BUENOS AIRES

RESOLUCION 1919/2010
IOMA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

Régimen de cobertura para afiliados con discapacidad. Deja sin efecto las resoluciones 388/2005; 26/2006; 1535/2008 y 713/2009.
Del: 15/04/2010; Boletín Oficial 28/07/2010

VISTO el expediente Nº 2914-147/10, iniciado por la Dirección General de Prestaciones, caratulado: "Eleva Proyecto de Nueva Normativa Prórroga de Cobertura para Afiliados Discapacitados que concurren a hogar, hogar con centro de día, hogar con centro educativo terapéutico, centros de día y centros educativos terapéuticos, con y sin convenio con el IOMA", y
CONSIDERANDO:
Que tratan las presentes actuaciones de la propuesta presentada por la Dirección de Programas Específicos, tendiente al dictado de una nueva normativa que regule la prórroga de cobertura para afiliados con discapacidad que concurren a Establecimientos modalidad "Hogar"; "Hogar con Centro de Día"; "Hogar con Centro Educativo Terapéutico"; "Centros de Día" y "Centros Educativo Terapéuticos", con y sin convenio con IOMA, reemplazando así la normativa vigente y unificar el criterio a futuro;
Que se derogarían las Resoluciones del Honorable Directorio Nº 388/05; Nº 026/06; 1535/08 y Nº 713/09, que establecían la prórroga por año calendario de dichas coberturas para los años 2005, 2006, 2007, 2008 y 2009 respectivamente, además de prever alguna modificación con relación al año anterior;
Que teniendo en cuenta las patologías y edades de los afiliados que concurren a estos Centros, los que requieren una continuidad de las prestaciones que reciben, se proyecta el dictado de una única resolución que faculte al Director de Programas Específicos a autorizar anualmente la prórroga de las coberturas otorgadas, mediante la solicitud prevista vía web, cuyo instructivo de uso ha sido contemplado como un anexo del respectivo acto administrativo ha dictarse. Si la información enviada sufriera modificación, deberá ser comunicada al Departamento Discapacidad y Rehabilitación (Área Educativo Terapéutica) de este IOMA Central;
Que la documentación requerida reviste el carácter de declaración jurada;
Que con la información cargada en la página web del IOMA, se emitirá una Orden de Prestación estableciendo la pertinente vigencia;
Que en caso de incumplimiento de lo solicitado, no se otorgará la prórroga y la Institución quedará fuera del circuito de liquidación de las prestaciones hasta presentar lo requerido, devolviéndose la facturación al prestador del servicio;
Que se describen los requisitos que deberá contener la facturación y se destaca que la cobertura por la prórroga estará supeditada a auditoría en Sede Central y/o en terreno, pudiendo suspenderse en cualquier momento, previa evaluación por el Área Educativo Terapéutico del Departamento Discapacidad y Rehabilitación y del Departamento Asistentes Sociales, a fin de certificar si la prestación recibida es la adecuada y si se cumplen los requisitos respectivos;
Que asimismo, las solicitudes de altas o cambio de cobertura deberán iniciarse por trámite y ser evaluadas por los auditores del Área;
Que en aquellos casos de afiliados que además de la modalidad prestacional

correspondiente, poseen alto grado de dependencia, corroborado y autorizado por este IOMA, tendrán la posibilidad de acceder a esta categoría prestacional por prórroga, remitiendo la documentación pertinente;
Que la propuesta con los contenidos descriptos de la nueva normativa se agrega a fojas 3/12, habiendo sido evaluada por la Dirección General de Prestaciones, prestando conformidad;
Que a fojas 15, la Dirección General de Administración se expide sin observaciones que formular;
Que la Dirección de Relaciones Jurídicas, es de opinión que de considerarlo oportuno y conveniente, puede el Honorable Directorio aprobar el nuevo régimen de prórroga de cobertura para afiliados con discapacidad que concurren a Establecimientos modalidad "Hogar"; "Hogar con Centro de Día", "Hogar con Centro Educativo Terapéutico"; "Centros de Día" y "Centros Educativo Terapéuticos", con convenio con este IOMA, conforme fuera elaborado por la Dirección de Programas Específicos, derogando en consecuencia las Resoluciones vigentes citadas supra;
Que el Honorable Directorio, en su reunión de fecha 25 de marzo de 2010, según consta en Acta Nº 12, RESOLVIÓ: Dejar sin efecto las Resoluciones del Honorable Directorio Nº 388/05; Nº 026/06; Nº 1535/08 y Nº 713/09 y aprobar el nuevo régimen de cobertura para afiliados con discapacidad que concurren a Establecimientos modalidad "Hogar"; "Hogar con Centro de Día", "Hogar con Centro Educativo Terapéutico"; "Centros de Día" y "Centros Educativo Terapéuticos", con y sin convenio con este IOMA;
Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 7, incisos f) y g) de la Ley N° 6982 (T.O. 1987).
Por ello,
El Honorable Directorio del Instituto de Obra Médico Asistencial de la Provincia de Buenos Aires, resuelve:

Artículo 1º.- Dejar sin efecto las Resoluciones del Honorable Directorio Nº 388/05; Nº 026/06; Nº 1535/08 y Nº 713/09, por los considerandos de la presente.
Art. 2º.- Aprobar la normativa que regula el régimen de cobertura para afiliados con discapacidad que concurren a Establecimientos modalidad "Hogar"; "Hogar con Centro de Día", "Hogar con Centro Educativo Terapéutico"; "Centros de Día" y "Centros Educativo Terapéuticos", con y sin convenio con este IOMA, compuesta por los siguientes anexos que integran la presente resolución: "Requisitos para acceder a la prórroga" - Anexo 1-; "Planilla de prórroga para control de auditoría" - Anexo 2-; "Área Social" - Anexo 3; "Planilla de Orden de Prestación" - Anexo 4- e "Instructivo para el uso de las páginas web de solicitud de prórroga de Instituciones con el IOMA" -Anexo 5-. Ello, por las mismas consideraciones expuestas.
Art. 3º.- Registrar. Comunicar a la Dirección General de Prestaciones, a la Dirección General de Administración, a la Dirección de Programas Específicos y a la Dirección General de Regionalización y por su intermedio a las Direcciones Regionales y Delegaciones del Instituto. Pasar para conocimiento de las restantes direcciones intervinientes. Publicar, dar al Boletín Oficial. Cumplido, archivar.
Antonio La Scaleia

ANEXO 1
REQUISITOS PARA ACCEDER A LA PRÓRROGA
Para acceder a la presente normativa, las instituciones deberán completar los datos pertenecientes a los campos que se detallan a continuación en la página web de este instituto (www.ioma.gba.gov.ar):
Servicio en la que se solicita la prórroga (Centro de día, Centro Educativo Terapéutico, Hogar)
Portada institucional (Nombre de la Institución, CUIT, Domicilio, Correo Electrónico, Modalidad de atención, Cantidad de concurrentes no afiliados a IOMA, etc.)

Proyecto institucional

Nómina de afiliados concurrentes (Institución, Apellido y nombre del afiliado, Nº de afiliado, Fecha de Nacimiento, Diagnóstico, Fecha de ingreso, Modalidad de concurrencia, Domicilio particular, Teléfono particular)

En caso que el afiliado posea alto grado de dependencia, completar la planilla FIM (Medida de Independencia Funcional)

Listado de los profesionales con sus respectivos horarios,

Cronogramas de actividades por grupos,

IOMA

ANEXO 2

Planilla de prorroga para control de Auditoria

Buenos Aires LA PROVINCIA

INSTITUCIÓN:

Apellido y Nombre	Nº de afiliado	Fecha de Nacim.	Diagnóstico	Fecha de ingreso a la Institución	Modalidad de concurrencia*	Domicilio particular	Teléfono particular	Observaciones

* en **modalidad de concurrencia** especificar: 1/4 o 1/2 pupilo, con o sin transporte, AGD, Hogar básico o asociado

IOMA

Buenos Aires LA PROVINCIA

ANEXO 3

ANEXO AREA SOCIAL (A completar solo por las instituciones que brinden el servicio en la modalidad hogar básico u hogar asociado)

MATRIZ FAMILIAR CONVIVIENTE Y NO CONVIVIENTE

Apellido y Nombres	Vínculo	Edad	Actividad	Convive?

Judicializado si / no

Motivo	Tribunal interv.	Curador	Teléfono

Problemática Familiar

1- Consigne lo referido por la familia en relación al motivo de la internación y su continuidad

2- Describa la organización familiar y su red vincular. Visitas y frecuencias de las mismas.

IOMA

Buenos Aires
LA PROVINCIA

Anexo 4

ç ÇDηF Dη PÇηçœÄı ¯σF

Prorrogas según Resolución N°

INSTITUCIÓN:
Servicio:

REGIÓN

Nº	Nombre y Apellido del Afiliado	Nº de afiliado	Modalidad	Observaciones
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				

Observaciones:

Se autoriza la prestación de los afiliados mencionados a valores de resolución vigente.

Fecha

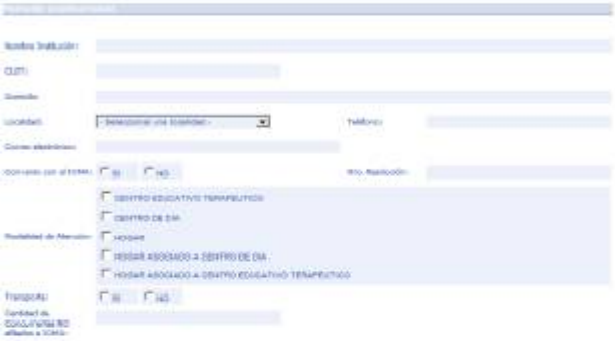
Firma del Director de Programas Específicos

El usuario selecciona la modalidad a la que pertenece su institución.

Al pie de la información de requisitos del circuito administrativo, se encuentra un enlace que dice:

Se cliquea sobre él y aparece el Asistente para la carga de datos para la Prórroga:

La primera pantalla del Asistente es la Portada donde se ingresan los datos que pertenecen a la Institución. Algunos datos son obligatorios y el sistema no dejará que el usuario prosiga si no los completa (a saber, Nombre de la institución, Modalidad, cantidad de concurrentes no afiliados a IOMA, CUIT entre otros).



Una vez cargados los datos en esta página el usuario observará la presencia de un par de botones

que permiten continuar con la carga de los demás datos que se necesitan para la prórroga, accediendo a la próxima pantalla, o cancelar el proceso de carga.

La segunda pantalla del Asistente es para el Proyecto Institucional:

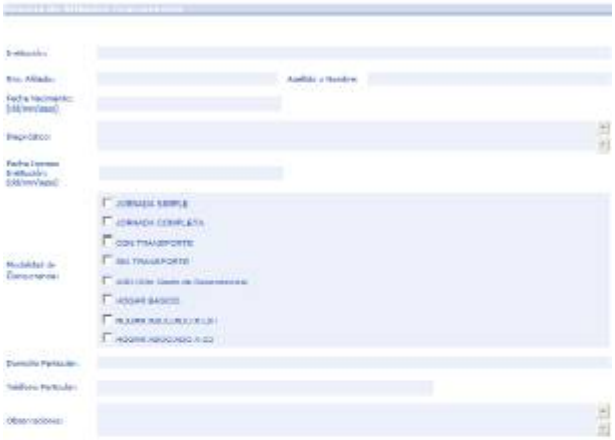
En esta página el usuario redactará el Proyecto Institucional y una vez finalizado cliqueará sobre el botón Siguiente.

A partir de este momento en cada página aparecerá un trío de botones que le permitirá al usuario moverse por los datos ya ingresados, avanzando o retrocediendo entre las páginas.

Nota: 1- El nombre de la institución, ingresado en el primer box de la Portada, acompañará a lo largo de todo el Asistente, sin necesidad de que el usuario vuelva a escribirlo.

Nota: 2- Si algún dato no fue ingresado correctamente, el asistente avisa cuál fue el error con una cita en color rojo, en la parte superior de la página.

La tercera pantalla del Asistente es donde se ingresan los datos de los afiliados que concurren a la Institución.



Al pie de esta pantalla, se muestra un botón

que deberá cliquearse cada vez que se terminen de ingresar los datos de un concurrente.

Si los datos en total fueron correctamente ingresados se verá la leyenda: .

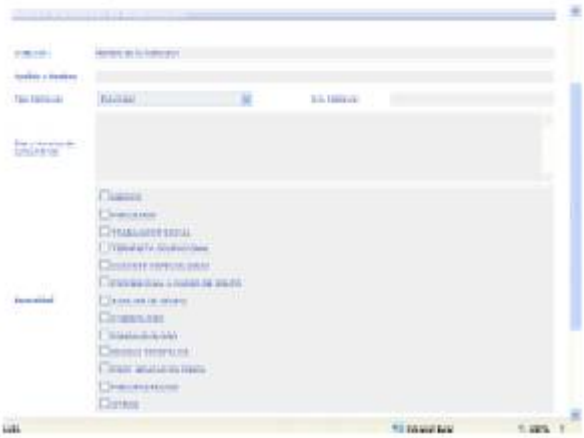
Se cargaron correctamente los datos.

El proceso se repite tantas veces como afiliados al IOMA, concurran a la Institución.

Una vez finalizado el proceso de carga de TODOS los concurrentes se presiona el botón Siguiente.

Nota: 3- Al tildar AGD, la página permitirá acceder a la planilla FIM (Medida Independencia Funcional) para completar la tabla de puntuación de niveles de independencia funcional y la Descripción de las Actividades.

La cuarta pantalla del Asistente es donde se ingresan los datos de los Profesionales que asisten en la Institución.



Al pie de esta pantalla, se muestra un botón Enviar

que deberá cliquearse cada vez que se terminen de ingresar los datos de un profesional.

Si los datos en cada caso, fueron correctamente ingresados se verá la leyenda: .

Se cargaron correctamente los datos.

El proceso se repite tantas veces como cantidad de profesionales pertenezcan a la Institución.

Una vez finalizado el proceso de carga de TODOS los profesionales se presiona el botón Siguiente.

La quinta pantalla del Asistente es donde se ingresan las actividades que la Institución le ofrece a sus concurrentes.

Primero, el Asistente solicita que se complete el Cronograma de Actividades semanales:

Al pie de los campos de Actividades, se muestra un botón Enviar

que deberá cliquearse cada vez que se termine de ingresar la actividad de un día y por un rango horario.

Si los datos en cada caso, fueron correctamente ingresados se verá la leyenda:

Se cargaron correctamente los datos.

y quedarán cargados en una grilla.

El proceso se repite tantas veces como cantidad de actividades se desarrollen por día y por hora.

La metodología de carga es igual que la anterior, mediante el botón Enviar los datos cargados se irán acumulando en una grilla que mostrará el menú de la semana.

Nota; 4- El usuario observará que existe un enlace eliminar en la primera celda de cada fila. Al cliquear aquí, el usuario eliminará los datos esa fila.

Nota: 5- Los datos ingresados revisten carácter de declaración jurada.

Al pie de esta página, y para finalizar, se encuentran los botones

Anterior Finalizar Cancelar

de los cuales Finalizar permite que el proceso finalice con el archivo de todos los datos ingresados durante el Asistente.

C.C. 7.507

LEGISALUD ARGENTINA

Copyright © BIREME Contáctenos