

MINISTERIO DE SALUD

ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Examinar en forma independiente, objetiva, sistemática e integral el funcionamiento del Sistema de Control Interno (SCI) de la ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD (ANES) con ajuste a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y demás normas, metodologías y herramientas establecidas por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN), a fin de asistir a la máxima autoridad del Organismo en el ejercicio de las responsabilidades establecidas en el artículo 101 de la Ley N° 24.156 y prestar asesoramiento a toda la organización en lo que es materia de su competencia.

ACCIONES:

1. Elaborar el Plan Estratégico de Auditoría o Plan Global y el Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) conforme a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, los lineamientos y pautas definidas por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN) y por la máxima autoridad del Organismo.
2. Ejecutar el Plan de Trabajo, en el ámbito de su competencia, con integridad y debido cuidado profesional, asegurando la obtención de evidencias competentes, relevantes y suficientes para formar y sustentar sus juicios y afirmaciones.
3. Elaborar informes de auditoría, mantener un diálogo activo, abierto y constructivo con las áreas auditadas y comunicar sus resultados a la máxima autoridad del Organismo y a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN), e intervenir en los trámites de consolidación del pasivo público, en el ámbito de su competencia.

4. Efectuar el seguimiento periódico de la instrumentación de las medidas correctivas comprometidas por el Organismo, dirigidas al fortalecimiento del Sistema de Control Interno (SCI), y brindar asesoramiento en el ámbito de su competencia.
5. Promover la cultura de control en todo el Organismo, participando en el Comité de Control Interno, así como propiciando la adopción de herramientas y metodologías tales como la autoevaluación, la identificación de procesos y gestión de riesgos, el diseño e implementación de planes compromiso de fortalecimiento del Sistema de Control Interno (SCI), entre otras.
6. Registrar su planificación, el desarrollo y resultados de su labor y demás información que se le requiera a través de los sistemas, aplicativos o formularios electrónicos que al efecto determine la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN) y cumplir con sus resoluciones, circulares e instructivos.
7. Emitir opinión, en el ámbito de su competencia, respecto de los reglamentos y manuales de procedimientos y de sus modificaciones, en forma previa a su aprobación, constatando que sean instrumentos idóneos para el ejercicio del control previo y posterior.
8. Mantener informado al Administrador Nacional y a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN) sobre los actos que hubiesen acarreado o se estime puedan acarrear significativos perjuicios para el patrimonio del Organismo e informar a la citada Sindicatura a través del Sistema que establezca el estado de los procedimientos de recupero pendientes.
9. Evaluar el desempeño del plantel de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI), verificar la observancia de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y procurar niveles de capacitación acordes con las necesidades específicas del personal.
10. Realizar todas las actividades necesarias que se deriven de la eventual participación del Organismo en la Red Federal de Control Público, o las que en el futuro pudieran crearse.

ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la coordinación integral de los circuitos destinados a brindar respuesta a las cuestiones priorizadas por el Administrador Nacional.

Coordinar las relaciones institucionales y la comunicación institucional interna y externa del Organismo.

Entender en las acciones vinculadas con las actividades de ceremonial y protocolo del Organismo.

ACCIONES:

1. Asistir al Administrador Nacional en todas las cuestiones vinculadas a los aspectos logísticos y administrativos propios del desarrollo de sus funciones institucionales.
2. Implementar las acciones de comunicación institucional interna y externa, así como también, coordinar la difusión de contenidos y el desarrollo e implementación de la imagen institucional del Organismo.
3. Asesorar en la formulación de los planes, programas y proyectos de las distintas áreas del Organismo con el objeto de optimizar la implementación de las políticas establecidas.
4. Efectuar el seguimiento de los planes, programas y proyectos de las distintas áreas del Organismo.
5. Coordinar, con las áreas con competencia en la materia del Organismo, la elaboración de la información destinada a los medios de comunicación, según directrices emanadas del Administrador Nacional.
6. Coordinar y organizar las conferencias de prensa del Administrador Nacional, elaborando material informativo.

7. Elaborar los productos y contenidos de comunicación institucional, así como también difundir gacetillas y comunicados de prensa vinculados a la actividad del Organismo, en coordinación con las demás áreas de la Entidad con competencia en la materia.
8. Diseñar las estrategias y campañas de comunicación institucional del Organismo.
9. Desarrollar y gestionar, en el ámbito de su competencia, las plataformas digitales de comunicación del Organismo.
10. Asistir en el análisis técnico, seguimiento y apoyo administrativo de convenios o acuerdos suscriptos por el Administrador Nacional con organizaciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, en coordinación con las áreas con competencia en la materia del Organismo.

ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y RECURSOS HOSPITALARIOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir al titular del Organismo en la planificación, coordinación y supervisión de los procesos y servicios asistenciales de los establecimientos hospitalarios que integran el Organismo, mediante la asistencia médica, la innovación científica y tecnológica y la eficiencia en el uso de recursos para promover la mejora continua de la calidad asistencial.

Entender en la formulación, seguimiento y evaluación de planes y programas de salud de los distintos establecimientos hospitalarios que integran el Organismo, promoviendo la transparencia y la cooperación intersectorial.

ACCIONES:

1. Dirigir el desarrollo de la planificación estratégica y operativa de los servicios de salud y recursos hospitalarios de los distintos establecimientos de salud que integran el Organismo.

2. Monitorear los planes, programas y proyectos institucionales de la salud a nivel sectorial, intersectorial e institucional, articulando su accionar con las áreas competentes del MINISTERIO DE SALUD.
3. Definir los lineamientos estratégicos y operativos para el desarrollo organizacional y la gestión de la mejora continua en los establecimientos hospitalarios que conforman el Organismo.
4. Elaborar el Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico de los distintos establecimientos hospitalarios que conforman el Organismo y realizar la evaluación de su ejecución.
5. Coordinar y supervisar los proyectos institucionales del Organismo, contribuyendo a la protección y a la mejora de la salud de la población, bajo un enfoque de respeto por los derechos humanos.
6. Efectuar el seguimiento de las metas del Organismo.
7. Supervisar los mecanismos de evaluación de la gestión del Organismo, promoviendo el cumplimiento de la normativa aplicable y la transparencia en los procesos administrativos.
8. Promover la articulación y cooperación intersectorial con las distintas jurisdicciones nacionales, provinciales y con la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES para mejorar la calidad y accesibilidad de los servicios sanitarios, en el ámbito de su competencia.
9. Elaborar e implementar mecanismos de monitoreo y evaluación de los distintos establecimientos hospitalarios que conforman el Organismo para lograr mejoras en términos de calidad, seguridad, cobertura y equidad.
10. Promover acciones para la mejora continua de los procesos de calidad y seguridad de la atención de la población en los distintos establecimientos hospitalarios que integran el Organismo, en coordinación con sus áreas dependientes con competencia en la materia.

11. Fomentar el uso eficiente y responsable de los recursos tecnológicos sanitarios en los establecimientos hospitalarios que integran el Organismo, en coordinación con sus áreas dependientes con competencia en la materia.
12. Asistir a los distintos establecimientos hospitalarios que integran el Organismo en el monitoreo del uso racional y el acceso oportuno a medicamentos y recursos terapéuticos por parte de la población, en coordinación con sus áreas dependientes con competencia en la materia.
13. Colaborar en el análisis y aprobación de solicitudes para nuevos procedimientos técnicos o médicos e insumos de alto costo en los distintos establecimientos hospitalarios que integran el Organismo, en coordinación con las demás áreas del MINISTERIO DE SALUD con competencia en la materia.
14. Coordinar y establecer mecanismos formales de articulación técnica y funcional con las áreas de planificación, gestión, calidad, monitoreo, sistemas de información de los establecimientos hospitalarios que integran el Organismo, a fin de asegurar la coherencia estratégica, la estandarización de criterios de gestión, el intercambio sistemático de información y la implementación homogénea de políticas, lineamientos y herramientas de monitoreo y evaluación.

ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE SUMARIOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Sustanciar los sumarios administrativos e informaciones sumarias que se instruyan en el Organismo.

Sustanciar los sumarios por violaciones a normas sanitarias respecto de las cuales el Organismo ejerce el poder de policía.

ACCIONES:

1. Dirigir los procedimientos sumariales e informaciones sumarias en el ámbito de su competencia.
2. Disponer en cada sumario que se sustancie en su ámbito de actuación las medidas necesarias para el esclarecimiento de los hechos, actos u omisiones objeto de investigación.
3. Recopilar los informes y la documentación en el marco de los sumarios administrativos e informaciones sumarias que se sustancien en el ámbito de su competencia, y dar intervención a los organismos de control correspondientes.
4. Determinar el perjuicio fiscal y la responsabilidad patrimonial que pudiera derivar de los sumarios que se sustancien en su ámbito de competencia, como así también, solicitar informes en caso de intervención judicial.
5. Sustanciar los sumarios originados por violaciones a normas sanitarias.
6. Coordinar la intervención de los organismos técnicos que correspondan en los sumarios administrativos e informaciones sumarias que se sustancien en el ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en las tareas de ingreso, registro, gestión documental, despacho y archivo de la documentación administrativa dirigida a consideración de las distintas áreas del Organismo.

ACCIONES:

1. Coordinar la recepción, registro, tramitación, despacho y archivo de los expedientes que tramitan en el Organismo.
2. Monitorear el cumplimiento de las normas que regulan los procedimientos administrativos en trámite en el Organismo.

3. Efectuar el seguimiento y guarda de los expedientes administrativos y de los proyectos normativos que tramiten en el Organismo.
4. Realizar el control formal de los proyectos de normas y actos administrativos en el ámbito su competencia.
5. Coordinar la distribución de la documentación a las distintas unidades del Organismo, en el ámbito de su competencia.
6. Administrar el registro de los actos administrativos, individuales y conjuntos, emanados del Administrador Nacional y otros funcionarios del Organismo, como así también, de los convenios y acuerdos firmados, gestionando su publicación en el Boletín Oficial de la REPÚBLICA ARGENTINA y su notificación.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE ENLACE DEL HOSPITAL SOMMER

DIRECCIÓN DE ENLACE DEL HOSPITAL POSADAS

DIRECCIÓN DE ENLACE DEL HOSPITAL CARRILLO

DIRECCIÓN DE ENLACE DEL INAREPS

DIRECCIÓN DE ENLACE DEL HOSPITAL BONAPARTE

RESPONSABILIDAD PRIMARIA (TIPO)

Coordinar y articular, en el ámbito del establecimiento hospitalario, las actividades vinculadas con la gestión documental, el apoyo técnico y administrativo presupuestario, financiero, patrimonial, informático, de recursos humanos y de contrataciones del establecimiento, en coordinación con las áreas con competencia en la materia de la DIRECCIÓN EJECUTIVA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA, elaborando los informes y reportes de gestión que se requieran.

ACCIONES (TIPO):

1. Coordinar con las áreas con competencia específica en la materia dependientes de la Dirección Ejecutiva la implementación de los procedimientos técnicos,

administrativos y financieros del establecimiento hospitalario, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la DIRECCIÓN EJECUTIVA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA.

2. Articular la comunicación institucional entre la Dirección Ejecutiva del Establecimiento y la DIRECCIÓN EJECUTIVA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA.
3. Colaborar, con las áreas con competencia en la materia de la DIRECCIÓN EJECUTIVA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA, en la gestión de los aspectos técnicos y administrativos, económicos, financieros, patrimoniales, de infraestructura, de mantenimiento, de recursos humanos, de gestión documental y de tecnologías de la información del establecimiento hospitalario.
4. Verificar el cumplimiento, en el establecimiento hospitalario, de los lineamientos operativos y procedimentales dictados por la Dirección Ejecutiva.
5. Relevar y consolidar las necesidades presupuestarias, de personal, de bienes y servicios del establecimiento, y remitirlas a las áreas competentes de la Dirección Ejecutiva.
6. Elaborar informes técnicos y asesorar en el análisis de proyectos de actos administrativos, en el ámbito de su competencia, relativos a la gestión legal y administrativa del establecimiento hospitalario.
7. Coordinar las solicitudes de requerimientos de insumos y materiales necesarios para el cumplimiento de las competencias asignadas al Hospital.
8. Colaborar con las tareas vinculadas con la gestión de los recursos humanos, documentación contractual y demás documentación de gestión administrativa y legal del establecimiento, a requerimiento de la Dirección Ejecutiva.
9. Relevar y procesar los datos de gestión administrativa del establecimiento hospitalario, y elaborar indicadores y reportes periódicos, en coordinación con la DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES.

10. Verificar y reportar los movimientos del fondo rotatorio del establecimiento hospitalario conforme a los procedimientos aprobados por la Dirección Ejecutiva.
11. Asesorar sobre aspectos legales, contables, administrativos y financieros, en materia de compras y contrataciones del establecimiento hospitalario.
12. Evaluar y analizar los requerimientos de los distintos sectores y/o servicios del Hospital vinculados con la adquisición y contratación de bienes y servicios y elevarlos a las áreas de la Dirección Ejecutiva con competencia en la materia para su gestión.
13. Colaborar con las demás áreas de la Dirección Ejecutiva en las tareas relativas a la administración de los ingresos y egresos de fondos de origen presupuestario del establecimiento hospitalario.
14. Coordinar y supervisar el cumplimiento del control y asignación de los bienes patrimoniales del establecimiento hospitalario y su actualización, en coordinación con las áreas con competencia en la materia de la Dirección Ejecutiva.
15. Articular las acciones relativas a la gestión y administración de las tecnologías de la información y de los recursos informáticos del establecimiento hospitalario, conforme los lineamientos operativos y procedimentales dictados por la Dirección Ejecutiva.
16. Colaborar con la gestión documental y despacho del establecimiento hospitalario, en coordinación con la Dirección de Gestión Documental.
17. Coordinar las actividades relativas a la administración, manejo y custodia de los fondos y valores en el establecimiento hospitalario.
18. Coordinar las registraciones contables, balances, estados de ejecución, rendición de cuentas y gastos, conforme los lineamientos operativos y procedimentales dictados por la Dirección Ejecutiva.
19. Requerir a las áreas del hospital correspondientes todo tipo de informe y/o documentación que, a solicitud del Administrador Nacional y/o de la Dirección Ejecutiva, le fuera encomendado.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS, CONTRATACIONES Y PROCESOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Planificar, desarrollar y dirigir la gestión integral de las contrataciones de bienes, servicios, obras, e infraestructura para el mantenimiento de la sede central de la Administración Nacional y de cada establecimiento hospitalario, supervisando la ejecución de los fondos con destino al mantenimiento edilicio, a la arquitectura, recursos físicos, insumos y al equipamiento y abastecimiento sanitario del Organismo.

ACCIONES:

1. Planificar y gestionar la adquisición y contratación de los bienes y servicios del Organismo.
2. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Compras y el Plan Anual de Contrataciones del Organismo.
3. Dirigir la confección de los pliegos de bases y condiciones particulares, en el ámbito de su competencia.
4. Dirigir las distintas etapas de los procedimientos de compras y contrataciones sustanciados en el Organismo.
5. Supervisar el cumplimiento de los compromisos contractuales del Organismo y del desarrollo operativo de los contratos, controlando el cumplimiento de las cláusulas contractuales, así como de los términos de la oferta de los contratistas.
6. Coordinar la ejecución y seguimiento de las órdenes de compra originadas en los procesos licitatorios y/o contrataciones del Organismo, y de las compras realizadas por los distintos establecimientos hospitalarios que lo conforman.
7. Consolidar la información sobre adquisiciones y procesos dentro del Organismo y los establecimientos hospitalarios que lo conforman.
8. Entender en la planificación y supervisión de la infraestructura sanitaria, equipamiento tecnológico y logística sanitaria, conforme los requerimientos que

realicen los distintos establecimientos hospitalarios, en coordinación con las demás áreas del Organismo con competencia en la materia.

9. Dirigir y optimizar los procesos relacionados con la logística de abastecimiento sanitario, distribución de vacunas, medicamentos, insumos y tecnologías sanitarias.
10. Articular la relación institucional con la Dirección de Enlace y con el Director Ejecutivo de cada establecimiento hospitalario en los temas materia de su competencia.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO HOSPITALARIO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Supervisar y gestionar las necesidades de infraestructura, de bienes y servicios del Organismo, incluyendo a los establecimientos hospitalarios que lo integran, así como dirigir las obras de mantenimiento y de servicios de los edificios.

ACCIONES:

1. Diseñar, coordinar y supervisar las obras de mejoras estructurales o equipamiento (Planes Directores) de los establecimientos hospitalarios que conforman el Organismo en materia de infraestructura y tecnología médica, promoviendo su integración en la planificación estratégica de la Administración Nacional.
2. Planificar, coordinar y supervisar los Planes de Mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura y tecnología médica de los establecimientos hospitalarios que conforman el Organismo.
3. Relevar y documentar el estado de la infraestructura, instalaciones y tecnologías médicas de los establecimientos hospitalarios que conforman el Organismo, con el fin de detectar necesidades operativas y de servicios, y priorizar intervenciones que permitan dar respuesta efectiva.

4. Supervisar la ejecución de los servicios generales destinados a la conservación de los bienes muebles, inmuebles e infraestructuras afectadas al uso del Organismo, de acuerdo al plan de mantenimiento integral de la Administración Nacional y de los distintos establecimientos hospitalarios que la conforman.
5. Planificar y ejecutar acciones de puesta en valor, remodelación, adecuación y reparación integral de edificios y espacios institucionales, conforme a las prioridades establecidas por las áreas con competencia en la materia de la DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y RECURSOS HOSPITALARIOS.
6. Supervisar las acciones de reemplazo, adecuación, instalación y mantenimiento integral del equipamiento y mobiliario médico, conforme a las prioridades establecidas por las áreas con competencia en la materia de la DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y RECURSOS HOSPITALARIOS.
7. Supervisar los servicios tercerizados, garantizando su adecuación a los estándares de seguridad y calidad establecidos por el Organismo.
8. Analizar y promover el cumplimiento de normativas municipales, provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y nacionales, como así también de estándares nacionales e internacionales en materia de infraestructura y tecnología médica.
9. Promover y participar en la implementación de medidas orientadas a garantizar la seguridad de los pacientes y usuarios, mediante el fortalecimiento de las condiciones edilicias, la adecuación de las instalaciones y el control del correcto funcionamiento del equipamiento médico, contribuyendo a la prevención de riesgos y al aseguramiento de entornos asistenciales seguros.
10. Articular la relación con la Dirección de Enlace y con el Director Ejecutivo de cada establecimiento hospitalario que integra el Organismo en los temas materia de su competencia, para recibir los requerimientos de infraestructura y suministros hospitalarios.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Dirigir la gestión presupuestaria integral del Organismo, incluyendo los establecimientos hospitalarios que la conforman, en sus aspectos físicos, económicos y financieros.

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección Ejecutiva en el diseño y evaluación de la política presupuestaria del Organismo.
2. Supervisar las registraciones dispuestas por la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional N° 24.156.
3. Supervisar el movimiento, custodia y manejo de fondos del Organismo.
4. Coordinar y desarrollar la gestión administrativa, financiero-presupuestaria, adquisiciones y monitoreo de los programas y proyectos que correspondan a las áreas de incumbencia del Organismo, conforme con los objetivos de política sectorial fijados por el Gobierno Nacional.
5. Coordinar y supervisar, en el ámbito de su competencia, la ejecución presupuestaria y proponer las modificaciones pertinentes, registrando las transacciones de carácter económico financiero y analizar la evolución y ejecución de gastos y recursos con el objeto de proponer las modificaciones necesarias.
6. Realizar la formulación y programación de la ejecución presupuestaria y las modificaciones que se proyecten durante el ejercicio financiero del Organismo.
7. Coordinar y supervisar la registración y control de los bienes patrimoniales del Organismo, su actualización y la aplicación de las normativas pertinentes.
8. Elaborar la información necesaria para la toma de decisiones y las tareas de control en materia de gestión presupuestaria del Organismo.

9. Relevar y evaluar los programas y proyectos de inversión real directa, así como los aspectos físicos y económico-financieros asociados a la dotación de personal del Organismo.
10. Articular la relación institucional con la Dirección de Enlace y con el Director Ejecutivo de cada establecimiento hospitalario que integra el Organismo en los temas materia de su competencia.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar el servicio jurídico del Organismo.

Representar al ESTADO NACIONAL en los procesos judiciales en los que deba intervenir el Organismo, así como también en los procedimientos administrativos en los que sea parte la Entidad.

ACCIONES:

1. Dictaminar en todas las actuaciones en trámite ante el Organismo.
2. Representar al Organismo en los juicios en que sea parte, por intermedio de los letrados apoderados que serán designados a tal efecto.
3. Ejercer el control de juridicidad, respecto de los proyectos de normas y actos administrativos vinculados con las competencias del Organismo, y de los actos administrativos que deba emitir y/o elevar el Administrador Nacional.
4. Intervenir, en el ámbito de su competencia, con carácter previo al dictado de los actos administrativos que resuelvan los recursos, reclamos administrativos y denuncias que tramitan en el ámbito del Organismo.
5. Intervenir, en el ámbito de su competencia, como órgano consultivo de apoyo de las decisiones políticas, como así también en su fundamentación.

6. Asesorar en las cuestiones jurídicas generadas por la relación entre el Organismo y los distintos establecimientos hospitalarios que lo integran, vinculadas con los registros y/o autorización y/o habilitación de las personas humanas y jurídicas que intervengan en las actividades de competencia del Organismo.
7. Intervenir, en el ámbito de su competencia, en la elaboración y ejecución de los contratos o convenios en los que el Organismo sea parte.
8. Entender y actuar como enlace del Organismo con los asesores legales de los distintos establecimientos hospitalarios que lo integran, verificando el cumplimiento de los criterios establecidos por la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN.
9. Articular la relación institucional con la Dirección de Enlace y con el Director Ejecutivo de cada establecimiento hospitalario en los temas materia de su competencia.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Intervenir en la planificación, implementación y la supervisión de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones del Organismo, incluyendo la informática, las telecomunicaciones, la telefonía, las redes, las tecnologías asociadas y la gestión de los datos generados por los sistemas de información.

ACCIONES:

1. Elaborar y ejecutar el Plan Estratégico y el Plan Anual de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones del Organismo, incluyendo a los establecimientos hospitalarios que lo conforman.

2. Coordinar la detección y relevamiento de las necesidades informáticas y de comunicaciones del Organismo y de los establecimientos hospitalarios que lo conforman.
3. Supervisar, en el ámbito de su competencia, la formulación y ejecución de los planes operativos para cubrir las necesidades del Organismo y de los establecimientos hospitalarios que lo conforman.
4. Implementar las normas, procedimientos y estándares de seguridad informática del Organismo, en coordinación con las demás áreas con competencia en la materia.
5. Supervisar la elaboración y ejecución de los planes de contingencia para los sistemas críticos del Organismo, en coordinación con las áreas con competencia en la materia de los diferentes establecimientos hospitalarios que lo conforman, y realizar el control de su funcionamiento.
6. Promover el desarrollo de un sistema integral de gestión y monitoreo de información para el Organismo y los distintos establecimientos hospitalarios que lo conforman.
7. Aprobar y supervisar los procesos de incorporación, modificación o eliminación de tecnologías de la información y las comunicaciones del Organismo y de los establecimientos hospitalarios que lo conforman.
8. Supervisar la seguridad informática de la Administración Nacional y de los establecimientos hospitalarios que lo conforman.
9. Gestionar y monitorear la política de información y arquitectura de datos del Organismo.
10. Brindar soporte técnico a las distintas áreas del Organismo, incluyendo a los establecimientos hospitalarios que lo conforman, en materia de recursos informáticos, equipos, redes y comunicaciones y organizar la administración de los recursos informáticos.
11. Evaluar los requerimientos de bienes y servicios informáticos de las diferentes áreas del Organismo y de los establecimientos hospitalarios que lo conforman.

12. Participar en los procesos de contratación de bienes y servicios informáticos mediante la elaboración de los informes técnicos pertinentes.
13. Planificar y ejecutar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y de las distintas herramientas informáticas del Organismo y de los establecimientos hospitalarios que lo conforman.
14. Elaborar estadísticas de seguimiento y control para orientar las decisiones respecto a incorporaciones, cambios, renovaciones y actualizaciones de *hardware y software* del Organismo, en coordinación con las áreas con competencia en la materia de los distintos establecimientos hospitalarios que lo conforman.
15. Articular la relación institucional con la Dirección de Enlace y con el Director Ejecutivo de cada establecimiento hospitalario que integra la Administración Nacional en los temas materia de su competencia.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Dirigir la administración y gestión de los recursos humanos del Organismo, incluyendo a los establecimientos hospitalarios que lo conforman, asegurando la correcta aplicación del régimen de empleo público nacional en materia de contratación de personal, carrera administrativa y su desarrollo incluyendo el diseño de políticas de capacitación, relaciones laborales, medicina del trabajo, higiene y seguridad laboral.

Intervenir en las contrataciones de personal y en los contratos de prestación de servicios profesionales que celebre el Organismo.

Ejercer como enlace, dentro del ámbito de su competencia, en materia de integridad y ética en el ejercicio de la función pública; brindar asistencia y promover internamente la aplicación de la normativa vigente y de sus sanciones, de conformidad con lo dispuesto por la Autoridad de Aplicación.

ACCIONES:

1. Administrar los sistemas de información y gestión de los recursos humanos del Organismo, incluyendo a los establecimientos hospitalarios que lo conforman.
2. Supervisar las acciones necesarias para la liquidación de haberes del personal del Organismo, incluyendo a los establecimientos hospitalarios que lo conforman.
3. Aplicar las normas y Convenios Colectivos de Trabajo Sectoriales, en materia de administración de personal, que regulan los procesos de selección de personal, su carrera administrativa y su capacitación.
4. Administrar el Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias del personal del Organismo, incluyendo a los establecimientos hospitalarios que lo conforman.
5. Diseñar medidas para lograr la mejora de las relaciones laborales y profesionales de los recursos humanos que prestan servicio en la Entidad y en los distintos establecimientos hospitalarios que la conforman, aplicando el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del Personal Profesional de los Establecimientos Hospitalarios y Asistenciales e Institutos de Investigación y Producción.
6. Monitorear el avance de la carrera administrativa del personal del Organismo, incluyendo a los distintos establecimientos hospitalarios que lo conforman.
7. Brindar asistencia técnica a las comisiones paritarias que se constituyan en el ámbito del Organismo, conforme las previsiones de los Convenios Colectivos aplicables al personal de la Entidad.
8. Coordinar la elaboración de los Planes de Capacitación para el personal del Organismo, incluyendo a los distintos establecimientos hospitalarios que la integran.
9. Monitorear la aplicación del cumplimiento de las normas regentes con relación a la salud ocupacional, en el ámbito de su competencia.
10. Asistir y participar, en el ámbito de su competencia, en la Comisión Permanente de Interpretación de la Carrera Profesional Sanitaria.

11. Intervenir en el ámbito de su competencia en materia de declaraciones juradas patrimoniales del personal del Organismo, incluyendo a los establecimientos hospitalarios que lo conforman.
12. Supervisar el servicio de medicina del trabajo, e implementar medidas de prevención y atención de la salud para los trabajadores del Organismo incluyendo a los establecimientos hospitalarios que lo conforman.
13. Promover la investigación y el análisis organizacional en materia de recursos humanos, desarrollando indicadores, estudios y propuestas de mejora continua en la gestión del personal del Organismo y de los establecimientos hospitalarios que lo conforman.
14. Diseñar e implementar las acciones relativas a la formación, el desarrollo y la capacitación del talento humano en salud en el Organismo, incluyendo a los establecimientos hospitalarios que lo conforman.
15. Dirigir el procedimiento de confección, actualización y guarda del “Legajo Único Electrónico de Personal” de los agentes del Organismo.
16. Implementar, estrategias de sensibilización y capacitación en temas de transparencia, ética y lucha contra la corrupción, realizando el seguimiento de aquellos asuntos que le sean remitidos por la OFICINA ANTICORRUPCIÓN.
17. Promover el cumplimiento de las obligaciones y recomendaciones internacionales en materia de lucha contra la corrupción y reportar a la OFICINA ANTICORRUPCIÓN sobre su nivel de avance.
18. Articular la relación con la Dirección de Enlace y con el Director Ejecutivo de cada establecimiento hospitalario que integra el Organismo en los temas materia de su competencia.

ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD

DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL HOSPITAL NACIONAL “DOCTOR BALDOMERO SOMMER”

DIRECCIÓN ASISTENTE DE SERVICIOS TÉCNICOS Y DIAGNÓSTICOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Conducir, evaluar e implementar las actividades de prevención y promoción de la salud en el HOSPITAL NACIONAL “DOCTOR BALDOMERO SOMMER”, mediante prestaciones de asistencia social, prestaciones diagnósticas, asistencia nutricional, y de insumos y medicamentos.

Proponer y desarrollar actividades de docencia e investigación en el Hospital, en coordinación con las áreas del Organismo con competencia en la materia.

ACCIONES:

1. Planificar, coordinar e implementar los programas y actividades relativas a la atención de los pacientes mediante la elaboración de estudios diagnósticos, asistencia nutricional y social en el ámbito del Hospital.
2. Planificar, en el ámbito de su competencia, procesos asistenciales centrados en el paciente, con abordaje interdisciplinario y evaluar su cumplimiento.
3. Supervisar las acciones de diagnóstico impartidas a los pacientes admitidos en las modalidades internación y ambulatoria en el Hospital.
4. Coordinar con las diferentes áreas intervinientes del Hospital la recopilación de la información estadística que sirva de insumo para implementar mejoras en la calidad de la atención del paciente y en la gestión de los servicios a su cargo, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
5. Promover, en coordinación con las áreas del Organismo con competencia en la materia, la tarea docente y científica en los diferentes servicios a su cargo, proponiendo y organizando ateneos, simposios y presentaciones de trabajos en congresos y sociedades científicas.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL HOSPITAL NACIONAL “DOCTOR BALDOMERO SOMMER”

DIRECCIÓN ASISTENTE DE ATENCIÓN MÉDICA Y TRATAMIENTO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Conducir, implementar y evaluar los programas y actividades de prevención, promoción, rehabilitación, cuidados paliativos y atención primaria de la salud dirigidos a la población que concurra al establecimiento bajo las modalidades de consulta ambulatoria y/o internación.

ACCIONES:

1. Coordinar la integración de los diferentes servicios de las unidades médicas a su cargo.
2. Planificar, coordinar y controlar, en el ámbito de su competencia, las prestaciones médicas, tanto de primer nivel de atención, como en los aspectos asistenciales los que incluyen internación y las especialidades clínico-quirúrgicas y rehabilitación.
3. Arbitrar los medios necesarios para brindar a los pacientes atención oportuna, eficiente y eficaz, de acuerdo con las diferentes patologías que padecen, en coordinación con los recursos humanos y materiales necesarios para efectuar la prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de dichas patologías.
4. Conducir y supervisar los programas y actividades inherentes a los servicios de interconsulta y diagnóstico de soporte a la rehabilitación.
5. Coordinar con las distintas áreas de la Dirección Asistente el abordaje integral e interdisciplinario de la salud y controlar su cumplimiento.
6. Supervisar la información completa del paciente ingresado, incluyendo sus patologías y todos los posibles procedimientos diagnósticos al igual que los procesos terapéuticos y quirúrgicos, que requiera para su atención.
7. Proponer acciones de promoción, prevención recuperación y rehabilitación, en el ámbito de su competencia.
8. Coordinar y controlar la cobertura de necesidades fármaco-terapéuticas de la población que concurra al establecimiento.

ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD (ANES)

DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL HOSPITAL NACIONAL “PROFESOR ALEJANDRO POSADAS”

DIRECCIÓN ASISTENTE DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE CALIDAD DE LA ATENCIÓN Y SEGURIDAD DEL PACIENTE

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Implementar y monitorear el cumplimiento de la política de calidad y seguridad del paciente, implementada en el HOSPITAL NACIONAL “PROFESOR ALEJANDRO POSADAS” y definida por las áreas con competencia en la materia del Organismo.

ACCIONES:

1. Dirigir el cumplimiento de las políticas de calidad y seguridad sanitaria en el Hospital, considerando la diversidad de las partes interesadas y sectores involucrados.
2. Promover en el Hospital la cultura de seguridad del paciente, incluyendo los factores humanos, técnicos, organizativos y culturales, con un enfoque de gestión proactivo, preventivo, no punitivo y de aprendizaje.
3. Realizar, en el ámbito de su competencia, el seguimiento operativo del cumplimiento de los objetivos, las metas institucionales y los indicadores sanitarios de calidad, establecidos por las áreas con competencia en la materia del Organismo.
4. Monitorear el cumplimiento de los Planes Operativos anuales de los servicios, en lo relativo a calidad y seguridad del paciente, elaborando informes periódicos para la DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y RECURSOS HOSPITALARIOS.
5. Dirigir, en el ámbito de su competencia, la implementación de programas institucionales de calidad y seguridad del paciente y elaborar reportes técnicos, a requerimiento de la DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y RECURSOS HOSPITALARIOS.

6. Promover e implementar acciones que potencien las prácticas de calidad en el Hospital, con propuestas de mejoras que tiendan a la implementación de un modelo de gestión responsable y sostenible, focalizado en el paciente.
7. Establecer procesos de calidad en la gestión hospitalaria, orientados a crear un ambiente seguro para los pacientes, sus familiares y el personal del Hospital.
8. Coordinar las acciones del Hospital tendientes a la mejora de los procesos, para dar cumplimiento a las líneas de trabajo priorizadas por la Dirección Ejecutiva.
9. Elaborar, implementar y realizar el seguimiento de indicadores sanitarios y de calidad -estructurales, de proceso y de resultado- vinculados a la seguridad del paciente y a los programas de calidad, incluyendo la recolección de datos y su análisis, en coordinación con las áreas del Organismo con competencia en la materia.
10. Proponer a la Dirección Ejecutiva y a otras áreas con competencia en la materia de la Administración Nacional adecuaciones a las políticas, procesos y programas de calidad y seguridad del paciente, en función de la evidencia generada por el monitoreo, los indicadores y la evaluación de resultados.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL HOSPITAL NACIONAL “PROFESOR ALEJANDRO POSADAS”

DIRECCIÓN DE REDES

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Planificar, coordinar y supervisar la organización y funcionamiento de las redes asistenciales del HOSPITAL NACIONAL “PROFESOR ALEJANDRO POSADAS”, promoviendo la articulación con otros establecimientos y niveles de atención del sistema de salud, a fin de garantizar la continuidad del cuidado, el adecuado funcionamiento de los mecanismos de referencia y contra referencia, y la utilización eficiente de los recursos asistenciales disponibles, en coordinación con las áreas del Organismo con competencia en la materia.

ACCIONES:

1. Proponer la planificación estratégica de las redes asistenciales del Hospital, en concordancia con el Plan Estratégico Institucional y los lineamientos definidos por las áreas con competencia en la materia de la DIRECCIÓN DE ASISTENCIA MÉDICA.
2. Asistir al Director Ejecutivo del Hospital en la articulación institucional-con las redes regionales, provinciales y nacionales de servicios de salud, representando al Hospital en instancias interinstitucionales cuando corresponda.
3. Intervenir, en el ámbito de su competencia, en la definición de los criterios y lineamientos para el sistema de referencia y contra- referencia, garantizando su correcta implementación y monitoreo en el Hospital, en coordinación con las áreas con competencia en la materia del Organismo.
4. Coordinar la gestión integral de camas e internación en red, promoviendo la optimización de la capacidad instalada y la distribución de pacientes por niveles de complejidad.
5. Monitorear los indicadores estratégicos vinculados a redes, tales como derivaciones, tiempos de respuesta, ocupación de camas, listas de espera, internaciones prolongadas y demanda contenida.
6. Promover la integración del Hospital con los dispositivos comunitarios y territoriales, fortaleciendo la continuidad del cuidado.
7. Elevar a la DIRECCIÓN DE ASISTENCIA MÉDICA informes periódicos de desempeño de la red, con análisis de brechas, riesgos y propuestas de mejora.
8. Coordinar, con las áreas con competencia en la materia del Organismo, la disponibilidad de datos estratégicos, necesarios para la planificación y toma de decisiones en red.

9. Coordinar, con las áreas con competencia en la materia del Organismo, los circuitos institucionales de comunicación interinstitucional, incluyendo la Oficina de Comunicación a Distancia (OCD) con otros efectores de salud.
10. Asistir al Director Ejecutivo en todo lo relativo a la representación del Hospital en espacios de planificación sanitaria territorial, mesas de trabajo interjurisdiccionales y comités de redes cuando así lo dispongan las áreas con competencia en la materia del Organismo.
11. Proponer mejoras vinculadas al funcionamiento de la red, orientados a mejorar la accesibilidad, eficiencia, equidad y calidad de la atención.
12. Monitorear el funcionamiento del Departamento Jardín Maternal “Arco Iris” y las actividades desarrolladas en el ámbito funcional de la CASA POSADAS.
13. Gestionar y monitorear el Servicio de Procuración de Órganos y Tejidos y Trasplante.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL HOSPITAL NACIONAL “PROFESOR ALEJANDRO POSADAS”

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA ATENCIÓN SANITARIA Y SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar la gestión de la atención sanitaria del HOSPITAL NACIONAL “PROFESOR ALEJANDRO POSADAS”, promoviendo una cultura institucional centrada en el paciente y la mejora continua de los procesos, la gestión eficiente y segura de la información asistencial y administrativa.

Supervisar los procesos de auditoría médica, autorizaciones y sistemas de información asistencial, incluyendo el soporte a los procesos de recupero de recursos genuinos, en articulación con las áreas competentes del Hospital y de la DIRECCIÓN EJECUTIVA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA.

ACCIONES:

1. Implementar acciones que potencien las prácticas del Hospital y propuestas de mejoras concretas que promuevan un modelo de gestión responsable y sostenible, focalizado en el paciente.
2. Articular la relación entre los sectores administrativos y asistenciales para la gestión eficiente de los datos del Organismo.
3. Coordinar las acciones de auditoría médica y las autorizaciones de prestaciones, así como gestionar los sistemas de información asistencial, en articulación con las áreas competentes.
4. Gestionar la información para facilitar el proceso de recupero a través de recursos genuinos, implementando los procesos necesarios para su disponibilidad.
5. Articular, con las áreas con competencia en la materia, las acciones necesarias para la implementación interna de los procesos de gestión de recupero a través de recursos genuinos.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL HOSPITAL NACIONAL “PROFESOR ALEJANDRO POSADAS”

DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Coordinar la preservación de la capacidad instalada, los equipos tecnológicos y la infraestructura sanitaria del Hospital, regulando los criterios de riesgo, impacto sanitario y eficiencia técnica, para asegurar la disponibilidad permanente de los servicios de salud.

Gestionar la infraestructura hospitalaria del HOSPITAL NACIONAL “PROFESOR ALEJANDRO POSADAS”, asegurando la continuidad operativa, la seguridad edilicia, las condiciones de seguridad e higiene laboral y asistencial y el uso eficiente, de acuerdo con los lineamientos establecidos por las áreas con competencia en la materia de la DIRECCIÓN EJECUTIVA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA.

Participar en la definición de criterios y realizar la gestión del mantenimiento, la infraestructura y el equipamiento hospitalario, promoviendo decisiones basadas en el riesgo, impacto sanitario, criticidad operativa, seguridad e higiene, y costo–efectividad, en el marco de los planes estratégicos institucionales.

ACCIONES:

1. Participar en la formulación y planificación de planes y proyectos de infraestructura, servicios y equipamiento hospitalarios, conforme a las necesidades asistenciales de acuerdo con los lineamientos establecidos por la DIRECCIÓN EJECUTIVA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA.
2. Proponer proyectos de intervención edilicia, incluyendo el mantenimiento y la construcción, asegurando la continuidad operativa de los servicios.
3. Elaborar, evaluar y elevar a la Dirección Ejecutiva y a las áreas con competencia en la materia de la DIRECCIÓN EJECUTIVA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA, estudios, anteproyectos y proyectos de infraestructura hospitalaria.
4. Colaborar en la supervisión de la ejecución de las obras y servicios de infraestructura hospitalaria, tanto por administración directa como mediante terceros contratados, en coordinación con las áreas con competencia en la materia de la DIRECCIÓN EJECUTIVA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA.
5. Verificar que los planes de mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de la infraestructura y equipamiento hospitalario ejecutados, cumplan con los lineamientos establecidos por la DIRECCIÓN EJECUTIVA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA.
6. Coordinar la gestión del equipamiento hospitalario, incluyendo las adquisiciones, reposiciones, actualizaciones tecnológicas y bajas, en coordinación con las áreas con competencia en la materia de la DIRECCIÓN EJECUTIVA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA.

7. Supervisar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la normativa vigente en materia de seguridad edilicia, instalaciones y condiciones medio ambiente en el hospital.
8. Coordinar, junto con DIRECCIÓN EJECUTIVA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA, acciones con las áreas asistenciales y administrativas, a fin de asegurar que la infraestructura y el equipamiento respondan a los requerimientos operativos del hospital.
9. Participar en la elaboración de planes de contingencia y emergencia, vinculados a la infraestructura, las instalaciones y servicios críticos hospitalarios.
10. Elaborar informes técnicos, diagnósticos y evaluaciones sobre el estado edilicio y del equipamiento hospitalario, y elevarlos a la Dirección Ejecutiva del establecimiento y a la DIRECCIÓN EJECUTIVA DE COORDINACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA para la toma de decisiones.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL HOSPITAL NACIONAL “PROFESOR ALEJANDRO POSADAS”

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA MÉDICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Intervenir en la planificación, gestión y conducción integral de la atención médica del HOSPITAL NACIONAL “PROFESOR ALEJANDRO POSADAS”, garantizando el acceso equitativo, oportuno y de calidad a las prestaciones clínicas, quirúrgicas y especializadas.

Monitorear la implementación, supervisión y actualización de normas, protocolos y estándares de calidad asistencial y coordinar las acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud, en concordancia con las políticas institucionales definidas por la Dirección Ejecutiva y por la normativa vigente.

ACCIONES:

1. Proponer la planificación estratégica de sus áreas de competencia.
2. Ejecutar las políticas aprobadas por el Director Ejecutivo, en el ámbito de su competencia.
3. Proponer al Director Ejecutivo las normas de procedimientos profesionales, técnicos y administrativos necesarios para la mejora continua de los procesos de las unidades organizativas que le dependen.
4. Supervisar la atención integral de los pacientes que demanden asistencia en el establecimiento, gestionando la atención médica clínica, quirúrgica y especializada mediante acciones integrales en todos los ámbitos y modalidades asistenciales vigentes en el Hospital.
5. Asegurar la prestación de los servicios de salud con calidad, precisión y celeridad a fin de satisfacer las expectativas del paciente, la de sus familiares y las del equipo de salud que lo asiste en el establecimiento.
6. Organizar y dirigir las acciones de promoción, recuperación y rehabilitación de la salud, así como la de prevención de enfermedades a cargo del personal del Hospital.

ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD

DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL HOSPITAL NACIONAL Y COMUNIDAD “DR. RAMÓN CARRILLO”

DIRECCIÓN ASISTENTE DE GESTIÓN HOSPITALARIA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Conducir y coordinar el abordaje integral e interdisciplinario de la atención en salud mental, rehabilitación e inclusión social de las personas asistidas por el HOSPITAL NACIONAL Y COMUNIDAD “DR. RAMÓN CARRILLO”, garantizando la continuidad del cuidado en los distintos dispositivos, la mejora de la calidad y equidad de las prestaciones, la articulación en redes interinstitucionales y la gestión de las acciones de formación y capacitación vinculadas a su ámbito de competencia.

ACCIONES:

1. Entender en la ejecución de las acciones necesarias que garanticen el abordaje interdisciplinario e integral, de los tratamientos terapéuticos de salud mental y de rehabilitación e inclusión social, en función del grado y de la situación de dependencia de las personas con discapacidad intelectual y otras problemáticas de salud mental, asistidas en el Hospital.
2. Instrumentar y supervisar, en coordinación con demás las áreas del Organismo con competencia en la materia, la implementación de estrategias y procesos que contribuyan a mejorar la atención en términos de calidad, equidad, eficiencia y nivel de satisfacción de las personas con discapacidad intelectual y otras problemáticas de salud mental.
3. Entender en los cuidados clínicos adecuados a la singularidad de la situación de salud de las personas con discapacidad intelectual y otras problemáticas de salud mental internadas en el Hospital.
4. Impulsar el desarrollo de actividades de recreación y deporte, procurando la construcción de lazos comunitarios y la revinculación socio-familiar de las personas con discapacidad intelectual y otras problemáticas de salud mental internadas en el Hospital.
5. Definir las estrategias de atención y tratamiento interdisciplinario, integral y ambulatorio para la población infanto-juvenil y adulta con discapacidad intelectual y otras problemáticas de salud mental, asistidas en el Centro Interdisciplinario de Salud Mental (C.I.S.M.).
6. Entender, en el ámbito de su competencia, en los programas de prevención y promoción de la salud para la comunidad.
7. Gestionar estrategias de atención, rehabilitación e inclusión social para las personas con discapacidad intelectual y otras problemáticas de salud mental que residen en los Dispositivos Residenciales Comunitarios del Hospital.

8. Propiciar la integración de redes con otros establecimientos nacionales, provinciales y municipales, promoviendo el acceso a la atención de las personas con discapacidad intelectual y otras problemáticas de salud mental.
9. Participar, en el ámbito de su competencia, en la obtención del Certificado Único de Discapacidad (CUD) para la población infanto-juvenil y adulta con discapacidad intelectual y otras problemáticas de salud mental.
10. Desarrollar, en coordinación con las áreas con competencia en la materia, los Programas de las Residencias Interdisciplinarias de Posgrado en Salud Mental, y la formación y capacitación como referente nacional, en atención a las personas con discapacidad intelectual y otras problemáticas de salud mental.

ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD

DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN PSICOFÍSICA DEL SUR “DOCTOR JUAN OTIMIO TESONE” (INAREPS)

DIRECCIÓN ASISTENTE DE REHABILITACIÓN ASISTENCIAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Conducir, evaluar y supervisar los programas y actividades inherentes a los distintos departamentos asistenciales, para el cumplimiento de los objetivos del INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN PSICOFÍSICA DEL SUR “DOCTOR JUAN OTIMIO TESONE” (INAREPS) y conducir los servicios de rehabilitación psicofísica integral de pacientes con discapacidad motriz y visceral cardio-respiratoria.

ACCIONES:

1. Gestionar los servicios de rehabilitación psicofísica integral de pacientes con discapacidad motriz y visceral cardio-respiratoria.
2. Supervisar los programas y actividades a cargo del Instituto vinculados con los servicios de interconsulta y diagnóstico de soporte a la rehabilitación.

3. Proponer acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación con extensión comunitaria.
4. Planificar, en el ámbito de su competencia, procesos de atención asistencial centrados en el paciente, con abordaje interdisciplinario y controlar su cumplimiento.
5. Entender en la planificación de la recepción, atención y derivación de pacientes ambulatorios e internados del Instituto.
6. Planificar la elaboración de estudios e informes estadísticos correspondientes al área de atención profesional del Instituto.
7. Participar en la promoción de Convenios Asistenciales Interinstitucionales, en coordinación con las áreas del Organismo con competencia en la materia.
8. Promover a la capacitación y formación de recursos humanos especializados en rehabilitación, articulando acciones con las áreas con competencia en la materia del Hospital.
9. Participar, en el ámbito de su competencia, en el planeamiento de las metas institucionales, y en la elaboración de las normas de calidad y mejora continua aplicables en el Instituto.
10. Promocionar acciones que favorezcan la articulación entre el Instituto y la Red Federal de Rehabilitación.

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN
PSICOFÍSICA DEL SUR “DOCTOR JUAN OTIMIO TESONE” (INAREPS)**

DIRECCIÓN ASISTENTE DE DEPARTAMENTOS TÉCNICOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Conducir y articular el funcionamiento de los departamentos a su cargo, asegurando la integración de recursos y procesos para una atención integral, segura y de calidad, participando en la planificación y definición de necesidades, y promoviendo modelos de gestión con enfoque de derechos y mejora continua de las prestaciones.

ACCIONES:

1. Coordinar y supervisar las actividades vinculadas a los departamentos del Instituto.
2. Proponer, en coordinación con las áreas del Organismo con competencia en la materia, procesos internos que mejoren la integración de las funciones de los departamentos a su cargo, a fin de lograr una mejor calidad de atención.
3. Participar en la determinación de las necesidades de recursos humanos, equipamientos e insumos vinculados con la actividad asistencial a su cargo.
4. Proponer, a las áreas con competencia en la materia, modelos de gestión tendientes a incrementar la eficacia en la atención a los pacientes que asisten al Instituto.
5. Intervenir en la trama socio-familiar de la persona con discapacidad, a fin de lograr la rehabilitación integral del paciente.
6. Participar, en el ámbito de su competencia, en la promoción y protección de los derechos humanos de las personas con discapacidad y sus familias.
7. Articular, en el ámbito de su competencia, redes de referencia y contra- referencia a fin de coordinar medidas que promuevan la atención integral de las personas con discapacidad.
8. Supervisar los planes de alimentación y la correcta elaboración de los alimentos según normas y procedimientos establecidos.
9. Planificar y coordinar las actividades de enfermería que se desarrollen en el Instituto.
10. Proveer, a las diferentes áreas con competencia en la materia del Organismo, la información estadística que elabore el Instituto vinculada con las prestaciones y recursos a su cargo.
11. Participar, en el ámbito de su competencia, en el diseño de los procesos administrativos y técnicos que promuevan la atención segura al paciente.

ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD

DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL HOSPITAL NACIONAL EN RED ESPECIALIZADO EN SALUD MENTAL Y ADICCIONES “LICENCIADA LAURA BONAPARTE”

DIRECCIÓN ASISTENTE DE SALUD MENTAL

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la planificación, conducción, supervisión y evaluación de los procesos asistenciales en salud mental y adicciones del HOSPITAL NACIONAL EN RED ESPECIALIZADO EN SALUD MENTAL Y ADICCIONES “LICENCIADA LAURA BONAPARTE”, garantizando el funcionamiento integrado de los servicios ambulatorios, de internación, guardia, diagnóstico, tratamiento y dispositivos comunitarios, la implementación de normas de calidad y mejora continua, y el cumplimiento de los lineamientos definidos por las áreas con competencia en la materia de la ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD (ANES).

ACCIONES:

1. Conducir y supervisar clínicamente los servicios asistenciales en salud mental y adicciones del Hospital, incluyendo atención ambulatoria, internación, guardia, dispositivos de diagnóstico, tratamiento y servicios de soporte a su cargo, asegurando coherencia con el modelo institucional de atención.
2. Planificar, organizar y evaluar los procesos asistenciales, garantizando la calidad, continuidad, oportunidad y seguridad de la atención brindada a los usuarios.
3. Participar en la determinación y seguimiento de los modelos de atención y dispositivos asistenciales, incluyendo los comunitarios y de atención primaria en salud mental, en articulación con la red de servicios.
4. Supervisar la implementación de guías clínicas, protocolos de atención y estándares asistenciales, promoviendo prácticas basadas en evidencia científica y marcos normativos vigentes.
5. Coordinar la planificación de la actividad asistencial y la gestión de la demanda, asegurando la adecuada utilización de los recursos disponibles.

6. Evaluar el desempeño clínico de los servicios y equipos profesionales, mediante el análisis de indicadores asistenciales, resultados en salud y cumplimiento de objetivos institucionales.
7. Impulsar, en el ámbito de su competencia, la elaboración, revisión y actualización de los Procedimientos Operativos Estándar (POE) vinculados a la práctica asistencial, validando su coherencia técnica y elevándolos a la Dirección Ejecutiva para su aprobación.
8. Participar en la planificación estratégica institucional del Hospital, aportando criterios técnicos para la definición de metas, líneas de desarrollo y prioridades en salud mental y adicciones.
9. Promover instancias de formación, supervisión clínica y actualización profesional, en articulación con las áreas con competencia en la materia del Organismo.
10. Asesorar técnicamente a la Dirección Ejecutiva en materia de políticas, organización de servicios y desarrollo del modelo asistencial en salud mental y adicciones.
11. Realizar la planificación de las metas institucionales y promover el desarrollo de las normas de calidad y mejora continua, en coordinación con las áreas con competencia en la materia del Organismo.
12. Monitorear y promover la aplicación de los estándares de calidad y seguridad del paciente en el ámbito de su competencia.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
Año de la Grandeza Argentina

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: ANEXO II al Artículo 1° - Responsabilidad Primaria y Acciones de las unidades organizativas de primer nivel operativo de la ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD (ANES).

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 36 pagina/s.