



MINISTERIO DE SALUD SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD

Resolución 952/2015

Bs. As., 21/09/2015

VISTO el Expediente N° 13925/2015 del registro de la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD, organismo descentralizado en la órbita del MINISTERIO DE SALUD, el Decreto N° 2710 de fecha 28 de diciembre de 2012, la Decisión Administrativa N° 356 de fecha 16 de junio de 2015; la Resolución de la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD N° 841 de fecha 20 de agosto de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que por el Decreto N° 2710/12, se aprobó la estructura organizativa del primer nivel operativo de la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD, organismo descentralizado en la órbita del MINISTERIO DE SALUD.

Que por Decisión Administrativa N° 356/2015 se facultó a la Titular de la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD, organismo descentralizado en el ámbito del MINISTERIO DE SALUD a aprobar VEINTIOCHO (28) cargos de conducción en el ámbito de dicho organismo.

Que por la Resolución SSSALUD N° 841/2015 se aprobaron VEINTIOCHO (28) Coordinaciones, según el "Listado" y "Acciones" que, como Anexos I y II, integran el citado acto administrativo.

Que por razones de funcionalidad, operatividad y organización, resulta conveniente sustituir los Anexos de la mencionada Resolución, correspondiendo aprobar la "Coordinación de Atención Personal", en el ámbito de la Subgerencia de Gestión de Servicios al Usuario del Sistema de Salud dependiente de la Gerencia de Atención y Servicios al Usuario del Sistema de Salud; dejar sin efecto la "Coordinación de Agencia Regional Sede Buenos Aires IV", en el ámbito de la Subgerencia de Delegaciones dependiente de la Gerencia de Delegaciones y de Articulación de los Integrantes del Sistema de Salud y reemplazar la Coordinación Técnica Operativa de la Gerencia de Administración, por la Coordinación Técnica Administrativa de la misma Unidad Organizativa, y sus correspondientes "ACCIONES".

Que la sustitución propiciada no altera la cantidad de cargos aprobados por la Decisión Administrativa N° 356/2015.

Que la Gerencia de Asuntos Jurídicos de la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD, organismo descentralizado en el ámbito del MINISTERIO DE SALUD ha tomado la intervención que le compete.

Que ha tomado la intervención de su competencia la OFICINA NACIONAL DE INNOVACIÓN DE



GESTIÓN de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO dependiente de la SECRETARÍA DE GABINETE de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

Que la presente medida se dicta en ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas por el Decreto N° 1545/1994 y la Decisión Administrativa N° 356/2015

Por ello,

LA SUPERINTENDENTA
DE SERVICIOS DE SALUD
RESUELVE:

ARTICULO 1° — Sustitúyense los Anexos I y II de la Resolución SSSALUD N° 841/2015, por los Anexos I y II que forman parte integrante de la presente medida.

ARTICULO 2° — El gasto que demande el cumplimiento de la presente medida será atendido con las partidas específicas del presupuesto vigente en la Entidad 914 - SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD.

ARTICULO 3° — Comuníquese, publíquese, dése a la DIRECCION NACIONAL DEL REGISTRO OFICIAL y archívese. — LILIANA KORENFELD, Superintendente, Superintendencia de Servicios de Salud.

ANEXO I

MINISTERIO DE SALUD

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD

SECRETARÍA GENERAL

- COORDINACIÓN DE MESA DE ENTRADAS, REGISTRO, DESPACHO Y ARCHIVO - SEDE EDIFICIO PLAZA

- COORDINACIÓN DE PRENSA Y COMUNICACIÓN.

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN

- COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAL

GERENCIA DE DELEGACIONES Y DE ARTICULACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL SISTEMA DE SALUD

SUBGERENCIA DE DELEGACIONES

- COORDINACIÓN OPERATIVA

- COORDINACIÓN DE AGENCIA REGIONAL SEDE SAN JUAN

- COORDINACIÓN DE AGENCIA REGIONAL SEDE FORMOSA

- COORDINACIÓN DE AGENCIA REGIONAL SEDE LA PAMPA

- COORDINACIÓN DE AGENCIA REGIONAL SEDE ENTRE RÍOS

- COORDINACIÓN DE AGENCIA REGIONAL SEDE SANTIAGO DEL ESTERO

- COORDINACIÓN DE AGENCIA REGIONAL SEDE CORRIENTES

- COORDINACIÓN DE AGENCIA REGIONAL SEDE CHACO

- COORDINACIÓN DE AGENCIA REGIONAL SEDE TIERRA DEL FUEGO

- COORDINACIÓN DE AGENCIA REGIONAL SEDE BUENOS AIRES I



- COORDINACIÓN DE AGENCIA REGIONAL SEDE BUENOS AIRES II
- COORDINACIÓN DE AGENCIA REGIONAL SEDE BUENOS AIRES III
- GERENCIA DE ASUNTOS JURIDICOS
- SUBGERENCIA DE ASUNTOS CONTENCIOSOS
- COORDINACIÓN DE SINDICATURA JURÍDICA
- COORDINACIÓN DE ASUNTOS PENALES
- GERENCIA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA
- SUBGERENCIA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA
- COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO NORMATIVO
- GERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACION
- COORDINACIÓN OPERACIONAL
- COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD INFORMÁTICA
- GERENCIA DE ATENCIÓN Y SERVICIOS AL USUARIO DEL SISTEMA DE SALUD
- SUBGERENCIA DE GESTION DE SERVICIOS AL USUARIO DEL SISTEMA DE SALUD
- COORDINACIÓN DE AUDITORIA Y SINDICATURA SOCIAL
- COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y RESOLUCION DE RECLAMOS
- COORDINACIÓN DE ATENCION PERSONAL
- GERENCIA DE CONTROL PRESTACIONAL
- COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN PRESTACIONAL, AUDITORIA Y SINDICATURA
- COORDINACIÓN DE HOSPITALES PÚBLICOS DE AUTOGESTION
- GERENCIA DE CONTROL ECONÓMICO FINANCIERO
- SUBGERENCIA DE CONTROL ECONÓMICO FINANCIERO DE AGENTES DEL SEGURO DE SALUD
- COORDINACIÓN DE AUDITORIA, FISCALIZACIÓN Y SINDICATURA DE AGENTES DEL SEGURO DE SALUD
- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
- COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA
- SUBGERENCIA DE LIQUIDACIÓN DE SUBSIDIOS POR REINTEGROS
- COORDINACIÓN DE LIQUIDACIONES

ANEXO II

MINISTERIO DE SALUD

SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD

SECRETARÍA GENERAL

COORDINACIÓN DE MESA DE ENTRADAS, REGISTRO, DESPACHO Y ARCHIVO - SEDE EDIFICIO PLAZA

ACCIONES:

1. Recepcionar, registrar, girar, distribuir, comunicar, archivar la documentación que ingrese desde la Mesa de Entradas Principal del Organismo, dirigida a cualquiera de las dependencias de la Superintendencia sitas en la sede del Edificio Plaza, de conformidad con los principios establecidos en la Ley de Procedimientos Administrativos.
2. Recepcionar, registrar, girar y remitir toda aquella documentación que, proveniente de las áreas que se desempeñan en la Sede del Edificio Plaza, deban proseguir su tramitación en dependencias del Edificio Central.
3. Recepcionar, registrar, girar y remitir a la Mesa de Entradas Principal toda aquella documentación que, proveniente de las áreas que se desempeñan en la Sede Edificio Plaza, deban ser remitidas a destinatarios externos del Organismo.



4. Mantener el registro actualizado de los dictámenes de alcance general conformados por las Gerencias que operan en el edificio Plaza, emitiendo los listados correspondientes para su distribución en toda la organización
5. Efectuar la protocolización de los actos administrativos dictados por la GERENCIA OPERATIVA DE SUBSIDIOS POR REINTEGRO, y mantener un registro actualizado de las disposiciones emanadas de la misma.
6. Realizar el Archivo de la documentación administrativa, con excepción de la documentación de carácter interno de cada área.

7. Asegurar el seguimiento y localización de los expedientes y trámites administrativos de la organización.
COORDINACIÓN DE PRENSA Y COMUNICACIÓN

ACCIONES:

1. Elaborar, proponer y ejecutar la política comunicacional de la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD y contribuir en el fortalecimiento de la comunicación Interna del Organismo.
2. Efectuar la difusión de las políticas de gestión en los canales oficiales de comunicación (Sitio Web, Twitter y Facebook).
3. Realizar la cobertura periodística y audiovisual de los actos Institucionales y de todas aquellas actividades en las que participe el Organismo.
4. Generar contenido en diversos soportes (Flyer, video, audios, material fotográfico, etc.).
5. Diagramar y ejecutar campañas masivas de comunicación que permitan potenciar la imagen pública del Organismo e incrementar, a través de una efectiva comunicación, el conocimiento público de las Sedes Federales y del Programa UNIR.
6. Coordinar las entrevistas solicitadas por los medios masivos de comunicación a los funcionarios de esta Superintendencia.
7. Proponer y administrar mecanismos de diagnóstico, análisis y evaluación del tratamiento que los medios masivos de comunicación realizan sobre la información inherente a las políticas impulsadas por el Organismo.
8. Diseñar piezas graficas (afiches, folletos, dípticos, trípticos, banners, etc.) con el objetivo de fortalecer la imagen institucional de la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD y otorgarle identidad a los Programas y/o Campañas que gestione el Organismo.
9. Actualizar, renovar y modernizar el material institucional, así como también la información suministrada en los canales de comunicación.
10. Propiciar la efectiva comunicación con las Obras Sociales Nacionales y Entidades de Medicina Prepaga.

GERENCIA GENERAL

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION

COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAL

ACCIONES:

1. Efectuar la registración de los antecedentes del personal manteniendo actualizado el legajo único de los agentes de su jurisdicción y extender las certificaciones que le sean solicitadas.
2. Verificar el cumplimiento del régimen de incompatibilidades.
3. Diligenciar los trámites vinculados con los beneficios: previsionales, sociales, seguro de vida y subsidios que correspondieren al personal, de conformidad con la normativa vigente.
4. Intervenir en las actuaciones administrativas relacionadas con el ingreso-egreso, movimientos de personal y régimen disciplinario.
5. Tramitar el otorgamiento de asignaciones familiares verificando el cumplimiento de la normativa vigente en la materia y efectuando las comunicaciones correspondientes para su liquidación.
6. Asistir y asesorar sobre los derechos y obligaciones del personal como agente público.





7. Asistir a la SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN en la elaboración de informes requeridos por los Organismos de control.

GERENCIA DE DELEGACIONES Y DE ARTICULACION DE LOS INTEGRANTES DEL SISTEMA DE SALUD

SUBGERENCIA DE DELEGACIONES

COORDINACIÓN OPERATIVA

ACCIONES:

1. Asistir al Subgerente en las reuniones, presentaciones y agendas de trabajo con los asesores técnicos de la SUBGERENCIA DE DELEGACIONES.

2. Realizar las comunicaciones internas que le encargue el Subgerente.

3. Coordinar el registro y el inventario del patrimonio y de los bienes asignados a la Subgerencia.

4. Recepcionar, registrar, girar, distribuir, notificar, comunicar, archivar y coordinar la documentación que ingrese o egrese de la SUBGERENCIA DE DELEGACIONES, de conformidad con los principios establecidos en la Ley de Procedimientos Administrativos.

5. Coordinar la plataforma virtual de información y consultas de uso interno de la SUBGERENCIA DE DELEGACIONES.

6. Realizar el archivo de la documentación administrativa del área.

7. Asegurar el seguimiento y localización de los expedientes y trámites administrativos de la SUBGERENCIA DE DELEGACIONES.

8. Coordinar los aspectos relativos al fortalecimiento de las acciones de articulación dentro de las diferentes áreas de la Subgerencia.

COORDINACIÓN DE AGENCIA REGIONAL SEDE SAN JUAN

COORDINACIÓN DE AGENCIA REGIONAL SEDE FORMOSA

COORDINACIÓN DE AGENCIA REGIONAL SEDE LA PAMPA

COORDINACIÓN DE AGENCIA REGIONAL SEDE ENTRE RÍOS

COORDINACIÓN DE AGENCIA REGIONAL SEDE SANTIAGO DEL ESTERO

COORDINACIÓN DE AGENCIA REGIONAL SEDE CORRIENTES

COORDINACIÓN DE AGENCIA REGIONAL SEDE CHACO

COORDINACIÓN DE AGENCIA REGIONAL SEDE TIERRA DEL FUEGO

COORDINACIÓN DE AGENCIA REGIONAL SEDE BUENOS AIRES I

COORDINACIÓN DE AGENCIA REGIONAL SEDE BUENOS AIRES II

COORDINACIÓN DE AGENCIA REGIONAL SEDE BUENOS AIRES III

ACCIONES (TIPO):

1. Articular en territorio la gestión del organismo conforme los lineamientos políticos y estratégicos aprobados por el Superintendente, de acuerdo con las instrucciones emanadas de la SUBGERENCIA DE DELEGACIONES.

2. Promover acciones tendientes a fortalecer el ejercicio de los derechos de los usuarios procurando el acceso a la información precisa y oportuna evacuando consultas, realizando acciones de difusión de la normativa vigente y organizando actividades de extensión, divulgación y capacitación para usuarios y actores del Sistema en el ámbito de su jurisdicción.

3. Gestionar en su jurisdicción las solicitudes y denuncias presentadas por los usuarios del Sistema de Salud, debiendo efectuar el seguimiento de las mismas y procurar, dentro de la normativa vigente, su satisfacción en forma eficiente y eficaz.

4. Recepcionar los trámites dirigidos a los Registros y Padrón de Beneficiarios que lleva el organismo, como así también aquellos relacionados a las solicitudes de débito automático del sistema establecido en el Decreto N° 939/00.

5. Recepcionar las consultas y sugerencias de los Agentes del Sistema Nacional de Seguro de Salud





existentes en la jurisdicción a fin de ser trasladadas a la Subgerencia para su posterior trámite.

6. Recabar información sobre el desempeño económico-financiero, cumplimiento de normas prestacionales y atención al usuario de los Agentes del Seguro de Salud en su jurisdicción a fin de colaborar en la tarea de fiscalización a cargo de las Gerencias de Control Económico-Financiero, de Atención y Servicios al Usuario del Sistema de Salud, de Asuntos Jurídicos y de Control Prestacional y de la Defensoría del Usuario de los Sistemas de Salud.

7. Realizar actividades de fortalecimiento institucional procurando acciones conjuntas con los Agentes del Sistema, otros organismos nacionales y de protección de derecho, Gobierno Provincial y municipios tendientes a fortalecer las políticas de promoción, preservación y recuperación de la salud de la población en su jurisdicción.

8. Ejecutar toda otra acción encomendada en el marco de la descentralización operativa de funciones del organismo.

9. Efectuar la correcta recepción y despacho de la documentación administrativa y notificaciones judiciales dirigida al organismo y recepcionada en la Agencia Regional.

10. Supervisar el mantenimiento de las instalaciones y bienes del organismo asignados a su jurisdicción y realizar todos los actos útiles tendientes a su buena conservación y uso.

11. Administrar los fondos asignados y realizar su rendición en tiempo y forma según el procedimiento indicado por la GERENCIA DE ADMINISTRACION.

GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS

SUBGERENCIA DE ASUNTOS CONTENCIOSOS

COORDINACIÓN DE SINDICATURA JURÍDICA

ACCIONES:

1. Dar cumplimiento a las pautas que se fijaren en el Programa Anual de Sindicatura de los Agentes del Seguro de Salud y de las Empresas de Medicina Prepaga.

2. Proyectar los instrumentos y herramientas que materialicen los requerimientos de documentación a efectuar a los Agentes del Seguro de Salud en función a lo previsto por el Programa Anual de Sindicatura.

3. Relevar la documentación presentada por los Agentes del Seguro de Salud referida a aspectos institucionales al efecto de detectar incumplimientos a la normativa de aplicación.

4. Fiscalizar y efectuar las tareas de control de los actos de órganos y autoridades de los Agentes del Seguro de Salud en relación al cumplimiento de los institutos y dispositivos legales establecidos en la Ley N° 23.660, Ley N° 23.661, sus reglamentaciones y resoluciones emanadas de esta SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD.

5. Fiscalizar y efectuar las tareas de control de los actos de órganos y autoridades de los sujetos referidos en el artículo 1° de la Ley N° 26.682 en orden al cumplimiento de los institutos y dispositivos legales establecidos en la referida ley, sus reglamentaciones y resoluciones emanadas de esta SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD.

6. Colectar información vinculada al ambiente de litigiosidad de los Agentes del Seguro de Salud en juicios en los cuales intervengan en calidad de actor, demandado y/o tercero citado, de acuerdo a los parámetros fijados para el área jurídica en el Programa Anual de Sindicatura.

7. Confeccionar informes particulares y generales vinculados a estadísticas, actividad de campo, y de técnica legal, elevando trimestralmente a la Gerencia de Asuntos Jurídicos informe general en relación a los niveles de cumplimiento del Programa Anual de Sindicatura que se hubiere fijado, como aquellos que resulten de relevancia para la generación de matrices de riesgo por parte de las áreas técnicas del Organismo.

COORDINACIÓN DE ASUNTOS PENALES

ACCIONES





1. Ejercer la representación de la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD, en fueros penales y justicia federal en el ámbito de la competencia acordada por estructura organizativa a la SUBGERENCIA DE ASUNTOS CONTENCIOSOS.
2. Asumir el rol de querellante en todas las causas en que este Organismo disponga su intervención.
3. Asesorar en materia de salud en relación a cuestiones vinculadas con injustos penales a los Señores Fiscales que así lo soliciten, prestándoles toda la colaboración que necesiten en el ámbito de su actuación.
4. Llevar un registro de las causas a su cargo, informando mensualmente a la SUBGERENCIA DE ASUNTOS CONTENCIOSOS en relación al estado procesal de cada legajo penal.
5. Fijar los criterios a seguir en causas penales en trámite en las cuales el Organismo resultare parte querellante, enterando a la SUBGERENCIA DE ASUNTOS CONTENCIOSOS sobre los temperamentos a observar en cada actuación penal.
6. Concurrir a audiencias, efectuar rogatorias cursadas al Organismo, y demás cuestiones suscitadas en el fuero penal y/o federal en relación a expedientes penales en los cuales esta SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD se encontrare vinculada o fuere destinataria de requerimiento de informes o mandas judiciales específicas.

7. Asesorar en materia penal a las áreas del Organismo.

GERENCIA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA

SUBGERENCIA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA

COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO NORMATIVO

ACCIONES:

1. Recopilar sistemáticamente las leyes, decretos y resoluciones que tengan relación directa e indirecta con el Sistema Nacional de Seguro de Salud y Empresa de Medicina Prepaga.
2. Analizar el plexo normativo en el que se desarrolla el Subsistema de la Seguridad Social y de las Empresas de Medicina Prepaga, con el objeto de evaluarlo, mejorarlo y planificar las modificaciones que resulten necesarias para superarlas.
3. Analizar el desarrollo de la gestión del organismo, en base a la información originada en las distintas áreas, con el objeto de desarrollar y proponer las modificaciones a la normativa vigente a fin de actualizar y mejorar el funcionamiento del organismo.
4. Analizar la legislación comparada vinculada con los sistemas de salud a nivel internacional, su evolución, y propiciar la adopción de normativas análogas en el Sistema de Salud argentino.
5. Recepcionar y evaluar las propuestas normativas efectuadas por otras áreas del organismo, así como las efectuadas por organismos externos, a fin de analizarlas, integrarlas y compatibilizarlas, para proponer las normas necesarias para el mejoramiento del subsistema de la seguridad social y de las EMP.
6. Emitir opinión en lo que respecta al control de legalidad y análisis jurídico previo a la realización de actos administrativos de la Gerencia de Gestión Estratégica.
7. Participar, organizar y coordinar en la elaboración de informes que deba efectuar la Gerencia de Gestión Estratégica.
8. Analizar el plexo normativo proponiendo las pertinentes modificaciones que requiera el mejoramiento del Sistema de Salud y los subsectores que lo integran.
9. Elaborar las normativas y/o sus modificaciones necesarias, que conlleven al mejoramiento del Sistema de Salud y los Subsectores que lo integran.
10. Coordinar y supervisar la gestión de las tareas operativas de los profesionales a su cargo del sector y el encuadre normativo de los proyectos, informes y dictámenes preparados por los mismos.

GERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACION

COORDINACIÓN OPERACIONAL





ACCIONES:

1. Coordinar la Mesa de ayuda dirigida a usuarios externos, con el fin de evacuar las consultas realizadas sobre las distintas aplicaciones informáticas del organismo.
2. Proporcionar distintas vías de contacto con los usuarios de la organización, a fin de recibir y brindar una rápida respuesta a los requerimientos.
3. Identificar problemas recurrentes y gestionar la solución de los mismos a través de las distintas coordinaciones de la GERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
4. Llevar un registro y seguimiento de los incidentes hasta su finalización, informando a las áreas involucradas en todo momento.
5. Realizar el archivo de la documentación administrativa del área.
6. Asegurar el seguimiento y localización de los expedientes y trámites administrativos de la GERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACION.

COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD INFORMÁTICA

ACCIONES:

1. Asegurar la adecuación permanente en los procesos Gestión de la Calidad basada en las normas ISO 9001, con el fin de normalizar los procesos y procedimientos de la GERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN en materia de calidad informática.
2. Desarrollar, implementar e integrar tecnologías que tiendan a una mejora sustancial en relación a las herramientas informáticas utilizadas por la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD, logrando la optimización en los procesos informáticos basados en una mejora en la calidad.
3. Auditar las diferentes tecnologías como así también los sistemas para que los mismos cumplan con los objetivos de la Gerencia en materia de Seguridad y Calidad Informática, siendo el objetivo principal poder llevar un riguroso control de estos dos puntos y con ellos ver si los objetivos del Organismo son superados o requieren de un nuevo enfoque.
4. Entender en todos los aspectos relativos a la calidad de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Organismo, incluyendo el establecimiento de planes de contingencia, controlando periódicamente su funcionamiento.
5. Participar en las actividades del Foro de Responsables de Informática de las Jurisdicciones de la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL, coordinado por la OFICINA NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN de la SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN de la SECRETARÍA DE GABINETE de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, con el fin de coordinar y potenciar los distintos esfuerzos tendientes a optimizar un mejor aprovechamiento de las nuevas tecnologías de la Información y las Comunicaciones aplicadas a la gestión pública.

GERENCIA DE ATENCIÓN Y SERVICIOS AL USUARIO DEL SISTEMA DE SALUD

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE SERVICIOS AL USUARIO DEL SISTEMA DE SALUD

COORDINACIÓN DE AUDITORIA Y SINDICATURA SOCIAL

ACCIONES:

1. Auditar a los Agentes del Seguro de Salud y Empresas de Medicina Prepaga a fin de analizar la accesibilidad de los usuarios a las prestaciones y de observar situaciones relacionadas con los reclamos recibidos que lo ameriten.
2. Coordinar, la ejecución de sindicaturas y auditorías sociales en los Agentes del Seguro de Salud y Empresas de Medicina Prepaga con el fin de promover el cumplimiento de un adecuado nivel de accesibilidad a los servicios que prestan y una divulgación de la correcta información de los derechos que gozan los usuarios del Sistema de Salud.
3. Coordinar la realización de estudios socio-ambientales ante casos que por su complejidad y/o especificidad lo requieran.
4. Articular con la GERENCIA DE DELEGACIONES los procesos de Sindicatura y Auditoría en Agentes



del Seguro de Salud y Empresas de Medicina Prepaga y/o delegaciones de las mismas en el ámbito nacional.

5. Proponer acciones que tiendan a corregir desvíos o que tengan como objetivo el mejoramiento en la calidad y accesibilidad de los servicios a los usuarios del Sistema de Salud.
6. Alertar, mediante informes, sobre situaciones de baja calidad prestacional de los Agentes del Seguro de Salud y de las Empresas de Medicina Prepaga.
7. Detectar necesidades de capacitación en los Agentes del Seguro de Salud y las Empresas de Medicina Prepaga.
8. Supervisar el desempeño del personal que realiza las sindicaturas y auditorías.

COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y RESOLUCIÓN DE RECLAMOS

ACCIONES:

1. Coordinar las acciones pertinentes con el fin de dar solución a cada reclamo recibido en los centros de atención.
2. Coordinar las tareas de análisis del reclamo o denuncia iniciada, con la documentación aportada, solicitando informes médicos o profesionales específicos en caso de corresponder, considerando la existencia de descargos recibidos o la ausencia de los mismos y procediendo a la gestión de la resolución del reclamo.
3. Supervisar la notificación a las partes para asegurar el legítimo derecho al descargo de los Agentes del Seguro de Salud y Empresas de Medicina Prepaga y usuarios, controlando el cumplimiento de los plazos determinados, según el tipo y urgencia del caso tramitado.
4. Modificar los procesos de gestión de reclamo de acuerdo a los cambios dinámicos del sistema de salud y de las normativas que lo regulan.
5. Capacitar a los analistas en las nuevas normativas que se sancionan.
6. Coordinar a las asesorías médicas, contables y legales de la Subgerencia.
7. Garantizar la gestión de los reclamos de acuerdo a su grado de urgencia.
8. Establecer la comunicación con las áreas técnicas del organismo, especialmente con la GERENCIA DE CONTROL PRESTACIONAL y la GERENCIA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA.
9. Coordinar audiencias de mediación para facilitar la resolución de reclamos y verificar la efectiva solución de los mismos con los usuarios.
10. Coordinar procesos de mediación entre las partes involucradas en un reclamo para posibilitar una resolución alternativa de forma voluntaria y extrajudicial.
11. Garantizar la celeridad en las acciones velando por el efectivo cumplimiento de las resoluciones y/o disposiciones emanadas del organismo.
12. Garantizar el respeto y la promoción de los derechos de los beneficiarios del sistema y los derechos del paciente, conforme Ley N° 26.529 modificada por la Ley N° 26.742.
13. Gestionar la elaboración del acto administrativo correspondiente para su efectiva resolución.
14. Coordinar con la GERENCIA DE ASUNTOS JURIDICOS el cumplimiento de las formalidades de los procesos administrativos.
15. Proceder al envío de los expedientes incumplidos a las áreas correspondientes para su sanción.

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN PERSONAL

ACCIONES:

1. Coordinar la atención a los Usuarios en la sede central del organismo en forma personalizada a fin de satisfacer las consultas y derivar los reclamos y denuncias respectivas a las áreas correspondientes.
2. Coordinar la tarea de los agentes de atención, sobre orientación y satisfacción de consultas y recepción de trámites, reclamos y denuncias que presenten los usuarios del Sistema de Salud personalmente en el nivel central.
3. Coordinar la atención de los centros de atención virtual y telefónica.





4. Promover en los usuarios el ejercicio de un adecuado nivel de exigencia sobre los servicios y la información que reciben por parte de los Agentes del Seguro de Salud, Empresas de Medicina Prepaga y prestadores.
5. Colaborar en la actualización permanente de la base de información, soporte para los agentes de contacto, modificando y/o incluyendo procesos, normativas o leyes que impactan en el Sistema de Salud.
6. Informar a la Subgerencia sobre nuevas situaciones especiales y/o reiteradas que se detecten que puedan impactar en el sistema, a fin de prevenir desvíos o situaciones que ocasionen inconvenientes de accesibilidad a los usuarios del Sistema de Salud.
7. Coordinar la capacitación al personal de atención al usuario del Sistema de Salud.
8. Administrar encuestas de satisfacción sobre la atención al usuario del Sistema de Salud.
9. Realizar informes estadísticos sobre las características de las consultas y reclamos presentados por los usuarios del sistema.
10. Gestionar en forma inmediata trámites relacionados con la libre opción de cambio.

GERENCIA DE CONTROL PRESTACIONAL

COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN PRESTACIONAL, AUDITORÍA Y SINDICATURA ACCIONES:

1. Coordinar la gestión de información y evaluación prestacional de Agentes del Seguro de Salud y Empresas de Medicina Prepaga y prestadores.
2. Coordinar la recepción y el control de la información prestacional de Agentes del Seguro de Salud, Empresas de Medicina Prepaga y prestadores según la normativa vigente para consolidar la base de datos de información prestacional.
3. Analizar la información de reclamos y denuncias para definir acciones correctivas, direccionando auditorías puntuales a los Agentes del Seguro de Salud y Empresas de Medicina Prepaga y/o prestadores para mejorar la calidad de las prestaciones.
4. Fiscalizar el cumplimiento del Programa Médico Obligatorio y del Programa Nacional de Garantía de Calidad de la Atención Médica por parte de los Agentes del Seguro de Salud.
5. Auditar, syndicar y verificar in situ a los Agentes del Seguro de Salud, Empresas de Medicina Prepaga y prestadores a fin de dictaminar las observaciones, sugerir acciones correctivas y corroborar la efectiva implementación de las mismas acordadas por las partes.
6. Supervisar la ejecución de auditorías y sindicaturas en Agentes de Seguro de Salud, Empresas de Medicina Prepaga y prestadores promoviendo el cumplimiento de un adecuado nivel de calidad de prestaciones.
7. Fiscalizar el cumplimiento del Programa Médico obligatorio y del Programa Nacional de Garantía de Calidad de la Atención Médica por parte de los Agentes del Seguro de Salud, Empresas de Medicina Prepaga y prestadores.
8. Controlar y verificar la corrección de las medidas observadas en las auditorías previas y en los análisis efectuados por la Coordinación de Información y Evaluación Prestacional, Auditoría y Sindicatura en los Agentes del Seguro de Salud, Empresas de Medicina Prepaga y prestadores.
9. Elaborar un informe sumario producto del análisis de las auditorías, sindicaturas y verificaciones realizadas.

COORDINACIÓN DE HOSPITALES PÚBLICOS DE AUTOGESTIÓN

ACCIONES:

1. Verificar y determinar los montos reclamados por los efectores inscriptos en el Registro Nacional de Hospitales Públicos de Gestión Descentralizada en virtud de facturaciones impagas, originadas por prestaciones brindadas a beneficiarios de los Agentes del Seguro de Salud.
2. Efectuar la fiscalización técnico/administrativa y verificar los montos de las prestaciones efectuadas por los Agentes del Seguro de Salud, por facturaciones originadas en la atención de enfermedades



preexistentes de beneficiarios que realizan la opción de cambio entre dichos Agentes.

3. Efectuar la fiscalización técnico/administrativa y verificar los montos de las prestaciones realizadas por los Hospitales Públicos de Gestión Descentralizada sobre facturaciones impagas de los Agentes del Seguro de Salud y las Empresas de Medicina Prepaga.

4. Actualizar y articular la información recabada para obtener estadísticas que sirvan como antecedentes para la mejora de la gestión operativa.

5. Asegurar la adecuada intervención técnica en los ámbitos médico legal de acuerdo a la índole particular de los trámites iniciados, por tratarse de procedimientos especiales.

6. Brindar asistencia técnica a los distintos actores involucrados, en lo referente a la gestión de recupero de costos.

7. Proponer las normas para la estandarización, simplificación e informatización de los procesos relacionados con la gestión y pagos por prestaciones.

8. Analizar y proponer la actualización normativa, facilitando las modificaciones del nomenclador de prestaciones específico, mediante la evaluación empírica de la interacción de los subsistemas de salud.

9. Articular programas y acciones con el MINISTERIO DE SALUD, relacionados con temas de interés común, para el Registro Nacional de Hospitales Públicos de Gestión Descentralizada.

10. Realizar los requerimientos de fondos autorizados al organismo competente.

GERENCIA DE CONTROL ECONOMICO FINANCIERO

SUBGERENCIA DE CONTROL ECONOMICO FINANCIERO DE AGENTES DE SEGURO DE SALUD

COORDINACIÓN DE AUDITORIA, FISCALIZACIÓN Y SINDICATURA DE AGENTES DEL SEGURO DE SALUD

ACCIONES:

1. Asistir a la Subgerencia y supervisar la ejecución de las tareas de auditoría, fiscalización y sindicatura de los Agentes del Seguro de Salud.

2. Asistir a la Subgerencia en la coordinación de la afectación de recursos materiales y humanos para la realización de Auditorías Contables, Fiscalizaciones y/o Sindicaturas, requerida por disposiciones legales y normativa vigente, emanadas de la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD, que permita analizar el desempeño económico financiero de los Agentes del Seguro de Salud.

3. Supervisar la recepción, proceso, y despacho en tiempo y forma de las presentaciones efectuadas o generadas por ante o desde el Organismo, respecto de las tramitaciones y actuaciones correspondientes al sector.

4. Supervisar el correcto archivo y gestión de los expedientes involucrados en el sector.

5. Asistir a la Subgerencia en la recolección de datos estadísticos del Sector, para la correcta evaluación de su gestión.

6. Supervisar las auditorías, fiscalizaciones y sindicaturas necesarias con el objeto de controlar el cumplimiento de las Leyes Nros. 23.660 y 23.661 por parte de las entidades obligadas.

7. Desarrollar actividades de capacitación y asistencia técnica a los Agentes del Seguro de Salud en relación con el mejoramiento de su gestión económico-financiera, de acuerdo con las modalidades y con el cumplimiento de la información que se reclame desde la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD.

8. Supervisar las auditorías y fiscalizaciones conforme al Plan aprobado, así como las auditorías y fiscalizaciones no programadas que le encomiende la Subgerencia.

9. Asistir a la Subgerencia y supervisar el funcionamiento y actividades de las Sindicaturas y la gestión administrativa del Comité de Sindicaturas.

10. Proponer la aplicación de acciones correctivas y sancionatorias ante la detección de desvíos y/o incumplimientos por parte de los Agentes del Seguro de Salud.

11. Asistir a la Subgerencia en el control del cumplimiento de las Leyes N° 23.660 y 23.661 por parte de





los Agentes del Seguro de Salud.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA

ACCIONES:

1. Entender en los actos administrativos de las áreas dependientes de la Gerencia de Administración de conformidad con la Ley N° 19.549 de Procedimientos Administrativos y Ley N° 24.156 de Administración Financiera y Sistemas de Control.
2. Intervenir en el estudio y elaboración de informes técnicos que requiera la superioridad.
3. Coordinar los aspectos relativos al fortalecimiento de las acciones de articulación dentro de las diferentes áreas de la Gerencia.
4. Orientar el trámite de la documentación, elaborando los informes, providencias y notas correspondientes.
5. Atender el servicio de gestoría de la Gerencia ante los organismos de la Administración Pública y las áreas internas con respecto al trámite de la documentación, expedientes y actos administrativos, según corresponda.

SUBGERENCIA DE LIQUIDACIÓN DE SUBSIDIOS POR REINTEGROS

COORDINACIÓN DE LIQUIDACIONES

ACCIONES:

1. Asistir al Subgerente en lo relativo a la liquidación, registración e imputación de los subsidios por reintegros.
2. Coordinar los trámites correspondientes al pago de los subsidios por reintegros.
3. Asesorar a la Subgerencia en todo lo relativo a la recepción, el registro y el archivo de la documentación relativa al pago de los subsidios por reintegro.
4. Elaborar las órdenes de pago y controlar la imputación del gasto ocasionado por el otorgamiento del subsidio por reintegro.
5. Diseñar y elaborar los proyectos pertinentes que sean necesarios para cumplimentar los cometidos asignados.

e. 01/10/2015 N° 151392/15 v. 01/10/2015

Fecha de publicacion: 01/10/2015

