



TUCUMAN

DECRETO ACUERDO 29/2011
PODER EJECUTIVO PROVINCIAL (P.E.P.)

Manual de Organización, Organigramas,
Ministerio de Salud Pública.
Del: 15/07/2011; Boletín Oficial 02/08

Artículo 1. Apruébanse las Modificaciones al Manual de Organización -Organigrama, Misiones y Funciones-, de la que como Anexo pasan a formar parte del presente Acto Administrativo.

Art. 2. El presente Decreto Acuerdo será refrendado por los señores Ministros de Salud Pública, de Gobierno y Justicia, de Desarrollo Social, del Interior y de Educación y firmado por el Señor Secretario General de la Gobernación. Dése al presente Decreto Acuerdo la debida publicidad en el Boletín Oficial y archívese.

ANEXO

I.- Denominación de la Unidad:

SUBDIRECCION DE PRESTACIONES MÉDICAS

II.- Dependencia Jerárquica:

Dirección de Administración y Despacho del Ministerio de Salud Pública

III.- Funciones:

1. Evaluar las especificaciones técnicas de los requerimientos contenidos en las Actuaciones Administrativas giradas y excepcionalmente las de pacientes derivados al sector privado cuando se trata de prestaciones que no se realizan en el sector público, médicas, hospitalarias (ambulatoria y de internación), subsidios o donaciones farmacológicas, de prótesis, ópticas, y de las disponibilidades de las especialidades médicas del mercado.
2. Analizar los servicios de prestadores médicos adheridos, públicos o privados y de proveedores de prótesis y ópticas, y las especificaciones técnicas requeridas en cada caso.
3. Registrar las actuaciones y seguimiento de los casos auditados.
4. Proporcionar a la Superioridad datos estadísticos para la toma de decisiones y la planificación de acciones.
5. Recomendar, en su caso, a la Dirección para que adopte las medidas correctivas necesarias, a fin de fortalecer las actuaciones.
6. Asistir a la Dirección en la realización de actividades tendientes al cumplimiento de las coberturas solicitadas en función de las necesidades.

I.- Denominación de la Unidad:

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

II.- Dependencia Jerárquica:

Subdirección de Despacho del Ministerio de Salud Pública

III.- Funciones:

1. Elaborar los proyectos de Leyes, Decretos y Resoluciones, conforme a lo Instruido por la Superioridad y a las normas vigentes.
2. Confeccionar, registrar y archivar los actos administrativos relacionados a la atención de Programas y planes atencionales.
3. Proyectar comunicaciones, citaciones, notificaciones y notas en general, de acuerdo a instrucciones de la Superioridad.
4. Asesorar sobre trámites, requisitos y formalidades que deben cumplirse en las actuaciones.
5. Llevar un archivo de los actos administrativos e instrumentos legales emanados de su ámbito y de aquellos otros que correspondan.
6. Informar periódicamente a la Superioridad sobre sus actividades.

Departamento

Subdirección

Prestaciones Médicas