

MEMORIA AÑO 2020

A continuación, se detalla la Memoria de la Obra Social de la Ciudad de Buenos Aires (Ob.SBA) correspondiente al año 2020 resumiendo las actividades administrativas, la logística y los recursos de las distintas Áreas que componen el Organismo, conforme a la información provista por cada una de las dependencias respectivas remitidas con motivo de la elaboración de la presente. Constituyendo el siguiente texto una sinopsis fiel de los datos aportados en cada caso:

COORDINACIÓN GENERAL PLAN MÉDICO PRESTACIONAL

Durante el año 2020 se ha caracterizado y centralizado en la pandemia y aislamiento suscitado por el virus COVID/19. Por tal motivo y debido a que el aislamiento fuera obligatorio, se crearon equipos de trabajo con las distintas áreas, desarrollando en forma urgente protocolos de trabajo para aquellas personas que con alternancia cumplían tareas de modo presencial y de forma remota, y establecer circuitos de comunicación y autorización vía web para continuar prestando los servicios habituales a los afiliados de la Obra Social, sin tener que interrumpir los tratamientos prolongados.

A tal efecto, a partir de julio de 2020, se amplió el contrato que nos vincula con la firma Socorro Médico Privado S.A. Vittal, para la realización de un sistema de testeos a domicilio para los afiliados de la Obra Social dentro de CABA y en un radio de 50 km., que se encontraban con síntomas de COVID/19.

Desde la implementación y hasta el mes de diciembre de 2020 se han llevado a cabo aproximadamente 3200 hisopados, en los meses de mayor contagio desde el mes de julio hasta mediados de noviembre, se realizaron unos 600 testeos mensuales, dando como resultado en el último trayecto del año, una disminución de casos de contagios.

Debido a esta situación, en el marco de la Declaración como Pandemia a la propagación del Coronavirus (COVID 19) por la Organización Mundial de la Salud declarada por la OMS, el área médica, se abocó plenamente a la resolución de prestaciones y prácticas vía email, con guardias de personal en forma alternada, teniendo que postergar los procesos de mejoramiento y desarrollos del plan prestacional, proyectados para el año 2020.

CUDA-AUDITORIA DE FACTURACION: Esta Gerencia de Auditoría de Facturación, ha producido el informe correspondiente a la Memoria de Año 2020 con las consideraciones siguientes:

El Área Facturación del Centro Único de Auditoría, CUDA, tiene a su cargo la Auditoría Técnico-administrativa y Médica de la Facturación de los servicios de salud, que son brindados por los prestadores contratados o, excepcionalmente, por entidades ajenas a la red prestacional, a las que, eventualmente, hayan sido derivados afiliados, para su asistencia en los distintos niveles de atención, ambulatorio e internación, de la totalidad del país. También desarrolla la Auditoría destinada a la evaluación de la estructura y calidad de los centros de salud, así como la Certificación y Autorización de las prestaciones en internación, tales como, cirugías de diversa complejidad, procedimientos diagnósticos y terapéuticos de mediana y alta complejidad, estudios diagnósticos de las distintas especialidades médicas, la evaluación y autorización de las solicitudes de prótesis, materiales quirúrgicos y de implante, la gestión de traslado de los pacientes desde su domicilio a los centros de atención durante las urgencias y de los traslados de urgencia o programados, de los pacientes que deban realizar estudios o prácticas en los diversos prestadores. Así también, el CUDA lleva a cabo la coordinación de la actividad de la Auditoría de médica de terreno, integrando de este modo, la información y dictámenes producidos, para su posterior utilización, junto con las certificaciones emitidas, como herramienta de valor sustancial en la Auditoría de facturación. Asimismo se continúa

con los lineamientos que colaboran para realizar una labor de Calidad, evaluando día a día las necesidades de nuestros pacientes, brindando un servicio acorde a los recursos prestacionales existentes, en el marco de la complicada situación económica del país, frente al aumento de la demanda prestacional y de las exigencias crecientes del sector Salud.

En este punto es dable destacar las circunstancias excepcionales que transitamos, vinculadas a la pandemia por SARS COV 2-COVID 19, que atraviesa al país y al mundo entero, desde el mes de marzo del 2020, hasta la actualidad y que ha producido un cambio sustancial en las características y en la demanda de las prestaciones en salud.

Con respecto a la Auditoría de Facturación efectuada, se desprende del informe que durante el período anual considerado, año 2020, el total facturado correspondiente a facturación ingresada durante dicho período, alcanzó los **\$ 6.482.997.707.-**, incrementándose con respecto al año anterior, en el contexto de la variabilidad inherente al comportamiento de la demanda de salud, así como relacionado, a la adecuación de los aranceles concedidos a los prestadores, en el contexto inflacionario que atraviesa el país.

En relación a la actividad de Autorizaciones de prestaciones, las mismas se adecuaron a las necesidades de salud, en cada caso, no autorizándose la realización de prácticas ni provisión de insumos más allá de lo que establece el PMO, (Res 201/2002 y modificatorias), a excepción de aquellos casos debidamente sustentados en el conocimiento científico y de la medicina basada en la evidencia, contemplando, en todos los casos, la búsqueda de la satisfacción del afiliado y la resolución del problema de salud con un elevado grado de costo-eficiencia-efectividad.

Durante el año 2020, se continuó realizando la auditoría de las prótesis y materiales quirúrgicos de las cirugías efectuadas en el Sanatorio Dr. Julio Méndez. También se agregó la auditoría de las facturas correspondientes a la totalidad de los elementos e insumos cuya adquisición se gestionó a través de la Dirección General de Compras y Contrataciones, la auditoría de la facturación presentada por los Laboratorios que, mediante licitación previa, proveyeron, a través de la administradora ACE, las drogas de alto costo adquiridas bajo dicha modalidad.

La auditoría de la facturación de prestadores que brindaron servicios de salud a nuestros afiliados con capacidades diferentes y la de la Red integrada de Discapacidad, Excelencia en Salud, Cipsam y Bien Salud.

Auditoría Médica de Facturación CUDA

La revisión estadística efectuada corresponde a la auditoría de la facturación presentada por los prestadores, durante período comprendido entre enero y diciembre de 2020 y comprende el análisis de la tarea desarrollada sobre la totalidad de las facturas que ingresaron al sector, en dicho período de tiempo.

En esta área, se continúa con el nuevo sistema informático de Gestión de Auditoría de Facturación, que, inicialmente, implicó un espacio de tiempo, transicional, entre ambos sistemas y la necesidad de trabajar simultáneamente con ambos, hasta la puesta en marcha y ejecución efectiva, del nuevo sistema Facturador. Con el aporte del equipo de Sistemas, se optimizó con el agregado de herramientas de gestión que mejoran nuestra tarea y capacidad operativa para la Gestión On Line vía Remoto para el trabajo en Pandemia desde marzo 2020.

Con esta nueva necesidad de contar con la documentación respaldatoria On Line, se creó en el Servidor del CUDA, un nuevo archivo digital desde donde se realiza la Auditoría Médico-Administrativa.

Una característica del nuevo sistema, es que, a diferencia del anterior, que permitía obtener datos clasificados por rubros prestacionales en forma automática, el actual y hasta ahora, no permite la lectura de indicadores automatizados, debiendo generarse manualmente, a partir de los registros en Excel que emite el sistema.

Por los motivos expuestos en el párrafo precedente, la fuente de los datos analizados, fue a partir de los Excel proporcionados por el Área de Sistemas de ObSBA Central.

Es menester destacar, con respecto al rubro de Prótesis, (Prótesis, ortesis, materiales quirúrgicos y de implante) que una parte significativa de la facturación, representada por las ortesis e insumos ambulatorios autorizados por las dependencias de la Dirección General de Sedes, no es auditada en este Área de CUDA Facturación, sino que se da intervención a otras áreas.

Para el caso de los prestadores contratados bajo la modalidad de convenios por cápita o monto fijo, la evaluación de auditoría se enfocó en la facturación de prestaciones extra-cápita y en la verificación del cumplimiento de la contraprestación pautada y en la calidad prestacional.

Grupos clasificados por rubros generales

Rubros	Cantidad de Carpetas por rubro	Total Montos Facturados
AMBULATORIO	1066	\$ 2.829.709.268
GERIATRIA	242	\$ 139.184.497
INT.DOMICILIARIA	230	\$ 850.248.146
INTERNACION	796	\$ 2.112.147.025
PROTESIS	64	\$ 551.708.772
Total general	2398	\$ 6.482.997.707

DIRECCIÓN GENERAL DE PRESTACIONES DE SALUD

Esta Dirección General durante el periodo 2020, en el marco de las Declaración como Pandemia a la propagación del Coronavirus (COVID 19) por la Organización Mundial de la Salud y las normativas dictadas al respecto por los Gobiernos Nacional y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, teniendo en cuenta el estado de emergencia sanitaria, procedió, además de las funciones habituales, y con el fin de atender y adoptar medidas urgentes y necesarias para prevenir y reducir el riesgo de propagación del contagio, desarrolló durante el presente periodo, tareas de características excepcionales, las cuales se detallan:

- 1- Dentro del marco excepcional y de las nuevas modalidades de trabajo antes mencionadas (en una combinación de teletrabajo y trabajo presencial según requiriera el caso), a esta Dirección General de Prestaciones de Salud en cooperación con otras Áreas de la Institución, se le encomendó distintas funciones que darían respuestas a Afiliados y Prestadores (vía mail), entre ellas:
 - Se procede al análisis y posterior elevación a la Superioridad de las propuestas de incorporación de nuevas prácticas, módulos, etc. a los contratos vigentes con efectores de salud, respecto de aquellas prestaciones concernientes a la transmisión del COVID/19.
 - Se instrumenta la Addenda del contrato con la firma Socorro Médico Privado S.A. Vittal para la realización de hisopados a domicilio a los Afiliados de la Ob.SBA, con posibles casos de COVID, coordinando su implementación con las distintas áreas dependientes o no de esta Dirección General, supervisando en forma continua sus resultados.
 - Se da respuestas a las distintas inquietudes que se plantean ante la situación excepcional de pandemia en relación a cirugía de urgencia, prácticas impostergables, etc.
 - Se realiza la supervisión del cumplimiento del Plan Médico Asistencial de la Ob.SBA y del PMO dentro de los márgenes del estado de emergencia, a través de las prestaciones y servicios suministrados a los Afiliados, teniendo en cuenta las zonas poblacionales de los Afiliados, realizando las observaciones necesarias para garantizar la eficiencia en el cumplimiento de los mismos.
 - A fin de evitar contagios, se suspendieron las auditorías médicas en terreno, por tal motivo las mismas se están efectuando en forma virtual o telefónica, según la particularidad de cada auditoría.
 - Atención y asesoramiento personalizado y en forma telefónica a los Afiliados ante situaciones de urgencias en temas de autorizaciones o evacuación de dudas en cuanto al funcionamiento de la Obra Social.
 - Tras la implementación del nuevo circuito de autorizaciones y normativas impuestas para dar respuestas inmediatas a los afiliados y a los prestadores del organismo para la atención de los afiliados y ante las dudas planteadas por los mismos sobre la utilización de la Pagina WEB, procedemos a comunicarnos con estos por distintos medios y concluir en un acuerdo a los fines de alcanzar la satisfacción del Afiliado en el aspecto prestacional.

- Coordinación de operativos para la realización de hisopados por casos sospechosos o confirmados de afiliados residentes en Institutos Geriátricos contratados por la Obra Social.
 - Durante los meses de abril, mayo y junio en forma conjunta con el Responsable Médico de la Dirección Gral. de Prestaciones de Salud (Dr. Jorge Kuska) y los profesionales médicos del Programa Medico de Medicamentos se realizaron la emisión de las recetas para los Afiliados con patologías crónicas a los fines de la obtención de los medicamentos por parte de los mismos.
- 2- Entre las tareas habituales que se desarrollan en esta Dirección General, se realizaron las siguientes:
- Se reevalúa la matriz prestacional, sugiriendo las actualizaciones, atendiendo las innovaciones médicas, tanto en las prácticas médicas, medicamentos, nuevas tecnologías etc., incorporadas al PMO conforme las resoluciones del Ministerio de Salud de la Nación. Así también se ha comenzado a tramitar la incorporación de prestadores con el fin de dar cumplimiento a las normativas establecidas por la legislación nacional (Ej: Ley N.º 27610-20- IVE recientemente sancionada).
 - Colaborar con la intención institucional, de acordar un nomenclador único para los distintos prestadores, a fin de que a través del sistema Traditum se unifiquen las autorizaciones, lo que permitiría realizar una auditoría global en línea de todas las prestaciones autorizadas por las distintas instancias de la entidad.
 - Evaluar propuestas para cubrir determinadas áreas de la salud, atento las necesidades sanitarias a cubrir, las zonas geográficas según ubicación poblacional de los Afiliados (mayor o menor demanda), y costo para la Obra Social.
 - Analizar los expedientes que solicitan prácticas prestacionales, medicamentos, etc. con carácter de excepción, tomando el Programa Medico Asistencial y que son realizados por efectores sin vínculo contractual con Ob.SBA, determinando si corresponde su autorización desde un punto de vista estrictamente medico conforme la patología.
 - Asesoramiento médico, a requerimiento de la Dirección General de Compras y Contrataciones de los presupuestos obtenidos por la mencionada Dirección, conforme normativa vigente, de solicitudes de provisiones de insumos y/o elementos médicos para afiliados, según las prescripciones médicas que constan en cada expediente y que fueron previamente autorizados a través de la Comisión de Salud u otra área de la Ob,SBA (Ej. CUDA, Honorio Pueyrredón o Sanatorio Dr. Julio A Méndez).
 - Asesoramiento a la Coordinación Plan Medio Prestacional en relación al suministro de prótesis y otros elementos requeridos para cirugías y otras prácticas.
 - Analizar, desde el punto de vista médico. los ofrecimientos de servicios, que se presentan en lo que respecta a las prestaciones que debe brindar la Obra Social a sus Afiliados según el marco normativo vigente y la situación de pandemia por COVID, teniendo en cuenta costo- beneficio, necesidades de la población afiliada, áreas de salud a cubrir, las inclusiones y exclusiones y respectiva codificación, etc.
 - Debido a la situación de pandemia, y el pedido de aislamiento con el fin de evitar contagios, se

suspendieron las auditorias medicas en terreno, por tal motivo las mismas se están efectuando en forma virtual o telefónica, según la particularidad de cada auditoria.

- Asesoramiento sobre las inquietudes médico-prestacionales planteadas por las distintas áreas de la Obra Social, en temas relacionados al Nomenclador de la Ob-SBA, en el marco de esta situación excepcional de emergencia , validación de prácticas, inclusiones y exclusiones en los contratos, estudio de las prestaciones e insumos, revisión y análisis de valores (previo a la contratación de nuevos prestadores o en la renovación contractual con prestadores ya existentes) haciendo un cotejo de los mismos con los existentes en el mercado.
- Codificación de las nuevas prestaciones, prácticas y/o elementos incorporados en los contratos aprobados por el Directorio.
- Se comenzó a elaborar el nuevo proyecto del Nomenclador de prótesis y ortesis, actualizando las inclusiones y exclusiones necesarias para su nueva implementación.
- Supervisión del sistema de aprobación de las prácticas requeridas a la red contratada para el Primer Nivel de Atención, según indican las normas, procedimientos y rutinas correspondientes dentro del marco normativo de la Obra Social. A tal efecto se realizan las auditorias de facturación de ENSALUD, evaluando y solucionando los inconvenientes que surgen con la mencionada RED, en virtud la situación de anormalidad que se vio reflejada atento la pandemia existente y las nuevas modalidades.
- Respecto al funcionamiento del Primer Nivel se ha observado un progreso importante tanto en las demoras en el otorgamiento de turnos como así también en la atención y la cantidad de consultas, manteniendo una tasa de uso dentro de las variables de atención de Primer Nivel de acuerdo al grupo etáreo que conforman los Afiliados de esta Obra Social.
- Se continúa trabajando con los Programas de Prevención y Promoción de Salud.
- Conforme lo establecido en la Disposición N° 139/ObSBA/19- Procedimiento de adquisición y/o alquiler se insumos /equipamientos para uso de los Afiliados (prótesis/ortesis) que se encuentran fuera de vademécum, esta Dirección General analiza las cotizaciones requeridas por la Coordinación Plan Medico Prestacional conjuntamente con Auditoría Medica, para su posible provisión, de acuerdo a prescripción médica.
- Se comenzó a trabajar en el Proyecto de Receta Digital para el año 2021 estableciendo de esta forma una significativa modernización del proceso mencionado.

DIRECCIÓN GENERAL DE SEDES – HONORIO PUEYRRREDÓN

La Dirección General de Sedes en Honorio Pueyrredón está compuesta por las siguientes áreas: Acción Social, Servicios Periféricos, Área Administrativa Prestacional, Auditoría Médica, Capacidades Especiales y Área Legal y Técnica.

Dentro de la mencionada Dirección funciona el COMITÉ INTERDISCIPLINARIO DE EVALUACIÓN, conformado por Psicólogos, Psiquiatra, Trabajador Social y Administrativos, dedicados a la evaluación, auditoría, control estadístico y seguimiento, de aquellos afiliados atravesados por problemáticas de salud mental y adicciones, garantizando la accesibilidad del⁶

derecho a la salud mental, en el marco de las normativas vigentes, interactuando con el Área de Legales, los centros contratados y las demás dependencias. Las temáticas más relevantes en las que se intervino son: psicología, psiquiatría, psicopedagogía y psicología infanto-juvenil, discapacidad, neurología, fonoaudiología, gerontopsiquiatría, rehabilitación de adultos, trastornos de conducta alimentaria. Los destinatarios fueron niños, adultos y jóvenes con demanda de atención ambulatorias-

Durante el transcurso del año 2020, debido a la Pandemia por COVID 19, y las medidas decretadas por la Presidencia de la Nación, teniendo en cuenta la gran demanda que sufrieron los servicios de Salud mental, tanto en el Sanatorio Dr. Julio Méndez, como los prestadores contratados a tal efecto, el Comité, ha brindado acompañamiento a los afiliados/as de la Obra Social, que solicitaban información, por medio telefónico, dado que en su mayoría, se encontraban cursando crisis de angustia con desborde emocional, ante la incertidumbre que se produjo en este contexto mundial. Realizando la función de contención y acompañamiento, hasta encausar al afiliado/a en un tratamiento apropiado.

Área Administrativa: Este Área Administrativa Prestacional cumple funciones inherentes a autorizaciones de provisión de ortesis y elementos de ortopedia incluidas en el Vademécum de la Obra Social, las cuales son prescriptas por profesionales del Sanatorio Municipal Dr. Julio Méndez y de la red de prestadores contratados.

A partir del 20/3/20 debido al aislamiento obligatorio decretado por el Gobierno Nacional y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, las tramitaciones se efectuaron en forma remota, a través de la implementación de los circuitos generados por el Área de Sistemas y otros medios, se realizaron algunas tareas Home Office, recepcionando de los afiliados las indicaciones medicas con los requerimientos de prestaciones para su provisión, como por ejemplo la provisión de elementos incluidos/no incluidos en el vademécum de Prestaciones de Prótesis y Ortesis, se resolvió las derivaciones de estudios y tratamientos, provenientes del Área de Servicios Periféricos, provisión de lentes a los afiliados con certificado de discapacidad visual, provisión de elementos y pañales para los afiliados con capacidades especiales, las cuales se encuentran contempladas en el marco regulatorio de la Ley de Discapacidad y la normativa vigente.

Se canalizo toda tramitación de: reintegros de vacunas hipersensibilizantes, medicamentos, consultas, estudios, etc., Se continuo con el otorgamiento del subsidio contemplado en el Programa de Atención a Celiacos, de tramitaciones para la provisión de equipos de VNI, mediante las empresas de internación domiciliarias. Continuando con la verificación del correcto otorgamiento de las prestaciones por medio del sistema de Control de Gestión, a fin de verificar el correcto otorgamiento de las prestaciones solicitadas esto permitió canalizar tanto las satisfacciones como los reclamos de los afiliados.

Área de Acción Social: Se procede a describir las acciones realizadas dependientes de este Área durante el período comprendido en el año 2020. Cabe aclarar a partir del 18 de marzo dichas tareas fueron realizadas en forma telefónica, videollamada y remota por haberse decretado por el Gobierno Nacional el Aislamiento Social, Preventivo y Obligatoria debido a la Pandemia por Covid-19. El Sector Geriátría evaluó y tramitó internaciones en Hogares contratados por la Obra Social, subsidios por geriátría y las renovaciones de los que fueran acordados oportunamente, realizando mensualmente las órdenes de internación para la facturación de los hogares contratados.

Se realizaron llamados telefónicos diariamente a los hogares geriátricos contratados a fin de efectuar un relevamiento de los afiliados y la necesidad de los mismos, colaborando con la tramitación de

medicación y/o pañales, análisis a domicilio, test de covid, etc., con el objetivo de orientar a la familia y garantizar su provisión en tiempo y forma.

El equipo social intervino en los casos de afiliados adultos mayores internados en Clínicas contratadas y/o en domicilio, que se encontraban sin familia, sin familia continente o con indicación de pase a institutos geriátricos según categorización al obtener el alta sanatorial. Asimismo, se procedió a la tramitación de internaciones geriátricas evaluadas por Servicio Social del Sanatorio Dr. Julio Méndez tanto para los ingresos nuevos como reingresos luego de la alta clínica. Se realizaron evaluaciones socio-económicas y socio-ambientales para la tramitación de afiliación de familiares a cargo, por hijos discapacitados y a solicitud del Área de Recursos Humanos en relación al Reglamento en el Convenio colectivo de trabajo, Capítulo II art. 24, se tramitaron reintegros por sepelios, según normativa vigente. Se evaluaron las reconsideraciones realizadas por los afiliados, como relevamientos sociales para asignaciones especiales, peticiones de reducción de coseguro, etc.

Se encargó de llevar a cabo el registro de expedientes virtuales y la realización de ordenes de prestación para la confección de los listados y estadísticos, lográndose obtener un efectivo conocimiento de pacientes internados en los diferentes hogares geriátricos, listado de beneficios otorgados por subsidio de geriatría y guardería, como asimismo el registro de Niños que gozan del beneficio de Subsidio por Guardería y la tramitación de los nuevos subsidios. -

Este Área tiene como objetivo para el año 2021, profundizar en la calidad de atención al afiliado-

Área de Servicios Periféricos: Debido a la obligación de cumplir con las medidas de aislamiento social, preventivo y obligatorio, en virtud de la pandemia declarada por la Organización Mundial de la Salud (OMS) en marzo de 2020, por la propagación de casos de COVID-19 a nivel global, el Área de Servicios Periféricos implementó el sistema remoto de autorizaciones administrativas inherentes a estudios de diagnóstico (Endoscopías, Resonancias, Tomografías, Perfusiones, Laboratorio, etc. y practicas medicas ambulatorias fuera de la Red Ensalud, sin provisión de material (Radioterapias, Quimioterapias, kinesioterapias, Rehabilitaciones, Cx ambulatorias, Tto. Foniátricos, etc.), mediante canales informáticos publicados en la página oficial de Ob.S.B.A. de la Web y en otros medios de comunicación ya sea escrito y vía internet, (también la atención telefónica a través de desvío de llamadas a agentes destinados a dicho fin a través del home office).

A través de dichos canales, también se autorizaron prestaciones y/o prácticas inherentes al Plan Materno Infantil y el Programa de Fertilidad, de Provisión de oxigenoterapia domiciliaría: Reservorio y Mochila de Oxígeno líquido, Oxígeno gaseosos, concentradores, etc., tratamientos de diálisis crónica, en todas sus modalidades: Hemodiálisis Crónica y Aguda, Diálisis Peritoneal Continua Ambulatoria –DPCA- y automatizada –D.P.A.- y Hemodiafiltración On Line, con centros en el interior para el paciente en tránsito o residente.

Área Legal y Técnica: Durante el año 2020, Apoyo técnico legal y asesoramiento u orientación de las Áreas dependientes de la Dirección General de Sedes, analizando expedientes judicializados y posterior informe.

OFICIOS JUDICIALES: Recopilación de antecedentes y confección de informe para su posterior revisión por parte del Área de Asuntos Jurídicos. Resolución de casos desde la arista legal como parte integrante del Comité Interdisciplinario de Evaluación, cuya creación acontece en pos de la ley de

Salud Mental en febrero de 2012. Interpretación de la normativa vigente con el objetivo de dar respuesta a reclamos de los afiliados en lo inherente a prestaciones cuya autorización este bajo supervisión de la Dirección General de Sedes.

Con respecto a la situación de pandemia que acontece desde marzo del 2020, hasta fines de Septiembre del mismo año se continuó cumpliendo funciones de forma remota en modo Home Office, resolviendo situaciones, tramitando un total de 136 expedientes.

Auditoría Médica y Programa de Medicamentos: El objetivo general del Programa de Medicamentos Crónicos es el de implementar los procedimientos necesarios para la optimización de recursos, detectar situaciones críticas, establecer los procedimientos y o acciones emergentes de carácter preventivos y correctivos en el logro de la mayor efectividad posible en la provisión de los medicamentos necesarios para atender distintas patologías y gratuidades establecidas por la normativa nacional y/o del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

En el Servicio de Auditoría Médica y Secretaría General se analizan distintas situaciones y reclamos de autorizaciones por provisión de medicamentos especiales, bombas de insulina y de alimentos, autorizaciones por pago de medicamentos en circunstancias especiales, cirugías, ortesis, prótesis, estudios especiales fuera de PMO.

A partir de marzo del año 2020 debido al aislamiento obligatorio decretado por el Gobierno Nacional y el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, se coordinó las actividades de atención remota con los distintos operadores a fin de satisfacer la demanda de trámites que solicitaban los afiliados vía mail: autorización de medicación crónica, de diabetes, de alto costo, oncológicas. Se realizaron encuestas socio económicas para situaciones de vulnerabilidad social que requieran gratuidad en su medicación en tratamientos prolongados, provisión insumos bombas, reintegros y envíos medicación afiliados del interior a través de la comunicación con la mandataria Farmandat.

Se establece una atención telefónica y asistencia presencial a fin de brindar ayuda y orientación a los afiliados contactándolos con otros sectores por reclamos no inherentes a esta área de atención, interactuando con las distintas áreas de atención de la Coordinación Gral. de Sedes Honorio Pueyrredón, llevando tranquilidad y logrando satisfacción en la atención recibida,

Unidad Coordinadora de Atención al beneficiario: Esta área UADBCD, cumple funciones relacionadas a la atención al público coordinándolas horas extras de los empleados afectados a los mismos, durante el año 2020, ésta fue abocada en forma remota vía mail y telefónica.

Se procedió a dar respuesta inmediata, direccionando a las áreas que corresponde las solicitudes de autorizaciones, orientando a los afiliados sobre las formas implementadas por la Obra Social, para requerir los pedidos de tratamiento prolongados y nuevos, la provisión de pañales para los afiliados con certificado de discapacidad.

De acuerdo al Memorándum nº 51/DGSP/15, esta área brinda cobertura a la atención domiciliaria de los afiliados a los que se les haya sido otorgado el certificado de discapacidad a través de empresas contratadas. Se atiende a los afiliados tato telefónicamente como personalmente y se reciben órdenes mensuales para la facturación de empresas.

CUDA- CENTRO UNICO DE DERIVACION Y AUDITORIA:

En razón de la aparición de la pandemia en febrero/marzo 2020 se debió adecuar los procedimientos de auditoría y autorizaciones a las normas que indican restricciones y al descenso de personal en el sentido de poseer algunas patologías de riesgo. Se estableció un protocolo de trabajo donde se acoplaron tareas presenciales con tareas remotas y se logró asistir a todas las necesidades de los afiliados y prestadores, participando a través del Call Center de las respuestas e inquietudes que surgían en otras áreas siendo el 08009998560 el número donde se atendían las llamadas.

Esto último acarreo una alta ocupación telefónica pudiendo canalizar y resolver todas las necesidades del CUDA. A través de Auditoría contratada se trató de construir un censo diario con las imposiciones por la prohibición de ingreso a los nosocomios y la dificultad de no contar con precisiones sobre la ocupación de las camas con nuestros afiliados.

Se logro obtener por distintos medios un informe sobre la cantidad de camas ocupadas en los distintos prestadores contratados, para así efectuar las derivaciones conforme demanda en internación de piso, terapias o unidades cerradas de adultos ni de niños.

Se cubrieron las internaciones domiciliarias, incorporando al sistema pacientes con certificado de discapacidad. Se procedió a la autorización de clínicas de rehabilitación para aceptación de pacientes, logrando que algunos prestadores se hicieran cargo del aislamiento e hisopado evitando de esa manera el traslado y la ocupación de camas aleatorias de pacientes con sospecha COVID-19 o COVID-19 Positivo hasta su recuperación.

Con respecto a los pacientes ObsBA del interior se resolvió en todos los casos la entrega de medicamentos, la cobertura en cada caso de internaciones y el reintegro de prestaciones o compra de medicamentos, lentes, etc...

Respecto a las auditorías médicas de prestaciones en lugares contratados se resolvieron con evaluaciones y respuesta autorizada por vía Mail en el día como así también los traslados y solicitud de estudios con turnos.

Se adjuntan a continuación datos estadísticos informados por la empresa AudiRed sobre internaciones en prestadores externos:

Resultados				
Auditoría Nosocomiales por Lugar de Atención	Egresos Auditados	Nro. De Ats		
Total General	4639	42837		
Débitos sugeridos por Lugar de Atención	Egresos	Débitos	DEAC	DEAA
Total General	4478	485	987	553

- DEAC: Días estada área cerrada
- DEAA: Días estada área abierta

Débitos según concepto Se sugirieron 485 débitos en el periodo auditado.

SANATORIO DR. JULIO MÉNDEZ

El Sanatorio Dr. Julio Méndez, esta conformado por un Consejo de Administración, que tiene a su cargo la administración de dicho nosocomio, con funciones medicas y administrativas. Este compuesto por tres (3) miembros, que cubren los cargos de Dirección General Medica, Dirección General Administrativa y Subdirección Contable Administrativa. Este cuerpo directivo esta asistido por administrativos asignados a las funciones: Medico-asistencial (4 agentes), Administrativa (3 agentes) y Subdirección contable (1 agente).

Durante el periodo del 2020, no hubo modificación de la planta física ni del recurso humano, en tanto que por razones de edad y riesgo derivado de la pandemia Covi-19, se exceptuaron concurrencias, hubo modificación de horarios de trabajo, en tanto que en el momento de mayor incidencia de casos se ha alternado la misma a los fines de evitar la situación de enfermedad/contacto estrecho con perdida de todo el personal que trabaja en espacio que impide mantener la distancia social.

Las adquisiciones de equipos producidas por gestión del Consejo de Administración, fueron los siguientes:

DETALLE DE COMPRA DE EQUIPAMIENTO MEDICO 2020:

14 (Catorce) – Respiradores, tipo AMR, marca MINDRAY modelos SV-300 (10 ingresaron en el mes de junio y 4 en el mes de agosto) para UCI.

2 (Dos) -Resectoscopios marca Karl Storz, con dos Opticads de 30° y elementos de trabajos (completos) para quirófano.

3 (Tres) -Fibras ópticas marca Stryker, para quirófanos

2 (Dos) Pinzas marca Karl Storz modelo RoBi con elementos de trabajo (completos), para Quirofanos.

1 (Un) Equipo de Rx fijo marca Philips modelo DuraDiagnostic F30 DR (mesa fija, Potter Bucky mural, columna vertical doble riel, Transformador de A.T, y Computadora de comando con Wifi) para guardia adulto.

1(Una) cabina de Seguridad Biológica modelo Labculture Clase II A2, para laboratorio Bacteriología.

1 (Un) Equipo portátil de tratamiento de agua osmosis inversa mara Roema, para el Servicio de Hemodiálisis.

1(Un) Equipo marca Fresenius modelo 4008S classic para Nefrología

Se creo la **Unidad de Inmunización**, a cargo de una especialista. Asimismo, **no se suprimieron especialidades**, instrumentando distintas estrategias a los fines de aumentar las camas de internación en distintas áreas. Concretando la instalación de una carpa asignada a la vigilancia de pacientes de Guardia en transito o espera de internación o realización de estudios. Se organizo oficina de **Triage** para ordenar la asistencia e ingreso de afiliados al Sanatorio.

Se construyeron nuevas oficinas dependientes de la Dirección Técnico-Administrativa, con la misión y función de organizar el seguimiento telefónico y asistencia de derivación de pacientes Covid y sus contactos. Recepción y comunicación de resultados de hisopados. Programación de hisopados previos a cirugías programadas

Se materializo una reformulación de las áreas de mayor demanda, agregando camas de internación en sala con 4 camas en 4° piso, 9 camas para cirugía ambulatoria (UCA=Unidad de Cirugía Ambulatoria) en 2° piso y 6 camas de internación en el 3er piso. Se practico una modificación de la Terapia Intensiva, en donde se incorporaron 5 camas aptas para asistencia respiratoria, con sectores de aislamiento. Se detalla más abajo estadística discriminada de atención ambulatoria y por servicios a los fines de ponderar el rendimiento de las distintas áreas y la comparación con el rendimiento del año 2019.

Como conclusión del análisis de lo actuado durante el 2020, un trabajo intenso en la resolución de múltiples situaciones derivadas de la necesidad de afrontar una afección pandémica, con compromiso de un alto numero de pacientes y tratando de no descuidar la atención de las patologías de incidencia habitual en la población general, a los fines de reducir en lo posible la demanda insatisfecha. Destacando la colaboración de aquellos que se han expuesto generosamente en bien de los pacientes y gratitud a las autoridades de Ob.SBA que se involucraron en la solución material con recursos o estrategias definidas para cada nueva situación.

La planificación de objetivos se ve limitada por causa de la situación epidemiológica grave que se está asistiendo siendo prioritario el tratamiento de la misma en desmedro de otros desarrollos no vinculados estrictamente a dicha finalidad y que serán objeto de tratamiento futuro.

INFORME COMPARATIVO PERIODO 2019-2020

COMPARATIVO ENTRE TURNOS, ATENDIDOS Y AUSENTES:

	2019	2020
Turnos otorgados	419017	132221
Atendidos	733032	296378
Ausentes	110191	49559

-Debido a la pandemia por COVID-19 se registra desde mediados de marzo 2020 una afectación general en los servicios de consultorios externos, observándose una reducción significativa en la cantidad de turnos y de atendidos.

-La cantidad de atenciones en los meses de marzo a diciembre de 2019, fue de 620.711, mientras que en el mismo periodo de 2020 fue de 188.464, lo que representa una disminución del 69,63%

INTERVENCIONES QUIRURGICAS

AÑO 2019: 4805

AÑO 2020: 2005

ATENDIDOS POR ESPECIALIDADES

ATENDIDOS POR ESPECIALIDAD	AÑO 2019	AÑO 2020	Observaciones
ALERGIA ADULTOS-ASESORAMIENTO GENETICO	729	742	mes de Enero /20
CARDIOLOGIA	47350	25300	
CARDIOLOGIA INFANTIL	1640	289	mes En.Feb.marzo/20

CESACION TABAQUICA	3099	548	mes En.Feb.marzo/20
CIRUGIA CABEZA Y CUELLO MASILOFA	566	147	
CIRUGIA GENERAL	5082	991	
CIRUGIA PAREDES ABDOMINALES	887	136	mes En.Feb.marzo/20
CIRUGIA PLASTICA	1109	207	mes En.Feb.marzo/20
CIRUGIA TORAX	47	61	mes En.Feb.marzo/20
CIRUGIA VASCULAR	5865	1269	
CLIMATERIO	1419	244	
CLINICA MEDICA	17026	10569	
CULTIVO DE FLUJO	611	110	
DERMATOLOGIA	5770	2132	
DIABETOLOGIA	8036	2067	
DIETOLOGIA	3294	888	
ECOGRAFIA	9554	2806	
ELECTROENCEFALOGRAMA	740	168	
ENDOCRINOLOGIA	12598	7691	
ENDOGINECO	164	31	mes En.Feb.marzo/20
ESTOMATOLOGIA	967	190	
FONOAUDIOLOGIA	8469	1858	
GASTROENTEROLOGIA	10384	4279	
GINECO ONCOLOGIA	1197	252	mes En.Feb.marzo/20
GINECOENDOSCOPIA	1774	303	mes En.Feb.marzo/20
GINECOLOGIA	5331	4501	
GINECOLOGIA INFANTO JUVENIL	665	148	mes En.Feb.marzo/20
GINECOLOGIA PAP Y COLPO	2517	524	mes En.Feb.marzo/20
GUARDIA CIRUGIA	12043	7988	
GUARDIA CAI	39958	11436	
GUARDIA CLINICA	39157	25362	
GUARDIA ECOGRAFIA	2092	943	
GUARDIA ENFERMERIA	7250	7781	
GUARDIA GINECOLOGIA	7170	3934	
GUARDIA NEONATOLOGICA	4	2	mes Enero y Feb./20
GUARDIA OBSTETRICIA	1138	331	
GUARDIA ODONTOLOGIA	12486	7926	
GUARDIA PEDIATRIA	26570	6417	
GUARDIA RAYOS	55849	30862	
GUARDIA PASIVA ECOGRAFIA	1004	750	
GUARDIA TRAUMATOLOGIA	32040	15135	
GUARDIA TRIAGE	0	942	
HEBIATRIA	1931	421	mes En.Feb.marzo/20

HEMATOLOGIA	15405	7271	
HEMOTERAPIA	2437	955	
HEPATOLOGIA	2520	450	mes En.Feb.marzo/20
HIPERTENSION ARTERIAL	7534	8584	
HOSPITAL DE DIA	4863	3888	
INFECTOLOGIA	2453	758	
KINESIOLOGIA	29566	8268	
CONSULTORIO LABORATORIO	0	242	mes diciembre/20
MUJER SANA	429	0	mes octubre/19
NEFROLOGIA	4219	1375	
NEUMOLOGIA	10466	5931	
NEUMONOLOGIA INFANTIL	1028	42	mes enero/20
NEUROCIRUGIA	855	132	mes En.Feb.marzo/20
NEUROLOGIA	6248	1638	
OBSTETRICIA	1628	464	
OBSTETRICIA PAP Y COLPO	994	236	mes En.Feb.marzo/20
ODONTOLOGIA CIRUGIA	2214	329	
ODONTOLOGIA GENERALISTA	21843	3173	
ODONTOLOGIA ORIENTACION	13256	2223	
ODONTOLOGIA ORTODONCIA	5491	1112	
ODONTOLOGIA ORTOPEDIA	2701	276	mes En.Feb.marzo/20
ODONTOLOGIA PEDIATRICA	5661	571	
ODONTOLOGIA RAYOS	12045	2755	
OFTALMOLOGIA	11081	3319	
ONCOLOGIA	8290	6338	
OTORRINOLARINGOLOGIA	10301	2090	
PATOLOGIA MAMARIA	3895	1187	
PEDIATRIA	7149	1289	
PLANIFICACION FAMILIAR	3189	3173	
PROCTOLOGIA	2986	622	mes En.Feb.marzo/20
PSICOLOGIA	9133	1481	
PSICOLOGIA INFANTO-JUVENIL	6049	1210	
PSIQUIATRIA	4529	910	mes En.Feb.marzo/20
PTGI	2173	353	
RADIOLOGIA	45698	15885	
REHABILITACION ACUATRICA	1226	2	mes Enero y sept./20
REHABILITACION ADOLESCENTE	450	109	
REHABILITACION ADULTOS MAYORES	5215	157	mes En.Feb.marzo/20
REHABILITACION CARDIOVASCULAR	2190	273	mes En.Feb.marzo/20
REHABILITACION PELVICO	405	82	mes En.Feb.marzo/20

REHABILITACION RESPIRATORIA	1686	362	mes En.Feb.marzo/20
REHABILITACION RODILLA	1674	238	mes En.Feb.marzo/20
REUMATOLOGIA	8522	4917	
RIESGO QUIRURGICO ADULTOS	8187	2650	
RINOFIBROSCOPIA	33	9	mes En.Feb.marzo/20
SEXOLOGIA	0	17	mes En.Feb.marzo/20
TRAT.PSICOL.DE LA OBESIDAD	630	108	mes En.Feb.marzo/20
TRATAMIENTO DE CONDUCTO	1831	283	mes En.Feb.marzo/20
TRATAMIENTO DEL DOLOR	270	42	mes En.Feb.marzo/20
TRAUMATOLOGIA	15851	4373	
UROGINECOLOGIA	2639	422	
UROLOGIA	9561	3797	
VACUNATORIO CENTRAL	0	40	mes abril y mayo/20
VACUNATORIO MENDEZ	733032	296378	

TOTAL GENERAL ATENDIDOS POR MES		
MESES	AÑO 2019	AÑO 2020
ENERO	57759	56967
FEBRERO	54562	50886
MARZO	57729	36902
ABRIL	61043	10817
MAYO	70685	12780
JUNIO	63197	13550
JULIO	65676	15356
AGOSTO	66563	16758
SEPTIEMBRE	62496	18167
OCTUBRE	64970	18715
NOVIEMBRE	58935	20466
DICIEMBRE	49417	25014
Total general	733032	296378

Fuente: Información elaborada por el Sector Estadística, a través de datos extraídos del sistema de gestión sanatorial QTECH.

Admisión y Egreso: continuó con sus labores habituales, llevando el control de los pacientes que ingresan y egresan a internación, incorporando tareas de digitalización de documentación que mejoran las actividades que llevan a cabo.

Sector Patrimonio: Este sector realiza controles de tareas realizadas (altas, bajas, transferencias), la toma de inventarios manual y luego computarizado, salidas y traslados, trasferencias de bienes patrimoniales,

compra, fondo permanente, fondos a rendir cuentas, carpetas, etc.

Sector Cómputos y Presupuestos: El desempeño del personal en base a sus funciones fueron realizadas sin inconvenientes, pese a un año complicado y con personal reducido se pudo cumplimentar con todos los requerimientos que se necesitaban. Los objetivos a alcanzar se basan en la eficiencia de cada agente perteneciente al sector, basado en la responsabilidad para el trabajo como el buen comportamiento diario.

División Laboratorio Central: Respecto al desempeño de funciones del servicio en el año 2020 en relación a la actividad asistencial hemos adoptado como indicadores de desempeño en términos medibles y observables, con las siguientes observaciones:

1. a. Incorporaciones de Aparatología

Analizador multiparamétrico de gases en sangre	Cobas b221	Serie: 27434
Contador hematológico:	XN-1000	Serie: 39129
Coagulómetro (Planta):	Cobas t411	Serie: 018008-00598
Coagulómetro (Guardia):	Cobas t411	Serie: 018008-00526
Equipo para Eritrosedimentación	VES-MATIC Cube 30	
Analizador de Inmunoensayos	VIDAS 3	

b. Bajas de Aparatología

Analizador de Inmunoensayos	Architect i1000 (Abbott)
Equipo para Eritrosedimentación	DB Sedisystem 2400-02 99051031
Coagulómetro (Guardia)	STart 4 (Stago)
Inmunoanalizador compacto	Pathfast

2. Remodelaciones:

- Inicio de obras de remodelación en el sector de *Bacteriología*.
- Inicio de obras en sector de *Biología molecular* para COVID-19 (A incorporar en 2021)

3. Debido a la pandemia de Covid-19, con el incremento de plazas de internación y la disminución de la atención en consultorio, ha arrojado una ligera disminución en la totalidad de determinaciones realizadas.

Central de Esterilización: Descontaminación y lavado: En esta área contamos con lavadoras desinfectadoras automáticas para lavar todos los materiales recepcionados. Se registran en los respectivos libros los procesos de lavados, adjuntando a los mismos los controles químicos y físicos. En nuestra Central en el 2020 se han llevado a cabo **887 procesos de lavados automáticos**, más los manuales, brindando seguridad y garantía en la posterior esterilización. Acondicionamiento y empaque: Aquí se controlan, se acondicionan, se inspeccionan, se verifica la funcionalidad y se empacan los productos médicos con el envase adecuado para cada proceso de esterilización. En el 2020, el 82% de la esterilización fue por calor húmedo con 2337 ciclos autoclave vapor, el 6% por óxido de etileno con 161 ciclos, el 12% por plasma de peróxido de hidrógeno con 335 ciclos y el 0%

por calor seco con 14 ciclos estufa; con lo que nos encontramos dentro de los parámetros aceptables para el año de pandemia covid19 que hemos transitado.

Se han validado todos los equipos de esterilización (autoclaves vapor, estufas, plasma de peróxido de hidrógeno y óxido de etileno) obteniendo el correspondiente reporte térmico y de presión que demuestra el correcto funcionamiento de todo el equipamiento. También se ha monitorizado el área de óxido de etileno con dosímetros ambientales, obteniendo un resultado satisfactorio (no se ha detectado óxido de etileno residual ambiental) en las áreas comprometidas. Esto nos permite comprobar la seguridad de la misma para los operadores.

CANTIDAD DE PROCESOS DE ESTERILIZACIÓN (se compara 2020 con 2019)

METODO DE ESTERILIZACION	2019	2020
ETO	303	161
ESTUFA	16	14
PLASMA STERRAD	674	335
AUTOCLAVE VAPOR	3736	2337
TOTAL	4729	2847

Los procesos de esterilización en el año 2020 de pandemia Covid 19 han disminuido debido a la disminución de cirugías programadas. En **conclusión**, la prestación de este Servicio fue óptima y acorde a la demanda.

Unidad de Infectología: Está integrada por: 1 jefe de Unidad, 1 jefe de Sección Control de Infecciones, 4 médicos de planta, 1 enfermero en Control de Infecciones y 3 secretarías. **Desempeño de funciones asistenciales:** Durante el año 2020 se trabajó intensamente en la pandemia de CoVid 19. Los primeros meses se mantuvo el nivel de asistencia habitual y posteriormente los profesionales médicos del servicio solo disminuyeron su carga horaria en un 15%, manteniendo la asistencia de todos los paciente internados en forma diaria, colaborando con la redacción e implementación de todos los protocolos para pacientes con CoVid, manteniendo contacto con los pacientes que se atienden por consulta externa a través de mail o vía telefónica y presencial cuando se permitió la atención en el Sanatorio. Trabajando todos los fines de semana y feriados por vía remota para registrar los pacientes en SISA. Formamos parte del Comité de Seguridad Médica y del Comité de Seguridad Sanitaria. Se brinda cobertura asistencial a todos los pacientes con infección por HIV que pertenecen a la Obra Social. Se creó y se está utilizando una base de datos, que permite tener la información codificada de la medicación que se administra, junto a un resumen de historia clínica del paciente. Con estos datos se elabora la información requerida por el fondo compensador para el recupero de la erogación en antirretrovirales. Se continuó trabajando en Control de Infecciones Intrahospitalarias y Seguridad del Paciente. Se continúa realizando diariamente el control de antibióticos que se administran en la institución, guiados por los resultados del servicio de bacteriología, para lograr el mejor costo

beneficio, la menor toxicidad para el paciente y el menor impacto sobre la resistencia de la flora intrahospitalaria. En internación, se cumple con el seguimiento diario de todos los pacientes que presentan alguna patología infecciosa probable o confirmada.

Estamos adheridos al programa Nacional VHIDA dependiente de Ministerio de Salud de la Nación a través del Instituto Nacional de Epidemiología “Dr. Juan H. Jara” (INE) de la Administración Nacional de Laboratorios e Institutos de Salud (ANLIS), con el propósito de “Contribuir a la disminución de la morbimortalidad por infecciones hospitalarias y a la mejora de la calidad de atención médica en los hospitales del país”.

Dirección de Enfermería: El año 2020 fue un período de re-organización de todo el personal:

Se aplicaron protocolos y se coordinaron las acciones para el cuidado de la salud de los enfermeros, con eficiencia, calidad y calidez humana, a través del seguimiento continuo de los procesos asistenciales de enfermería.

Se realizaron evaluaciones de desempeño de los profesionales tomando las medidas pertinentes en cada caso. Se realizó la Campaña de vacunación Antigripal en el Sanatorio y en Geriátricos. Asimismo, se creó un área extramuros, debido a la situación de pandemia para llevar a cabo la vacunación de calendario. Incorporación de profesionales a las Áreas identificadas como COVID19 (Unidades de terapia Intensiva, Guardia de Emergencias, Áreas de internación indiferenciada). Capacitación a todo el personal de Enfermería y a diferentes áreas en los diversos turnos de desarrollo de tareas. (Trabajadores de la Empresa Privada de Limpieza- Modena, trabajadores del área de lavadero). Capacitación en todos los turnos del área de Camilleros en todos los turnos en la utilización del EPP y el manejo del paciente COVID19 confirmado y presunto. Se proveyó de RRHH capacitado a la Unidad Extra Hospitalaria “Cristóforo Colombo” para los turnos mañana (2 Enfermeros), Turno Tarde (2 Enfermeros), Turno Noche A (2 Enfermeros), Turno Noche B (2 Enfermeros), Sadofe día (2 Enfermeros) y Sadofe Turno noche (2 Enfermeros).

Se capacitó a todo el personal de limpieza y mucamas en el manejo de pacientes COVID19 por parte del Enfermero en Control de Infecciones. Gestión de materiales biomédicos EPP (Equipo de Protección Personal). Se arbitraron los medios necesarios para contar con el RRHH necesario para realizar la entrega del material necesario en todos los turnos de atención, para lo que se designó a un (1) agente para dicha tarea de lunes a viernes.

Se reorganizo el trabajo administrativo del área para cubrir las entregas de materiales a los diferentes Servicios, cubriendo a todo el personal de salud.

Esta Dirección interviene en el Comité de Seguridad Sanitaria en la confección de Protocolos, encargada de la logística de derivación de muestras biológicas en combinación con el área de Traslados y Laboratorio Central, a instituciones del ámbito público y privado, tales como Inst. Malbrán, Facultad de Medicina, Hosp. Durand, Hosp. Ricardo Gutierrez, Hosp. Tornú, Biolab, I.A.C.A., CEMEPLA, Cemic (en ambas sedes).

Se sistematizo con Laboratorio Central un protocolo para el Registro de muestras biológicas de todo el sanatorio, partiendo desde la toma de la muestra hasta su recepción en laboratorio de destino.

Derivación de muestras a las diferentes instituciones de abril a diciembre de 2020: Un total de 8.833 muestras.

Se gestiono el pedido de 11 (once) Carros de Paro para las diferentes áreas de internación, se asesoro la compra de: Mesas de luz, Mesas de alimentación, carros de curaciones, camas, colchones, colchones neumáticos, Mobiliario que luego fue incorporado a las áreas remodeladas y de internación.

Se gestionó la compra de todos los insumos biomédicos descartables, incluyendo ampliaciones de insumos utilizados durante la pandemia y también la incorporación de nuevos insumos para enfrentar COVID19.

Se gestionó la confección y reporte de las fichas por contacto estrecho y el posterior seguimiento de cada caso. TOTAL, DE LA PLANTA ACTUAL DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE ENFERMERIA 779 AGENTES

Se llevo a cabo la reingeniería del RRHH en la Terapia Intermedia que fue transformada en Terapia intensiva, que paso de tener 9 (nueve) camas a 14 (catorce) camas operativas.

Incorporando para su funcionamiento RRHH calificado y también en formación debido a la alta demanda en el ámbito de salud.

Unidad Anatomía Patológica: La actividad asistencial se cumplió con eficiencia conforme la demanda existente en el año 2020, así como los estudios requeridos por médicos de zona. Se continúa con las punciones de tiroides con aguja fina bajo control ecográfico y de mama con aguja gruesa, se asiste con control microscópico a todas las punciones solicitadas bajo TAC. Se incorporo a la Unidad una Cito centrifuga Citospin 4.

Cuadro Comparativo Estadístico de Estudios		
Estudios	Año 2019	Año 2020
Total Histopatología	13983	6617
Total Cito patología	15487	6386
Total Autopsias	1	0
Total de Estudios	29471	13003

Nota: La disminución en el número de estudios realizados en el 2020 guardia relación directa con la Pandemia de Covid 19.

Servicio de Cirugía Unidad C (Cabeza y Cuello): La actividad en consultorios externos no fue interrumpida durante la pandemia, se mantuvo los días jueves el consultorio abierto para seguimiento de pacientes oncológicos y urgencias se realizaron 490 consultas la mayoría no programadas, derivaciones de otros sanatorios los cuales no atendían a pacientes.

Se realizaron en pandemia: 74 cirugías, 22 biopsias cervicales, 24 traqueotomías la gran mayoría COVID positivo así como los diagnósticos y complicaciones en vía aérea que estuvo a cargo en forma exclusiva de este sector, 1 parotidectomia en un paciente con IRC, 4 microcirugías de laringe, 2 tumores de parótida, 1 parotidectomia total y vaciamiento de cuello, 4 osteosíntesis por fracturas faciales, 1 operación comando de glándula submaxilar 1 operación comando Re operación recaída de carcinoma de boca operado en otro sanatorio 10 tiroidectomías 4 operaciones comando de tiroides.

División Farmacia: Presta servicios las 24 horas los 365 días del año a través de sus distintas áreas (Farmacia Central – Farmacia Oncológica y Farmacia Quirófano).

-MODIFICACIÓN DE PLANTA FÍSICA: Se están realizando las modificaciones edilicias para adecuar la planta física con las normas legislativas vigentes.

-DOTACIÓN DEL PERSONAL SEGÚN LA FUNCIÓN DESEMPEÑADA: Se cuenta con farmacéuticos, farmacéuticos monotributistas y personal de colaboración.

Dentro de la gestión de farmacia clínica, considera: Toma de prescripción en las Área Cerradas (UCI, UTI, UCO cardio), Auditoria de indicación médica electrónica (salas de internación), Generación del pedido de medicamentos dosis/paciente/día a través de la indicación médica electrónica, monitoreo de farmacoterapia, asesoramiento al equipo de salud, evaluación de las necesidades de fármacos, supervisión del refraccionamiento en dosis unitarias, supervisión de la preparación de pedidos de¹⁹

dosis/paciente/día refraccionando en unidosis, supervisión del personal de colaboración, registro de las necesidades en el sistema operativo informático, monitoreo de antimicrobianos, control de vencimientos mensuales, vacunas: manejo de vacunas con referencia a tipo, cantidad y calidad, provisión de vacunas al Vacunatorio del Sanatorio, Seguimiento de casos de pacientes vacunados, auditoria en la solicitud y preparación de pedidos de servicio, parentales, dosis/paciente/día refraccionando en unidosis, control de stock de vacunas y de condiciones de conservación en el vacunatorio, promover la seguridad del paciente, manejo de medicamentos de alto riesgo, plan de vacunación antigripal, plan de vacunación anti hepatitis A y B, dispensa de antirretrovirales y otras drogas en accidentes de trabajo, en transmisión sexual, seguimiento de la utilización de antisépticos según el área de internación, dispensa de medicación a consultorios externos, guardia general y pediátrica y otros servicios, solicitud y dispensa de medicación oncológica para pacientes (hospital de día), monitoreo de las condiciones adecuadas de almacenamiento de medicamentos y biomédicos, centro de información de medicamentos, farmacovigilancia, tecnovigilancia, revisión continua de protocolos de trabajo de actividades del servicio de Farmacia (procedimientos), controles de insumos ingresados a División Farmacia (tipo, calidad y cantidad), actividades de capacitación interna de profesionales farmacéuticos y personal idóneo, registro de todas las drogas trazables ante autoridades sanitarias en la página web de ANMAT, devoluciones de medicación no administrada (retorno al stock de farmacia), manejo de Gases Medicinales, estudio de corte de Insumos, Elaboración de trabajos científicos que optimizan la actividad diaria, acondicionamiento de los carros de paro según protocolo institucional.

Dispensa en Farmacia Satélite de Quirófano de Medicamentos y Productos Biomédicos: Dispensa de EPP (equipo de protección personal) relacionados a la emergencia sanitaria actual, elaboración de pedidos y recepción de productos farmacéuticos al depósito de biomédicos, preparación de productos, control de las devoluciones, preparación y control de insumos para el servicio de esterilización, monitoreo de vacunación, control dispensa de medicamentos en quirófano de guardia, entrega de insumos intraquirúrgicamente, registro de insumos en el sistema informático, solicitud y control del pedido de medicamentos y biomédicos, control y registro de certificados de implante.

Dentro de la gestión abastecimientos: Solicitud de productos farmacéuticos, recepción de droguería, control de stock y almacenamiento, trazabilidad ante ANMAT, acondicionamiento y mantenimiento del área, control de psicotrópicos y estupefacientes (dispensa, seguimiento, registro en libros oficiales), Mantener el gasto sustentable de insumos.

Dentro del área del laboratorio de seguridad biológica: Ya finalizadas las adecuaciones edilicias pertinentes, se están realizando las actividades de reconstitución de citostáticos. Dicha tarea está a cargo de profesionales farmacéuticos. Se han elaborado protocolos que incluyen normas y recomendaciones para el manejo seguro de las drogas oncológicas. Se verificaron las dosis de fármacos, confección de rótulos, purgado de guías, reconstrucción y reparación de dosis terapéuticas en la cabina de flujo laminar vertical, dispensa de preparados estériles listos para ser administrados.

Gestión en pandemia

- Institucionalmente: se normalizó toda el área considerando la implementación de normas internacional para la prevención del COVID 19. Se organizaron las tareas para promover la menor circulación de papel. Se consideró la vía de los mails, el sistema informático y la mensajería de los teléfonos móviles para evitar la utilización de papel. Se gestionó el abastecimiento de las necesidades del hotel Cristoforo Colombo y de la carpa sanitaria instalada en la playa de estacionamiento del Sanatorio. 20

Circuito de dispensa de desinfectantes, alcohol al 70% y 96% líquido y en gel orientada a la prevención de la propagación del virus. Dispensa de insumos por emergencia sanitaria relacionada al COVID 19: se agregaron las siguientes áreas a dispensar: Guardia, carpa sanitaria y hotel. Dispensa de equipos de protección personal (EPP) a través de nuestra farmacia satélite de quirófano para el equipo de cirugía. Participación en el comité de seguridad del paciente referido COVID y colaboración en la elaboración de protocolos relacionados con la pandemia.

- Hotel: preparación y dispensa de medicamentos. Indicación para los pacientes alojados y logística del traslado de la medicación solicitada. Dispensa de antisépticos y desinfectantes. Dispensa de gases medicinales, Abastecimiento de medicación, recepción de la devolución de medicamentos, y armado de carro de paro. Acondicionamiento de los carros de paro según protocolo institucional.
- Campaña de vacunación COVID 19: Adquisición de una heladera y un freezer para conservación de vacunas COVID 19, de acuerdo a los protocolos sanitarios vigentes, cuyo control de temperatura se realiza varias veces por día de acuerdo a los requerimientos de las mismas. Participación activa en la campaña de vacunación COVID 19. Intervención, distribución, conservación y dispensa de vacunas COVID 19 del GCBA con Ob.SBA. Mantenimiento y/o conservación de la cadena de frío, siendo responsable a su vez del control de temperatura de conservación y descarte de la dosis cuando corresponda.

Servicio de Inmunizaciones: Se amplió el horario de atención al público siendo el anterior de 08.00 a 17.00 horas por el de 08.00 a 18.00 horas. ACTIVIDAD ASISTENCIAL: se realizaron las campañas de: antigripal, triple viral, ingreso escolar, neumonía (prevenir 13 pneumo 23), campaña hepatitis B. OBJETIVOS: Alcanzar mayor cobertura de vacunación a los afiliados según la edad, disponiendo, para ello, de un lugar físico más amplio. ESTADISTICA año 2020: Pacientes atendidos: 13778 y Vacunas aplicadas: 20059.

Unidad Cirugía Vascular: En el año 2020, y debido a la Pandemia del virus SARS Cov-2 la actividad de atención del Servicio se vio modificada. Durante todo el año se mantuvo la atención de los pacientes internados, se efectuaron mayor cantidad de lo habitual de cirugías de urgencia ó cirugías que no pudieron diferirse. Se continuó con la atención de los pacientes ambulatorios que lo requirieron por patologías crónicas reagudizadas. No se realizaron cirugías de várices acordado con la jefatura de Quirófanos. Se implementó un sistema de atenciones virtuales y se realizaron diariamente gran cantidad de recetas de medicación crónica a través de email. Actividad científica de los integrantes del servicio: Composición del comité editorial de la revista Argentina de Cirugía Cardiovascular. Comité organizador del Congreso Argentino de Cirugía Cardiovascular. Comité organizador del Congreso de la Sociedad Cirujanos Endovasculares de Latinoamérica. Cuerpo docente en cursos anuales del colegio Argentino de Cirugía Cardiovascular: Curso superior de Cirugía Cardiovascular. Curso de Cirugía Endovascular. Curso de Accesos Vasculares. Curso de Bioestadística. Cuerpo docente del curso de especialista en Cirugía Vascular. Región II. Avellaneda. Cuerpo Docente del Curso de Especialista en Cirugía Vascular Universidad de Morón.

Servicio de Endocrinología: Los profesionales del servicio se desempeñan en la atención ambulatoria y de internación de los pacientes y en la realización de punción tiroidea. Se realizaron: 2653 consultas ambulatorias a cargo de 6 profesionales en el contexto de la pandemia y uso restringido de consultorios, 9200 consultas resueltas vía email, desde abril a diciembre, 80 consultas resueltas vía email de pacientes de alta hospitalaria que recibieron tratamiento corticoideo por COVID 19, 1790 consultas de seguimiento₂₁

ambulatorio de pacientes COVID 19, 36 punciones de tiroides a cargo de 2 profesionales y 100 seguimientos de pacientes en internación.

El número total de pacientes atendidos durante este período de manera presencial o virtual, ya sea telefónico o vía email fue de 13859.

Servicio de Internación 2° piso: Durante el 2020 fue afectado en forma colectiva por la pandemia de COVID-19. El objetivo principal del segundo piso de Internación Indiferenciada fue la atención del paciente afectado por el virus, con un alto rendimiento. Enfrentamos el aumento de número de casos paralelamente con el aumento de números de cama con excelencia, resolviendo casos médicos complejos.

En el segundo piso durante los primeros nueve meses del año se ha modificado la planta física, incorporando nueve camas de aislamiento COVID-19 que han sido destinadas a pacientes de la tercera edad, la mayoría derivados de geriátricos con pluripatologías.

CONCLUSIONES SOBRE DESEMPEÑO DE FUNCIONES EN EL AÑO 2020, EN RELACION A LA ACTIVIDAD ASISTENCIAL: Presentación y discusión de pacientes ingresados en el piso diariamente. Recorrida de sala y posterior atención de los pacientes internados. Informes telefónicos diarios a familiares y a pacientes. Presentación y discusión de imágenes y estudios complementarios de pacientes internados en el piso. Actualización informatizada diaria de indicaciones médicas. Realización de epicrisis informatizada. Interconsultas con los especialistas requeridos para resolución del paciente-problema. Todas estas actividades fueron realizadas cumpliendo protocolos establecidos para COVID-19.

ACTIVIDADES ACADEMICAS: POST GRADO (RESIDENCIA CLINICA MÉDICA), Sistemática de patologías agudas. Sistemáticas de consultorio externo. Revisiones bibliográficas. Puesto al día de patologías prevalentes. Todas estas actividades fueron realizadas por ZOOM a la tarde, fuera de horarios laborales.

CARRERA DE MEDICO ESPECIALISTA EN MEDICINA INTERNA: En este año se dictó 3er año de la Carrera de Médicos Especialistas de Medicina Interna de la Universidad de Bs. As. (UBA). Siendo sede el Sanatorio Dr. Julio Méndez como Unidad Académica. Se continuaron las clases por ZOOM con asistencia de docentes prestigiosos sobre el tema dictado. En este año difícil se dobló el esfuerzo realizando esta actividad de forma continua, por la importancia que significa la carrera de especialista para el sanatorio, con un alto nivel académico, ayudando a la formación de los residentes, jerarquizando al Sanatorio Julio Méndez perteneciendo a la Universidad de Buenos Aires.

INVESTIGACION CIENTIFICA: Realización de Ateneos bibliográficos. Participación de Curso anual de Clínica Médica. Participación de Congresos Nacionales e Internacionales. Protocolos médicos de investigación de COVID-19. Todas estas actividades fueron realizadas por ZOOM.

Se incrementaron los ingresos, el porcentaje de ocupación y el giro cama. Disminuyendo levemente el promedio día de estada. Aumento de la tasa de mortalidad a las 48hs. La mediana de edad de estos pacientes fue de 81 años.

Servicio Social: desarrolla tareas propias a su profesión dentro del ámbito hospitalario, realizando las gestiones necesarias para las derivaciones de los pacientes a centros de tercer nivel de internación (crónico y con cuidados paliativos), geriatría y centro de rehabilitación ambulatorios/ hospital de día, adicciones, asesoramiento sobre cobertura de salud -PMO-, abordaje de situaciones problemáticas, vinculaciones familiares, entrevistas individuales y grupales. Se efectuaron un total de 21.892 entrevistas, 12.679 gestiones intersanatoriales, 9.850 extra sanatoriales, 17.932 asesoramientos por trámites y 9.332 derivaciones a otros centros.

Sector Aranceles, Prestaciones Ambulatorias Y Medicación Crónica: Se incorporaron las autorizaciones de medicación crónica al 50% y 70%, en el sector de aranceles se tramita los presupuestos y pagos de los tratamientos de prótesis y ortodoncia para los afiliados de odontología, se autorizan los presupuestos al 100% con certificado de discapacidad. Realizó la auditoría de solicitudes de estudios médicos, prácticas, supervisión, control y autorización de formularios de baja, media y alta complejidad, prestaciones médicas, asistenciales, gestión de medicación crónica y trámites relacionados con Acción Social, en el caso de afiliados con capacidades especiales y de internados. Se realizan los pedidos de turnos telefónicos y para estos últimos la gestión para su traslado en ambulancia. A partir del mes de marzo del 2020, no obstante la cuarentena obligatorio y con el fin de cumplimentar con las tareas habituales, se implementaron cronogramas de guardia presencial, logrando resultados excelentes, con las restricciones establecidas y la menor concurrencia de afiliados, dando asesoramiento, contención, orientación y solución a los pedidos.

Área de Traslados y Sector Transporte: Con espacio exclusivo para traslados, en esta pandemia se implementó un nuevo centro para derivaciones de pacientes con diagnóstico de Covid (sospecha o confirmado) en el Hotel Cristoforo Colombo, para los que no tengan forma de aislarse por sus medios, procediendo a su traslado desde Guardia Medica o la carpa dependiente de la guardia instalada a efectos de esperar su traslado. Con una dotación de 13 agentes distribuidos en distintos turnos hasta cumplir las 24 hs. Colaborando con la campaña de vacunación y las tomas de muestras de PCR en pacientes internados en el Hotel Crisóforo Colombos y Geriátricos contratados.

Área de Mantenimiento: Tareas Técnico – Administrativas: Revisión y evaluación de los trabajos efectuados por terceros, solicitud de presupuestos ejecución de trabajos, asesoramientos técnicos a terceros, seguimiento y control propio y de terceros, asesoramiento de expedientes de la Dirección General de Compras y Contrataciones para la adquisición de un Grupo electrógeno, adquisición de aires acondicionados, etc. **Tareas permanentes:** ejecución de rutinas, reparación, sustituciones y mantenimiento de componentes eléctricos de equipos, reparación de cañerías de agua potable y servida, de gas y de aparatos sanitarios, mantenimiento y reparación de equipos, muebles de madera, cintas de cortinas: en paredes, muros y solados, de camas, camillas y mesas. **Tareas Operativas:** Pintura completa habitaciones 3º 320, 323 y 325, Modernización baños habitación 311 y 325, cambio de columna de agua fría desde 8º piso hasta 7º esterilización, pintura pasillo 3º piso, desarme oficina recepción de guardia, desmonte de mampara hall hidalgo, Modernización baño 510 y 511. Reconexión línea de calefacción en residencia médica y Pintura hall residencia médica y reparaciones en general. **Objetivos para el año 2021:** Conexión de Grupo Electrógeno a T.G.B (Tablero General Baja Tensión), Culminar con las reparaciones integrales de las habitaciones 2º y 3º P, Pintura Pasillos 2º y 3º P, Cambio de luminarias fluorescente a led y Pintura Baño Públicos.

Servicios Generales: Cuenta con 1 administrativo y 1 ordenanza. **Actividades que desarrollan:** Seguimiento de los trabajos realizados por empresas contratadas (servicios de fumigación, limpieza, lavado de ropa y retiro de residuos patogénicos, servicio de control de proveedores de agua), recepción y elevación de conformidad de dichas empresas, control de presentismo, elevación de las horas módulos realizadas por el personal, autorización e información de horas de franco y licencias, recepción, etiquetado y entrega de bidones, realización de pedidos de compras y solicitud de llamados a licitación de diferentes servicios. Archivo de toda la documentación. **Sector Ropería:** cuenta con 3 administrativos y 26 agentes de ropería, las actividades que desarrollan son: recepción, control y 23

entrega de ropa sucia proveniente de los pisos y diferentes servicios, entrega y control de ropa limpia, realización de partes diarios de presentismo. **Sector Reposición y Control de Dispenser:** cuenta con 5 operarios: los mismos desarrollan el control y relevamiento de los dispenser de jabón, papel higiénico y toallas, reposición de los mismos, realización de parte diarios de presentismo. **Sector Costurero:** cuenta con 5 costureras: las cuales desarrollan confección de sábanas, fundas, colchas, saleas, frazadas polares, compresas y cortinas. Reparación de fundas de tensiómetros, camisolines barbijos y sábanas. Se confeccionaron: Sabanas: 2900, Fundas: 1200, Camilleros: 100, Compresas: 20, Polar:1000, Saleas: 400, Colchas: 1500.

Sector Comunicaciones: cuenta con 6 telefonistas y 3 técnicos de telefonía, desarrollan la atención de los llamados entrantes y derivación a los diferentes internos, instalación de líneas internas y teléfonos nuevos, reparación de teléfonos, recambio de pines, rosetas, cable plano, recambio de cableado. **Sector Depósito Central:** cuenta con 2 administrativos y 1 operario, desarrollan la recepción, distribución y entrega de mercadería de orden de la provisión, confección de actas, relevamiento y stock de la mercadería recibida.

Unidad Depósito de Productos Médicos: Esta integrada por 1 Jefe Bioquímico/Farmacéutico, 1 instrumentadora, 1 farmacéutico, 2 administrativos, 1 enfermero y 1 operario. **Definición producto médico:** producto para la salud tal como equipamiento, aparato, material, artículo o sistema de aplicación médica, odontológica o laboratorial, destinada a la prevención, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación o anticoncepción y que no utiliza medio farmacológico, inmunológico o metabólico para realizar su función principal en seres humanos. **Función de la Unidad:** Recepciona, almacenar y distribuir insumos médicos a todas las áreas del Sanatorio.

Electromedicina: Incorporación de Tecnologías Biomédicas: Incorporación al Área de la gestión de las grandes modalidades. Esto es: equipo fijo de Rx (Philips) de Guardia Adultos, la red de tráfico de imágenes y su integración al Sistema de Digitalización, directa, indirecta y Sistemas de Impresión. Incorporación al sistema de Gestión Técnica el equipamiento de Bioseguridad (Cabinas y filtrado), para Laboratorio – Bacteriología. Sustitución de los equipos de ventilación mecánica de la UCI por respiradores de última generación marca Mindray modelos SV-300, obsoletización de los antiguos equipos y su gestión técnica y documental. Actualización de la tecnología para capnografía de quirófanos, incorporando medición de CO2 a través de módulos en los nuevos multiparamétricos.

Reemplazo de la tecnología de medición de variables biológicas en quirófanos y su gestión técnica (red de monitores multiparamétricos) en cuanto a la planificación de los mantenimientos preventivos como en la atención de los reclamos espontáneos. Implementación de mantenimiento programado de la unidad de endoscopía marca Fujinon 4400. Re funcionalización general de la torre. Obras realizadas: Participación activa en reuniones para asesorar proyectos y ampliaciones, también en nuevas secciones de servicio (Ej.: Guardia Adultos y Guardia Pediatría.). Supervisión y clasificación de todos los equipos alquilados a diversas firmas y empresas. Asesoramiento de compra de equipamiento nuevo, alquileres temporales y pedidos de compras semestrales de: accesorios, elementos y consumibles para los equipos médicos. Adecuación del Área para depositar y controlar equipos de alto costo; stock de insumos médicos (celdas de oxígeno, cables pacientes, saturometría, etc.). Recepción, control y posterior entrega de equipos BPAP, CPAP y Auto CPAP al servicio de Neumología.

Reparaciones y/o mantenimiento preventivo y correctivo de todo el Parque Bio médico de la Institución. Se gestionó las reparaciones y traslados requeridos de equipamiento médico por terceros de algunos Servicios. Confección y seguimiento de los trámites de compra y reparaciones de los equipos médicos, así como instrumentales y accesorios.

Área Seguridad y Vigilancia: Es la encargada de preservar el patrimonio, orden y llevar adelante tareas de prevención, a fin de evitar ilícitos dentro del ámbito del Sanatorio; recaban información a través del sistema de CCTV, controlan que la empresa prestataria del servicio de vigilancia, disponiendo la cobertura de todos los puestos y que se efectúen las tareas de control y ordenamiento del ingreso y egreso vehicular, así como también la playa de estacionamiento. La dotación de personal, es de un total de ocho (8) agentes – municipales -, un (1) responsable, cinco (5) agentes que efectúan actividades de control, supervisión del servicio y manejo del equipamiento de CCTV.

El aspecto de mayor relieve es la ampliación del sistema de CCTV, que reemplazó al anterior, con mejor equipamiento, calidad, por su modernidad, ampliando significativamente el número de cámaras, otorgando así una mejor capacidad de trabajo, que consta ahora de siete DVR – de última generación –, ciento veintiocho (128) y ocho (8) led, en la sala de monitoreo. Asimismo, se logró una constante visualización de ingresos a dependencias, que, por sus tareas, revisten una sensibilidad importante, evitándose por tanto situaciones de faltantes de provisiones. A partir de su puesta en funcionamiento mejoró ostensiblemente la efectividad en la prevención de robos, bajando los índices y frecuencias respecto de la primera mitad del año. Se re-funcionalizaron los racks, para el sistema de CCTV.

Asesoría Jurídica y Medicina Legal: Está compuesta por cuatro abogados, dos médicos legistas, y personal administrativo. La Asesoría se encarga de realizar el asesoramiento a la Dirección General y Médica, enfermería sobre aspecto médico legal, evacuación y resolución de consultas legales, investigación presumariales, instrucción de sumarios administrativo, orientación al afiliado. Se interviene en las sanciones a los agentes, desde la recepción de denuncias, toma de declaraciones, recolección de pruebas y citación de testigos, para poder elaborar las disposiciones de Sanción para la Dirección General, conforme la legislación y resoluciones vigentes. Se despacharon 437 carpetas, provenientes de la sede central, notas DAMI, oficios y cédulas presentadas directamente en esta Asesoría.

La Asesoría se encarga de realizar el correspondiente trámite ante el Registro Nacional de Precursores Químicos (RENPRE), produciendo la inscripción de la Obra Social en dicho registro y la trazabilidad trimestral de las sustancias controladas, participa en el Comité de Bioética. Comité de Historias Clínicas y en la Comisión ETS. Se auditaron historias clínicas requeridas por órganos judiciales, tuvo participación en el desarrollo de protocolos para la confección de historias clínicas y demás temas. Se confeccionaron 70 contratos de comodato para la entrega de equipos CPAP / BPAP, del servicio de neumología y su recuperación.

Respecto a la Pandemia COVID-19, esta Asesoría trabajó en el recupero de gastos de prestaciones médicas asistenciales brindadas por la Obra Social a personal esencial del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires los cuales debieron ser cubiertas por las ART correspondiente. En consecuencia, se gestionó para el recupero de **sesenta millones de pesos (\$ 60.000.000.-)**. Asimismo, con el fin de prevenir gastos tramito los traslados a Provincia ART, Swiss Medial ART, Galeno ART, Experta ART, de aquellos afiliados que, en cumplimiento de tareas esenciales, para GCBA, contrajeron COVID-19. Redacción de normativa interna del Sanatorio respecto de la enfermedad COVID-19.

ASESORIA MEDICA DE PRESIDENCIA.

Atento a la declaración de pandemia por Coronavirus (COVID-19) por parte de la Organización Mundial de la Salud y del anuncio de Emergencia Sanitaria en nuestro país a través DNU-2020-260-APN-PTE, se participó en la creación del Comité de Seguridad de la Atención Sanitaria establecido por Disposición N°84-Ob-SBA/20.

Como miembro del comité antes mencionado, junto con la Fundación ICEM se participó en la elaboración de los siguientes Instructivos:

- Instructivo para el “Manejo de casos COVID-19 y medidas de aislamiento”, **1º versión** tramitada por las Carpetas N° 566.738-20 y 566-737-20 (para su aplicación en el SJM) con vigencia a partir del 17-03-2020. Aprobada Directorio en reunión ordinaria N° 271 (19-03-2020), y Disposición N° 313/Ob.SBA/20.
- Instructivo para el “Manejo de casos COVID-19 y medidas de aislamiento”, **2º versión** tramitada por las Carpetas N° 567.164-20 y 567.150-20 (para su aplicación en el SJM) con vigencia a partir del 29-03-2020, y aprobada en el Directorio en reunión ordinaria N° 275 (12-05-2020). Disposición N° 313/Ob.SBA/20.
- Instructivo para el “Manejo de casos COVID-19 y medidas de aislamiento”, **3º versión** tramitada por las Carpetas N° 571.942-20 y 571.935-20 (para su aplicación en el SJM) con vigencia a partir del 29-04-2020, y aprobada en el Directorio en reunión extraordinaria N° 61 (19-05-2020). Disposición N° 313/Ob.SBA/20.
- Instructivo para el “Manejo de casos COVID-19 y medidas de aislamiento”, **4º versión** tramitada por las Carpetas N° 576.861-20 y 576.851-20 (para su aplicación en el SJM) con vigencia a partir del 02-07-2020, y aprobada por el Directorio en reunión ordinaria N° 275 (12-05-2020). Disposición N° 313/Ob.SBA/20.
- Instructivo para el “Manejo de cadáveres COVID-19”, tramitada por las Carpeta N° 567.165-20 y 567.149-20 (para su aplicación en el SJM) con vigencia a partir del 29-03-2020, y aprobada por el Directorio en reunión ordinaria N° 279 (08-07-2020). Disposición N° 587/Ob.SBA/20.
- Instructivo para la “Atención quirúrgica de pacientes COVID-19”, tramitada por las Carpeta N° 571.938-20 y 571.933-20 (para su aplicación en el SJM) con vigencia a partir del 05-05-2020, y aprobada por el Directorio en reunión extraordinaria N° 61 (19-05-2020). Disposición N° 587/Ob.SBA/20.
- Instructivo para la “Internación de pacientes COVID-19 en tiendas de campaña y grandes espacios”, **1º versión**, tramitada por las Carpeta N° 571.939-20 y 571.936-20 (para su aplicación en el SJM) con vigencia a partir del 04-05-2020, y aprobada por el Directorio en reunión extraordinaria N° 61 (19-05-2020). Disposición N° 587/Ob.SBA/20.
- Instructivo para la “Internación de pacientes COVID-19 en tiendas de campaña y grandes espacios”, **2º versión**, tramitada por las Carpetas N° 574.425-20 y 574.423-20 (para su aplicación en el SJM) con vigencia a partir del 02-06-2020, y aprobada por el Directorio en reunión ordinaria N° 278 (22-06-2020). Disposición N° 587/Ob.SBA/20.
- Instructivo para “RCP para casos COVID-19 y organización del caro de paro cardiorespiratorio o de emergencia”, tramitada por las Carpetas N° 571.940-20 y 571.937-20 (para su aplicación en el SJM) con vigencia a partir del 08-05-2020, y aprobada por el Directorio en reunión extraordinaria N° 61 (19-05-2020). Disposición N° 587/Ob.SBA/20.
- Instructivo para “Recolección de Residuos Patogénicos”, tramitada por las Carpetas N° 576.862-20 y 575.849-20 (para su aplicación en el SJM) con vigencia a partir del 02-07-2020, y aprobada Directorio en reunión ordinaria N° 279 (08-07-2020). Disposición N° 587/Ob.SBA/20.

- Instructivo para “Seguridad de bienes de pacientes expuestos a COVID-19”, tramitada por las Carpeta N° 576.863-20 y 576.848-20 (para su aplicación en el SJM) con vigencia a partir del 09-06-2020, y aprobada por el Directorio en reunión ordinaria N° 279 (08-07-2020). Disposición N° 587/Ob.SBA/20.

- Instructivo para “Implementación de Triage en guardia para casos COVID-19”, tramitada por las Carpeta N° 576.864-20 y 576.850-20 (para su aplicación en el SJM) con vigencia a partir del 15-06-2020, y aprobada por Directorio en reunión ordinaria N° 279 (08-07-2020). Disposición N° 587/Ob.SBA/20.

Por indicación de Presidencia se elaboraron los siguientes Instructivos:

- Instructivo: “Implementación de Triage en Sedes de Ob.SBA”, tramitada por las Carpeta N° 574.744-20.

- Instructivo: “Manejo de los trabajadores de Ob.SBA casos COVID-19”, tramitada por las Carpeta N° 574.424-20.

- Instructivo de derivación de pacientes a la Unidad Extra Hospitalaria N°1. **1° versión**, tramitada por las Carpetas N° 570 533-20 y 570 532-20 (para su aplicación en el SJM) con vigencia a partir del 17-04-2020, y aprobada por el Directorio en reunión ordinaria N° 273 (22-04-2020). Disposición N°137/Ob.SBA/21.

- Instructivo de derivación de pacientes a la Unidad Extra Hospitalaria N°1. **2° versión**, tramitada por las Carpetas N° 571 941-20 y 574 421-20 (para su aplicación en el SJM) con vigencia a partir del 22-06-2020, y aprobada por el Directorio en reunión ordinaria N° 278 (22-06-2020). Disposición N°137/Ob.SBA/21.

- Instructivo de derivación de pacientes a la Unidad Extra Hospitalaria N°1. **3° versión**, tramitada por las Carpetas N° 581 878-20 y 581 862-20 (para su aplicación en el SJM) con vigencia a partir del 26-08-2020, y aprobada por el Directorio en reunión extraordinaria N° 284 (03-09-2020). Disposición N°137/Ob.SBA/21.

- Instructivo de derivación de pacientes a la Unidad Extra Hospitalaria N°1. **4° versión**, tramitada por las Carpeta N° 574 425-20 y 574423-20 (para su aplicación en el SJM) con vigencia a partir del 01-11-2020, y aprobada por el Directorio en reunión ordinaria N° 290 (12-11-2020). Disposición N°137/Ob.SBA/21.

UNIDAD EXTRA HOSPITALARIA N° 1 / HOTEL CRISTÓFORO COLOMBO

La Unidad extra hospitalaria N° 1 Hotel Cristóforo Colombo se estableció para la atención y aislamiento de pacientes sospechosos y confirmados COVID-19.

Desde el 25-04-2020 hasta el 31-10-2020 se recibieron 1.009 afiliados. De estos, fueron sospechosos 477, COVID-19 positivos 524, contactos estrechos 08. Se aislaron 60 grupos familiares y 74 pacientes pediátricos. La gestión se realizó en conformidad a los protocolos vigentes.

COMISIÓN DE MEDICAMENTOS Y EVALUACIÓN DE TECNOLOGÍAS

Esta Comisión durante el año 2020 emitió los siguientes informes:

- Evaluación de Tecnologías Sanitarias sobre:

- “Baricitinib” destinado al tratamiento de la Artritis Reumatoide activa grave. Tramitada por la Carpeta N° 553023-20.
- “Glecaprevir+Pibrentasvir (Maviret), destinado al tratamiento de la Hepatitis C. Tramitada por la Carpeta N° 549074-19.
- “Migalastat, destinado al tratamiento de la Enfermedad de Fabry. Tramitada por la Carpeta N° 15841-19.

COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS MEMORIA EJERCICIO FISCAL 2020

En el año 2020 las decisiones estratégicas en materia del personal de la Obra Social de la Ciudad de Buenos Aires estuvieron fuertemente condicionadas por la pandemia y la cuarentena dispuesta por el Gobierno Nacional y la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para hacer frente al COVID 19, y sus implicancias en materia sanitaria y laboral. El objetivo primordial estuvo lógicamente focalizado en el personal de salud de nuestro Sanatorio Dr. Julio Méndez, administrando y coordinando a todo el personal que demandó la emergencia.

Las demás dependencias, sectores, anexos, hoteles y el centro recreativo municipal, tuvieron algún cierre total de actividades como medida sanitaria preventiva por la gran concurrencia de afiliados e imposibilidad de mantener el distanciamiento social, mientras que otras, funcionaron parcialmente debido al gran ausentismo de personal. El Directorio de la Obra Social implemento una serie de medidas salariales extraordinarias para el personal de salud, que fueron un paliativo muy importante frente a la sobre exigencia de largas jornadas.

Asimismo, la Obra Social utilizo los planes de asistencia al empleo del Gobierno Nacional (ATP), consiguiendo ahorros sobre su nómina salarial del orden de \$ 95 millones.

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS

Esta Dirección procedió a readecuar **87** re-encasillamientos del personal de la Carrera Administrativa de la Ob.SBA:

- Sede Central:

• ADMINISTRATIVOS	28
• PROFESIONALES	3
• SERVICIOS	3
• TÉCNICOS	6

- Sanatorio:
 - ADMINISTRATIVOS 18
 - PROFESIONALES 4
 - SERVICIOS 20
 - TÉCNICOS 2

- Residencias:
 - AMINISTRATIVO 1
 - SERVICIOS 1

- Sedes:
 - PROFESIONAL 1

Asimismo, se resolvieron **46** Pases y **5** Designaciones con cargo de la Carrera Profesional Sanatorial, en función del reordenamiento del personal, de acuerdo a las demandas y requerimientos de los Recursos Humanos y las necesidades operativas de la Obra Social.

Se gestionaron y efectuaron correctamente numerosos procedimientos y actos administrativos:

- **57** Renuncias.
- **11** Licencias sin goce de Haberes.
- **10** Finalizaciones de Contrato.
- **4** Rescisiones de Contrato.
- **3** Suspensiones de Contrato sin goce de Haberes.
- **2** Cesantías.
- **2** Prolongaciones Horarias del personal de la Carrera Profesional Sanatorial.
- **1** Reducción Horaria del personal de la Carrera Profesional Sanatorial.
- **1** Retiro por Invalidez.
- **1** Sanción Disciplinaria.
- **1** Cambio de Partida de la Carrera Administrativa a la Carrera Profesional Sanatorial.

Además, se realizaron los procedimientos administrativos, en colaboración con las Autoridades, a fin de concretar las incorporaciones a la Planta Permanente de la Obra Social de **36** agentes correspondientes a la Carrera Profesional Sanatorial.

En relación a los Trámites Previsionales, se realizan las intimaciones correspondientes a los empleados cuyos requisitos de edad y años de aporte estuvieren en condiciones para acogerse al beneficio jubilatorio. En el 2020, se produjeron **35** jubilaciones ordinarias efectivas (**20** de la Carrera Administrativa y **15** de la Carrera Profesional Sanatorial).

Se optimizaron los programas locales, a fin de alcanzar un mejor control de todos los expedientes que ingresan y egresan en esta Dirección. Se actualizaron los sistemas internos, los cuales permiten efectuar búsquedas, análisis y seguimientos de cada movimiento o nuevo registro de todas las carpetas en trámite.

En relación al tema de Seguridad e Higiene Laboral, conforme la Ley 19.587 y sus Decretos Reglamentarios, y de acuerdo a la Responsabilidad Social en la Administración Pública, se realizaron las siguientes acciones:

- a. Se elaboró el Plan Anual de Capacitación. Este Plan fue implementado parcialmente. En una primera etapa de implementación se capacito en el manejo de residuos, prácticas de limpieza y procedimiento ante accidentes de trabajo y prevención de incendios. Asimismo, se capacitó a varios camilleros del Sanatorio en prácticas de ergonomía y movimiento manual de cargas.
- b. Se actualizo el Análisis de riesgo (ATS) para todos los puestos de trabajo (uno para limpieza, uno para técnicos y otro para médicos) del Sanatorio Dr. Julio Méndez.
- c. Se inició el Sistema de Autoprotección a partir de intimación del GCBA en el Centro Recreativo Municipal. Se brindó capacitación en evacuación y comportamiento ante contingencias, y sobre el uso de matafuegos. Se confeccionaron los planos de arquitectura del mismo.
- d. Se estableció un Protocolo de apertura de piscina en el Centro Recreativo Municipal.
- e. Se realizó la presentación anual referida al uso de xileno en Anatomía Patológica del Sanatorio.
- f. Se asesoró a la Dirección Gral. de Compras y Contrataciones en la adquisición de elementos de protección en la lucha contra el COVID-19.
- g. Se realizó seguimiento referido a matafuegos en toda la Obra Social.
- h. Adhesión de las Sedes faltantes (Honorio-CUDA y Alberdi) a la firma del Sello GIRO sobre la Gestión de Residuos.
- i. Se gestionó a través del Ministerio de Medio Ambiente la capacitación para los agentes de limpieza y administrativos sobre la separación de residuos, una vez entregados los cestos. Y se coordinó con la cooperativa correspondiente el retiro del material reciclable.
- j. Se gestionaron los turnos para los controles anuales de los empleados de los Call Center e Imprenta.
- k. Se continuó colaborando con la Fundación Garrahan en la entrega de papel y tapitas.
- l. Se elaboraron protocolos varios en el contexto de la emergencia por COVID-19: Incorporación gradual del personal en todas las Sedes, Uso preventivo de aires acondicionados y ventilación de los ambientes, Reacondicionamiento de lugares de trabajo desde el punto de vista ergonómico y con miras a prevenir posibles contagios, Protocolo de actuación frente a casos positivos o sospechados.
- m. Asesoramiento sobre cartelería acorde a la emergencia sanitaria. Adecuación de espacios a fin de mantener el distanciamiento pertinente.
- n. Capacitación y seguimiento de la reapertura de los consultorios externos del Sanatorio.
- o. Entrega a todo el personal de la Obra Social de elementos de prevención, control de temperatura en todas las Sedes. Colocación de sanitizadores en los ingresos.

Acerca de la contratación de personal por tiempo determinado, se confeccionaron **292** contratos de **Ingresos**, en su mayoría con motivo de la Emergencia Sanitaria por COVID-19:

- 231 de la Dirección de Enfermería:
 - 186 Enfermeros Profesionales.
 - 41 Licenciados.

- 4 Camilleros.
- 47 de la Carrera Profesional Sanatorial:
 - 14 Clínicos.
 - 7 Cirujanos.
 - 3 Odontólogos.
 - 3 Traumatólogos.
 - 3 Kinesiólogos.
 - 3 Cardiólogos.
 - 2 Gastroenterólogos.
 - 2 Pediatras.
 - 2 Hemoterapistas.
 - 1 Dermatólogo.
 - 1 Farmacéutico.
 - 1 Endocrinólogo.
 - 1 Infectóloga.
 - 1 Patólogo.
 - 1 Terapeuta.
 - 1 Nutricionista.
 - 1 Bioquímico.
- 5 Administrativos:
 - 3 Central.
 - 1 Sanatorio.
 - 1 Honorio.
- 8 Técnicos:
 - 4 Hemoterapia.
 - 3 Esterilización.
 - 1 Laboratorio.
- 1 Profesional:
 - 1 Licenciado en Citología.

Además se elaboraron:

- ✓ **353 Renovaciones**, atento a los distintos vencimientos de contratos confeccionados desde el inicio de esta gestión, sujetos a Evaluaciones de Desempeño expedidas por cada Responsable de Área o Servicio. En el caso de la Carrera Administrativa, los ingresos firman contrato por el término de seis meses y renuevan por igual período solo la primera vez, excepto indicación justificada de su Jefe.

- ✓ **10** contratos de la Residencia Serrana Mina Clavero de **Personal Temporario** para el período de verano.
- ✓ **37** contratos por el Ingreso de **Médicos Residentes**:
 - 1er Año **33.**
 - 2do Año **1.**
 - 5to Año **3.**

Asesoramiento en el procedimiento para la adquisición de **3.646 Cajas Navideñas**, a los fines de otorgar un presente oportuno con motivo de las fiestas navideñas y fin de año, para todo el personal de la Obra Social.

En la continuidad del Plan de Carrera, se suscribieron **2** nuevos contratos en concepto de Becas de Estudio para algunos de nuestros agentes, atento a las necesidades operativas y funcionales de la Obra Social.

Esta Dirección ha participado en el Comité de Seguridad de la Atención Sanitaria del Sanatorio Dr. Julio Méndez, integrado por Responsables de las distintas Áreas del Sanatorio.

Atento a la situación de Emergencia Sanitaria, en conjunto con el Director Administrativo del Sanatorio, se procedió a la coordinación general de todas las funciones correspondientes al Sanatorio Dr. Julio Méndez y la dotación del personal, organizándose los cronogramas de trabajo según protocolos COVID-19.

Además, se realizaron tareas del Área de Liquidación de Sueldos, que incluyen la regulación de los distintos bonos otorgados excepcionalmente en el marco de la pandemia decretada por la OMS.

Por último, se implementaron los procesos correspondientes a la Dirección de Libre Opción.

DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS

Durante el año 2020 esta Dirección General tuvo que adecuarse a las nuevas necesidades de Ob.SBA en materia informática y de sistemas que surgen como consecuencia directa de la pandemia originada por el virus COVID-19 y las medidas sanitarias de *“aislamiento social, preventivo y obligatorio”*.

Frente a esta situación, esta Dirección General fue formulando e implementando diversos “Planes de Contingencia” al corto plazo, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en la Ley N° 472.

A continuación se detallan las tareas realizadas por las áreas esta Dirección General:

1.- DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN.

- Actualización de hardware, reconfiguración y creación de reglas de seguridad perimetral en el firewall, mejorando esto la seguridad integral de la red.
- Configuración de doscientas ochenta (280) equipos del tipo escritorio (Desktop) para su acceso remoto.
- Asistencia remota a usuarios de Sede Central, Sede Av. Honorio Pueyrredón 930 (CUDA) y Av. Honorio 959, Sede Mataderos, Sede Av. Rivadavia 6161.

32

- Configuración de respaldo de información a mano con disco extraíbles, tareas necesarias para las Sedes: Mataderos, Av. Honorio Pueyrredón 930 y 959.
- Migración del Lex Doctor versión 9.1 a la versión 10E para la Dirección General de Asuntos Jurídicos, cubriendo un requerimiento para disponer de un sistema a medida.
- Migración y configuración de ochocientas (800) cuentas de mail desde el servidor a la versión “on line” (Microsoft Office 365).
- Configuración de certificado de seguridad y protocolo en el sistema “Exchange” y el mantenimiento de dichas bases.
- Reacondicionamiento del rack de la sede Av. Honorio 959 (cableado) y el reemplazo de los switches de piso.
- Migración y configuración de servidor (OBSBA-FS01) de la Sede Honorio Pueyrredón 930.
- Mantenimiento preventivo en servidores críticos de Sede Central, Sede Sanatorio “Julio A. Méndez” y Av. Honorio Pueyrredón 959.
- Renovación de dominios web ante entidad reguladora.
- Instalación de servidor y reconfiguración de Zona DNS para la nueva página web.
- Configuración de menú y mensajes de bienvenida en todas las PBX’s de ObsBA.
- Reconfiguración de cuatro (4) puestos de VPN en la empresa Indicom (Call Center Turnos Sanatorio) para el acceso al sistema.
- Mantenimiento de Callcenters: CUDA (Av. Honorio Pueyrredón 930), Línea Respuesta (Av. Honorio Pueyrredón 959), Turnos (Sanatorio “Julio A. Méndez”) y Turnos e Informes (Av. Rivadavia 6161).
- Re-direccionamiento del número 0800 referido a turnos para la nueva trama telefónica.
- Configuración de nuevos usuarios, mensajes, reportes, cronogramas de atención en el sistema HyperPBX.
- Mantenimiento de las centrales telefónicas de todas las Sedes.
- Reconfiguración y actualización de reglas en de sistema de mensajería web para el área CallCenter.
- Puesta en marcha y mantenimiento de grupo electrógeno para Sede Central.
- Instalación, configuración de nuevos procesos Webservice.
- Cambio de baterías y mantenimiento Sistema de Alimentación Ininterrumpida (Uninterruptable Power Supply/UPS) para el data center de la Sede Central.
- Instalación de servidores para la app “Expedientes Electrónicos”.
- Instalación de Token’s en los equipos del tipo escritorio (Desktop) de usuarios habilitados en la app “Expedientes Electrónicos”.

2.- DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SOFTWARE.

I) PROCESOS HABITUALES:

- Se incorporan al padrón de P+P (diabetes) al padrón de Farmalink.
- *Diarios*: actualización Padrón de Afiliados a distintos prestadores (Traditum, Farmalink, Vittal, William Osler).
- *Semanales*: actualización Padrón de Afiliados a empresas prestadoras de medicación Oncológica (ACE). Actualización de Manuales farmacéuticos (Kairos y Alfabet).

- *Mensuales*: Cruzamiento con el Padrón de Haberes del Gobierno de la Ciudad, bajas y envío de Cápitas y Padrones a las empresas autorizadas.

II) AUDITORÍA:

- se realizó una nueva aplicación web para acceso desde cualquier computadora de escritorio sin necesidad de conexión a ObSBA.
- Se modificó la aplicación para identificar medicamentos fuera de Vademecum de ObSBA.

III) PERIFÉRICOS:

- Se realizó una nueva aplicación web para acceso desde cualquier computadora de escritorio sin necesidad de conexión a ObSBA.
- Se agregó a la aplicación “Periféricos Remoto” la visualización de los datos del CUD.

IV) CRÓNICOS:

- Se realizó una nueva aplicación web para acceso desde cualquier pc sin necesidad de conexión a Obsba.
- Se agregaron reporte de envío, consumo y monodroga de medicamentos en la aplicación de Crónicos.
- Se agregó cronicidad referida a Medicación autorizada por Amparos Judiciales al cien por ciento (100%).

V) MANUAL FARMACÉUTICO:

- Homologación de códigos Kairos y Alfabetá.

VI) AFILIACIONES:

- Se realizó el comprobante de afiliación digital por la pandemia.
- Se realizó la prórroga de los vencimientos en forma automática por la situación de pandemia.
- Se incorporaron agentes de Salud, Guardia Urbana, IUSE en forma automática.
- Se genera un número de credencial virtual compuesta de número de afiliado y código de adherente, para la modalidad de afiliación vía “Whatsapp” durante la pandemia.
- Se agregó validación “Traditum” vía Webservice en el modo consulta.

VII) BIEN SALUD:

- Se agregó filtro por amparos en aplicación “Bien Salud”.
- Se modificó la aplicación de carpetas para agregar importe de retenciones a lo pagado.
- Se agregó CUIT del prestador en la aplicación y en el reporte de salida.
- Se tomó el valor facturado y se agregó saldo de carpeta en la aplicación de consulta de carpetas.

VII) PERSONAL:

- Se modificó la aplicación de “Personal” en la parte de embargos y en registro de usuarios que realizan ABM de cuotas.
- Se amplió el campo firma en listado de agentes por sector.
- Se agregó una cuenta de correo a la aplicación “Memomed”.

VIII) FONDO COMPENSADOR:

- Se actualizó la información de “Fondo Compensador” de acuerdo a la nueva disposición.

IX) FIRMA DIGITAL:

- Aplicación para realizar la firma digital en forma remota.

X) NOMENCLADOR – PRESTADOR:

- Carga y control de prestaciones incluidas en proyectos de contratos y contratos firmados.
- Control y actualización de datos prestacionales para cartilla digital.
- Digitalización de documentación.

XI) REINTEGROS:

- Cambios en la aplicación que permiten importar los datos de “Excelencia en Salud” para la carga automática de las becas de afiliados en la aplicación de Reintegros.

XII) RECUPERO DE INFORMACIÓN:

- Relevamiento y pasaje de información desde distintas plataformas de prestadores externos en lo concerniente a transacciones de consumo de medicamentos, autorizaciones y derivaciones de prestaciones de discapacidad.

XIII) GESTIÓN PAGOS:

- Se creó la Orden de pago digital (PDF) para su uso en acceso remoto durante la pandemia. Se modificó el reporte para que salgan notas de débito/crédito en PDF. También se agregó el número de factura y número de prestador en la carga de carpetas para que impacte directamente en el sistema de Gestión, no pudiendo estos datos ser modificados, salvo por usuarios con permisos asignados para tal fin. Se agregó listado de órdenes de pago emitidas.

3.- DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO.

La tarea primordial de los técnicos es poner a disposición de los usuarios finales las soluciones de hardware y software a los problemas con los que pudieran encontrarse en el transcurso de su tarea habitual.

A continuación se enumera detalladamente las tareas más significativas desarrolladas a lo largo del período con respecto a la reubicación, instalación y reparación de puestos de trabajo:

35

- Actualización del parque informático en las sedes, de acuerdo a la demanda de nuevos requerimientos.
- Control, relevamiento y reorganización de routers y switches para la distribución de datos en las diferentes sedes.
- Mantenimiento preventivo y correctivo del software base de los puestos de trabajo de usuarios
- Actualización, monitoreo y configuración de la solución de antivirus instalada
- Mantenimiento preventivo y correctivo del cableado lógico y eléctrico en las sedes
- Soporte en la restructuración de servicios y armados de las diferentes oficinas, incluyendo su cableado de red y eléctrico acorde a las recomendaciones del personal de seguridad e higiene.
- Reconfiguración oficinas en subsuelo de Sede Central con cambios de muebles, y sus respectivos cableados lógicos y eléctricos.
- Reacondicionamiento lógico de la Sede Honorio Pueyrredón 959 por remodelaciones de pisos.
- Control y actualización del inventario de equipamiento en la totalidad de las sedes.
- Mantenimiento preventivo y control de la gestión de impresión y digitalización.
- Continuamos con el cambio de software de Windows 7 a Windows 10, y la actualización de CPU para su buen funcionamiento.

Con motivo del COVID se realizaron cambios de equipos en las sedes, cambio de inmobiliario, con cableado lógico y eléctrico:

- Se reacondicionaron equipos para los usuarios que trabajan remoto.
- Se instalaron equipos e impresoras en un hotel de ObSBA en Palermo destinados a infectados por COVID.
- Configuración de equipos nuevos y repartidos en las sedes y Sanatorio “Julio A. Méndez”.

SEDE AV HONORIO PUEYRREDÓN 959:

- Se realizó el cableado de las PCs de atención al público.
- Se cambiaron tres (3) switches del rack de Sistemas del 2do piso y se reacomodaron cables.
- Se instalaron dos (2) PCs que cumplen la función de servidores.
- Se instalaron PCs en domicilios de empleados.

4.- DEPARTAMENTO DE CÓMPUTOS CONTABLE Y SISTEMATIZACIÓN.

I) ESTADÍSTICAS:

- Cruces de Afiliados y Aportes con GCBA, Análisis de Inconsistencias y Generación de Listados y Gráficos de Afiliados Aportantes por Ente y Rango de Aportes.
- Estadísticas por Lotes de Administrativos, Docentes, Médicos y Retiro Voluntario de los Aportantes del GCBA.
- Totales de Aportes y Contribuciones por Mes, Ente, Conceptos.

II) OPCIÓN DE OBRA SOCIAL:

- Altas de Focos por Resoluciones, control de Focos con Padrón Haberes por Datos erróneos y Totales de Disminución de Aporte por Opción.

III) PLAN SUPERADOR OBSBA – OSDE:

- Control de Facturación y Padrón de OSDE
- Control de Pagos de Diferencia abonada por recibo de Sueldo por Ente.
- Creación de Tabla Histórica de Tarifas OSDE.

IV) PADRÓN DE HABERES:

- Mantenimiento de los Sistemas de Pasaje de Bases de Datos a SQL Server, de Carga, Control y Gestión de Padrones de Haberes, Consultas de Padrones de Haberes desde SQL Server.
- Cambios en Sistemas IVC y GCBA por una nueva carrera administrativa.
- Generación de Bases de Datos, carga de Aportes del GCBA Mensuales a Históricos.

V) FONDO COMPENSADOR:

- Generación de Archivos de Conceptos Mensuales por Entes (ANSES, IVC, ObsBA y GCBA)
- Generación de Archivos de Aportantes sin el Concepto del Fondo Compensador por Lotes (ANSES, GCBA, IVC, ObsBA, Retiro Voluntario).

Los sistemas que se detallan a continuación han sido asistidos en cuanto a su mantenimiento durante el transcurso del año:

- Sistema de Cuentas Corrientes (control y altas de rechazos, pasaje a SQL).
- Sistema de Turismo. (Control, Altas de rechazos y Menús de Acceso).
- Padrón de Haberes, AFJP, IVC, Policía de la Ciudad y Hospital Garrahan.
- Generación de Asientos Contables del Sistema de Cuentas Corrientes.
- Adelantos de Haberes.
- Altas de Deudas por Planillas.
- Sistema de envío de Descuentos por Recibo de Haberes.
- Sistema Unificado de Deudas por Cuentas Corrientes.
- Sistema de Facturación y Control del Plan Superador ObsBA - OSDE.
- Sistema de Opción de Obra Social.

5.- DEPARTAMENTO TURISMO.

I) TAREAS EN GENERAL:

- Seguimiento y recupero de deudores por rechazos.
- Atención telefónica de afiliados por consultas sobre descuento de haberes.
- Transcripción de notas y memos elevados a distintas áreas requeridos por la Gerencia de Turismo.

II) PROCESAMIENTO:

- Datos para la emisión de órdenes de alojamiento e impresión previa. Recepción y clasificación de solicitudes recibidas del sector Liquidaciones Turismo.
- Búsqueda de datos solicitados en el sistema.
- Emisión de listados por hotel y fecha de ingreso de pasajeros, listados de cantidad de pasajeros y listados por montos cobrados y por cobrar.
- Partes diarios de ingresos emitidos por el área Tesorería.

III) CONSULTAS:

- Verificación de datos en el Padrón Haberes Municipal.
- Chequeo de datos de los pasajeros con el Padrón de Afiliaciones.
- Control y verificación del cupo disponible de haberes para autorización del crédito solicitado por los afiliados, por los servicios de turismo.
- Cruce y concordancia de datos entre solicitudes y listados emitidos.

IV) CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET:

- Envío por mail, previa supervisión del sector Reservas Turismo, de listados con ingresos de pasajeros de acuerdo a fecha solicitada a las Residencias (Mar del Plata, Mina Clavero y Salsipuedes).
- Consultas referente a hotelería, servicios e inquietudes relacionadas al turismo solicitadas por la Gerencia de Turismo.
- Envío de novedades a la Dirección General de Prensa y Difusión para actualización de tarifas, condiciones de financiación y fechas de inscripción en la página web de la ObSBA.

V) ESTADÍSTICAS:

- Cantidad de pasajeros y plazas.
- Cobrado y por cobrar (contado - financiado).
- Derivadas de la demanda que surgen periódicamente para gestión de información.

6.- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y VALIDACIONES.

- Digitalización de contratos de prestadores de servicios de la ObSBA y del Fondo Compensador.
- Altas y Bajas de prestadores y prestaciones.
- Cargas y actualizaciones de todas las prestaciones con sus respectivos valores y homologaciones.
- Control de validaciones de los prestadores por vía Posnet Traditum.

DIRECCIÓN GENERAL CONTABLE

La labor de esta Dirección General se vio fuertemente afectada desde marzo de 2020 a raíz de las medidas de aislamiento social preventivo y obligatorio establecidas para enfrentar la pandemia del Covid-19.

Sin embargo, se tomaron todos los recaudos necesarios para realizar las funciones propias de esta Dirección en el marco de la emergencia y que la Obra Social requería.

Además, se implementó la realización de trabajo remoto para el personal que no podía cumplir tareas presenciales. En este punto, es importante destacar el esfuerzo realizado por aquellos agentes que concurrieron en forma presencial a cumplir funciones, pese a las difíciles circunstancias de traslado y nivel de contagios en plena pandemia.

Por último, como consecuencia de la pandemia, durante este ejercicio se emitieron facturas por recupero de gastos relacionada a la atención médica por Covid-19 a Provincia ART y otras aseguradoras de riesgo de trabajo.

DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

SECTOR CONTRATACIONES:

Durante el año 2020 se realizaron los siguientes trámites:

- a) Bajo el marco del “Reglamento de Compra y Contratación de Servicios de la Ob.SBA” (Res. 353/ObSBA/08): TREINTA Y NUEVE (39) CONTRATOS Y ADDENDAS, Y ONCE (11) ORDENES DE COMPRA POR SERVICIOS RELACIONADOS CON LA PANDEMIA COVID-19, REPRESENTANDO UN TOTAL DE CINCUENTA (50) INSTRUMENTOS.
- b) Bajo el Procedimiento de contratación de servicios de Salud (Res. 105/Ob.SBA/09), se han instrumentado CIENTO CINCUENTA Y TRES (153) INSTRUMENTOS CONTRACTUALES.
- c) Asimismo, se han instrumentado CUARENTA (40) contratos y Addendas Fondo Compensador; y VEINTITRES (24) Órdenes de Compra Fondo Compensador, todo ello por prestaciones previstas en el Fondo Compensador (Resoluciones N° 2019-2290 y 2361/MEFGC/CABA y Resoluciones N° 2020/3281/GCABA/MHFGC y 2020/3473/GCABA/MHFGC); lo que representa un total de SESENTA Y CUATRO (64) instrumentos Fondo Compensador.

En total, el Sector Contratos, dependiente de la Dir. Gral. de Compras y Contrataciones, ha realizado DOSCIENTOS SESENTA Y SIETE (267) procedimientos de instrumentación de convenios, addendas y órdenes de Compra.

Asimismo, la labor del Sector se ha visto afectada directamente por la Pandemia Mundial COVID-19, reduciéndose en un 6.32% las tramitaciones afectadas al Sector Contratos en relación al año 2019.

2019	2020	%
285	267	-6,32%

Por su parte, se mantuvo durante el año 2020 la actualización y guarda de los Legajos del Registro de Prestadores en cumplimiento de la Resolución Nro. 105-Ob.SBA/09. Los nuevos prestadores fueron dados de alta en el Registro y se creó su legajo. Además, se realizó la revisión de los legajos de prestadores inscriptos en el Registro Único de Proveedores para actualizar documentación, o bien, dar de baja del Padrón.

Dentro de las tareas administrativas realizadas en el Sector Contratos, se procedió a informar por MEMO a las distintas Coordinaciones, con una antelación de al menos noventa (90) días previos a la finalización contractual, la procedencia de la renovación contractual del prestador.

Además, se realizaron las siguientes acciones:

1. Se realizaron trámites de desglose de los contratos aprobados por el Acto Administrativo correspondiente, para ser Archivados en el Sector.
2. Se ha citado y atendido a los prestadores que remiten documentación y se apersonan a firmar los contratos o Addendas correspondientes.
3. Se han entregado las Órdenes de Compra y notificado digitalmente otras por la imposibilidad de retirarlas de manera presencial.
4. Se evacuaron consultas de prestadores y otros sectores de la Obra Social, respecto de la vigencia y alcance de los convenios celebrados entre la Institución y otras entidades, de forma telefónica y por medio del correo electrónico institucional.
5. Se contestaron Memos y Oficios remitidos por la Dirección de Asuntos Jurídicos y se remitió los convenios que solicitaron.
6. Se procedió a contestar distintas carpetas remitidas desde la Dirección Contable a los fines de proveer información previa a la liquidación de facturación.
7. Se realizó control diario del movimiento de carpetas, detallando iniciador, motivo y sector de la obra social donde se encuentra tramitando.

SECTOR COMPRAS:

Se llevó a cabo durante el periodo 2020 los procedimientos administrativos para las solicitudes de compras y servicios de los distintos Sectores de la Obra Social, en un todo de acuerdo a lo establecido en el Reglamento General de Compras y Contratación de Servicios de la Obra Social de la Ciudad de Buenos Aires.

Se han llevado a cabo los procedimientos contractuales pertinentes en sus diversas etapas, atendiendo los principios generales en cuanto a eficacia, eficiencia, promoción y competencia de oferentes, publicidad y transparencia, y por sobre todo el cumplimiento de las obligaciones asumidas por los contratantes durante la ejecución del contrato o de la orden de compra.

El procedimiento de selección de proveedores y prestadores se ha realizado en un todo de acuerdo con el Reglamento General de Compras y Contrataciones, Res. N° 353/Ob.SBA/08, ampliando en forma continua el Registro de Proveedores, realizando un relevamiento y actualización de toda la documentación pertinente.

Se adjunta un resumen de algunos de los procedimientos, habiéndose confeccionado 738 órdenes de compra definitivas, que corresponden a la adquisición de Equipos CPAP / BPAP y a otros insumos, distribuidos entre los distintos Servicios del Sanatorio Dr. Julio Méndez, Sede Central y Anexos de acuerdo a distintos rubros que se detalla a continuación:

- EQUIPAMIENTOS, MOBILIARIO E INSTRUMENTAL DE USO MEDICO.
- INSUMOS DESCARTABLES, DROGAS, REACTIVOS.
- CONTRATACION ANUAL DE SERVICIO DE OXIGENOTERAPIA DOMICILIARIA.
- SERVICIOS DE RECOLECCION Y TRANSPORTE GENERAL DE RESIDUOS DOMICILIARIOS, Y PATOGENICOS, DESIFECCION Y DESRATIZACION.
- PROVISION DE RESMAS DE PAPEL.
- SERVICIOS DE PAUTAS PUBLICITARIAS.
- ARTICULOS DE LIMPIEZA GENERAL Y DE HIGIENE.
- MOBILIARIOS EN GENERAL.
- SEGUROS.
- SISTEMA DE CONTROL DE PRESENTISMO.
- AUDITORIA EXTERNA PARA LOS ESTADOS CONTABLES.
- PROVISION DE CAJAS NAVIDEÑAS PARA TODOS LOS EMPLEADOS DE LA OBRA SOCIAL, ANEXOS Y SDJM.
- CONTRATACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE REFRIGERACION Y HELADERAS INSTALADOS EN EL SDJM.
- CASOS ESPECIALES INHERENTES AL FONDO COMPENSADOR Y RECUPERADOR: IMPLANTES COCLEARES.
- PROVISION A AFILIADOS CON PATOLOGIAS RESPIRATORIAS DE CONCENTRADORES DE O2 PORTATIL INHERENTES AL PLAN MEDICO PRESTACIONAL, BPAP/CPAP.

Estadística de las órdenes de Compras emitidas durante el periodo 2020:

CANTIDAD TOTAL	CPAP/BPAP	SUMINISTROS Y BIENES	ALIMENTACIÓN Y PROTESIS/OTROS FUERA DE VADEMECUM	MONTO TOTAL
-----------------------	------------------	-----------------------------	---	--------------------

738	35	503	200	\$ 655.595.616,60
	\$ 2.445.966,40	\$ 557.489.056,24	\$ 95.660.593,96	

A continuación, se detalla el listado de contrataciones más relevantes realizadas durante el año 2020, tanto de Inversiones, como en el contexto del marco de la pandemia Mundial por la propagación del virus COVID-19:

	COMPRA EQUIPAMIENTO NUEVO SANATORIO 2020			
	ORDEN DE COMPRA	MONTO TOTAL	DESCRIPCIÓN DEL EQUIPAMIENTO	SERVICIO DESTINATARIO y USO
INVERSIÓN EQUIPAMIENTO	254/20	\$ 259.764,40	VIDEOLARINGOSCOPIO	SERVICIO DE EMERGENCIA - GUARDIA
	277/20	\$ 12.938.289,00	10 RESPIRADORES MECANICOS MARCA MINDRAY	TERAPIA INTENSIVA
	495/20	\$ 5.304.400,00	4 RESPIRADORES MECANICOS MARCA MINDRAY	TERAPIA INTENSIVA
	278/20	\$ 88.000,00	11 CARROS DE PARO	SERVICIOS VARIOS
	436/20	\$ 862.595,47	EQUIPO CONECTOR ESTÉRIL PARA TTO. PLASMA COVID	SERVICIO DE HEMOTERAPIA
	439/20	\$ 1.670.900,00	11 CAMAS ELECTRICAS	RENOVACIÓN 2° Y 4° INTERNACIÓN GENERAL
	413/20	\$ 946.048,00	2 RESETOSCOPIOS	UNIDAD DE QUIRÓFANO
	572/20	\$ 416.000,00	CABINA DE SEGURIDAD BIOLÓGICA	DIVISIÓN LABORATORIO CENTRAL

	815/20	\$ 696.406,00	EQUIPO PORTATIL TRATAMIENTO DE AGUA	SERVICIO DE NEFROLOGÍA
	816/20	\$ 1.611.000,00	EQUIPO DE HEMODIALISIS MARCA FRESENIUS	SERVICIO DE NEFROLOGÍA
	34/21	\$ 1.803.360,00	FIBROBRONCOSCOPIO MARCA FUJIFILM	SERVICIO DE NEUMONOLOGIA (PARA DIAGNÓSTICO e INTUBACIÓN DE PACIENTES
	812/20	\$ 1.503.000,00	3 FREZZERS PARA CONSERVACIÓN DE PLASMA Y PRODUCTOS BIOLÓGICOS	CONSERVACIÓN VACUNAS COVID
	529/20	\$ 1.833.797,34	SERVIDOR	SISTEMAS

SERVICIOS Y TEST COVID-19				
	ORDEN DE COMPRA	MONTO MENSUAL	DESCRIPCIÓN	SERVICIO DESTINATARIO y USO
SERVICIOS y TEST COVID	192/20	\$ 2.188.454,40	ALQUILER DE CARPA DE 300M2 CON CON DOS UNIDADES DE TRES BAÑOS CADA UNA y SISTEMA DE AIREACIÓN/CALEFACCIÓN ESPECIAL	PLAYA DE ESTACIONAMIENTO CON CAPACIDAD DE 25 CAMAS DE INTERNACIÓN
	398/20	\$ 260.000,00	ALQUILER DE NUEVE CAMAS ELECTRICAS HOSPITALARIAS	2° PISO DEL SANATORIO INT. COVID
	662/20	\$ 1.750.000,00	ATENCIÓN y SEGUIMIENTO DOMICILIARIO DE 1000 PACIENTES ANTI-COAGULADOS	HEMATOLOGÍA EN EL CONTEXTO DEL COVID
	734/20	\$ 89.760,82	WIFI CORPORATIVO	SANATORIO DR. JULIO MENDEZ (CONECTIVIDAD DE PACIENTES AISLADOS POR COVID)

	DISP. Nº 6/Ob.SBA/2 1	\$ 5.850.000,00	EQUIPOS y REACTIVOS PARA TEST COVID POR PCR (A RAZÓN DE \$3.900 CADA TEST ESTIMADO DE 1.500 POR MES)	LABORATORIO DEL SANATORIO PARA PROCESAMIENTO DE MUETSRA y RESULTADOS EN 24 HORAS
--	-----------------------------	-----------------	---	--

CAMPAÑA VACUNACION ANTIGRI PAL 2020				
	ORDEN DE COMPRA y CONTRATO	MONTO	DESCRIPCIÓN	DESTINO
VACUNACION ANTIGRI PAL 2020	216/20	\$ 193.600,00	ALQUILER POR DOS MESES (ABRIL A MAYO/20) CAMPAÑA DE VACUNACIÓN ANTIGRI PAL	ORTE DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO COVID PARA GARANTIZAR LA VACUNACIÓN y PROTECCIÓN DE NUESTROS AFILIADOS
	Carpeta Nº 569.239/20	SIN COSTO	SERVICIO DE TRASLADO DE VACUNA ANTIGRI PAL y APLICACIÓN EN EL DOMICILIO DEL AFILIADO	PARA GARANTIZAR LA VACUNACIÓN DE ADULTOS MAYORES EN EL CONTEXTO DEL COVID

ALQUILER DE CAMAS FIJAS PISO ADULTOS Y PEDIATRIATICAS, UTI ADULTOS Y PEDIATRICAS, Y CAMAS UTI PARA COVID-19 DURANTE EL AÑO 2020:

	CANTIDAD	TIPO CAMA	PRESTADOR	VENCIMIENTO
CAMAS FIJAS	22	UTI ADULTOS CON ARM PARA COVID-19	CL. DE LOS VIRREYES	31/05/2021
	6	CAMAS FIJAS PISO ADULTOS NO COVID	SANATORIO SAN JOSE	
	10	CAMAS FIJAS PISO ADULTOS NO COVID	SANATORIO COLEGIALES	
	6	CAMAS FIJAS PISO ADULTOS NO COVID	SANATORIO AMTA	
	15	CAMAS FIJAS PISO ADULTOS NO COVID	CL. DE LOS VIRREYES	
	10	CAMAS PEDIATRICAS UTI NO COVID	CL. DE LOS VIRREYES	
	7	CAMAS FIJAS PISO PEDIATRICAS NO COVID	CL. DE LOS VIRREYES	
	8	CAMAS FIJAS PISO PEDIATRICAS NO COVID	SANATORIO AMTA	
	10	CAMAS FIJAS PISO ADULTOS NO COVID	SANATORIO COLEGIALES	19/06/2021
	3	CAMAS UTI ADULTOS NO COVID	SANATORIO COLEGIALES	
	97	TOTAL DE CAMAS		

CONTRATACIÓN UNIDAD EXTRA HOSPITALARIA N° 1 – HOTEL CRISTOFORO COLOMBO					
	CANTIDAD	SERVICIO	PRESTADOR	VIGENCIA	DISPOSICIÓN
HOTEL CAMAS COVID	100 HABITACIONES	UNIDAD EXTRA HOSPITALARIA N° 1 PARA ALOJAMIENTO DE PACIENTES CON SOSPECHA O	HOTEL CRISTOFORO COLOMBO	DESDE EL 04/04/20 AL 31/10/20	139/Ob.SBA/20
	50 HABITACIONES	DIAGNOSTICO DE COVID (SINTOMATOLOGIA LEVE)		DESDE EL 01/11/2020	486/Ob.SBA/20
<p>LA CREACIÓN DE ESTA UNIDAD HA CONTADO CON TODOS SUS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS y PROTOCOLOS: SEGURIDAD, RECOLECCIÓN DE RESIDUOS PATOGENICOS E INSTALACIÓN DE CARDIODESFIBRILADOR POR CUALQUIER EMERGENCIA.</p>					

	CARPETA	APROBACIÓN	PRESTADOR	COSTO	DESCRIPCION
RECETA ELECTRÓNICA	590.254/20	DIRECTORIO REUNIÓN 293 DEL 22/12/20	FARMANDAT	BONIFICADO	sistema de Receta Digital o Electrónica a través del aplicativo "Internet DigiDOC", para el acceso y emisión de recetas

	CARPETA	APROBACIÓN	PRESTADOR	ANUAL	DESCRIPCIÓN
CORREO INSTITUCIONAL Y LICENCIAS OFFICE	579.502/20	DIRECTORIO REUNIÓN EXT. 84 DEL 10/09/20	MICROSOFT	USD 55.020	250 LICENCIAS OFFICE 365 E1
					1000 LICENCIAS EXCHANGE ONLINE PLAN 1

	CARPETA	APROBACION	PRESTADOR	MENSUAL	DESCRIPCIÓN
ART	529.725/18	DISPOSICIÓN N° 583/Ob.SBA/20	EXPERTA ART S.A.	\$ 952.100,00	SEGURO DE RIESGO DE TRABAJO CON DESTINO A LOS TRABAJADORES DE LA OBRA SOCIAL

COORDINACIÓN GENERAL FONDO COMPENSADOR Y PLAN SUPERADOR

En el año 2020 esta Coordinación General ha tenido que redefinir sus metodologías de trabajo en virtud de la situación de pandemia y aislamiento, producto del virus Covid-19; pero ha permanecido abierta y en funcionamiento desde el primer día. El personal de la Coordinación ha realizado alternadamente tareas presenciales y trabajo remoto. Asimismo, y a pesar de la situación anómala originada por la pandemia, esta Coordinación, junto con la Gerencia Operativa Servicios Médicos y de Prevención de la Salud, han sabido subsanar las dificultades planteadas por la virtualidad. Las medidas tomadas han permitido la continuidad de tareas durante el año 2020. En agosto de 2020 se procedió a modificar el nomenclador del Fondo Compensador.

Resumen en porcentual por prestación:

CIRUGÍAS	5,3%
IMPLANTE COCLEAR	1,5%
MEDICAMENTOS	22,6%
HIV	34,5%
PRÓTESIS	29,5%
PAGO DIRECTO A TDT	1,5%
IMPORTE RECUPERADO POR LA O.S.	5,2%

COORDINACION DEL ÁREA DE SUPERVISIÓN Y AUDITORIA DEL FONDO COMPENSADOR Y PLAN SUPERADOR.

Esta **Coordinación del Área de Supervisión y Auditoría del Fondo Compensador y Plan Superador** ha realizado las siguientes tareas:

1. Se solicitó desde esta Coordinación la actualización del rubro prácticas correspondientes al Nomenclador de Prestaciones de Alta Complejidad y Trasplante del Fondo Compensador. Se tramitó a través de la Carpeta N° 589831-20.
2. Se realizaron dos auditorías compartidas con la DGAMT para evaluar los expedientes de medicamentos HIV devueltos y rechazados por esta instancia ante la discrepancia de criterios médicos.
3. Atento a la declaración de pandemia por Coronavirus (COVID-19) por parte de la Organización Mundial de la Salud y la declaración de Emergencia Sanitaria por DNU-2020-260-APN-PTE, se solicitó a la DGAMT, la extensión de la validez de las recetas para medicación de alto costo y HIV a 90 días, en base a la problemática de salud de muchos afiliados para poder cumplir con los 60 días previamente establecidos. Este reclamo fue aceptado por la DGAMT.
4. Se reiteró nuevamente a la Dirección General Técnica Administrativa y Legal del Ministerio de Hacienda la implementación de la firma digital para dar mayor eficiencia, eficacia, calidad y reducción de costos operativos en el Sistema Informático del Fondo Compensador (FC-TRD).

5. Conjuntamente con la Dirección de Sistema se continuó con la corrección de los códigos de prestaciones de Ob.SBA y Fondo Compensador (FC), para evitar duplicación y asegurarse que las prestaciones del FC no fueran financiadas por fuera de este circuito. Se continuó con la homologación de los códigos de los prestadores contratados.

6. Se solicitó y tramitó por la Carpeta Nº 584906-20 un nuevo circuito para tramitación de los medicamentos de HIV a través del sistema FC-TRD. Esta mejora fue aprobada por el Directorio de la Obra Social en la Reunión Extraordinaria Nº 90 del día 20-10-2020 generando una ampliación del contrato a la firma Traditum para el desarrollo de cambios al sistema, incorporando e eliminando circuitos para el mejoramiento continuo y efectivizar de ese modo la validación de la prestaciones.

7. Se elaboró el Instructivo de tramitación de medicación HIV que se gestionó por la Carpeta Nº 586741-20. Contó con la aprobación del Consejo de la Administración del Sanatorio Dr. Julio Méndez, del Servicio de Infectología, de la DGAMT y de esta Coordinación. Además se solicitó su incorporación en el contrato de los proveedores que tramita por la Carpeta Nº 589557-20. De esta manera se dará mayor agilidad al sistema de pre autorización anual con el objeto de disminuir los rechazos generados por la DGAMT.

8. Se finalizó el trabajo encomendado en el Acta de Directorio Nº 216/18 donde se encomienda a la Coordinación del Área Supervisión y Auditoría del Fondo Compensador, recuperar la documentación respaldatoria de los pagos efectuados para así poder compensar la deuda con el Fondo Compensador, equivalente a \$ 20.963.223,09 en relación a los expedientes de FC abonados por ObSBA según declaración jurada (13-05-2016) del ex Coordinador General de Recursos Económicos y Financieros que correspondían al periodo comprendido entre el 01 de Setiembre del año 2014 y el 31 de Julio del año 2015. En relación a los expedientes enviados el Banco Ciudad en la nota del 31-01-2020 informa a la DGTAL del Ministerio de Hacienda la verificación de la realización de las prestaciones de alta complejidad por la suma \$ 21.212.816,37, por el IF-2020-05382585-GCABA-DGTALMHF.

9. Por Disposición Nº85/20 el Directorio encomienda a esta Coordinación el recupero de \$ 17.722.117,46 correspondiente a medicamentos de alto costo que estaban incluidos en la declaración jurada del punto 8. Se finalizó el trabajo solicitado y se gestionó su recupero por Carpeta Nº 589515/20, solicitando al Ministerio de Hacienda la autorización del envío de los expedientes al Banco Ciudad.

Informe resumen de gestión auditoria Fondo Compensador por rubros:

a) Cirugía y Prótesis:

Corresponde al período: abril 2018 a diciembre del año 2020.

- Se gestionaron **2430** trámites facturados del período 2018 y 2019 (cirugía y prótesis) que corresponden a un total de **\$500.490.606,83**.
- Las tramitaciones de auditoria de FC, período 2018-2019 con dictamen de aprobación estuvieron en promedio del **86%** del total.

- En el primer semestre del año 2020, se efectuaron gestiones en la corrección y validación de los trámites pendientes (346) de los períodos anteriores por un total de \$ 111.661.662,17 (ver cuadro resumen)
 - 319 trámites con dictamen aprobación: \$ 98.093.730,44
 - 12 trámites pendiente de aprobación DGAMT: \$ 5.888.862,24
 - 15 trámites en revisión y auditoria compartida: \$ 7.840.790,49

En instancia de auditoria de FC se finalizaron un total del **98,89%** de las tramitaciones facturadas, correspondientes al período abril- 2018/2019.

- Respecto año 2020, se recibieron **848** trámites que ascienden a un total de \$ **231.429.275,79**.
- El total de trámites incluye los ingresados en el mes de diciembre aun en trámite sin vencer.
- En suma, los tramites aprobados y los en trámite de DGAMT implicaría un total del **97%** para el final del periodo 2020.
- La baja porcentual de la facturación de tramites del año 2020 respecto del año 2019 es de un 44% aprox.

	TOTALES		DETALLE POR INSTANCIA									
	CANT	IMPORTE	FC			DGAMT			COORDINACION			
			CANT	IMPORTE	%	CANT	IMPORTE	%	CANT	IMPORTE	%	
2018*	923	152.489.565,19								871	139.208.367,25	94,37%
2019	1507	348.001.041,64								1213	249.620.577,41	80,49%
recupero 18-19 1º sem/2020			15	\$ 7.840.790,49	0,6%	12	\$ 5.888.862,24	0,5%	319	98.093.730,44	13,13%	
	2430									2403		98,89%
2020	848	231.429.275,79	34	\$ 7.358.855,00	3,2%	138	\$ 44.237.684,76	19,1%	676	179.832.736,03	77,71%	
												96,8%
	3278	731.919.882,62	49	\$ 15.199.645,49	1,5%	150	\$ 50.126.547,00	4,6%	3079	666.755.411,13	93,93%	
* de abril a dic 2018, en continuation de ultimo cierre.												
												98,51%

b) Medicación Alto Costo:

Corresponde al periodo: julio 2019 a diciembre del año 2020.

- Las tramitaciones facturadas durante el año 2019, fueron recuperadas en el primer semestre del año 2020, en su totalidad.
- La implementación del sistema de tramitaciones implicó la readecuación de las codificaciones del nomenclador y las altas de códigos para su proceso.
- Del total de tramites 841 periodo 2020, corresponden 236 a prestaciones al año 2019, siendo un promedio de tramites anuales de aproximadamente 600 expedientes.

El total de tramites incluye los ingresados en el mes de diciembre aun en trámite sin vencer, por lo cual sumando los tramites aprobados y los que están en trámite DGAMT implicaría un total del **95%** para el final del periodo.

	tramites por estado										
	TOTALES		FC			DGAMT			COORDINACION		
	CANT	IMPORTE	CANT	IMPORTE	%	CANT	IMPORTE	%	CANT	IMPORTE	%
2019*	205	53.380.324,42	5	320.094,50	2%	7	2.252.940,12	3%	4	7.973.745,71	1,95%
recupero en 2020									201	48.064.474,09	99,0%
	205								205		100%
2020	841	247.158.776,68	23	6.571.052,50	3%	361	82.708.091,91	43%	421	151.274.408,54	50%
* a partir de julio 2019, implementacion de sistema informatico FC.											93%
	1046	300.539.101,10	28	6.891.147,00	3%	368	84.961.032,03	35%	626	199.338.882,63	60%
											95%

Resumen medicación alto costo y cirugías/prótesis – período 2020

RESUMEN PERIODO 2020												
TOTALES	CANT	IMPORTE	FC			DGAMT			COORDINACION			%
			CANT	IMPORTE	%	CANT	IMPORTE	%	CANT	IMPORTE	%	
Cirugia y protesís 2020	848	231.429.275,79	34	7.358.855,00	3%	138	44.237.684,76	19%	676	179.832.736,03	78%	97%
Med. Alto costo 2020	841	247.158.776,68	23	6.571.052,50	2,7%	361	82.708.091,91	43%	421	151.274.408,54	50%	93%
	1689	478.588.052,47	57	13.929.907,50	5,9%	499	126.945.776,67	30%	1097	331.107.144,57	65,00%	95%

c) Medicación HIV:

- El resumen de tramitaciones de medicación HIV:
 - o De enero- febrero /19 por sistema manual
 - o De abril 2019 a marzo procesos en FC individuales por sistema TRD.
 - o De julio a dic 2019 proceso especial con asistencia de soporte TRD.
 - o A partir enero 2020 proceso integral TRD por planillas.
- El período en FC del 2019 marzo/junio, se encuentra pendiente hasta implementación de nuevo desarrollo.
- La facturación del año 2020 se presentó a partir del 15/07/2020 hasta septiembre 2020 (presentada en diciembre).
- El año 2018 fue recibido en FC en el mes de diciembre del año 2020 y enviado a DGAMT.

El total de tramites incluye los ingresados en el mes de diciembre aun en trámite sin vencer, por lo cual sumando los tramites aprobados y los que están en trámite DGAMT implicaría un total del **94.7%** para el final del periodo 2020.

	tramites por estado										
	TOTALES		FC			DGAMT			COORDINACION		
	CANT	IMPORTE	CANT	IMPORTE	%	CANT	IMPORTE	%	CANT	IMPORTE	%
2018 reenvios	13	21.737.003,82	0	-	0%	13	21.737.003,82	100%			
2019*	218	305.212.640,53	34	24.154.067,92	16%	9	16.659.156,86	4%	175	264.399.415,75	80,28%
2020	76	202.064.136,24	4	22.870.429,36	5%	19	62.236.267,78	25%	53	179.193.706,88	69,7%
	294	529.013.780,59	38	47.024.497,28	13%	41	100.632.428,46	14%	228	443.593.122,63	77,6%

* a partir de abril 2019, implementacion de sistema informatico FC.

Recursos Humanos:

Se continuó con la capacitación de todo el personal médico y administrativo en las tareas del sistema informático del Fondo Compensador (FC-TRD).

Durante el año 2020 y en el marco de la Emergencia Sanitaria la actividad del Fondo Compensador no se vio alterada. El personal administrativo permaneció en sus puestos de trabajo respetando los protocolos establecidos por la Obra Social alternando con teletrabajo y brindando asistencia a los afiliados en la tramitación de prestaciones que no correspondían al Fondo Compensador. El personal de auditoría médica por tener tareas médico asistenciales realizó sus tareas a través de teletrabajo.

Recursos Físicos:

Se solicitó la remodelación y reacondicionamiento de los baños correspondiente al sector del Fondo Compensador. Se tramitó por la Carpeta N° 584194-2020 y se ejecutó a través de la Orden de Compra N° 690-20.

ÁREA ADMINISTRATIVA (SEDE CENTRAL)

Esta Área Administrativa, que incluye las Áreas de Mesa de Entradas General y Archivo General, realizó las siguientes tareas durante el año 2020:

ÁREA DE MESA DE ENTRADAS:

- Entradas y salidas de actuaciones del Sector Mesa de Entradas
- Notificaciones a afiliados
- Firma de Cartas Documentos.
- Certificaciones para Bancos y otras entidades.
- Revisión y control de planillas de asistencia del personal.
- Certificación de sueldos y servicios, para las personas que así lo requirieron.
- Tramitación de seguros varios (Póliza de ascensores Responsabilidad Civil Oficina Administrativas, Residencias y Sanatorio, cristales sede Mataderos. Incendio, dinero en tránsito, robo caja fuerte.
- Póliza 5000-9874966-01 — Caja de Ahorro y Seguros:
 - 1) Siniestros (muerte): 1
 - 2) Bajas seguro de vida Caja de Ahorro:
 - 3) Resúmenes mensuales de Caja de Ahorro:
- Archivo de actuaciones que han finalizado su tramitación administrativa.
- Administración y rendición del Fondo asignado para envío de correspondencia.

- Recepción de actuaciones de reintegros y prestaciones a afiliados y su asesoramiento, conforme al siguiente detalle:

1. SECTOR ATENCIÓN DE AFILIADOS

- Iniciadas en Mesa de Entradas desde el 1 al 3000= 1 al 1218
Total: 1218

- Carpetas N° 100.000 = (Desgloses. Amparos Judiciales en curso, diferencias de facturas abonadas)=
141.449 al 143.722

Total: 2273

TOTAL AÑO 2020: 3491

- Iniciadas en la Unidad Honorio Pueyrredón y Procesadas en este Sector Mesa de Entradas Carpetas desde
el 3000 = del 3000 al 3940

TOTAL AÑO 2020: 940

- Iniciadas en la Coord. Cuda: del 78355 al 80779

TOTAL AÑO 2020: 2424

2. SECTOR FACTURACIÓN

Carpetas desde el N° 562.368 al 592.391

TOTAL: 30023

Carpetas N° 800.000 (Convenios) del 800.868 al 800.873

TOTAL: 5

TOTAL AÑO 2020: 30.028

3. RECEPCIÓN SECTOR DESPACHO:

- Ingreso de expedientes, Cédulas y Notas de otras reparticiones LAS CEDULAS DE NOTIFICACION SE
RECIBEN EN LA DIR. DE ASUNTOS JURIDICOS)

Notas Reparticiones Varios 2020: 11

- Recepción de actuaciones judiciales Carpetas 160000:

Del 165209 al 165.836

TOTAL AÑO 2020: 627

4. RECEPCION DE NOTAS:

- Notas DAMI: 1500

- Notas Varias del Sanatorio: 1452

- Notas Sede Central: -

- Carpetas Fondo Compensador: 25000 al 26806

TOTAL AÑO 2020: 1806

5. RESIDENCIAS MARITIMA Y SERRANAS

- SALSIPUEDES: 40000 al 40113: 113
- MAR DEL PLATA: 42000 al 42259: 259
- CENTRO RECREATIVO MUNICIPAL: 44000 al 44169: 169
- MINA CLAVERO: 46000 al 46175: 175
TOTAL AÑO 2020: 716

- AUDITORIA MAR DEL PLATA: 70253 al 70346: 93
- AUDITORIA NECOCHEA: 71129 al 71179: 59
- AUDITORIA SALSIPUEDES: 72173 al 72325: 152
TOTAL AÑO 2020: 295

Se aclara que todas las actuaciones iniciadas en todos los Sectores antes mencionadas son volcadas al sistema y libro de entradas y salidas, a través de este Sector Despacho.

6. SECTOR ARCHIVO DE ACTUACIONES.

(Del Archivo 414832 al 417607)

Se deja Constancia que por la situación atravesada durante este año por COVID 19 a partir del mes de marzo no se otorgaron números de archivo por no tener personal.

7. SECTOR NOTIFICACIONES.

Detalle de notificaciones por Carta Documento:

- ENERO: 204
- FEBRERO: 115
- MARZO: 98
- ABRIL: ---
- MAYO: 2
- JUNIO: 25
- JULIO: 4
- AGOSTO: 26
- SEPTIEMBRE: 14
- OCTUBRE: 18
- NOVIEMBRE: 23
- DICIEMBRE: 20

Se deja constancia que el resto de las Carpetas que fueron recibidas para notificar se realizó a través de mail y carta documento.

TOTAL AÑO 2020 POR CARTA DOCUMENTO: 549

ÁREA DESPACHO:

Durante el año 2020 el Área Despacho continuó desarrollando sus tareas, focalizándose en todos los trámites relacionados con actuaciones cuyo tratamiento requieren resolución por parte del Directorio o la Presidencia del Organismo.

Por la Pandemia originada por el virus Covid-19 el Poder Ejecutivo Nacional mediante el dictado del Decreto N° 260/2020, sus modificatorias y sucesivas prórrogas, decretó la emergencia pública en materia sanitaria, teniendo el Área que adaptarse a las nuevas medidas e implementando un sistema de burbujas para cumplimentar con el distanciamiento social obligatorio y un apoyo a través del sistema de trabajo Remoto.

Se registraron 1.580 carpetas ingresadas, y se dio salida a 1.650 carpetas. Se elaboraron informes, en su mayoría correspondientes a notificaciones para los afiliados sobre Resoluciones, 25 memorandos, 5 notas referentes a asuntos varios de relevancia para el Área, y se realizaron un total aproximado de 1.100 scanner para la distribución vía mail de las Disposiciones, Resoluciones de Presidencia y Disposiciones de la Unidad Normalizadora del Área Afiliaciones, de las contrataciones celebradas con los prestadores de la Ob.SBA.

En el Organismo, se produjeron 172 Resoluciones de Presidencia, 587 Disposiciones del Directorio, 186 Disposiciones de la Dirección General Adjunta RRHH, 38 Disposiciones de la Coordinación de Recursos Económicos y Financieros y 27 Disposiciones de la Unidad Normalizadora del Área Afiliaciones. Las normas mencionadas incluyeron: aprobaciones de contratos con prestadores de la Ob.SBA, contrataciones de personal más críticas y diversos actos administrativos.

Por último, se remitieron los memorandos respectivos a las distintas Áreas que conforman la Obra Social, solicitando la información para incorporar a la memoria 2020 de la entidad.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

En el transcurso del año 2020 se intervino en actuaciones administrativas que requirieron la participación funcional de la Dirección General en materia de proveedores, prestadores, afiliados, agentes de la Obra Social, sumarios administrativos disciplinarios, discapacidad, prestaciones médicas, en orden a su tramitación y el encuadre jurídico de las diversas situaciones planteadas.

También, se ha dictaminado en asuntos institucionales en su faz jurídica, a nivel de Directorio, Presidencia, y ámbitos jerárquicos de la Obra Social. Se han evacuado oficios librados por autoridades judiciales y de distintos organismos institucionales nacionales y también de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

A raíz de la pandemia un número importante de actividades se cumplieron vía remisión de archivos digitales y comunicaciones a través de correos electrónicos.

Se ha actuado en la representación y patrocinio de la Obra Social, como parte actora, demandada, o tercera interesada, en los procesos contenciosos originados en acciones judiciales, tramitados en juicios de conocimiento y amparos, que son informados anualmente al Área Contable en orden a su previsión presupuestaria. De igual manera, en materia de representación y patrocinio ante organismos administrativos, bajo el procedimiento aplicable.

MÓDULOS DE ATENCIÓN PERSONALIZADA (MAP)

En el año 2020 esta Área ha realizado las siguientes acciones:

Autorizaciones de prescripciones médicas (programa Periférico) /medicamentos/lentes/ortesis/ acción social.

- Comunicación permanente con afiliados para seguimiento de expedientes - Entrega de Cartillas e Información-(Tríptico).
- Tramitación de Carpetas por Discapacidad-Asesoramiento, información y resolución-.
- Solicitud de Emergencias Psiquiátricas-Pedidos de turnos y/o urgencias-.
- Solicitud de Turnos para todas las especialidades-Sanatorio Méndez y Centros Contratados-.
- Solicitud de Traslados -Afiliados con movilidad reducida-.
- Asesorar acerca de altas y bajas de afiliación.
- Asesorar acerca de la documentación a presentar en cada caso específico: Titulares.
Grupo Familiar Primario (cónyuge, conviviente, hijos menores de 21 años, hijos con capacidades especiales, menores en guarda, tutela o curatela, hijos mayores de 21 años, estudiantes, nietos).
- Asesorar acerca de solicitudes, robos, hurtos y extravíos de credenciales de afiliación.
- Actualizar datos personales en el padrón de afiliados (nombre y apellido, domicilio, teléfonos, lugar de trabajo).
- Asesoramiento -Becas por transporte-.
- Búsqueda de expedientes en archivo para notificación del afiliado-.
- Provisión y autorización de Pañales-Asesoramiento e inicio de expedientes-.
- Envío de Cartillas a Domicilio-Para afiliados discapacitados y con movilidad reducida-.
- Cobertura en el Interior del País-Se contacta al afiliado con Pacientes del Interior-VISITAR-.
- Atender las demandas de otras Áreas de la O.S., que nos derivan afiliados para su atención personalizada-.
- Comunicación permanente con todos los Centros de Atención contratados a los fines de solucionar conflictos que se generan espontáneamente-.
- Recepción de solicitudes de distintas Delegaciones para solicitar la instalación de nuevos Módulos de Atención Personalizada en sus Reparticiones.
- Gestionar el trámite interno y realizar el seguimiento de las solicitudes, quejas, reclamos y sugerencias, comunicando las respuestas a los afiliados. (SOLAMENTE LAS GENERADAS EN LOS MAP).
- Provisión y autorización de lentes- afiliados -15 años + 65 años y asesoramiento para aquellos afiliados con discapacidad visual y aquellos que estén fuera del rango de cobertura.
- Acercar al beneficiario los Planes Especiales Vigentes (Plan Materno Infantil, tratamiento al tabaco, tratamiento de obesidad y toda la información que brinda el sanatorio Dr. Julio Méndez, etc.)
- Casos de fallecimiento, asesoramiento.

ATENCIÓN PERSONALIZADA AL AFILIADO: Una de las metas primordiales de la *COORDINACIÓN GRAL. MAP* es la atención personalizada de los afiliados, por lo tanto se hizo hincapié en poder brindarle un lugar de contención y la posibilidad de ser escuchados.

CONSULTAS ESPONTÁNEAS PERSONALES: También se atienden consultas espontáneas, llamadas así ya que surgen de afiliados que requieren información sin necesidad de registrar un formulario de queja,

los mismos se presentan en las distintas Áreas de la O.S. y son informados de la existencia de la *COORD. GRAL. MAP*, acercándose con la posibilidad de evacuar sus dudas.

CAMBIOS DE SMARTPHONES: Se cambio completamente la flota de celulares de todos los MAP. Adquiriendo Smartphone de última generación. Logrando conectividad entre la Coordinación y los Módulos.

IMPLEMENTACION WHATSAPP: Para una mejor comunicación y rapidez en los tramites se implementó la línea WhatSapp Map, logrando una agilización y reduciendo los tiempos de entrega de autorizaciones.

RESUMEN FINAL: Desde su creación en el año 2008 y hasta marzo de 2021 Ob.SBA inauguró 23 MAP distribuidos en distintas reparticiones de la Ciudad de Buenos Aires.

Aún quienes no cuentan con un MAP en su lugar de trabajo disponen, para resolver sus trámites y consultas, de uno cercano a su lugar laboral. Durante el año 2020 se realizaron **9.040 TRÁMITES**. Los Map permanecieron cerrados desde el 19 de marzo 2020 al 8 de marzo de 2021.

Durante la pandemia los MAPS se encargaron de subir más de **28.000** recetas al sistema de Medicación Crónica.

DIRECCIÓN DE LIBRE OPCIÓN.

Al momento de labrarse este informe todavía no puede determinarse con certeza la cantidad de afiliados que hicieron uso del derecho de elección de obra social, establecido en el Decreto 377/09 del GCBA. Actualmente, se está desarrollando el periodo de libre Opción Octubre 2020 - marzo 2021, y falta computarse los formularios Focos.

Asimismo, se han elaborado las respectivas propuestas de Resolución a la Presidencia para concretar las gestiones ya concluidas en el circuito administrativo, y que una vez concluidas, son informadas a la Subsecretaria de Gestión de Recursos Humanos dependiente del Ministerio de Hacienda del GCBA, para dar por finalizado el procedimiento.

Las actividades desarrolladas en el área en el año 2020, consistieron en otorgar a través del call center los turnos, para posteriormente asesorar a los afiliados respecto a las condiciones para concretar los traspasos a otras obras sociales o adherir al plan superador Ob.SBA/Osde. En caso de resultar factible los pedidos, se emite por medio del sistema de cómputos el correspondiente formulario y lo suscribe el titular, registrando la solicitud en libros rubricados y de diario, para luego remitirlos previa guarda del original por medio de escaneo al archivo General del sector.

Esta Dirección ha llevado a cabo un trabajo de contención y concientización al afiliado informando de toda cobertura médica y social que brinda esta Obra Social como así también, dándoles a conocer la nueva cartilla medica con toda la información sobre la cobertura de la Obra Social y los nuevos centros incorporados para las prestaciones.

Asimismo, esta Área se encarga de organizar la información por grupos de afiliados de acuerdo a cada obra social que realice la opción, carga los formularios Focos enviado de OSMEDICA para ser elevados a Presidencia, envía las cartas de notificación y coordina la información con las áreas de sistemas de cómputo contable, control de ingresos y afiliaciones.

También, esta Área se encargó en el año 2020 de las tareas de cobranzas de las deudas de algunos afiliados que no llegan a cubrir las cuotas de sus planes superadores, que incluye el aviso al afiliado por llamada telefónica, envíos de mails y seguimiento pormenorizado de cada uno de los casos que se plantean mes a mes de acuerdo al informe suministrado por computo contable.

Además, se realizan las estadísticas mensuales, se lleva el registro de Resoluciones en planilla de cálculo para control y administración, la contestación y resolución de reclamos efectuados por los afiliados.

Por último, también se interviene sobre aquellos afiliados que han accedido al beneficio jubilatorio y que han interpuesto Amparo Judicial a los efectos de seguir teniendo continuidad en el convenio Ob.SBA/OSDE. En cumplimiento de las resoluciones judiciales a favor de dichos afiliados, esta área de Libre Opción ha procedido a reincorporar y otorgar nuevamente el alta al plan superador Ob.SBA/OSDE.

ÁREA DE ATENCIÓN Y GESTIÓN AL AFILIADO – CALL CENTER.

Durante el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2020 se atendieron las diferentes problemáticas y consultas de los afiliados de la institución a través de todos sus canales de atención.

Los canales utilizados para la atención mencionada fueron los siguientes:

1. Telefónicos: a través de la línea 0800-333-6722 cuyas principales consultas son por información prestacional y asesoramiento para realizar trámites.
2. Canales digitales: Se atendieron diversas consultas, como así también, se tomaron reclamos, que posteriormente fueron gestionados en conjunto con las Áreas pertinentes a los problemas suscitados.
3. Redes Sociales: También se utilizaron las redes sociales institucionales para la atención digital, monitoreo de quejas, reclamos consultas y cuestiones específicas expresada a través de estos medios.

Cabe destacar, que debido a la pandemia de Covid-19 el funcionamiento del servicio fue dividido en trabajo remoto (0800 de informes y atención digital) y presencial (0800 de turnos para libre opción y ABM cartilla web) dividido en 3 burbujas, logrando de esta manera mantener el servicio y evitar la circulación y exposición del personal.

Además, el Área cumplió su función de realización de relevamientos prestacionales cuyos objetivos fueron confección de altas bajas y modificaciones de la cartilla web, para mantenerla actualizada y sin errores para el uso de nuestros afiliados.

GERENCIA DE ACTIVIDADES RECREATIVAS Y TURISMO

1.- Residencia Marítima Patricio Datarmini.

Por la Pandemia de Covid-19 en la Residencia se realizaron los siguientes trabajos de mantenimiento:

- Se pulieron y se laquearon los pisos de todas las habitaciones.
- Se pulieron y se laquearon los pisos de madera del Sector Confeitería y Sector Espera planta baja (1500 m²).
- Se realizaron y colocaron regatones de felpa en las patas de todas las camas, mesas de luz, sillas y cómodas de todas las habitaciones.
- Se reemplazaron los desagües de plomo del baño de la habitación 420 por cañerías de PVC y se colocó piso de cerámica nuevos.
- Se cambió la instalación eléctrica del flotante del tanque de agua desde la terraza del 8° piso hasta la caldera de agua caliente en planta baja.
- Se colocó un cielorraso de Durlock nuevo en la parte interna de la Confeitería planta baja.
- Se cambiaron 10 lámparas leds y 8 tubos fluorescentes.
- Se hicieron 52 arreglos de plomería, reemplazándose las piezas defectuosas.
- Se compraron 6 controles remotos y se repararon otros 16.
- Se repararon, cambiándose piezas defectuosas de 18 válvulas Sloan.
- Se arreglaron 12 secadores de pelo.
- Se arreglaron 8 ventiladores.
- Se cambiaron 6 flexibles.
- Se repararon 14 cerraduras.
- Se cambiaron 3 tapas de inodoros.
- Se arreglaron 4 máquinas lustradoras.

2.- Residencia Serrana de Mina Clavero.

Dada la **Pandemia de Covid-19** las obras programadas fueron dejadas sin efecto y solamente se realizó la tarea de mantenimiento de cada uno de los sectores de esta Residencia Serrana de Mina Clavero según detalle a continuación:

- Mantenimiento de sector Pileta de Natación, techos y asientos en quinchos; limpieza de solárium y de área perimetral.
- Mantenimiento de Cámaras Sépticas Central e intermedias.
- Mantenimiento, limpieza profunda y desinfección de sector Parrilla y Cocina, Cafetería, Comedor, Confeitería, Cámara frigorífica y toda el área relacionada con el procesamiento de alimentos.
- Limpieza profunda, desinfección y mantenimiento en el sector Habitaciones, se realizaron trabajos de albañilería, mampostería y pintura. En chalet Ramón Carrillo se arreglaron los techos, se realizaron trabajos de albañilería y pintura general; y se hizo un reacondicionamiento total de la cocina.
- Limpieza y mantenimiento de techos, entretechos y desagües pluviales del cuerpo principal del hotel y del sector de chalets.
- Mantenimiento de reflectores y luminarias del alumbrado público.
- Mantenimiento y reparación de calles internas y desagües.
- Mantenimiento de 4 hectáreas de parques, jardines y sector de juegos infantiles.
- Mantenimiento y reacondicionamiento de escaleras y bajadas al río.

- Reacomodamiento de sector de cocheras y viejo taller mecánico

3. Residencia Serrana de Salsipuedes.

La gestión de Obras y adquisiciones realizadas durante el año 2020 son:

- Confección de menús varios para afiliados celíacos, diabéticos e hipertensos.
- Renovación de contrato de servicios profesionales para emergencias médicas CEC, para los afiliados concurrentes.
- Seguimiento y control de la potabilización del agua, con personal de la Municipalidad local.
- Desinfección mensual de plagas e insectos en el predio exterior e interior por la firma CIP durante el período enero/marzo 2020.
- Control, mantenimiento y recarga anual de matafuegos edificios y vehiculares.
- Limpieza de graseras y cámaras sépticas.
- Reparación de hornos, freezers, cámaras frigoríficas, motores y bombas.
- Renovación de lavatorios, inodoros, mochilas, bidets, flexibles y plafones en baños.
- Reforestación de canteros según la estación, cortado de césped, poda de árboles.
- Impermeabilización con Membrana geotextil en techo del edificio Ceibo y con capa poliuretánica de Polacrin en techo de ambos edificios.
- Retoque de pintura en pasillos, salones, habitaciones y baños en edificio Las Rosas.
- Retoques de revoque y pintura en habitaciones del edificio El Ceibo.
- Pintado de natatorios y mantenimiento del agua con cloro, clarificantes, alguicidas, etc., pintado de canchas de tenis.
- Servicio técnico de mantenimiento y pintura general de caldera agua caliente.
- Intensificación del proceso de ablandamiento de agua, adquisición de sales.
- Reparación y tapizado de sillas y sillones.
- Recambio de vidrios rotos.
- Reparación de mecanismo de encendido y arranque del grupo electrógeno Fiat Concord 121028-91566 y cambios de fluidos y filtros.
- Reparación y mantenimiento de la máquina lavaplatos área cocina.
- Alquiler de Hidro-lavadora para la limpieza de los techos de ambos edificios.
- Construcción en caño de reja y portón para Vivienda Chalet.
- Reparación máquina picadora de carne área cocina

Reparaciones de Vehículos:

- Citroën CIT 681: masa rueda delantera y rulemanes.
- Chevrolet LUV: cambio de tapa de válvula, mangueras del radiador, bulbo de temperatura, rectificación de tapa de cilindro y pérdida de aceite de la caja de velocidad.

Adquisiciones:

- Motor de arranque y batería para grupo electrógeno.
- Hidro-lavadora Lavor Wash.
- Ventiladores de pie (2) para habitaciones vs.
- Teléfono Alcal (1) para habitación.
- Tv Smart de 32'' (2) para habitaciones.
- Soporte para Tv (2).

- Portero Eléctrico.

4. Parque Polideportivo Rivera Sur.

Este espacio fue cerrado gran parte del año 2020 por las medidas del Estado Nacional y la Ciudad Autónoma de Buenos Aires por la pandemia del virus Covid- 19.

5. Centro Recreativo Municipal.

Este espacio fue cerrado gran parte del año 2020 por las medidas del Estado Nacional y la Ciudad Autónoma de Buenos Aires por la pandemia del virus Covid- 19.

UNIDAD NORMALIZADORA DEL ÁREA AFILIACIONES

Esta Área de Afiliaciones intervino en 304 carpetas sobre reintegros varios iniciados por los afiliados a través del Sector Mesa de Entradas y el Área de Acción Social, sobre diversos temas: Geriátricos, crónicos, psiquiatría, reeducaciones, rehabilitaciones, vacunas y pacientes del interior.

Se iniciaron 200 expedientes con solicitudes de afiliación o baja de adherentes para el cese del descuento de familiar respectivo (ya sea por renuncia o fallecimiento).

Además, se gestionaron las afiliaciones de convivientes, menores a cargo (nietos, sobrinos, etc.), hijos discapacitados, incapacitados, estudiantes o bien se formalizaron las respectivas denegatorias.

Se realizaron 7 Proyectos de Disposiciones sobre: Afiliaciones de nietos, menores a cargo, desafiliación de cónyuge e hijos, extensión de afiliación de hija, conviviente embarazada, desafiliación de padres, continuidad afiliación hijo discapacitado, desafiliación de compañero, desafiliación de Obra Social de adherentes, desafiliación de hijos, desafiliación de cónyuge, re-afiliación de hijo mayor de edad, afiliación de madre, continuidad afiliación, licencia sin goce de haberes, reconsideración de desafiliación de cónyuge, afiliación de conviviente, continuidad afiliación por estudiante.

También se elaboraron informes en respuesta de Dictámenes producidos por el Área de Asuntos Legales, por la Defensoría del Pueblo y sentencia judiciales.

Se realizaron las siguientes afiliaciones:

- 140 afiliaciones por concubinato, encuadrando las mismas en la Disp. 1/UNNA/16 del 08/01/2016.
- 23 afiliaciones de menores a cargo, encuadrando las mismas en la Disp. 2/UNNA/16 del 08/01/2016.

Se informaron:

- 300 Facturación de afiliados con prestaciones, internaciones en Hospitales.

Se emitieron:

- 2.260 Certificados de situación de afiliación para presentar ante distintos Organismos Oficiales (ANSES, AFJP, PAMI, etc),
- 110.000 Carnets (Altas de titulares y grupo familiar- renovaciones y extravíos)

Se informaron:

- 450 oficios Judiciales - Cartas Documentos (Soporte papel y Online).

No se cuenta con la información respecto a los afiliados titulares que optaron por la Libre Opción y OSDE ya que todavía no se procedió al cierre de dichos procesos, como así también, de reingresos a Ob.SBA por el mismo motivo.

Durante el año 2020 se produjo: alta de afiliados de 9.492 afiliados; bajas de 5.554 afiliados; con un total de afiliados registrados, titulares y grupo familiar de 225.780 afiliados.

La actividad de la Unidad Normalizadora del Área de afiliación se llevó a cabo bajo pandemia provocada por el virus Covid-19, bajo la modalidad de trabajo home office y presencial en la sede Ob.SBA sita en Av. Rivadavia 6082

DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA

Durante el año 2020 hubo que reorganizar la distribución del personal en diferentes burbujas por la pandemia del virus Covid-19, y a fin de garantizar el cuidado de cada uno de nosotros y dar cumplimiento a las funciones primordiales tales como la recaudación, registro y control de los ingresos y la administración de la totalidad de pagos, tratando de reducir al máximo el impacto que estos cambios ocasionaran.

Se dio prioridad a la atención de los afiliados, prestadores y proveedores de la institución de manera virtual, sin dejar de atender de manera presencial los casos que así lo requiriesen.

Se realizaron las siguientes modificaciones:

- Implementación del acceso remoto del personal.
- En conjunto con la Dirección Adjunta de Recursos Humanos, Personal del Sanatorio, Mesa de Entradas y el Sector de Servicios Modulados se ha modificado el circuito de ingreso, liquidación y pago de las guardias médicas y técnicas del Sanatorio, a fin de optimizarlo quedando toda documentación compartida y a disposición de dichos sectores.
- Con el objetivo de hacer frente a las nuevas necesidades producidas por la pandemia, se modificaron en los momentos más críticos, los procedimientos de presentación y pago de determinados insumos que requerían su cancelación contra entrega para abastecer al Sanatorio Dr. Julio Méndez. Volviendo al comportamiento habitual una vez iniciada la fase 3 del aislamiento preventivo.
- Los pagos se realizaron a través de canales virtuales en casi su totalidad.

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS.

En el primer trimestre del año, con la emergencia sanitaria declarada por la pandemia a raíz del COVID-19 y las normas de distanciamiento y aislamiento social, preventivo y obligatorio; se tomaron las medidas tendientes a organizar todas las tareas combinando las modalidades presenciales y remotas de manera de garantizar su efectivo cumplimiento, y la protección sanitaria de las personas. De ese modo se realizaron las labores habituales, como así también, las que surgieron debido a las situaciones de emergencia.

Se realizaron múltiples presentaciones para obtener asistencia y beneficios en materia de seguridad social e impositiva, destinadas a entidades y empleadores del sector de salud; obteniendo la aprobación en el mes de abril del Programa de Asistencia al Trabajo y la Producción – ATP – que brinda el Estado Nacional y continuando con las solicitudes los meses subsiguientes, aunque sin recibir respuestas favorables.

Asimismo, se gestionó ante el Ministerio de Salud de la Nación mediante el Sistema Integrado de Sanidad Argentina – SISA – la instrumentación del pago de la asignación estímulo Decreto PEN 315/2020 otorgada por el Gobierno Nacional a los trabajadores del Sector Salud, la que fue percibida por los meses de abril, mayo, junio y julio y prorrogada por agosto, septiembre y octubre.

En cumplimiento de las indicaciones recibidas. se continuó respetando rigurosamente los cronogramas de vencimientos de las presentaciones y los pagos de las obligaciones materiales y formales, evitando el pago de multas por falta de presentaciones y reclamos de intereses resarcitorios.

Siguiendo con el proceso de normalización, se realizaron las tareas que permitieron continuar con la reducción de alícuota en el Impuesto a los Débitos y Créditos Bancarios, sin que se hayan producido interrupciones en dicho beneficio durante el año 2020.

Se efectuaron todas las contestaciones de oficios y pedidos de información de organismos oficiales como ARBA, AGIP, AFIP, en algunos casos en conjunto con la Dirección General de Asuntos Jurídicos. También se respondieron los pedidos de información de los prestadores y proveedores de la Ob.SBA y de otras entidades con vinculación social.

De manera habitual se canalizan consultas con la Dirección General de Tesorería, en lo que refiere a reclamos de los prestadores por diferencia de criterios en materia de retenciones impositivas, y con la Dirección General de Recursos Humanos, relativas a las retenciones al personal de la Obra Social y cuestiones relacionadas con Seguridad Social.

Se realiza un estricto seguimiento de la evolución de los aportes y contribuciones de seguridad social con las liquidaciones de haberes, obteniendo así información relevante a través de planillas dinámicas que muestran indicadores de cumplimiento, promedios estadísticos, evolución de los salarios, del personal, etc.

En el mes de octubre se procedió a ingresar a la Moratoria Ampliada 2020, de acuerdo con las indicaciones recibidas del Directorio de la Obra Social, regularizando las diferencias de contribuciones de seguridad social que se mantenían desde el año 2008. De ese modo se produjo la depuración de la cuenta corriente tributaria y previsional de la Ob.SBA con la Administración Federal de Ingresos Públicos. Se ingresaron a

dos Planes de Facilidades de ciento veinte cuotas, además de otro adicional de seis cuotas, obteniendo beneficios de quita de intereses, condonaciones de multas y otros que propiciaba la normativa legal.

Se procedió a cumplir con los trámites solicitados por la Dirección General de Estadísticas y Censos del Ministerio de Hacienda y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, y del Instituto Nacional de Estadísticas y Censos.

DIRECCIÓN GRAL. DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

Esta Dirección General se encarga del mantenimiento preventivo y correctivo de la Sede Central ubicada en Av. Rivadavia 6082, y los Anexos descentralizados de Miró 43/51, Rivadavia 6159/61, Honorio Pueyrredón 930 y 959, Alberdi 6023.

También esta Dirección General es responsable de Administrar los Servicios de:

Refrigerio: Recepción de insumos, Preparación y distribución del refrigerio del Personal, de Esta Sede Central y los Anexos. (Enero, Febrero, Marzo)

Limpieza: Servicio de Limpieza Gral. Baños, oficinas, Playón, patios, vidrios mobiliarios, etc. En Esta Sede Central y Anexos.

Sanitización y Desinfección protocolar (Covid-19) de Espacios Comunes y Superficies en cada uno de los Edificios.

Mayordomía: Recepción y distribución de expedientes y sus anexos, además de documentación en Gral. en esta Sede Central, anexos y Otras dependencias del G.C.B.A.

Trámites bancarios, traslado de cartas y cartas documento al correo.

Recepción y distribución de insumos.

Conmutador/Teléfono: Recepción y distribución de llamadas internas y/o Externas. Instalación, programación de redes y líneas telefónicas y redes internas y externas en Esta Sede Central y Anexos.

1. SEDE CENTRAL (RIVADAVIA 6082):

- Instalación de Paneles Divisorios para atención al público. Mesa de Entrada Y Afiliaciones. CN°573.335/20.
- Adquisición y distribución de elementos de Seguridad protocolares para limpieza y desinfección por Covid-19-.
- Recambio de Matafuegos sectores varios
- Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de Aire Acondicionado, sectores varios.

- Recambio de equipos de iluminación (por equipos led) sectores varios.
- Solicitud de Art. Limpieza, recepción y distribución En esta Sede Central y Anexos.
- Solicitud de Mantenimiento de Ascensores.
- Control y fiscalización del Servicio de desratización y desinfección.
- Servicio de alquiler de contenedores sanitarios para los baños de damas de la obra social.
- Servicio para proveer bidones de agua de 20 litros y dispensers para ser usado en diferentes sectores de la obra social.
- Adquisición e instalación de dispenser para baños y espacios Comunes CN°573.334
- Adquisición e instalación de una nueva cocina y mobiliario Cafetería 2ºP CN°565.643.
- Adquisición de Guantes descartables. CN°571.201/20
- Adquisición de barbijos para el personal CN° 569.977/20
- Adquisición y distribución de Equipos Raid (Hotel Colombo) CN° 571.110
- Adquisición de Guantes industriales para el Sanatorio Méndez CN°571204
- Adquisición de Mascaras de Protección para el personal. CN°596626/20
- Adquisición e instalación de equipos de desodorización para baños. CN°546690/20
- Adquisición y distribución de estufas sectores varios CN°573649
- Contratación del Servicio de instalación de redes protectoras en hotel colombo CN°573.572, 574.513/20,576.507/20, 573574/20, 587.431/20.
- Adquisición de 3 termómetros infrarrojos para Sedes. CN°574.975/20.
- Adquisición de 10 contenedores Hotel Colombo. CN571.232/20.
- Adquisición de Mamparas divisorias Móviles sector contable. CN°586.575/20.
- Adquisición de equipos de protección para sanitización por Covid-19, y Pulverizadores para dichas tareas.
- Instalación de Cintas Demarcatorias para el público.
- Sede Miro 43 y 51.
- Control, recambio y carga de matafuegos
- Arreglo de baños.
- Entrega de refrigerio.
- Entrega de artículos de limpieza.
- Correo interno.
- Traslado de carpetas y cajas.
- Reparación y mantenimiento de equipos de aires acondicionados.
- Realización y colocación de techo suspendido en turismo.
- Control y fiscalización Servicio de desratización y desinfección.
- Gestión para la solicitud por la provisión de bidones de agua de 20 litros y dispensers.

2. SEDE MATADEROS (JUAN B. ALBERDI 6023):

- Recambio de iluminaria Led.
- Recambio de inodoros en baño de planta baja.
- Recambio de mochila en baño 1ºP.
- Arreglo de baño 1er. Piso.

- Arreglo y reparación de persiana metálica principal.
- Instalación de cocina y Termotanque PB.
- Control, recambio y carga de matafuegos.
- Entrega de refrigerio al personal de lunes a viernes (Enero, Febrero y Marzo).
- Realización de los trabajos pertinentes para el correcto funcionamiento del grupo electrógeno.
- Alquiler y mantenimiento de grupo electrógeno.
- Mantenimiento y reparación de los diferentes aires acondicionados de la Sede.
- Correo interno.
- Control y fiscalización del Servicio de desratización y desinfección.
- Adquisición e instalación de Mamparas para atención al público. CN°576.605/20.

3. SEDE HONORIO PUEYRREDÓN 959:

- Instalación de Mamparas Para Atención Al Público. CN° 566.624/20
- Adquisición e instalación de intercomunicadores para Atención al Público. CN°571.913/20
- Mantenimiento de ascensor principal y montacarga
- Reparación en ascensor principal.
- Control, recambio y carga de matafuegos.
- Control y fiscalización del Servicio de desratización y desinfección.
- Recambio por equipos de iluminaria led nuevos.
- Recambio de sillas.
- Correo interno.
- Traslado de carpetas y cajas.
- Entrega de refrigerio al personal (Enero Febrero Y Marzo).
- Control y recepción Servicio para proveer bidones de agua de 20 litros y dispensers.
- Contratación del servicio de equipos purificador de agua.
- Reparación y mantenimiento de aires acondicionados.
- Entrega de artículos de limpieza.
- Arreglo de filtraciones en terraza de 1er. Piso.

4. SEDE HONORIO PUEYRREDÓN 930:

- Control y recepción Servicio para proveer bidones de agua de 20 litros y dispensers.
- Control y fiscalización del Servicio de desratización y desinfección.
- Entrega de refrigerio al personal de lunes a viernes (Enero Feb, y Marzo).
- Entrega de artículos de limpieza.
- Reparación y mantenimiento de aires acondicionados.
- Recambio por equipos de iluminaria led nuevos.
- Correo interno.
- Traslado de carpetas y cajas.

5. SEDE AV. RIVADAVIA 6161:

- Control y recepción Servicio para proveer bidones de agua de 20 litros y dispensers.
- Control y fiscalización del Servicio de desratización y desinfección.
- Entrega de refrigerio al personal de lunes a viernes.
- Entrega de artículos de limpieza.
- Reparación y mantenimiento de aires acondicionados.
- Recambio por equipos de iluminaria led nuevos.
- Control, recambio y carga de matafuegos.
- Correo interno.
- Traslado de carpetas y cajas.
- Alquiler y mantenimiento de grupo electrógeno.
- Instalación de Cinta seguridad para escalones.
- Instalación de Cintas demarcatorias para público.
- Adquisición e instalación de un nuevo termotanque. 1ºP. C/582.087/20.
- Adquisición e instalación de Mamparas divisorias sector libre Opción. CNº548.858/20.

AREA COMUNICACIÓN Y MARKETING.

A raíz de la pandemia vivida durante el año 2020, esta Área trabajó directamente con la Presidencia de la entidad articulando la comunicación de las distintas áreas de la Obra Social.

1- Soporte permanente al Sanatorio Dr. Julio Méndez:

- Diseño de banners.
- Diseño y confección de afiches.
- Diseño y planificación de folletos.
- Creación de señalética.
- Comunicaciones vía mail para el personal.
- Desarrollo estratégico para el manejo en redes sociales (Facebook, Instagram).
- Reuniones permanentes con el Comité Sanitario (somos miembros del mismo).
- Diseño e implementación de información para el sitio web.

2- Diseñar y planificar toda la comunicación para el afiliado:

- Se dio soporte a todas las áreas de la Obra Social para poder informar a los afiliados de la implementación de las nuevas modalidades que se generaron en la pandemia.
- Sitio Web – actualización permanente del contenido.
- Redes Sociales – difundir todas las novedades que sean relevantes para el conocimiento de los afiliados.
- Cartelería – planificación y creación de piezas gráficas (banners, afiches, folletos).

3- Planificación para la puesta en marcha de la contratación del Hotel para alojamiento de afiliados:

- Esta Dirección participó en todo el proceso estratégico para la apertura del hotel.
- Diseño y planificación de diferentes piezas de comunicación (cartelería para cada habitación).
- Creación de señalética.
- Soporte permanente a la Asesora de Presidencia, Dra. María Laura Romero.
- Creación de piezas informativas para el personal de salud.

4- Soporte permanente a la Presidencia de la Obra Social:

- Confección y difusión de comunicación para el personal (días de cobros, información de protocolos, etc.) vía mail y whatsapp.
- Confección de notas varias.
- Control permanente del contenido que se sube al sitio web.
- Manejo del whatsapp de difusión para los jefes de área.
- Control de los contenidos subidos a las redes sociales.

5- Coordinación administrativa de la grilla periodística:

- Confección de las carpetas con toda la información de los periodistas.
- Seguimiento de los trámites requeridos para el procesamiento de la información de los profesionales.
- Seguimiento y administración de carpetas.

6- Planificación y puesta en marcha del Centro de Aislamiento instalado en el Centro Recreativo:

- Esta Dirección participo activamente en toda la planificación del CAS (Centro de Aislamiento Social)
- Generación de señalética.
- Creación de banners informativos.
- Creación de cartelería.
- Difusión en el sitio web y en las redes sociales.

SECRETARÍA DEL DIRECTORIO.

La labor desempeñada durante el año 2020 ha debido adaptarse al nuevo escenario planteado tras la declaración de Pandemia por la ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA SALUD (OMS) como consecuencia de la propagación del nuevo coronavirus COVID-19. El Poder Ejecutivo Nacional mediante el dictado del D.N.U. 260/20, sus modificatorias y sucesivas prórrogas, declaro la emergencia pública en materia sanitaria establecida por Ley N° 27.541, disponiendo para todas las personas que habitan en el país o se encuentren en él en forma temporaria, la medida de “aislamiento social, preventivo y obligatorio”. En el ámbito de la Ciudad de Buenos Aires también se declaró la emergencia sanitaria por Decreto de Necesidad y Urgencia N° 1/20, sus modificatorias y sucesivas prórrogas.

En este contexto y teniendo en cuenta el aislamiento social obligatorio, luego devenido en distanciamiento social obligatorio, se vieron afectadas las deliberaciones presenciales del Directorio, razón por la cual, no fue posible llevar un libro de asistencia porque las sesiones del Directorio debieron realizarse de manera remota a través de la plataforma digital Zoom. Por decisión de los miembros del Directorio, primero se dejó constancia de su presencia y aceptación o rechazo sobre cada uno de los temas sometidos a consideración mediante correo electrónico; y posteriormente, en una segunda instancia, se decidió proceder a la grabación de la sesión hasta tanto persistan las condiciones imperantes con la cámara encendida de cada uno de los integrantes del Directorio.

En virtud de los antecedentes normativos y los protocolos excepcionales establecidos, las convocatorias y temarios son comunicados en tiempo y forma mediante correo electrónico, dejando expresa constancia que los expedientes se encuentran materialmente a disposición de los Directores para su análisis en la Secretaría.

Las reuniones de Directorio se realizan bajo dos modalidades, reuniones ordinarias y extraordinarias. Durante el año 2020 se han realizado 27 reuniones ordinarias y 51 reuniones extraordinarias, lo que totaliza 78 encuentros en cumplimiento con las disposiciones de la Ley Nº 472, Art. 11º.

Asimismo, se deja constancia que también se ha dado cumplimiento con el Libro de Actas de Directorio conforme lo establecido en la Resolución Nº 4/Ob.SBA/2009, Art. 1º y 3º siendo las Actas de Directorio aprobadas y firmadas por los Directores para luego ser transcritas al Libro de Actas.