/odontológicas.
- k) Presidir las Comisiones Investigadoras de actividades sanitarias que sean ordenadas por el Comando General o el Director de Sanidad Naval.
- l) Supervisar, a través del División de Medicina Laboral y Certificaciones Médicas, un correcto inventario de las existencias de los medicamentos de las Unidades Médicas desplegadas en Area de Misión.
- m) Controlar el desempeño y funcionamiento de los Jefes Médicos y de los adjuntos de los Centros Asistenciales.
- n) Planificar y designar personal sanitario en las comisiones solicitadas.
- o) Planificar y supervisar las actividades de las Divisiones dependientes.

2.2.3. Relación Orgánica.

Dependerá orgánicamente de: Dirección de Sanidad Naval.

Dependerá técnicamente de: Dirección Nacional de Sanidad de las Fuerzas Armadas.

De ella dependerá técnicamente: Jefaturas Técnicas de los Centros Asistenciales de Area y Unidad; Jefatura del Centro Asistencial

Familiar de Montevideo, Jefaturas de División y los Adjuntos a la Sub-Dirección Técnica.

2.3. Asesoría Odontológica.

La Asesoría Odontológica de la Sub-Dirección Técnica será ejercida por un Oficial Jefe Odontólogo de los Servicios Generales.

2.3.1. Función Básica.

Asesorar al Sub-Director Técnico en los aspectos técnicos y de gestión del área odontológica, actuar como su ejecutivo y relevarlo en su ausencia.

2.3.2. Funciones Generales.

- a) Asesorar y colaborar en referencia a los medios humanos técnico-profesionales y materiales para cumplir con el servicio odontológico, acorde a las pautas establecidas por la Dirección Nacional de Sanidad de las Fuerzas Armadas a fin de apoyar el cumplimiento de la misión asignada.
- b) Supervisar la conducción técnica de las áreas odontológicas que conforman la Sanidad Naval.
- c) Asegurar la ejecución y aplicación de las normas técnicas relativas a la totalidad del Personal odontológico.
- d) Centralizar la información técnica odontológica en la Dirección, examinando periódicamente la documentación elevada a la misma.
- e) Coordinar las necesidades de material y medicamentos imprescindibles para la continuidad del servicio. Dicha

función la lleva a cabo supervisando el División Logística y Educación Médica.

- f) Contribuir al control de stocks y los pedidos a la DGAP.
- g) Mantener el control de las existencias de materiales y equipos odontológicos que sean asignados a la Dirección.
- h) Coordinar con la Sub-Dirección Técnica, todos aquellos aspectos y actos administrativos concernientes a su área de desempeño.
- i) Supervisar el desempeño y funcionamiento de los Jefes Odontológicos de los centros.
- j) Apoyar a la División Logística y Educación Médica en la planificación de la logística odontológica del material y en los Recursos Humanos de la misma área.
- k) Firmar La documentación referida al área de su desempeño.

2.3.3. Relación Orgánica.

Dependerá de: la Sub Dirección Técnica.

De ella dependerán técnicamente: las Jefaturas del Servicio de Odontología de los Centros Asistenciales de Area y Unidad.

2.4. Sub-Dirección Administrativa.

La Sub Dirección Administrativa será ejercida por un Oficial Jefe o Teniente de Navío.

2.4.1. Función Básica.

Asistir al Director de Sanidad Naval en el cumplimiento de su cometido. Secundar y asesorar en las funciones de dirección, control, supervisión y coordinación de las actividades

administrativas, actuar como su ejecutivo y relevarlo en su ausencia.

2.4.2. Funciones Generales.

- a) Asegurar la ejecución y aplicación de las órdenes administrativas relativas al personal.
- b) Efectuar las previsiones que permitan la adquisición del material necesario para el cumplimiento de las tareas del área administrativa a su cargo, tomar las medidas pertinentes para su gestión, almacenamiento, depósito, distribución y control.
- c) Centralizar y supervisar la documentación administrativa de la Dirección, de todos los registros, fichas, inventarios, libros de contabilidad de acuerdo a las normas administrativas vigentes al respecto.
- d) Mantener bajo su responsabilidad el control de las existencias de materiales y equipos no sanitarios que sean asignados.
- e) Llevar al día el Libro de Ordenes Internas de la Unidad, en la que deberán asentarse las directivas, órdenes y disposiciones vigentes.
- f) Efectuar los controles indispensables a la buena conservación de los locales, dotación y materiales asignados a la Dirección de Sanidad Naval, inspeccionar y fiscalizar periódicamente todo lo relativo a la administración del mismo en coordinación con las Jefaturas de los Centros Asistenciales.
- g) Organizar la guardia militar de la Dirección.



- h) Controlar la disciplina y la moral del Personal.
- i) Supervisar la ejecución de los procedimientos administrativos necesarios para una adecuada gestión.
- j) Supervisar al Departamento Contable.

2.4.3. Relación Orgánica.

Dependerá de: la Dirección de Sanidad Naval.

De ella dependerán: la Jefatura de la División Contaduría y la Jefatura de la División Servicios.

2.5. Jefatura de la División Contaduría.

La Jefatura de la División será ejercida por un Suboficial de especialidad Administración o Artífice.

2.5.1. Función Básica.

Administrar y controlar la contabilidad general de la Dirección de Sanidad Naval, la contratación de servicios y la adquisición de los abastecimientos.

2.5.2. Funciones Generales.

- a) Llevar los libros contables.
- b) Auditar y arquear las cajas recaudadoras de los Centros Asistenciales
- c) Gestionar financieramente la Dirección de Sanidad Naval.

2.5.3. Relación Orgánica.

Dependerá de: la Sub Dirección Administrativa.

De ella dependerá: el personal de la División.

2.6. Jefatura de la División Servicios.

La Jefatura de la División será ejercida por un Suboficial de especialidad Administración o Artífice.

2.6.1. Función Básica.

Administrar y controlar los servicios auxiliares de la Unidad (guardia, limpieza, tisanería, etc.).

2.6.2. Funciones Generales.

- a) Confeccionar las listas de guardia.
- b) Controlar francos y licencias.
- c) Supervisar el orden interno y la seguridad física.
- d) Regular las instrucciones y capacitaciones, etc. del personal subalterno técnico y administrativo.
- e) Controlar la tenida del personal
- f) Controlar la limpieza de los locales
- g) Llevar el Cuaderno de Dotación, Material e Inventario y el libro de sanciones de personal subalterno

2.6.3. Relación Orgánica.

Dependerá de: Sub Dirección Administrativa.

De ella dependerá: personal de la División.

2.7. Secretaría de Dirección.

La Secretaría será ejercida por un Suboficial de especialidad Administración o Sanidad.

2.7.1. Función Básica.



Tramitar toda la documentación de entrada y salida, manteniendo los registros necesarios, así como el archivo, cualquiera sea el nivel de seguridad de la misma.

2.7.2. Funciones Generales.

- a) Enviar y recibir correos y comunicación en general, manteniendo al corriente a la Dirección y a la Sub Dirección Técnica.
- b) Elevar documentación según corresponda a: Dirección General de Personal Naval, Comando General de la Armada, Dirección Nacional de Sanidad Naval, Unidades Periféricas y otros.
- c) Recibir, procesar y elevar la documentación relativa a la competencia de la Dirección y a la Sub Dirección Técnica.
- d) Asegurar la disponibilidad y circulación de información general y la relativa a la gestión técnica.
- e) Asegurar la transmisión de órdenes e instrucciones del Mando al personal subalterno.
- f) Archivar y clasificar la información relativa a la Dirección y a la Sub Dirección Técnica.
- g) Ejecutar de nexo entre la Dirección y la Sub Dirección Técnica con las Unidades Periféricas de Armada en lo relativo a la coordinación de la atención sanitaria.
- h) Manejar y archivar la información clasificada relativa a: legajos, calificaciones, libro de sanciones disciplinarias y a la gestión técnica.
- i) Llevar registro del personal sanitario al día (en Montevideo e Interior).
- j) Realizar el archivo de las Memorias Anuales.

- k) Lleva la agenda de actividades del Director y del Sub Director Técnico.
- l) Realizar de nexo entre el Director y las Comisiones que integra.
- m) Coordinar las Juntas Médicas y elevar documentación a la Dirección Nacional de Sanidad de las Fuerzas Armadas y al Ministerio de Defensa Nacional.

2.7.3. Relación Orgánica.

Dependerá de: la Dirección de Sanidad Naval y de la Sub-Dirección Técnica.

De ella dependerá: el personal de la Secretaría.

2.8. Jefatura Técnica de los Centros Asistenciales (CA)

La Jefatura Técnica de los Centros Asistenciales será ejercida por un Oficial Jefe Médico de los Servicios Generales.

2.8.1. Función Básica.

Administrar el Centro Asistencial, organizar y supervisar los servicios que brinda.

2.8.2. Funciones Generales.

- a) Gestionar el funcionamiento de los Centros Asistenciales de Area Naval (CAA) y Unidades (CAU) destinado a la atención del Personal Naval en actividad y su familia.
- b) Asegurar la atención médica, odontológica y de enfermería en cada CAA y la atención médica en los CAU.

- c) Administrar los recursos humanos y materiales de los Centros Asistenciales.
- d) Formular directivas para el cumplimiento eficaz y eficiente de la misión asignada.
- e) Recomendar las normas técnicas relacionadas con la preservación de los equipamientos y materiales sanitarios.
- f) Ejecutar y supervisar las directivas técnicas sanitarias emanadas de la Dirección Técnica.
- g) Planificar las necesidades de material y equipo.
- h) Inspeccionar mensualmente y determinar las necesidades de inspecciones a demanda.
- i) Supervisar y controlar el estado sanitario de áreas de cocinas, manipuladores de alimentos y de tanques de agua de todas las Areas Navales.
- j) Elevar mensualmente el pedido de reposición de medicamentos y/o material blanco.
- k) Hacer cumplir los programas anuales de capacitación en aquellas especialidades necesarias, de acuerdo a las modalidades u operativas que requiera la atención a los usuarios.
- l) Asesorar a la Dirección Técnica en lo concerniente a la operativa sanitaria de los Centros Asistenciales.
- m) Coordinar los Programas Asistenciales.
- n) Supervisar el adecuado manejo de las Farmacias.
- o) Elevar, de acuerdo a Ordenes vigentes, la información estadística, datos de producción y partes de actividades.
- p) Elevar Memoria Anual al cierre del año militar.

q) Administrar los recursos financieros asignados por la Dirección de Sanidad Naval.

2.8.3. Relación Orgánica.

Dependerá administrativamente de: la Dirección de Sanidad Naval.

Dependerá técnicamente de: la Sub Dirección Técnica de Sanidad Naval.

De ella dependerán: Las Jefaturas de los Centros de Area Naval y Unidades aisladas.

2.9. Jefatura del Centro Asistencial Familiar Montevideo (CAFMO)

La Jefatura del CAFMO será ejercida por un Oficial Médico Jefe de los Servicios Generales

2.9.1. Función Básica.

Administrar el Centro Asistencial, organizar y supervisar los servicios en las Áreas de Medicina, Psicología, Odontología y Farmacia.

El Area de Medicina comprende como mínimo las siguientes especialidades: Medicina General, Ginecología, Pediatría, Cardiología, Endocrinología y Psiquiatría.

El Area de Odontología comprende las especialidades de Odontología General, Endodoncia, Odontopediatría y Ortodoncia.

2.9.2. Funciones Generales.

- a) Planificar y supervisar el funcionamiento del Centro para la atención de Personal Superior y Subalterno de la Armada en actividad, retiro y familiares directos de los mismos.
- b) Asegurar la atención médica, odontológica y de enfermería en el Centro.
- c) Coordinar y dirigir la atención sanitaria con régimen de consulta.
- d) Administrar los recursos humanos y materiales del Centro Asistencial enfocado hacia la mejora continua del servicio.
- e) Formular directivas para el cumplimiento eficaz y eficiente de la misión asignada.
- f) Recomendar las normas técnicas relacionadas con la preservación de los equipamientos y materiales sanitarios.
- g) Ejecutar y supervisar las directivas técnicas sanitarias de acuerdo con lo establecido por la Dirección Técnica.
- h) Asegurar y controlar el adecuado manejo de la Farmacia.
- i) Planificar las necesidades de material y equipo.
- j) Inspeccionar mensualmente y determinar las necesidades de inspecciones a demanda.
- k) Supervisar y controlar el estado sanitario de áreas de cocinas, manipuladores de alimentos y de tanques de agua de toda el Area Naval que le corresponde.
- l) Elevar mensualmente el pedido de reposición de medicamentos y/o material blanco.
- m) Hacer cumplir los programas anuales de capacitación en aquellas especialidades necesarias, de acuerdo a las modalidades u operativas que requiera la atención a los usuarios.

- n) Asesorar a la Sub Dirección Técnica en lo concerniente a la operativa sanitaria de su Centro Asistencial.
- o) Dirigir y coordinar Programas Asistenciales.
- p) Realizar reuniones periódicas con el equipo de salud del Area para coordinar y evaluar las tareas desarrolladas.
- q) Elevar, de acuerdo a Ordenes vigentes, la información estadística, datos de producción y partes de actividades.
- r) Elevar la memoria anual al cierre del año militar.
- s) Administrar los recursos financieros asignados por la Dirección de Sanidad Naval.
- t) Proponer al Mando la creación de Clínicas de Oportunidad para situaciones que lo requieran

2.9.3. Relación Orgánica.

Dependerá administrativamente de: la Dirección de Sanidad Naval.

Dependerá técnicamente de: la Sub Dirección Técnica de Sanidad Naval.

De ella dependerá: el Personal asignado en los Departamentos de Medicina, Odontología, Psicología y Farmacia.

2.10. Jefatura de la División Medicina Laboral, Evaluación y Certificaciones Médicas.

La Jefatura de la División será ejercida por un Oficial Médico Subalterno de los Servicios Generales.

2.10.1. Función Básica.

Planificar, coordinar y supervisar las funciones y actividades de la División.

2.10.2. Funciones Generales.

- a) Efectuar la re-certificación médica de las tripulaciones.
- b) Evaluar las aptitudes psicofísicas de los:
Ingresos a la Reserva Naval (RESNA),
Ingresos Directos a la Armada,
Ingresos de Marineros de Playa,
Brevet de Buzos,
Prácticos de Puerto y de Río,
Oficiales que concurren a cursos en el extranjero, Tripulantes que se despliegan en operaciones internacionales y de aquellos que trabajan en alturas (de acuerdo a decretos nacionales y pautas internacionales)
- c) Relevar anualmente la aptitud física de los Oficiales por motivos para el ascenso.
- d) Valorar psicofísicamente a los contingentes que se despliegan en Misiones Operativas de Paz (MOP) y a Oficiales que se despliegan como Observadores en Misiones de Paz.
- e) Valorar clínicamente a los contingentes y Observadores que regresan de MOP.
- f) Recibir y controlar por un tiempo prudencial la salud de los tripulantes repatriados de Misiones Operativas de Paz.
- g) Valorar los casos de tripulantes con certificaciones crónicas, a solicitud del Mando.
- h) Valorar psicofísicamente a personas que necesiten el Certificado de Aptitud Psicofísica Marítima y de pre-embarque de personal que concurre a plataformas off shore.
- i) Planificar la logística de vacunación, medicación e insumos, para los despliegues de misiones de paz.

j) Realizar la certificación médica del personal.

2.10.3. Relación Orgánica.

Dependerá administrativamente de: la Dirección de Sanidad Naval.

Dependerá técnicamente de: la Sub Dirección Técnica de Sanidad Naval.

De ella dependerá: el personal sanitario y administrativo subordinado.

2.11. Jefatura de la División Psicología.

La Jefatura de la División será ejercida por un Oficial Subalterno Psicólogo, quién también será Jefe del Area Clínico-Asistencial de la Psicología.

2.11.1. Función Básica.

Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar las funciones y actividades relativas al ámbito psicológico, así como dirigir técnicamente y coordinar las actividades que se realicen en el Area Clínico-Asistencial.

2.11.2. Funciones Generales.

- a) Asesorar a la Sub Dirección Técnica en el área de su competencia.
- b) Desarrollar las funciones generales de la Psicología Clínico-Asistencial.

- c) Elaborar instrucciones técnicas para garantizar el cumplimiento de las funciones que tiene asignadas.
- d) Promulgar directivas específicas para la elaboración de Memorias Anuales.
- e) Elaborar, con las propuestas de las Areas y Divisiones de Psicología, el plan general de actividades y recibe las memorias anuales que éstas elaboren.
- f) Asesorar sobre las actividades de Psicología en las áreas previstas y evaluarlas cuando corresponda.
- g) Promover, en conjunto con el Area de Formación Naval Militar, la actualización continua de conocimientos referidos a la Psicología en ámbitos militares.
- h) Asesorar a la Sub Dirección Técnica de Sanidad Naval sobre investigaciones y desarrollos específicos.
- i) Analizar conjuntamente con la Dirección de Bienestar Naval y la Dirección de Recursos Humanos de la Armada, la construcción de datos con fines estadísticos.
- j) Desarrollar, conjuntamente con las Divisiones de las Areas Social y de Formación Naval Militar, un único registro de antecedentes psico-socio-laborales.
- k) Asesorar a la Dirección de Sanidad Naval en el Area Clínico-Asistencial con especial énfasis en la prevención y promoción de la Salud.
- l) Integrar la junta de selección para ingresos de Psicólogos
- m) Asignar los profesionales ingresados a las diferentes Divisiones de acuerdo a su especialización, formación, competencias y/o experiencias de los mismos.

- n) Evaluar anualmente a los Jefes de cada Area y en conjunto con ellos a todos los Psicólogos de la Armada.

2.11.3. Relación Orgánica.

Dependerá administrativamente de: la Dirección de Sanidad Naval.

Dependerá técnicamente de: la Sub Dirección Técnica de Sanidad Naval.

De ella depende: el personal sanitario y administrativo subordinado.

2.12. Jefatura de la División Logística y Educación Médica.

La Jefatura de la División será ejercida por un Oficial Jefe Médico de los Servicios Generales.

2.12.1. Función Básica.

Planificar, coordinar y supervisar las funciones y actividades de la División.

2.12.2. Funciones Generales.

- a) Relevar y mantener actualizada la información de los recursos humanos técnicos de la Dirección de Sanidad Naval.
- b) Asegurar los recursos humanos necesarios en los Centros Asistenciales.
- c) Efectuar la entrevista inicial de técnicos a ingresar a Sanidad Naval y eleva informe de evaluación.



- d) Supervisar la logística médica del material.
- e) Realizar la determinación de necesidades y la obtención de los abastecimientos para pre-despliegue, despliegue y post-despliegue, de MOP.
- f) Actualizar y difundir los Protocolos y Pautas médicas.
- g) Organizar actividades educativas y cursos de educación médica continúa.
- h) Asesorar en lo referente a cursos de actualización para profesionales.
- i) Programar la capacitación anual en aquellas especialidades necesarias, de acuerdo a las modalidades u operativas que requiera la atención a los usuarios.
- j) Dirigir y coordinar los Programas Asistenciales.
- k) Actualizar carteleras médicas en los Centros Asistenciales.

2.12.3. Relación Orgánica.

Dependerá administrativamente de: la Dirección de Sanidad Naval.

Dependerá técnicamente de: la Dirección Técnica de Sanidad Naval.

De ella depende: la Jefatura de la División Logística, la Jefatura del Pañol Central y el personal sanitario y administrativo asignado.

2.13. Jefe del Departamento Logística

La Jefatura del Departamento será ejercida por un Médico Oficial subalterno de los Servicios Generales.

2.13.1. Función Básica.

Obtener, almacenar, controlar y distribuir los abastecimientos médicos, odontológicos y de enfermería, acorde a las necesidades del servicio y centralizará las gestiones necesarias ante la Dirección Nacional de Sanidad de las Fuerzas Armadas y la DGAP.

2.13.2. Funciones Generales.

- a) En cuanto a la Logística del Material e Insumos:
- Supervisar la logística médica en Montevideo e Interior.
 - Coordinar y gestionar las solicitudes de insumos y medicación solicitados por las Unidades.
 - Relevar mensualmente las estadísticas logísticas.
 - Elevar pedidos mensuales de medicación e insumos (incluye material blanco) de acuerdo a protocolos de la Dirección General de Areas Periféricas en base a estadísticas.
 - Establecer protocolos de actuación logística en base a gestión de calidad de Servicios de Salud.
 - Recepcionar todos los materiales y equipos que se obtengan, regulando su distribución e inventario.
 - Gestionar el Pañol Central
 - Elevar toda la información referida a éste sector.
- b) En cuanto a la Logística del Personal:
- Gestionar los recursos humanos técnicos necesarios.
 - Gestionar los recursos humanos del Nivel I a desplegar en misiones de ultramar (Misiones operativas de Paz, internacionales, etc.).



Coordinar las medidas pertinentes para la distribución de material y medicamentos imprescindibles para la continuidad del servicio.

Contribuir al control de stocks y los pedidos a la DGAP. Supervisar control de Stock y vencimientos de Pañol Central. Lleva el correcto asiento de altas y bajas en el Cuaderno de Dotación, Material e Inventario.

2.13.3. Relación Orgánica.

Dependerá de: la Jefatura de la División Logística y Educación Médica.

De ella dependerá: el personal subalterno del Departamento.

2.14. Jefatura del Pañol Central

La Jefatura del Pañol Central será ejercida por un Suboficial de Administración o de Sanidad.

2.14.1 Función Básica.

Ejecutar las tareas correspondientes al Pañol Central que son la planificación, el abastecimiento y la distribución.

2.14.2. Funciones Generales.

- a) Solicitar a la DGAP los botiquines de enfermería para abastecer las unidades y los Centros Asistenciales.
- b) Recibir, controlar y remitir a la Dirección General de Areas Periféricas las solicitudes de medicación con costo para unidades y Centros Asistenciales y las de material odontológico de las Unidades y los Centros Asistenciales.

- c) Llenar los formularios para medicación crónica fuera de vademécum.
- d) Recepcionar los datos de producción de todas las unidades y los Centros Asistenciales (total de consultas médicas y odontológicas, total de procedimientos médicos, odontológicos y de enfermería).
- e) Semestralmente:
Solicitar a la Dirección General de Areas Periféricas el material blanco para medicina y odontología para abastecer a todas las Unidades y Centros Asistenciales.
Recibir, controlar y distribuir la provisión solicitada de material blanco para medicina y odontología de las Unidades y Centros Asistenciales.
- f) Solicitar a la Dirección de Sanidad Naval la medicación necesaria para los botiquines de los servicios que así lo requieran.
- g) Recibir, controlar y remitir a la Dirección Nacional de Sanidad de las Fuerzas Armadas, la medicación y el material blanco necesario para la realización de maniobras.
- h) Distribuir los botiquines de primeros auxilios destinados a los vehículos de todas las unidades de Montevideo e interior.
- i) Controlar los balones de oxígeno de las diferentes Unidades y Centros Asistenciales (prueba hidráulica y vencimiento de carga).



2.14.3. Relación Orgánica.

Dependerá de: Jefatura de la División Logística y Educación Médica.

De ella depende: el personal subalterno asignado.

2.15. Jefatura de la División Farmacia.

La Jefatura de la División será ejercida por un Oficial Subalterno Químico Farmacéutico.

2.15.1. Función Básica.

Planificar, coordinar y supervisar las funciones y actividades de la División y asegurar la provisión de fórmulas farmacéuticas acorde a las necesidades de la población de usuarios y específicamente proveer a las necesidades de la medicina operativa.

2.15.2. Funciones Generales.

- a) Asegurar la atención farmacéutica a los usuarios.
- b) Asegurar el almacenaje, stock y conservación de los medicamentos y especies farmacéuticas.
- c) Asegurar la conservación y el suministro de materiales de Primeros Auxilios.
- d) Mantener el control de los medicamentos psicofármacos, asegurando que se cumplan las Reglamentaciones vigentes de la Dirección Nacional de las Fuerzas Armadas y del Ministerio de Salud Pública.

- e) Asegurar la ejecución y aplicación de las normas técnicas relativas al Personal.
- f) Mantener bajo su control las existencias de material y equipo que se le asignen.
- g) Asesorar a la División Logística y Educación Médica en todos los asuntos de su competencia.
- h) Controlar y supervisar el personal a su cargo.

2.15.3. Relación Orgánica.

Dependerá de: la Sub Dirección Técnica

De ella dependerá: el personal subalterno asignado.

2.16. Jefatura de la División Medicina Operativa.

La Jefatura de la División será ejercida por un Oficial Jefe Médico de los Servicios Generales.

2.16.1. Función Básica.

Planificar, coordinar y supervisar las funciones y actividades de la Medicina Operativa a nivel de las fuerzas de superficie, aeronavales, de infantería de marina y de buceo.

2.16.2. Funciones Generales.

- a) Gestionar los medios sanitarios humanos y materiales, destinados al apoyo sanitario operativo del Comando de la Flota y de las fuerzas desplegadas en operaciones, dentro y fuera del territorio nacional.
- b) Planificar, supervisar y coordinar la capacitación de todo el personal sanitario naval, médico y técnico, en las áreas de



especializaciones necesarias y aplicables a la medicina de navegación, buceo, aeroespacial y de infantería de marina.

- c) Formular los cursos de acción, normas y procedimientos para la organización, administración y empleo de los recursos en su área.
- d) Coordinar y asegurar el abastecimiento logístico operativo.
- e) Coordinar y asegurar la asignación de personal médico, técnico y de enfermería para cubrir las distintas Tablas de Dotación de las unidades que se despliegan en misiones internacionales.

2.16.3. Relación Orgánica.

Dependerá administrativamente de: la Dirección de Sanidad Naval.

Dependerá técnicamente de: la Sub Dirección Técnica de Sanidad Naval.

De ella dependerá: el personal sanitario y administrativo subordinado.

2.17. Aseores de la Sub Dirección Técnica.

Serán profesionales de la salud en especialidades de cada una de las áreas que abarca la Sanidad Naval (medicina, odontología y salud mental). Convocados por la Dirección Técnica, intervienen en conjunto o en forma individual, según se requiera. Su nombramiento no es permanente, pudiendo ser cesados o relevados a criterio de

la Dirección o del convocante. Si fueren integrantes de la Armada, el cumplimiento de las funciones como asesor no es excluyente de las asignadas en sus respectivos puestos en policlínicas.

2.17.1. Función Básica.

Asesorar a la Dirección y Sub Dirección Técnica del Servicio en las áreas de su especialidad o experiencia.

2.17.2. Funciones Generales.

- a) Brindar asesoramiento en consultoría.
- b) Estudiar el asunto que le sea asignado en la correspondiente especialidad.
- c) Documentar la información utilizada y resultante.
- d) Confeccionar informes.

2.17.3. Relación Orgánica.

Dependerán de: la Sub Dirección Técnica de Sanidad Naval.

3. ESTRUCTURA ORGANICA GENERAL DE LOS CENTROS ASISTENCIALES.

Los Centros Asistenciales son de dos tipos: Centros Asistenciales de Area Naval (CAAN) y Centros Asistenciales de Unidades (CAU)

El Centro Asistencial de Area Naval está constituido por las siguientes Areas: Medicina, Psicología, Odontología y Farmacia.

El Centro Asistencial de Unidad brinda asistencia médica primaria a los tripulantes de la misma.

3.1. Jefatura de Centro Asistencial de Area Naval.

La Jefatura de un Centro Asistencial de Area Naval será ejercida por un Oficial Subalterno Médico de los Servicios Generales.

3.1.1. Función Básica.

Administrar el Centro Asistencial, organizar y supervisar los servicios que brinda.

3.1.2. Funciones Generales.

- a) Gestionar el funcionamiento del Centro Asistencial con relación a los familiares del Personal que les corresponda, a retirados de las Fuerzas Armadas y a Personal en actividad cuando así lo requiera el servicio.
- b) Controlar que se lleven en forma correcta las Historias Clínicas y los registros médicos correspondientes del Personal atendido.
- c) Como tarea específica del servicio médico de CAANAPU: se realiza la valoración del personal militar que concurre a cualquier misión operativa y todas las actividades relativas al Departamento de Medicina Laboral y Certificaciones Médicas.
- d) Asegurar la atención médica, odontológica, psicológica, de enfermería y farmacia en el Centro Asistencial.
- e) Coordinar y dirigir la atención sanitaria con régimen de consulta.
- f) Administrar los recursos humanos y materiales del Centro Asistencial enfocado hacia la mejora continua del servicio.

- g) Formular directivas para el cumplimiento eficaz y eficiente de la misión asignada.
- h) Recomendar las normas técnicas relacionadas con la preservación de los equipamientos y materiales sanitarios.
- i) Ejecutar y supervisar las directivas técnicas sanitarias emanadas de la Dirección Técnica.
- j) Planificar las necesidades de material y equipo.
- k) Inspeccionar mensualmente y determinar las necesidades de inspecciones a demanda.
- l) Supervisar y controlar el estado sanitario de áreas de cocinas, manipuladores de alimentos y de tanques de agua de toda el Area Naval que le corresponde.
- m) Elevar mensualmente el pedido de reposición de medicamentos y/o material blanco.
- n) Hacer cumplir los programas anuales de capacitación en aquellas especialidades necesarias, de acuerdo a las modalidades u operativas que requiera la atención a los usuarios.
- o) Asesorar a la Dirección Técnica en lo concerniente a la operativa sanitaria de su Centro Asistencial.
- p) Dirigir y coordinar los Programas Asistenciales.
- q) Asegurar y controlar el adecuado manejo de la Farmacia.
- r) Realizar reuniones periódicas con el equipo de salud del Area para coordinar y evaluar las tareas desarrolladas.
- s) Elevar, de acuerdo a Ordenes vigentes, la información estadística, datos de producción y partes de actividades.
- t) Elevar la Memoria Anual al cierre del año militar.



u) Administrar los recursos financieros asignados por la Dirección de Sanidad Naval.

3.1.3. Relación Orgánica.

Dependerá de: la Jefatura Técnica de los Centros Asistenciales.

De ella dependerá: el personal sanitario y administrativo asignado en los Servicios de Medicina, Odontología, Psicología y Farmacia.

3.2. Sub-Jefatura del Servicio de Medicina.

La Sub-Jefatura del Servicio de Medicina será ejercida por un Oficial Subalterno Médico de los Servicios Generales.

3.2.1. Función Básica.

Ejecutar y supervisar las funciones y actividades relativas al ámbito médico debiendo como mínimo asegurar la atención en las siguientes especialidades: Medicina General, Ginecología, Pediatría, Cardiología, Endocrinología y Psiquiatría (Anexo III).

3.2.2. Funciones Generales.

- a) Proporcionar atención de policlínicas a los familiares del Personal que les corresponda, a retirados de las FF.AA. y a Personal en actividad cuando así lo requiera el servicio.
- b) Colaborar con la Dirección en los asuntos propios de su especialidad.
- c) Dirigir, controlar, supervisar y coordinar las funciones de las reparticiones a su cargo.
- d) Asesorar e informar a la Dirección en todos los asuntos del servicio médico.

- e) Planificar sus actividades, haciendo las previsiones necesarias para el normal cumplimiento de las funciones asignadas.
- f) Realizar inspecciones periódicas a fin de interiorizarse de su funcionamiento, necesidades y labor desarrollada.
- g) Asegurar la ejecución y aplicación de las normas técnicas relativas al Personal.
- h) Controlar las existencias de material y equipo que sean asignados registrando los asientos de Altas y Bajas en el libro correspondiente.
- i) Controlar que se lleven en forma correcta las Historias Clínicas.

3.2.3. Relación Orgánica.

Dependerá de: Jefatura del Centro Asistencial.

De ella dependerá: el personal sanitario y administrativo asignado.

3.3. Sub-Jefatura del Servicio de Odontología.

La Sub-Jefatura del Servicio de Odontología será ejercida por un Oficial Subalterno Odontólogo de los Servicios Generales.

3.3.1. Función Básica.

Ejecutar y supervisar actividades relativas al ámbito odontológico debiendo asegurar la prestación de servicios tanto en Odontología General como Endodoncia.

3.3.2. Funciones Generales.

- a) Proporcionar atención odontológica integral a los familiares del Personal que les corresponda, a retirados de las Fuerzas Armadas y a Personal en actividad cuando así lo requiera el servicio.
- b) Colaborar con la Dirección en los asuntos propios de su especialidad.
- c) Dirigir, controlar, supervisar y coordinar las funciones de las reparticiones a su cargo.
- d) Asesorar e informar a la Dirección en todos los asuntos del Departamento de Odontología.
- e) Planificar sus actividades, haciendo las previsiones necesarias para el normal cumplimiento de las funciones asignadas al servicio.
- f) Disponer el funcionamiento de las Policlínicas Odontológicas necesarias para cumplir con los programas asistenciales planificados.
- g) Coordinar y proponer al mando los exámenes de control que entienda pertinentes.
- h) Realizar inspecciones periódicas a las policlínicas odontológicas, a fin de interiorizarse de su funcionamiento, necesidades y labor desarrollada.
- i) Asegurar la ejecución y aplicación de las normas técnicas relativas al Personal.
- j) Controlar las existencias de material y equipo que sean asignados al Servicio Odontológico del Centro, registrando los asientos de Altas y Bajas en el libro correspondiente.

- k) Controlar que se lleven en forma correcta las Historias Clínicas y los registros odontológicos correspondientes del Personal atendido.
- l) Como tarea específica del servicio odontológico de CAANAPU: realizar la valoración del personal militar que concurre a cualquier misión operativa y todas las actividades relativas al Departamento de Medicina Laboral y Certificaciones Médicas.

3.3.3. Relación Orgánica.

Dependerá de: la Jefatura del Centro Asistencial.

De ella dependerá: el personal sanitario y administrativo asignado.

3.4. Sub-Jefatura del Servicio de Psicología.

La Sub-Jefatura del Servicio de Psicología será ejercida por un MP (T/P) que posea título de Psicólogo.

3.4.1. Función Básica.

Ejecutar y supervisar las funciones y actividades relativas al ámbito psicológico.

3.4.2. Funciones Generales.

- a) Proporcionar atención psicológica a los familiares del Personal que les corresponda, a retirados de las Fuerzas Armadas y a Personal en actividad cuando así lo requiera el servicio.

- b) Colaborar con la Dirección en los asuntos propios de su especialidad.
- c) Asesorar e informar a la Jefatura del Centro Asistencial en todos los asuntos de Psicología.
- d) Planificar sus actividades, haciendo las previsiones necesarias para el normal cumplimiento de las funciones asignadas al Departamento en concordancia con las disposiciones técnicas emanadas de la Jefatura del Departamento de Psicología.
- e) Disponer el funcionamiento de la Policlínica de Psicología para cumplir con los programas asistenciales planificados.
- f) Coordinar y proponer al mando los exámenes de control que entienda pertinentes.
- g) Asegurar la ejecución y aplicación de las normas técnicas relativas al Personal.
- h) Controlar las existencias de material y equipo que sean asignados al Departamento Psicología del CA, registrando los asientos de Altas y Bajas en el libro correspondiente.
- i) Llevar correctamente las Historias Clínicas y los registros del Personal atendido.
- j) Como tarea específica en el CAANAPU, realizar la valoración del personal militar que concurre a cualquier misión operativa y todas las actividades relativas al Departamento de Medicina Laboral y Certificaciones Médicas.

3.4.3. Relación Orgánica.

Dependerá de: la Jefatura del Centro Asistencial.

De ella dependerá: el personal licenciado en Psicología y administrativo asignado.

3.5. Sub-Jefatura del Servicio Farmacia.

La Sub-Jefatura del Servicio de Farmacia será ejercida por Personal Subalterno capacitado.

3.5.1. Función Básica.

Asegurar la provisión de fórmulas farmacéuticas acorde a las necesidades de la población de usuarios.

3.5.2. Funciones Generales.

- a) Proporcionar atención al servicio.
- b) Colaborar con la Jefatura en los asuntos propios de su especialidad.
- c) Dirigir, controlar y supervisar las funciones de la farmacia a su cargo.
- d) Asesorar e informar a la Jefatura.
- e) Planificar sus actividades.
- f) Realizar inspecciones periódicas de stocks y de la labor desarrollada.
- g) Asegurar la ejecución y aplicación de las normas técnicas relativas al Personal.
- h) Mantener bajo su responsabilidad el control de los stocks correspondientes.
- i) Controlar que se lleven en forma correcta los registros del Personal atendido.



3.5.3. Relación Orgánica.

Dependerá de: la Jefatura del Centro Asistencial.

De ella dependerá: el personal sanitario y administrativo asignado.

3.6. Jefatura de Centro Asistencial de Unidad.

La Jefatura de un Centro Asistencial de Unidad será ejercida por un Oficial Subalterno Médico de los Servicios General.

3.6.1. Función Básica.

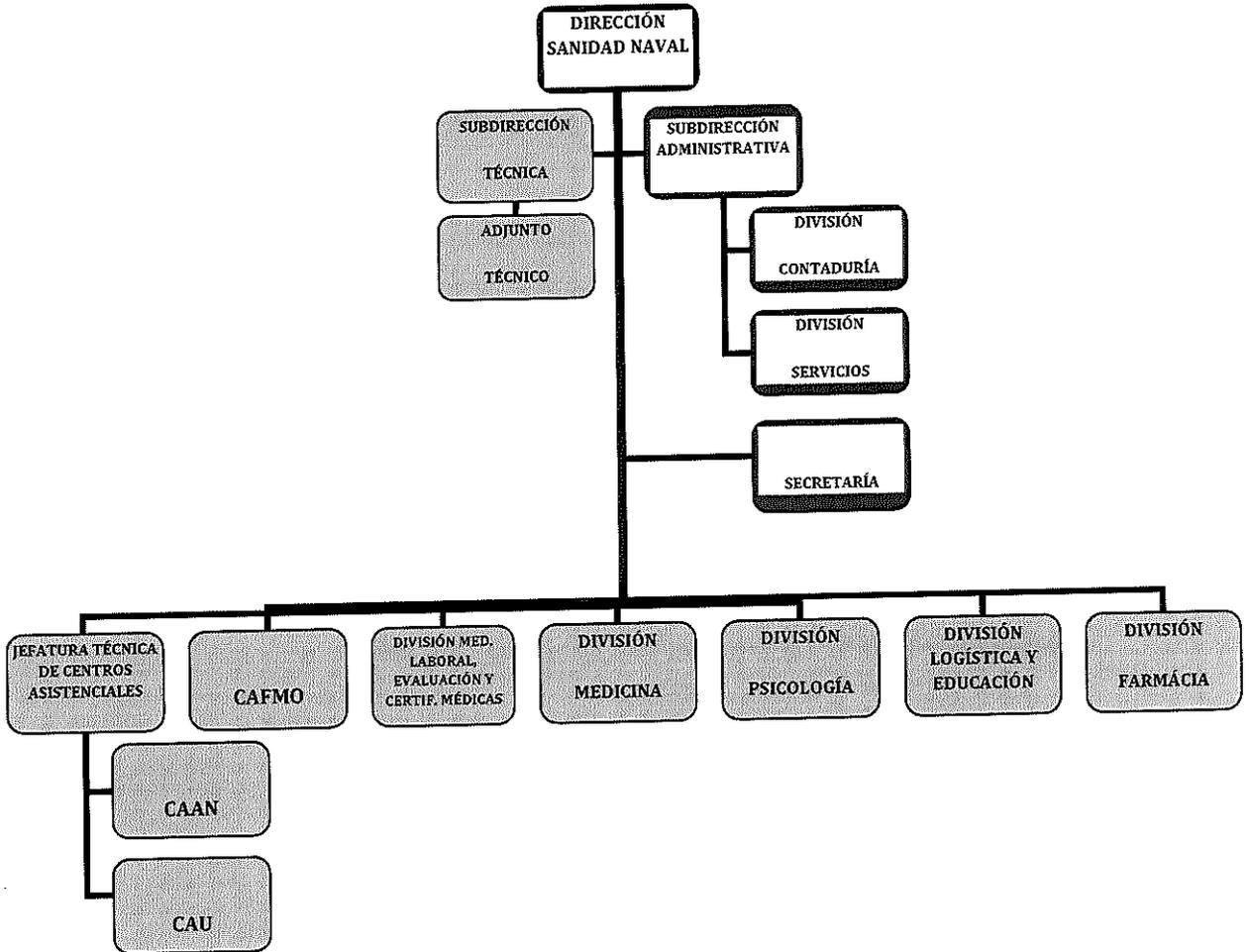
Brindar atención médica primaria al personal de la Unidad.

3.6.2. Relación Orgánica.

Dependerá de: la Jefatura Técnica de los Centros Asistenciales.

De ella dependerá: el personal sanitario y administrativo asignado.

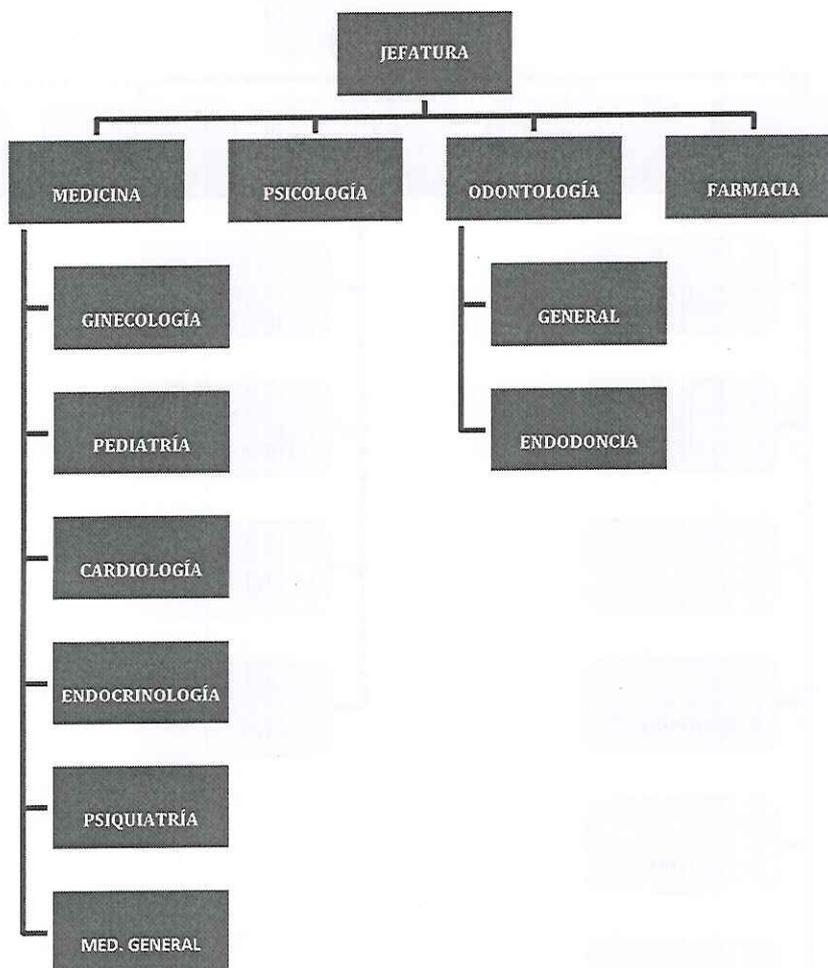
ANEXO II



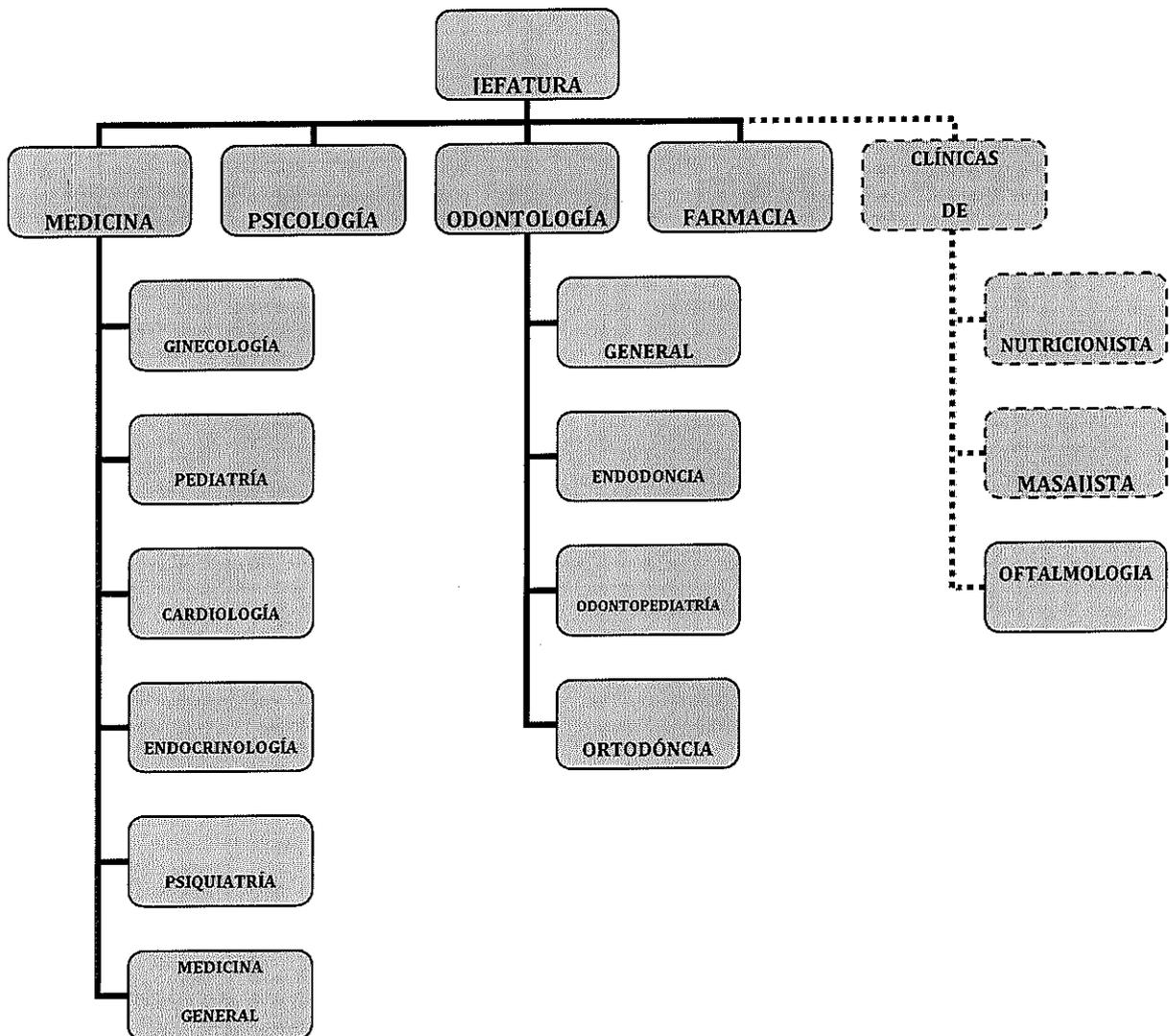


ANEXO III

ORGANIGRAMA GENERAL DE LOS CENTROS ASISTENCIALES DE AREAS NAVALES



ANEXO IV
 ORGANIGRAMA DEL CA FAMILIAR MONTEVIDEO
 (CAP AMPLIADO)



Entiéndese como Clínicas de Oportunidad aquellas que la Armada decide abrir a raíz de que el servicio normal prestado por el HMC, en algunas de sus áreas clínicas está comprometido y su acceso a pacientes de la Armada se ve afectado en cuanto a la inmediatez de la atención.