1. MINISTERIO DE SALUD

1.1. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Examinar en forma integral e integrada, mediante procedimientos programados y eventuales, las actividades que se llevan a cabo en el ámbito de su Jurisdicción, acorde con las normas de control interno dictadas por la Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires y la autoridad de su jurisdicción, evaluando la aplicación del criterio de economía, eficiencia y eficacia.

Elaborar el Plan Anual de auditoría interna de conformidad con las normas generales de control y auditoría interna y elevarlo a la autoridad superior y a la Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires para su aprobación.

Evaluar la adecuación del organismo al marco jurídico vigente y el cumplimiento eficaz y eficiente de políticas, planes y procedimientos determinados por la autoridad competente brindando recomendaciones para su mejora.

Evaluar los lineamientos y estándares de seguridad física y lógica para la protección de la información y las medidas que aseguren su adecuada confidencialidad.

Evaluar los lineamientos y estándares para la protección y salvaguarda de activos de la Jurisdicción.

Evaluar la confidencialidad (totalidad, exactitud, oportunidad) de la información generada por el ente/sector auditado aplicando técnicas de revisión integrales e integradas, previstas en las normas de auditoría.

Evaluar el cumplimiento de los diferentes efectores en relación a las normas de auditoría sanitaria y los procedimientos normatizados en todos los niveles de atención a la comunidad, dentro del marco establecido por la Ley N° 153 de Salud.

Evaluar el cumplimiento de pautas, políticas y normas presupuestarias y su impacto en la gestión planes y logros de objetivos.

Elaborar informes relacionados con las tareas efectuadas, sus resultados y recomendaciones y elevarlos a la autoridad competente y -cuando corresponda a la Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires.

Efectuar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones e informar a la autoridad competente, a los sectores involucrados y a la Sindicatura General de la Ciudad de Buenos Aires sobre el avance de las acciones de corrección de observaciones y/o implementación de recomendaciones.

Intervenir en la elaboración, adecuación e implementación de normas y procedimientos de control interno y de gestión.

1.1.1. GERENCIA OPERATIVA AUDITORÍA DE SALUD

Descripción de acciones

Asistir al Auditor Interno, en la elaboración del Plan Anual de Auditoría.

Asistir al Auditor Interno en la programación, organización, y coordinación de las actividades de auditoría y control que ejecuten las instancias que conforman la Jurisdicción del Ministerio de Salud.

Programar la realización de exámenes integrales e integrados en la gestión de cada una de las Unidades de Organización que conforman el Ministerio de Salud del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, para obtener la información necesaria para la corrección de las deficiencias observadas, recomendando a la Unidad de Auditoría Interna las medidas que sirvan para mejorar la calidad, economía, eficacia y eficiencia.

Supervisar la ejecución de los Proyectos incluidos en el Plan Anual de Auditoría e informar a la Unidad de Auditoría Interna.

Fiscalizar el proceso de cierre anual de las distintas Unidades de Organización.

Verificar los desvíos ocurridos con relación a lo proyectado en el Plan Anual de Auditoría, evaluando sus causas y efectos.

Efectuar el seguimiento del Plan Anual de Auditoría aprobado y proponer a la Unidad de Auditoría Interna las correcciones necesarias.

Auditar la calidad de atención de la salud brindada en todos los efectores dependientes del Ministerio de Salud.

Asistir al Auditor Interno, en la creación, modificación e instauración de normas o criterios tendientes a optimizar las políticas sanitarias.

Asistir en la evaluación y emisión de los Informes de Auditoría de las fiscalizaciones realizadas, proponiendo a la Unidad de Auditoría Interna las correspondientes observaciones y recomendaciones.

Colaborar con el auditor interno en la definición del ciclo de auditoría que corresponde a la jurisdicción y en la preparación de las propuestas periódicas para cubrir las etapas destinadas a cumplir íntegramente las tareas de fiscalización.

Informar al auditor interno toda falta de cumplimiento de cualquiera de las normas que rigen la calidad de las prestaciones médicas, como consecuencia de las auditorías practicadas.

Verificar el cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos establecidos.

1.1.2. SUBGERENCIAOPERATIVA SOPORTE DE AUDITORÍA I y II (2 cargos)

Descripción de acciones

Asistir al Auditor Interno en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Auditoría Interna de conformidad con las normas generales de control interno.

Asistir al Auditor Interno en los trabajos de auditoría no previstos en el Plan Anual de Auditoría Interna.

Efectuar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones e informar al Auditor Interno respecto del avance de las acciones comprometidas.

Participar en el análisis, adecuación e implementación de normas y procedimientos de control interno y de gestión.

Asesorar al Auditor Interno sobre aquellos temas que le sean requeridos y asistirlo en las funciones específicas que éste determine.

Asistir al Auditor Interno en la ejecución de las tareas de campo y en la elaboración de proyectos de informes de auditoría.

Colaborar en el desarrollo de métodos y herramientas de uso interno tendientes a la mejora continua en la calidad de los procedimientos.

Asistir al Auditor Interno en la capacitación permanente del personal de la Unidad de Auditoría Interna.

Asistir al Auditor Interno en la capacitación a las distintas dependencias del Ministerio respecto a las cuestiones vinculadas al Control Interno y en toda otra acción que le sea requerida por el Auditor Interno.

1.2. FUERA DE NIVEL INSTITUTO DE TRASPLANTE DE LA C.A.B.A. - LEY N° 3.294

Objetivos

Ejercer las funciones conferidas por la Ley N° 3.294.

1.3. FUERA DE NIVEL FACTURACIÓN Y COBRANZA DE LOS EFECTORES PÚBLICOS SOCIEDAD DEL ESTADO (FACOEP S.E.) - LEY N° 5.622

Objetivos

Ejercer las funciones conferidas por la Ley N° 5.622.

1.4. FUERA DE NIVEL UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES (UPE) RED INTEGRADA DE CUIDADOS PROGRESIVOS PARA LA SALUD MENTAL

Objetivos

Coordinar y ejecutar las acciones referidas a la planificación y organización de proyectos tendientes a desarrollar una red de cuidados progresivos en la salud mental y su adaptación progresiva a las normativas vigentes, en coordinación con las áreas competentes.

Analizar la estructura edilicia, tecnológica, de recursos humanos y financieros necesarios para el desarrollo de la red integrada de cuidados progresivos para la salud mental.

Realizar el seguimiento y supervisión de la ejecución de las obras y adquisiciones que se definan en esta red, en coordinación con las áreas competentes.

Definir y realizar el seguimiento del cronograma de actividades y establecer las etapas, plazos y recursos necesarios para la implementación del proyecto.

1.5. FUERA DE NIVEL UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES (UPE) FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL ABORDAJE DE ADICCIONES

Objetivos

Fortalecer las redes de acción en cuanto a consumos problemáticos que permitan brindar una cobertura integral a fin de potenciar las estrategias conjuntas entre los efectores de salud de los sectores público, privado y de la sociedad civil, y promover la calidad del tratamiento y su accesibilidad.

Diseñar, proponer y acordar políticas para el abordaje interministerial de la problemática sanitaria generada por las adicciones, en coordinación con las áreas competentes, de acuerdo a los lineamientos establecidos por los criterios y estándares internacionales.

Promover el fortalecimiento de los Centros de Atención Primaria de la Salud y las áreas de emergencias como espacios de acción temprana e intervenciones breves para personas con consumos problemáticos, en coordinación con las áreas competentes.

Participar en el desarrollo de estrategias de intervención socio-sanitaria para el abordaje de consumos problemáticos, de manera integral, local y en red.

Participar en el diseño de políticas de planificación del tratamiento y la integración familiar, laboral y comunitaria que acompañen el tratamiento durante el proceso de recuperación, en coordinación con las áreas competentes del sector público nacional, provincial y municipal.

Planificar, articular y coordinar con áreas competentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires acciones de prevención, tratamiento y capacitación en el consumo problemático de sustancias.

Articular y coordinar la asistencia sanitaria integral de las personas afectadas por los consumos problemáticos, en los diferentes niveles del Sistema Público de Salud, las áreas del sector público nacional, provincial, municipal y las organizaciones de la sociedad civil.

Coordinar las acciones necesarias para el monitoreo de tendencias en la morbilidad vinculadas al consumo de sustancias psicoactivas y otras prácticas de riesgo adictivo, por medio de sondas epidemiológicas en el Sistema Público de Salud.

Procesar, normalizar e integrar la información estadística producida por las instituciones y entidades públicas respecto a las acciones y procedimientos en materia de adicciones.

1.6. FUERA DE NIVEL UNIDAD (*) RED DE ODONTOLOGÍA

Descripción de Acciones

Elaborar las acciones de la salud bucal, normas y procedimientos de atención para las actividades comunitarias y los efectores de la atención primaria de la salud y hospitalarios.

Intervenir en el diseño, implementación y desarrollo de las redes de atención odontológicas.

Asesorar a la Subsecretaría de Planificación Sanitaria y Gestión en Red, a la Subsecretaría de Atención Hospitalaria y a la Subsecretaría de Atención Primaria, Ambulatoria y Comunitaria en el diagnóstico de necesidades para la provisión de insumos y equipamiento odontológico en el primer nivel de atención.

Coordinar la implementación y desarrollo de los servicios del sistema odontológico en la atención primaria de la salud y nivel hospitalario con el enfoque de la Red de Cuidados Progresivos de Regionalización Preferente

1.6.1. SUBGERENCIA OPERATIVA (*) ODONTOLÓGICA

Descripción de Acciones

Elaborar programas de protección de la salud bucal, prevención de las enfermedades buco-dentales y normas y procedimientos de atención para los efectores de la atención primaria de la salud.

Asistir a la Unidad en el diseño, implementación y desarrollo de las redes de atención odontológicas.

Brindar soporte a la Unidad en el diagnóstico de necesidades para la provisión de insumos y equipamientos odontológicos.

Coordinar la implementación y desarrollo de los servicios del sistema odontológico en la atención primaria de la salud y la red hospitalaria.

Promover y colaborar en la implementación de los programas de promoción de la salud bucal.

1.7. DIRECCIÓN GENERAL LEGAL Y TÉCNICA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Coordinar y supervisar la asistencia al Ministro de Salud, Secretario, Subsecretarios y Directores Generales del Ministerio de Salud en los aspectos técnicos y de gestión de proyectos y anteproyectos de actos administrativos, convenios, proyectos de ley, asegurando su encuadre normativo.

Supervisar la gestión de las solicitudes de información pública en el marco de la legislación vigente en la materia y las publicaciones contempladas en las normas de transparencia activa.

Coordinar la firma y refrendo del Ministro de Salud.

Asesorar en las contrataciones del Ministerio

Intervenir en el desarrollo de las acciones administrativas de todos los organismos del Ministerio para identificar y proponer mejoras en los procesos administrativos, legales y de gestión requeridas por el Ministerio.

Intervenir en la celebración de contratos y convenios promovidos en el Ministerio.

Emitir informes de legalidad previo a la suscripción de los actos administrativos.

Intervenir y asesorar en los aspectos jurídicos de las consultas que requieran las reparticiones del Ministerio de Salud.

Intervenir en la instrucción de las actuaciones relativas a sumarios administrativos.

Entender en la organización y supervisar el funcionamiento de la mesa de entradas, salidas y archivo del Ministerio, la custodia de los actos resolutivos, y del ingreso y egreso de las actuaciones del Ministerio.

Dirigir y supervisar todas las actuaciones relativas a oficios judiciales y/o acciones de amparo u otros requerimientos de carácter judicial.

Establecer los lineamientos legales a ser seguidos por los efectores de salud del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y los dispositivos dependientes de la Secretaría de Bienestar Integral.

Administrar los procesos establecidos en la Ley N° 2.202.

1.7.1. GERENCIA OPERATIVA ASUNTOS JUDICIALES, SUMARIOS Y EMPLEO PÚBLICO

Descripción de Acciones

Intervenir en requerimientos, rogatorias, trámites judiciales y sumarios administrativos.

Suscribir el informe de legalidad previo a la suscripción de los actos administrativos, en cuestiones de empleo público.

Intervenir en los trámites relativos a sumarios como instancia preliminar a la actuación de la Procuración General y/o en los casos que ésta delegare la instrucción o sustanciación de los mismos.

Diseñar, implementar y administrar los sistemas de registro establecido por la Ley N° 2.202.

1.7.1.1. SUBGERENCIA OPERATIVA SUMARIOS Y EMPLEO PÚBLICO

Descripción de Acciones

Brindar soporte a la Gerencia Operativa en la tramitación de las actuaciones relativas a sumarios administrativos.

Confeccionar los proyectos de informe jurídico previo a requerimiento de sus superiores, en cuestiones de empleo público.

Intervenir en la elaboración de informes y asesoramiento en asuntos relativos al empleo público**.**

1.7.1.2. SUBGERENCIA OPERATIVA ASUNTOS JUDICIALES

Descripción de Acciones

Diligenciar todas las actuaciones relativas a oficios judiciales, acciones de amparo y requerimientos judiciales de la Jurisdicción.

Tramitar los requerimientos judiciales y/o de los Ministerios Públicos, del Gobierno de laCiudad Autónoma de Buenos Aires, de los Estados Provinciales y del Estado Nacional.

1.7.2. GERENCIA OPERATIVA ASUNTOS JURÍDICOS

Descripción de Acciones

Asistir a la Dirección General y brindar asesoramiento jurídico en los procesos de compras y contrataciones de bienes, servicios y obras del Ministerio en el marco de las normas vigentes.

Asesorar en los aspectos jurídicos de la elaboración de la documentación licitatoria.

Elaborar proyectos de actos administrativos requeridos.

Coordinar la gestión de los proyectos de ley y reglamentos y supervisar sus aspectos técnicos-legales.

Brindar asesoramiento jurídico a las dependencias de la Jurisdicción.

Suscribir el informe de legalidad previo a la suscripción de los actos administrativos, sin perjuicio de los asuntos de competencia exclusiva de la Procuración General.

Dirigir la mesa de entradas, salida y despacho y la gestión documental y supervisar la confección de las cédulas de notificación.

Supervisar la revisión de documentación que se remite para la firma de los funcionarios del Ministerio, realizando el control de legalidad correspondiente.

Supervisar la respuesta de los pedidos de información que se realizan al Ministerio, a través de la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

1.7.2.1. SUBGERENCIA OPERATIVA ASESORAMIENTO JURÍDICO

Descripción de Acciones

Confeccionar los informes jurídicos correspondientes en los procesos de compras y contrataciones en materia de bienes, servicios y obras públicas del Ministerio de Salud, en el marco de las normas vigentes, a requerimiento de sus superiores.

Colaborar en la elaboración de los anteproyectos de actos administrativos relacionados con las competencias del Ministerio, y elaborar los informes de legalidad correspondientes.

Verificar el cumplimiento del procedimiento en los procesos de redeterminación de precios, y aplicación de penalidades contractuales, en coordinación con las áreas competentes, a requerimiento de sus superiores.

Colaborar en la elaboración de Pliegos de Bases y Condiciones de los procesos de compras y contrataciones en materia de bienes, servicios y obras públicas, en cumplimiento de las normas de procedimiento administrativo y disposiciones vigentes.

Colaborar en el asesoramiento jurídico a las dependencias de la jurisdicción.

Elaborar el informe de legalidad pertinente respecto del cumplimiento de la normativa de aplicación en los procedimientos de tracto sucesivo.

Elaborar proyectos de actos administrativos de alcance particular y general para la Jurisdicción.

1.7.2.2. SUBGERENCIA OPERATIVA MESA DE ENTRADAS, SALIDAS, Y ARCHIVO

Descripción de Acciones

Administrar el despacho de la Jurisdicción y la operatoria de la mesa de entradas.

Coordinar la respuesta de los pedidos de información que se realizan al Ministerio, a través de la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Realizar el ingreso, seguimiento y notificación de las peticiones realizadas por ciudadanos a las distintas reparticiones del Ministerio.

Otorgar y administrar las claves de acceso al SADE para los usuarios de la Jurisdicción.

Organizar la recepción, giro y seguimiento de las actuaciones administrativas en el ámbito de su competencia y el giro de los oficios judiciales.

Administrar el régimen de notificaciones del Ministerio, confeccionando y diligenciando las cédulas de notificación.

Realizar las gestiones para la publicación en el Boletín Oficial de los actos administrativos emitidos por el Ministerio y verificar su publicación.

1.7.3. GERENCIA OPERATIVA COORDINACIÓN Y SOPORTE TÉCNICO

Descripción de Acciones

Coordinar la respuesta de los pedidos de información que se realizan al Ministerio, a través de la Dirección General Seguimiento de Organismos de Control y Acceso a la

Información del Ministerio de Gobierno y Auditoría General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar y colaborar en la elaboración de protocolos con las áreas requirentes.

Intervenir en la redacción de los convenios que celebre el Ministerio y registrarlos ante la Dirección General Escribanía General dependiente de la Secretaría Legal y Técnica.

Asistir a la Dirección General en la tramitación de las actuaciones administrativas sometidos a su consideración.

Asistir a la Dirección General en la realización de estudios o investigaciones en materia de salud, bienestar integral, salutogénesis, adultos mayores y aquellos relacionados con la actividad del Ministerio.

Proponer e implementar mejoras, simplificación y sistematización en procesos técnicos de la Dirección General.

Supervisar y articular los abordajes jurídicos integrales, criterios y lineamientos con las áreas jurídicas o similares de los efectores públicos y dispositivos dependientes de la Secretaria de Bienestar Integral, del Ministerio de Salud del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asesorar a los efectores en todo lo referente en la aplicación del Protocolo para el tratamiento de cadáveres, nacidos muertos, segmentos y partes anatómicas en Hospitales del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

2. SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE SALUD

Descripción de Responsabilidades Primarias

Planificar, diseñar, coordinar y dirigir las actividades administrativas, financieras, presupuestarias, de planeamiento, de recursos humanos, de sistemas administrativos, suministros y de recursos físicos del Sistema de Salud del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Gestionar los recursos y los medios necesarios para la concreción de las políticas sustantivas establecidas por la Ley Básica de Salud de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Entender en la planificación, dirección y coordinación del presupuesto, servicios, obras, mantenimiento integral, recursos e insumos requeridos para el funcionamiento de los establecimientos hospitalarios.

Definir las estrategias y políticas en asuntos inherentes a las actividades administrativas desarrolladas en los establecimientos hospitalarios, y supervisar la aplicación de las mismas por parte de las Direcciones Adjuntas de Gestión Administrativa.

Entender en el cumplimiento de las tareas de intendencia del edificio de Bolívar 1.

2.1. GERENCIA OPERATIVA INTENDENCIA

Descripción de Acciones

Administrar el cumplimiento de las tareas de intendencia del edificio de Bolívar 1: mantenimiento de edificio y equipos, mantenimiento del sistema de energía eléctrica, cableados, equipos de acondicionamiento ambiental, ascensores, entre otros.

Participar de los servicios de limpieza, seguridad, control de accesos y asistencia general, para el desarrollo de las tareas que se deben llevar a cabo en el edificio de Bolívar 1.

2.1.1. SUBGERENCIA OPERATIVA SERVICIOS GENERALES E INTENDENCIA

Descripción de Acciones

Coordinar con el Ministerio de Espacio Público e Higiene Urbana los temas de su competencia.

Efectuar la limpieza de oficinas, lugares comunes, sanitarios, ascensores y vidrios tanto interior como exteriormente, mobiliario y equipamiento, exceptuando los de computación e incluyendo el mantenimiento de los elementos decorativos existentes.

Organizar y controlar el retiro de los residuos recolectados durante las tareas de limpieza.

Realizar tareas de mantenimiento general y de fumigación en los lugares que corresponda.

Organizar y controlar la atención de los sectores de entrada y salida del edificio y

mantener los lugares de acceso, recepción, espera y atención de visitas y ciudadanos.

Requerir el apoyo de las Fuerzas Policiales de la Ciudad, en caso de corresponder.

2.1.2. SUBGERENCIA OPERATIVA MANTENIMIENTO Y OBRAS

Descripción de Acciones

Realizar el mantenimiento del edificio situado en la calle Bolívar 1, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Mantener el suministro de energía eléctrica, el funcionamiento de los equipos de acondicionamiento ambiental y centrales telefónicas.

Señalizar la ubicación de los sectores, servicios, y lugares de tránsito para uso habitual y para el caso de emergencias.

Coordinar la capacitación del personal sobre la forma, el comportamiento y la distribución de responsabilidades en caso de siniestros, fijando los lineamientos sobre el accionar de las reparticiones del Ministerio.

Proponer la contratación de seguros con cobertura sobre responsabilidad civil y sobre bienes muebles e inmuebles.

Establecer el lugar de depósito de muebles y otros elementos que se encuentren momentáneamente fuera de uso y realizar su traslado, en coordinación con las áreas competentes.

2.2. DIRECCIÓN ADJUNTA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (16 CARGOS) HOSPITALES: DR. RICARDO GUTIÉRREZ, DR. COSME ARGERICH, DONACIÓN F. SANTOJANNI, DR. JUAN A. FERNÁNDEZ, JOSE M. RAMOS MEJÍA, DR. CARLOS G. DURAND, PARMENIO T. PIÑERO, DR. IGNACIO PIROVANO, JOSE MARÍA PENNA, BERNARDINO RIVADAVIA, FRANCISCO J. MUÑIZ, DR. TEODORO ÁLVAREZ, PEDRO DE ELIZALDE, ENRIQUE TORNÚ, DALMACIO VÉLEZ SARSFIELD, DR. ABEL ZUBIZARRETA.

Descripción de Responsabilidades Primarias

Gestionar las políticas y normas de administración del personal y supervisar su implementación y adecuación a los lineamientos establecidos por la Dirección General Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.

Participar en el proceso de recolección de datos y elaboración de estadísticas del establecimiento, en coordinación con las áreas competentes.

Intervenir en la planificación, implementación, actualización y seguimiento de los procesos administrativos y operativos requeridos para la gestión hospitalaria.

Planificar y supervisar la gestión de turnos para las distintas prestaciones de servicios médicos del establecimiento, en coordinación con las áreas competentes y la Dirección Médica del Hospital.

Gestionar los recursos, insumos y procesos requeridos para la implementación y seguimiento de los sistemas informáticos conforme a los lineamientos estratégicos del Ministerio de Salud, en coordinación con las áreas competentes.

Proyectar y controlar el presupuesto anual de gastos y del cálculo de recursos para el Hospital.

Actuar como responsable de la ejecución de las partidas presupuestarias asignadas al Hospital.

Coordinar, supervisar y evaluar los programas presupuestarios que se ejecuten en su jurisdicción.

Supervisar y entender en la confección del Plan Anual de Adquisiciones del Hospital de acuerdo a los lineamientos de la Dirección General Administrativa, Contable y Presupuesto, y controlar las registraciones contables y los movimientos patrimoniales correspondientes.

Analizar la factibilidad de la planificación de insumos y equipamientos médicos, realizada por la Dirección Médica de Hospitales, para su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones del Establecimiento.

Definir los lineamientos operativos para la facturación y cobro de las prestaciones brindadas a los entes de cobertura, públicos o privados, en coordinación con las áreas competentes.

Administrar los bienes, recursos, insumos, servicios generales y mantenimiento del Hospital, de acuerdo a las pautas establecidas por la Dirección General Recursos Físicos en Salud del Ministerio de Salud.

Supervisar el cumplimiento de los contratos de mantenimiento, obras y servicios del establecimiento, conforme los lineamientos generales establecidos por la Dirección General Recursos Físicos en Salud del Ministerio de Salud.

Participar en el Consejo Asesor Técnico Administrativo (C.A.T.A.) del hospital.

Supervisar el relevamiento de las necesidades de provisión y la instalación de equipamiento médico y su mantenimiento, en coordinación con la Dirección Médica de Hospitales y la Dirección General Coordinación, Tecnologías y Financiamiento en Salud.

2.3. DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

Descripción de Responsabilidades Primarias

Planificar y diseñar, en coordinación con la Subsecretaría de Planificación Sanitaria y Gestión en Red, las políticas de desarrollo de Recursos Humanos para el Sistema de Salud de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar acciones con la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Finanzas, acorde a las políticas que en la materia defina dicho organismo.

Gestionar, planificar y desarrollar, en coordinación con las Subsecretarías de Atención Hospitalaria, de Atención Primaria, Ambulatoria y Comunitaria, la carrera profesional médica y de enfermería.

Promover la jerarquización de las carreras, planes y programas para la reconversión del personal de escalafón general.

Gestionar el régimen gerencial en el Ministerio en coordinación con el Ministerio de Hacienda y Finanzas.

Entender en la definición de los mecanismos para el control de gestión de recursos humanos en el ámbito del Ministerio.

Definir los perfiles de los recursos humanos a formarse en el Ministerio, en coordinación con las áreas competentes.

Diseñar, en conjunto con la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos y la Comisión para la Plena Participación e Inclusión de Personas con Discapacidad, políticas que fomenten la inclusión de personas con discapacidad al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en cumplimiento de la Ley Nº 1.502.

Mantener actualizados los datos del registro de agentes con discapacidad del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires según lo previsto en la Ley N° 1.502, en coordinación con la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

2.3.1. SUBGERENCIA OPERATIVA CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LIQUIDACIONES

Descripción de acciones

Realizar el control previo y posterior, de las liquidaciones de haberes del personal del Ministerio, en coordinación con la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

Responder a los requerimientos efectuados a través de los distintos sectores del Ministerio referidos a la liquidación de haberes.

Administrar el registro y realizar el seguimiento de los reclamos referentes a la liquidación de haberes del personal del Ministerio, y gestionar la solución de los mismos ante las áreas competentes.

Generar información estadística con el objetivo de facilitar la detección y resolución anticipada de problemas en la liquidación de haberes del personal del Ministerio.

2.3.2. GERENCIA OPERATIVA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Descripción de Acciones

Implementar los programas y desarrollo de las políticas de los recursos humanos destinados al Sistema de Salud de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Proponer técnicas de organización y control, a fin de instrumentar el proceso de optimización de la calidad y cantidad de los recursos humanos, en relación con el cumplimiento de las políticas y objetivos vigentes en materia de salud.

Supervisar, conforme con las normas establecidas por la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Finanzas, en la administración y control de los procesos de movimiento de los recursos humanos del Ministerio, a nivel central y de los respectivos efectores.

2.3.2.1. SUBGERENCIA OPERATIVA GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Descripción de Acciones

Realizar el soporte administrativo en los procesos de reclutamiento, contratación, incorporación y bajas del personal del Ministerio.

Confeccionar y mantener estadísticas de la estructura y dotación del personal del Ministerio.

Participar en la elaboración de normas y procedimientos para la racionalización de los circuitos administrativos que se apliquen a la administración de los recursos humanos del Ministerio.

2.3.2.2. SUBGERENCIA OPERATIVA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Descripción de Acciones

Realizar el proceso administrativo para los procesos de ingreso y egreso del personal de nivel central.

Realizar los controles de asistencia a nivel central, proponer y ejecutar las acciones que corresponda de acuerdo con las normas vigentes.

Confeccionar las estadísticas de asistencia del Ministerio de Salud y mantener informadas sobre las mismas a las áreas del gobierno correspondientes.

Controlar y procesar todos los movimientos de licencias y otra documentación referida a pedidos del personal de nivel central.

2.3.3. GERENCIA OPERATIVA CONCURSOS Y DESIGNACIONES DE LAS CARRERAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DE ENFERMERÍA Y ESPECIALIDADES TÉCNICO-PROFESIONALES DE LA SALUD

Descripción de Acciones

Administrar los concursos a efectuarse dentro de la órbita del Ministerio de Salud, tanto para el ingreso y para la promoción vertical, en el marco de la Carrera de Enfermería y Especialidades Técnico-Profesionales de la Salud, del Régimen Escalafonario y de la Carrera de la Administración Pública, en coordinación con las áreas competentes.

Planificar anualmente los lanzamientos de concursos para ingreso y promoción vertical conforme la disponibilidad de vacantes aprobadas con financiamiento presupuestario.

Supervisar y gestionar las designaciones de los ingresantes al Escalafón General en elámbito del Ministerio de Salud.

2.3.3.1. SUBGERENCIA OPERATIVA ADMINISTRACIÓN DE CONCURSOS DE LAS CARRERAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DE ENFERMERÍA Y ESPECIALIDADES TÉCNICO-PROFESIONALES DE LA SALUD

Descripción de Acciones

Asistir a la Gerencia Operativa en la administración y seguimiento de los procesos concursales a efectuarse dentro de la órbita del Ministerio de Salud, tanto para el ingreso y para la promoción vertical, en el marco de la Carrera de Enfermería y Especialidades Técnico-Profesionales de la Salud, del Régimen Escalafonario y de Carrera de la Administración Pública.

Asistir a la Gerencia Operativa en la elaboración del cronograma anual de lanzamientos de concursos para ingreso y promoción vertical.

Elaborar los proyectos de convocatoria de los diversos concursos.

Intervenir en los aspectos administrativos de los procesos concursales de técnicos de la salud y de enfermería.

Gestionar las designaciones del personal de la Carrera de la Administración Pública y de la Carrera de Enfermería y Especialidades Técnico-Profesionales de la Salud.

2.3.4. GERENCIA OPERATIVA CONCURSOS Y DESIGNACIONES DE LA CARRERA DE PROFESIONALES DE LA SALUD (*)

Descripción de Acciones

Intervenir y supervisar las convocatorias a concursos públicos abiertos y concursos cerrados, para el ingreso y la cobertura de cargos de ejecución y conducción, de la Carrera de Profesionales de la Salud, en coordinación con las áreas competentes y conforme lo establecido en la Ley N° 6.035, y normas reglamentarias y modificatorias.

Supervisar y gestionar las designaciones de los Profesionales de la Salud en el ámbito del Ministerio de Salud.

2.3.4.1. SUBGERENCIA OPERATIVA ADMINISTRACIÓN DE CONCURSOS DE LA CARRERA DE PROFESIONALES DE LA SALUD

Descripción de Acciones

Asistir a la Gerencia Operativa en la administración y seguimiento de las convocatorias a concursos públicos abiertos y concursos cerrados, para el ingreso y la cobertura de cargos de ejecución y conducción de la Carrera de Profesionales de la Salud.

Elaborar los proyectos de convocatoria de los concursos públicos y abiertos para los cargos médicos y profesionales de salud.

Intervenir en los aspectos administrativos de los procesos concursales para el ingreso y la cobertura de cargos conforme la Ley N° 6.035.

Gestionar las designaciones del personal de la Carrera Profesional de Salud.

2.4. DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y PRESUPUESTO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Coordinar en el marco de la Ley N° 70 la elaboración del presupuesto de la Jurisdicción y supervisar la ejecución de ingresos y gastos.

Entender en las actividades inherentes a la Oficina de Gestión Sectorial (OGESE) del Ministerio de Salud e intervenir en las modificaciones presupuestarias de las unidades ejecutoras.

Diseñar e implementar indicadores de gestión administrativo-financieros, análisis de costos y precios de referencia en concordancia con los lineamientos establecidos por las Subsecretarías de Administración del Sistema de Salud y Planificación Sanitaria y Gestión en Red.

Administrar el registro y la contabilidad de presupuesto del Ministerio de Salud, en coordinación con la Dirección General Contaduría y las áreas competentes.

Entender en el control, supervisión y autorización de las imputaciones presupuestarias de gastos y en las liquidaciones de contratos y rendiciones de fondos del Ministerio de Salud.

Actuar como Unidad Operativa de Adquisiciones del nivel central del Ministerio de Salud en las contrataciones de equipamiento y obras y demás servicios que se le asignen según la planificación anual de adquisiciones fijada por la Subsecretaría de Administración del Sistema de Salud.

Ejercer la coordinación normativa y técnica de la gestión administrativa desconcentrada de los efectores de salud de la Ciudad de Buenos Aires y las competencias de aprobación de contrataciones y gastos de la Jurisdicción.

Actuar como responsable patrimonial de primer orden del Ministerio de Salud y coordinar la administración de bienes del nivel central.

Entender en el control de las obligaciones contables de las Cooperadoras Hospitalarias, en coordinación con la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Salud.

2.4.1. GERENCIA OPERATIVA COMPRAS Y CONTRATACIONES

Descripción de Acciones

Confeccionar el Plan Anual de Compras y Contrataciones de la Unidad Operativa de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades relevadas de las Unidades Ejecutoras del Nivel Central y la planificación anual del Ministerio.

Impulsar y ejecutar los procesos inherentes a la selección de cocontratantes de las compras y contrataciones que le fueron asignadas de acuerdo con la planificación anual.

Intervenir en la elaboración de los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares y demás documentación relativa al proceso de contrataciones, en base a la normativa vigente en la materia, y asistir a las áreas técnicas que así lo requieran.

Elaborar informes y efectuar el seguimiento de la evolución de la gestión de adquisiciones bajo su responsabilidad e implementar indicadores de gestión.

Supervisar el cumplimiento de las estipulaciones contractuales y propiciar la aplicación de penalidades por incumplimientos de los adjudicatarios.

Entender en el ingreso y diligenciamiento de actuaciones relacionadas con los procesos de compras y contrataciones.

2.4.1.1. SUBGERENCIA OPERATIVA CONTRATACIONES

Descripción de Acciones

Programar e implementar los procesos de contrataciones centralizadas de insumos, servicios, equipamiento y obras que se encuentren a su cargo.

Elaborar los proyectos de Pliegos y Bases y Condiciones Particulares y demás documentación inherente al proceso de contrataciones de insumos, servicios, equipamiento y obras, conforme los lineamientos de áreas técnicas competentes y solicitantes y con ajuste a las normas que rigen la materia.

Realizar los actos preparatorios y los procedimientos para las aperturas de ofertas de compras y contrataciones de acuerdo con su programación.

Efectuar el registro informatizado en el sistema de contrataciones del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires que competan al área y efectuar su seguimiento.

Dar intervención a las áreas asesoras y comisiones designadas para la preadjudicación y efectuar la asistencia administrativa que requieran en el desarrollo de su tarea.

Efectuar las publicaciones y notificaciones correspondientes a las distintas etapas, según las previsiones normativas vigentes.

2.4.1.2. SUBGERENCIA OPERATIVA ADJUDICACIONES Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS

Descripción de Acciones

Elaborar los proyectos de actos administrativos y órdenes de compra y contratos para la conclusión de los procesos de contratación.

Gestionar el perfeccionamiento de las contrataciones con la intervención de las áreas competentes y el registro de contratos.

Mantener un registro actualizado de las órdenes de compra y contratos con relación a sus plazos de vigencia.

Resguardar la documentación de los procesos de contrataciones y mantener la custodia de los valores en concepto de garantía, efectuar su registro y devolución previo verificación del cumplimiento total de los contratos.Controlar el cumplimiento en tiempo y forma de las estipulaciones contractuales y gestionar prórrogas o ampliaciones de acuerdo con los requerimientos de las áreas técnicas o usuarias.

Llevar el registro de vencimientos de servicios de tracto sucesivo.

Recabar información de las unidades correspondientes respecto de cumplimientos contractuales de los procesos del área.

Elaborar los informes de cumplimientos e incumplimientos de contratos y elevar las propuestas para la aplicación de penalidades contractuales.

2.4.2. GERENCIA OPERATIVA ADMINISTRACIÓN, REGISTRO Y CONTROL CONTABLE

Descripción de Acciones

Ejecutar las acciones inherentes al carácter de responsable patrimonial de primer orden de la Jurisdicción y entender en el registro y seguimiento de los inventarios del nivel central del Ministerio.

Controlar las autorizaciones a contratar y aprobaciones tramitadas por los efectores de salud ante los niveles centrales en función de sus competencias y otros gastos sujetos a aprobación.

Entender en la tramitación y administración del registro de solicitudes de asignación de fondos en sus distintas modalidades de las unidades ejecutoras de la Jurisdicción y en el control de su rendición y cumplimientos de normas de cierre de ejercicio.

Supervisar las liquidaciones de contratos.

Participar en la elaboración de los procedimientos administrativo-contables a implementarse en las unidades ejecutoras de la Jurisdicción.

Entender en el contralor presupuestario de las autorizaciones y aprobación de actuaciones y efectuar su registro definitivo y/o devengado.

2.4.2.1. SUBGERENCIA OPERATIVA VERIFICACIÓN DEL GASTO

Descripción de Acciones

Efectuar el control legal de las rendiciones de fondos en sus diversas modalidades y verificar el cumplimiento de las normas de cierre e inicio de ejercicio en materia de fondos con cargo a rendir cuenta documentada de su inversión.

Llevar los registros de responsables de fondos y usuarios del sistema de gestión y administración financiera y gestionar sus modificaciones.

Efectuar la liquidación de los contratos de locación de obras y/o servicios.

Realizar el control de actuaciones elevadas al nivel central para su aprobación como reconocimiento de gastos.

Verificar y elevar las propuestas de autorización y aprobación de contrataciones de los efectores de salud a los niveles centrales del Ministerio, según sus competencias.

2.4.2.2. SUBGERENCIA OPERATIVA REGISTRO BIENES DE USO Y CONSUMO

Descripción de Acciones

Verificar el cumplimiento de la normativa contable patrimonial en ejercicio de las funciones de responsable patrimonial de primer orden.

Asesorar a requerimiento de los servicios patrimoniales de segundo orden en la realización de relevamientos físicos, toma de inventarios y baja de bienes en desuso.

Intervenir en los actos por los que se realicen altas, bajas y transferencias de bienes del nivel central y realizar las gestiones pertinentes para los bienes declarados en desuso y condiciones de rezago, conforme normativa vigente.

Llevar el registro de responsables patrimoniales de la Jurisdicción e intervenir en sus modificaciones.

Coordinar la provisión de insumos para el funcionamiento del nivel central del Ministerio y actuar como responsable patrimonial de segundo orden de la Dirección General.

2.4.2.3. SUBGERENCIA OPERATIVA REGISTRO PRESUPUESTARIO

Descripción de Acciones

Realizar el análisis y evaluación de la documentación recepcionada para su registración presupuestaria.

Efectuar el registro presupuestario en el Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera (SIGAF) del compromiso definitivo de las unidades ejecutoras de la Jurisdicción.

Verificar los aspectos relacionados con el proceso de registración de la ejecución del presupuesto y compromisos futuros del Ministerio.

Diseñar los circuitos y procesos inherentes a la registración presupuestaria de las unidades ejecutoras de la Jurisdicción y a los sistemas transversales en unidades desconcentradas.

2.4.3. GERENCIA OPERATIVA PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA

Descripción de Acciones

Elaborar y consolidar el proyecto de presupuesto de las unidades ejecutoras de la Jurisdicción.

Efectuar el seguimiento y control de la gestión y ejecución presupuestaria y de la evolución de los recursos extra-presupuestarios de las unidades ejecutoras de la Jurisdicción, de conformidad con los lineamientos y metodologías establecidos por los órganos rectores y de seguimiento del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Evaluar e impulsar las modificaciones presupuestarias de acuerdo con la normativa que rige la materia.

Interactuar y articular con las áreas competentes lo referente a control de gestión presupuestaria y ejecución física.

Ejercer el rol de representante de la Oficina de Gestión Sectorial del Ministerio de Salud.

Recepcionar los requerimientos de las unidades ejecutoras de nivel central y efectuar el registro preventivo presupuestario de programas centrales.

2.4.3.1. SUBGERENCIA OPERATIVA PLANIFICACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO

Descripción de Acciones

Diseñar, elaborar y proponer el anteproyecto de presupuesto de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio.

Formular la programación física y financiera trimestral de los programas presupuestarios definidos para la jurisdicción.

Efectuar el seguimiento y control de la ejecución presupuestaria física y financiera delas unidades ejecutoras de la jurisdicción.

2.4.3.2. SUBGERENCIA OPERATIVA GESTIÓN Y CONTABILIDAD DE PRESUPUESTO

Descripción de Acciones

Analizar y proponer modificaciones y compensaciones presupuestarias, cuotas trimestrales y efectuar las adecuaciones de la programación financiera, en función de los requerimientos y niveles de ejecución presupuestaria y estadísticas de producción de la jurisdicción y de los efectores de salud.

Coordinar los lineamientos que definen la medición de la producción física de los establecimientos asistenciales y los programas centrales dependientes del Ministerio.

Disponer las relaciones de cuentas contables y escriturales de recursos con destino específico y/ o transferencias afectadas de la jurisdicción.

Verificar el cumplimiento de las normas de cierre e inicio de ejercicio en materia presupuestaria dictadas por los órganos rectores.

Diseñar y elaborar los informes periódicos de la oficina de gestión sectorial para su elevación a la Dirección General Oficina de Gestión Pública y Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

2.4.4. GERENCIA OPERATIVA CONTROL DE GESTIÓN

Descripción de Acciones

Participar en la programación de las compras y contrataciones de insumos y servicios en función de los créditos presupuestarios asignados y la planificación financiera, en coordinación con las áreas competentes.

Implementar análisis de consumos y precios de referencia de los insumos y servicios contratados de efectores del sistema.

Sistematizar la información relacionada con el control de las cantidades físicas en las compras de insumos hospitalarios, evaluar su impacto presupuestario y proporcionar información a las áreas técnicas responsables de su evaluación.

Identificar y generar indicadores de gestión administrativa y financiera.

Asistir en la implementación y seguimiento del sistema de distribución de comidas en los efectores de salud, mediante la elaboración de información de consumo y precios.

Asistir en la confección de informes para el tablero de control del Ministerio, en coordinación con la Subsecretaría de Planificación Sanitaria y Gestión en Red.

Entender en los procedimientos de redeterminaciones de precios.

Coordinar el seguimiento de las obligaciones contables de las cooperadoras hospitalarias, en coordinación con la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio.

Definir y diseñar sistemas de información sobre costos, consumos y precios de referencia de los insumos y servicios contratados para las unidades a nivel central del Ministerio, en coordinación con las áreas competentes.

2.4.4.1. SUBGERENCIA OPERATIVA PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN

Descripción de Acciones

Asistir en la programación anual de las compras y las contrataciones de los insumos y servicios correspondientes a las unidades operativas de adquisiciones del Ministerio, realizar su seguimiento y detectar desvíos.

Registrar las cantidades físicas de insumos hospitalarios, evaluar su impacto presupuestario y proporcionar información a las áreas técnicas responsables de su evaluación.

Asistir a la Gerencia Operativa en la elaboración de indicadores de gestión administrativo-contables.

Sistematizar información para el seguimiento del sistema de distribución de comidas en los efectores de salud, conforme la normativa vigente.

Implementar y administrar sistemas de información sobre costos, consumos y precios de referencia de los insumos y servicios contratados para las unidades del nivel central del Ministerio, en coordinación con las áreas competentes.

Articular acciones y procedimientos para el registro de las redeterminaciones de precios de servicios contratados a nivel central, en coordinación con las áreas competentes.

Diseñar procedimientos y controlar el cumplimiento de las obligaciones legales y contables de los efectores de salud, las cooperadoras hospitalarias-

2.5. DIRECCIÓN GENERAL RECURSOS FÍSICOS EN SALUD

Descripción de Responsabilidades Primarias

Entender en la planificación, administración y supervisión de los recursos físicos del sistema de salud, coordinando las prioridades de las obras en los efectores de salud.

Diseñar, definir y administrar la planificación plurianual integral para la adquisición, recuperación, ampliación y mejoramiento de los recursos físicos, de acuerdo con las prioridades definidas para el sistema de salud.

Fiscalizar la realización periódica de las tareas de mantenimiento preventivo, seguridad y las reparaciones necesarias para el funcionamiento de los efectores de salud.

Diseñar, planificar, administrar e implementar los contratos de obras y servicios del Ministerio.

2.5.1. GERENCIA OPERATIVA PROYECTOS, OBRAS E INSTALACIONES

Descripción de Acciones

Elaborar los proyectos de obras civiles, arquitectónicos y de servicios, en el marco del plan anual de obras definidas para los efectores del sistema de salud.

Realizar el seguimiento y supervisión de la ejecución de las obras nuevas del Ministerio, detectando los posibles desvíos y proponer las acciones correctivas pertinentes.

Proponer el plan anual de obras para los efectores del sistema de salud, determinando el grado de prioridad y las características técnicas de las mismas.

Intervenir en la tramitación de las licitaciones para la concreción del plan de obras de los recursos físicos de las áreas de salud.

Supervisar la elaboración de los planes maestros de obras de los establecimientos de salud.

2.5.1.1. SUBGERENCIA OPERATIVA PROYECTOS DE OBRAS CIVILES

Descripción de Acciones

Elaborar los planes maestros de obras de los distintos establecimientos de salud.

Relevar, procesar, analizar, diagnosticar y proponer a la Gerencia Operativa acciones para el mantenimiento, la mejora y renovación del recurso físico y su demanda.

Integrar grupos de planeamiento de los recursos físicos para establecer lineamientos y prioridades.

Realizar los proyectos de obras nuevas, de ampliación, de renovación, y/o refuncionalización a contratar bajo ejecución de la Dirección General u otras unidades organizativas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Supervisar la elaboración de proyectos de obra civil encomendados a terceros y realizar el control de la documentación correspondiente.

Elaborar los pliegos licitatorios para obras mayores y/o menores y supervisar la elaboración de pliegos, cómputo y presupuesto confeccionados por terceros.

Realizar el seguimiento del proceso de la gestión licitatoria, en lo concerniente a los aspectos técnicos y al estudio de ofertas y preadjudicación.

2.5.1.2. SUBGERENCIA OPERATIVA EJECUCIÓN DE OBRAS

Descripción de Acciones

Coordinar las inspecciones de obras civiles y/o de instalaciones contratadas bajo ejecución de la Dirección General y/o de las obras encomendadas a terceros.

Designar los agentes inspectores para las obras de construcción civil o de instalaciones. Supervisar el cumplimiento de los proyectos licitados de obra civil y/o de instalaciones durante el desarrollo de las obras contratadas bajo ejecución de la Dirección General y/o de las obras encomendadas a terceros.

Realizar el seguimiento técnico y constatación del grado de avance de las obras civiles y/o de instalaciones en relación al plan de trabajos y a la curva de inversión contractual, verificando sus respectivas certificaciones.

Detectar los posibles desvíos y proponer a la Gerencia Operativa las acciones correctivas correspondientes.

Evaluar, aprobar y supervisar técnicamente los adicionales de obra.

2.5.1.3. SUBGERENCIA OPERATIVA PROYECTOS DE INSTALACIONES

Descripción de Acciones

Planificar, desarrollar y supervisar las obras de instalaciones electro y termomecánicas en los efectores del Ministerio.

Elaborar las especificaciones técnicas para cumplir con el plan de reequipamiento.

Recomendar y participar en la definición del equipamiento electro y termo-mecánico a adquirir.

Participar en los procesos de licitación y evaluación de oferta para corroborar el cumplimiento de las especificaciones técnicas del equipamiento electro y termomecánico.

Participar en los equipos de proyectos en lo concerniente a equipamiento electro y termo-mecánico.

Recibir los equipos electro y termo-mecánico adquiridos y/o donados y verificar que cumplan con el desempeño requerido.

Verificar las condiciones del equipamiento electro y termo-mecánico a ser dado de baja y validar las mismas ante el personal de la Dirección General Administrativa Contable y Presupuesto.

2.5.2. GERENCIA OPERATIVA MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

Descripción de Acciones

Controlar la realización de las tareas de mantenimiento preventivo, seguridad y reparaciones de edificios, equipamiento sanitario, eléctrico, ascensores y termomecánicos de los efectores y edificios del Ministerio.

Supervisar la ejecución de los servicios de mantenimiento hospitalario, seguridad técnica, limpieza, lavado de ropa y tratamiento de residuos.

2.5.2.1. SUBGERENCIA OPERATIVA MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DE HOSPITALES, CENTROS DE SALUD Y EDIFICIOS

Descripción de Acciones

Verificar la calidad de servicio y el cumplimiento de los contratos de mantenimiento y limpieza de efectores y el análisis de la información de gestión a requerir tanto al contratista como al responsable técnico del efector.

Recopilar los inconvenientes referidos al mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo que se realiza en cada efector, gestionar la solución de aquellos problemas no resueltos y recomendar medidas disciplinarias que correspondan o la modificación de los contratos.

Identificar posibles causas de inconvenientes operativos en las instalaciones y realizar los reportes necesarios a fin de que las soluciones sean incluidas en el plan plurianual de inversiones.

Verificar que el uso y estado de las instalaciones en los efectores cumpla con la normativa vigente y realizar los reportes a fin de que se adecuen las mismas.

Verificar el cumplimiento de los efectores de las normas de seguridad, la vigencia y condiciones de uso de los elementos asociados, detectando anomalías e informando a sus autoridades y a la Dirección General.

2.5.3. GERENCIA OPERATIVA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS

Descripción de Acciones

Intervenir en los procesos administrativos del área de recursos físicos relativos a la ejecución de órdenes de compra, contratos y sus modificaciones de acuerdo a la normativa vigente.

Realizar el análisis, evaluación, control y seguimiento de los contratos, en función del plan anual de obras, equipamientos y servicios definidos para el Ministerio y los efectores del sistema de salud, teniendo en cuenta el cumplimiento, readecuación y reformulación de los plazos previstos en los proyectos respectivos.

Intervenir en la aprobación y control técnico económico de los certificados de obras, de la documentación correspondiente y de los plazos de ejecución de los trabajos, prestando conformidad a los certificados de avances de los distintos proyectos y de la prestación de servicios bajo su competencia.

Centralizar, analizar y evaluar la información relativa al desarrollo de las inspecciones de las obras y servicios en ejecución, produciendo la documentación con las observaciones y recomendaciones, en correspondencia con las cláusulas contractuales respectivas.

Intervenir en la contratación, gestión y control de los servicios de limpieza y lavado de ropa, y recolección de residuos sólidos y líquidos patogénicos para los organismos y unidades funcionales del sistema de salud que operan en el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Desarrollar programas de capacitación dirigidos al personal de los efectores del sistema de salud, para la manipulación y tratamiento de residuos patogénicos y verificar el cumplimiento de la normativa vigente.

Establecer las soluciones para los problemas de seguridad e higiene detectados.

2.5.3.1. SUBGERENCIA OPERATIVA GESTIÓN DE CONTRATOS, OBRAS Y SERVICIOS

Descripción de Acciones

Evaluar y certificar el cumplimiento contractual de las obras y servicios, su documentación correspondiente y los plazos de ejecución de los trabajos requiriendo de ser necesario el auxilio de los departamentos técnicos.

Analizar la conveniencia y consistencia de las presentaciones que por redeterminaciones de precios y/o readecuaciones de contratos realicen las empresas.

Registrar y compilar índices de precios y estructuras de costos de los contratos. Participar en la confección de las actas de redeterminación de precios.

Analizar y convalidar la información de base para el cálculo de las redeterminaciones y/o readecuaciones de contratos presentados por las empresas, aplicando la normativa vigente.

2.5.3.2. SUBGERENCIA OPERATIVA GESTIÓN PRESUPUESTARIA DE CONTRATOS DE OBRAS Y SERVICIOS

Descripción de Acciones

Analizar, evaluar y controlar la ejecución presupuestaria de los contratos de obras y servicios previstos y en ejecución definidos.

Tramitar las imputaciones presupuestarias correspondientes a las obras y servicios contratados por la Dirección General.

Emitir los partes para las liquidaciones parciales y finales de los contratos correspondientes a obras, servicios, de acuerdo con las certificaciones verificadas por la Subgerencia Operativa Gestión de Contratos de Obras y Servicios.

Tramitar las modificaciones presupuestarias correspondientes a redeterminaciones de precios en los contratos de obras, servicios y equipamiento.

2.6. DIRECCIÓN GENERAL ABASTECIMIENTO DE SALUD

Descripción de Responsabilidades Primarias

Actuar como Unidad Operativa de Adquisiciones, llevando a cabo la ejecución de los procesos de compra centralizada de medicamentos, insumos y productos biomédicos y controlar su logística y distribución.

Contratar aquellos servicios centralizados que se le asignen según la planificación anual de adquisiciones fijada por la Subsecretaría de Administración del Sistema de Salud.

Planificar, coordinar y articular con los efectores la ejecución de los procesos de compra y entrega.

Establecer, en conjunto con la Dirección General Coordinación, Tecnologías y Financiamiento en Salud, la administración de los circuitos de control de insumos de alto costo, en concordancia con los niveles de consumo y las guías de práctica clínica recomendadas.

Implementar y administrar un sistema integral de stock y control de pedidos de insumos de los establecimientos asistenciales.

Gestionar los depósitos centrales de medicamentos y de otros insumos médicos.

Monitorear las compras descentralizadas realizadas por los hospitales y proponer incorporaciones al sistema centralizado, según criterios de oportunidad, mejora de costos y transparencia, en coordinación con la Dirección General Planificación Operativa.

Intervenir en las registraciones presupuestarias preventivas y definitivas de los procedimientos bajo su competencia.

Entender en la elaboración y seguimiento de la trazabilidad integral de medicamentos según la normativa actualizada, en coordinación con las áreas correspondientes.

2.6.1. SUBGERENCIA OPERATIVA GESTIÓN DE INVENTARIO Y DISTRIBUCIÓN

Descripción de Acciones

Asistir en la administración de las altas, bajas y novedades en el inventario de medicamentos e insumos que se produzcan en hospitales y centros de salud, determinando las prioridades por vencimiento y necesidades operativas y estacionales.

Analizar y responder a los reclamos formulados por los Hospitales y Centros de Salud relacionados con la falta de medicamentos e insumos o demoras e ineficiencias en la entrega.

Realizar la recepción de los productos, controlando su correspondencia con las especificaciones técnicas.

Brindar soporte en la realización de pruebas de control de calidad de los medicamentos e insumos, y controlar la asignación de los mismos en los hospitales, centros de salud y edificios del Ministerio

Controlar la mora y falta de entrega por parte de los proveedores, generando los informes correspondientes a la aplicación de multas o sanciones.

2.6.2. GERENCIA OPERATIVA SOPORTE DE COMPRAS

Descripción de Acciones

Confeccionar el Plan Anual de Compras y Contrataciones, en coordinación con la Dirección General Administrativa, Contable y Presupuesto de acuerdo con las necesidades relevadas y la planificación anual del Ministerio.

Programar los procesos de contrataciones centralizadas de insumos médicos y servicios que se encuentren a su cargo.

Recepcionar y controlar las solicitudes emitidas por los efectores.

Coordinar la planificación de los procesos de compra de acuerdo a las necesidades de los efectores de acuerdo al monitoreo de los stocks existentes.

Compilar la información referida a los pliegos de condiciones particulares, específicamente técnicas y circulares de los procesos de adquisición, para la confección de los mismos.

Recepcionar las ofertas en los procesos de contratación.

Publicar y difundir los llamados a contratación, dictámenes de evaluación de ofertas y actos administrativos de aprobación de contrataciones tramitadas en la Dirección General.

Emitir y registrar las órdenes de compra.

Realizar las afectaciones preventivas y definitivas del gasto, reasignaciones y redistribuciones presupuestarias.

Supervisar las registraciones presupuestarias inherentes a las distintas etapas del proceso de contratación.

Efectuar las tareas de soporte administrativo de la Dirección General.

2.6.2.1. SUBGERENCIA OPERATIVA SOPORTE TÉCNICO

Descripción de Acciones

Coordinar el análisis técnico de medicamentos e insumos y la evaluación de muestras en caso de corresponder, evaluando la correspondencia entre las características solicitadas en los pliegos y las muestras presentadas según la normativa vigente.

Elaborar informes de asesoramiento técnico en los procesos de adquisición de medicamentos, insumos y productos médicos de la Dirección General.

Asistir en la inscripción y presentación de informes trimestrales del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires ante el Registro Nacional de Precursores Químicos (RENPRE).

Elaborar informes y recomendaciones a pedido o de oficio para la Dirección General.

Analizar las compras descentralizadas realizadas por los efectores y recomendar a la Dirección General la incorporación de medicamentos, insumos y productos biomédicos a los listados de compra centralizada.

2.6.3. GERENCIA OPERATIVA ADQUISICIONES

Descripción de Acciones

Impulsar y ejecutar los procesos de selección de co-contratantes de las compras y contrataciones que le fueron asignadas.

Elaborar informes sobre la evolución de la gestión de adquisiciones bajo su responsabilidad e implementar indicadores de gestión.

Proporcionar al órgano rector toda la información inherente a sus competencias. Entender en la elaboración del tablero de control de la Dirección General.

Realizar los actos preparatorios y procedimientos para las aperturas de compras y contrataciones de insumos médicos y servicios de acuerdo con su programación y el registro presupuestario correspondiente.

Dar intervención a las áreas asesoras y comisiones designadas para la preadjudicación y efectuar el análisis y asistencia administrativa que requieran en el desarrollo de su tarea.

Efectuar las publicaciones y notificaciones correspondientes a la preadjudicación de ofertas, según la normativa vigente.

Gestionar el perfeccionamiento de las contrataciones con la intervención de las áreas competentes y el registro de contratos.

Efectuar los análisis de actualización de precios requeridos.

3. SUBSECRETARÍA DE ATENCIÓN HOSPITALARIA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Implementar planes de desarrollo y fortalecimiento de los establecimientos hospitalarios del sistema público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Administrar y coordinar las actividades médicas de atención de los establecimientos hospitalarios del sistema público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Gestionar los recursos y los medios necesarios para la concreción de las políticas sustantivas establecidas por la Ley Básica de Salud de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Gestionar la articulación de los establecimientos hospitalarios como Sistema Integrado y como parte de la Red de Cuidados Progresivos.

Elaborar reportes estadísticos e informes sumarios sobre las variables necesarias para evaluar el funcionamiento del sistema.

Colaborar con la Subsecretaría de Planificación Sanitaria y Gestión en Red en la planificación del marco estratégico de desarrollo de la red de hospitales.

Coordinar la planificación, categorización y dirección de las redes y programas del Ministerio, agrupándolas en aquellas que son de base hospitalaria, las que son de base ambulatoria y las que son de base de planificación y articulación de servicios existentes en la red integrada de cuidados progresivos con regionalización preferente, en coordinación con las áreas competentes.

3.1. DIRECCIÓN GENERAL HOSPITALES

Descripción de Responsabilidades Primarias

Coordinar la planificación y ejecución de acciones sobre los efectores, conjuntamente con otras Direcciones Generales del Ministerio.

Intervenir en la transferencia o reconversión de los agentes de salud involucrados en la atención hospitalaria.

Planificar, dirigir y coordinar las acciones con la Dirección General Planificación Operativa, la Dirección General Administrativa, Contable y Presupuesto, la Dirección General Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, y las Direcciones Adjuntas de Gestión Administrativa, dependientes de la Subsecretaría de Administración del Sistema de Salud, para la administración de los hospitales para el funcionamiento integral de los mismos.

Supervisar la producción de los servicios de cada hospital y evaluar los resultados de los procesos de atención.

3.1.1. GERENCIA OPERATIVA (*) GESTIÓN HOSPITALARIA

Descripción de Acciones

Colaborar con los Directores de los Hospitales y otras unidades organizativas de la Subsecretaría de Planificación Sanitaria y Gestión en Red la Subsecretaría de Administración del Sistema de Salud en la elaboración e implementación de planes operativos anuales y procedimientos de mejora de la gestión hospitalaria.

Colaborar con la Subsecretaría de Administración del Sistema de Salud y los Directores de Hospitales en la ejecución de los planes y contratos de logística y soporte hospitalario.

Planificar las ofertas de consultas y estudios complementarios hospitalarios en base a los profesionales sanitarios, para brindar respuesta a las áreas programáticas de atención primaria y ambulatoria de la salud, y controlar el funcionamiento de la red integral de cuidados progresivos.

Coordinar los planes de transferencia o reconversión de los agentes de salud involucrados en la atención hospitalaria.

Colaborar con la Subsecretaría de Planificación Sanitaria y Gestión en Red en la elaboración de estudios y proyectos de readecuación y mejora de las instalaciones y tecnologías sanitarias de los hospitales para optimizar la calidad y eficiencia del funcionamiento hospitalario.

Coordinar junto con la Dirección General Recursos Físicos en Salud la planificación y ejecución de las obras hospitalarias.

Proponer y facilitar la implementación de las adecuaciones de la infraestructura hospitalaria a las necesidades evolutivas de la red de cuidados integrales y los sistemas de información clínicos de la red.

3.1.2. GERENCIA OPERATIVA (*) REDES DE BASE HOSPITALARIA

Descripción de Acciones

Colaborar con la Subsecretaría de Planificación Sanitaria y Gestión en red en la elaboración y definición de políticas, programas, dimensiones y características de las redes de base hospitalaria y de la red integral de cuidados progresivos y coordinando la adaptación de los mismos en cada hospital.

Coordinar los procesos de derivación con la Subsecretaría de Atención Primaria, Ambulatoria y Comunitaria y la Subsecretaría de Atención Hospitalaria en el marco de la red de cuidados progresivos.

Implementar las políticas de administración de información clínica de la red de cuidados integrales.

Gestionar en forma programática y normativa la atención del embarazo, parto y puerperio, para lograr un marco uniforme a través de las redes de asistencia.

Implementar medidas de prevención de la malnutrición en embarazadas, madres y niños.

Desarrollar e implementar el Programa de Internación Abreviada en Centros de Salud y Servicios de Pediatría, para reducir la incidencia de la infección respiratoria aguda como causa de morbi mortalidad infantil.

Generar y recopilar datos estadísticos a través de la implementación de registros informáticos (S.I.P.).

Efectuar la vigilancia epidemiológica en mujeres de edad fértil, y de la mortalidad materno-infantil.

Intervenir en la implementación y desarrollo de acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la discapacidad, en coordinación con la Comisión para la Plena Participación e Inclusión de las Personas con Discapacidad (COPIDIS), y gestionar el otorgamiento del certificado único de discapacidad (CUD).

Participar en la elaboración e implementación de normas de atención de pacientes internados en establecimientos asistenciales del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con patologías discapacitantes y mantener actualizado el registro de diagnóstico con riesgo de discapacidad secuelar.

Participar en el diseño y elaboración de normas de habilitación y categorización de establecimientos de medicina física.

Participar en la elaboración, implementación y desarrollo de programas de formación, capacitación y actualización en concordancia con las necesidades detectadas en materia de medicina de rehabilitación psicofísica.

Determinar las modalidades operativas para brindar el adecuado, eficaz y eficiente acceso a las prácticas quirúrgicas de diferente complejidad, con enfoque de niveles de complejidad regionales, y asesorar a la Dirección General y demás niveles superiores acerca del diseño, coordinación, implementación y control de programas.

Asegurar la disponibilidad de los recursos humanos de anestesia, en los servicios de urgencia y planta quirúrgica, asistiendo a la Dirección de Coordinación, Tecnologías y Financiamiento en Salud y coordinar con el nivel nacional la articulación de redes de la esfera quirúrgica regionales o internacionales.

Asesorar en las adquisiciones de insumos biomédicos y equipamiento de uso específico en las prácticas quirúrgicas, asistiendo al programa de evaluación de tecnologías.

Propender al desarrollo y fortalecimiento de las bases epidemiológicas y operacionales para la planificación y programación como instrumento base para la gestión, así como la gestión de listas de espera programadas, para lograr la equidad de acceso a los servicios y sus prácticas, con priorización al paciente sin cobertura.

Colaborar con el diseño, evaluación y control de sistemas de vigilancia de salud y con el desarrollo de sistemas georreferenciados para tal fin.

Fortalecer el intercambio de información con otras áreas e instituciones relacionadas en la materia.

3.2. DIRECCIÓN GENERAL SISTEMA DE ATENCIÓN MÉDICA DE EMERGENCIA (S.A.M.E.)

Descripción de Responsabilidades Primarias

Establecer las normas y procedimientos para el funcionamiento de los servicios de urgencia, emergentológicos de salud y de desastre en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar y supervisar los recursos humanos, técnicos y financieros puestos a su cargo y las actividades por ellos desempeñadas a fin de asegurar la asistencia a la comunidad en situaciones de urgencia, emergencia médica y/o desastre en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar la interacción con el Ministerio de Justicia y Seguridad en la elaboración, provisión y revisión periódica de los planes de emergencias de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

3.2.1. DIRECCIÓN (*) EMERGENCIAS

Descripción de Acciones

Entender y participar en la coordinación del funcionamiento de la atención médica de emergencias en su fase prehospitalaria.

Supervisar la coordinación, ante emergencias y/o eventos con víctimas múltiples, de las áreas de urgencia sectoriales con las entidades de atención médica intervinientes y la Dirección Gestión de Redes de Urgencias y Emergencias.

Proponer la elaboración de normas reglamentarias, guías de actuación y procedimientos relacionados con la atención médica prehospitalaria y su interrelación con otras áreas de atención médica, en coordinación con la Dirección Gestión de Redes de Emergencias y Urgencias.

Intervenir en las propuestas de designación de los profesionales que se desempeñen en las áreas de urgencia de las diferentes unidades de ejecución y en la planta orgánica funcional de S.A.M.E., en coordinación con la Dirección General Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.

Supervisar y controlar, ante situaciones excepcionales, las actividades de la central operativa, el trabajo de campo y la coordinación médica, en coordinación con la Dirección de Gestión de Redes de Emergencias y Urgencias.

Organizar, supervisar y controlar las actividades médicas ante eventos con víctimas múltiples en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Organizar los recursos materiales y sanitarios para enfrentar eventos con victimas múltiples, en coordinación con la Subsecretaria de Emergencias del Ministerio de Justicia y Seguridad del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Supervisar la elaboración de comunicaciones y trabajos científicos y/o de investigación en temas de su incumbencia.

Supervisar la instrucción y capacitación del personal asignado a la atención de las urgencias y emergencias prehospitalarias.

Analizar los factores de riesgo y vulnerabilidad ante situaciones de desastres en las Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y elaborar planes y acciones para dar respuesta a los mismos.

Llevar un registro estadístico de la cantidad de auxilios efectuados, en sus diferentes modalidades, a fin de informar a las áreas requirentes.

3.2.2. GERENCIA OPERATIVA APOYO TÉCNICO DE PROGRAMAS

Descripción de Acciones

Gestionar la flota de vehículos del Sistema de Atención Médica de Emergencias para brindar a la comunidad el servicio de auxilio y emergencias, así como aquellos traslados de pacientes, sangre, hemoderivados y profesionales que le sean asignados.

Asegurar la disponibilidad de móviles para dar respuestas a las demandas de auxilio y emergencias.

Supervisar el mantenimiento de los vehículos de la flota del S.A.M.E.

Administrar la confección y registro patrimonial de los medios de transporte a su cargo.

Gestionar y optimizar los sistemas de comunicaciones del S.A.M.E.

3.2.2.1. SUBGERENCIA OPERATIVA ADMINISTRACIÓN FLOTA DE MÓVILES S.A.M.E.

Descripción de Acciones

Administrar la distribución de los móviles y choferes de la flota, afectados a las bases hospitalarias y extra hospitalarias, de acuerdo con los tipos de demanda, vehículos y unidades.

Coordinar las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de los móviles de la flota del Ministerio.

Administrar la carga de combustibles de los móviles de la flota.

Verificar y actualizar la habilitación de los choferes.

Proponer a la Gerencia Operativa las necesidades de compras y contrataciones de bienes, insumos y servicios, destinados a la mejora y mantenimiento de la flota.

Coordinar la contratación de las pólizas de seguro y la gestión de siniestros correspondientes a los móviles de la flota, junto con las Direcciones Generales de Compras y Contrataciones y Gestión de la Flota Automotor del Ministerio de Hacienda y Finanzas.

3.2.2.2. SUBGERENCIA OPERATIVA COORDINACIÓN OPERATIVA DE INCIDENTES

Descripción de Acciones

Coordinar la respuesta operativa de los recursos del sistema, en los incidentes recepcionados por la central operativa, en relación a auxilios, traslados, requerimientos judiciales, eventos especiales y operativos de desastre y víctimas múltiples.

Coordinar las actividades de mantenimiento y soporte tecnológico e informático, en coordinación con la Dirección General Sistemas de Información Sanitaria.

Organizar y asignar la distribución de los radio operadores del sistema, en relación a la central operativa, y las bases hospitalarias y extra hospitalarias.

Coordinar las tareas de capacitación de radio operadores del sistema.

Administrar el equipamiento de los distintos puestos de comunicaciones.

3.2.3. DIRECCIÓN (*) GESTIÓN DE REDES DE EMERGENCIAS Y URGENCIAS

Descripción de Acciones

Facilitar la comunicación y articulación entre las áreas de urgencia de los establecimientos asistenciales dependientes del Ministerio de Salud del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la Dirección General Sistema de Atención médica de Emergencia (S.A.M.E.)

Entender en la gestión de las redes de urgencia.

Supervisar y controlar, ante situaciones excepcionales, las actividades de la Central Operativa, el trabajo de campo y la coordinación médica, en coordinación con la Dirección de Emergencias.

Participar en los llamados a concurso para cargos de planta orgánica funcional del

S.A.M.E. de profesionales médicos con orientación en emergencia, en coordinación con la Dirección de Emergencias y la Dirección General Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.

Participar en la elaboración de normas reglamentarias, guías de actuación y procedimientos relacionados con la atención médica prehospitalaria y su interrelación con otras áreas de atención médica, en coordinación con la Dirección Emergencias.

Supervisar la elaboración de comunicaciones y trabajos científicos y/o de investigación del área en temas de su incumbencia.

Supervisar el diseño y dictado de cursos destinados a la coordinación y regulación médica.

Supervisar la coordinación médica en la gestión de las derivaciones urgentes interhospitalarias de pacientes, la gestión de las interconsultas de urgencia, y la gestión de las derivaciones desde el prehospitalario a los hospitales ante situaciones no habituales.

Supervisar la tarea de la regulación médica en la recepción, el despacho y pre-arribo de los auxilios del S.A.M.E., de acuerdo a los protocolos nacionales e internacionales.

3.2.4. GERENCIA OPERATIVA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, ECONÓMICA Y FINANCIERA

Descripción de Acciones

Asistir a la Dirección General en temas presupuestarios, compras y contrataciones, administración de personal, legales, administración de activos físicos, tecnología y administración en general, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subsecretaría de Administración del Sistema de Salud.

Elaborar el presupuesto general de gastos y cálculo de recursos y el plan anual de adquisiciones del Sistema de Atención Médica de Emergencias (S.A.M.E.) de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General Administrativa, Contable y Presupuesto.

Supervisar el cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de contrataciones.

Realizar la sistematización de datos y aprovechamiento racional de los recursos de las unidades orgánicas que se encuentran en la Dirección General, en coordinación con la Dirección General Sistemas de Información Sanitaria.

Participar en el control de gestión y evaluar la eficiencia ex-ante y ex-post del gasto de la Dirección General, de conformidad con lineamientos y metodologías establecidas por la Subsecretaría de Administración del Sistema de Salud.

Realizar las registraciones contables en el Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera (SIGAF) de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General Administrativa Contable y Presupuesto.

Participar en la gestión de identificación, facturación y cobro de las prestaciones brindadas a los entes de cobertura de salud públicos, sociales o privados, conforme lo dispuesto en la normativa vigente.

Administrar y organizar el mantenimiento de los bienes y recursos de la Dirección General, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General Recursos Físicos en Salud.

Implementar y complementar las políticas y normas sobre administración de personal establecidas por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.

3.2.4.1. SUBGERENCIA OPERATIVA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, TECNOLÓGICOS Y MATERIALES

Descripción de Acciones

Coordinar el reclutamiento, selección, registro, contratación y contralor del personal de la Dirección General.

Coordinar los procesos de ingreso, promoción, registro, modificación (categoría, antigüedad, títulos, asignaciones familiares), traslados, bajas, licencias, declaraciones a presentar, asistencia e incompatibilidades de la Dirección General.

Intervenir en el desarrollo y actualización de los perfiles ocupacionales en base a competencias laborales en coordinación con la Dirección General Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.

Tramitar acciones y sanciones surgidas del Régimen Administrativo (Leyes, convenios y normativa laboral vigente) del personal de la Dirección General.

Administrar el sistema contable patrimonial y actualizar el inventario de los bienes físicos de la Dirección General.

Administrar la mesa de entradas, salidas y despacho de la Dirección General.

Coordinar los requerimientos de apoyo técnico informático, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la Dirección General Sistemas de Información Sanitaria.

Coordinar los requerimientos de reproducción del tráfico radial y telefónico originado en la atención de incidentes.

3.3. DIRECCIÓN GENERAL SALUD MENTAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Entender en la definición, planificación, ejecución y control de las políticas de salud mental y coordinarlas con las demás jurisdicciones nacionales y provinciales.

Definir las políticas de desarrollo de los efectores de salud mental del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Participar en la definición de las necesidades de recursos y tecnologías para la optimización del sistema de salud, en el marco de las Leyes Nos 448 y 153, artículos 3° y 48, inciso c, utilizando como estrategia la intersectorialidad y el abordaje interdisciplinario, la articulación operativa con las instituciones, las organizaciones no gubernamentales y la familia.

Ejecutar las políticas de atención integral de salud mental, dependencias y adicciones.

Coordinar y regular el sistema de servicios de salud mental del Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Planificar necesidades y aplicación de los recursos para el Sistema de Servicios de Salud Mental del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Integrar y coordinar el Consejo General de Salud Mental.

Planificar y ejecutar los proyectos de adaptación progresiva de la red de salud mental, en coordinación con la Unidad de Proyectos Especiales (UPE) Red de Cuidados Progresivos para la Salud Mental y otras áreas del Ministerio, de acuerdo con la normativa vigente.

Implementar y consolidar la red de servicios de salud mental, articulando los distintos niveles de complejidad para agilizar la referencia y contrarreferencia.

Desarrollar programas tendientes al diseño institucional del sistema de atención de la salud mental y la inserción mental y comunitaria de los pacientes, promoviendo la participación activa de la familia en la contención del paciente agudo y crónico.

3.3.1. DIRECCIÓN (*) TALLERES PROTEGIDOS

Descripción de Acciones

Administrar el funcionamiento de los establecimientos para brindar atención integral e integrada de la salud a la población que requiera o demande servicios de rehabilitación en salud mental.

Asistir a la Dirección General en aquellos asuntos y acciones relacionados con el área de su competencia.

Coordinar, supervisar y evaluar los programas de inversión y operación que se ejecuten en su jurisdicción.

Fiscalizar la ejecución de las partidas presupuestarias.

Proponer de acuerdo con la demanda y la política del Ministerio de Salud, la creación de nuevos dispositivos de rehabilitación, las modificaciones de los existentes o su supresión.

Planificar y gestionar el abastecimiento de insumos y servicios para el funcionamiento de los establecimientos.

Supervisar la administración del personal, material y servicios de acuerdo con las reglamentaciones y normas vigentes.

3.3.1.1. GERENCIA OPERATIVA PRODUCCIÓN

Descripción de Acciones

Asesorar a la Dirección, en todo lo relacionado con el área de producción en cumplimiento de lo establecido por las Leyes Nros. 955 y 448.

Dirigir la organización y el funcionamiento de los Talleres Protegidos Centrales y Periféricos dirigidos a personas con padecimiento mental severo y garantizar su capacitación permanente.

Coordinar las actividades de producción de muebles de oficina y del tipo hospitalario, prendas de trabajo y descartables, impresos varios y encuadernaciones, destinados a cubrir la demanda de los efectores de la Red de Salud u otras dependencias del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Elaborar planes, estudios técnicos y programas de trabajo, destinados a implementar, nuevas actividades y programas como medio terapéutico, en coordinación con la Subdirección Rehabilitación.

Dirigir la realización de estudios relativos a la especificación y homologación de equipos de producción para su compra.

Coordinar las acciones de mantenimiento edilicio e industrial de la dependencia.

3.3.2. DIRECCIÓN (*) PROGRAMAS ESPECIALES

Descripción de Acciones

Proponer, gestionar, ejecutar y controlar la creación de dispositivos que posibiliten la residencia de personas con trastorno mental severo por fuera del ámbito hospitalario, garantizando en ellas condiciones de vida digna.

Coordinar, supervisar y evaluar los programas de inversión y operación de las casas de medio camino o residencias protegidas.

Coordinar con las distintas áreas de atención de salud mental las estrategias de derivación, permanencia y egreso de estos dispositivos.

Coordinar con otras áreas de gestión la utilización de recursos que faciliten la reinserción socio-comunitaria de los usuarios, articulando programas que efectivamente lo faciliten.

Supervisar la implementación de programas de salud mental dirigidos a niños y adolescentes.

Supervisar la administración del personal, material y servicios destinados a los efectores asignados a los programas residenciales de atención de salud mental.

3.3.2.1. DEPARTAMENTO (*) ATENCIÓN DOMICILIARIA, INSERCIÓN SOCIAL Y LABORAL

Descripción de Acciones

Promover y desarrollar programas, dispositivos e intervenciones domiciliarias.

Establecer y coordinar los mecanismos de intervención interdisciplinaria: psiquiátrica, psicológica, de servicio social y de enfermería, programada en domicilio, a usuarios en situación de crisis.

Organizar actividades de articulación e implementación de los programas e intervenciones intersectoriales de la atención domiciliaria de salud mental.

Implementar acciones de atención y psicoprofilaxis del grupo familiar afectado a los programas de atención domiciliaria.

Administrar el personal, material y servicios destinados a los efectores asignados a los programas residenciales de atención de salud mental.

Coordinar las acciones interinstitucionales e intersectoriales definidas por el Programa Emprendimientos Sociales.

Supervisar el funcionamiento de los recursos físicos y materiales de los efectores asignados a emprendimientos sociales.

Desarrollar indicadores de desempeño de los emprendimientos implementados.

Articular las derivaciones necesarias para favorecer el proceso de inserción sociolaboral de personas con patologías psiquiátricas, en el ámbito público y privado.

Planificar y gestionar el abastecimiento de insumos y servicios necesarios para el correcto funcionamiento de los emprendimientos.

4. SUBSECRETARÍA DE ATENCIÓN PRIMARIA, AMBULATORIA Y COMUNITARIA

Descripción de responsabilidades primarias

Promover políticas de acceso al sistema sanitario que contemplen la realidad social y sanitaria de la población y mejoren la comunicación entre el individuo, la familia y el sistema público de salud.

Gestionar, administrar y supervisar las actividades y atención sanitaria, los equipos de salud, recursos y medios necesarios para la concreción de políticas sustantivas establecidas por la Ley Básica de Salud en los establecimientos ambulatorios extrahospitalarios y centros de salud y acción comunitaria que integran las áreas programáticas de salud del sistema público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Implementar planes de desarrollo y fortalecimiento de los establecimientos ambulatorios extra – hospitalarios y centros de salud y acción comunitaria que integran las áreas programáticas de salud del sistema público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar las políticas de promoción, prevención y protección tendientes a disminuir la morbimortalidad, la incidencia de problemas de salud prevalentes y de alto riesgo dentro de la población, en coordinación con las áreas competentes.

Planificar, intervenir y supervisar el funcionamiento de los Centros Médicos de Especialidades de Referencia (C.E.M.A.R), de los Centros de Salud y Acción Comunitaria (CeSACs) y de los Centros Odontológicos Infantiles (COI).

Supervisar las acciones implementadas en el marco del programa Cobertura Porteña de Salud.

Diseñar y coordinar las acciones necesarias para la articulación entre los distintos niveles de atención que integran la Red de Cuidados Progresivos.

Elaborar reportes estadísticos e información sumaria sobre el funcionamiento integral de la Subsecretaría.

Facilitar la articulación y establecer los mecanismos para la accesibilidad de la información clínica en casos de derivación de un nivel a otro bajo las condiciones de seguridad y confidencialidad adecuadas como parte de la Red de Cuidados Progresivos.

Diseñar y coordinar las acciones tendientes a mitigar los determinantes sociales de la salud a nivel interministerial, en coordinación con las áreas competentes del Ministerio.

Planificar y catalogar con las demás áreas competentes, las redes y programas del Ministerio, agrupándolas conforme sean de base hospitalaria, de base ambulatoria, en la red integrada de cuidados progresivos con regionalización preferente.

Supervisar la planificación y ejecución de acciones conjuntamente con los otros niveles de atención vinculados a la salud comunitaria, los cuidados ambulatorios y hospitalarios, y su articulación con las diferentes redes y programas de salud del Ministerio.

Intervenir en la evaluación del servicio sanitario prestado en establecimientos ambulatorios extrahospitalarios y centros de salud y acción comunitaria.

4.1. DIVISIÓN CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS AMBULATORIAS DE REFERENCIA (CEMAR) (*) (2 cargos)

Descripción de acciones

Realizar las prestaciones en materia de salud, que impliquen cierto grado de especialización y tecnología y que no requieren internación u otro servicio complementario hospitalario.

Diagramar las líneas de cuidado en cada una de las disciplinas coordinándolas con el primer nivel de atención y los hospitales de referencia.

Atender las interconsultas generadas en los Centros del Primer Nivel de Atención o de los hospitales de referencia, como parte integrante de la Red de Cuidados Progresivos.

Articular los turnos de cada especialidad y prácticas, en coordinación con los Centros del Primer Nivel de atención y demás áreas competentes.

Realizar las prácticas, exámenes complementarios y métodos de diagnóstico derivados de los centros del primer nivel de atención, que incluyen el servicio de radiología general, ecografías obstétricas, cardiológicas y generales, mamografías, radiología odontológica, audiometría, espirometría, electrocardiografía, en vinculación con las demás especialidades y servicios de los Centros de Salud Nivel 2.

Efectuar la digitalización de los estudios realizados en el centro y el registro de los cuidados a través de la historia clínica electrónica.

Realizar el empadronamiento de los pacientes y asignarles el equipo de salud que les dará seguimiento.

Registrar la totalidad de las prestaciones realizadas y realizar un análisis periódico de las mismas con el objetivo de adaptar dichas prácticas a las necesidades poblacionales.

Realizar extracción de muestras de sangre y otros líquidos biológicos y toma de muestra para biopsia, previa rotulación, y enviarlas para su procesamiento en el laboratorio central del hospital de referencia.

Abordar problemáticas de toxicología, en coordinación con los Centros del primer Nivel de atención.

Disponer el traslado a los hospitales de referencia de aquellos pacientes que requieran atención médica del tercer nivel.

Supervisar el cumplimiento de las tareas asistenciales y administrativas y relevar los requerimientos de medicamentos, insumos y recursos necesarios para el funcionamiento del centro, de acuerdo con las metas establecidas para el período, elevándolo a Subsecretaría de Atención Primaria, Ambulatoria y Comunitaria.

Organizar las rotaciones de profesionales y residentes dentro del Centro Médico de especialidades de referencia.

Realizar las gestiones necesarias para el resguardo de los bienes y las personas que se encuentren involucradas en la actividad habitual del centro.

Promover las actividades dirigidas a la capacitación en especialidades y líneas de cuidado propias del segundo nivel de atención a los equipos de salud.

4.2 DEPARTAMENTO ÁREA PROGRAMÁTICA DE SALUD (12 cargos)

Descripción de Acciones

Planificar e intervenir en el diseño, ejecución y evaluación de las acciones vinculadas a la salud dentro de su área programática, priorizando los problemas sanitarios que afecten a los grupos más vulnerables o sean prevalentes en ella, en coordinación con la Dirección General de Atención Primaria.

Cumplir con las políticas sanitarias de salud definidas para la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asesorar a los niveles correspondientes sobre las necesidades o inquietudes de la población, como así también sobre los resultados de los diagnósticos epidemiológicos locales y las modificaciones necesarias para su cambio.

Coordinar con las instituciones y la comunidad de su área programática actividades tendientes a mejorar la calidad de vida y las condiciones de salud de la población, a través del Consejo Local de Salud.

Coordinar con las instituciones y la comunidad actividades tendientes a promover hábitos que contribuyan a mejorar la calidad de vida y las condiciones de salud de la población de su área programática.

Elaborar los estudios epidemiológicos y sanitarios que permitan alcanzar un acabado conocimiento de los recursos y necesidades de salud de su área.

Realizar investigaciones en forma conjunta con otros efectores sectoriales o intersectoriales, de los factores de riesgo, determinantes ambientales y conductuales de la enfermedad y noxas en su periodo prepatogénico.

Asesorar localmente sobre educación sanitaria y actividades preventivas del primer nivel de atención.

Evaluar el impacto de las actividades preventivas del primer nivel de atención en el mejoramiento de los niveles de accesibilidad, equidad, oportunidad, continuidad y ascenso en los niveles de complejidad y cuidados progresivos.

Coordinar las actividades de prevención primaria y educación para la salud y, en general, de medicina integrada e integral, interviniendo en la determinación de vacunas y medicamentos esenciales.

Coordinar la derivación al segundo y tercer nivel de atención, según corresponda.

Articular la Red de Cuidados Progresivos, en coordinación con los servicios de consultorios externos, área de urgencias y Centros de Salud que integran el área programática.

Coordinar – en forma intra e intersectorial – relevamientos epidemiológicos y estudios específicos del área programática de salud correspondiente, detectando problemas y canalizando soluciones.

Participar en la creación e instalación de los efectores de salud descentralizados del área.

Coordinar la atención ambulatoria y domiciliaria por alta precoz de la población del área con los servicios pertinentes, optimizando el sistema de referencia y contrarreferencia con el hospital base.

Colaborar con las autoridades locales de educación para optimizar la ejecución del Programa de Salud Escolar a cargo del sector, interviniendo en todas las acciones relacionadas con la salud de los niños, adolescentes y adultos en edad escolar del área programática de salud.

Planificar y administrar conjuntamente con la Dirección General de Atención Primaria, los recursos humanos del área programática a su cargo, en coordinación con las áreas competentes.

Intervenir en la coordinación de programas y actividades locales, conforme los lineamientos de la Dirección General de Atención Primaria.

Intervenir con el Comité de Docencia e Investigación en la capacitación, programación de actividades y evaluación del personal que se propicia asignar al área programática de salud, a través de los programas de becas, residencias, concurrencias o cualquier otro sistema de formación profesional.

Propiciar e intervenir, conjuntamente con el Comité de Docencia e Investigación, en la capacitación continua de todo el personal del área programática de salud.

Proponer, ejecutar y difundir las investigaciones sustantivas y aplicadas relacionadas con su área programática de salud.

Recabar, elaborar y analizar toda información necesaria para la administración del área programática de salud, coadyuvando a crear el sistema local de información en salud, y elevarla a la Subsecretaría de Atención Primaria, Ambulatoria y Comunitaria.

Centralizar la información relevada por la División Promoción y Protección de la Salud, respecto de enfermedades de denuncia obligatoria y remitirla a las áreas correspondientes.

4.2.1 DIVISIÓN PROGRAMAS Y CENTROS DE SALUD (13 cargos)

Descripción de Acciones

Llevar a cabo a la implementación, conducción y evaluación de los programas centrales y locales en el área programática de salud.

Coordinar y evaluar el impacto de las actividades de prevención primaria, secundaria y terciaria de los Centros de Salud y Acción Comunitaria de su área programática de Salud.

4.2.1.1 UNIDAD O SECCIÓN CENTRO DE SALUD Y ACCIÓN COMUNITARIA (CESACs)

Descripción de Acciones

Llevar adelante prestaciones necesarias en materia de salud tendientes a la recuperación, promoción, prevención y rehabilitación de la salud de las personas que asistan al Centro de Salud.

Realizar las actividades técnico administrativas de acuerdo a las políticas sanitarias y estrategias fijadas por el Ministerio de Salud para el primer nivel de atención, en coordinación con la División Programas y Centros de Salud.

Organizar la atención de la demanda, fortaleciendo las actividades preventivas y del primer nivel de atención.

Llevar el registro y control del personal que desarrolla tareas en el ámbito del Centro de Salud, y verificar que cumplimenten las normas administrativas.

Formular el cálculo presupuestario anual correspondiente al Centro de Salud y Acción Comunitaria determinando tipos de medicamentos, insumos y recursos necesarios para el funcionamiento del centro, de acuerdo con las metas establecidas para el periodo, elevándolo al Departamento de Área Programática.

Supervisar el registro en historia clínica electrónica de la totalidad de las prestaciones realizadas.

Realizar el estudio de las condiciones epidemiológicas, ambientales y las características antropozoonóticas del área de influencia, relevando la problemática específica y desarrollado las acciones preventivas y de saneamiento pertinente que sean de su competencia.

Desarrollar las estrategias de educación para la salud y participación comunitaria, en coordinación con el nivel central y las jefaturas.

Implementar acciones destinadas a asegurar niveles de cobertura epidemiológicamente aceptables, en la prevención de patologías inmuno – prevenibles en su área de responsabilidad.

Disponer las medidas de seguridad necesarias para el resguardo de los bienes y las personas que se encuentren involucradas en la actividad habitual del centro.

Promover todas aquellas actividades dirigidas a la capacitación del personal del Centro de Salud y Acción Comunitaria, impulsando la implementación y el desarrollo de las estrategias que posibiliten la educación continua de los componentes del equipo de salud que actúa en el mismo, en coordinación con las áreas competentes del Ministerio.

4.2.1.2 SECCIÓN SALUD ESCOLAR (13 cargos)

Descripción de Acciones

Entender, en forma conjunta con la División Programas y Centros de Salud, en la implementación de políticas de salud destinadas a la comunidad escolar, en coordinación con los efectores del primer y segundo nivel de atención, y dentro de los lineamientos establecidos por el Programa de Salud Escolar del Ministerio de Salud.

Asistir en la organización de los recursos físicos, humanos y materiales locales para una mejor atención de la población escolar.

Coordinar y planificar las actividades sanitarias locales.

Realizar acciones para la capacitación continua del equipo de profesionales de la Sección.

Propiciar el diseño de proyectos de investigación locales que permitan mejorar la calidad asistencial a través de un mejor diagnostico situacional.

Elaborar el diseño de normativas, guías de atención y/o actividades propuestas desde el nivel central.

Articular acciones con efectores de salud, tales como CESACs, CEMAR, CMB y servicios hospitalarios.

Organizar y supervisar la implementación de los controles de salud, campañas y cobertura de vacunación en escuelas y dar seguimiento del carnet de inmunización.

Llevar a cabo el asesoramiento de los docentes y padres ante situaciones sanitarias, tanto individuales como grupales (brote, epidemia, endemia).

Colaborar en la vigilancia epidemiológica del área, control de enfermedades infecciosas, definiendo las acciones medicas a seguir con el caso índice, los contactos, realizando, a través del personal, bloqueos y charlas informativas sobre las enfermedades que surjan en la comunidad educativa.

Definir la utilización, supervisar el uso y la entrega de medicamentos y vacunas que sean necesarios a cada caso.

Efectuar el seguimiento del estado nutricional de la población escolar, siguiendo las pautas médico – nutricionales vigentes; peso/talla, IMC, etc, e implementar las acciones correspondientes según los resultados hallados.

Priorizar las necesidades médico - sanitarias en las enfermedades infectocontagiosas y en cualquier otro grupo de enfermedades.

4.3 UNIDAD AREA PROGRAMÁTICA

Descripción de Acciones

Coordinar con la Unidad Promoción y Protección de la Salud relevamientos epidemiológicos y estudios específicos del área geográfica correspondiente, detectando problemas y canalizando soluciones..

Efectuar relevamientos de cobertura de vacunación de los niños del área y mantener actualizados los datos.

Coordinar con Servicio Social la atención de problemas sociales de las familias del área.

Asesorar para la creación de unidades de Atención Médica descentralizada.

Coordinar con el Departamento de Consultorios Externos la atención programada de los niños y embarazadas de la zona que se asistan en el hospital.

Coordinar con las Unidades o Divisiones de Salud Mental, acciones de prevención de problemas mentales del área.

Supervisar permanentemente y evaluar el cumplimiento de los respectivos programas de los Centros de Salud del área.

Colaborar con Sanidad Escolar en la elaboración de los programas de asistencia al escolar e intervenir junto con la misma en todas las acciones relacionadas a la salud de los niños en edad escolar del área.

Fomentar la participación de la población del área en acciones relacionadas a promoción y protección de la salud.

Coordinar con las unidades de organización del hospital y con otras instituciones del área la realización de programas de educación para la salud.

4.4 FUERA DE NIVEL UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES (UPE) SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Descripción de Acciones

Coordinar el proceso de transferencia de personal y recursos de las áreas programáticas a la órbita de la Subsecretaría de Atención Primaria, Ambulatoria y Comunitaria.

Articular procesos, procedimientos y administración de recursos correspondientes al ámbito de las áreas programáticas, sus estructuras dependientes y centros destinados a la atención primaria de la salud.

Llevar a cabo acciones que contribuyan al fortalecimiento y autonomía en la gestión propia del primer nivel de la salud.

Detectar oportunidades de mejora y simplificación de los procesos, de gestión y control, en particular los orientados a la administración de las personas, en coordinación con la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos y demás áreas competentes.

Acompañar el funcionamiento y administración de las áreas programáticas de la Subsecretaría de Atención Primaria, Ambulatoria y Comunitaria como organismo público de gestión, control y toma de decisiones.

Impulsar y establecer procesos de administración a largo plazo, a fin de fortalecer la gobernanza y promover una identificación comunitaria, sanitaria e institucional con el primer nivel de atención, en coordinación y según disposiciones de la Dirección General Administrativa, Contable y Presupuesto dependiente de la Subsecretaría de Administración del Sistema de Salud.

Establecer estándares y cupos respecto del personal requerido para la conformación de los equipos nucleares y complementarios.

Impulsar la realización de los procesos concursales de cobertura de cargos vacantes, según sus normativas específicasen coordinación y según disposiciones de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.

4.5 DIRECCIÓN GENERAL ATENCIÓN PRIMARIA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Intervenir en la planificación y ejecución de acciones conjuntas con los otros niveles de atención vinculados a la salud comunitaria, los cuidados ambulatorios y hospitalarios, en coordinación con las diferentes redes y programas de salud del Ministerio y otras áreas del Gobierno Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar la planificación y ejecución de acciones sobre los efectores de atención primaria y ambulatoria de la salud, conjuntamente con otras Direcciones Generales, para la concreción de los lineamientos y objetivos del Plan de Salud del Ministerio.

Colaborar con los Departamentos de Área Programática de Salud, en la organización de los centros de salud y acción comunitaria, en conjunto con las áreas competentes.

Intervenir en la planificación de los Centros de Salud y Acción Comunitaria en coordinación con los Departamentos de Área Programática de Salud.

Participar con los Departamentos de Área Programática de Salud en la planificación de recursos humanos involucrados en el primer nivel de atención.

Coordinar y supervisar la integración del plan de cobertura porteña, conjuntamente los Departamentos de Área Programática de Salud.

Evaluar la prestación de servicios de los centros comunitarios y, los resultados de los procesos de atención y resolución de incidencias vinculadas a los determinantes sociales de la salud.

Establecer los lineamientos para la derivación de la población bajo el cuidado de la atención primaria y ambulatoria dentro del Red de Cuidados Progresivos.

Colaborar en la definición de las políticas de manejo de información clínica y su accesibilidad en toda la red integrada, en coordinación con la Subsecretaría de Atención Primaria, Ambulatoria y Comunitaria, la Subsecretaría de Atención Hospitalaria y la Subsecretaría de Planificación Sanitaria y Gestión en Red.

Asistir en el desarrollo de las políticas públicas, programas y planes de promoción, prevención y diagnóstico precoz de enfermedades, en coordinación con la Dirección General Salud Comunitaria y los Departamentos de Área Programática de Salud.

Colaborar en la implementación de estrategias y políticas definidas por la Subsecretaría de Planificación Sanitaria y Gestión en Red que hacen a la seguridad ambiental, de medicamentos e insumos sanitarios y de alimentos y bebidas.

Propiciar y conducir instancias de evaluación periódica de la situación de salud de la población referida al primer nivel de atención, en coordinación con los Departamentos de Área Programática de Salud para la elaboración de indicadores de referencia acordados con los niveles locales.

4.5.1 SUBGERENCIA OPERATIVA (*) ATENCIÓN INTEGRAL DE ADICCIONES A DROGAS Y ALCOHOL

Descripción de Acciones

Ejecutar acciones para el cumplimiento de políticas y programas de apoyo para la prevención de patologías derivadas de la dependencia a las drogas y al alcohol.

Coordinar las acciones dirigidas a la asistencia de la población cuyas patologías se caracterizan por las dependencias a las drogas y al alcohol.

Colaborar en el control del cumplimiento de las normas específicas de admisión, tratamiento y externación de pacientes con patologías asociadas a las drogas y alcohol en centros asistenciales del sistema de salud, en coordinación con la Dirección General Salud Mental.

Promover el abordaje multisectorial de la problemática generada por las adicciones a drogas y alcohol cooperando con el sistema de salud y otras áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

4.5.2 GERENCIA OPERATIVA (*) EQUIPOS DE ATENCIÓN PRIMARIA DE LA SALUD

Descripción de Acciones

Supervisar la ejecución de las políticas y programas de promoción y prevención de la salud.

Supervisar la ejecución de las acciones de articulación intersectoriales, en coordinación con la Dirección General Salud Comunitaria y los Departamentos de Área Programática de Salud.

Supervisar el cumplimiento de las estrategias de derivación de pacientes en la red integral de cuidados progresivos.

Coordinar las agendas electrónicas y oferta de turnos del primero y segundo nivel de atención, en coordinación con el Departamento de Área Programática de Salud.

Supervisar el funcionamiento de las instalaciones e infraestructura de atención primaria de la salud, en coordinación con la Subsecretaría Administración del Sistema de Salud.

Supervisar la ejecución de las políticas de administración y tratamiento de información clínica y su accesibilidad en la red integrada de salud en coordinación con las áreas competentes.

Colaborar en la promoción de los ejes prioritarios de educación para la salud, según la situación epidemiológica observada por la Gerencia Operativa Epidemiología en coordinación con las áreas competentes.

Supervisar y coordinar conjuntamente con los Departamentos de Área Programática de Salud, la conformación de los equipos de salud del primer nivel de atención.

Ejecutar las políticas de administración y tratamiento de información clínica y su accesibilidad en toda la red integrada de salud.

Controlar las actividades operativas y logísticas, incluyendo las correspondientes a las Unidades Sanitarias Móviles, en apoyo de las redes con concepto de riesgos.

Coordinar y asegurar, conjuntamente con los Departamentos de Área Programática de Salud y los equipos territoriales, el funcionamiento de las unidades sanitarias móviles, para brindar servicios de salud en los barrios geográficamente distantes de los centros de salud y acción comunitaria.

Facilitar y coordinar la provisión intra e interministerial de Unidades Sanitarias Móviles para las distintas estrategias de difusión de campañas de prevención u otras acciones en terreno vinculadas a la atención primaria de la salud.

4.5.3 GERENCIA OPERATIVA (*) REDES Y PROGRAMAS DE BASE AMBULATORIA

Descripción de Acciones

Colaborar en la planificación de las redes ambulatorias de la red integral de cuidados progresivos y coordinados y llevar adelante su implementación, en coordinación con la Subsecretaría de Planificación Sanitaria y Gestión en Red.

Intervenir en la elaboración, ejecución y conducción de políticas y programas para las redes de base ambulatorias, en coordinación con la Dirección General Atención Primaria y la Subsecretaría de Atención Primaria, Ambulatoria y Comunitaria.

Planificar y administrar los recursos para el cumplimiento de los servicios requeridos en la red integral para con las redes y los estudios complementarios ambulatorios.

Implementar las políticas de administración y tratamiento de información clínica de la red de cuidados integrales.

Planificar, desarrollar, coordinar y controlar los programas centrales del sistema de salud, promoviendo su integración horizontal con los programas locales, en todos los niveles.

Intervenir en la definición de normas, planes y programas de los sistemas de adquisición y utilización de medicamentos e insumos médicos por los efectores asistenciales del Ministerio.

Elaborar material de difusión y capacitación, sobre contenido, [illegible] operativas de las redes para los efectores, los beneficiarios y la comunidad.

Colaborar con la Subsecretaría de Planificación Sanitaria y Gestión en Red en el desarrollo de sistemas georreferenciados para el análisis y seguimiento de la situación de salud.

Asesorar a la Dirección General y demás niveles superiores acerca del diseño, coordinación, implementación y control de los programas necesarios para la promoción y protección de la salud, prevención de enfermedades y la recuperación y rehabilitación de la salud en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Analizar e implementar políticas relativas a los derechos sexuales y reproductivos de la población y grupos vulnerables.

Monitorear a los efectores sanitarios del sistema público, y efectuar el seguimiento de la aplicación del Programa de Salud Sexual, incluyendo el control en las guardias hospitalarias sobre la utilización y provisión de anticoncepción de emergencia.

Coordinar los programas y acciones relativos a la prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación del Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida (SIDA) en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, así como el control de la ejecución de los convenios suscriptos por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, relativos a la materia.

4.5.3.1 SUBGERENCIA OPERATIVA (*) SALUD ESCOLAR, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LASALUD

Descripción de Acciones

Establecer los mecanismos y normas para controlar la salud integral de los niños de nivel inicial (sala de cinco años), primario (1º, 4º y 7º grados) y medio (2º año), en coordinación con la Sección Salud Escolar de los Departamentos de Área Programática de Salud.

Supervisar y registrar la vigilancia epidemiológica en los establecimientos escolares de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con el Ministerio de Educación, la Gerencia Operativa Epidemiologia y los Departamentos de Área Programática de Salud.

Establecer y coordinar los mecanismos y normas para controlar las libretas de vacunación de los alumnos de los establecimientos escolares de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Desarrollar talleres con docentes, padres y alumnos destinados a la prevención de los riesgos que produce la difusión de las enfermedades transmisibles y cambios psicológicos por la socialización del niño en edad escolar.

Promover la realización de exámenes de oftalmología y fonoaudiología a la población escolar, y disponer la entrega de anteojos a niños del nivel primario (1º grado) con cobertura pública exclusiva.

Implementar la programación, control y prevención de los principales riesgos de salud de la población escolar, tanto de las enfermedades transmisibles, como de las no transmisibles.

Promover entornos saludables en los establecimientos escolares y facilitar la implementación de planes y políticas asociadas a vida saludable, como la prevención del consumo de tabaco, alcohol, drogas e impulsar otras iniciativas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con el Ministerio de Educación y los Departamentos de Área Programática de Salud.

Colaborar en la promoción de los ejes prioritarios de educación para la salud según la situación epidemiológica observada por la Gerencia Operativa Epidemiología.

4.6 DIRECCIÓN GENERAL SALUD COMUNITARIA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asesorar al Subsecretario en la definición de las políticas, el desarrollo y optimización del abordaje comunitario del Sistema de Salud en el Primer Nivel de Atención.

Participar en el diseño y facilitar la implementación de estrategias y políticas relacionadas con problemáticas locales, siguiendo los lineamientos definidos por la Subsecretaría de Planificación Sanitaria y Gestión en Red.

Coordinar acciones intra e interministeriales para el abordaje de los determinantes sociales de la salud.

Facilitar la integración de los distintos actores comunitarios intersectoriales con base local, en apoyo a los Departamentos de Área Programática de Salud.

Coordinar la planificación y ejecución de acciones en el Primer Nivel de Atención entre las diferentes iniciativas gubernamentales de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, las entidades de la sociedad civil y la comunidad.

Coordinar acciones con las distintas redes y programas involucrados en el cuidado integral de la salud, articulándolas con el trabajo de los promotores y equipos de salud y la comunidad.

Facilitar la generación y desarrollo de las acciones tendientes a involucrar a la comunidad del área programática de salud en la promoción, prevención, recuperación y cuidado de la salud.

Participar conjuntamente con los Departamentos de Área Programática de Salud, en la articulación de soluciones socio-sanitarias y estrategias tendientes a favorecer la accesibilidad de la población al sistema de salud.

Colaborar en la definición, de políticas de manejo de información clínica y su accesibilidad en toda la red integrada junto a las Subsecretarías de Atención Primaria, Ambulatoria y Comunitaria, de Atención Hospitalaria y de Planificación Sanitaria y Gestión en Red.

Colaborar en la implementación y facilitar la articulación con las entidades involucradas en el terreno, de estrategias y políticas definidas por la Subsecretaría de Planificación Sanitaria y Gestión en Red, que hacen a la seguridad ambiental, de medicamentos e insumos sanitarios y de alimentos y bebidas.

4.6.1 GERENCIA OPERATIVA IDENTIFICACIÓN, FACILITACIÓN Y ARTICULACIÓN DE ACTIVOS COMUNITARIOS

Descripción de Acciones

Fortalecer la acción comunitaria identificando actores de otras unidades organizativas del Ministerio, organizaciones no gubernamentales, agentes de cambio y líderes comunitarios, favoreciendo el vínculo funcional con los equipos de atención primaria de la salud.

Elaborar estrategias para identificar las necesidades emergentes de la comunidad y posibles soluciones intersectoriales del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de las organizaciones no gubernamentales y la sociedad civil.

Elaborar proyectos para mitigar los determinantes sociales de la salud con los actores involucrados y facilitar la adquisición de capacidades y oportunidades para modificarlos de manera sustentable.

4.6.2 GERENCIA OPERATIVA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS COMUNITARIOS

Descripción de Acciones

Facilitar la implementación de los proyectos comunitarios, del Ministerio, áreas interministeriales, organizaciones no gubernamentales y otras organizaciones de la sociedad civil, posibilitando y articulando recursos y activos identificados por la Gerencia Operativa Identificación, Facilitación y Articulación de Activos Comunitarios.

Favorecer la planificación participativa de las actividades comunitarias de los equipos de salud.

5. SUBSECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN SANITARIA Y GESTIÓN EN RED

Descripción de Responsabilidades Primarias

Planificar y definir políticas públicas orientadas al desarrollo de iniciativas y proyectos sanitarios específicos para la salud de la población de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y en particular el marco del Sistema Público de Salud.

Planificar, evaluar, priorizar y promover proyectos específicos tendientes a mejorar la calidad de atención en los diferentes niveles del Sistema Público de Salud.

Planificar la coordinación de las actividades sanitarias de atención del Sistema Público de Salud del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar, supervisar y modificar los planes operativos anuales de los hospitales, centros ambulatorios y comunitarios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Planificar los recursos y los medios necesarios para la concreción de las políticas sustantivas establecidas por la Ley Básica de Salud y otras leyes vinculadas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Supervisar las acciones implementadas en el marco del programa Cobertura Porteña de Salud y los programas financiados por terceros.

Planificar, relevar, evaluar, implementar, priorizar y promover la estrategia general de los sistemas de información sanitaria, los modelos y tipos de datos, los estándares para el tratamiento de la información, la definición y elaboración de indicadores y estadísticas, los sistemas de vigilancia de enfermedades y prevención y manejo de endemias y epidemias y todas las actividades tendientes al desarrollo de un sistema de información sanitario que permita la gestión y asistencia de toda la red pública de salud.

Coordinar la planificación catalogación y dirección de las redes y programas con base en los servicios existentes de la red integrada de cuidados progresivos con regionalización preferente, en coordinación con áreas competentes.

Definir estrategias y políticas que hacen a la seguridad ambiental, de medicamentos e insumos sanitarios, de alimentos y bebidas en coordinación con las áreas competentes de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Estados Provinciales, Estado Nacional y otras organizaciones de la sociedad civil.

Planificar, supervisar y aprobar las políticas, estrategias y proyectos vinculados a la investigación, educación y desarrollo profesional en el ámbito de la salud de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Proponer y asesorar al Ministerio de Salud sobre los riesgos sanitarios de la sociedad relacionados a tóxicos, epidemias, riesgos ambientales y de alimentos, medicamentos, tecnologías e insumos riesgosos para la salud de la población.

Supervisar la incorporación, persistencia y desafectación de las tecnologías sanitarias.

Trazar las estrategias de coordinación de cuidados y actividades sanitarias con la Provincia de Buenos Aires y otras entidades públicas y privadas.

Entender en la planificación de las políticas de personal de enfermería del Sistema de Salud.

Definir y supervisar la implementación del Sistema de Vigilancia de la Salud y Control de Enfermedades de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (SVSCE) y otros registros de base Epidemiológica.

Definir los lineamientos estratégicos en el proceso de implementación y ampliación de cobertura de la Historia Clínica Electrónica en efectores del Sistema de Salud.

5.1. GERENCIA OPERATIVA PRENSA Y COMUNICACIÓN EN SALUD

Descripción de acciones

Diseñar e implementar las estrategias de comunicación y divulgación de las actividades del Ministerio, en coordinación con las áreas competentes.

Asistir al Ministro, Secretaría, Subsecretarías y Direcciones Generales en lo atinente a sus relaciones con la prensa, los medios masivos de comunicación y los nuevos medios de comunicación, en coordinación con las áreas competentes.

Participar en el desarrollo de contenidos de comunicación destinados al portal web y/o las redes sociales del Ministerio, en coordinación con las áreas competentes.

5.2. GERENCIA OPERATIVA ENFERMERÍA

Descripción de Acciones

Colaborar en el diseño de los sistemas de reclutamiento y selección de los recursos humanos para el personal de enfermería en coordinación con la Dirección General Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.

Participar en la planificación y el diseño de las políticas de desarrollo de recursos humanos para el personal de enfermería en coordinación con la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.

Colaborar con la planificación, seguimiento y evaluación de los servicios de enfermería a nivel central y de atención primaria.

Detectar las necesidades de equipos, instrumental y material de los servicios de enfermería y reportarlas a la Subsecretaría de Planificación Sanitaria y Gestión en Red.

5.3. GERENCIA OPERATIVA (*) EPIDEMIOLOGÍA

Descripción de Acciones

Diseñar, evaluar y controlar un sistema de información de vigilancia epidemiológica y elaborar los indicadores de gestión correspondientes.

Articular con otras unidades organizativas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y los Ministerios de Salud y Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible de la Nación, en cuanto a temas de interés común para el Sistema Nacional de Vigilancia de la Salud.

Participar en la coordinación del desarrollo y fortalecimiento de las bases epidemiológicas para la planificación y programación como instrumento base para la gestión.

Articular con la Dirección General Salud Comunitaria y la Dirección General Atención Primaria los proyectos de epidemiología comunitaria y las acciones de terreno y de políticas públicas saludables.

Articular con la Dirección General Hospitales, los proyectos de epidemiología de servicios de salud.

Participar en el desarrollo de sistemas georreferenciados para el análisis y seguimiento de la situación de salud, en coordinación con la Agencia de Sistemas de Información.

Coordinar con el Dirección General Sistema de Atención Médica de Emergencia (S.A.M.E.) y otras unidades organizativas del Ministerio, la implementación de los planes de vigilancia epidemiológica.

Coordinar, evaluar y actualizar el Sistema de Vigilancia de la Salud y Control de Enfermedades (SVSCE) de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asesorar en la organización de intervenciones modifiquen la problemática detectada, coordinando las actividades de respuesta programada o de urgencia epidemiológica, anticipando alertas y facilitando respuestas rápidas.

Coordinar la interacción y supervisión de los servicios y/o grupos de trabajo en epidemiología de hospitales.

Intervenir en el estímulo, desarrollo y supervisión de la investigación en epidemiología de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Colaborar en la promoción de los ejes prioritarios de educación para la salud según la situación epidemiológica observada.

Intervenir en los programas de capacitación y actualización en epidemiología para profesionales y técnicos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Realizar y consolidar la información de los rendimientos de las unidades ejecutoras y de los perfiles epidemiológicos.

5.4. GERENCIA OPERATIVA PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DE GESTIÓN

Descripción de Acciones

Asistir a la Subsecretaría en el diseño y planificación de proyectos sanitarios específicos y sus mecanismos de coordinación.

Coordinar el diseño y la implementación de los planes operativos anuales de las Subsecretarías, Direcciones Generales, Planes y Programas y de los diferentes efectores de la red pública y de los dispositivos dependientes de la Secretaria de Bienestar en el marco de los ejes estratégicos del Plan de Salud.

Elaborar metodología de evaluación, reportes de rendimiento e impacto documentos que den cuenta de los procesos de planificación de las Políticas Sanitarias en el marco de los ejes del Plan de Gestión de Gobierno.

Evaluar el desempeño del Subsistema Público de Salud a fin de generar información útil para la operación, ajuste y rediseño de políticas, programas y servicios.

Acompañar activamente la planificación, para garantizar la confiabilidad y la consistencia de los planes operativos anuales a implementarse

Intervenir en la elaboración de los indicadores de gestión y su metodología de medición, en acuerdo con el plan de Gobierno.

5.4.1. SUBGERENCIA OPERATIVA PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS SANITARIAS

Descripción de Acciones

Acompañar la implementación de la metodología de seguimiento y evaluación de la correcta ejecución de los proyectos que componen el Plan de Salud.

Establecer mecanismos de evaluación de los proyectos y seguimiento de la ejecución del presupuesto de gestión.

Monitorear el cumplimiento de los indicadores del Plan de Salud para obtener mediciones objetivas de forma periódica.

5.5. DIRECCIÓN GENERAL GESTIÓN Y EXPERIENCIA CIUDADANA EN EL SISTEMA DE SALUD PÚBLICO

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir a la Subsecretaría de Planificación Sanitaria y Gestión en Red en el diseño e implementación de los planes de mejoras, en los procesos de atención y accesibilidad de los hospitales y centros de salud centrados en la experiencia ciudadana.

Diseñar proyectos de mejora continua y calidad de servicio en la atención sanitaria, en áreas de admisión al paciente y puntos de espera, promoviendo accesibilidad de salud, calidad de atención, fluidez de procesos, y el vínculo “equipo profesional-paciente-familia”.

Coordinar evaluaciones de campo, diagnósticos de situación e investigaciones dirigidas a la satisfacción y necesidades del ciudadano y los equipos de salud, proponer acciones e implementar mejoras.

Definir lineamientos y herramientas que permitan a los ciudadanos recibir un servicio sanitario en el que se destaque la calidad y confort basadas en la experiencia ciudadana.

Supervisar el registro de profesionales.

5.5.1. GERENCIA OPERATIVA EXPERIENCIA CIUDADANA EN EFECTORES DE SALUD

Descripción de Acciones

Asistir a la Dirección General Gestión y Experiencia Ciudadana en el Sistema de Salud Público en la mejora de los procesos y calidad de atención en áreas de admisión al paciente y puntos de espera del sistema público de salud.

Asistir en la mejora continua de los servicios de las guardias hospitalarias de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con enfoque en la atención recibida por el paciente.

Asistir en el fortalecimiento, acompañamiento y capacitación del personal administrativo de las guardias y Centros de Salud.

Proponer mejoras en los procesos de atención a través de la detección de necesidades observadas en análisis situacionales y trabajo de campo.

Relevar y colaborar en la resolución de necesidades de mejoras de espacios físicos en Guardias y Centros de Salud, en conjunto con las áreas competentes.

Diseñar dispositivos e instrumentos para el relevamiento de información en terreno.

5.5.1.1. SUBGERENCIA OPERATIVA PROCESOS DE SOPORTE DEL SISTEMA DE SALUD

Descripción de Acciones

Asistir en los mecanismos de soporte que coadyuven a cumplir con los procesos de atención y calidad de atención al paciente.

Asistir en la coordinación, el mantenimiento y soporte de los sistemas de información en los Centros de Salud y Acción Comunitaria (CESACs), Centros Médicos Barriales (CMB), Centros Médicos de Especialidades de Referencia (C.E.M.A.R) y Hospitales.

Administrar y monitorear la Mesa de Ayuda del Primer Nivel de Atención, coordinando con las Direcciones Generales, los procesos de soluciones a las incidencias de los efectores.

Gestionar el seguimiento telefónico en el fortalecimiento de Redes Integradas y Cuidados Progresivos del Plan de Salud.

5.5.1.2. SUBGERENCIA OPERATIVA GESTIÓN DE REGISTROS DEL SISTEMA DE SALUD

Descripción de Acciones

Elaborar pautas de registro de profesionales sujetos a control de la Dirección General.

Articular la gestión de los diferentes registros de profesionales, instituciones, y efectores de salud, tanto a nivel local, como con el nivel Nacional: Registro Federal de Establecimientos de Salud (REFES) y Sistema Integrado de Información Sanitaria (SISA).

Elaborar planes de mejora de proceso en los registros del sistema de salud.

5.6. DIRECCIÓN GENERAL SISTEMAS DE INFORMACIÓN SANITARIA

Descripción de Responsabilidades Primarias

Coordinar la ejecución del plan estratégico de sistemas de información sanitaria de la Red Integral de Salud y Cuidados Progresivos.

Elaborar un plan de tecnologías de la información y telecomunicaciones que acompañe al plan estratégico de sistemas de información sanitaria, en coordinación con las áreas competentes.

Diseñar un sistema de información que responda a las necesidades de la asistencia, la docencia, la investigación y la gestión.

Desarrollar y/o adquirir herramientas informáticas y otras tecnologías acordes a normativas y legislación vigente en la jurisdicción, en coordinación con las áreas competentes.

Coordinar acciones relacionadas con la participación, comunicación y capacitación que faciliten el proceso de transformación digital.

Garantizar el acceso al sistema de información en salud brindando un adecuado soporte a los usuarios.

Supervisar la red estadística hospitalaria, ambulatoria, primaria y comunitaria para verificar el cumplimiento y/o aplicación de las normas establecidas para la realización de los relevamientos y la elaboración de los datos estadísticos respectivos.

Coordinar la implementación de sistemas informáticos promoviendo la adopción y el uso adecuado, garantizando la continuidad de los procesos de atención en salud y el acceso a datos e información de calidad.

Definir los diccionarios y estándares que faciliten la interoperabilidad de los sistemas de información en salud.

Entender en las normativas y procedimientos estándar para el registro, elaboración, procesamiento y análisis de la información de Salud en el ámbito de los efectores públicos de Salud de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Difundir y publicar la información respecto de la situación de Salud de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar y coordinar la implementación del programa de residencia interdisciplinaria de Sistemas de Información en Salud para profesionales de la salud, en coordinación con las áreas competentes.

Promover las adecuaciones normativas y estándares de información en salud para el ámbito público y privado, dentro del marco legal vigente para la planificación estratégica de los sistemas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con organismos interjurisdiccionales correspondientes.

Planificar las estrategias de articulación del sistema de información sanitario entre los distintos niveles de asistencia sanitaria, dentro del Ministerio y otras áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y el Área Metropolitana.

5.6.1. SUBGERENCIA OPERATIVA IMPLEMENTACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Descripción de Acciones

Organizar los equipos de implementación acorde a las necesidades estratégicas del plan de sistemas de información y de salud de manera de garantizar la mayor eficiencia.

Desarrollar planes de capacitación para que los implementadores puedan colaborar en la adquisición de competencias digitales de los usuarios finales agregando valor a la práctica diaria, más allá del uso de las herramientas.

Elaborar planes de comunicación interna destinados al equipo de la Dirección General y a las áreas intervinientes en la implementación de los sistemas informáticos Redactar y mantener el archivo de los manuales de procedimiento y manuales de usuario relacionados con los nuevos procesos y/o aplicaciones informáticas existentes en el Ministerio y disponibilizarlos a través de los portales oficiales de Gobierno.

Diseñar e implementar distintas estrategias de capacitación en los diferentes efectores de la red acorde a las necesidades del plan y el perfil del destinatario de la capacitación.

Elaborar cursos de capacitación avalados por el Instituto Superior de la Carrera y la Dirección General Docencia, Investigación y Desarrollo Profesional, acorde a los perfiles profesionales a formar en nuevas competencias digitales para el adecuado uso de los sistemas de información en salud.

5.6.2. GERENCIA OPERATIVA INFORMÁTICA PARA LA SALUD

Descripción de Acciones

Ejecutar el plan estratégico de sistemas de información sanitaria de la Red Integral de Salud y Cuidados Progresivos.

Desarrollar y ejecutar el plan de cobertura de la Historia Clínica Electrónica en todos los establecimientos sanitarios de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en coordinación con las áreas competentes.

Evaluar la implementación y monitorear el grado de adopción y uso de los sistemas de información para la salud con el fin de garantizar procesos de mejora y calidad de la información.

Relevar y documentar los procesos asistenciales, técnico-sanitarios y administrativos en la red integrada de salud y detectar oportunidades de mejora a través de la aplicación de las

tecnologías.

Desarrollar un plan normativo de sistemas de información en salud -y supervisar su implementación- que tenga como centro al ciudadano y promueva el ejercicio de los derechos que los mismos tienen sobre su información sanitaria.

5.6.2.1. SUBGERENCIA OPERATIVA ESTÁNDARES, DICCIONARIOS Y TERMINOLOGÍAS

Descripción de Acciones

Crear los métodos y dispositivos de gobierno para analizar, consensuar y definir los estándares recomendados para el tratamiento de la información clínica en el sistema de salud público y privado.

Diseñar las arquitecturas y estrategias de representación del encuentro entre los pacientes y el sistema sanitario: identificación de pacientes y profesionales, lugares, prestaciones, consultas, prácticas, internaciones e insumos.

Elaborar los procedimientos de alta, baja y modificación de las tablas maestras que representan el encuentro sanitario.

Definir y actualizar los dominios clínicos de diccionarios y terminologías que den integridad semántica al sistema de información en salud. Ejecutar los estándares técnicos en la red integrada de cuidados de arquitecturas, estrategias de identificación de pacientes, y de control semántico de dominios clínicos y los métodos de transferencia de información entre computadoras y sistemas.

Implementar los diccionarios y terminologías estándar que permitan la integridad semántica del sistema de información en salud.

Coordinar el mantenimiento y soporte de los procesos de empadronamiento y tablas maestras del sistema de información clínico y de los sistemas de agendamiento.

5.6.2.2. SUBGERENCIA OPERATIVA DISEÑO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN SALUD

Descripción de Acciones

Analizar los procesos administrativos y operativos vigentes en la jurisdicción para evaluar la modificación o inclusión de tecnologías de información.

Colaborar en la reingeniería de procesos vinculados al Sistema de Vigilancia de la Salud y

Control de Enfermedades (SVSCE) de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y otros registros de base epidemiológica, que permitan su integración con el Sistema Estadístico de Salud (SES).

Desarrollar los procesos y sistemas de información, de acuerdo a las necesidades de los distintos actores y normativas vigentes, en coordinación con la Gerencia Operativa de Gestión de Información y Estadísticas en Salud y las reparticiones correspondientes.

Implementar los procesos y sistemas de administración y tratamiento de información en la red integrada de salud.

5.6.3. GERENCIA OPERATIVA INGENIERÍA DE SOFTWARE EN SALUD

Descripción de Acciones

Desarrollar y/o adquirir los sistemas informáticos necesarios para la implementación de la Red Integral de Salud y Cuidados Progresivos del Ministerio, en coordinación con las áreas competentes.

Efectuar los estudios de factibilidad técnico económica, plazos, requerimientos físicos y humanos, para la ejecución de los proyectos de sistemas informáticos.

Monitorear el funcionamiento de los sistemas informáticos, de acuerdo a la normativa y legislación vigente relacionada con los sistemas de información de salud, en coordinación con las áreas competentes.

Evaluar, e implementar metodologías y prácticas de desarrollo de software de aplicación en los proyectos de sistemas, en coordinación con las áreas competentes.

Administrar la documentación de las especificaciones técnicas de los sistemas desarrollados para la sustentabilidad del proyecto informático.

Relevar las necesidades tecnológicas para el desarrollo de software sustentable y escalable, de acuerdo con la normativa y legislación vigente.

5.6.3.1. SUBGERENCIA OPERATIVA DESARROLLO DE SOFTWARE

Descripción de Acciones

Elaborar los requerimientos tanto funcionales y de calidad de los sistemas desarrollados.

Documentar las especificaciones técnicas de los sistemas desarrollados para la sustentabilidad del proyecto informático.

Coordinar las acciones necesarias para la operabilidad y funcionamiento de los sistemas informáticos, de acuerdo a la normativa y legislación vigente relacionada con los sistemas de información de salud, en coordinación con las áreas competentes.

Realizar la verificación y validación de los sistemas informáticos y las herramientas desarrolladas, en coordinación con las áreas competentes.

Efectuar el soporte técnico de los aspectos funcionales de los sistemas informáticos desarrollados y/o adquiridos por la Dirección, en coordinación con las áreas competentes.

5.6.4. GERENCIA OPERATIVA TECNOLOGÍA, TELECOMUNICACIONES Y SOPORTE TÉCNICO

Descripción de Acciones

Proponer mejoras e innovación tecnológica que tiendan a aumentar la capacidad productiva de los sistemas informáticos y de telecomunicaciones.

Supervisar la realización de estudios de factibilidad y de relación costo-beneficio de los proyectos tecnológicos, obras de infraestructura informática y de telecomunicaciones para las áreas del Ministerio.

Analizar y proponer los lineamientos y estándares para el resguardo de la información del Ministerio, tanto en los aspectos de confidencialidad como de validez y disponibilidad ante casos de contingencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Agencia de Seguridad Informática.

Coordinar y supervisar el uso de los recursos informáticos para mantener la continuidad, disponibilidad y confiabilidad operativa de la estructura de tecnología informática instalada (componentes hardware, software y comunicaciones) correspondiente a los sistemas de información del Ministerio.

Coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas informáticos y de comunicaciones, y verificar su adecuación a las condiciones establecidas en las cláusulas contractuales correspondientes.

Colaborar en la planificación de la compra de equipamiento informático necesario para el desarrollo de los sistemas de información de la Red Integral de Salud y Cuidados Progresivos.

Monitorear el funcionamiento del equipamiento informático de la red pública de salud.

Colaborar en la elaboración de los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares y de Especificaciones Técnicas de las contrataciones y licitaciones de la Dirección General Sistemas

de Información Sanitaria.

5.6.4.1. SUBGERENCIA OPERATIVA TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES

Descripción de Acciones

Realizar el análisis, evaluación y propuesta de mejoras e innovación tecnológica y de comunicaciones de acuerdo a las necesidades de información de las reparticiones del Ministerio.

Efectuar los estudios de factibilidad y de relación costo-beneficio de los proyectos de implementación de nuevas tecnologías, obras de infraestructura informática y de comunicaciones para unidades organizativas del Ministerio.

Realizar la implementación y control del funcionamiento de los sistemas de información del Ministerio y sus reparticiones.

Implementar los procesos estándares para el resguardo y disponibilidad de la información del Ministerio.

Realizar la protección y el respaldo de la información, software de base de las plataformas y de los aplicativos en producción y homologación del Ministerio, de acuerdo a las normas y estándares vigentes.

Brindar asesoramiento al personal de la jurisdicción, respecto del uso e incorporación de nuevas tecnologías informáticas y de comunicaciones.

Ejecutar el plan anual de compras y contrataciones de acuerdo a las necesidades de la Jurisdicción y coordinar las acciones vinculadas al proceso de redeterminación de precios, en coordinación con las áreas competentes.

Elaborar informes sobre la evolución de la gestión de las adquisiciones informáticas del área.

Efectuar la administración de los sistemas, activos de red y voz del Ministerio de Salud, gestionando las plataformas tecnológicas disponibles.

Monitorear la operación del equipamiento residente en el centro de datos y la disponibilidad de los servicios suministrados.

5.6.4.2. SUBGERENCIA OPERATIVA SOPORTE A USUARIOS

Descripción de Acciones

Proveer asistencia técnica de primer nivel a los usuarios del servicio.

Administrar los procesos de incidentes y problemas registrados en la Mesa de Ayuda y colaborar en el seguimiento de los problemas reportados por los sistemas de monitoreo y gestión de servicios.

Desarrollar, implementar y optimizar procedimientos para mejorar el servicio de Mesa de Ayuda y el soporte técnico en sitio.

Administrar los recursos de soporte técnico en las reparticiones y establecimientos sanitarios con servicios informáticos.

Colaborar en la redacción de normas y procedimientos para estandarizar y optimizar el servicio de atención de incidentes.

Realizar el mantenimiento del modelo operativo y el componente tecnológico de monitoreo para los distintos servicios que brinda la Dirección General.

Distribuir, instalar y mantener el software de base y el hardware en los lugares de trabajo de las reparticiones que requieran el soporte en sitio.

Proveer soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo al equipamiento microinformático y periféricos.

Gestionar los requerimientos de instalación de nuevos puestos de trabajo, equipos microinformáticos y periféricos, conexiones a la red, internos telefónicos, entre otros.

Instalar, mantener y administrar los servicios de impresión y de archivos compartidos.

5.6.5. GERENCIA OPERATIVA GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICAS EN SALUD

Descripción de Acciones

Elaborar políticas y estrategias para el registro de datos, su análisis y comunicación, con el objetivo de dar respuesta a las necesidades de información de las distintas áreas que conforman el Ministerio.

Desarrollar los indicadores estadísticos de gestión y de vigilancia epidemiológica para la planificación estratégica y gestión del Sistema de Salud.

Participar en los programas de capacitación permanente de recursos humanos en todos los niveles y cada una de las etapas de circuito del Dato en Salud (Datos, información, conocimiento, comunicación y acción).

Realizar el seguimiento de la red estadística hospitalaria para verificar el cumplimiento y/o aplicación de las normas establecidas para la realización de los relevamientos y la elaboración de los datos estadísticos correspondientes.

Supervisar el cumplimiento de los requerimientos de programas del Sistema Estadístico de Salud (SES) y la generación de datos básicos, en coordinación con la Dirección General Estadística y Censos de la Agencia Gubernamental de Ingresos Públicos.

Administrar los requerimientos de información recibidos por el Ministerio de Salud, en cumplimiento de la Ley Nª 104 de acceso a la información pública.

Desarrollar el sistema de información de gestión (Tablero de control/sala de situación), con amplio acceso a los diferentes niveles del nivel central, tanto en las ramas médico-asistencial como técnico-sanitaria y administrativa.

Fortalecer el uso y gestión de la información de la Historia Salud Integral en los efectores de Salud en todos sus niveles.

Establecer los procedimientos de resguardo de información, de acuerdo a las normas vigentes.

5.6.5.1. SUBGERENCIA OPERATIVA CIENCIA DE DATOS EN SALUD

Descripción de Acciones

Desarrollar los indicadores de gestión de la salud pública en las áreas del Ministerio, de acuerdo a los lineamientos establecidos y en coordinación con las áreas competentes.

Desarrollar las metodologías de explotación de datos administrativos y clínicos obtenidos a partir de la Historia de Salud Integral y otras fuentes transaccionales de datos.

Establecer la metodología de análisis de la información de Salud y la construcción de indicadores para el monitoreo y evaluación de los programas y estrategias desarrolladas por el Ministerio de Salud.

Realizar la evaluación y recomendación de metolodogías para la generación de información en las reparticiones del Ministerio.

Desarrollar la arquitectura interna y de los procesos de extracción, transformación y carga de datos de acuerdo a las necesidades de información del Ministerio.

Desarrollar las interfases de acuerdo a los estándares de interoperabilidad de datos para la interacción con otras áreas de salud a nivel nacional.

5.7. DIRECCIÓN GENERAL COORDINACIÓN, TECNOLOGÍAS Y FINANCIAMIENTO EN SALUD

Descripción de Responsabilidades Primarias

Articular estrategias de cuidados coordinados y continuados con los municipios del AMBA, la Provincia de Buenos Aires y de los sitios externos a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Planificar y diseñar los servicios ubicados en las fronteras territoriales y los corredores sanitarios.

Realizar el seguimiento de un plan común con los municipios del AMBA que siente los criterios sobre los modos de devolución y aceptación de los casos clínicos.

Articular con otras áreas del Gobierno de la Ciudad y el Ministerio de Salud de la Nación, en cuanto a temas de interés común para el Sistema Nacional de Vigilancia de la Salud y otros temas de mutuo interés.

Definir las políticas locales de salud que requieran financiamiento externo.

Coordinar la implementación y el seguimiento de programas y proyectos con financiamiento de organismos internacionales, nacionales y/o locales, de orden público o privado, como así también planificar e implementar acciones tendientes al incremento del recupero de costos sanitarios por prestaciones a terceros pagadores.

Planificar las acciones para la accesibilidad y continuidad de los cuidados sanitarios de personas con discapacidad.

Interactuar con los niveles sectoriales y extra-sectoriales, de índole público-privado, para lograr una adecuada articulación de proyectos de desarrollo en el área de políticas públicas de salud.

Desarrollar e implementar en forma conjunta con las áreas de Capacitación, Investigación y Desarrollo Profesional mecanismos de financiamiento de actividades estratégicas del sector salud.

Desarrollar investigaciones en función de las tecnologías, medicamentos y procesos clínicos involucrados en la red integrada de salud, en coordinación con las áreas competentes.

Colaborar con la catalogación de los bienes e insumos a adquirir por el Sistema de Salud, asistiendo técnicamente a todos las dependencias del Ministerio y del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Colaborar con el mantenimiento del registro permanentemente actualizado del equipamiento disponible en cada efector/servicio, su estado de funcionamiento, antigüedad y todo otro indicador que permita una adecuada administración del equipamiento instalado.

Diseñar, elaborar e implementar guías de prácticas clínicas y protocolos asistenciales de acuerdo con las recomendaciones de los especialistas del sistema público y de entidades de la sociedad civil.

Evaluar la implementación de las estrategias de mejora de la calidad asistencial en la red integral de cuidados progresivos, interactuando con las áreas competentes.

Elevar informes periódicos sobre la implementación e impacto de las recomendaciones en la salud de la comunidad.

Entender en la planificación e implementación de estrategias y políticas sanitarias en medicamentos, insumos y prótesis, en colaboración con las áreas competentes del Ministerio.

5.7.1. GERENCIA OPERATIVA COBERTURAS Y FINANCIAMIENTO EXTERNO EN SALUD

Descripción de Acciones

Colaborar en la planificación de servicios sanitarios, de acuerdo a las áreas de influencia de los prestadores de la red integrada de salud de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con foco en personas con coberturas no públicas y programas con financiamiento nacional o internacional, bajo los mismos lineamientos de la Red Integrada de Cuidados Progresivos.

Implementar, evaluar el impacto y reportar los resultados de las estrategias de cuidados coordinados y continuados con otras jurisdicciones.

Colaborar en la implementación de los servicios en las fronteras territoriales y los corredores sanitarios acorde a la planificación coordinada con otras jurisdicciones.

Gestionar la obtención de fondos para la implementación de programas sanitarios en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

5.7.2. GERENCIA OPERATIVA EVALUACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE TECNOLOGÍAS EN SALUD

Descripción de Acciones

Colaborar con el mantenimiento del registro del equipamiento disponible en cada efector/servicio, su estado de funcionamiento, antigüedad y otros indicadores que permitan la administración del equipamiento instalado.

Determinar, a través de un análisis técnico multidisciplinario, la incorporación, modificación y desafectación de tecnologías sanitarias.

Colaborar con las unidades organizativas involucradas en los procesos de adquisición de bienes de uso, con carácter de asesoría técnica.

Elaborar y actualizar un manual de especificaciones técnicas para tipos y subtipos de tecnologías médicas, de acuerdo a la codificación Emergency Care Research Institute (ECRI), para ser utilizados por las unidades organizativas involucradas en los procesos de adquisición de bienes de uso.

Mantener actualizada una base de precios de referencia mediante relevamientos periódicos, para ser utilizados por las unidades organizativas involucradas en los procesos de adquisición de bienes de uso.

Administrar la catalogación de tecnologías en salud a adquirir por el Sistema de Salud, asistiendo técnicamente a las unidades organizativas del Ministerio y del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Actualizar una base de datos sobre los equipamientos disponibles, en función a estudios válidos publicados sobre su evaluación y aplicación clínica.

Colaborar en la actualización de las tecnologías y prestaciones derivadas, así como con la Comisión de Nomenclador.

Coordinar el Programa de Evaluación de Tecnologías Sanitarias, con los referentes del ámbito nacional del Programa Nacional de Evaluación de Tecnologías Sanitarias y de Garantía de Calidad.

Elaborar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento biomédico del sistema público de salud cuando el mismo se gestione desde el Nivel Central.

Establecer las políticas y procedimientos del cuidado y mantenimiento del equipamiento en el sistema público de salud, a cargo de los profesionales bioingenieros en cada efector.

5.7.2.1. SUBGERENCIA OPERATIVA EQUIPAMIENTO MÉDICO DE IMÁGENES, MÉDICO QUIRÚRGICO Y DE LOS CUIDADOS CRÍTICOS

Descripción de Acciones

Actualizar el registro del equipamiento médico de imágenes y radioterapia, equipamiento médico quirúrgico, de cuidados críticos y equipamiento complementario disponible en cada efector/servicio, su estado de funcionamiento, antigüedad y todo otro indicador que permita una adecuada administraci6n del equipamiento instalado.

Realizar la evaluación del equipamiento médico de imágenes y radioterapia, equipamiento médico quirúrgico, de cuidados críticos y equipamiento complementario instalado en el sistema público de salud.

Realizar las recomendaciones técnicas sobre la incorporación, persistencia, modificación y desafección de los equipamientos de imágenes, radioterapia, médico quirúrgico, de cuidados críticos y equipamiento complementario.

Colaborar en la elaboración y actualización de una biblioteca de especificaciones técnicas para tipos y subtipos de Equipos Médicos de imágenes y Radioterapia, médico quirúrgico, de cuidados críticos y equipamiento complementario, de acuerdo a codificación ECRI, para ser utilizados por las estructuras administrativas involucradas en los procesos de adquisición de bienes de uso.

Colaborar en la actualización de la base de datos y precios de referencia de equipos médicos de imágenes y radioterapia, médico quirúrgico, de cuidados críticos y equipamiento complementario mediante relevamientos, para ser utilizados por las unidades organizativas involucradas en los procesos de adquisición de bienes de uso, de acuerdo a los estudios válidos publicados sobre su evaluación y aplicación clínica.

Coordinar y administrar con los bio-ingenieros de los efectores la recepción y bajas de los equipos médicos de imágenes y radioterapia, médico quirúrgico, de cuidados críticos y equipamiento complementario adquiridos y/o donados y verificar que cumplan con el desempeño requerido.

Participar en los procesos de licitación y evaluación de oferta de equipamiento médico de imágenes y radioterapia, médico quirúrgico, de cuidados críticos y equipamiento complementario para colaborar con el cumplimiento de las especificaciones técnicas.

Coordinar y supervisar el cumplimiento de las políticas y procedimientos del cuidado y mantenimiento del equipamiento médico de imágenes y radioterapia, médico quirúrgico, de cuidados críticos y equipamiento complementario en el sistema público de salud de los profesionales bio-Ingenieros a cargo de dicha actividad en cada Hospital.

Colaborar con la Subgerencia Operativa Contratos y Mantenimiento de Equipos gestionados a Nivel Central, en la definición y evaluación de cumplimiento de los planes de mantenimiento de equipos de las áreas de bioingeniería de cada hospital.

5.7.2.2. SUBGERENCIA OPERATIVA CONTRATOS Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS GESTIONADOS A NIVEL CENTRAL

Descripción de Acciones

Colaborar en la definición y actualización del registro del equipamiento disponible en cada efector/servicio, su estado de funcionamiento y antigüedad.

Efectuar las recomendaciones respecto de los aspectos técnicos de las contrataciones de mantenimientos preventivos, correctivos y seguros de equipos.

Asesorar sobre los pliegos técnicos de los contratos de mantenimiento de tecnología médica a nivel central a las unidades organizativas involucradas en los procesos de contratación de servicios de mantenimiento.

Verificar y controlar la realización de las tareas de mantenimiento preventivo del equipamiento tecnológico medico por parte de los terceros contratados, en forma conjunta con los bio-ingenieros de cada efector.

Producir los informes sobre el estado de funcionamiento de los equipos bajo su responsabilidad y el grado de cumplimiento por parte de las empresas contratadas.

Desarrollar y elaborar los indicadores del estado de funcionamiento de los equipos con contratos de mantenimiento, en forma conjunta con los Bio-Ingenieros de cada efector, y generar los informes de estado correspondientes.

5.7.3. GERENCIA OPERATIVA EVALUACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y PRÓTESIS

Descripción de Acciones

Determinar, a través de un análisis técnico multidisciplinario, la incorporación, modificación y desafectación de medicamentos, insumos y prótesis en el Catálogo de Medicamentos, Insumos y Prótesis del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Colaborar con las unidades organizativas involucradas en los procesos de adquisición de medicamentos, insumos biomédicos, prótesis, reactivos, etc. con carácter de asesoría técnica.

Administrar la catalogación de medicamentos, insumos biomédicos, prótesis, reactivos, entre otros, a adquirir por el Sistema de Salud, asistiendo técnicamente a todos las unidades organizativas del Ministerio y del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Colaborar en la actualización de las prestaciones derivadas, así como con la Comisión de Nomenclador, a fin de su actualización y mejora continua.

Coordinar el accionar de los programas y políticas de la Administración Nacional de

Medicamentos, Alimentos y Tecnología Médica (ANMAT).

Interactuar con los programas nacionales de cobertura de medicamentos, insumos y prótesis.

5.8. DIRECCIÓN GENERAL DOCENCIA, INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asesorar a la Subsecretaría de Planificación Sanitaria y Gestión en Red en la definición e implementación de las políticas orientadas al desarrollo de acciones de capacitación, docencia e investigación científica, en el marco del Sistema Integrado de Salud.

Promover la investigación en todas las dependencias del Ministerio a fin de posicionar a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires como centro de referencia científico profesional.

Intervenir en las relaciones interinstitucionales e intersectoriales con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, que realizan investigación en salud.

Intervenir en el diseño curricular y en los planes de estudio de las carreras terciarias y universitarias que se cursan en los Hospitales de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Intervenir en la regulación, el otorgamiento de subsidios y el contralor de los convenios de cooperación suscriptos por el Ministerio, en lo concerniente a las áreas de capacitación, docencia e investigación en salud.

5.9. DIRECCIÓN GENERAL CULTURA ORGANIZACIONAL DEL SISTEMA PÚBLICO DE SALUD

Descripción de Responsabilidades Primarias

Proponer los programas e iniciativas que fortalezcan la cultura organizacional del Ministerio de Salud y de la red de establecimientos, que integran el Sistema Público de Salud de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a partir de la gestión del capital humano, en coordinación con la Dirección General Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.

Entender en la formación de liderazgos, de los recursos humanos del Ministerio y de la red de establecimientos que integran el Sistema Público de Salud de la Ciudad de Buenos Aires, a partir del desarrollo de competencias representativas de los valores del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Promover la formación continua de los agentes y el desarrollo de las capacidades necesarias para llevar adelante los objetivos del Ministerio, en coordinación el Instituto Superior de la Carrera y demás áreas competentes de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar y articular las iniciativas de gestión del cambio que promuevan la transformación digital del Sistema Público de Salud de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las

áreas competentes.

Desarrollar y gestionar las estrategias, contenidos y redes que promuevan la comunicación interna en el Ministerio y la red de establecimientos que integran el Sistema Público de Salud de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Promover iniciativas para la mejora de la experiencia de los usuarios del Sistema Público de Salud, de acuerdo con los ejes y planes estratégicos del Ministerio, en coordinación con las áreas competentes

6. SECRETARÍA DE BIENESTAR INTEGRAL

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir al Ministerio en la generación de oferta de actividades y programas destinados al mantenimiento y la mejora de las condiciones básicas de bienestar integral a través de diferentes ejes, culturales, sociales, deportivos, emocionales, entre otros, entendidas como acciones que generan bienestar en las personas.

Asistir al Ministerio en el diseño e implementación de políticas que mejoren la calidad de vida de los ciudadanos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con especial foco en la segunda mitad de la vida.

Promover la salutogénesis como concepto de bienestar integral, entendido como el estado de plenitud en el bienestar físico, social y emocional en el plano individual y colectivo, en el diseño de las políticas, programas y proyectos de la Secretaría.

Entender en la formulación de políticas de bienestar integral ciudadano entre los ciudadanos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Promover la generación de herramientas que promuevan el bienestar de la comunidad, los hábitos saludables y las medidas de autocuidado, a través de la participación de la sociedad en los procesos de definición, estrategia y operativización de políticas públicas.

Entender en el diseño, desarrollo y ejecución de políticas de cercanía relacionadas a la promoción de hábitos saludables, en coordinación con las áreas competentes.

Intervenir en la implementación de las acciones que faciliten el acceso de la comunidad al sistema de salud en la detección temprana de enfermedades crónicas no transmisibles.

Diseñar políticas de integración comunitaria que promuevan la construcción de proyectos y redes de vinculación entre las personas mayores, sus familias y con su entorno a través de actividades sociales, educativas, deportivas y culturales, en coordinación con las áreas

competentes.

Entender en el diseño de políticas de integración social para las personas mediante actividades sociales, educativas, deportivas y culturales, en coordinación con las áreas competentes.

Entender en el funcionamiento de los Centros de Día y de los Hogares de Residencia Permanente y demás dispositivos habitacionales para personas mayores que le dependen.

Impulsar el diseño e implementación de políticas para la asistencia integral, protección de derechos, inclusión social y acceso a nuevas tecnologías de las personas en la segunda mitad de la vida.

Promover la concientización a la comunidad sobre los derechos de las personas mayores y la participación activa de la sociedad en la protección de los mismos.

Promover el diseño políticas públicas de Prevención y Protección Integral contra Abuso y Maltrato a los Adultos Mayores y coordinar la implementación de las acciones establecidas en la Ley Nº 5.420.

Asistir al Ministerio de Salud en las políticas, acciones y/o programas implementados en el ejercicio de las funciones y atribuciones establecidas en la Ley Nº 5.670 en materia de Control de los Establecimientos Privados para personas mayores que brindan prestaciones en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Dirigir el Registro Único y Obligatorio de Asistentes Gerontológicos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 5.671.

Dirigir el diseño de estrategias de comunicación, acción y difusión que promuevan una percepción positiva en la ciudadanía respecto de la segunda mitad de la vida, en coordinación con las áreas competentes.

Entender en el diseño de políticas de accesibilidad e integración que promuevan que la Ciudad Autónoma de Buenos Aires sea una ciudad amigable con las personas que se encuentren transitando la segunda mitad de la vida, en coordinación con las áreas competentes.

Promover la sostenibilidad de las personas a partir de la segunda mitad de la vida en su entorno, con sus redes de contención y vinculación, a través de programas y subsidios.

Promover políticas públicas a través de programas que favorezcan el fortalecimiento institucional y mejoramiento de los vínculos con las Organizaciones de la Sociedad Civil cuyo objeto de trabajo se encuentre relacionado con la promoción el bienestar integral de los ciudadanos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas

competentes.

Disponer el otorgamiento de subsidios a las Organizaciones de la Sociedad Civil cuyo objeto de trabajo se encuentre relacionado con la promoción el bienestar de la población.

Propiciar y suscribir convenios, estudios y programas sobre las temáticas actuales y futuras concernientes a las personas mayores y al bienestar integral de los ciudadanos, con otras jurisdicciones, gobiernos, organizaciones de la sociedad civil, organismos e instituciones nacionales e internacionales, públicas o privadas, para el diseño de las políticas públicas de la Secretaría.

6.1 GERENCIA OPERATIVA ARTICULACIÓN DE POLÍTICAS SALUDABLES

Descripción de Acciones

Asistir a la Secretaría en la implementación de políticas transversales socioeducativas que promuevan la cultura de hábitos, costumbres y comportamientos saludables entre los ciudadanos de la Ciudad Autónoma de la Ciudad de Buenos Aires.

Planificar, diseñar, coordinar, implementar y evaluar las actividades que se desarrollen en el programa estaciones saludables establecidas en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar la implementación de acciones con las áreas de gobierno orientadas al disfrute, bienestar y deportes, para generar programas y acciones que fomenten la vida saludable.

Asistir a la Secretaría en la implementación y coordinación de los vínculos con otros organismos gubernamentales para la consecución de objetivos comunes relativos a la promoción de los hábitos saludables de los ciudadanos, con las áreas competentes.

Ejecutar actividades de concientización para fortalecer y fomentar la vida saludable, la actividad física y la alimentación saludable, en coordinación con las áreas competentes.

Implementar con las áreas competentes, procesos participativos y herramientas que permitan la participación de los ciudadanos en la elaboración de acciones vinculadas a la vida saludable y el bienestar.

6.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA ESTACIONES SALUDABLES

Descripción de Acciones

Gestionar las estaciones saludables de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Planificar la apertura e instalación de las eventuales o futuras estaciones saludables.

Generar, coordinar, desarrollar y evaluar las actividades, talleres y acciones que se

desempeñan en las estaciones saludables de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Diseñar e implementar el circuito de abastecimiento de insumos, horarios de atención y calendario de actividades en las estaciones saludables.

Administrar la selección, contratación y planificación del personal que se incorpore a las estaciones saludables.

Gestionar el mantenimiento de las estructuras de las estaciones saludables.

6.2 DIRECCIÓN GENERAL PROMOCIÓN SOCIAL Y BIENESTAR

Descripción de Responsabilidades Primarias.

Diseñar e implementar políticas, programas y proyectos innovadores, enfocados en la salutogénesis, la promoción social y bienestar a través de la participación ciudadana y la construcción colectiva de una red de ciudadanos y facilitadores.

Facilitar la participación de la sociedad en los procesos de definición, estrategia y operativización de aquellas políticas que potencien la gestión de la salud positiva y el bienestar de la comunidad, adecuadas a las diversas características sociodemográficas coexistentes en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Propiciar convenios de colaboración con entidades públicas o privadas, nacionales e internacionales y/u otras jurisdicciones en materia de promoción social y bienestar.

Diseñar e implementar programas y actividades destinados al desarrollo integral y bienestar de las personas, en coordinación con las distintas reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y subsectores de Salud.

Coordinar el diseño e implementación de programas y actividades socio-culturales, deportivas y educativas que promuevan la participación activa y el bienestar emocional y psicosocial de las personas con foco en la segunda mitad de la vida.

Desarrollar contenidos de comunicación y difusión de las acciones llevadas a cabo por la Secretaría en materia de Bienestar Integral, en coordinación con las áreas competentes.

Crear recursos y planes de comunicación local tendientes a reducir los efectos de la soledad y el estrés, generar y fortalecer la salud así como promover la inclusión y el bienestar de la comunidad, fortaleciendo la importancia de los vínculos y las relaciones interpersonales.

Asistir al Ministerio de Salud y entender toda política, acción y/o programa implementados en el ejercicio de las funciones y atribuciones establecidas en la Ley Nº 5.670.

Coordinar la fiscalización y control sanitario de establecimientos residenciales y servicios de atención gerontológica privados que funcionan en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en conjunto con los organismos auxiliares establecidos en el Ley Nº 5.670.

Implementar acciones tendientes a fortalecer espacios de participación activa de personas que se encuentren transitando la segunda mitad de la vida en coordinación con las áreas competentes.

Desarrollar estrategias de promoción, fortalecimiento y articulación entre organizaciones de la sociedad civil, que trabajan en proyectos orientados al fortalecimiento de la salud y el bienestar integral principalmente dirigidas a la población en la segunda etapa de la vida, en coordinación con las áreas competentes.

6.2.1 GERENCIA OPERATIVA PROMOCIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA

Descripción de Acciones

Asistir a la Dirección General en el diseño e implementación de programas y actividades socio-culturales, deportivas y educativas que promuevan la participación activa y el bienestar emocional y psicosocial de las personas con foco en la segunda mitad de la vida en coordinación con las áreas competentes.

Cooperar con las diferentes áreas del Ministerio de Salud en la identificación y fortalecimiento de los hábitos saludables sostenidos por la comunidad.

Administrar el funcionamiento, admisión y derivación de las personas a los Centros de Día.

Promover actividades destinadas a favorecer la socialización en la población como fuente de bienestar.

6.2.2 GERENCIA OPERATIVA CONTENIDOS DE BIENESTAR INTEGRAL

Descripción de Acciones

Proponer contenido de comunicación y difusión sobre el paradigma de Bienestar Integral, en coordinación con las áreas competentes.

Asistir a la Dirección General en el desarrollo de plataformas propias y contenidos de comunicación destinados al portal web, y/o a las redes sociales de la Secretaría, en coordinación con las áreas competentes.

Diseñar y difundir contenidos para la generación de aprendizajes para el autocuidado individual y la construcción colectiva de la salud.

Generar espacios de intercambio y difusión que promuevan el diálogo de saberes y la

construcción individual y colectiva del bienestar integral.

6.2.3 GERENCIA OPERATIVA DE ARTICULACIÓN Y GESTIÓN PARTICIPATIVA

Descripción de Acciones

Asistir a la Dirección General en el diseño e implementación de políticas, programas y proyectos innovadores, enfocados en la salutogénesis y el bienestar social, a través de la participación ciudadana y la construcción colectiva de una red de ciudadanos y facilitadores, en coordinación con las áreas competentes.

Promover la gestión participativa de las personas y la construcción de redes de ciudadanos y facilitadores, para la implementación de proyectos y acciones.

Proponer convenios con organizaciones públicas y/o privadas, nacionales e internacionales, en materia de desarrollo integral y bienestar, para el desarrollo de actividades recreativas, educativas y deportivas fomentando la plena inclusión de las personas en la segunda etapa de la vida.

Asistir a la Dirección General en el diseño e implementación de programas y actividades enfocados en la salutogénesis en conjunto con las distintas reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y subsectores de Salud.

Promover el fortalecimiento de la gestión de las organizaciones de la sociedad civil que desarrollan actividades vinculadas al bienestar destinadas a la población que se encuentra transitando la segunda mitad de la vida, a través del asesoramiento técnico, del apoyo a proyectos de capacitación, investigación, producción de materiales y realización de actividades.

6.2.4 GERENCIA OPERATIVA CALIDAD DE VIDA Y VÍNCULO SOCIAL

Descripción de Acciones

Asistir a la Dirección General en el diseño e implementación de políticas, programas y proyectos que promuevan el bienestar y el desarrollo integral de grupos poblacionales en la segunda etapa de la que vida que residen en instituciones, hogares o residencias, con alto riesgo de discontinuar actividades habituales para su edad y condición de vida.

Asistir a la Dirección General en arbitrar las medidas para el cumplimiento de las normas que regulan el funcionamiento de las residencias geriátricas privadas de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en el marco de la Ley Nº 5.670.

Asistir a la Dirección General en la creación de servicios y recursos tendientes a reducir los efectos de la soledad y el estrés, fortaleciendo la importancia de los vínculos y las relaciones interpersonales.

Asistir a la Dirección General en la cooperación y favorecimiento del diseño e implementación de los planes de comunicación local de los servicios y recursos tendientes a reducir los efectos de la soledad y estrés y a promover la inclusión y el bienestar integral, en conjunto con las áreas competentes.

Colaborar con las áreas competentes en el diseño de programas y proyectos para la revinculación comunitaria temprana de las personas mayores que así lo requieran.

6.3 SUBSECRETARÍA PARA PERSONAS MAYORES

Descripción de Responsabilidades Primarias

Implementar y desarrollar políticas públicas para el abordaje integral, protección de los derechos de las personas mayores, su inclusión social y el acceso de las mismas a nuevas tecnologías.

Elaborar proyectos para concientizar a la comunidad sobre los derechos de las personas mayores, y propiciar campañas y programas que promuevan la participación activa de la sociedad en la protección de los mismos.

Formular acciones para favorecer la accesibilidad en la realización de trámites y gestiones relacionadas con las personas mayores, en coordinación con las áreas competentes.

Diseñar políticas públicas de prevención y protección de derechos de las personas mayores, ofreciendo abordaje psicosocial, asesoramiento legal, acceso a justicia y alojamiento protegido a personas mayores cuya integridad física y/o psíquica se encuentre en riesgo, en el marco de la Ley N° 5.420.

Coordinar con otras jurisdicciones y organismos de la sociedad civil el desarrollo de acciones tendientes a la difusión, promoción y protección de derechos, fortalecimiento de redes, intercambio generacional, generación de buenas prácticas, hábitos saludables y medidas de autocuidado, en coordinación con las áreas competentes.

Propiciar convenios de colaboración con otras jurisdicciones, gobiernos, organizaciones de la sociedad civil, organismos e instituciones nacionales e internacionales, públicas o privadas, para la implementación de políticas públicas dirigidas a mejorar la calidad de vida de las personas mayores, en coordinación con las áreas competentes.

Desarrollar políticas públicas de accesibilidad, integración urbana, capacitación en nuevas tecnologías tendientes a hacer de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires una ciudad amigable con las personas mayores, en coordinación con las áreas competentes.

Entender en el otorgamiento e implementación de subsidios a centros de jubilados y

pensionados.

Desarrollar acciones de articulación con organizaciones de la sociedad civil relacionadas con las temáticas de las personas mayores.

Fomentar acciones de voluntariado dirigidas a empoderar a las personas mayores y generar espacios de participación intergeneracional.

Fortalecer las iniciativas de emprendimientos productivos destinados a promover la participación activa de las personas mayores en la sociedad, en coordinación con las áreas competentes.

Generar herramientas de sistematización de datos relativos a políticas públicas orientadas a personas mayores, brindando indicadores en materia de impacto de las mismas e información necesaria para la planificación en coordinación con las áreas competentes.

Entender en el funcionamiento de los Hogares de Residencia Permanente y demás dispositivos habitacionales para personas mayores que le dependen.

Desarrollar políticas públicas dirigidas a brindar asistencia inmediata a personas mayores en situación de vulnerabilidad social, en coordinación con las áreas competentes.

Asistir a la Secretaría en el desarrollo de políticas de integración social para las personas mayores mediante actividades sociales, educativas, deportivas y culturales, en coordinación con las áreas competentes.

Asistir a la Secretaría en el diseño de toda política, acción y/o programa implementados en el ejercicio de las funciones y atribuciones establecidas en la Ley Nº 5.671.

Supervisar el cumplimiento de lo establecido en la Ley Nº 5.670 en materia de derechos de las personas mayores alojadas en establecimientos residenciales privados.

6.3.1 GERENCIA OPERATIVA DE PROTECCIÓN DE DERECHOS

Descripción de Acciones

Asistir a la Subsecretaría en el diseño de programas de protección, reconocimiento, promoción y efectivización de los derechos de las personas mayores.

Brindar apoyo integral a las personas mayores que se encuentren en situación de vulnerabilidad respecto a la protección de sus derechos, a través del diseño e implementación de políticas públicas de prevención y protección.

Ofrecer y brindar abordaje psicosocial, asesoramiento legal, acceso a justicia y alojamiento protegido a las personas mayores que se encuentren en situación de riesgo para su integridad física y/o psíquica, en el marco de la Ley Nº 5.420 y en coordinación con las

áreas competentes.

Desplegar acciones tendientes a concientizar a la ciudadanía respecto de las buenas prácticas hacia las personas mayores, difundiendo sus derechos y promoviendo la participación activa de la sociedad en la protección de los mismos.

Desarrollar contenidos para capacitaciones dirigidas a los agentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires en lo relativo a la seguridad e integridad física y emocional de las personas mayores, en coordinación con el Instituto Superior de la Carrera.

Desarrollar acciones de capacitación para organismos públicos y/o privados cuya actividad se relacione con las personas mayores, en coordinación con las áreas competentes.

Implementar acciones de promoción de derechos dirigidas a las personas mayores.

Implementar acciones de orientación para la remoción de barreras y obstáculos en la realización de trámites y gestiones relacionadas con las personas mayores, en coordinación con las áreas competentes.

Propiciar la suscripción convenios específicos con otras jurisdicciones, gobiernos, organizaciones de la sociedad civil, organismos e instituciones nacionales e internacionales, públicas o privadas, para la implementación de acciones de difusión y promoción de derechos y acceso a justicia para las personas mayores, en coordinación con las áreas competentes.

Colaborar con la Autoridad de Aplicación de la Ley Nº 5.670, en materia de protección de derechos de las personas mayores alojadas en establecimientos residenciales privados.

Participar en espacios de articulación con otras áreas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y otros organismos con competencia en materia de violencia de género, tendientes a coordinar acciones conjuntas, compartir herramientas de intervención, agilizar y facilitar el acceso a justicia de las personas mayores en situación de violencia, en los términos de la Ley Nº 5420.

6.3.2 DIRECCIÓN GENERAL CIUDAD AMIGABLE PARA LAS PERSONAS MAYORES

Descripción de Responsabilidades Primarias

Asistir a la Subsecretaría en la implementación de políticas de accesibilidad, innovación e integración, que contribuyan a que la Ciudad Autónoma de Buenos Aires sea una ciudad amigable con las personas mayores, en coordinación con las áreas competentes.

Promover programas, capacitaciones y acciones para que las reparticiones del Gobierno

de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires incluyan la perspectiva de la nueva longevidad en sus programas, tareas y generación de políticas públicas.

Colaborar con las áreas pertinentes en el diseño y promoción de propuestas urbanas transversales tendientes a mejorar la calidad y experiencia de vida de las personas mayores.

Asistir a la Subsecretaría en el diseño y la implementación de proyectos que promuevan la inclusión digital, el acompañamiento psicosocial, la participación activa y cultural, el envejecimiento productivo, la generación de redes y la accesibilidad de las personas mayores.

Promover la inclusión de la perspectiva de la nueva longevidad en los trámites y servicios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Diseñar e implementar programas de integración para las personas mayores, fomentando los vínculos intergeneracionales a través de la tecnología.

Diseñar programas y políticas tendientes a fomentar el acompañamiento, la capacitación, y el mentoreo para la inserción laboral y productiva de las personas mayores en la sociedad, en coordinación con las áreas competentes.

Diseñar estrategias que promuevan la autonomía y la independencia de las personas mayores para mejorar la calidad de vida dentro de sus hogares y facilitar la sostenibilidad a través de sus redes de apoyo.

Implementar acciones de desarrollo relativos a las políticas públicas dirigidas a mejorar la interacción y el acceso a las tecnologías de la información y las comunicaciones de las personas mayores en coordinación con las áreas competentes.

Propiciar la suscripción de convenios de colaboración en el marco de sus responsabilidades primarias, con jurisdicciones e instituciones nacionales e internacionales, públicas y privadas, en coordinación con las áreas competentes.

6.3.2.1 GERENCIA OPERATIVA CIUDAD AMIGABLE

Descripción de Acciones

Asistir a la Dirección General en la coordinación con las distintas áreas de gobierno competentes en el diseño e implementación de políticas de inclusión socio-urbana, para la inclusión de las personas mayores.

Asistir a la Dirección General en las acciones estratégicas que permitan posicionar a la Ciudad Autónoma de Buenos Aires como una ciudad accesible con seguridad urbana y

amigabilidad para las personas mayores.

Asistir a la Dirección General en el análisis de las problemáticas y las necesidades de las personas mayores de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Coordinar acciones de diagnóstico y relevamiento de la situación de accesibilidad e inclusión urbana para las personas mayores, analizando las tendencias de cultura ciudadana global y las mejores prácticas para la adaptación urbana a las formas de vida de las personas mayores.

Trabajar con las comunas y las áreas competentes en la generación de espacios participativos con personas mayores para el diseño colectivo de propuestas que promuevan el bienestar físico, emocional y la vinculación intergeneracional, tanto en el espacio público como en sus hogares.

Asistir a la Dirección General en la inclusión de la perspectiva de la nueva longevidad en los trámites y servicios del Gobierno de la ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

6.3.2.2 GERENCIA OPERATIVA INNOVACIÓN E INTEGRACIÓN SOCIOPRODUCTIVA
Descripción de Acciones

Asistir a la Dirección General en el diseño y la implementación de proyectos que promuevan la participación activa y cultural y el envejecimiento productivo, en conjunto con las áreas competentes.

Asistir a la Dirección General en los proyectos que promuevan la autonomía y la independencia de las personas mayores para mejorar la calidad de vida dentro de sus hogares y facilitar la sostenibilidad a través de sus redes de apoyo, en conjunto con las áreas competentes.

Implementar acciones y proyectos de tutorías y mentorías de oficios y profesiones, con personas mayores que fomenten su bienestar psicosocial, en coordinación con las áreas competentes.

Promover acciones con el sector económico y productivo y organizaciones de la sociedad civil, tendientes a la preparación e integración de las personas mayores en el marco de su envejecimiento activo.

Optimizar los canales existentes y coordinar con las áreas competentes la atención,

acompañamiento y promoción de la participación de personas mayores, mediante la implementación de un canal de atención personalizado, ágil y de fácil acceso.

Contribuir a la difusión de políticas públicas de la Dirección General en coordinación con las áreas competentes.

6.3.2.3 GERENCIA OPERATIVA TECNOLOGÍA PARA LA INCLUSIÓN DE PERSONAS MAYORES

Descripción de Acciones

Promover el desarrollo de plataformas tecnológicas que permitan la articulación, participación e interacción en los programas desarrollados en el marco de competencia de la Dirección General, en coordinación con la Dirección General Sistemas de Información Sanitaria.

Asistir a la Dirección General en la generación, consolidación y gestión de datos e información necesarios para la planificación de políticas, programas y proyectos basados en la evidencia en coordinación con las áreas competentes.

Colaborar con las áreas competentes, en promover el uso de las nuevas tecnologías e inclusión digital para mejorar la interacción intuitiva de las personas mayores.

Asistir a la Dirección General en la promoción de acciones que conllevan a la inclusión digital, generación de redes y accesibilidad de las personas mayores, en coordinación con las áreas competentes.

6.3.3. DIRECCIÓN GENERAL POLÍTICAS ASISTENCIALES PARA PERSONAS MAYORES

Descripción de Responsabilidades Primarias

Diseñar y administrar la asistencia integral a personas mayores en situación de emergencia social y económica promoviendo su integración familiar y comunitaria.

Administrar los establecimientos de Hogares de Residencia Permanente y los dispositivos habitacionales transitorios de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, que tengan como beneficiarios a personas mayores brindando un adecuado cuidado.

Diseñar y dictar los protocolos y normas de convivencia para el funcionamiento de los Hogares de Residencia Permanente del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que le dependen.

Ejecutar las políticas, acciones y/o programas implementados en el ejercicio de las

funciones y atribuciones establecidas por la Ley Nº 5.671.

Administrar los servicios asistenciales gerontológicos adaptados a la necesidad de las personas mayores y su entorno social.

Diseñar los programas y colaborar en los procesos formativos y de capacitación de aquellos que brindan cuidados a personas con distintos grados de dependencia, u otras actividades de formación.

Articular con las áreas de la Secretaría y Subsecretaría la promoción e independencia de las personas mayores.

Prestar servicios de asistencia inmediata a personas mayores en situación de emergencia social o habitacional, en coordinación con el Ministerio de Desarrollo Humano y Hábitat.

Colaborar en los procedimientos y gestión de recupero de las prestaciones y servicios brindados a personas mayores con cobertura social o privada, en los establecimientos dependientes de la Subsecretaría de Personas Mayores, y en coordinación con las áreas competentes.

Implementar y administrar los programas de entrega de subsidios que tengan como beneficiarios a las personas mayores.

Implementar acciones para fortalecer el rol social y cultural de los centros de jubilados y pensionados como espacios de participación activa de las personas mayores y de recreación intergeneracional.

Desarrollar programas de asistencia para personas mayores y en los centros de jubilados y otros espacios destinados a tal fin.

6.3.3.1 GERENCIA OPERATIVA FORMACIÓN INTEGRAL

Descripción de Acciones

Asistir a la Dirección General en el diseño de programas que favorezcan la igualdad de oportunidades, la inclusión social y la formación integral de las personas mayores.

Desarrollar e implementar el curso inicial de Asistente Gerontológico Institucional, los ciclos formativos gerontológicos y la actualización de contenidos específicos.

Administrar el Registro Único y Obligatorio de Asistentes Gerontológicos y la acreditación de las instituciones formativas, en el marco de la Ley N° 5.671.

Implementar acciones de capacitación dirigidas a los agentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para generar la interacción con las personas mayores, en coordinación con el Instituto Superior de la Carrera.

Implementar planes, programas y proyectos dirigidos a promover la inserción laboral de personas que brindan cuidados a personas mayores con distintos grados de dependencia.

Elaborar y difundir la oferta de actividades formativas locales de incumbencia de la Subsecretaría.

Generar campañas de concientización relacionadas a la seguridad e integridad física y emocional de las personas, en coordinación con las áreas competentes.

6.3.3.2 GERENCIA OPERATIVA COORDINACIÓN DE HOGARES DE RESIDENCIA PERMANENTE

Descripción de Acciones

Asistir a la Dirección General en la administración de los Hogares de Residencia Permanente.

Planificar, coordinar y supervisar el funcionamiento de los Hogares de Residencia Permanente.

Supervisar el control del cumplimiento de las reglamentaciones vigentes para el funcionamiento de los Hogares.

Efectuar la admisión de las personas mayores en los Hogares de Residencia Permanente.

Asistir a la Dirección General de Recursos Físicos en Salud de la Subsecretaría de Administración del Sistema de Salud en el relevamiento de necesidades de espacio físico y mantenimiento edilicio.

Coordinar programas que promuevan la mejora en la calidad de vida de los residentes de los Hogares.

6.3.3.2.1 SUBGERENCIA OPERATIVA HOGAR SANMARTÍN

Descripción de Acciones

Controlar el cumplimiento de las reglamentaciones vigentes para el funcionamiento del Hogar San Martín y efectuar propuestas para su mejora continua.

Administrar el Hogar San Martín con el fin de brindar cuidados y acompañamiento a las personas mayores.

Efectuar el registro de ingreso de las personas mayores al Hogar San Martín.

Asistir en el relevamiento y análisis de las necesidades de espacio físico y mantenimiento edilicio.

Implementar acciones que promuevan la mejora en la calidad de vida de los residentes del Hogar.

Informar a la Gerencia Operativa Coordinación de Hogares de Residencia Permanente las novedades mensuales respecto de los residentes del Hogar San Martín.

6.3.3.2.2 SUBGERENCIA OPERATIVA HOGAR GUILLERMO RAWSON Descripción de Acciones

Controlar el cumplimiento de las reglamentaciones vigentes para el funcionamiento del Hogar Guillermo Rawson y efectuar propuestas para su mejora continua.

Administrar el Hogar Guillermo Rawson con el fin de brindar cuidados y acompañamiento a las personas mayores.

Efectuar el registro de ingreso de las personas mayores al Hogar Guillermo Rawson.
Asistir en el relevamiento y análisis de las necesidades de espacio físico y mantenimiento edilicio.

Implementar acciones que promuevan la mejora en la calidad de vida de los residentes del Hogar.

Informar a la Gerencia Operativa Coordinación de Hogares de Residencia Permanente las novedades mensuales respecto de los residentes del Hogar Guillermo Rawson.

6.3.3.2.3 SUBGERENCIA OPERATIVA HOGAR MARTÍN RODRÍGUEZ

Descripción de Acciones

Controlar el cumplimiento de las reglamentaciones vigentes para el funcionamiento del Hogar Martín Rodríguez y efectuar propuestas para su mejora continua.

Administrar el Hogar Martín Rodríguez, con el fin de brindar cuidados y acompañamiento a las personas mayores.

Efectuar el registro de ingreso de las personas mayores al Hogar Martín Rodríguez.
Asistir en el relevamiento y análisis de las necesidades de espacio físico y mantenimiento edilicio.

Implementar acciones que promuevan la mejora en la calidad de vida de los residentes del Hogar.

Informar a la Gerencia Operativa Coordinación de Hogares de Residencia Permanente las

novedades mensuales respecto de los residentes del Hogar Martín Rodríguez.

6.3.3.2.4 SUBGERENCIA OPERATIVA HOGAR GOBERNADOR VIAMONTE

Descripción de Acciones

Controlar el cumplimiento de las reglamentaciones vigentes para el funcionamiento del Hogar Gobernador Viamonte y efectuar propuestas para su mejora continua.

Administrar el Hogar Gobernador Viamonte con el fin de brindar cuidados y acompañamiento a las personas mayores.

Efectuar el registro de ingreso de las personas mayores al Hogar Gobernador Viamonte.

Asistir en el relevamiento y análisis de las necesidades de espacio físico y mantenimiento edilicio.

Implementar acciones que promuevan la mejora en la calidad de vida de los residentes del Hogar.

Informar a la Gerencia Operativa Coordinación de Hogares de Residencia Permanente las novedades mensuales respecto de los residentes del Hogar Gobernador Viamonte.

6.3.3.2.5 SUBGERENCIA OPERATIVA HOGAR DR. ALEJANDRO RAIMONDI Descripción de Acciones

Controlar el cumplimiento de las reglamentaciones vigentes para el funcionamiento del Hogar Dr. Alejandro Raimondi y efectuar propuestas para la mejora continua.

Administrar el Hogar Dr. Alejandro Raimondi con el fin de brindar cuidados y acompañamiento a las personas mayores.

Realizar las admisiones y efectuar el registro de ingreso de las personas mayores al Hogar Dr. Alejandro Raimondi.

Asistir en el relevamiento y análisis de las necesidades de espacio físico y mantenimiento edilicio.

Implementar acciones que promuevan la mejora en la calidad de vida de los residentes del Hogar.

Informar a la Gerencia Operativa Coordinación de Hogares de Residencia Permanente las novedades mensuales respecto de los residentes del Hogar Alejandro Raimondi.

MAYORES

Descripción de Responsabilidades Primarias

Favorecer el vínculo del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires con las personas mayores a través de la difusión y promoción de las políticas públicas y acciones desarrolladas en el ámbito de la Subsecretaría.

Asistir a la Subsecretaría en la coordinación de acciones tendientes a visibilizar las políticas públicas dirigidas a las personas mayores y favorecer la relación con los distintos sectores de la sociedad civil, organismos públicos e instituciones vinculadas con la temática.

Colaborar con la Subsecretaría en la elaboración de proyectos que tengan por objetivo acercar la gestión de la Subsecretaría a la ciudadanía y difundir las propuestas e iniciativas impulsadas por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.

Promover herramientas tendientes a fortalecer la comunicación y cercanía con las personas mayores.

Asistir a la Subsecretaría en la ejecución de las acciones de convocatoria y participación de las personas mayores, en coordinación con las áreas competentes.

G O B I E R N O DE LA C I U D A D DE B U E N O S A I R E S
"2022 - Año del 40° Aniversario de la Guerra de Malvinas. En homenaje a los veteranos y caídos en la defensa de las Islas Malvinas y el Atlántico Sur"

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número: IF-2022-33093880-GCABA-MSGC

Buenos Aires, Jueves 15 de Septiembre de 2022

Referencia: Anexo II

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 97 pagina/s.

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2022.09.15 12:38:21 -03'00'

Fernan Gonzalez Bernaldo de Quiros
Ministro
MINISTERIO DE SALUD

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2022.09.15 12:38:22 -03'00'