

ANEXO - DISPOSICIÓN N° 60/EAIT/18**ANEXO I****MINISTERIO DE SALUD****INSTITUTO DEL TRASPLANTE DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES****DIRECTORIO****1.1 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

Descripción de acciones

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 superior, brindando recomendaciones para su mejora.

Evaluar los lineamientos y estándares de seguridad física y lógica para 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 confiabilidad, exactitud y oportunidad de la información generada por el sector auditado, aplicando técnicas de revisión integrales e integradas previstas en las normas de auditoría.

Evaluar el cumplimiento de pautas, políticas y normas presupuestarias y su impacto en el desarrollo de 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 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 la implementación de recomendaciones.

ANEXO 11

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

1.2 AREA DESPACHO

Descripción de acciones

Administrar y confeccionar el despacho de todos los asuntos administrativos del Instituto.

Establecer y controlar servicios de apoyo para la atención al público y de acceso a la información pública.

Implementar el registro de toda la normativa jurídica referida al Instituto.

Protocolizar y registrar todos los actos administrativos.

Realizar el seguimiento y control de los actos registrados.

Actualizar el registro de las normativas y de los actos jurídicos emanados del Instituto.

1.3.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA RELACIONES INSTITUCIONALES

Descripción de acciones

Desarrollar estudios sobre Opinión pública y comportamiento social referidos a la percepción pública sobre donación y trasplante de órganos.

Diseñar e implementar estrategias y políticas organizacionales en diversos sectores público y privado, abarcando instituciones de salud, desarrollo social y educación prioritariamente.

Organizar y promover relaciones entre diversos actores sociales, profesionales, y no gubernamentales a fin de propiciar acciones de promoción de la salud, especialmente donación y trasplante.

Asesorar sobre políticas comunicacionales en los distintos ámbitos funcionales y jurisdiccionales.

Realizar investigaciones y producción de conocimiento en el área de la donación y el trasplante de órganos, tejidos y células.

Utilizar los esquemas teórico - metodológicos de las disciplinas sociales y el

IF-2018-21723911- -EAIT

conocimiento de contexto que ellas brindan para la comprensión de las problemáticas sociales, culturales, políticas y económicas en torno a la donación y el trasplante de órganos, tejidos y células.

Acompañar a las Personas Donantes y Receptoras de órganos y Tejidos y en la Lista de Espera en el acceso a que sus derechos previstos la ley 3.294/09 sean respetados y de cumplimiento efectivo (igualdad de trato en el trabajo, alojamiento en la casa de tránsito, cobertura integral farmacológica, entre otros).

Desarrollar e implementar el Programa de Educación para la Donación y Trasplante conforme prevé la ley local.

2 DEPARTAMENTO MÉDICO (Cargo de Carrera Profesional)

Descripción de acciones

Coordinar, regular y evaluar las actividades de procuración en las bases operativas del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Asistir al Directorio sobre normativas y aplicaciones en la actividad de procuración, distribución y asignación de órganos y tejidos.

Determinar y supervisar los planes de investigación, docencia y capacitación vinculados a trasplantes y procesamiento de tejidos.

Supervisar y resguardar la confección de listas de espera a los efectos de una adecuada distribución u asignación de órganos y tejidos.

Entender en la promoción y organización de la actividad de procuración de órganos y tejidos e intercambio de información con el Instituto Nacional Central Único Coordinador de Ablación e Implante (INCUCAI) y otros organismos jurisdiccionales.

2.1 DIVISION PROCURACION DE ORGANOS (Cargo de Carrera Profesional)

Descripción de acciones

Intervenir en las acciones de detección de donantes, procuración de órganos y la aplicación del Programa Federal de Procuración en las bases operativas del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Evaluar necesidades y estrategias para fortalecer e integrar el proceso de donación entre las bases operativas de procuración y las Regiones Sanitarias.

Promover normas y protocolos de trasplante para regular el funcionamiento de los equipos de procuración y trasplante en el marco de la legislación vigente.

2.1.1 UNIDAD COORDINACION PROCURACION HOSPITALARIA (Cargo de Carrera Profesional)

Descripción de acciones

Asistir y fortalecer áreas de procuración y gestión de trasplante en los establecimientos del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Organizar funcionalmente las actividades de procuración con los Jefes de Sección Procuración de Órganos de las guardias de los Hospitales Cabecera de Región y los que se incorporen oportunamente.

Promover acciones de difusión y capacitación sobre donación para el personal de salud y público de los establecimientos hospitalarios.

Mantener el flujo de comunicación sobre datos y pacientes en lista de espera entre el Instituto y los establecimientos del sistema.

2.1.1.1 SECCIÓN PROCURACIÓN DE ÓRGANOS (Cargo de Carrera Profesional)

2.1.1.2 SECCIÓN GUARDIA MÉDICA OPERATIVA (Cargo de Carrera Profesional) (7CARGOS)

Descripción de acciones

Organizar y coordinar los operativos que se requieran en la Jurisdicción.

Aplicar las normativas y protocolos de procuración en el marco de la optimización técnica y científica de detección, selección y mantenimiento de los donantes.

Aplicar el protocolo de diagnóstico de muerte bajo criterio científico neurológico para proceder a certificar la muerte de los potenciales donantes con la supervisión y coordinación correspondiente.

Efectuar la solicitud de la donación de acuerdo a la legislación vigente.

Proceder a la distribución y asignación de órganos y tejidos de acuerdo a las instrucciones del INCUCAI.

Supervisar, coordinar y efectuar la actividad quirúrgica vinculada a la ablación de órganos y tejidos con fines de trasplante.

2.2 DIVISION CIENTIFICO TECNICA (Cargo de Carrera Profesional)

Descripción de acciones

IF-2018-21723911- -EAIT

Elaborar los planes científico técnico, de capacitación e investigación vinculadas a trasplante de órganos y tejidos que se desarrollen en las instituciones asistenciales del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

Promover el desarrollo de los sistemas de información vinculados a las investigaciones, registros y seguimiento de las actividades de procuración, trasplante y evaluación de acciones en pacientes y donantes.

Definir las bases, bases, variables, categorías y productos de información necesarios para el sistema de registro de procuración, trasplantes, pacientes e Historia Clínica en concordancia con las incumbencias jurisdiccionales y requisitos del Sistema Nacional de Información de Procuración y Trasplante de la República Argentina (SINTRA).

Supervisar la confección de los registros de pacientes.

2.2.1 UNIDAD DOCENCIA INVESTIGACION y CAPACITACION (Cargo de Carrera Profesional)

Descripción de acciones

Programar las actividades científico técnicas y de capacitación vinculadas a trasplante de órganos.

Promover y organizar actividades de capacitación para planteles hospitalarios, residentes y concurrentes con énfasis en los equipos que cumplen funciones en áreas de procuración y trasplante.

Proponer líneas de investigación asistencial y técnica.

Analizar y elaborar documentos, informes y resumen de gestión estadística para el seguimiento y monitoreo de la situación epidemiológica, avances, tendencias y gestión operativa asistencial vinculada a trasplantes de órganos y tejidos,

2.3 SECCIÓN FARMACIA (Cargo Carrera Profesional)

Descripción de acciones

Organizar el funcionamiento de la unidad a su cargo, controlando el stock de medicamentos y material descartable.

Recepcionar los pedidos de insumos faltantes e iniciar las tramitaciones correspondientes para su abastecimiento.

Controlar y realizar el Suministro y entrega de inmunosupresores

3 GERENCIA OPERATIVA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, ECONÓMICA Y FINANCIERA

Descripción de Acciones

Asistir al Directorio en referencia a 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.

Proyectar el Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos del Instituto.

Confeccionar el Plan Anual de Adquisiciones del Instituto.

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

Asesorar jurídicamente al Directorio.

Implementar acciones para la sistematización de datos y aprovechamiento racional de los recursos de todas las unidades orgánicas que se encuentran en la órbita del Instituto.

Participar en el control de gestión y evaluar la eficiencia ex-ante y ex-post del gasto del Instituto.

Realizar las registraciones contables en el Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera (SIGAF) de acuerdo con las pautas establecidas por la Dirección General Administrativa Contable del Ministerio de Salud.

Colaborar con la gestión de identificación, facturación y cobro de las prestaciones brindadas a los entes de coberturas de salud, públicas, sociales o privadas, que se encuentren a cargo de la Agrupación Salud Integral (ASI) conforme lo dispuesto por la Ley N° 2.808.

Administrar los bienes y recursos del Instituto.

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

3.1.1.1 SUBGERENCIA OPERATIVA GESTIÓN ADMINISTRATIVA GENERAL

Descripción de Acciones

Asistir a la Gerencia, en la confección el plan anual de contrataciones y programar los

IF-2018-21723911- -EAIT

procesos de compra del Instituto.

Llevar a cabo los actos preparatorios y los procedimientos inherentes a las compras en sus distintas modalidades y elaborar la documentación correspondiente a los mismos.

Coordinar la elaboración del presupuesto anual financiero y físico.

Supervisar la ejecución presupuestaria.

Asistir en las tareas inherentes a la evaluación del gasto y el control de gestión presupuestaria.

Intervenir en la gestión de identificación y facturación de prestaciones médicas y administrar el registro de facturación y cobranza.

Efectuar el control y registro contable de las rendiciones de gastos.

3.1.1.2 **SUBGERENCIA OPERATIVA RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS LEGALES**

Descripción de Acciones

Realizar la administración y control de los movimientos de los recursos humanos del Instituto.

Confeccionar y mantener actualizado un registro del personal.

Analizar y asesorar en los aspectos técnico-legales en la gestión de proyectos y anteproyectos de actos y procedimientos administrativos, verificando su encuadre en las normas legales y reglamentarias de aplicación.

Gestionar la tramitación de sumarios administrativos.

Supervisar la confección y diligenciamiento de cédulas de notificación y citación.

Elaborar el proyecto de informe o dictamen jurídico previo a la suscripción de los actos administrativos.

Coordinar la tramitación de los oficios judiciales y las actuaciones provenientes de la Legislatura, Defensoría y Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires, y de todo otro Organismo de Control de la Ciudad de Buenos Aires.



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
“2018 – AÑO DE LOS JUEGOS OLÍMPICOS DE LA JUVENTUD”

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número: IF-2018-21723911- -EAIT

Buenos Aires, Miércoles 8 de Agosto de 2018

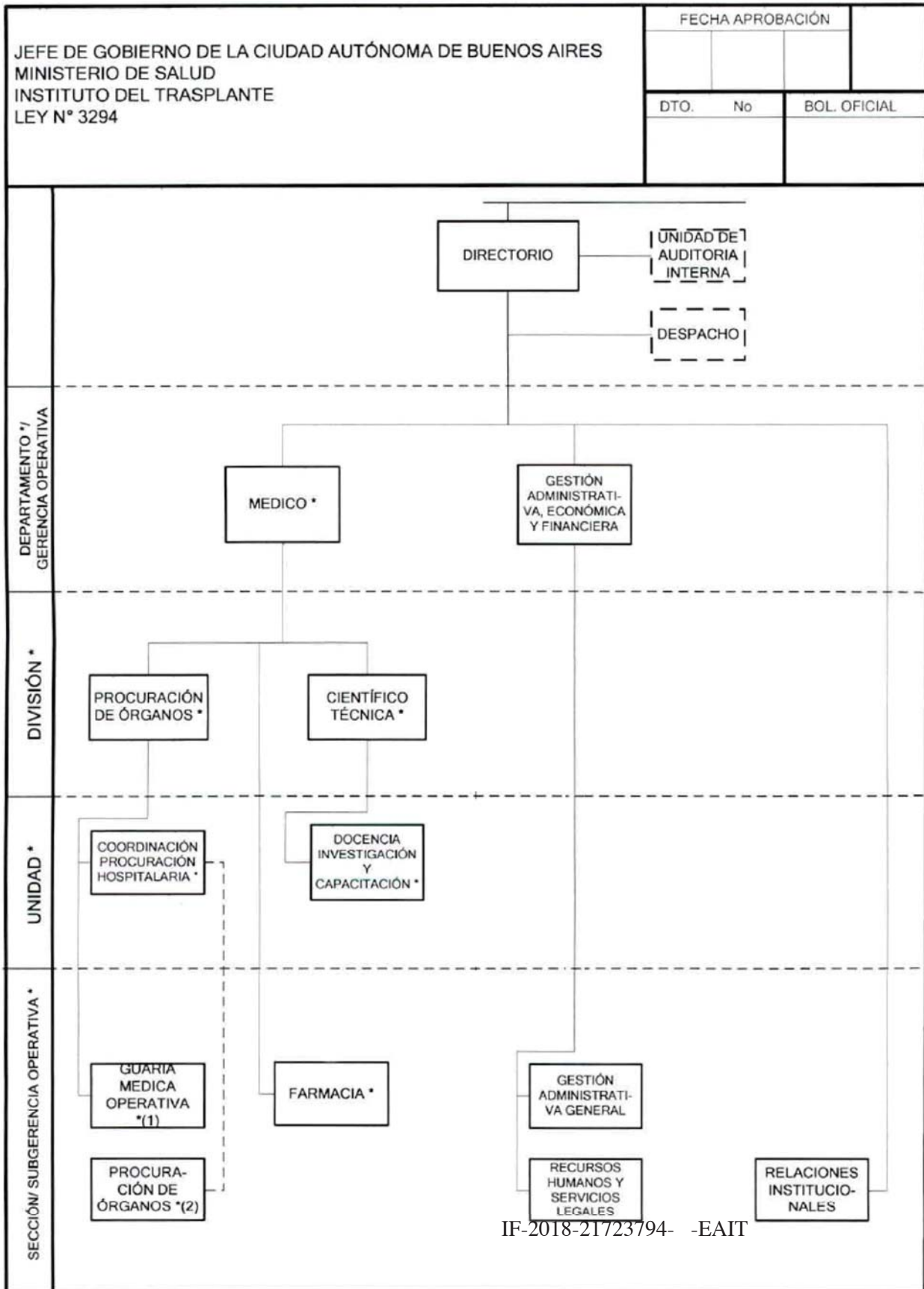
Referencia: ANEXO DISPOSICIÓN s/MODIFICACIÓN

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 4 pagina/s.

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2018.08.08 13:29:32 -03'00'

Rojas, Luis Daniel
Presidente
ENTE AUTARQUICO INSTITUTO DE TRANSPLANTE CABA (MSGC)
MINISTERIO DE SALUD

Digitally signed by Comunicaciones
Oficiales
DN: cn=Comunicaciones Oficiales
Date: 2018.08.08 13:29:32 -03'00'



IF-2018-21723794- -EAIT

(1) 7 CARGOS / * CARRERA PROFESIONAL DE SALUD

(2) DEPENDENCIA FUNCIONAL DE LA UNIDAD COORDINACIÓN PROCURACIÓN HOSPITALARIA, DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA DE LOS DEPARTAMENTOS DE URGENCIA DE HOSPITALES DE CABECERA

ANEXO - DISPOSICIÓN N° 60/EAIT/18 (continuación)

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
“2018 – AÑO DE LOS JUEGOS OLÍMPICOS DE LA JUVENTUD”

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número: IF-2018-21723794- -EAIT

Buenos Aires, Miércoles 8 de Agosto de 2018

Referencia: Anexo II Organigrama

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 1 pagina/s.

Digitally signed by Comunicaciones Oficiales

DN: cn=Comunicaciones Oficiales

Date: 2018.08.08 13:29:09 -03'00'

Rojas, Luis Daniel

Presidente

ENTE AUTARQUICO INSTITUTO DE TRANSPLANTE CABA (MSGC)

MINISTERIO DE SALUD

Digitally signed by Comunicaciones
Oficiales

DN: cn=Comunicaciones Oficiales

Date: 2018.08.08 13:29:10 -03'00'

FIN DEL ANEXO