

nomía posible, respecto á los precios corrientes de plaza y vigilará la que de medicinas y útiles para la Oficina de Farmacia deben tener los Farmacéuticos bajo su responsabilidad.

Art. 70. Sujetarán á la aprobacion del Director la adquisicion de dichos efectos por contrato ó remate, si en ello resultare beneficio al Hospital, y formularán en este caso las bases á que se han de sujetar los licitantes.

Art. 71. Cuando así fuere, presenciarán la entrega de los víveres para exigir á los contratistas que sean de la calidad, peso y medida convenidos, así como la ropa, muebles y útiles, que estén bien contruidos y ajustados á los modelos que existen en el Departamento del Cuerpo Médico, y se les darán á conocer.

Art. 72. Desecharán todos aquellos efectos que alterados, falsificados ó mal contruidos, no reunan las condiciones aceptadas, y en caso de no ser convenientemente repuestos darán parte al Director.

Art. 73. Es de su inmediata responsabilidad que los víveres que diariamente se consumen, tengan la calidad, peso y condiciones que por la tarifa de alimentos y en casos especiales se hayan acordado.

Art. 74. Asimismo cuidarán de que los alimentos se distribuyan á la hora prevenida, con entera sujecion á la prescripcion del Médico y á la calidad y cantidad que designe la tarifa.

Art. 75. Inspeccionarán si las boletas de alimentos que deben agregarse á los comprobantes del gasto diario, es-

tán hechas de conformidad con las prescripciones asentadas en la ordenata, haciendo la debida averiguacion en caso de mayor pedido, para proceder contra el responsable de la manera que determine la Direccion.

Art. 76. Igualmente vigilarán que no se despache en la Oficina de Farmacia recetas para personas de fuera del establecimiento, y que no se dé á la medicina otra aplicacion diversa de su consumo en los enfermos del Hospital ó sus empleados con el V^o B^o del Director.

Art. 77. Mantendrán bajo riguroso inventario valorizado, con indicacion del estado de uso, la ropa, muebles y útiles del Hospital, dando de alta lo últimamente comprado ó construido, y considerando de baja lo que por deterioro ó razon del servicio deba separarse de este, en cuyo caso acompañarán para su descargo una acta que con presencia del Director y de otro empleado sanitario que éste nombre, debe levantarse como constancia del hecho.

Art. 78. Establecerán con anuencia del Director la manera más económica y apropiada de hacer el lavado ordinario de la ropa y el especial de la destinada á enfermos contagiosos, y caso de que ni aun así puedan volverse á poner en uso las piezas de ropa que han estado en ese servicio y sea peligroso su almacenaje, pedirán al Director se levante el acta correspondiente para inutilizarlas quemándolas.

Art. 79. Deberán cuidar del aseo, conservacion y mejora del edificio del Hospital, que tambien le serán en-

tregado por inventario valorizado, y á este fin consultarán acompañando los presupuestos, los gastos que para reparacion, conservacion, mejora ú ornato fueren necesarios, y si en ello resultare beneficiado el valor total del edificio, lo harán constar así en el inventario.

Art. 80. Es de su mas estricta responsabilidad hacer el cobro de las estancias y sobrestancias que causen los enfermos, y cuando por algun motivo dejen de hacerse estos pagos por los responsables ó sufran atraso, darán inmediatamente parte al Director, á fin de que este recabe del superior las órdenes conducentes á su pronto pago.

Art. 81. Es de su ohligacion vigilar que no sufran atraso las labores de los comisarios de entradas que deben marchar al dia, y cuando el servicio lo permita, podrán emplearlos como auxiliares de la Administracion, en la formacion de trabajos que pueden desempeñar sin abandonar sn oficina.

Art. 82. Sujetarán su contabilidad al sistema de partida doble, usando de los libros Diario y Mayor, abiertos con los requisitos de ley y la clasificacion de las diversas cuentas conforme á los siguientes títulos:—Caa.—Hospital Militar.—Muebles y utensilios.—Ropa.—Instrumentos quirúrgicos.—Botica.—Alimentos.—Escritorio.—Lavado.—Pérdidas y ganancias.—Gastos generales.—Cuentas particulares.—(Oficina de Hacienda.—Cuerpos de la guarnicion.—Particulares.)—Mejoras del Establecimiento.

Art. 83. Además de los libros para la contabilidad se proyeeráu de una libreta para el asiento de las cantidades que con cargo á sobrestancias ó por órden expresa, les ministren las oficinas de hacienda, y como en los libros, debe abrirse nueva con la correspondiente certificacion, en principio de año fiscal.

Art. 84. Remitirán á la direccion á más tardar al dia siguiente, copia del asiento que haga en libreta la oficina de hacienda, bien por pago de sobrestancias, órdenes particulares, ó haberes de la seccion.

Art. 85. Toda partida de egreso deberá ser debidamente comprobada con las nóminas de salarios, boletas de alimentos, ó recibos de los interesados visados por el director, acompañando tambien la copia de la autorizacion que para hacer el gasto haya dado este ó la superioridad segun queda especificado en los artículos 16 y 17 de este reglamento.

Art. 86. Estos justificantes se exigirán por triplicado á los interesados para acompañar los tres ejemplares de la cuenta que deben rendir á la oficina de hacienda, al departamento del cuerpo médico, y á la contaduría mayor en los plazos que señalan los artículos 89, 91 y 94.

Art. 87. Todo justificante perderá su valor dejando de comprobar el pago, cuando fuere extendido por empleado del establecimiento ó porsona allegada al administrador por algun lazo de parentesco.

Art. 88. Diariamente remitirán á la oficina de ha-

cienda que libre las sobrestancias, una noticia por cuerpos del movimiento de enfermos habido el día anterior, y en fin de cada mes esta misma noticia general de todo el mes, con indicacion de las estancias y sobrestancias que hayan causado de sus valores. (Modelo número 7.)

Art. 89. También rendirán mensualmente á la oficina de hacienda un tanto de la cuenta que han formado en el mes, acompañado del triplicado, de los justificantes respectivos, del presupuesto aprobado para los gastos de ese mes, y del corte de caja practicado en primero del mes corriente, cuya existencia deben rectificar á presencia del jefe de la oficina y del director del hospital.

Art. 90. En los primeros días del mes presentarán á las pagadurías de los cuerpos los cargos nominales que les pase la comisaría, de las cantidades que adeuden aquellos, por estancias vencidas en todo el mes.

Art. 91. En los primeros nueve días del mes, rendirán por duplicado á la direccion, un estado general de los muebles, ropa, enseres y útiles de hospital, con expresion del estado de uso y alta y baja motivada, habida en el mes; la balanza de las cuentas del mayor; el corte de caja de segunda operacion, verificado en fin del mes, el presupuesto de los gastos del mes entrante, y un tanto de la cuenta de administracion, que debe remitirse á la Secretaría de Guerra, adjuntando el duplicado de los justificantes del egreso. (Modelo número 8.)

Art. 92. Cada tercio de año deben formar por duplicado una noticia valorizada de los muebles, enseres, ropa y útiles que hayan sido alta y baja en el del año que concluye, para remitirla á la Secretaría de Guerra, dejando un tanto en la direccion del hospital.

Art. 93. En fin del año fiscal formarán inventario valorizado de todas las existencias del hospital, para cerrar de acuerdo con él las cuentas de ese año, cargando á la de pérdidas y ganancias la diferencia que haya por deterioro.

Art. 94. Una vez cerrada la cuenta del año fiscal, se remitirán á la Secretaría de Guerra, los libros en que se ha formado, acompañados del tanto de los justificantes que se reservan con este objeto, á fin de que aquel los pase á la contaduría mayor para su glosa.

Art. 95. Todos los documentos á que hacen referencia los artículos anteriores, deben ir visados por el Director del Hospital, y salvo las noticias de sobrestancias á la Oficina de Hacienda y cargos de estancias á las pagadurías, que puedan dirigir los administradores directamente á estas oficinas, todos ellos deben ser remitidos á su destino por el conducto debido de la Direccion.

Art. 96. Cada cinco días sacarán de la caja á presencia del empleado de la Oficina de Hacienda el importe de un presupuesto por otros tantos días.

Art. 97. Llevarán una libreta en que la oficina de Hacienda haga los asientos que ocasionen la entrada y salida de fondos de la caja, por introducciones que ha-

gan del cobro de estancias, sobrestancias, órdenes particulares y saca de presupuestos de gastos.

Art. 98. En toda seccion donde hubiere un administrador de ejército, se encargará de la comision de habilitado, caucionando su manejo con la misma fianza que asegure el de la administracion.

CAPÍTULO VI.

De los fondos de los hospitales.

Art. 99. Los fondos de los hospitales militares se formarán con:

- I. Las estancias vencidas por los enfermos.
- II. Las sobrestancias que para su existencia abone la Nacion.
- III. Los productos de la venta de los muebles y útiles de desecho que la Secretaría de Guerra autorice se pongan á remate.

Art. 100. Los enfermos que se admitan en los hospitales militares dejarán para su asistencia á título de estancias segun su clase: los ciudadanos oficiales en servicio activo las dos terceras partes de su sueldo; los en depósito segun la tarifa siguiente: coroneles y tenientes coroneles, un peso diario; comandantes, setenta y cinco centavos diarios; capitanes, cincuenta centavos diarios; y tenientes y subtenientes, treinta y siete y medio centavos diarios; los individuos de la clase de tro-

pa, veinticinco centavos diarios por plaza, descontando el dia de la entrada que enterarán los pagadores en la oficina de la administracion.

Art. 101. Además de las estancias, la Nacion abonará á los hospitales militares permanentes otros veinticinco centavos diarios por plaza á título de sobrestancias, por los individuos de la clase de tropa que en ellos se asisten.

Art. 102. Para mayor seguridad de los fondos se depositará la caja de la administracion en la oficina de hacienda respectiva, y la introduccion ó saca de ellos se hará á presencia de un empleado que dicha oficina comisione.

Art. 103. Con estos fondos se atenderá á la asistencia de los enfermos, haciendo los gastos precisos de alimentacion, medicinas, compra y lavado de ropa; los no menos indispensables de compra y compostura de muebles, enseres y útiles, construcciones y reparaciones en el edificio del hospital, y en suma, todos aquellos que tiendan á mejorar la condicion del soldado enfermo.

Art. 104. La inversion de estos fondos en otra clase de gastos, será caso de grande responsabilidad para el administrador que ha cometido el abuso, y para el director que ha dado su autorizacion y no ha evitado se eche mano de ellos para atenciones diversas de las enunciadas.

CAPÍTULO VII.

De los comisarios de entradas.

Art. 105. Los comisarios de entradas son los encargados de recibir los enfermos á su entrada al Hospital, y de permitir su salida cuando en la boleta de comisaría conste el alta autorizada por el Médico de la Sala ó el de vigilancia, en los casos urgentes.

Art. 106. Para dar entrada á los enfermos exigirán la baja de la compañía visada por el jefe del detall respectivo, y solo en un caso urgente dejarán aplazado este requisito y extenderán la boleta, con que debe darse entrada al enfermo en las Salas. (Modelo núm. 9).

Art. 107. De todos los enfermos que quedan en el Hospital darán al cuerpo de su procedencia un recibo, que á su vez exigirán del comandante de la compañía á que pertenecen cuando se les autorice la salida. (Modelos núms. 10 y 11).

Art. 108. En caso de fallecimiento de algun enfermo, avisarán de oficio en el acto al jefe del cuerpo, y con las generales y diagnóstico que consten en la boleta de comisaría pedirán al Registro Civil el permiso para la inhumación del cadáver, ó su cremación cuando fuere posible. (Modelo núm. 12).

Art. 109. Cuando éstos no fueren reclamados por sus cuerpos ó entregados á sus deudos, vigilarán que la in-

humación se verifique en el término mandado por la ley, salvo el caso en que la Direceion haga diferirla por razon de estudio ú otra causa, pero entónces cuidarán se haga luego que ésta lo disponga.

Art. 110. Al darse de alta los jefes y oficiales enfermos, formarán en el acto el cargo que les resulte por estancias vencidas y recabarán su "conforme" bajo su firma antes de permitirles la salida.

Art. 111. Llevarán un libro con el título de "Diario" donde asentarán la entrada y salida del dia en el órden que se verifique, y otro con el título de "Mayor" abierto por cuerpos, en que llevarán por separado á cada uno de ellos, así como á jefes y oficiales, partidas sueltas y procesados, el alta y baja de sus enfermos segun las constancias del "Diario." (Modelos números 13 y 14).

Art. 112. Archivarán como comprobantes de este movimiento el pase de los cuerpos y órdenes superiores con que se hayan recibido los enfermos, como justificantes de la entrada, y los recibos de los cuerpos, órdenes superiores y boletas devueltas por las Salas, como justificantes de la salida.

Art. 113. Tendrán libros en que asentarán por separado copia de las certificaciones de esencias de heridas, autopsias, exenciones para el servicio de las armas, por causa temporal ó inutilidad y reconocimientos periciales, suscritas por los dos facultativos que las hayan expedido.

Art. 114. Al márgen de cada una de ellas anotarán el número que le corresponde, nombre del interesado, su clase y cuerpo, autoridad militar ó civil, á quien se dió la certificacion y la órden ó artículo del Reglamento que se obsequió.

Art. 115. Diariamente remitirán á primera hora de la mañana á la Mayoría de plaza y á la Direccion, el parte del movimiento de enfermos habido el dia anterior, especificando en el primero si son oficiales, tropa ó procesados. (Modelo núm. 15).

Art. 116. Harán tambien la noticia diaria del movimiento de enfermos por cuerpos, que necesita conocer la administracion.

Art. 117. En fin de mes formarán y entregarán á la administracion con la debida oportunidad, los cargos nominales por cuerpos, de las estancias vencidas, y rendirán por duplicado á la Direccion, el estado general por cuerpos, del movimiento de enfermos habido en el mes, con expresion de las estancias y sus valores. (Modelos números 16 y 17).

Art. 118. Auxiliarán á la administracion en sus labores siempre que el recargo de éstas lo exigiere y no se perjudique el servicio de su inmediato cargo.

SERVICIO ECONOMICO.

CAPÍTULO VIII.

De los sargentos primeros celadores.

Art. 119. Los sargentos primeros celadores son los encargados de vigilar y exigir al personal de ambulancia la puntual ejecucion del servicio económico que les haya sido encomendado.

Art. 120. El sargento celador en servicio de hospital, distribuirá las diversas funciones que pertenecen á lo mecánico de él, como limpieza general del establecimiento, faginas que se nombran para trasladar enfermos de una á otra sala ó con otro objeto, rondines para vigilancia en la noche, etc., entre el personal de enfermeros con destino en el hospital.

Art. 121. Tendrá á su cargo la dotacion de ropa de cama y de enfermos que la administracion ponga en uso.

Art. 122. Será de su responsabilidad la conveniente separacion de la ropa, segun que esté en uso comun ó de enfermos de afecciones contagiosas, y su clasificacion en "buena," "medio uso" y "deteriorada."

Art. 123. Tendrá siempre disponible el número de piezas bastante para el cambio, que se hará de ordinario en dias fijos de la semana para cada sala, ó antes, general ó parcial, segun lo ordenen los médicos respectivos.

Art. 124. Todo cambio de ropa exige la presentacion de la libreta respectiva, en que debe hacerse el cargo y descargo á presencia del enfermero encargado.

Art. 125. Harán entrega á la lavandera bajo libreta que obrará en poder de esta última, de la ropa sucia, y recibirán la limpia en la misma forma, cuidando á su vez de que se ponga todo esmero en el lavado ya sea ordinario ó especial.

Art. 126. Llevarán un libro de alta y baja de ropa que tuvieren á su cargo, y segun su cuenta rendirán mensualmente á la administracion una noticia de la existencia que queda en fin de mes con la clasificacion del estado de uso. (Modelos números 18 y 19.)

Art. 127. Al cambiar los enfermeros de servicio entregarán á su presencia la ropa, muebles y útiles que tuvieren cargados en libreta, y si resultare alguna falta, darán en el acto parte á la administracion, dejando detenido al responsable entretanto se resuelve lo conveniente.

CAPÍTULO IX.

De los sargentos segundos enfermeros mayores.

Art. 128. Los sargentos segundos enfermeros mayores son los auxiliares de los sargentos primeros celadores en el desempeño de sus funciones y vigilancia.

Art. 129. En cada hospital se destinará uno de ellos

al servicio especial de "sargento de salas" con las siguientes atribuciones:

Art. 130. Pasar lista al toque de diana ó antes si así se le previniere, para que inmediatamente se ocupen los enfermeros del aseo de las salas, patios, corredores, oficinas y exterior del edificio.

Art. 131. Cuidar de que los enfermeros no derramen agua ni viertan basuras por las ventanas, sea que caigan al interior ó exterior del edificio.

Art. 132. Dar los toques de prevencion y reparto de alimentos, listas y socorro de enfermeros.

Art. 133. Prevenir el reparto de alimentos para exigir con presencia de la ordenata se cumpla con la prescripcion y la tarifa que los marca.

Art. 134. Reunir las boletas de alimentos de las salas para el cómputo de los pedidos que en ellas se hagan, formando una papeleta general que entregará con las anteriores á la administracion lo más temprano posible.

Art. 135. Exigir á los enfermos permanezcan en sus camas guardando el silencio y compostura debida en las horas de distribucion, y que al toque de silencio, que entregue la vigilancia al rondin del primer cuarto, se hallen todos en sus camas.

Art. 136. Colocar los enfermos que se les presenten con boleto de entrada de la comisaría, en las salas que se le dejaren señaladas de acuerdo con el parte diario

de visita en los cuarteles, haciendo que la boleta se coloque en la tabla respectiva.

Art. 137. Hacer que los enfermeros proporcionen la ropa limpia y hagan el aseo personal que fuere posible á los enfermos, antes de que ocupen la cama que se les destine.

Art. 138. Acompañar al médico de guardia en su visita vespertina para señalarle los enfermos entrados, oír la prescripción que les hace y cuidar se cumpla.

Art. 139. Recoger diariamente despues de la visita médica el libro—registro de curaciones bis, aplicaciones de sanguijuelas, vegigatorios, etc., para avisar á quienes corresponda el cumplimiento de las anotaciones del día.

Art. 140. Ver que se hagan en el acto que lo dispongan los médicos, las traslaciones de enfermos de una sala á otra, sobre todo, tratándose del pase de alguno al departamento de contagiosos.

Art. 141. Reunir y entregar á la comisaría de entradas despues de la visita, las boletas de enfermos que hayan sido dados de alta.

Art. 142. Diariamente á las siete de la noche, hacer una visita á las salas acompañado en cada una de ellas del enfermero encargado, requiriendo con la ordenata si se han dado las medicinas y alimentos y hecho las curaciones prescritas para el día.

Art. 143. Asimismo se empleará en el cuidado especial de los aparatos de curacion de las salas, á otro

sargento segundo enfermero mayor con el distintivo de "guarda aparatos," el cual tendrá las atribuciones siguientes:

Art. 144. Mantener en perfecto estado de aseo los aparatos de curacion, irrigadores, bandejas, jeringas, vendas y demas útiles de curacion usados en el servicio de hospital.

Art. 145. Recoger diariamente dichos aparatos y accesorios despues de terminadas las curaciones de pinzas, cuidando de que no quede algo de su habilitacion fuera de la caja y al alcance de los enfermos, y ocuparse en el acto de la reposicion de lo consumido, cambio de las vendas sucias y compresas, conservando á cada sala la forma de habilitacion que hubiere ordenado el médico en vista de las necesidades del servicio.

Art. 146. Llevar un cuaderno "Diario" en que las salas hagan el pedido bajo firma del médico, de las medicinas y útiles que hagan falta en el aparato de curacion, para pedir su despacho en la oficina de farmacia ó administracion, segun corresponda.

Art. 147. Asistir á la sala de operaciones siempre que se anuncie va á practicarse alguna, para proporcionar los aparatos, vendajes, esponjas, jeringas y demas útiles que se necesitaren y fueren de su comision, procurando siempre informarse del servicio á que pertenece el enfermo para así facilitar los que le sean especiales.

Art. 148. Tener á su cargo las camillas y literas en