
MEMORIA AÑO 2021

A continuación se detalla la Memoria de la Obra Social de la Ciudad de Buenos Aires (Ob.SBA) correspondiente al año 2021 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

El año 2021 ha presentado el desafío de la post pandemia por el Covid/19.

Dada esta situación, se incrementaron las atenciones en casi todos los niveles como consecuencia de la demanda contenida durante el período de aislamiento del año anterior

Este incremento ha producido algunos inconvenientes para satisfacer plenamente la atención de nuestros afiliados, pero en virtud a un importante esfuerzo realizado, se ha tratado de contener esta situación.

Asimismo, esta Coordinación no ha sido ajena a la situación económica imperante razón por la cual, y coordinando esfuerzos con la Coordinación de Recursos Económico Financieros, se ha tratado de minimizar el impacto por restricciones de algunos servicios por parte de determinados prestadores.

Como es de público conocimiento, la inflación del año ha impactado fuertemente en todo los sectores de la economía y más aún en el sector de la salud, toda vez que la composición de su estructura de costos está en el orden del 40% en dólares y el 60% en pesos lo cual ha hecho que los valores definidos para las atenciones y prácticas médicas se haya resentido durante el período.

El diálogo franco y directo con los prestadores, ha sido siempre muy beneficioso en la inteligencia de crear puentes de acuerdo para momentos turbulentos como los vividos. De esta manera, se han llegado a acuerdos en situaciones límites que dejarían en una situación delicada a nuestros afiliados.

Si bien el entorno económico no es resorte directo de esta Coordinación, la interrelación de áreas es vital para momentos como el presente.

C.U.D.A

La continuación de la pandemia desatada durante el año 2020 hizo que se debiera prolongar, durante el 2021, con la adecuación de los procedimientos de auditoría y autorizaciones en forma mixta (remoto y presencial), según las normas emanadas por las autoridades que indicaban restricciones en los lugares de trabajo.

En este sentido se acoplaron tareas presenciales con tareas remotas y se logró asistir a todas las necesidades de los afiliados y prestadores, participando **través del Call Center de Derivaciones** inclusive, de las respuestas a inquietudes que surgieron en otras áreas de la Obra Social, siendo el 0-800-999-8560 el número donde se atendían todas las llamadas provocando, a veces, demoras debido a la intensidad de la cantidad de preguntas. No obstante, el Call Center, dio resolución efectiva a los pedidos de derivación e internación de más de 11.000 pacientes con el mismo sentido de responsabilidad y efectividad de siempre.

El **Área de Auditoría Médica y Administrativa** recibió 9720 mails con diversas solicitudes de atención y prácticas, tanto de prestadores como de afiliados que se contactaron directamente requiriendo cirugías programadas y de urgencia, habida cuenta de la demanda contenida del año 2020.

Los médicos auditores propios respondieron 9720 mails a través de los cuales realizaron autorizaciones de prácticas a prestadores de la red de ObSBA.

A través de red AudiRed se llevó el control en terreno de los pacientes internados, llegando a contabilizarse un total de 4579 pacientes.

De dichas internaciones, 3135 corresponden a internaciones clínicas y 1444 a internaciones de tipo quirúrgico, siendo el promedio de estadías de internación en 10,31 ALOS.

Durante los primeros meses de aislamiento el **Área de Atención Domiciliaria** recibió una gran cantidad de correos electrónicos. Algunos de ellos siquiera eran para la mencionada oficina, pero entendiendo la situación, se asumió el compromiso de informar o derivar a los destinatarios el lugar al que les correspondiera su trámite.

El personal del área trabajó desde sus hogares al igual que el resto del CUDA, con recursos propios, alcanzando estándares de operatividad similares a los que hubieran resultado de la presencialidad plena, e inclusive más, dado que se respondía también durante los fines de semana y los feriados.

Durante los meses de diciembre 2020 y hasta abril 2021 hubo un incremento de correos recibidos (se estiman 1300 mensuales aproximadamente) debido en su gran mayoría a casos post COVID-19. Para el periodo posterior (mayo/agosto 2021) hubo otro leve incremento debido a la demanda contenida de prácticas quirúrgicas opuestas por la pandemia.

Durante los meses finales del año 2021 en la demanda de prestaciones domiciliarias sigue siendo importante, no tanto por la cantidad de nuevos ingresos por internaciones recientes sino por la cantidad de pacientes adquiridos durante el periodo bianual comprendido entre los años 2020 y 2021 que aún no han abandonado el sistema de atención domiciliaria y que demandan la continuidad de prestaciones autorizadas en su momento.

Durante el año 2021 el **Área de Pacientes del Interior** estuvo atenta a brindar prestaciones en forma directa a los cerca de 5000 afiliados residentes en el interior del país y, a través de las auditorías propias, a 800 afiliados que tienen su residencia en la provincia de Córdoba, 1200 en la ciudad de Mar del Plata y 700 en la ciudad de Necochea.

Se mantuvo una actividad mixta (remota y presencial) para evitar que los afiliados sufrieron la falta de atención médica. En este sentido, se recibieron alrededor de 400 mails por mes que recibieron respuestas y soluciones. Además se recibieron las carpetas enviadas por las auditorías del interior y de los afiliados de otras provincias con requerimientos de prestaciones.

Asimismo, excediendo las funciones de la Coordinación de Pacientes del Interior, se prestó colaboración en las emergencias médicas presentadas en aquellos afiliados que se encontraban en tránsito realizando turismo en diversos lugares de nuestro país.

En todas las áreas del CUDA se abrieron cuentas de GMAIL a fin de prestar un servicio a nuestros afiliados en forma ininterrumpida y de forma eficiente durante las 24 horas de los 365 días del año 2021.

El **Área de Auditoría Técnico-administrativa y Médica de la Facturación** (Sede Av. Rivadavia) a cargo de la Gerencia de Facturación, continuó llevando a cabo la intervención en el análisis, evaluación, trámite, liquidación y reintegros, de la facturación presentada por los distintos efectores del sistema de salud, representada, principalmente, por la red prestacional contratada para la atención ambulatoria, domiciliaria, clínicas, sanatorios, centros de salud y hospitales privados, así como la de los hospitales públicos, de la totalidad del país, por los servicios de salud brindados a nuestros afiliados, en los distintos niveles de atención.

Además desde el segundo semestre del 2019, se continúa con la auditoría de las prótesis y materiales quirúrgicos de las cirugías efectuadas en el Sanatorio 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. Asimismo se auditó 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.

Durante el año 2021, alternando la actividad laboral presencial con la remota, por causa de la pandemia, se procuró optimizar el proceso operativo, mejorando los tiempos de ejecución y salida de las carpetas, a la vez que se trabajó en el mejoramiento del desempeño individual y grupal de los integrantes y del funcionamiento global del equipo de trabajo, potenciando el esfuerzo y la capacidad de todo el personal. Auditores Médicos, Auditores Administrativos y Liquidadores, a fin de analizar con sentido crítico, ético y humano, las facturaciones presentadas por los efectores del sistema.

A medida que la situación económica varía y se reformulan las condiciones y aranceles, se recibieron en el área los nuevos contratos pactados con los prestadores que, como instrumentos de máxima relevancia, son utilizados para efectuar la evaluación y las deducciones, eventualmente, correspondientes.

En este punto es dable destacar las circunstancias excepcionales que transitamos, vinculadas a la pandemia por SARS COV 2-COVID 19, que con sus variantes cepas, 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 análisis estadístico propio, que durante el período anual considerado, año 2021, el total de carpetas, correspondiente a la facturación ingresada durante dicho período, alcanzó el número de 3792, incrementándose con respecto a las 2398, del año anterior, en el contexto de la variabilidad inherente al comportamiento de la demanda de salud.

ÁREA AUDITORÍA DE FACTURACIÓN

El área de Auditoría Técnico-administrativa y Médica de la Facturación tiene como finalidad, la intervención en el análisis, evaluación, trámite, liquidación y reintegros, de la facturación presentada por los distintos efectores del sistema de salud, representada, principalmente, por la red prestacional contratada para la atención ambulatoria, domiciliaria, clínicas, sanatorios, centros de salud y hospitales privados, así como la de los hospitales públicos, de la totalidad del país, por los servicios de salud brindados a nuestros afiliados, en los distintos niveles de atención.

Tiene como misión, contribuir a mejorar la eficiencia y calidad global de la atención de salud y colaborar a incrementar su rendimiento.

En el análisis realizado por esta Auditoría, se continúa con los principios, acervo, idoneidad y lineamientos, que aportan a la gestión de la calidad, con enfoque en la revisión crítica de la documentación clínica y administrativa, a efectos de comprobar la corrección de las prestaciones y su análisis cuali/cuantitativo por medio de la facturación.

Las funciones elementales desarrolladas por la Auditoría Médica de Facturación incluyen:

Establecer la Misión

Constituir los Valores, visión y enfoque de la Auditoría de facturación.

Delinear las funciones a desarrollar

Definir qué y cómo se va a auditar.

Recopilar información o documentación respaldatoria.

Analizar el resultado de las prestaciones en términos de salud.

Mantener actualizados los contratos con los prestadores.

Detectar desvíos en la facturación a ObsBA de prestaciones del Fondo Compensador.

Consultar las auditorías en terreno.

Aplicar y registrar los débitos en la pantalla de observaciones o ajustes.

Realizar el informe y dictamen correspondiente.

Identificar y deducir las prestaciones pertenecientes al Nomenclador de Alta Complejidad del Fondo Compensador, que por error de facturación hayan sido presentadas para su pago por ObsBA.

Comunicar al prestador el resultado de la liquidación y deducciones mediante la Planilla de Liquidación y Reporte de las prestaciones No conformadas.

Monitoreo operativo. Conclusiones y sugerencias.

Realizar a demanda, según lo requieran los prestadores, las Auditorías Compartidas, a fin de procurar la resolución de diferencias de criterios, en lo facturado por el efector.

La auditoría de facturación puede aportar datos estadísticos para la elaboración de indicadores, que sirvan a la evaluación de las necesidades de salud de nuestros beneficiarios y a verificar que se haya proporcionado un servicio acorde a los recursos prestacionales existentes, en el marco de la complicada situación económica del país, frente a la persistente pandemia, al aumento de la demanda prestacional y de las exigencias crecientes del sector Salud.

Dentro de las vías de abordaje, como parte sustancial de la evaluación inicial, se realiza la verificación de las autorizaciones y certificaciones de prestaciones, emitidas, principalmente, por el sector de Autorizaciones del CUDA, así como por otros órganos de nuestra ObsBA.

Siguiendo con las actividades, desde el segundo semestre del 2019, se continúa con la auditoría de las prótesis y materiales quirúrgicos de las cirugías efectuadas en el Sanatorio Mendez. 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, también fue asignada desde la última parte del año 2019.

La utilización de las normativas se refuerza, actualizando los conocimientos del equipo de trabajo con periodicidad.

Durante el año 2021, alternando la actividad laboral presencial con la remota, por causa de la pandemia, se procuró optimizar el proceso operativo, mejorando los tiempos de ejecución y salida de las carpetas, a la vez que se trabajó en el mejoramiento del desempeño individual y grupal de los integrantes y del funcionamiento global del equipo de trabajo.

Se mantuvo contacto continuo con la Dirección General del CUDA, el Área Contable, la Coordinación Prestacional, la Dirección de Prestaciones, el Fondo Compensador y Traditum, así como otras dependencias, con la finalidad de optimizar la integridad de la información al sistema operativo.

Con respecto a la Auditoría de Facturación efectuada, se desprende del análisis estadístico, que durante el período anual considerado, año 2021, el total facturado correspondiente a facturación ingresada durante dicho período, alcanzó los **\$ 12.492.283.305**, 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 y a la resolución de paritarias, conforme a lo dispuesto en los respectivos convenios.

Como resultado de la actividad del sector, se desprende que el porcentaje de débito global alcanzó un 9%, siendo el % de débito del segmento de internación, del orden del 12%.

Cabe destacar que los diferentes segmentos o rubros prestacionales, como se muestra debajo, ofrecen, por sus características disímiles, niveles porcentuales de deducciones igualmente diferentes. Muchos de ellos, con modelo de contratación capitado o por monto fijo, lo cual, deriva en % de débito bajo o nulo, con motivo de dicha modalidad. 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.

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 Facturación, sino que se da intervención a otros sectores.

Para finalizar, esta área ha realizado una gestión por procesos, trabajando en equipo, potenciando el esfuerzo y la capacidad de todo el personal, Auditores Médicos, Auditores Administrativos y Liquidadores, a fin de analizar con sentido crítico, ético y humano, las facturaciones presentadas por los efectores del sistema.

Rubro	Cantidad de carpetas auditadas	Facturado	Débitos	Créditos	(F-D)+C = " a Pagar"	% Débito por Rubro
	Valores					
AMBULANCIAS	26	\$ 276.295.698	\$ 177.964	\$ 0	\$ 276.117.734	0,06
AMBULATORIO	1095	\$ 1.933.802.100	\$ 49.806.908	\$ 10	\$ 1.883.995.201	2,58
AMBULATORIO ENSALUD	32	\$ 521.181.702	\$ 6.553.330	\$ 0	\$ 514.628.372	1,26
ANESTESIOLOGIA	21	\$ 297.713.611	\$ 6.654.108	\$ 0	\$ 291.059.503	2,24
AUDITORIA EN TERRENO	10	\$ 17.006.821	\$ 576.871	\$ 0	\$ 16.429.960	3,39
AUTORIZACIONES ON LINE	1	\$ 903.120	\$ 0	\$ 0	\$ 903.120	-
DISCAPACIDAD - BIEN SALUD	9	\$ 17.730.000	\$ 7.500.000	\$ 0	\$ 10.230.000	42,30
FARMACIA	133	\$ 3.184.412.571	\$ 3.764.991	\$ 0	\$ 3.180.647.580	0,12
GERIATRIA	312	\$ 434.361.421	\$ 15.219.268	\$ 0	\$ 419.142.153	3,50
GERIATRIA - REHABILITACION	24	\$ 56.523.409	\$ 3.048.217	\$ 0	\$ 53.475.193	5,39
HOSPITAL PUBLICO	510	\$ 132.163.772	\$ 12.622.657	\$ 0	\$ 119.541.115	9,55
INCUCAI	11	\$ 1.967.257	\$ 0	\$ 0	\$ 1.967.257	-
INT.DOMICILIARIA	286	\$ 1.306.629.002	\$ 369.367.695	\$ 0	\$ 937.261.307	28,27
INTERNACION	967	\$ 2.807.048.629	\$ 361.697.288	\$ 3.324.289	\$ 2.448.675.630	12,77
ODONTOLOGIA - AMOEMRA - GERDANNA	11	\$ 14.553.825	\$ 142.485	\$ 0	\$ 14.411.340	0,98
OFTALMOLOGIA	100	\$ 107.172.827	\$ 5.497.144	\$ 0	\$ 101.675.683	5,13
ONCOLOGIA	12	\$ 159.429.948	\$ 0	\$ 0	\$ 159.429.948	-
OPTICA	14	\$ 1.816.705	\$ 9.277	\$ 0	\$ 1.807.428	0,51
OXIGENO	16	\$ 25.037.165	\$ 576.744	\$ 0	\$ 24.460.422	2,30
PRESTACIONES INTERIOR	64	\$ 53.531.757	\$ 5.123.664	\$ 0	\$ 48.408.093	9,57
PROTESIS	67	\$ 893.856.955	\$ 270.256.783	\$ 0	\$ 623.600.172	30,23
PSIQUIATRIA	23	\$ 181.013.000	\$ 2.583.400	\$ 0	\$ 178.429.600	1,43
RADIOTERAPIA	28	\$ 68.132.000	\$ 6.223.200	\$ 0	\$ 61.908.800	9,13
Total general	3792	\$ 12.492.283.305	\$ 1.127.401.993	\$ 3.324.289	\$ 11.368.205.610	9,00

DIRECCIÓN GENERAL DE PRESTACIONES DE SALUD

Se detallan las tareas que ha desarrollado esta Dirección 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 la normativa dictada al respecto por el Gobierno Nacional y el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires en relación al estado de emergencia sanitaria, a los fines de atender y adoptar medidas necesarias para prevenir y reducir el riesgo de propagación del contagio, teniendo en cuenta que en el presente año se implementó el plan de vacunación anti-COVID lo que permitió una apertura en la atención de los Afiliados por parte de la Obra Social de forma presencial, así como también de los prestadores, lo que significó una regularización de las tareas y una nueva adecuación al funcionamiento de esta Dirección, con la reconversión y la asignación de nuevas tareas.

A continuación, se describen las tareas que se han logrado desarrollar durante el año 2021:

- Se realizó la supervisión del cumplimiento del Plan Médico Asistencial de la ObSBA y del PMO, 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.

- Se realizó una re-evaluación de la matriz prestacional, sugiriendo las actualizaciones en especial las relativas a las nuevas prácticas COVID, atendiendo las innovaciones médicas, tanto en las prácticas médicas, medicamentos, nuevas tecnologías etc., en consonancia con las resoluciones del Ministerio de Salud y que forman parte del PMO. -
- Se ha colaborado en la intención institucional de acordar un nomenclador único para los distintos prestadores y la necesaria autorización unificada a través del sistema de la Empresa Traditum, lo que permite realizar una auditoría global en línea de todo lo que se autoriza, a través de las distintas instancias de la entidad.
En la actualidad se trabaja en el Proyecto de nueva auditoría a realizar por la Empresa Traditum.
- Se encuentra en proceso de implementación el proyecto de receta electrónica, lo que permite una actualización en el manejo de esa tarea y facilitar el acceso a las mismas por parte de los Afiliados, logrando desburocratizar esa instancia, estableciendo de esta forma una significativa modernización del proceso mencionado.
- Se realizó y culminó el Proyecto de Prácticas correspondientes al Fondo Compensador, lo cual significó realizar la depuración de prácticas en desuso y la incorporación de otras de amplia demanda y /o alto costo. Se incorporaron materiales, teniendo en cuenta que si la práctica está cubierta por el Fondo Compensador se deduce que el Fondo también cubre los materiales correspondientes a esa práctica.
- Se asistió en forma permanente a la Coordinación Plan Medico Prestacional, en todo aquello que se le requiere en el aspecto técnico –medico, en el cumplimiento del Plan Prestacional vigente de la Obra Social, nuevas contrataciones, como así también a otras Áreas que requirieran asesoramiento: Área de Asuntos Legales, Área de Compras y Contrataciones, MAP, etc.
- Se evaluaron las distintas propuestas que se presentan para cubrir determinadas áreas de la salud, teniendo en cuenta las necesidades sanitarias a cubrir, las zonas geográficas según ubicación poblacional de los Afiliados (mayor o menor demanda), y costo para la Obra Social. -
- Se examinan los expedientes en los cuales se solicitan prácticas, medicamentos, etc con carácter de excepción, teniendo en cuenta el Programa Medico Asistencial y que son efectuados por efectores o prestadores que no tienen vínculo contractual con ObsBA y se determina si corresponde su autorización desde un punto de vista estrictamente medico de acuerdo a las distintas patologías. -
- Se realizó el asesoramiento médico al Área de Compras y Contrataciones, en relación a los presupuestos obtenidos por dicha área y su concordancia medica-técnica con las prescripciones médicas que constan en cada expediente, en los cuales se solicitan ortesis, prótesis y otros elementos previamente autorizados a través de la Comisión de Salud u otra área de la ObsBA (CUDA, Honorio Pueyrredón o Sanatorio Julio A Méndez) –

- Por instrucciones impartidas por Disposición N° 139/ObSBA/19 que implementó el Procedimiento de adquisición y/o alquiler se insumos /equipamientos para uso de los Afiliados (prótesis/ortesis) que se encuentren fuera de Vademécum por un importe determinado por distintas disposiciones de Presidencia el cual se ha ido modificando a lo largo del año; las cotizaciones son solicitadas por la Coordinación Plan Medico Prestacional y junto la Auditoría Medica respectiva, son elevadas a esta Dirección Gral. De Prestaciones de Salud para decidir sobre su adjudicación o no, según corresponda médicamente
- Se procedió al análisis y posterior elevación a la Superioridad de las propuestas más viables en relación a la incorporación de las nuevas prácticas, módulos, etc. en relación con el tema COVID.-
- Se dio respuestas a las distintas inquietudes que se plantearon ante esta situación excepcional de pandemia en relación a cirugía de urgencia, prácticas imposterables, etc.-
- Se realizó la codificación de las nuevas prestaciones, prácticas y/o elementos incorporados luego de la aprobación de los contratos a través de la Superioridad.
- Asesoramiento sobre las inquietudes médico-prestacionales planteadas por las distintas áreas de la Obra Social, en temas relacionados al Nomenclador de la ObSBA, en el marco de esta situación excepcional de emergencia , validación de prácticas, inclusiones y exclusiones en los contratos, valores de las prestaciones, insumos a negociar, etc. (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, lo cual en muchos casos resultó infructuosa la misión atento la situación económica del país.
- Se analizó, 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, teniendo en cuenta costo- beneficio, necesidades de la población afiliada, áreas de salud a cubrir, las inclusiones y exclusiones y respectiva codificación, etc.-
- Se produjo una evolución en las auditorias de terreno en los efectores contratados o a contratar (las cuales en los meses previos era difícil de realizar dado la situación planteada en los centros de asistencia producto de los cuidados necesarios, derivados de la pandemia, lo cual reveló una mejoría en el sistema de los circuitos de autorizaciones previas, derivaciones y traslados a centros de internación y otras prácticas.
- Asesoramiento sobre las inquietudes médico-prestacionales planteadas por las distintas áreas de la Obra Social, en temas relacionados al Nomenclador de la ObSBA, validación de prácticas, inclusiones y exclusiones en los contratos, valores de las prestaciones, insumos a negociar, etc. (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, lo cual en muchos casos resultó infructuosa la misión atento la situación económica del país.

- Se sugirió la necesidad de incorporación de nuevos prestadores, y nuevas prácticas según diagnósticos, tratamientos, y nuevas tecnologías surgidas del avance científico, etc. Así también, se aconsejó sobre la oportunidad de abandono de prácticas, caídas en desuso en la práctica médica – prestacional. - Así también, se aconsejó sobre la oportunidad de abandono de prácticas, caídas en desuso en la práctica médica – prestacional
- Se realizó el contralor permanente de las altas y bajas de las prácticas, prótesis, ortesis, etc. durante el año en curso según se fueron renovando los contratos con los distintos prestadores. -
- Se examinan los expedientes en los cuales se solicitan prácticas, medicamentos, etc con carácter de excepción, teniendo en cuenta el Programa Medico Asistencial y que son efectuados por efectores o prestadores que no tienen vínculo contractual con ObSBA y se determina si corresponde su autorización desde un punto de vista estrictamente medico de acuerdo a las distintas patologías. -
- Se realizó la supervisión del cumplimiento del Plan Medico Asistencial de la ObSBA y del PMO dentro de los márgenes que establecía este 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.
- Se supervisó el 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.
- Contención y asesoramiento a los Afiliados ante situaciones de urgencias en temas de autorizaciones o evacuación de dudas en cuanto al funcionamiento de la Obra Social.
- Se realizó la auditoria de facturación de ENSALUD e intervención en los posibles inconvenientes que surgieran con la mencionada RED de Prestaciones de Salud continuará evaluando y auditando el funcionamiento y facturación tanto de las prácticas, consultas y extracapitas en las presentaciones de la Empresa mencionada previamente.
- Durante el año 2021, se ha logrado diversificar la atención de los afiliados en los distintos prestadores, aunque se mantuvo un índice importante en prestadores existentes que previamente se encontraban contratados por Ob.SBA.
- En relación al funcionamiento del Primer Nivel (ENSALUD) se observó que hasta la primera mitad del año 2021 el funcionamiento fue normal atento la situación que planteo la pandemia y el regreso al acceso a las consultas presenciales en las distintas especialidades que no se habían realizado en el año 2020. Luego del mes de agosto se planteó la situación que ante la falta de incremento de los valores en el contrato suscripto con ENSALUD, por lo que ciertos prestadores dejaron de prestar servicio. Situación que comenzó a solucionarse en enero del 2022, mes en el cual, el Honorable Directorio resolvió otorgar un aumento a la Empresa.
- Contención y asesoramiento a los Afiliados ante situaciones de urgencias en temas de autorizaciones o evacuación de dudas en cuanto al funcionamiento de la Obra Social.

- Se tomó intervención en relación a las quejas efectuadas por los afiliados /as a través de la Pagina WEB, para luego entablar comunicación con el Afiliado y/o prestador y concluir en un acuerdo a los fines de alzar la satisfacción del Afiliado en el aspecto prestacional.
- Siendo miembro de la Comisión de Medicamentos se realizó el asesoramiento al Honorable Directorio, Presidencia, a la Coordinación Plan Medico Prestacional y otras Áreas que lo requirieran.
- Cantidad de Agentes a cargo: 5.

DIRECCIÓN GENERAL DE SEDES – HONORIO PUEYRREDÓN

El **Comité Interdisciplinario** de Evaluación se dedicó al abordaje de las situaciones que atraviesan a los beneficiarios que requieren tratamiento, posibilitando el derecho a una salud mental integral.

A su vez aborda demandas relacionadas con la Red Prestacional de centros contratados para la atención de la salud mental: adicciones, trastorno de conducta alimenticia. 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 pueden ser niños, adultos y jóvenes con demanda de atención ambulatoria.

Se destaca en la modalidad de atención personalizada, ya sea telefónicamente o en sede, asesorando y orientando a los afiliados.

Se trabaja con los profesionales, técnicos y administrativos de los centros contratados y no contratados, solicitando y coordinando turnos, auditando informes evolutivos realizando un seguimiento de la adecuación del diagnóstico y del dispositivo de tratamiento.

Área de Acción Social: Se evaluó y tramitó internaciones geriátricas en Hogares contratados por la Obra Social, y la renovación de los subsidios por geriatría que fueran acordados oportunamente.-

Se realizaron mensualmente las órdenes de internación para la facturación de los hogares contratados.

Se realizaron seguimientos vía telefónica en los hogares contratados por la Obra Social, ya que las visitas a los mismos se encontraban suspendidas debido a la pandemia por Covid -19, con el fin de realizar un relevamiento de los afiliados y asistiendo a los ancianos que carecen de grupo familiar.-

El equipo social intervino en los casos de afiliados adultos mayores internados en Clínicas contratadas, 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 realizaron relevamientos socio-económicos. -

A través de su personal informó y tramitó el reintegro por Sepelio de los Afiliados fallecidos según normativa vigente. -

Se procedió a la evaluación de tramitaciones de reconsideración realizadas por los afiliados, como relevamientos sociales para asignaciones especiales.-

También el Área se encargó de tramitar mensualmente el registro de Niños que gozan del beneficio de Subsidio por Guardería.-

Se procedió al registro en los sistemas operativos de ingresos y egresos de los afiliados internados en los hogares geriátricos y de la realización de órdenes 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.

Área de Servicios Periféricos: Como es de público conocimiento 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, debido a la propagación de casos de COVID-19 a nivel global, este Área de Servicios Periféricos implemento 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 Appi, sin provisión de material (Radioterapias, Quimioterapias, kinesioterapias, Rehabilitaciones, Cx ambulatorias, tto. Foniátricos, etc.), mediante canales informáticos publicados en la pagina oficial de Ob.S.B.A. 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), Dicho sistema remoto de autorización a través de dichos canales se aplica a prestaciones y/o prácticas inherentes al Plan Materno y el Programa de Fertilidad, cabe aclarar que también se atiende en forma presencial aplicando el sistema de burbujas sanitarias para la atención presencial cumpliendo con las medidas de seguridad y cuidado por dicha pandemia.

La emisión de las autorizaciones mencionadas ut-supra se generan a través de órdenes por sistema en la cual se detallan: los datos del afiliado, prestación autorizada e información del centro asignado para la realización de la misma, según las normas vigentes de cada centro con la Obra Social.

Provisión de oxigenoterapia domiciliaria: Reservorio y Mochila de Oxigeno liquido, Oxigeno gaseoso en Cilindro de 6 y 4 m³, Cilindro de transporte ultraliviano de 1 m³, Concentradores fijos, portátiles y de alto flujo, estos dos últimos fueron incluidos a partir de la O/C 88/18 vigente a partir del mes de marzo/18, al igual que las cargas excedentes de todos los equipos antes mencionados. Se aclara que desde la vigencia de dicha O/C se ha vuelto a brindar el servicio de OCD en tránsito en el territorio nacional, pero solo a aquellos pacientes que puedan trasladarse únicamente con concentrador portátil. La modalidad completa de OCD en tránsito dejó de brindarse desde el mes de noviembre 2015.

Tratamiento 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.

Sistema informático de autorizaciones, la modalidad de derivación en la mayoría de estudios y prácticas de **baja complejidad**, no requieren intervención de esta área para su autorización, ya que los centros la obtienen vía Internet o Posnet mediante el sistema de convalidación de la Ob.S.B.A. -Traditum- o a través de la Red APPi según corresponda. No obstante, en lo que respecta a esta modalidad se continúa brindando al afiliado, la orientación personalizada y adiestramiento a los centros contratados en el implemento de dichas normas.

Asimismo, se informa que la totalidad de las prácticas son sin cargo para el afiliado, según normas vigentes al día de la fecha.

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

Se realizaron las tramitaciones de elementos no incluidos en dicho vademecum, por medio de compulsa de precios, solicitándose cotización a distintos prestadores de ortopedia, a fin de proceder a su provisión.

A través de este Área se resolvió las derivaciones de estudios y tratamientos, provenientes del Área de Servicios Periféricos, por no contar con prestador contratado o por suspensión de servicios.

Se efectuaron las tramitaciones a fin de canalizar la provisión de lentes a los afiliados con certificado de discapacidad visual, los cuales fueron adquiridos mediante compulsa de precios de distintos prestadores.

En relación a solicitudes de materiales para intervención quirúrgica ambulatorias se procedió a efectuar autorización de acuerdo al vademecum de la Obra Social para su canalización por medio de prestadores contratados.

Se tramitó la 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 a través de este Área toda tramitación de reintegros, tales como vacunas hipersensibilizantes, medicamentos, consultas, estudios, etc., ya sea por no contar la Obra Social con prestadores en la zona de residencia de los afiliados, o por corte de servicio, o urgencias.

Se continuó con el otorgamiento del subsidio contemplado en el Programa de Atención a Celiacos de acuerdo a la Ley del Poder Ejecutivo Nacional N° 26588, en la cual se considera a la celiaquía enfermedad, en el marco de lo estipulado en las Disposiciones N° 136/Ob.SBA/11, 40/Ob.SBA/12, 16/Ob.SBA/13, 146/Ob.SBA/14, 226/Ob.SBA/15, 421/Ob.SBA/17, 288/Ob.SBA/19 y 268/Ob.SBA/21.

Se realizaron tramitaciones para la provisión de equipos de VNI, mediante las empresas de internación domiciliarias, en la modalidad de alquiler mensual. Asimismo, se intervino en la tramitación de adquisición de dicho equipamiento en forma definitiva, los cuales son entregados en comodato, coordinándose en conjunto con el Área Jurídica y la empresa prestataria el recupero de equipos otorgados.

A fin de verificar el correcto otorgamiento de las prestaciones brindadas a través de este Área, se continuo con el sistema de Control de Gestión, previo al archivo de las tramitaciones, ampliándose a tratamientos y estudios autorizados por las distintas Áreas de esta Sede, a fin de subsanar y canalizar las satisfacciones y/o reclamos de los afiliados.

Se deja constancia que todas las tramitaciones y autorizaciones emitidas por este Área se realizaron de acuerdo a lo estipulado en la normativa vigente (Disposiciones N° 2/09, 4/09, 398/07, 4/06, 124/14, 19/15 y sus modificatorias).

Se hace constar que a partir del 20/3/20 debido al aislamiento obligatorio decretado por el Gobierno Nacional y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, todas las tramitaciones se efectuaron en forma remota, gracias al aporte del personal del Área de Sistemas y la colaboración de todos los agentes del Área, los cuales pusieron a disposición sus computadoras personales, teléfonos celulares y de línea en los cuales se recibieron llamadas telefónicas de los afiliados y también se recibieron por wassap indicaciones medicas con los requerimientos de prestaciones, mail particulares (aparte de los provistos por la Obra Social), aportando en forma desinteresada las conexiones a internet de cada uno sin recibir ningún tipo de compensación onerosa por parte de su empleador.

A partir del mes de junio de 2020 se comenzó con la concurrencia presencial a la Sede en 2 burbujas semanales, con el personal no incluido en los grupos exceptuados (mayores de 60 años, con patologías de riesgo o con niños en edad escolar), continuándose además con las tramitaciones en forma remota, continuándose en la misma modalidad durante al año 2021.

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.

Se incorpora la atención remota a partir de Marzo del año 2020, coordinando actividades con los distintos operadores quienes desde sus domicilios y con el aporte de sus equipos personales, (computadoras y teléfonos celulares) pudieron satisfacer la demanda de los distintos trámites que solicitaban los afiliados vía mail; desde autorización medicación crónica, preparados magistrales, trámites medicación diabetes,

medicación alto costo, medicación oncológica, 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 interactúa con las distintas áreas de atención de la Coordinación Gral. de Sedes Honorio Pueyrredón para que con el esfuerzo en conjunto de los distintos operadores, poder abastecer toda duda planteada por los afiliados, llevándoles tranquilidad y logrando satisfacción en la atención recibida.

A partir del mes de julio de 2020 se comenzó con la asistencia presencial en la Sede conformando 2 burbujas para la atención al público y continuando del mismo modo con la operatoria remoto antes mencionada.

COORDINACIÓN GENERAL UNIDAD DE ATENCIÓN MATADEROS

Teniendo en cuenta que, la pandemia hizo que se modificara la modalidad de trabajo (forma presencial en la sede y forma remota domiciliaria), en las distintas áreas que se detallarán.

En referencia a lo anteriormente expresado, la función del personal, se reordenó en guardias presenciales quienes recepcionaban los trámites que, los afiliados acercaban a la sede y una vez recibidos, eran orientados para la canalización de la autorización de prácticas y/o estudios (ambulatorias o no) y medicamentos, ya sea, brindando dirección y/o teléfono de los prestadores, como así también, listado de farmacias — todo esto, para las prestaciones que no requerían previa autorización de Ob.SBA.

Para los pedidos médicos que sí requerían autorización de la Obra Social, el personal en sede, recepcionaba el trámite y lo enviaba por whatsapp o vía mail, al personal afectado al trabajo remoto domiciliario para su realización.

Cabe mencionar que, todo el personal de las distintas áreas de esta Sede Mataderos, cumplió satisfactoriamente y con esmero, su misión y función, teniendo en cuenta que, a pesar de a tan extraordinaria situación laboral y de salud que, en la mayoría de los hogares estaban atravesando, en ningún momento, declinaron su actitud voluntariosa ante trámite alguno — ya sea exponiendo su propia salud al viajar en distintos medios de transporte para cumplir con la presencialidad y quienes realizaban tarea remota domiciliaria, trabajando de lunes a lunes sin horario tope

Las áreas operativas dependientes de esta Sede, se detallan a continuación:

MESA DE INFORMES: - Recepción y asesoramiento general-

Se orienta y se asesora al afiliado que ingresa a la Sede ante cualquier requerimiento que éste exponga.

Se proporciona a información de la red de farmacias (listado de farmacias — atención sólo diabetes-), como así también, de los prestadores contratados y de la red Ensalud.

Se deriva al afiliado al sector correspondiente según trámite a autorizar, otorgándole número, para su atención.-

MESA DE ENTRADAS: -Sector que articula directamente con Mesa de Entradas de Ob.SBA —

• Se trabajó, durante la pandemia, derivando los pedidos por mail, a la Dirección General de Sedes — Dr. Alejandro Bongiorno — Se procede al armado de carpetas Reintegros por vacunas

Monto cinco, recepción de la facturación sobre becas

o subsidios ya otorgados vignles por Ob.SBA

Gratuidad de medicamentos

Prestaciones fuera del Plan Médico Obligatorio .1

• Autorización de cirugías que se remiten al CUDA Caratulación de CPAP / BPAP

Así mismo, se controla la entrada y la salida de toda documentación como, planes maternos, memorándum, circulares, notas y carpetas generadas por otros sectores de la Ob.SBA.

SERVICIOS PERIFÉRICOS:

Se procede a dar curso a la solicitud de autorización de prácticas ambulatorias y de consultas, cuando éstas lo requieran. Las mismas se emiten con la intervención de la auditoría médica y la Gerencia de la Sede; para ello, se tiene en cuenta la vigencia del PMO y el criterio médico de la Auditoría que, estima cuando es necesario dar curso a lo solicitado.

ÁREA PRESTACIONAL:

- Se gestiona la tramitación de otoamplifonos (criterio médico de la sede es dar la provisión de 1 (uno) y, en el caso de requerir 2 (dos), el trámite se gestiona con la firma de la DGS).

- Cobertura de la discapacidad, ortesis y prótesis de cirugías ambulatorias y aparatología. Las mismas se emiten con la intervención de la auditoría médica y la Gerencia de la Sede;

En el año 2020, se implementó en su totalidad, la modalidad vía mail, la cual en la actualidad, sigue en función conjuntamente con la presencialidad y vía remota domiciliaria.

Autorizaciones de prácticas quirúrgicas con internación:

Las mismas, se recepcionan y se remiten al CUDA, para su evaluación y autorización.

MEDICAMENTOS:

- Durante el año 2021, se procedió a implementar un nuevo plan de autorización. Para ello, se abordaron diferentes estrategias en medicación crónica y gratuidad.

-La mayoría de las autorizaciones, se realizan por 12 meses por el sistema informático, el cual, es complicado para el afiliado ya que éste debe presentar mensualmente el pedido médico, para su retiro-

AUDITORÍA MÉDICA:

Sector conformado por profesionales médicos, quienes auditan la medicación crónica, las solicitudes de prácticas ambulatorias y ortesis y pedidos de O₂, y toda tramitación presentada por los distintos sectores dependientes de esta sede, e intervienen a través de su auditoría, en todo expediente actuado en la sede, incluyendo CPAP — BPAP.

ASISTENCIA SOCIAL:

Desde el año 2020, esta sede, no cuenta con profesional. Todo trámite que requiera la intervención del sector, se remite a la Sede Honorio Pueyrredón.

INTERNACIÓN DOMICILIARIA:

En este área, se confeccionan y autorizan los pedidos de aparatología, insumos y laboratorio para pacientes con internación domiciliaria que poseen certificado de discapacidad, las que, a través de la vía mail, envía el auditor responsable del sector, quien presta servicios en la Sede Honorio Pueyrredón. Así también, se atienden y se asesoran vía telefónica, vía mail y en forma presencial, las consultas de los afiliados que requieren información acerca de los beneficios que otorga la obra social a los pacientes que se encuadran dentro de lo anteriormente indicado. Dejando constancia que en caso del paciente no poseer CUD y /o solicitar otra prestación domiciliaria ej: médico, enfermería, kinesiología y/o cuidador, a través del sector, se brinda la información para la derivación del trámite, al sector correspondiente.

ALTO COSTO:

Se reciben vía mail y/o presencial, los pedidos médicos, siendo éstos enviados a la auditoría externa y, una vez recibido el informe de ésta, se le informa al afiliado en qué farmacia debe retirar en tiempo y forma, la medicación.

OXÍGENO:

Se recibe a través de una planilla del servicio de neumología, el pedido médico ya sea, por tubo de O₂, mochila de O₂, concentrador de O₂, etc el cual se autorizará por el término de 3 (tres) meses con la emisión de 3 órdenes individuales, correspondientes cada una a un mes, de los meses autorizados.

DIRECCIÓN GENERAL MÉDICA DEL SANATORIO

Área de Traslados y Sector transporte: se continúa en la nueva oficina que cuenta con sala de espera y aire acondicionado. El parque automotor está compuesto por cuatro unidades móviles destinados para traslados de pacientes, también se trasladaron insumos, personal de campañas de vacunación y se cuenta con un móvil exclusivo para la oficina de Compras.

Área de Mantenimiento: Revisión y evaluación de los trabajos efectuados por terceros, solicitud de presupuestos, cronogramas y ejecución de trabajos, asesoramientos solicitados por el área de compras y contrataciones, adquisición de grupo electrógeno, ascensores, control y mantenimiento de equipos de gases, adquisición de aire acondicionado. Solicitud de asesoramiento técnico a terceros, seguros de edificio, reparaciones, sustituciones de componentes eléctricos, cañerías de agua potable, de gas y de aparatos sanitarios, en la misma se reparan muebles de madera, paredes, muros, camas, camillas y mesas.

Servicios Generales: Actividades que desarrollan: Seguimiento de los trabajos realizados por empresas contratadas (servicios de fumigación, limpieza, lavado de ropa etc.), recepción y elevación de conformidad de proveedores, realización de partes diarios de control de presentismo, elevación de las horas módulos realizadas por el personal, realización de pedidos de compras y solicitud de llamados a licitación de diferentes servicios. En el Sector Ropería, las actividades que desarrollan son: recepción, control y entrega de ropa sucia o limpia. proveniente de los pisos y diferentes servicios, se realiza control y relevamiento de dispenser de jabón, toallas, papel higiénico, etc, en distintos sectores del Sanatorio. En el Sector Costurero: se confeccionan, arreglan y bordan sábanas, fundas, colchas, cortinas y compresas; en el Sector Comunicaciones: desarrollan la atención de los llamados entrantes y derivación a los diferentes internos del Sanatorio, extensión de líneas de diversos, reparación de teléfonos, recambio de pines, rosetas, cables; en el **Sector Depósito Central:** desarrollan la recepción, distribución y entrega de mercadería de orden de provisión y compra directa (artículos de escritorio, artículos de limpieza, etc), relevamiento y stock de la mercadería recibida, control y firma de existencia de formularios de pedidos de compra.

Comité de Docencia e Investigaciones: Se realizaron las reuniones semanales los días lunes a las 13 hs durante el período de marzo a diciembre y se definieron los nuevos miembros e integrantes de las subcomisiones, Aulas y Ateneos, Trabajos Científicos, Residentes y Cursos.

Se realizaron Ateneos Centrales de las distintas especialidades, mediante modalidad Zoom, con un número estipulado por la pandemia del Covid-19.

Se llevó a cabo las XXVI Reunión Bienal Científica, en modalidad On line.

Se realizó el curso de Medicina basada en la Evidencia y de la Elaboración de proyectos de Investigación. Se realizó el curso de ACLS a través de SIMER para residentes de primer año. Se firmó convenio de colaboración entre Ministerio de Salud de GCBA y la Ob.SBA. Este servicio pretende seguir promoviendo la actividad académica y la producción científica.

Área Aranceles, Prestaciones Ambulatorias y Medicación Crónica y Auditoria Médica: En esta área se tramita las órdenes emitidas por los profesionales tanto para la autorización de medicación crónica como

para prestaciones ambulatorias. En el caso de órdenes de alta complejidad que se realizan en el subsuelo se tramitan de toda la red prestacional de profesionales. También se autorizan los estudios, traslados en ambulancia, las ordenes de radioterapia, se asesora al afiliado sobre la metodología operativa de los prestadores de la red. Se tramita los presupuestos y pagos de los tratamientos de prótesis y ortodoncia para los afiliados de odontología. Se realizan auditorías y autorizaciones de las órdenes médicas de estudios de baja y alta complejidad de pacientes que se atienden de forma ambulatoria y de los internados.

División Laboratorio Central: Durante el 2021 se ocupó de la atención de las necesidades de la remodelación y finalización de obras de Laboratorio Central, la misma proporcionara de nuevas pruebas analíticas, que al presente son derivadas a terceros por carecer del espacio necesario para su desarrollo. Dicha obra permitirá la unificación física del laboratorio que se encuentra en el 2do piso a este servicio.

Determinaciones o test de laboratorio realizados en total (3585000), cantidad de hisopados realizados para PCR de COVID 19 (16907), cantidad de hisopados para antígenos de COVID 19 (13711), Muestras derivadas para la realización de PCR de COVID 19 (4944) y hisopados en el año (35562).

Central de Esterilización:

En esta área contamos con lavadoras desinfectadoras automáticas para lavar todos los materiales recibidos. Se registran en los respectivos libros los procesos de lavados, adjuntando a los mismos los controles químicos y físicos. Se empacan, controlan, acondicionan y se envían en el envase adecuado a cada proceso de esterilización. 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. El mantenimiento preventivo del equipamiento se lleva a cabo de forma mensual, control de stock con estadísticas diarias, mensuales y anuales.

Gastroenterología:

Tareas realizadas:

- Se formo la guardia de endoscopias.
- Endoscopia Digestiva prioritaria para pacientes internados y Endoscopia de Urgencia.
- Recorrida de médicos en sala diariamente.
- Endoscopias de vía Biliar.
- Ateneos semanales y clases de especialidad de Gastroenterología.
- Enfermedad inflamatoria intestinal.
- Dictado de clases a estudiantes de UDH de la facultad de medicina de la UBA.
- Presentación de ateneo central.
- Se asistió a Congresos y Jornadas.

Dirección de Enfermería: en este período realizo la organización de todo el personal a su cargo: Se coordinaron las acciones de todo el personal tendiente a la atención de los cuidaos 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. Gestión del presentismo y el ausentismo del RRHH. Se realizó la Campaña de vacunación de 1º y 2º dosis para COVID 19 en el Sanatorio, en Geriátricos y a Pacientes en internación domiciliaria. Asimismo se llevo a cabo la compañía de vacunación antigripal y vacunación de calendario. Capacitación en todos los turnos del área de Camilleros en todos los turnos en la utilización del EPP y el

anejo 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). 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 y un turno SADOFE. Esta Dirección interviene en el Comité de Seguridad Sanitaria en la confección de Protocolos. Esta área se encarga 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 Gutiérrez, 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. Se realizaron pases y traslados de los pacientes en coordinación con el Servicio de Admisión y Egresos en todos los turnos. Control y gestión de horas extras del personal. Se gestionó la confección y reporte de las fichas por contacto estrecho y el posterior seguimiento de cada caso.

Unidad Anatomía Patológica: Se efectuaron trabajos junto a otros servicios y presentados en los diferentes congresos en la especialidad y de otras especialidades del Sanatorio, se realizaron ateneo Anatomico – Clínicos tanto internos como con los distintos servicios del sanatorio. Se hicieron un total de 54.704 prácticas.

Neurocirugía: El servicio ofrece 4 consultorios, 1 por cada uno de sus médicos, cuenta con recursos humanos sumamente capacitados, para atender cualquier tipo de patología craneana o de columna. Se atendieron 290 pacientes y 49 cirugías.

Cirugía General Unidad A y B

Se fueron restableciendo paulatinamente la actividad de consultorios externos a medida que la pandemia lo fue permitiendo, la actividad de quirófanos también se fue reiniciando con intervenciones programadas de etiología benigna, la cirugía oncológica nunca fue suspendida. Se participo de la Reunión Bienal Científica del Sanatorio con presentación de posters y trabajos, las residencias de cirugía continua con clases en la modalidad virtual, se participo en forma presencial del Congreso Argentino de Cirugía. Se continuó con el fellowship de Cirugía Coloproctológica. Se aprobó en la Facultad de Medicina de la U.B.A. la creación de la carrera de Médico Especialista en Cirugía General en el Sanatorio “Dr. Julio Méndez”.

División Farmacia: Tareas realizadas: Toma de prescripción en las Área Cerradas, Auditoria de indicación médica electrónica, Generación del pedido de medicamentos dosis/paciente/día a través de la indicación médica electrónica no electrónica en Áreas cerradas, quirófanos y guardia, monitoreo de farmacoterapia, asesoramiento al equipo de salud, evaluación de las necesidades de fármacos, supervisión del refraccionamiento de la preparación de pedidos de dosis/paciente/día, 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, registro del consumo de insumos por pacientes en el sistema informático, se creó la unidad de costos de insumos, control de psicotrópicos y estupefacientes, dispensa, seguimiento, registro en libros oficialesse armo la logística con todos los protocolos para abastecer al Hotel Crisóforo Colombo y de la Carpa Sanitaria, adaptación de las heladeras y freezer para vacunas COVID 19, controlando las temperaturas varias veces al día, participación activa en

diversos congresos, jornadas, cursos referidos a nuestra incumbencia sanitaria, presentación de trabajos científicos; Gestión Farmacéutica en la emergencia sanitaria por COVID 19, guía de antídoto tóxico.

Servicio de Inmunizaciones - Vacunatorio: Se contó con la colaboración de personal de enfermería de otros servicios capacitados en vacunas (60 personas) y administrativos (14 personas) y armar un equipo de vacunación domiciliaria, se aplican vacunas del Calendario Nacional, tanto a niños como a adultos, vacunas de huéspedes especiales, vacunación antigripal. Vacunación campaña COVID, personal y afiliados.

Se ha capacitado al personal en el Curso de Actuación de Vacunadores, dictado por el Ministerio de Salud de la Ciudad.

Se mantiene interrelación con el Ministerio de Salud de CABA para pedido de vacunas, stock de vacunas, consolidados de vacunas aplicadas, descartes si es que hay y los ESAVIS cuando se registran.

Cesación Tabáquica: Participaron de congresos de Alergia y Jornadas de Aire Puro, se realizó el curso anual de control de Tabaquismo en el Sanatorio, se dan charlas y cursos en modalidad on line. En el 2020 se iniciaron y terminaron 4 grupos de Cesación Tabáquica y en el 2021 se realizó la atención, provisión de material de lectura por canales digitales, cada profesional mantiene contacto individual y sigue a cada paciente por email, teléfono, etc.

Cuidados Paliativos: Se atendieron 2629 pacientes. Se brinda atención centrada en el paciente y su entorno a nivel consultorio externo e internación, se respondieron consultas realizadas por los diferentes servicios. Se realizaron entrevistas al paciente y su entorno, informando intervención y función de la unidad control y valoración de los signos y síntomas que presenta el paciente de acuerdo a su patología brindamos escucha Activa y soporte emocional al paciente y familia.

Servicio de Dermatología: Se realizó la atención de pacientes de demanda espontánea solo por envío de guardia, atención virtual de seguimientos de pacientes y confección de recetas a través de mail. Se atendieron 3036 afiliados.

Unidad de Ortopedia y Traumatología: Se adquirieron don manguitos hemostáticos para uso en quirófanos y se adquirieron 2 máquinas cortadoras de yeso.

Servicio de Reumatología: se realizan consultas ambulatorias evaluación y seguimiento de pacientes internados, auditorías y control y seguimiento de pacientes sometidos a tratamientos inmunomoduladores o a tratamientos con agentes biológicos, se realizaron actividades de pre y pos grado, realización de ateneos, participación de Simposios, Jornadas y Congresos propios de la especialidad, tanto nacional como internacional. Se realizaron 224 prácticas, turnos 2343, atendidos 6529, ausentes 489.

Unidad Cirugía Vascular: La unidad tiene el servicio certificado por el Colegio Argentino de Cirujanos Cardiovasculares. Cuenta con un área de 1 consultorio donde realizan atención de pacientes ambulatorios, curación de heridas e implante de factores de crecimiento en heridas crónicas. Durante todo el año y debido a la pandemia se vio modificada la atención de pacientes, se continuó con la atención de los pacientes ambulatorios por patologías crónicas. Se implementó un sistema de atenciones virtuales y se realizaron gran cantidad de recetas vía mail. 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.

Unidad de Consultorios Externos de Alergia e Inmunología: El servicio tiene 1 médico alergista y 1 enfermero, que aplican las vacunas, ambos realizan los test de alergias. Se atendieron 1370 pacientes.

Servicio de Hematología: Cuenta con su propio laboratorio donde se realizan las principales determinaciones para esta especialidad, se hacen actualizaciones bibliográficas vía ZOOM los días miércoles, también se realizan ateneos y pases de revista.

Servicio de Hemoterapia: Se han espaciado los turnos, también se deja en claro que los cambios provisorios se van realizando para asegurar la atención de pacientes y el desarrollo propio del sector en lo que respecta a tareas asistenciales se han mantenido eficazmente adecuándose a la situación de emergencia sanitaria por coronavirus.

Servicio de Endocrinología: Los profesionales del servicio se desempeñan en la atención ambulatoria y de internación de los pacientes, se han realizado varias modalidades de consultas digitales, seguimiento de pacientes internados, se ha trabajado mucho en la actividad académica, con muy buen nivel, logrando la participación y presentación de trabajos en congresos nacionales e internacionales.

Se realizan ateneos dentro del servicio y con otros servicios a modo de consulta y resolución de los diferentes cuadros, curso anual de actualización endocrinológica. Se gestionaran charlas a la comunidad y se continuara con las clases para los alumnos de UDH y residentes de internación y ambulatorios.

Servicio de Neumonología: Se sumo como especialidad la prueba de difusión de Monóxido de Carbono, durante la pandemia el trabajo se mantuvo la atención de pacientes internados bajo régimen de interconsultas, se asistió a pacientes en consultorios externos y según necesidad (TBC, evaluaciones pre quirúrgicas, etc.) y por telemedicina, whatsapp, teléfono, se hacían recetas y algunas consultas. Se evaluó y dio seguimiento hasta el alta a pacientes con patología respiratoria, con la realización de los estudios más variados (espirometrías, test de 6 minutos, DLCO CBAP y BIPAP, etc.).

Durante el 2021 se dicto la materia Neumonología de la carrera de Medicina de la UBA de manera virtual.

Servicio de Nefrología: Se han generado aumentos de las consultas, tanto en los turnos programados, sobre turnos y de prácticas que se realizan por consultorios externos, así también practicas que requerían internación (biopsia renal). Se realizaron 6637 prácticas, 2420 controles de pacientes.

Servicio Urología: se realizaron consultas presenciales como virtuales, realiza y participa de interconsultas con diferentes servicios. Se atendieron 4586 pacientes.

Servicio de Ecografía: En el servicio se realizan estudios ambulatorios, urgencias originadas por la guardia y estudios a pacientes internados. Se hicieron charlas semanales de actualización de COVID (via zoom). Durante el 2021 se realizaron un total de 7795 estudios, de los cuales 3988 corresponden a estudios ambulatorios, 1506 ecografías de urgencia y 2301 de ecografías de pacientes internados.

Unidad Radiología: Funcionó sin para teniendo prioridad la guardia y los pacientes solo con turnos,

también atendieron pacientes de guardia en el servicio, en la planta baja en la zona de aislamiento, pacientes con turno programados, áreas cerrada, sala de internación y en quirófano. Cuenta con 5 técnicos radiólogos. En el Servicio de Guardia se presta la atención las 24 hs. del día los 365 días del año con técnicos radiólogos.

Sección Hipertensión Arterial: La Sección continúa siendo Cátedra de la Especialidad de Hipertensión Arterial del Departamento de Postgrado de la Universidad Favaloro, para la materia Clínica de la Hipertensión Arterial I.

Unidad de Servicio de Enfermería UCIC 1° piso: Se trabajo en equipo, junto al equipo médico y los grupos interdisciplinarios, con buena predisposición y colaboración. Se modifico la planta física, se continúa trabajando en el 1° piso, con 14 unidades de alta complejidad, de las cuales 10 son para COVID+. Se recibió equipamiento nuevo con monitores, respiradores, cardiodesfibriladores, electrocardiógrafo.

Servicio de Internación diferenciada 2° piso (médicos): Actividades realizadas: pases de sala con pacientes de ingreso diario con discusiones de casos, mismo sistema para pacientes internados, informes telefónicos diarios a familiares y a pacientes. Se dicto el 4to año de la Carrera de especialista en Medicina Interna, junto a la UBA, con alto nivel académico siendo el Sanatorio la Unidad Académica. Se realizaron epicrisis informatizada y realización de Ateneos y presentación de trabajos científicos.

Servicio de Internación 2° piso (Enfermería): Se destaca el trabajo en equipo, el cumplimiento de los objetivos y las normas implementadas, muy buen trabajo interdisciplinario con el grupo de Doctores.

Unidad de Cirugía Ambulatoria 2° piso: Se destaca que el personal tiene una alta capacitación, el cirujano sigue la evolución del paciente hasta su alta de cada paciente operado, hay una amplia relación multidisciplinaria (cirugía plástica, hemodinámica, urología, odontología, cardiología, ginecología cirugía vascular).

Servicio de Internación 3° piso: Durante el 2020 se llevo a cabo la identificación de los pacientes que era una meta que alcanzaron en pos de la seguridad de los pacientes. Se mejoro la calidad de atención y seguridad de los pacientes y se cambio el electrocardiógrafo.

Servicio de Internación 4° piso: Se ha puesto en marcha propuestas para mejorar la calidad de atención a nuestros afiliados teniendo así resultados positivos en cuanto a las capacitaciones destinadas a nuestro personal de enfermería a cargo y de suma importancia en el desarrollo de la respuesta de nuestro personal sea de sus actividades para qué ante presentada la situación mayor eficiencia y eficacia.

UNIDAD DEL PACIENTE: tiene como objetivo garantizar que la unidad del paciente este en óptimas condiciones.

LAVADO DE MANOS/MANEJO DE AISLAMIENTO: tiene como objetivo la implementación de los tipos de lavado de manos y el correcto uso del equipo de protección personal en cuanto a cada afiliado.

PREVENCION DE ULCERAS POR PRESION: tiene como objetivo la rotación de decúbito de cada afiliado que presentaba movilidad reducida y dependiente de enfermería.

VALORACIÓN Y EXAMEN FÍSICO CEFALOCAUDAL E IMPLEMENTACIÓN DE CUIDADOS DE ENFERMERÍA: algún ejemplo. Venoclisis periféricos, centrales y otros, aspiración de secreciones según necesidad, detención temprana de signos y síntomas según patología.

CUIDADO Y USO EFICIENTE DE INSUMOS: procedimientos y prestaciones que requieren del uso de insumos varios.

Servicio Internación 5º piso: Se mantuvo el área de aislamiento de contacto para pacientes portadores de KPC Y MBL, como así también el área de aislamiento respiratorio por IRAG para pacientes portadores de Covid 19. Se ha logrado brindar una óptima calidad de atención tanto en el sector de aislamiento de contacto por KPC, en el área respiratoria por IRAG como en área de afuera, unificar criterios con el resto de los servicios que pertenecen al 5º piso (clínica médica, cirugía y con el resto de los servicios con respecto al manejo del área de aislamiento respiratorio y de contacto).

Unidad de Clínica Médica – Internación 5º piso: Se trabajó todo el año con un alto porcentaje de ocupación de camas y se destaca que todo el personal tiene el esquema de vacunación completo. Se logró una nueva sala de médicos en la habitación aledaña al office de enfermería, la misma tiene 2 computadoras conectadas al sistema. Se modificó la sala de residentes, camas y ventilación.

Servicio de Internación 6to piso: se realizaron trabajos multidisciplinarios y oficinas de admisión y egresos. Se adquirió un desfibrilador y un glucómetro, una computadora y una impresora.

Servicio de Recuperación Pre y Post Quirúrgico 7º piso: Se logró asegurar una eficaz y eficiente atención de enfermería con todos los protocolos debido a la pandemia optimizar la coordinación entre los diferentes grupo de trabajo. Se incorporaron 3 equipos multiparamétricos Dräger/Vista 1205.

Unidad de Terapia Intensiva de Adultos: Se unificaron registros, se organizó la información de base de datos de trabajadores. Se reparó el laringoscopio. En base al control de stock y su asignación de los fármacos, los mismos repuestos, también hay stock de sets armados para colocación de AVC, accesos arteriales, etc., stock de ropa de cama. Capacitación incidental al personal TT. Se está implementando el check list de decúbito prono, gestión y protocolización de medicación de alto riesgo y de medicación LASA.

Sector Gestión para la provisión farmacológica: el personal de esta área presta también servicios para el segundo piso de Farmacovigilancia, sumando atención al público y telefónicamente. Confección de recetas de pacientes HIV y auditoría. Carga de formularios y recetas de alto costo en Oncología, Hematología, Urología y auditoría de Neurología y Hepatología.

Unidad Clínica Médica – Consultorios Externos: Se comenzó a trabajar en los servicios de internación y durante la emergencia COVID realizaron muchas atenciones vía mail en la cual se realizaban recetas médicas.

Unidad del Servicio de Nutrición y Diabetes: Se continúa atendiendo de manera presencial y virtual tanto pacientes ambulatorios como internados. Se realiza telemedicina tanto para atención de consultas, recetas, órdenes de laboratorio.

Unidad de Hepatología: Se presta atención a pacientes ambulatorios y de internación. El Servicio cuenta con atención vía medios digitales y telefónica. En esta Unidad se atienden síndromes metabólicos, esteatohepatitis, enfermedades autoinmunes, colangitis esclerosante, hepatitis agudas y crónicas, cirrosis, toxicidad hepática por drogas. Se realizan actividades docentes de pre-grado y capacitación de post-grado a los profesionales.

Unidad de Patología Mamaria: Este servicio trabaja de manera multidisciplinaria en conjunto con los servicios de oncología, anatomía patológica, diagnóstico por imágenes, radioterapia y psicooncología. Por la pandemia se han realizado de manera virtual las reuniones quincenales multidisciplinarias, incorporando al servicio de radioterapia. Se llevan a cabo punciones y marcaciones pre quirúrgicas mamarias en conjunto con el servicio de ecografía. Se tiene como objetivo acreditar como Unidad de Mastología en la Sociedad Argentina de Mastología. Publicar 2 trabajos que están en curso y poner en marcha nuevamente el Consultorio de “Mujer Sana”.

Unidad de Asesoría Jurídica: Asesoramiento a la Dirección General, Médica y Enfermería sobre aspectos médicos legales. Asistencia a los jefes de los distintos sectores sobre el personal a cargo, afiliados y familiares. Análisis de pre sumarios al personal. Orientación al afiliado, respuestas de quejas asistencia al personal policial y funcionarios del poder judicial en temas puntuales de denuncia.

Área de Despacho: Se tipean todos los informes de carpetas, expedientes, notas elevadas por el Consejo de Administración, Dirección General Médica y Dirección Administrativa.

Se preparan los despachos para Ob.SBA Central, Presidencia. Dirección General Médica y Administrativa. Se acomoda la correspondencia a los diferentes sectores. Se confecciona un excell con las entradas y salida de todo para poder hacer un seguimiento ante un reclamo o pérdida.

Área Apoyo Administrativo: Este Sector es el nexo para que cada servicio del sanatorio funcione, ya sea por insumos de librería, compras de insumos de laboratorio, equipamiento médico, análisis de fondo con cargo, pago a proveedores, control de facturación etc.

Sector Patrimonio: Se realizan altas, bajas y transferencias, también fondos permanentes. Se realiza la toma de inventario anual y luego se hace la comparación vs. el computarizado. Toma de relevamientos e inventarios. Control de los comodatos y equipos de alquiler o leasing.

Sector de Cómputos y Presupuestos: El desempeño del personal en base a sus funciones fueron realizadas sin inconvenientes.

Coordinación Área Técnica Administrativa: Se designo a la Unidad de Gestión la tarea de contactos estrechos de la Ob.SBA. Se dejo de atender al público en la oficina Citaciones Médicas debido a la pandemia y el personal se distribuyo en distintas áreas y por consecuencia se traslado a Admisión y Egresos. La oficina de Validaciones paso a depender del Área de Secretarías.

Dirección General Adjunta de Sistemas: Se encuentra funcionando el Sistema de Gestión Hospitalario (Axónico) que registra el movimiento de insumos y medicación de los afiliados. Se hicieron mejoras en Módulo Quirófano para la carga de cirugías, en el Laboratorio se logro introducir las Historias Clínicas de los pacientes con el resultado en PDF. Se capacito al personal para el uso del mismo. Desarrollo de programación: Se realizaron ampliaciones en distintos sectores en relación a que hay más de 60 implementaciones en el SGHII. Se ampliaron y reubicaron diversos puestos de trabajo.

Se realizó cableado en diferentes sectores. Se instalaron impresoras en el Servicio de Guardia de Planta Baja conectadas con el Laboratorio que está en el Subsuelo. Se instalaron nuevos relojes con detección de rostro para registrar la asistencia y para impresión de vales del comedor. Se comenzó con la instalación del servidor de backup.

Archivo Central de Historias Clínicas: Se efectúa la recepción, impresión y entrega de solicitudes de fotocopias de historias clínicas perdidas por los afiliados. Recepción de formularios de hospitalización, carga de axónico, confección de historias clínicas, recepción de las mismas luego de la externación para su posterior traslado al archivo y guarda. Se procedió a las contestaciones de oficios judiciales, armados por el sector de asesoría jurídica (juzgados, ministerio de justicia, fiscalías, etc.).

Unidad Salud Mental Infanto-Juvenil: Se brindó en la pandemia bajo la modalidad presencial y virtual a pacientes de 0 a 18 años y su grupo familiar, se priorizaron para la modalidad presencial patologías severas, pacientes con trastornos límites de personalidad, trastornos psicóticos y del espectro autista, pacientes que requieren determinadas evaluaciones psicométricas, se intervino en certificados de discapacidad, se mantuvieron los tratamientos psicoterapéuticos tanto de psicología como de psicopedagogía (telemedicina, por vía telefónica, videollamada, whatsapp y otros medios digitales), se siguió trabajando con juzgados de familia y del Consejo del Niño, Niña y Adolescentes, se hicieron reuniones generales y de cada área bajo la modalidad ZOOM, se discutieron casos clínicos, se revisaron y actualizaron las normas internas de funcionamiento, se participó de Jornadas Científicas, Supervisiones Clínicas en cada Área con una Supervisora externa.

Unidad de Psicología y Psiquiatría del Adulto: Se hacen apoyos psicológicos, tratamientos y psicodiagnósticos. Durante la pandemia se hicieron orientaciones y respuestas de consultas vía mails, consultorios externos con asistencia presencial y virtual, se amplió la capacidad de pacientes de 18 a 21 años. Se hicieron evaluaciones y seguimientos de pacientes internados y contención familiar, se orienta a la contención, diagnóstico y mejora de discapacidades remanentes de autonomía e independencia de pacientes internados; orientación vocacional y académica como de inserción laboral. Se realizaron consultas activas vía mail sin lista de espera, asistencia pre y post cirugía bariátrica a los pacientes y de cesación tabáquica, actividad de docencia, investigación y capacitación sobre pacientes post Covid, talleres de Psicoanálisis "Adolescencia Hoy".

Unidad alimentación y dietética: Se incrementó el número de raciones completas, para cubrir los requerimientos nutricionales, se agregaron las colaciones evitando el contagio del virus. Se asistió con un promedio de 23 pacientes de nutrición enteral, se confeccionaron 100 regímenes de alta, se asistió a los dadores de sangre con refrigerios. Se hizo el control diario de las condiciones de higiene de la planta física las preparaciones para la internación, se continuó con los encuentros Psicoeducativos de Cirugía Bariátrica por ZOOM. Se efectuaron mediciones antropométricas a pacientes deportistas, interconsultas de Pediatría y Hepatología, se atendieron pacientes de oncología y embarazadas con diabetes gestacional, orientación y atención de pacientes veganos y vegetarianos. Participación del Comité de Docencia e Investigación al 1er Curso de Actualización Médica en Pandemia COVID 19.

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, centro de rehabilitación, hospital de día, adicciones, discapacidad, etc.), Hubo 88409 tramitaciones.

Servicio de Abordaje Integral en Violencia de Género: Se trabajo bastante en la modalidad virtual, con guardias pasivas ante eventuales demandas. Se creó un registro, contando con una base virtual para el conteo de intervenciones, también se creó una dirección web, donde se accede al formulario para pedir turno para una entrevista; se han realizado actividades de prácticas pre profesionales de la UBA correspondientes a la carrera de Trabajo Social. Asimismo, se realizó el seguimiento de las prácticas pre-profesionales de alumnos de la Universidad de Luján de 2do año de la carrera de Trabajo Social.

Servicio de Oftalmología: Se realizan las atenciones a los pacientes con las medidas de protección personal, la atención de pacientes es con turno programada de acuerdo a lo dispuesto por las autoridades, se sigue trabajando vía mail, para el pedido de recetas, consultas adjuntando fotos, etc.

Servicio de Otorrinolaringología: Se realizaron atención de manera presencial y telefónica, desde mitad de año se paso a modalidad presencial. Se realiza hisopados al personal de contacto estrecho asintomáticos, 3 veces por semana, incrementándose un día mas debido a la variante delta y omicrom. Sigue realizando las traqueotomías solicitadas por la unidad de cuidados intensivos a pacientes con o sin COVID.

Se atendieron 2696 pacientes y se hicieron 2732 prácticas.

Servicio de Fonoaudiología: Durante el año 2021 se realizo tareas de teleasistencia, a partir del mes de noviembre comenzó a realizar atención presencial. Se destaca toda la colaboración de todo el personal, tanto las profesionales de internación como las de consultorio externo.

Cuenta con 8 fonoaudiólogas (6 de planta y 2 monotributista) y 2 secretarias. Se atendieron 2894 pacientes y hubo 269 interconsultas.

División Odontología: Se incorporo la especialidad de periodoncia. Se afianzo la especialidad de estomatología y se efectuó trabajo interdisciplinario con cabeza y cuello. Se agilizo la resolución de solicitudes pre quirúrgico. Se retomo la atención de niños en ortodoncia y ortopedia. Se retomo la confección de prótesis dentales y reparaciones.

Neurología y Electroencefalografía: El servicio cuenta con médicos concurrentes en constante formación y educación médica, se trabajo con turnos pre pandemia, se continua con la realización de electroencefalogramas en UTI. Se atendieron 445 (electroencefalograma) y 3579 (neurología).

Unidad Cardiología: Se incorporo el consultorio cardiológico pos COVID 19, se está tratando de bajar los turnos, hoy está en los 15 días, mantener las teleconsultas ya que descomprimen los turneros. Se dieron de alta 2 médicos con un total de 12 horas semanales.

Se atendieron 25787 pacientes y hubo 26597 prácticas.

Unidad Ginecología: Durante el año 2021, no hubo rotantes de ginecología general, debido a la pandemia los turnos han sido más espaciados, se participaron de cursos, congresos y jornadas de capacitación. Esta Unidad registró 10654 pacientes atendidos.

Unidad de Obstetricia: Se realizaron mix de atenciones virtuales y presenciales evacuando consultas del Programa de Procreación Responsable y Salud Sexual, Participación de Cursos, Congresos y Jornadas de Capacitación.

Unidad de Fisiatría y Kinesiología: El Servicio ha generado atenciones presenciales con el mismo nivel

casi de pre pandemia en consultorios externos. Se ha realizado y continúa los planes de gimnasia para adultos y el programa de rehabilitación respiratoria que se realizan en el Parque Rivera Sur.

También se han realizado vía plataforma ZOOM actividades en plena pandemia.

Tanto rehabilitación cardiovascular, de rodilla, acuática dejó de funcionar activamente desde el comienzo de la pandemia, por falta de espacio físico.

División Emergencias: Brinda calidad de atención del afiliado. En el área triage se clasifica de acuerdo al cuadro y la gravedad, la derivación del paciente, hasta si es COVID 19 o no CAI, consultorio de atención inmediata, acá se prestan servicios de las diferentes especialidades. La carpa, se usaba para afiliados que se encuentran a la espera de los hisopados, realización de TAC tórax, también en pacientes sospecha COVID 19, con síntomas leves y siendo positivos se los derivaba al hotel, Clínica Médica, consta de 7 box, box 1 y 2 son shock room de clínica no COVID, esta sala esta con 1 cama articulada, monitor multiparametrico, bomba de infusión, etc. Shock room COVID 19 y Clínica Médica COVID 19, es el sector crítico donde se recibe al afiliado y atiende con necesidades y cuidados especiales, invasivas y no invasivas.

División Medicina: Se realizan los pedidos de licencias de médicos, decretos, congresos, etc. En esta división organizan temas inherentes a los servicios académicos y asistenciales.

Unidad de Internación Indiferenciada División Medicina (Enfermería): se mejoro la limpieza y cuidado de la unidad del paciente, haciendo que hoy sea de uso exclusivo del mismo y no queden insumos médicos y de enfermería. La división Infectología hizo una capacitación en el lavado de manos y manejo de aislamientos, haciendo mejoras notables en los contagios. Se trabajo y capacito para mejora las úlceras de cúbito. Mejora de cuidados y optimización de recursos.

Unidad Internación Coronaria: en este servicio se trabajo normalmente debido al tipo de patologías atendidas. Hubo 633 ingresos de los cuales 603 tuvieron sus egresos y 30 defunciones. Se realizaron 45 intervenciones quirúrgicas (reemplazos valvulares, revascularizaciones, etc.). Se colocaron 44 marcapasos a pacientes internados, implantes de cardiodesfibriladores, extracción de catéteres, implantes resincronizadores, plásticas, etc.

Unidad Quirófanos: Las tareas realizadas del año en cirugías programadas, debido a la pandemia fueron solo fracturas, tumores (implantes de marcapasos y urgencias); utilizando el protocolo adecuado, debido a la pandemia la UCA funciono en quirófanos desde abril hasta julio. Las cirugías que se realizaron fueron 3352.

Unidad Depósito de Productos Médicos: Se realiza la inspección visual evitando la aceptación de material no conforme o que no cumpla con las buenas prácticas de manufactura. Remitos entregados por proveedores para control de stock, distribución dentro del sanatorio a los diferentes sectores, control semanal de stock.

Área Electromedicina: Incorporación de Tecnologías Biomédicas, se doto de equipamientos para área cerrada, quirófanos, guardias y pisos de internación, por contrato de alquiler 122 equipos. Para el Servicio de Neumonología 1 fibrobroncoscopio y fuente de luz modelo, 1 espirómetro con conexión a alimentación de gases. Servicio de Hemoterapia 1 centrifuga refrigerada. Servicio de Oftalmología 1 autoretrómetro/queratometro Gestión para reparar, traslados de equipos, confección y seguimiento de los trámites de compra y reparación.

Sector Estadísticas: Este sector ha colaborado durante el periodo de vacunación contra COVID, colaborando con el armado de las listas de vacunación, depurando y realizando las listas. Se confeccionan datos estadísticos requeridos por organismos normativos para la planificación y evaluación en salud. Se realizó un estudio con las Áreas Médicas, para la elaboración de la codificación de diagnósticos de egresos.

Unidad de Infectología: Se trabajó en la pandemia COVID 19, colaborando tanto en pisos con pacientes internados como en terapia intensiva, se colaboraron todos los fines de semana y feriados ad honorem en el registro epidemiológico y en la aplicación de protocolos, cargando en SISA. Se cumplió con el seguimiento diario de todos los pacientes que presentan alguna patología infecciosa probable o confirmada. Están adheridos al programa VHI SIDA dependiente del Ministerio de Salud de la Nación, se brinda cobertura asistencial a todos los pacientes HIV.

Unidad de Oncología Clínica: Se continúa la actividad de forma virtual con el comité de tumores, actividad multidisciplinaria, trabajan mucho con el Área de Estadísticas para conocer características de la población atendida, cuentan con un sistema de rotación de post grado, que rota realizando todas las actividades de la unidad asistencial. Se continuó el consultorio de asesoramiento genético oncológico, se siguió evaluando y asesorando sobre estudios genéticos solicitados por otros prestadores, se realizan una serie de interacciones con el Servicio de Patología Mamaria.

Área Seguridad y Vigilancia: Este Área de Seguridad, es la encargada de preservar el patrimonio, orden y llevar adelante tareas de prevención, a fin de evitar ilícitos dentro del ámbito del Sanatorio; para ello además de contar con personal municipal, repartido para los días hábiles y los fines de semana, quienes atienden los temas atinentes a los objetivos indicados, y recaban información a través del sistema de CCTV, se amplió el sistema de CCTV mejorando el anterior y eso privilegio la seguridad de los afiliados, mejoro la capacidad de trabajo, se amplió el área de cobertura; al aumentar el número de cámaras se redujo el faltante de provisiones de las oficinas. Se incrementó 1 persona en modalidad de monotributista, y también hubo una mejora en las instalaciones, se pintaron, se compro mueble y se les dio un vestuario.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Durante el período 2021, las decisiones estratégicas referidas al personal de la Obra Social de la Ciudad de Buenos Aires continuaron condicionadas por la pandemia y por las medidas dispuestas 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. Por esa razón, se prorrogaron las medidas salariales extraordinarias establecidas por el Directorio de la Obra Social.

La Dirección General de Recursos Humanos se encargó de recibir, preparar y procesar la información remitida por la Dirección Adjunta de Recursos Humanos, la Gerencia de Recursos Humanos y las Direcciones de Personal de cada una de las sedes (Administración Central, Sanatorio Julio Méndez y Sedes Honorio Pueyrredón y Alberdi) para efectuar la liquidación de haberes de todos los empleados activos de la Ob.SBA y de las cuotas vigentes de retiro voluntario.

A partir del mes de Septiembre y coincidiendo con el cambio del Director General de Recursos Humanos, se inició un proceso de rediseño integral de las misiones y funciones de la Dirección General, impulsando e iniciando nuevas tareas y controles, con el fin de lograr eficiencia y unificación de criterios. Se abandona el criterio de ser una Dirección que solo liquida sueldos a ser un promotor activo de las soluciones necesarias para los recursos humanos de la Obra Social.

Con el objetivo de crear un ambiente seguro en el lugar de trabajo, se promovieron las actividades

relacionadas con la seguridad e higiene laboral y se potenciará esta área a efectos de cumplir con los instrumentos normativos para la prevención primaria y secundaria de salud en diversas actividades, en concordancia con las exigencias de la Aseguradora de Riesgo del Trabajo contratada.

Respecto a las implicancias de la pandemia del COVID-19 y según instrucciones impartidas por la superioridad, se coordinaron testeos al personal en el lugar de trabajo, mediante las unidades del plan detectar. Por la misma causa y por instrucción del Directorio, se implementaron acciones tendientes a la reincorporación paulatina y responsable a las tareas presenciales, observando los protocolos sugeridos por el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires.

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS HUMANOS

Se arbitraron adecuadamente **88** reencasillamientos del personal de la Carrera Administrativa de la Ob.SBA:

- Sede Central:
 - ADMINISTRATIVOS 55
 - PROFESIONALES 2
 - SERVICIOS 2
 - TÉCNICOS 2

- Sanatorio:
 - ADMINISTRATIVOS 9
 - PROFESIONALES 1
 - TÉCNICOS 2
 - SERVICIOS 7

- Sedes:
 - ADMINISTRATIVO 8
 - TÉCNICOS 1
 - SERVICIOS 1

Resolución inmediata de **69** Pases y **12** Designaciones con cargo (11 de la Carrera Profesional Sanatorial Y 1 de la Carrera Administrativa), 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:

- **81** Renuncias.
- **11** Licencias sin goce de Haberes.
- **38** Finalizaciones de Contrato.
- **6** Rescisiones de Contrato.
- **1** Suspensiones de Contrato sin goce de Haberes.
- **2** Cesantías.

- **6** Prolongaciones Horarias del personal de la Carrera Profesional Sanatorial.
- **1** Reducción Horaria del personal de la Carrera Profesional Sanatorial.
- **1** retención de partida por cargo de mayor jerarquía.
- **2** Sanción Disciplinaria.
- **3** Cambio de Partida de la Carrera Administrativa a la Carrera Profesional Sanatorial.

Se arbitraron los mecanismos necesarios, en colaboración con las Autoridades, a fin de concretar las incorporaciones a la Planta Permanente de la Obra Social de **212** agentes (**192** de la Carrera Administrativa y **20** de la Carrera Profesional Sanatorial).

Con respecto 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 2021, se produjeron **74** jubilaciones ordinarias efectivas.

En relación a la Seguridad e Higiene Laboral, de acuerdo a lo estipulado en la Ley 19.587 y sus Decretos Reglamentarios, y en adhesión a la Responsabilidad Social en la Administración Pública se detallan las acciones del Área:

Plan Anual de Capacitación. Se logró avanzar con la capacitación virtual de un número importante de agentes, a partir de la puesta en marcha del Aula Virtual en coordinación con Experta ART.

Actualización de documentación anual obligatoria presentada a la ART. Relevamiento General de Riesgos Laborales (RGRL) y Relevamiento de Agentes de Riesgo (RAR). Fue presentada la DDJJ anual para las Sedes de Turismo, Compras, Alberdi, Sanatorio, Facturación, CUDA, Honorio y Central.

Relevamiento de condiciones de trabajo por el Covid-19 en todas las sedes administrativas. Elaboración de informes y seguimiento de adecuaciones.

Confección de protocolos de reapertura en sedes administrativas.

Seguimiento de tareas de medición de puesta a tierra y conductores efectuada por la Dirección General de Mantenimiento.

Se asesoró a la Dirección Gral. de Compras y Contrataciones en la adquisición de elementos de protección en la lucha contra el COVID-19.

Gestión de visitas de ART a las distintas Sedes de la Obra Social.

Asesoramiento sobre cartelería acorde a la emergencia sanitaria. Adecuación de espacios a fin de mantener el distanciamiento pertinente.

Capacitación y seguimiento de la reapertura de los consultorios externos del Sanatorio.

Se consolidó el procedimiento de digitalización para el pago a monotributistas profesionales del Sanatorio Dr. Julio Méndez, en colaboración con las distintas áreas intervinientes en dicha gestión, agilizando de esta manera la liquidación de las mencionadas prestaciones, y disminuyendo notablemente el uso innecesario y antihigiénico de cientos de papeles por mes.

Acerca de la contratación de personal por tiempo determinado, se confeccionaron **136** contratos de **Ingresos**, en su mayoría con motivo de la Emergencia Sanitaria por COVID-19:

78 de la Dirección de Enfermería:

62 Enfermeros Profesionales.

12 Licenciados.

4 Camilleros.

23 de la Carrera Profesional Sanatorial:

- 9 Clínicos.
- 2 Ginecólogos.
- 2 Nefrólogos.
- 2 Pediatras.
- 2 Bioquímicos.
- 1 Cardiólogo.
- 1 Infectólogo.
- 1 Psiquiatra.
- 1 Nutricionista.
- 1 Patólogo.
- 1 Mastólogo.

22 Administrativos:

- 10 Central.
- 8 Sanatorio.
- 4 CUDA.

9 Técnicos:

- 3 Instrumentación Quirúrgica.
- 2 Esterilización.
- 2 Radiología.
- 1 Hemoterapia.
- 1 Anatomía Patológica.

2 Vigiladores para Sede Central.

- 1 Auditor Médico para Turismo (Residencia Marítima de Mar del Plata).
- 1 Radioperador para el CUDA.

Además se elaboraron:

469 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.

35 contratos por el Ingreso de **Médicos Residentes**:

1er Año	30.
2do Año	3.
5to Año	2.

Atento a la situación de Emergencia Sanitaria, se implementó y coordinó el pago de un incentivo por asistencia durante la ASPO y la DISPO COVID-19 que consistió en el pago de un monto según la asistencia de cada agente. También se confeccionaron los listados pertinentes para el cobro del bono de asignación estímulo a los trabajadores de la salud a través de la Administración Nacional de Seguridad Social (ANSeS).

Teniendo en cuenta que se procedió a efectuar una migración del Sistema de Control por una nueva versión, se efectuaron todos los análisis y depuraciones de los roles y sus niveles de trabajo, de las novedades, los horarios y la eliminación de todo lo que ya no es utilizado, como así también la unificación de conceptos para evitar duplicidad de los mismos, estableciéndose pautas para todo lo que se crea o modifica.

Se desarrollaron un conjunto de aplicaciones utilizando el lenguaje “Visual Basic for application” en base al modelo de objetos de Microsoft lo que permitió darle integridad referencial a los archivos Excel recibidos de los monotributistas profesionales que prestan servicio en el Sanatorio, lo cual permitió tener un exhaustivo control tanto del personal por especialidad, como de la erogación que representa cada uno de los mismos que la integran.

Se realizó el mantenimiento del sistema de bases de datos y de las terminales de trabajo durante toda la pandemia, así como también la verificación de la información cargada por cada uno de los operadores. Además, se adecuaron los programas locales debido a la modificación de la configuración que sufrieron las terminales debido al teletrabajo.

A mediados de año se procedió a cargar las novedades de las distintas áreas de Personal (Central, Honorio y Sanatorio) en un programa llamado Macro. Las mismas no solo vienen digitalizadas sino también con un respaldo de papel, el cual lleva las firmas del Jefe de Personal, del Gerente de RRHH y concluye el circuito con la firma de esta Dirección, para luego guardarlo como respaldo y control de las novedades, pasando a su correspondiente liquidación.

Atento a la aprobación de la Ley 6.457 del 2021 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, se aplicó la reformulación para el cálculo de las asignaciones familiares del personal de la Obra Social, de acuerdo al rango de ingreso de cada uno, actualizando los valores de manera móvil (y cada seis meses), a partir del mes de noviembre y con el retroactivo correspondiente de los meses de agosto, septiembre y octubre.

Durante el período de Abril a Julio se prestó colaboración con el Plan de Vacunación COVID-19 gratuito y voluntario del Sanatorio “Dr. Julio Méndez”, otorgando un total de **6.873** turnos para las primeras y segundas dosis, sobre un total de 9.107 afiliados mayores de 60 años y personal de salud. Asimismo, se originó una base de datos de aquellos afiliados que no se pudieron contactar y el empadronamiento de aquellos que accedieron al turno generando el canal de contacto hacia el GCBA para recibir las dosis pendientes y refuerzos.

Se realizaron Talleres en el Sanatorio “Dr. Julio Méndez” para brindar respuesta a las necesidades de los empleados administrativos con respecto al manejo del estrés y la comunicación durante el tiempo de pandemia, desarrollándose así, un abordaje integral que permitió profundizar en cada una de las problemáticas que presentan quienes atienden al público en un nuevo contexto. Los Talleres denominados “Herramientas de contención para atención al afiliado”, dirigido al personal de Guardia y Secretarios de Servicios en el año 2021 tuvo una concurrencia de **40** empleados iniciando en Octubre, continuando en Noviembre y Diciembre, de acuerdo a los protocolos vigentes.

Se llevó a cabo un Curso Inicial de Excel en Sede Central para aquellos empleados con dificultades para el uso de esta herramienta esencial para la Dirección Contable. Asimismo, se confeccionó un listado de personal que requiere de un Curso Nivel Medio y Avanzado, para reorganizar un mejor funcionamiento del Sector.

Asesoramiento y colaboración en la Gestión Administrativa y Ejecución Operativa de la Coordinación Administrativa de la Secretarías de Servicios del Sanatorio Dr. Julio Méndez.

Elaboración del Tablero de Comando de la Coordinación Administrativa Secretarías de Servicios Sanatorio Dr. Julio Méndez, lo cual permite hacer un seguimiento y medir diferentes indicadores, reflejando el estado de áreas clave. Con la información recopilada, se obtiene un diagnóstico que ayuda a evaluar la estrategia planteada, optimizar los recursos y tomar mejores decisiones.

Elaboración de la Descripción de Puestos e Inducción para las funciones de las Secretarías de Servicios de la Coordinación Administrativa del Sanatorio Dr. Julio Méndez.

Participación en el Comité para la Reapertura gradual de los Consultorios Externos y Servicios del Sanatorio Dr. Julio Méndez.

Planificación y capacitación del equipo de trabajo del nuevo Contact Center del Sanatorio Dr. Julio Méndez, con la colaboración de la empresa Diagnóstico Mediter S.A.

DIRECCIÓN DE PERSONAL

Durante el transcurso del año 2021, la Dirección de Personal se ocupó de realizar las siguientes tareas:

Recepción de los llamados telefónicos o mail de los Pedidos Médicos de los agentes de la Sede Central, Sede Honorio Pueyrredón, Sede Alberdi, Predio José C. Paz, Centro Recreativo Municipal. Registros de los informes de la Empresa de Medicina Laboral en el Sistema de Control de la Empresa RR.HH. Consulting y en el Sistema Informático de Personal (OSO), seguimiento de los casos de Covid 19 y contactos estrechos, elaboración de estadísticas de Enfermedades Comunes, Enfermedades Especiales, Enfermedad Familiar, Enfermedad relacionadas al Covid-19, Accidente de trabajo, etc.; tanto de la Sede Central, como de la Residencia Marítima de Mar del Plata, Residencia Serrana de Mina Clavero, Residencia Serrana de Salsipuedes y Centro Recreativo Municipal. Registros en el Sistema de Control de la Empresa RR.HH. Consulting y en el Sistema Informático de Personal (OSO) de las Licencias Ordinarias, Exámenes, Paternidad, Maternidad, Duelo, Licencias Sin Sueldo, etc.; tanto de la Sede Central, como de la Residencia Marítima de Mar del Plata, Residencia Serrana de Mina Clavero, Residencia Serrana de Salsipuedes y Centro Recreativo Municipal.

Elaboración de los Descuentos de la Sede Central, elaboración de las Horas Extras de la Sede Central y de las distintas Residencias del Organismo, elaboración de las Tareas Nocturnas de la Sede Central y de las distintas Residencias del Organismo.

Elaboración de los A-B-M (Altas - Bajas-Modificaciones) de los agentes de la Sede Central y de las distintas Residencias del Organismo, registros de todos los movimientos en el Sistema Informático de Personal (OSO).

Confección de Nombramientos y Registros de Contratos de distintas modalidades de los nuevos agentes de la Institución. Registro del Seguro de Vida Nación de los agentes. Informes de situación de revista de los empleados. R luciones y/o Disposiciones de la Presidencia y de RR.HH. en lo relaciona manos.

Elaboración y Seguimiento de las Cartas Documentos de los agentes que fueron Cesanteados, Renuncias, No Renovación de Contrato, Sin Efecto Contrato, Intimaciones Previsionales, Sumarios Administrativos, etc. Confección de Legajos Personales del nuevo personal de la Institución, Archivo y registros de los agentes de Baja por distintas causales.

Seguimiento de los agentes adheridos al Retiro Voluntario (Cuotas, Certificados de Supervivencia, etc).Escaneo de Documentación de los Legajos, Títulos (Universitarios, Terciarios, Secundarios), Planillas de A-B-M, Contratos, Evaluación de Desempeño, etc. Confección de Informes de Oficios judiciales, Confección de Certificados de Permanencia, Certificados con Sueldo, Certificaciones de Servicios, Formularios "A", y otros tipos de Certificados.

Control y posterior elevación de la nómina de agentes en condiciones de jubilarse, asesoramiento personal y telefónico.

Confección y Control mensual de la Carrera Profesional (Promoción y Promoción Horizontal).Elaboración del informe anual para el Pago de Antigüedad (Servicios Comunes e Insalubres) de todos los agentes del Organismo.

Recepción y Confección de Planillas de Salarios Familiares de acuerdo a la nueva Ley Vigente de los

agentes de la Institución. Informe y Registros de los Haberes Impagos de los agentes fallecidos en actividad (Derecho Habiente).

Confección de Informes y Registros de Computación de Servicios Nacionales, Provinciales y Municipales para el pago de antigüedad y uso de Licencia Ordinaria. Recepción, Registros y Seguimiento de los Accidentes de Trabajo denunciados ante la Empresa Experta S.A.

Confección de Informes y Estadísticas para el Gobierno Buenos Aires.

DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS

Durante el año 2021, se presentó el **Plan de Gestión Integral (2021/2022)**, dicho PLAN fue formulado con el objetivo de diseñar e implementar proyectos con vistas al largo plazo que respondan a las necesidades de los afiliados. Fue y es propósito del PLAN expresar una guía de valores, visiones y ejes de gobierno claramente definidos capaces de llevar adelante la generación, el desarrollo y la implementación de políticas públicas de alto impacto. **Departamento de “Tecnología de la Información (en adelante IT)**, el Área IT tiene como responsabilidad mantener los servicios vitales en funcionamiento (servidores y dispositivos de interconexión), mejorar la infraestructura tecnológica, dar soportes a los administradores técnicos en temas de conectividad y acceso, ejecutar tareas de resguardo de información y planeamiento en futuras tecnologías, administración de las comunicaciones de datos y dar soporte a todas las áreas de sistemas de toda la institución.

Infraestructura edilicia: da el soporte logístico a los servicios y está compuesta por:

- Energía eléctrica con circuitos eléctricos separados de acuerdo a su aplicación.
- Tablero general con dispositivos de protección de sobre tensión en la línea general.
- Sistema de refrigeración para la sala de servidores.

Sistema de alimentación ininterrumpida, compuesta por un generador, tablero de transferencia, con capacidad de mantener el suministro continuo de energía en el Data Center.

Hardware: Sala de Servidores, esta sala es el espacio físico donde se concentran la capacidad de procesamiento, almacenamiento y comunicación estructurados en servidores y dispositivos de almacenamiento con capacidad para mantener servicios, sistemas y respaldos de información.

Software: se especifica a los sistemas operativos, bases de datos, paquetes de ofimática y utilidades.

Tecnología de Virtualización: trae beneficios como: mejor administración de los servidores físicos, optimización del espacio físico, reducción de costo y ahorro de energía eléctrica.

Actividades que realiza el Área de IT: actividades y tareas que se realizan diariamente en cuanto a la administración y control de:

- Funcionamiento de servidores asociados a la estructura de virtualización instalada.
- Funcionamiento de las salas de servidores y de comunicaciones.
- Servicios de internet
- Asesoramiento para la compra de equipos de computación.

Vinculación con otras áreas para provisión de servicio, asesoramiento o participación en proyecto.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SOFTWARE.

Procesos Habituales: se incorporan al padrón de P+P (diabetes) al padrón de Farmalink.

Periféricos: se realizaron cambios a la aplicación para poner tope a los códigos de óptica y se modificó el vencimiento de las órdenes de pañales según requerimiento de sector.

Crónicos: Se modificó la aplicación web para acceso al remoto, se crearon nuevos usuarios, se realizaron cambios en relación a leches maternizadas, medicamentosas y anticonceptivos, se bloqueó por programa la carga de hipoglucemiantes en diabetes.

Afiliaciones: Se realizó la prórroga de los vencimientos en forma automática por la situación de pandemia.

Personal: Se modificó la aplicación de personal para agregar nuevos motivos de baja, se agregó correo electrónico de los agentes en reporte existente, se creó un reporte mensual de uso y tipo de licencias solicitado por el Ministerio.

Fondo Compensador: Se actualizó la información de Fondo compensador de acuerdo a la nueva disposición.

Nomenclador – Prestador: Carga y control de prestaciones incluidas en proyectos de contratos y contratos firmados, alta de prestadores, control y actualización de datos prestacionales para cartilla digital, digitalización de documentación.

Reintegros: Reporte información de becas de “Excelencia en Salud”.

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.

Gestión pagos: Se realizó instructivo para el envío de correo electrónico al prestador para las notas de débito y crédito, se amplió el campo importe de 6 cifras.

Libre Opción: Se agregaron cinco turnos para OSDE en el nuevo periodo.

CUDA: Se realizó reporte de carpetas ingresadas a CUDA Rivadavia.

Ministerio de Hacienda: Se analizaron las estructuras de bases de datos y se migró información de tablas DBF a SQL Server para poder utilizarlas en un tablero de control o en nuevas aplicaciones que reemplacen a las que están en funcionamiento.

DEPARTAMENTO DE SOPORTE TECNICO Tareas más significativas desarrolladas a lo largo del periodo con respecto a la reubicación, instalación y reparación de puestos de trabajos:

- Actualización del parque informático en las sedes.
- Control, relevamiento y reorganización de routers y switches para la distribución de datos en las diferentes sedes.
- Mantenimiento preventivo y correctivo del software.

- Actualización, monitoreo y configuración de antivirus.
- Soporte en la restructuración de servicios y armados de las diferentes oficinas.
- Reconfiguración oficinas en subsuelo de sede central con cambios de muebles y sus respectivos cableados.
- Reacondicionamiento lógico de la sede Av. Honorio Pueyrredon por remodelación 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.
- Se reacondicionaron equipos para los usuarios que trabajan remoto.
- Se instalaron equipos e impresoras en un hotel de Ob.SBA en Palermo a infectados por COVID.
- Configuración de equipos nuevos y repartidos en las sedes y sanatorio.

DEPARTAMENTO DE “COMPUTOS CONTABLE Y SISTEMATIZACIÓN”

ESTADISTICAS.

- Cruce de afiliados y aportes con GCBA
- Estadísticas por lotes de administrativos, docentes, médicos y retiro voluntario de los aportes del GCBA.
- Totales de aportes y contribuciones por mes, ente, conceptos.

OPCION DE OBRA SOCIAL.

- Altas de Focos por resoluciones, control de Focos con padrón de haberes por datos erróneos y totales de disminución de aportes por opción.

PLAN SUPERADOR OBSBA – OSDE

- Control de facturación y padrón OSDE
- Control de pagos de diferencia abonada por recibo de sueldo por ente.
- Creación de tabla de amparos y envío de descuentos del plan OBSBA-OSDE a afiliados jubilados y pensionados.
- Creación de tabla histórica de tarifas OSDE.

PADRON 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 de sistemas IVC y GCBA por una nueva carrera administrativa.

- Generación de bases de datos, carga de aportes del GCBA mensuales a históricos.

FONDO COMPENSADOR

- Generación de archivos de conceptos mensuales por entes (ANSES, IVC, OBSBA y GCBA).
- Generación de archivos de aportes sin el concepto del fondo compensador por lotes (ANSES, GCBA, IVC, OBSBA, Retiro Voluntario).

MANTENIMIENTO HABITUAL

- Sistema de cuentas
- Sistema de turismo
- 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 recibos 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.

PROCESAMIENTO

- Búsqueda de datos solicitados en el sistema.
- Emisión de listados por hotel y fecha de ingreso de pasajeros
- Partes diarios de ingresos emitidos por el área tesorería.

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.

CORREO ELECTRONICO 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.

- Consultas referentes a hotelería

ESTADISTICAS

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

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y VALIDACIONES

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

DIRECCIÓN GENERAL CONTABLE

Durante el año 2021 se continuó con el desarrollo de las tareas de acuerdo a los protocolos establecidos para hacer frente al COVID-19, alternando las mismas de forma presencial y remota.

A pesar de ello, pudieron llevarse a cabo distintas medidas tendientes a optimizar procesos y mejorar el control de las operaciones, trabajando para ello con las distintas áreas dependientes de la Dirección.

- Se implementó la carga del número de factura en Mesa de Entrada al momento del alta de un expediente. Esto permite evitar la duplicidad en la presentación de facturas.
- Se limitaron los accesos en el sistema de gestión, para la modificación de los datos de carpetas.
- Se agregó a las ordenes de pago la fecha de vencimiento de la carpeta.
- Se procedió a dar la baja de los códigos de proveedor que se encontraban duplicados en el padrón.
- Se realizaron controles sobre el circuito de DAS.
- Se procedió a la puesta al día del reclamo de facturas adeudas por el sistema DAS.
- Se implementó junto al área de sistemas la identificación de las carpetas de DAS, Bien Salud y amparos.
- Se trabajó junto con Tesorería en la baja de DAS por periodo perimido.
- Se trabajó junto con Programación y Control el uso de un archivo compartido para llevar el seguimiento y control de los servicios públicos de Ob.SBA.
- Se gestiono la facturación y cobro a ART PROVINCIA por los casos de COVID-19
- Se brindo a Presidencia información sobre el plan superador OSDE, que permitió a la superioridad iniciar distintas acciones a fin de recuperar créditos a favor de Ob.SBA.
- Se profundizaron los controles en las áreas de liquidaciones y se establecieron criterios para cumplimentar con los plazos según las pautas establecidas en los contratos y órdenes de compra.
- Se implementó, al momento de su generación, el envío de la nota de debito vía mail a los prestadores. No obstante, el prestador continúa retirando la documental, según lo estipulan las normas contractuales.
- Se trabaja con sistemas la implementación para 2022 de la carga individual de cada factura que compone una carpeta.

- Junto con la Dirección Adjunta de Recursos Humanos se llevó adelante un curso de Excel para brindar mayor capacitación al personal.

DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Durante el año 2021, 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 (30) CONTRATOS Y ADDENDAS. Entre los contratos más relevantes podemos destacar el celebrado con la firma BIOTRUST SERVICE TECHNOLOGY SA, que tuvo origen en la Licitación Pública llevada a cabo para la contratación del Leasing por tres (3) años de EQUIPAMIENTO MEDICO NUEVO DE ULTIMA GENERACIÓN CON MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO INCLUIDO, con destino al Sanatorio Dr. Julio Méndez, instrumentado mediante Disposición N° 403/Ob.SBA/21. Para mejor proveer se detallan los montos a continuación:

VALOR MENSUAL	VALOR TOTAL CONTRATACIÓN
\$8.403.977,00	\$302.543.172,00

- B. bajo el Procedimiento de contratación de servicios de Salud (Res. 105/Ob.SBA/09), se han instrumentado CIENTO TREINTA Y TRES (133) INSTRUMENTOS CONTRACTUALES Y ADDENDAS.

- C. Asimismo, se han instrumentado TREINTA Y OCHO (38) contratos y Addendas Fondo Compensador; y CINCUENTA Y NUEVE (59) Órdenes de Compra Fondo Compensador, todo ello por prestaciones previstas en el Fondo Compensador (Decreto N° 1721/GCBA/97 y sus normativas complementarias, concordantes y modificatorias (Resoluciones N° 867/MHGC/14, 1058/MHGC/14, 1960/MHGC/14, 1107/MHGC/15, 1191/MHGC/15 y 2020-3281-GCABA-MHFGC; 2021-1391-GCABA-MHFGC) lo que representa un total de NOVENTA Y SIETE (97) instrumentos Fondo Compensador.

De los totales preliminares indicados en los puntos precedentes, resulta que este Sector Contratos, dependiente de la Dir. Gral. de Compras y Contrataciones ha realizado un total de DOSCIENTOS SESENTA (260) procedimientos de instrumentación de convenios, Addendas y Órdenes de Compra.

De lo expuesto, según surge de la cantidad informada, y tomando en consideración que durante el año 2021 la labor del Sector se ha visto afectada directamente por la Pandemia Mundial COVID-19, se deduce que se han reducido en un 2.62% las tramitaciones afectadas al Sector Contratos, ello respecto del año 2020:

2020	2021	%
267	261	-2,25%

- D. CAMAS FIJAS contratadas por temporada de alta demanda COVID-19 y su comparativo con la contratación año 2020:

TOTAL 2020	TOTAL 2021	% DIFERENCIA
\$ 382.390.920,00	\$ 381.444.240,00	-0.25%

Asimismo, esta Dirección General se ocupa de la actualización y Guarda de los Legajos del Registro de Prestadores (en cumplimiento de la Resolución Nro. 105-Ob.SBA/O9). Para alcanzar dichos fines, se les solicita a los prestadores la documentación necesaria para contratar y completar así los legajos existentes. Asimismo, se dieron de alta nuevos prestadores, creando los Legajos de Prestadores correspondientes, y se encuentra en trámite la revisión de los legajos de prestadores inscriptos en el Registro Unico de Proveedores para actualizar documental, o bien, dar de baja del Padrón.

Dentro de las tareas administrativas realizadas en el Sector Contratos: se procedió a informar a las Coordinaciones competentes el estado contractual de los diferentes prestadores a los fines de determinar su recontractación o, si correspondiere, la baja de los mismos, mediante MEMOS, con una antelación de al menos noventa (90) días previos a los vencimientos contractuales, conforme lo ordenado por el Honorable Directorio.

Adicionalmente:

Se realizaron trámites de desglose de los contratos aprobados por el Acto Administrativo correspondiente, para ser Archivados en el Sector.

Se ha citado y atendido a los prestadores que remiten documentación y se apersonan a firmar los contratos o Addendas correspondientes.

Se han entregado Ordenes de Compra y notificado digitalmente otras por la imposibilidad de retirarlas de manera presencial.

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.

Se contestaron Memos y Oficios remitidos por la Dirección de Asuntos Jurídicos y acompañado los convenios que solicitaren, si correspondiere al caso. Se cumplimentan todas las tareas antedichas con la atención telefónica y demás labores propias de un Sector Administrativo.

Se procedió, además, a contestar distintas carpetas remitidas desde la Dirección Contable a los fines de proveer información previa a la liquidación de facturación.

Asimismo, se lleva una estadística diaria del movimiento de carpetas, detallando iniciador, motivo, y sector de la obra social donde se encuentra tramitando.

SECTOR COMPRAS: Atento las tarea que son inherentes a la función de esta Dirección General, se llevó a cabo durante todo el período 2021 todos aquellos procedimientos que permitieron agilizar y cubrir en la medida de lo posible todas las demandas 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. Para ello 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, Resolución N° 353/Ob.SBA/08 (y modif.), ampliando en forma continua el Registro de Proveedores, realizando un relevamiento y actualización de toda la documentación pertinente. Concluyendo con todo lo hasta aquí expuesto, y siendo menester de esta

Dirección General, se da cumplimiento con lo requerido por el Área Despacho en referencia a la Memoria 2021, adjuntando una estadística resumen de las contrataciones y algunos de los procedimientos desarrollados durante dicho periodo, habiéndose confeccionado 967 órdenes de compra definitivas, con destino principal al Sanatorio Dr. Julio Méndez, y las demás Sedes de la Obra Social:

MUESTREO DE CONTRATACIONES RELEVANTES PERIODO 2021

A continuación se detalla el listado de contrataciones más relevantes realizadas durante el año 2021, tanto de Inversiones, como en el contexto del marco de la pandemia Mundial por la propagación del virus COVID-19:

ORDENES DE COMPRA RELEVANTES 2021			
ORDEN DE COMPRA	MONTO MENSUAL	DESCRIPCIÓN	SERVICIO DESTINATARIO Y USO
25/21	\$ 952.10.00	CONTRATACIÓN DE SEGURO DE RIESGOS DEL TRABAJO PARA EL PERSONAL DE LA OBRA SOCIAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES	Ob.SBA CENTRAL
	MONTO TOTAL		
	\$ 11.425.200,00		
217/21	\$ 10.584.249.78	ADQUISICIÓN DE UN SERVIDOR MARCA HP CON SUS LICENCIAS	DIR. GRAL SISTEMAS
221/21	\$ 1.865.443.72	ADQUISICIÓN DE CUATRO SQL SERVER 2019 STANDARD CORE PART LUMBER DG7GMGF0FLR2 SQLSVRSTDCORE 2019 SNGL OLP 2 LIC. NL CORE LIC QLFD	

CONTRATACIONES COVID-19 Y CAMPAÑA VACUNACIÓN – PERÍODO 2021

ORDEN DE COMPRA	MONTO MENSUAL ENE Y FEB 2021	DESCRIPCIÓN	SERVICIO DESTINATARIO Y USO
OC. 192/20, 192/20 AMP. 1. 192/20 AMP. 2 Y 192/20 MOD.	\$ 2.188.454,40	A) ALQUILER MENSUAL CARPA 15X20 MTS. 300 M2; B) ALQUILER MENSUAL PANELERÍA Y DISTRIBUCIÓN ELÉCTRICA: CON EL FIN DE CONTAR CON CAMAS EXTRA DE INTERNACIÓN POR COVID-19; C) ALQUILER MENSUAL CARPA CON DOS UNIDADES DE TRES BAÑOS CADA UNIDAD, CONEXIÓN A CARPA PRINCIPAL ALQUILADA POR OC 192/20 – VIENE DESDE 01/04/20 Y MIENTRAS DURE LA EMERGENCIA SANITARIA – PERIODO 01/01/21 AL 30/11/21 (INCLUYE LOS MESES DE ENERO Y FEBRERO CON DESCUENTO 20%)	SANATORIO MÉNDEZ INSTALADAS EN LA PLAYA DE ESTACIONAMIENTO CON CAPACIDAD DE 25 CAMAS DE INTERNACIÓN. LA PANELERÍA Y DISTRIBUCIÓN ELÉCTRICA, CON DOS MÓDULOS DE TRES BAÑOS CADA UNO; Y EL ALQUILER DE EQUIPAMIENTO PARA LAS CARPAS
	MONTO MENSUAL MAR A NOV 2021		
	\$ 2.735.568		
	MONTO TOTAL		
	\$ 28.997.020,80		

	MONTO MENSUAL ESTIMADO	DESCRIPCIÓN	SERVICIO DESTINATARIO Y USO
DISPOSICIÓN 483/Ob.SBA/20	\$ 1.500.000	ALQUILER MENSUAL POR 50 CAMAS A DISPOSICIÓN EN EL HOTEL CRISTOFORO COLOMBO (DONDE FUNCIONA LA UNIDAD EXTRAHOSPITALARIA N°1), A UN VALOR POR CAMA EFECTIVAMENTE OCUPADA ES DE \$200 + IVA: <u>EL CALCULO SE REALIZA TOMANDO COMO DISPOSICIÓN, YA NO SE CUENTA CON LA FACTURACIÓN.</u> EL CONVENIO TIENE VIGENCIA DESDE EL 01/11/20 Y HASTA EL 22/07/21 FECHA EN QUE SE RESCINDE POR DISP. 548/OBSBA/21	HOTEL COVID-19
	MONTO TOTAL ESTIMADO		
	\$ 10.100.000		
	MONTO TOTAL	DESCRIPCIÓN	SERVICIO DESTINATARIO Y USO
181/21	\$ 5.725.296,00	480 DOSIS DE VACUNA ANTIGRIPIAL CUADRIVALENTE SEGÚN RECOMENDACIÓN OMS HEMISFERIO SUR 2021	AFILIADOS OBSBA

181 PR	\$ 2.862.648,00	2400 DOSIS VACUNA ANTIGRI PAL CUADRIVALENTE SEGÚN OMS HEMISFERIO SUR 2021	AFILIADOS OBSBA
149/21	\$ 4.196.280,00	ALQUILER MENSUAL DE UNA CARPA A INSTALARSE EN SANATORIO MÉNDEZ. CON SU PANELERIA, MOBILIARIO Y PANELERIA DE DISTRIBUCIÓN ELÉCTRICA. POR EL TÉRMINO DE 6 MESES, A UN VALOR MENSUAL DE \$699.380.- CON DESTINO A VACUNATORIO COVID-19 EL 10/08/0 SE NOTIFICÓ A LA FIRMA LA NO RENOVACIÓN AL VENCIMIENTO	PARA GARANTIZAR DE VACUNACIÓN DE LOS AFILIADOS PARA COVID-19

Se detalla a continuación una ESTADÍSTICA de las ORDENES DE COMPRA emitidas durante el periodo 2021 (con corte al 30/11/2021):

ORDENES	CANTIDAD	TOTALES
AFILIADOS	246	\$ 152.811.398,33
CPAP-BPAP Y ACCESORIOS	229	\$ 9.656.683,57
PROVISIONES HABITUALES	364	\$ 583.128.821,09
EMERGENCIA COVID-19	128	\$ 227.495.144,22
TOTAL	967	\$ 973.092.047,21

ORDENES 2020	ORDENES 2021	PORCENTAJE %
738	96	31,03%

TOTAL 2020	TOTAL 2021	PORCENTAJE %
\$ 655.595.619,60	\$ 973.092.047,21	48,43%

COORDINACIÓN GENERAL FONDO COMPENSADOR Y PLAN SUPERADOR

La Coordinación del Fondo Compensador, en el año 2021, ha continuado con la metodología de trabajo adoptada el año anterior en virtud de la situación de pandemia y aislamiento, producto del virus Covid-19.

Cabe destacar que la misma ha permanecido abierta y funcional desde el primer día, realizando tareas presenciales y a distancia, alternado en estas dos modalidades al personal de la Coordinación.

Asimismo, y a pesar de la situación anómala descrita en el párrafo precedente, el conjunto de las áreas involucradas con esta Coordinación (tanto internas de esta Obra Social) como la Gerencia Operativa Servicios Médicos y de Prevención de la Salud han sabido subsanar las dificultades planteadas por la virtualidad.

Como detalle no menor de que la continuidad de tareas y definiciones se vio mínimamente afectada en el año 2021, es meritorio mencionar que en mayo de dicho año se ha procedido a modificar, en busca siempre de la optimización, el nomenclador de este Fondo, entrando en vigencia a partir del 01/05/2021 la Resolución 2021-1391-GCABA-MHFGC Y 2021-2108-GCABA-MHFGC.

Como lo demuestran los números del anexo que se acompaña, las tramitaciones continuaron con la fluidez habitual, con contadas demoras en la tramitación de los expedientes al principio de año hasta adaptar la situación.

Tal como se ve en el anexo que se adjunta, se tramitaron ante el BCBA un total de 2920 expedientes, por \$ 1364.566.904.27

Como conclusión esta Coordinación General del Fondo Compensador se encuentra absolutamente satisfecha de la tarea realizada durante el presente año, y proponiéndose como objetivo para el próximo ejercicio (en un contexto de mayor normalidad), la mejora continua de su función.

Resumen en porcentual por prestación:

CIRUGÍAS	6%
IMPLANTE COCLEAR	1%
MEDICAMENTOS	25%
HIV	30%
PRÓTESIS	29%
PAGO DIRECTO A TDT	1%
IMPORTE RECUPERADO POR LA O.S.	8%

ÁREA ADMINISTRATIVA (SEDE CENTRAL)

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 , \$ en tránsito , robo caja fuerte ,

Póliza 5000-9874966-01 – Caja de Ahorro y Seguros:

- 1) Siniestros (muerte): NO
- 2) Bajas seguro de vida Caja de Ahorro: 3
- 3) Resúmenes mensuales de Caja de Ahorro: 12

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 asesoramiento a los mismos.

DETALLE

1) Iniciadas en Mesa de Entradas (Sector Atención de Afiliados) desde el 1 al 3000= 1 al 3107

Total: 3107

2) Carpetas N° 100.000=(Desgloses, Amparos Judiciales en curso, diferencias de facturas abonadas)= 143723 al 147043

Total: 3320

TOTAL AÑO 2021: 6427

4) Iniciadas en la Unidad Honorio Pueyrredón y Procesadas en este Sector Mesa de Entradas Carpetas desde el 3000 = del 4000 al 4719/21 *A PARTIR DEL MES DE OCTUBRE SE COMENZO A CARATULAR LOS EXPEDIENTES EN LA MESA DE ENTRADAS DE LA DIR. DE SEDES. EN LOS MESES PREVIOS ESTE SECTOR NOS ENVIABA POR MAIL LA DOCUMENTACION Y SE CARATULABA EN PAPEL EN NUESTRO SECTOR.

Total AÑO 2021: 719

Iniciadas en la Coord. Cuda: del 80779 al 82995

TOTAL AÑO 2021: 2216

B) Recepción del Sector Facturación

DETALLE

Carpetas desde el N° 592421 al 628877

TOTAL: 36456

Carpetas N° 800.000 (Convenios) del 800868 al 800873

TOTAL: NO SE REGISTRAN CARPETAS DE CONVENIOS EN EL 2021

TOTAL AÑO 2021: 36456

C) 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 2021: 14

Recepción de actuaciones judiciales Carpetas 160000:

Del 165837 AL 166639

TOTAL AÑO 2021: 802

RECEPCION DE NOTAS:

DETALLE:

* Notas DAMI: 1000 AL 3868

*Notas Varias del Sanatorio: 3250

*Notas Sede Central: -

Carpetas Fondo Compensador: 25000 al 27142

TOTAL AÑO 2021: 2142

RESIDENCIAS MARITIMA Y SERRANAS

- SALSIPUEDES: 40178 al 40216: 38
- MAR DEL PLATA: 42360 al 42450: 90
-CTRO. RECREATIVO MUNICIPAL: 44245 al 44328: 83
- MINA CLAVERO: 46176 al 46355: 179
TOTAL AÑO 2021: 390

-AUDITORIA MAR DEL PLATA: 70482 al 70766: 284
-AUDITORIA NECOCHEA: 71179 al 71263: 84
-AUDITORIA SALSIPUEDES: 72326 al 72518: 192
TOTAL AÑO 2021: 560

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.

D) Sector Archivo de Actuaciones.
(Del Archivo 417608 AL 429200)
TOTAL 2021: 11592

Sector Notificaciones

DETALLE DE NOTIFICACIONES POR CARTA

ENERO: 24
FEBRERO: 34
MARZO: 47
ABRIL: 40
MAYO: 28
JUNIO: 43
JULIO: 31
AGOSTO: 26
SEPTIEMBRE: 42
OCTUBRE: 91
NOVIEMBRE: 59
DICIEMBRE: 32

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

Cartas documentos enviadas: 574
TOTAL AÑO 2021 POR CARTA: 497

ÁREA DESPACHO

Durante el año 2021 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. El cúmulo de estas actuaciones son las que dictan el ritmo de las actividades del Área, en tanto que otras gestiones iniciadas por los afiliados, encuentran respuestas a otros niveles Gerenciales de la Ob.SBA, conforme a los circuitos administrativos delineados a tales fines. Por la Emergencia Covid-19 el Poder Ejecutivo Nacional mediante el dictado del Decreto 260/2020 DECNU-2020-260-APN-PTE, 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 1.298 carpetas ingresadas. Se elaboraron informes (en su mayoría, correspondientes a notificaciones para los afiliados sobre Resoluciones adoptadas por la Dirección de Asuntos Jurídicos, a través de los dictámenes respectivos), 64 memorandos, 4 notas referentes a asuntos varios de relevancia para el Área, y se realizaron un total aproximado de 1254 scanner para la distribución vía mail de las Disposiciones, Resoluciones de Presidencia, como así también de las contrataciones celebradas con los prestadores de la Ob.SBA, todas las cuales fueron autenticadas, previa a su distribución por las distintas Áreas pertinentes, para su comunicación y notificación respectiva. En el Organismo, se produjeron 258 Resoluciones de Presidencia, 701 Disposiciones de Presidencia y 289 Disposiciones de la Dirección General Adjunta RRHH. Las normas antes mencionadas, incluyeron aprobaciones de contratos con prestadores de la Ob.SBA, contrataciones de personal en las Áreas más críticas y también se encargó de transcribir Disposiciones de la Dirección General Adjunta de RR.HH, respetando el Proyecto de Disposición respectivo. Por último, se remitieron los memorandos respectivos a las distintas Áreas que conforman la Obra Social, con el objeto de solicitar, remitan su memoria, a los fines de su posterior compaginación y preparación por parte de este Área.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

En el transcurso del año 2021 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, como 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, 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)

Las tareas realizadas durante la pandemia y en este 2021:

Ésta Coordinación comenzó a trabajar de manera presencial en la primera semana de abril de 2020, a menos de un mes de comenzada la pandemia.

Para ello nos encargamos personalmente de comprar toda la cartelería de prevención (covid-19) que hasta el día de hoy se exhibe en el Hall Central, y de colocar las mamparas de vidrios faltantes en el sector Informes.

Asimismo se ideó y planificó la entrada gradual de los afiliados. Se atendió a todos y se resolvió cada conflicto planteado.

Ante el pedido de Presidencia a mediados del año 2020 se extendió el horario de atención al público de 8 a 18 hs, diseñando esta Coordinación las burbujas de trabajo, tanto para el área Informes como para la Coordinación Map. Siendo hasta el día de la fecha la única oficina que opera en ese horario.

Se trabajo en la carga de más de 12000 recetas al programa de medicación crónica, poniendo a disposición nuestros médicos auditores para la atención virtual de nuestros afiliados, esto también a pedido de la autoridad máxima de Ob.SBA.

Se trabajo desinteresadamente sobre los reclamos de testeos domiciliarios –PCR- en el pico máximo de casos junto con la Coordinación Prestacional.

Se diseñaron dos burbujas (08-13 hs 13-18 hs) que trabajaron y trabajan en perfecta armonía.

Se recepcionaron reclamos sobre la campaña de vacunación covid-19 para primera y segunda dosis y se viabilizó junto a la DARRHH.

Solo fuimos testeados 3 veces en todo lo que va de pandemia. (En sangre).

La Coordinación MAP cuenta desde hace algunos años con un programa CESA- WHATSAPP para atención de los afiliados, que en pandemia sumo más de 11000 consultas por celular y más de 395.000 mensajes interactuados. La utilización de este sistema fue aprobado por la Presidencia. C nro. 547186/19

A principio de 2021 se trabajo en la reapertura de MAP, se recorrió cada repartición a fin de constatar que cada lugar sea apto para el desarrollo de atención al público, se brindó a cada agente máscara de acrílico, anteojos, barbijos y alcohol en gel, que se renuevan mensualmente. Las aperturas fueron informadas a la DARRHH bajo c nro. 598656/21 y 601152/21. Asimismo se estableció un sistema de fichada virtual con ubicación en tiempo real. Se tienen registradas todas las fichadas.

Sobre la situación de licencias de agentes exceptuados se solicitó a la DARRHH que se expida sobre la situación laboral de cada uno C nro. 612952/21.

(2021-03-19 00:00:00) - (2021-11-15 23:58:59)

KPIs Conversación

Total Conversaciones	Iniciadas por ti	Iniciadas por el cliente	Total Mensajes	Mensajes Recibidos	Mensajes Enviados	Mensajes por conversación
10901	0	10901	397100	234603	162497	36.43

Indicadores por agente

Agente	Total Conversaciones	Conv. Iniciadas	Conv. Respondidas	Mensajes Enviados
Coordinación Grat. MAP	10686	0	10686	162496
camila	1	0	1	1

Archivadas

Categoría	Subcategoría	Total Conversaciones
-----------	--------------	----------------------

UNIDAD NORMALIZADORA ÁREA AFILIACIONES (U.N.A.A)

Se informaron Registros de afiliados en carpetas.....	600
Reintegros varios, iniciados ante el Área de Acción Social y Mesa de Entradas. Geriátricos, crónicos-psiquiatría-reeducaciones-rehabilitaciones-vacunas, pacientes del Interior.	
Se iniciaron Expedientes.....	443
En carácter de solicitud de afiliación o bajas de adherentes para el cese de descuento de familiar a cargo (renuncia o fallecimiento), con la intervención de las distintas Áreas conforme a lo Estipulado en el Reglamento de Afiliaciones vigente aprobado por Resolución N° 398/Ob.SBA/02, de fecha 09/10/02, referente a afiliaciones de compañero/as, menores a cargo (nietos, sobrinos), hijos discapacitados, incapacitados, estudiantes, o bien para formalizar de manera fehaciente la denegatoria mediante los respectivos proyectos de Disposiciones iniciados por el Área., como así también solicitudes por continuidad de afiliaciones en carácter de pasivos que no reúnen los 15 años de aportes en actividad.	
Se realizaron Informes numerados del Área de Afiliaciones.....	120
(Afiliaciones de nietos, menores a cargo, desafiliación de cónyuge e hijos, extensión de afiliación de hija, compañera embarazada, desafiliación de padres, continuidad afiliación hijo discapacitado, desafiliación de compañero, desafiliación de O Social de adherentes, desafiliación de hijos, desafiliación de cónyuge, reafiliación de hijo mayor de edad, afiliación de madre, continuidad afiliación Licencia sin Goce de Haberes, reconsideración desafiliación de cónyuge, afiliación de compañera, continuidad afiliación por estudiante). Informes efectuados en respuesta de Dictámenes producidos por el Área de Asuntos Legales, por la Defensoría del Pueblo y Sentencia de otros fueros.	
En carácter de afiliaciones por concubinato, encuadrando las mismas en la Disp. 1/UNNA/16 del 08/01/2016.....	380
En carácter de Afiliaciones de menores a cargo, encuadrando las mismas en la Disp. 2/UNNA/16 del 08/01/2016.....	25
Se informaron: Facturación de afiliados con prestaciones, internaciones en Hospitales	800
Se informaron Carpetas afiliados Libre Opción Año 2019.....	35
Se emitieron, Certificados de situación de afiliación para presentar ante distintos Organismos Oficiales (Anses, AFJP, Pami etc).....	500
Carnet emitidos	98.768
(Altas de titulares y grupo familiar- renovaciones y extravíos)	
Atención al público estimativo.....	99.540
(Domicilio, nombre, DNI, etc)	
Se informaron Oficios Judiciales- Cartas Documentos-.....	400
Se procedió a la entrega de comprobantes de afiliación.....	4.150

Jubilaciones y Pensiones en trámite- por cambio de aportes PAMI a Ob.SBA. Docentes que abonaron diferencia de aporte- contratados y Suplentes, sin estabilidad en el cargo- adherentes cumpliendo carencias- agentes con licencia s/goce de sueldo- extensión de cobertura - por 90 días Art. 11° Inc. a) conforme Reglamento de Afiliaciones. Nietos Art. 6° Inc.g) Reglamento de Afiliaciones. Informes Técnicos sobre trámites del Área solicitada por los agentes.-

Altas de afiliados año 202112.576

Bajas de afiliados año 2019.....13673

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 por Decreto 377/09 del GCBA en cuanto se está desarrollando el periodo de libre Opción Octubre 2021- Marzo 2022, precedido por el periodo Octubre2020- Marzo2021, por cuanto faltan aun computarse los formularios Focos, donde se presta atención a los afiliados que recurren para esta Opción.

En tanto se han elaborado las respectivas propuestas de Resolución a la Presidencia para concretar las gestiones ya concluidas en el circuito administrativo en el cual intervienen otras dependencias y que una vez concluidas son informadas a la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos dependiente del Ministerio de Hacienda del GCBA, para dar por concluida la totalidad de la operatoria.

Las actividades desarrolladas en el área además, consistieron en otorgar a través del call center los turnos, para posteriormente asesorar a los afiliados respecto a las condiciones para concretar los trasposos a otras obras sociales o adherir al plan superador Obsba/Osde. En caso de resultar factible esos pedidos emitir por medio del sistema de cómputos el correspondiente formulario y hacerlo suscribir por el titular, registrando los mismos en libros rubricados y de diario para luego remitirlos previa guarda del original por medio de escaneo al archivo General del sector.

Asimismo 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 médica con toda la información sobre la cobertura de la Obra Social y los nuevos centros incorporados para las prestaciones.

En cuanto a las tareas propiamente dichas de esta área, las mismas consistieron en conformar los grupos de los afiliados de acuerdo a cada obra social, cargar los formularios Focos enviados de Osmedica para ser elevados a Presidencia, remitir cartas de notificación y coordinar la información con las áreas de sistema de computo contable, control de ingresos y afiliaciones. Por otro lado también se llevo a cabo la realización de tareas de cobranzas de las deudas de algunos afiliados que no llegan a cubrir las cuotas de sus planes superadores, llamadas telefónicas, 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, realizaciones de estadísticas mensuales, y registros de Resoluciones en planilla de cálculo para control y administración. Contestación y resolución de reclamos efectuados por los afiliados.

A las tareas informadas precedentemente se incluye una nueva como consecuencia de 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 notificadas a esta Obra Social esta área de Libre Opción ha procedido a reincorporar y otorgar nuevamente el alta al plan superador Ob.SBA/ OSDE conforme fuera ordenado por los juzgados intervinientes.

Call Center

Durante el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2021 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: Telefónicos, a través de la línea 0800-333-6722 cuyas principales consultas son por información prestacional y asesoramiento para realizar trámites. 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. 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 por la pandemia de covid 19 el funcionamiento del servicio sigue dividido en trabajo remoto (0800 de informes y atención digital) y presencial (0800 de turnos para libre opción y ABM cartilla web) repartido en 3 burbujas, logrando de esta manera mantener el servicio y evitar contagios en el mismo.

Además de la atención, 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 en lo posible.

El Área cumplió los objetivos de atención y actualización de la cartilla web, aun con las complicaciones que trajo la pandemia.

GERENCIA DE ACTIVIDADES RECREATIVAS Y TURISMO

Durante el transcurso del presente periodo y como consecuencia de la pandemia por covid-19 (desde el 19/03/2020 y todo el año 2021) tanto esta Gerencia como sus Dependencias se mantuvieron cerradas a los afiliados, solamente se realizaron tareas de administración y mantenimiento tratando de mantener y preparar las instalaciones disponibles para que al momento del levantamiento de las restricciones poder recibir a los afiliados, hecho que sucedió a partir del 15/12/2021 para el Centro Recreativo Municipal y 02/01/2022 por el resto de nuestros centros veraniegos.

En las residencias y centros recreativos dependientes y tercerizados de esta Área se han realizado las siguientes actividades:

Residencia Serrana de Mina Clavero

Detalle de las tareas realizadas durante el año 2021, fundamentalmente mantenimiento de los distintos sectores de la Residencia:

- Construcción de nueva cámara de retención de líquidos de entre 68 y 70 mil litros.
- Construcción de una sangría de aproximadamente 90 mil litros de capacidad, en el lugar donde estaba la vieja cámara de retención.
- Se colocaron 2 bombas nuevas, para que trabajaran en serie, y así evitar problemas en el evacuado y proceso de los líquidos.
- Se procedió a la extracción de 14 árboles de gran porte, 13 Eucaliptus de entre 35 y 50 metros de altura y de 1 metro de diámetro, y 1 Mora. Dado que las raíces de ellos habían derribado el muro de contención del destino final de las aguas.
- Limpieza y mantenimiento de techos y desagües pluviales del cuerpo principal del hotel y del sector de chalets.
- Mantenimiento de cámaras sépticas.
- Mantenimiento y limpieza de solárium, área perimetral y pintado de pileta de natación.
- Mantenimiento de red de alumbrado público.
- Mantenimiento y reparación de calles internas y desagües.
- Mantenimiento de parques, jardines y sector de juegos infantiles.

- Mantenimiento y reconstrucción de escaleras de bajadas al río.
- Mantenimiento, limpieza profunda y desinfección de toda el área relacionada con el procesamiento de alimentos.
- En el sector habitaciones se realizaron trabajos de plomería, electricidad, albañilería y pintura.
- En el sector chalets se arreglaron los techos, se renovaron los baños, se hicieron trabajos de albañilería, mampostería y pintura tanto interior como exterior.

Residencia Serrana de Salsipuedes

- Renovación del contrato de servicios profesionales para emergencias médicas CEC.
- Control, mantenimiento y recarga anual de matafuegos edilicios y vehiculares.
- Reparación de pérdidas de agua, mantenimiento de baños y cañerías en general.
- Impermeabilización con membrana geotextil y capa poliuretánica de Polacrin en techos de ambos edificios.
- Retoques de revoque y pintura en habitaciones y salones varios.
- Recambios de vidrios rotos.
- Construcción y refuerzo alambrado perimetral área zepelín gas.
- Por seguridad se rellenaron y clausuraron con materiales de construcción y rejas los bancos del arco de entrada.
- Reparación video portero automático del portón de ingreso.
- Mantenimiento del grupo electrógeno Fiat Concord 121028-91586, puesta en marcha y abastecimiento de combustible.
- Reparación del sistema alimentación de agua Caldera prestado por servicio Jorge Daniel Quaranta.
- Reparación de bujes, rotor y tubo inoxidable de bomba Rowa por firma Piotti.
- Mantenimiento del parque, cortado de césped, poda de árboles y adquisición de accesorios para maquinaria.
- Instalación de 3 reflectores para mayor iluminación y seguridad en el parque y calles colindantes.
- Service de frenos, dirección hidráulica, tren delantero, instalación caja de cambios del vehículo Mercedes Benz Sprinter.

Residencia Marítima de Mar del Plata

- Reemplazo de 95 tubos fluorescentes por tubos de equipo Leeds del salón comedor.
- Cambio de 15 luces del cielorraso del comedor parte centro por paneles Leeds
- Se cambió tableros del comedor, del entrepiso, del comedor chico, de la conserjería, del bar y de la cafetería (1er. Piso) reemplazándolas por nuevas que cumplen las normas vigentes.
- Se cambiaron todos los cables de instalaciones del comedor, comedor chico, entrepiso, cafetería, lavadero, garaje, pasillo, calderas, bar, sala de espera P.B., conserjería y oficinas de PB.
- Se cambiaron aproximadamente 35 lámparas quemadas.
- Se cambiaron los paneles de Leeds de cielorraso balcón entrada al hotel.
- Se cambiaron 2 paneles de Leeds en cielorraso cocina.
- Se cambiaron 15 dicroicas en sector de PB, bar y conserjería.
- Se cambiaron 4 paneles de Leeds en cielorraso Hall, frente a conserjería.
- Se pintaron las paredes de los pasillos y el office correspondientes.
- Se pintaron las paredes de 42 habitaciones.
- Se pintaron los baños de 36 habitaciones.
- Se pintaron 9 bañeras con esmalte epoxi.
- Se pintaron los cielorrasos de entrada al hotel, del bar, sector de espera de entrada a comedor, del lavadero, de los vestuarios de personal en PB, y del comedor en 1er. Piso.
- Se pintó el piso del balcón comedor con pintura para pisos.

- Se repararon 25 válvulas Sloan, cambiándoseles las gomas y los O-rings.
- Se cambió parte del piso de la cocina debajo de los hornos, freidora, baño maría, parrilla.
- Se arreglaron 2 llaves de paso de agua caliente, se reemplazaron 4 flexibles.
- Se repararon las cortinas plásticas del comedor cambiándose las correas.
- Se reparó las pérdidas de gas en la instalación que abastece a la cocina
- Se reacondicionaron 12 cerraduras de habitaciones.

Centro Recreativo Municipal

- Tanque principal de agua: Reparación total, nueva bajada de agua con recolector completo, también se realizaron trabajos de pintura en el interior y exterior del mismo.
- Salón Refugio, Vestuario Gral. De Damas y Caballeros: Se acondicionaron los tres sectores por la emergencia sanitaria covid-19, por haber sido afectado a eventual centro de aislamiento.
- Cancha de Básquet: Nuevo emplazamiento y construcción de la misma, se realizó carpeta de hormigón (reconstrucción de piso), alisado, y pintura para marcar la misma.
- Quincho Colonial: Reparación parcial (50% del lugar), en el techo cambio de chapas, tirantes, machimbres, arreglos de albañilería en Gral. De los sectores de parrillas, cocina y vestuarios. Quedando pendiente el sector de los sanitarios de los vestuarios como así también la parte interior del salón (techo, mampostería y luminarias en Gral.)
- Sector Pileta: se realizó cambio de caños, griferías, trabajo de electricidad en el vestuario de damas y caballeros del sector, trabajos de reparación, pintura y poeta en las tres piletas y en toda la infraestructura de la misma para el inicio de la temporada de verano.

Parque Polideportivo Rivera Sur

Este espacio se encuentra tercerizado y brinda a los afiliados los servicios que a continuación se enumeran:

- Piletas de natación con sus correspondientes instalaciones para la revisión médica, ducha y vestuario.
- Zonas de juegos infantiles.
- Canchas de fútbol, tenis y paddle.
- Sala de primeros auxilios.
- Sanitarios distribuidos en todo el parque.
- Puestos de atención gastronómica.
- Servicio de seguridad y vigilancia permanente.
- Sectores especiales con parrillas, mesas y sillas.
- Extenso parque arbolado.
- Estacionamiento de vehículos.

DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA

Durante el año 2021, hubo que reorganizar, en principio, la distribución del personal en diferentes burbujas y trabajando de manera remota 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. Se dio prioridad a la atención de los afiliados, prestadores y proveedores de la institución aumentando la atención de manera presencial.

Se realizaron las siguientes modificaciones:

- Readequación del sistema de módulos de imputación de pagos, para optimizar los registros.
- Modificación del sistema de acreditaciones, para reemplazar el remito del parte de caja confeccionado de manera manual.
- Se retoma la actividad de turismo y se llevo a cabo un nuevo circuito de atención, emisión de ordenes de ingreso, ordenes de alojamiento y modalidad de pago por canales electrónicos (debito/crédito/transferencia bancaria) en la sede de turismo.
- Se habilito más cantidad de usuarios para realizar operaciones a través de la banca electrónica de empresas.
- Ante el cambio de autoridades se renovó la documentación de alta y baja de firmantes en las diferentes cuentas bancarias.

DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS

La Dirección continuó realizando sus actividades en forma mancomunada con las Direcciones Generales de Tesorería, Turismo, Asuntos Jurídicos, Recursos Humanos, Compras, así como también con la Coordinación General de Recursos Económicos y Financieros y asistiendo a la Presidencia y toda Área de la Obra Social que así lo requiera.

La síntesis de las actividades desarrolladas durante el año 2021 se enumera a continuación:

Con la flexibilización de las medidas de aislamiento y distanciamiento debido a la emergencia sanitaria declarada por la pandemia a raíz del COVID-19 se retomaron las tareas alternadas tanto de modo presencial como remoto de manera de garantizar el efectivo cumplimiento de las mismas, 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.

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 y sus normas complementarias otorgada por el Gobierno Nacional a los trabajadores del Sector Salud, la que fue percibida por los meses de mayo, junio y julio de 2021 por 2510, 2667 y 2723 beneficiarios respectivamente.

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, así, 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 2021.

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.S.B.A. y de otras entidades con vinculación social.

Se realizan las presentaciones a través de la plataforma de Trámites a Distancia (TAD) de acuerdo a las necesidades de distintas áreas como Turismo, Farmacia del Sanatorio, etc.

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, al igual que 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. Luego del ingreso a la Moratoria Ampliada 2020, de acuerdo a las indicaciones recibidas del Directorio de la Obra Social, que regularizó las diferencias de contribuciones de seguridad social que se mantenían desde el año 2008 y que produjo la depuración de la cuenta corriente tributaria y previsional de la Ob.S.B.A. con la Administración Federal de Ingresos Públicos, mediante 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 redujo el Sistema de Perfil de Riesgo (SIPER) de Categoría E – Muy Elevado a la Categoría B – Bajo Riesgo.

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.

Desde el mes de Enero de 2021 se procedió a dar de alta el contrato entre la Obra Social y Experta ART, aceptando y firmando la póliza digital, dejando así la figura de Empleador Autoasegurado, lo que trajo la incorporación de nuevas actividades a la Dirección General de Impuestos, incorporando en la liquidación de Cargas Sociales las correspondientes a la Aseguradora de Riesgos de Trabajo, el posterior control de la cuenta corriente, el seguimiento de los accidentes laborales, la solicitud de los recuperos para la Obra Social de los ingresos correspondientes a la Incapacidad Laboral Transitoria de los trabajadores accidentados, los reclamos de los accidentes rechazados y la lectura y distribución de las comunicaciones enviadas por la Superintendencia de Riesgos del Trabajo hacia las áreas involucradas.

A fin de proceder a gestionar los recuperos de los gastos de internación y tratamiento de los pacientes afiliados que fueron atendidos por padecer COVID – 19 en el Sanatorio Dr. Julio Méndez y en la Unidad de Atención Extrahospitalaria, se emitieron las facturas correspondientes a Provincia ART y otras Aseguradoras de Riesgo del Trabajo y entidades de asistencia médica, en colaboración con la Asesoría Jurídica del Sanatorio.

A fines del mes de diciembre se recibió la notificación de parte de la AFIP sobre el inicio de una Fiscalización por el período fiscal 2019 sobre Salidas no Documentadas, iniciándose la misma el 17 de diciembre de 2021 por parte de los funcionarios del Organismo Fiscalizador.

DIRECCIÓN GENERAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

Mantenimiento preventivo y correctivo de Esta Sede Central, Av.

Rivadavia 6082, y los Anexos descentralizados de Miró 43 / 51,

Rivadavia 6159/ 61, Honorio Pueyrredón 930 y 959, Alberdi 6023.

Asimismo, Esta Dirección Gral. también es responsable de Administrar

los Servicios de:

- Limpieza: Servicio de 1a limpieza Gral. Baños, oficinas, Playón, patios. vidrios mobiliarios, etc. 1 n 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.
- Tramites 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.

- **Sede Central (Rivadavia 6082)**

- Adquisición y distribución de elementos de Seguridad protocolares para limpieza y desinfección por Covid- 19 y 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 de elementos de pintura general par puesta en valor Sede Turismo
- Adquisición de equipos de protección para sanitización por Covid-19,v Pulverizadores para dichas tareas.
- Instalación de Cintas Demarcatorias para el público.
- Reforma integral y puesta en valor oficina Vicepresidencia C/
610.044/21
- Solicitud y adquisición nuevo equipo de ame acondicionado of. Miembro de directorio SR. Barragán
- Recambio de sillas Ger. de RR HH C/607.126/21
- Adquisición cortinas dir. Contable C/598.665/21
- impermeabilización azoteas C/7596.720/21
- Adquisición de indumentaria de trabajo para el personal C/577.230/21
- /Adquisición barbijos para el personal C/603.580/21
- Relevamiento e informe sobre puesta a tierra en Sede a fin de adecuar a normas vigentes.
- Puesta en valor nueva oficina de Dir. De asuntos Jurídicos C/606.586 y C/607.066/21,

- **Sede Miro 43 y 51**

- Control, recambio y carga de matafuegos
- Arreglo de baños
- Entrega de artículos de limpieza
- Correo Interno
- Traslado de carpetas y cajas
- Reparación y mantenimiento de equipos de aires acondicionados
- Adquisición de elementos de pintura gral par puesta en valor Sede
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.
- Instalación de mamparas y acrílicos
- Servicio de limpieza especial

- **Sede Mataderos (Juan B. Alberdi 6023)**
 - Recambio de iluminaria Lcd
 - 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
 - Control, recambio y carga de matafuegos
 - 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
 - Relevamiento e informe sobre puesta a tierra en Sede a fin de adecuar a normas vigentes

- **Sede Honorio Pueyrredón 959**
 - Mantenimiento de ascensor principal y montacargas
 - Reparación en ascensor principal.
 - Control, recambio y carga de matafuegos
 - Control y fiscalización del Servicio de desratización y desinfección
 - Recambio por equipos de iluminaria Lcd nuevos
 - Correo interno
 - Traslado de carpetas y cajas
 - 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
 - Reemplazo blindex Entrada C/607.496
 - Reparación cortina metálica.

- **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 artículos de limpieza
 - Reparación y mantenimiento de aires acondicionados
 - Recambio por equipos de iluminaria Lcd nuevos
 - Correo interno
 - Traslado de carpetas y cajas

- **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 artículos de limpieza
- Reparación y mantenimiento de aires acondicionados
- Recambio por equipos de iluminaria lcd nuevos
- Correo interno
- Traslado de carpetas y cajas

DIRECCIÓN COMUNICACIÓN Y MARKETING

Como continuidad de la pandemia del Covid-19, esta Dirección trabajó directamente con la Presidencia, generando todos los trabajos solicitados por la misma, focalizando todos nuestros recursos en poder informar a los afiliados de todas las acciones para sostener el sistema de atención.

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.
- Planificación estratégica sobre todas las actividades que se desarrollan en el Sanatorio.

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).

SECRETARÍA DEL DIRECTORIO

La Secretaría de Directorio funciona en el mero de las funciones y competencias determinadas en el Reglamento interno del Directorio de la Obra Social aprobado por Disposición N° 22/Ob.SBA/09, y en el marco de la Ley N°472.

La labor desempeñada durante el año 2021 continuó adaptándose 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. Pues, ante ello, el Poder Ejecutivo Nacional mediante el dictado del Decreto 260/2020 DECNU-2020-260-APN-PTE, sus modificatorias y sucesivas prórrogas, decretó la emergencia pública en materia sanitaria establecida por Ley N° 27.54L 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” y luego, el “distanciamiento social, preventivo y obligatorio”, situaciones ambas que fueron extensivas al ámbito de la Ciudad de Buenos Aires por parte del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires tras declarar la emergencia sanitaria en su ámbito propio con la promulgación del Decreto de Necesidad y Urgencia N° 1/20, sus modificatorias y sucesivas prórrogas, dictando diferentes medidas tendientes a realizar acciones para atender las necesidades y las consecuencias de la expansión del COVID-19.

En este contexto, 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 mayormente debieron realizarse de manera remota a través de la plataforma digital Zoom, procediéndose, por decisión de los miembros del Directorio en primera instancia, a dejar constancia de su presencia y aceptación o rechazo sobre cada uno de los temas sometidos a consideración mediante correo electrónico, y luego, a la grabación con cámara encendida de la sesión hasta tanto persistan las condiciones imperantes. Incluso, se realizaron reuniones de modalidad mixta, es decir, combinando presencialidad y asistencia vía web.

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 2021 se han realizado 30 reuniones ordinarias y 28 reuniones extraordinarias, lo que totaliza 58 encuentros en cumplimiento con las disposiciones de la Ley N°472, Art. 110.

Asimismo, se deja constancia que también se ha dado cumplimiento con el Libro de Actas de Directorio conforme lo establecido en la Resolución N° 4/Ob.SBA/2009, Art. 1° y 3° siendo las Actas de Directorio aprobadas y firmadas por los Directores para luego ser transcriptas al Libro de Actas.