BUENOS AIRES

DECRETO 1961/2015
PODER EJECUTIVO PROVINCIAL (P.E.P.)

Aprobar la estructura orgánico-funcional del Centro Único Coordinador de Ablación e Implante de la Provincia de Buenos Aires (CUCAIBA).
Del: 01/12/2015; Boletín Oficial 26/01/2016.

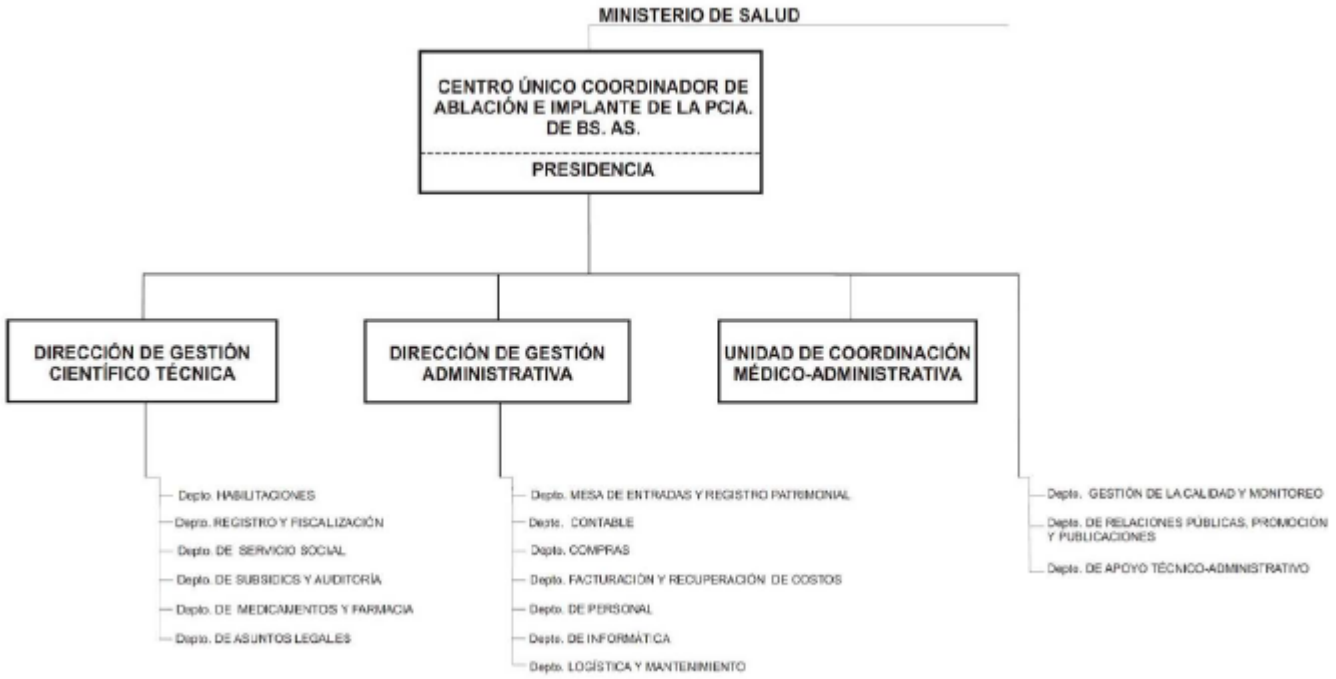
VISTO el expediente N° 2916-10643/14, por el cual tramita la modificación de la estructura del Centro Único Coordinador de Ablación e Implante de la Provincia de Buenos Aires (CUCAIBA) dependiente del Ministerio de Salud, la Ley N° 10.586 y sus modificatorias, Decretos N° 2.967/90 y modificatorio N° 1.687/95 y Nº 1.262/98, y
CONSIDERANDO:
Que el CUCAIBA fue creado por la Ley provincial N° 10.586, en el año 1987, como organismo dependiente del Ministerio de Salud y teniendo como responsabilidad primaria llevar adelante el Programa Provincial de Trasplante de Órganos en toda la jurisdicción provincial;
Que su principal objetivo es garantizar el acceso al trasplante a todos los habitantes de la Provincia de Buenos Aires a través del mentado programa, orientado a fomentar la procuración de órganos y tejidos, desarrollar servicios de trasplante en hospitales públicos, gestionar las habilitaciones para instituciones y equipos de trasplante en establecimientos públicos y privados de toda la Provincia;
Que a su vez, abastece de medicamentos a las personas que por su tratamiento deben mantenerse farmacológicamente bajo el Programa Nacional de Seguimiento Postrasplante;
Que, desde el Centro se presta el apoyo técnico y administrativo para el funcionamiento del Ente para el Financiamiento de Trasplantes de Órganos, creado por el Decreto N° 3.309/92;
Que su actual estructura de funcionamiento correspondiente a la Ley N° 10.430 se estableció por Decreto N° 1.687/95, dotando al organismo de una Presidencia, tres Direcciones de Línea y un conjunto de Departamentos y Divisiones, a través de las cuales se realizaban las principales acciones de gestión administrativa en el cumplimiento del objetivo de la entidad;
Que en la actualidad el Centro cuenta con un plantel cercano a doscientos trabajadores gubernamentales para la atención de cerca de seis mil bonaerenses;
Que las transformaciones de realidades internas y escenarios externos, imponen la necesidad de adecuar la actual estructura organizativa del CUCAIBA, a fin de mantener la garantía de atender el trasplante para todo ciudadano bonaerense que así lo requiera;
Que en este sentido es que se plantea la modificación de la estructura orgánico funcional del citado organismo correspondiente a la Ley N° 10.430, adaptándola a las necesidades y nuevas competencias que se fueron absorbiendo durante los 19 años que transcurrieron desde la creación de la estructura precedente;
Que para su elaboración y diseño, la estructura pasó un proceso de relevamiento y análisis, llevado a cabo por un equipo interdisciplinario conformado por agentes del CUCAIBA y del cuerpo de “Expertos en Gestión Pública”, quienes en conjunto revisaron, formularon y/o reformularon las denominaciones de las dependencias con sus correspondientes acciones, pretendiendo responder a las necesidades estructurales que posee el organismo, actualizando y adaptando su esquema organizacional a los requerimientos y funcionalidades actuales necesarias para llevar a cabo las competencias encomendadas;
Que la estructura propuesta está compuesta por dos Direcciones de Línea y una Unidad equiparada a Dirección, dependientes directamente de la Presidencia;
Que la Dirección de Gestión Científico Técnica contará con los Departamentos: Habilitaciones;

Registro y Fiscalización; Servicio Social; Subsidios y Auditoría; Medicamentos y Farmacia; y Asuntos Legales;
Que por su parte, la Dirección de Gestión Administrativa tendrá a su cargo los Departamentos: Mesa de Entradas y Registro Patrimonial; Contable; Compras; Facturación y Recuperación de Costos; Personal; Informática; y Logística y Mantenimiento;
Que la Unidad de Coordinación Médico-Administrativa, que responde a los parámetros establecidos para los Tipos Estructurales Especiales por la Resolución N° 15/07 emanada de la entonces Subsecretaría de la Gestión Pública, constituye el nexo entre la estructura administrativa aprobada bajo la Ley N° 10.430, y la estructura médica-hospitalaria correspondiente a la Ley N° 10.471;
Que, a su vez, de la Presidencia también dependerán los Departamentos Gestión de la Calidad y Monitoreo; de Relaciones Públicas, Promoción y Publicaciones; y Técnico Administrativo;
Que de acuerdo a su conformación cuantitativa, la estructura propuesta se ha formulado manteniendo un criterio de austeridad y ajustándose a lo establecido por el Decreto N° 1.322/05;
Que han tomado la intervención de su competencia la Subsecretaría para la Modernización del Estado de la Secretaría General de la Gobernación, el Ministerio de Economía y Asesoría General de Gobierno;
Que la presente medida se dicta en uso de las facultades conferidas por el artículo 144 -proemio- de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires;
Por ello,
El Gobernador de la Provincia de Buenos Aires, decreta:

Artículo 1º.- Aprobar la estructura orgánico-funcional del Centro Único Coordinador de Ablación e Implante de la Provincia de Buenos Aires (CUCAIBA) correspondiente a la Ley N° 10.430, la que quedará conformada de acuerdo al organigrama y acciones que como Anexos 1 y 2 forman parte integrante del presente Decreto.
Art. 2º.- Determinar para la estructura organizativa aprobada por el artículo precedente los siguientes cargos: UN (1) Presidente, con rango y remuneración equivalente a Director Provincial; UN (1) Director de Gestión Científico Técnica; UN (1) Director de Gestión Administrativa; UN (1) Responsable de la Unidad de Coordinación Médico Administrativa, con rango y remuneración equivalente a Director; UN (1) Jefe de Departamento Habilitaciones; UN (1) Jefe de Departamento Registro y Fiscalización; UN (1) Jefe de Departamento de Servicio Social; UN (1) Jefe de Departamento de Subsidios y Auditoría; Un (1) Jefe de Departamento de Medicamentos y Farmacia; UN (1) Jefe de Departamento de Asuntos Legales; UN (1) Jefe de Departamento Mesa de Entradas y Registro Patrimonial; UN (1) Jefe de Departamento Contable; UN (1) Jefe de Departamento Compras; UN (1) Jefe de Departamento Facturación y Recuperación de Costos; UN (1) Jefe de Departamento de Personal; UN (1) Jefe de Departamento de Informática; UN (1) Jefe de Departamento Logística y Mantenimiento; UN (1) Jefe de Departamento Gestión de la Calidad y Monitoreo; UN (1) Jefe de Departamento de Relaciones Públicas, Promoción y Publicaciones; UN (1) Jefe de Departamento de Apoyo Técnico-Administrativo; todos ellos conforme los cargos vigentes que rigen en la Administración Pública Provincial, Ley Nº 10.430 (T.O. Decreto Nº 1.896/96 y sus modificatorios).
Art. 3º.- Establecer que dentro del plazo de ciento ochenta (180) días hábiles el titular de la Jurisdicción deberá arbitrar los medios necesarios para la elaboración de las plantas de personal innominadas y nominadas, con sujeción a la estructura organizativa aprobada por los artículos precedentes y previa intervención de los organismos y dependencias competentes.
Art. 4°.- Limitar las designaciones del personal cuyas funciones no se correspondan con las unidades orgánicas que se aprueban en el presente Decreto, debiendo formalizarse mediante el dictado de los actos administrativos correspondientes.
Art. 5°.- Determinar que el CUCAIBA, a través del Ministerio de Salud, propondrá al Ministerio de Economía las adecuaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto por el presente acto administrativo.
Art. 6°.- Derogar el Decreto N° 1.687/95.
Art. 7°.- El presente Decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de Salud y de Economía.
Art. 8º.- Registrar, comunicar, publicar, dar al Boletín Oficial y al SINBA, pasar a la Dirección Provincial de Gestión Pública. Cumplido, archivar.

Daniel Osvaldo Scioli; Gobernador
Alejandro Federico Collia; Ministro de Salud
Silvina Batakis; Ministra de Economía

ANEXO I



ANEXO II
MINISTERIO DE SALUD
CENTRO ÚNICO COORDINADOR DE ABLACIÓN E IMPLANTE DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES (CUCAIBA)
PRESIDENCIA
ACCIONES
1. Formular, promover y adoptar políticas y programas de trasplantes de órganos, tejidos y células en el ámbito de la Provincia de Buenos Aires.
2. Coordinar y supervisar las actividades de procuración y trasplante a nivel provincial y en cooperación con otras provincias.
3. Incentivar la creación y el fortalecimiento de bancos de órganos, tejidos y células para trasplante en el territorio provincial.
4. Asegurar la prestación ininterrumpida de los servicios prestados por el CUCAIBA, con la finalidad de llevar a cabo los procesos de procuración y trasplante en la Provincia.
5. Ejecutar las actividades destinadas a optimizar el proceso de procuración y trasplante, tendiendo a mejorar la calidad de los procesos de detección de potenciales donantes, certificación de muerte encefálica, tratamiento y selección del donante, comunicación y autorización en donación, asignación de órganos, tejidos y células de acuerdo a la legislación vigente, ablación, transporte de órganos, tejidos y células y toda otra actividad relacionada con el proceso de donación y trasplante, instaurando los mecanismos de evaluación de los diferentes procesos.
6. Supervisar el cumplimiento de la legislación vigente sobre procuración, ablación e implante de órganos, tejidos y células, interviniendo en la habilitación y autorización de los establecimientos de trasplantes de órganos, tejidos y células; equipos de profesionales, bancos de tejidos y células de sangre de cordón umbilical y laboratorios de HLA vinculados a la actividad el trasplante en la Provincia de Buenos Aires.
7. Promover la instalación de la procuración de órganos y tejidos como actividad médico- asistencial en las instituciones hospitalarias.
8. Coordinar acciones destinadas a verificar que los establecimientos donde se realizan las actividades comprendidas en la Ley N° 10.586 de creación del CUCAIBA se ajusten a ésta, su reglamentación, demás normas complementarias, convenios y adhesiones suscriptos.

9. Participar en la supervisión de los programas que se lleven a cabo en materia de procuración y trasplante de órganos, tejidos y células a nivel provincial, incorporando el concepto de calidad que impulse la mejora continua de los procesos.
10. Promover la actualización de la normativa vigente a fin de lograr un mejor desarrollo de los distintos programas de procuración y trasplante de órganos, tejidos y células provinciales y/o nacionales, proponiendo a la autoridad ministerial nuevas normas o modificaciones a las existentes.
11. Promover la actualización del conocimiento científico y/o tecnológico permanente en la materia, permitiendo adoptar medidas que optimicen la actividad de procuración y trasplante de órganos, tejidos y células, así como también aquéllas relacionadas con las actividades de apoyo al proceso sustantivo institucional.
12. Desarrollar un programa de capacitación y educación continua de los temas relacionados con la procuración y el trasplante de órganos, tejidos y células, así como también aquéllas relacionadas con las actividades de apoyo al proceso sustantivo institucional.
13. Brindar información a las distintas áreas del CUCAIBA, a las instituciones sanitarias involucradas y al público en general a través de publicaciones, promociones, difusión y comunicación de la actividad desarrollada por la Institución, promoviendo el desarrollo científico a través del establecimiento de líneas de investigación vinculadas a la actividad trasplantológica.
14. Desarrollar y aplicar una metodología de evaluación y análisis de los resultados de la actividad trasplantológica de la Provincia de Buenos Aires.
15. Desarrollar acciones de capacitación e investigación, prestando asistencia técnica específica a los distintos organismos vinculados a la actividad.
CUCAIBA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CIENTÍFICO TÉCNICA
ACCIONES
1. Fiscalizar, coordinar y mantener actualizado el Registro Nacional de Insuficiencia Renal Crónica Terminal y en lista de espera para trasplante de los habitantes de la Provincia de Buenos Aires en el marco del Sistema Nacional de Información de Procuración y Trasplante de la República Argentina.
2. Coordinar, supervisar y gestionar subsidios para la realización de pretrasplante, trasplante y postrasplante a pacientes sin cobertura social, y garantizar el acceso gratuito del trasplante a la población que lo requiera.
3. Supervisar las evaluaciones, la situación social, socio-ambiental y económica de los pacientes que requieran incorporarse al Programa de Subsidios del CUCAIBA.
4. Asegurar el adecuado funcionamiento y las condiciones de alojamiento del Hogar de Tránsito para pacientes trasplantados y familiares en la etapa pretrasplante y postrasplante.
5. Promover la creación y fortalecimiento de establecimientos, profesionales y equipos de profesionales que realicen prácticas de ablación e implante en el territorio provincial para facilitar la accesibilidad a dicho tratamiento.
6. Dictaminar sobre los trámites de habilitación de establecimientos, profesionales y equipos de profesionales que realicen prácticas de ablación e implante en el territorio provincial.
7. Habilitar y/o renovar la habilitación de instituciones, equipos profesionales y autorizar profesionales de la salud para el uso de tejidos del sistema músculo esquelético y osteoarticular, córneas y escleras, membrana amniótica, válvulas cardíacas y piel.
8. Habilitar y/o renovar la habilitación para el funcionamiento de los Bancos de Tejidos supervisando el cumplimiento de la normativa vigente.
9. Fortalecer los equipos de trasplante públicos, incentivando y organizando nuevos desarrollos de trasplante, coordinando acciones con otras áreas competentes a tal fin.
10. Monitorear la fiscalización y el control de la actividad trasplantológica de equipos de profesionales y establecimientos para trasplante en la Provincia de Buenos Aires.
11. Asegurar la adquisición y provisión de la medicación postrasplante de por vida a los pacientes bajo Programa de Subsidios, monitoreando la prescripción, dispensa y distribución de los medicamentos para abastecer a las farmacias de las unidades públicas de trasplante.
12. Garantizar la logística para la distribución de los medicamentos y la articulación con el Programa Nacional de Inmunosupresores y otros programas de medicamentos existentes con el fin de optimizar los recursos.
13. Monitorear el vademécum de CUCAIBA evaluando la incorporación de drogas en base a criterios de

eficacia, eficiencia, seguridad, conveniencia y costo de los medicamentos.
14. Evaluar la actividad de procuración y trasplante para la toma de decisiones en base a informes elevados del Departamento de Gestión de la Calidad y Monitoreo.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CIENTÍFICO TÉCNICA

DEPARTAMENTO HABILITACIONES

ACCIONES

1. Recibir la documentación y conformar los expedientes que promuevan la habilitación de establecimientos y autorización de profesionales y equipos profesionales que realicen prácticas de ablación e implante dentro del ámbito provincial, su renovación o su baja; expidiéndose sobre el cumplimiento de los recaudos legales y reglamentarios.
2. Coordinar los trámites y actividades con el área del Ministerio de Salud competente en materia de fiscalización de establecimientos y profesionales para la realización de las actividades de ablación e implante, requiriéndole la documentación pertinente.
3. Inspeccionar los establecimientos y servicios que realicen prácticas de ablación e implante dentro del ámbito provincial, para verificar el cumplimiento de los resguardos legales y reglamentarios para el ejercicio de la actividad, informando y promoviendo las actuaciones administrativas y/o judiciales pertinentes en caso de verificar infracción.
4. Auditar periódicamente el equipamiento, así como la adecuación de la nueva tecnología de los centros habilitados.
5. Elaborar los informes técnicos referentes a los trámites de habilitación y/o renovación de habilitaciones de instituciones, equipos profesionales.
6. Autorizar profesionales de la salud médicos y odontólogos para el uso de tejidos del sistema músculo esquelético y osteoarticular, córneas y escleras, membrana amniótica, válvulas cardíacas y piel.
7. Promover la normatización de la actividad de los profesionales para la realización de la ablación de órganos y tejidos, es pos de garantizar la prestación de dichos servicios como organismo jurisdiccional de procuración.
8. Elaborar los informes técnicos referentes a los trámites de habilitación y/o renovación de habilitaciones para el funcionamiento de los Bancos de Tejidos supervisando el cumplimiento de la normativa vigente.
9. Confeccionar y mantener actualizado el Registro Único Provincial de Establecimientos y Servicios Habilitados para realizar trasplantes de acuerdo al Decreto Nº 2.967/90.
10. Asesorar a prestadores y otros terceros sobre los requisitos a cumplir para su habilitación y autorización en el marco de la legislación nacional y provincial reguladora de la actividad.
11. Proponer las modificaciones normativas necesarias para adecuar la reglamentación local a los recaudos técnico-científicos exigidos a nivel nacional e internacional en materia de recursos humanos, infraestructura edilicia y equipamiento, según tipo de práctica.
12. Notificar a las instituciones y profesionales habilitados los actos administrativos emanados de la Presidencia o de la autoridad ministerial relacionados con las tareas del Departamento, y/o coordinar su notificación y respectivas comunicaciones.
13. Elevar periódicamente a la superioridad la estadística que se elabore sobre los asientos del Libro de implante de cada unidad y/o profesional y remitir dicha información al Departamento de Gestión de la Calidad y Monitoreo.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CIENTÍFICO TÉCNICA

DEPARTAMENTO REGISTRO Y FISCALIZACIÓN

ACCIONES

1. Mantener actualizados los registros de los centros de diálisis habilitados en la Provincia de Buenos Aires, monitoreando el cumplimiento del Decreto Nº 3.280/90 y modificatorios y de la Resolución D 148/04 del INCUCAI, mediante la inspección de lo registrado en el SINTRA (Sistema de Información Nacional de Procuración y Trasplante de la República Argentina), procediendo a efectuar los reclamos correspondientes cuando no se ajustaren en tiempo y/o forma a la reglamentación antedicha.
2. Controlar la actualización de los datos de los pacientes bonaerenses efectuados por los centros de diálisis de los pacientes con Insuficiencia Renal Crónica Terminal en el SINTRA, como así también en lo referente a su definición de situación en lista de espera (indicación de trasplante, contraindicación o negativa del paciente al trasplante) a través del reclamo por diferentes vías (teléfono, correo electrónico, fax).

3. Verificar que los registros de los pacientes en lista de espera y en instancia de inscripción para trasplante estén actualizados, articulando acciones con los diferentes actores que intervienen en dicho proceso y efectuando los reclamos correspondientes a los equipos de trasplante y/o financiadores por diferentes vías (teléfono, correo electrónico, fax).
4. Controlar que los registros de implantes de órganos y tejidos realizados, y el seguimiento de pacientes trasplantados, se confeccione en tiempo y forma en el SINTRA de acuerdo a las resoluciones vigentes.
5. Establecer una comunicación fluida con los pacientes a los fines de fiscalizar la atención brindada por los centros de diálisis y/o equipos de trasplante, como así también para brindar información y/o ayudar a los mismos a completar sus procesos de inscripción en lista de espera.
6. Mantener un sistema unificado de información y registro en el SINTRA de pacientes en diálisis, en lista de espera y trasplantados.
7. Fiscalizar las constancias recibidas referentes a la normativa SINTRA para centros de diálisis y equipos de trasplante.
8. Articular las tareas realizadas con otras áreas de CUCAIBA en beneficio del paciente: con el Servicio Social y Subsidios para el ingreso de pacientes al Programa de Cobertura de Trasplantes, y para informar cambios de financiador de los pacientes que se excluyen del Programa de Subsidios; y con Habilitaciones para -en el caso de equipos de trasplante deshabilitados y/o sin funcionamiento - asesorar a los pacientes para el ingreso a un nuevo equipo.
9. Remitir informes al Departamento Legal en los requerimientos judiciales que involucren los procesos fiscalizados por el Área.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CIENTÍFICO TÉCNICA
DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL
ACCIONES

1. Evaluar las condiciones socio-económicas de los pacientes, realizando la encuesta social y acreditando los requisitos que la normativa fija para el acceso a la cobertura del trasplante, a través del Programa de Subsidios de CUCAIBA.
2. Confeccionar los expedientes con los legajos sociales cumplimentados, solicitando su caratulación una vez acreditados los requisitos para la cobertura de CUCAIBA.
3. Evaluar expedientes iniciados y caratulados en otras instituciones, para acreditar la viabilidad de la cobertura a través del Programa de Subsidios.
4. Realizar la evaluación social en el marco de la evaluación pretrasplante, considerando las condiciones habitacionales, socioeconómicas y sanitarias de cada paciente para su inclusión en lista de espera.
5. Articular acciones a fin de posibilitar la resolución de problemáticas inherentes al pre y el postrasplante vinculadas a los traslados, alojamiento, provisión de medicación, arreglo habitacional entre otros, en coordinación con Centros de Diálisis, Centros de Trasplantes públicos y privados, Casas de las Provincias, Municipalidades, Ministerios Nacionales, Organismos Provinciales y Obras Sociales.
6. Administrar, coordinar y supervisar las actividades y procedimientos relativos al funcionamiento y prestaciones que brinda el Hogar de Tránsito para pacientes trasplantados.
7. Realizar el abordaje psicosocial en la admisión, permanencia y egreso de los pacientes trasplantados y sus acompañantes, así como también garantizar los requisitos de ingreso y estadía en el Hogar de Tránsito.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CIENTÍFICO TÉCNICA
DEPARTAMENTO DE SUBSIDIOS Y AUDITORÍA
ACCIONES

1. Gestionar los subsidios de los pacientes sin cobertura social en las instancias de pretrasplante, trasplante, postrasplante e intercurrencias médicas, de aquellas personas que, requiriendo tratamiento trasplantológico, reúnan los criterios establecidos por el Ente para el Financiamiento de Trasplante de Órganos (E.F.T.O), de acuerdo a lo establecido por la normativa vigente.
2. Organizar y coordinar las acciones administrativas referentes a la recepción de solicitudes de prácticas y/o internaciones de los diferentes prestadores, el chequeo de cobertura social y la existencia de expediente de subsidio.
3. Realizar las gestiones administrativas necesarias en las derivaciones de urgencia a efectos de garantizar la pronta asistencia por un equipo de trasplante.
4. Evaluar y autorizar, en caso que corresponda, las solicitudes médicas enviadas por los centros prestadores.

5. Realizar la auditoría médica y administrativa de la facturación presentada y su registro en el sistema de subsidios.
6. Supervisar la carga en el sistema de subsidios de los expedientes, la facturación de los prestadores y la carga en el SINTRA de las autorizaciones de financiamiento de evaluaciones pretrasplante y trasplantes de órganos.
7. Remitir al Ente de Financiamiento la facturación auditada para su posterior cancelación por el Fondo Provincial de Trasplante de Órganos.
8. Decidir y supervisar el armado de alcances en aquellos expedientes en los cuales el paciente haya recibido prestaciones simultáneas por diferentes prestadores de manera tal de agilizar el pago a los mismos.
9. Registrar la entrega de débitos efectuados, analizar las refacturaciones de los mismos y mantener actualizado el estado de cuenta de los prestadores.
10. Facilitar la comunicación entre el Centro y/o médico de cabecera que asiste al paciente en su enfermedad de base con el equipo de trasplante que corresponda.
11. Resolver dificultades médico-administrativas en beneficio de la calidad de atención médica del paciente manteniendo contacto con las diferentes gerencias comerciales de los prestadores.
12. Establecer comunicación con los pacientes a los fines de conocer la asistencia y atención brindada por los prestadores, en los turnos organizados desde el Departamento, como así también brindar información en caso de ser requerida.
13. Promover el desarrollo de acuerdos y/o convenios con diferentes prestadores.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CIENTÍFICO TÉCNICA

DEPARTAMENTO DE MEDICAMENTOS Y FARMACIA

ACCIONES

1. Planificar y organizar la logística para la provisión, el expendio y control de entrega de medicamentos desde el CUCAIBA a los pacientes que se encuentren bajo el Programa de Trasplante.
2. Mantener actualizado el listado de pacientes bajo el Programa de Trasplante a través del Programa de Medicamentos del CUCAIBA (ProMeCu) como herramienta informática o la que la reemplace en su futuro.
3. Supervisar y auditar las prescripciones médicas recibidas de pacientes y de las Unidades de Trasplante.
4. Verificar que los datos consignados en el ProMeCu cumplan con los requisitos del seguimiento postrasplante.
5. Registrar en el ProMeCu los problemas de salud de los pacientes con enfermedades crónicas asociadas al trasplante.
6. Recibir las solicitudes de las farmacias de las Unidades de Trasplante, registrarlas en el sistema y entregar dichos pedidos a fin de contar con la medicación específica para el trasplante y el seguimiento.
7. Detallar la cantidad mínima y crítica de cada uno de los fármacos en cada Unidad de Trasplante y en el nivel central -CUCAIBA-, a los fines de gestionar la adquisición de insumos y prevenir faltantes, gestionando la compra para la adquisición de los mismos.
8. Articular con el INCUCAI la adquisición de fármacos, con el objetivo de garantizar los tratamientos a los pacientes en instancia de postrasplante.
9. Monitorear el funcionamiento del Programa de Medicamentos, manteniendo comunicación con los pacientes y los profesionales de las distintas Unidades de Trasplante.
10. Realizar jornadas para consensuar el uso de protocolos y nuevas drogas para normatizar su empleo según niveles de evidencia científica, a fin de unificar criterios para los distintos tipos de trasplante.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CIENTÍFICO TÉCNICA

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LEGALES

ACCIONES

1. Asesorar a la Presidencia y a las distintas áreas del Organismo en todos los aspectos relacionados con la aplicación de las normas legales nacionales y provinciales que conforman el marco de su actividad en coordinación con Fiscalía de Estado y Asesoría General de Gobierno.
2. Intervenir y asesorar en las tramitaciones judiciales y actuaciones administrativas promovidas dentro y fuera del organismo con motivo de las actividades de procuración de órganos y tejidos cadavéricos y de personas.
3. Elaborar y proponer proyectos normativos en las materias de competencia del Organismo.

4. Expedirse sobre el cumplimiento de los recaudos legales y reglamentarios en los trámites de habilitación de establecimientos y autorización de profesionales y equipos profesionales para trasplante que se promuevan dentro de la Jurisdicción, cuando fueran sometidos a su consulta.
5. Formular proyectos de convenios y contratos a suscribir entre el Organismo y terceros y asesorar sobre su procedencia en el trámite administrativo de aprobación.
6. Intervenir en y/o promover las actuaciones que correspondan con motivo de infracciones a la legislación nacional y provincial que regula la actividad formulando, cuando correspondiere, la pertinente denuncia penal.
7. Substanciar y emitir informes pre-sumariales y/o intervenir asesorando en la tramitación de actuaciones de carácter disciplinario relacionadas con agentes de la Dependencia.
8. Informar cuando se requiera su opinión en los trámites que se substancien ante el Organismo para el otorgamiento de subsidios a particulares destinados a financiar trasplantes en el país o en el exterior, medie o no convenio con las instituciones prestadoras.
9. Organizar y mantener actualizado el archivo y repertorio de normas de distinto nivel y jurisdicción que regulan la actividad del Organismo y su relación con las demás áreas de la Administración Pública Provincial.
CUCAIBA
PRESIDENCIA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
ACCIONES
1. Programar, controlar y ejecutar los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica y financiera, en el ámbito del Organismo.
2. Organizar, programar, coordinar y gestionar sobre la previsión y provisión de insumos, servicios y equipamiento para el normal funcionamiento de las Unidades de Procuración y Trasplante dependientes del CUCAIBA.
3. Organizar las actividades referentes a la administración de los recursos humanos del organismo de acuerdo a la normativa, reglamentaciones y disposiciones vigentes.
4. Organizar y supervisar los servicios de apoyo informático para las dependencias, procurando la atención de los requerimientos de cada una de ellas.
5. Llevar actualizados los archivos de documentación oficial, técnica, informes, aná- lisis, estudios, legislación y otras normativas necesarias para el funcionamiento del CUCAIBA diligenciando las actividades propias de la Mesa de Entradas y Archivo, Protocolización y Despacho y sistemas de información técnica.
6. Coordinar y fiscalizar la elaboración de los presupuestos que hacen al funcionamiento de todos los servicios del CUCAIBA organizando e implementando la gestión de facturación y cobro de las prestaciones realizadas por los equipos de ablación e implante de órganos y tejidos dependientes del mismo.
7. Ejecutar, supervisar y controlar las acciones relacionadas con el registro de los bienes patrimoniales.
8. Asegurar y supervisar el servicio de logística en coordinación con las diferentes áreas del CUCAIBA.
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS Y REGISTRO PATRIMONIAL
ACCIONES
1. Organizar, supervisar y atender la entrada y salida de todas las actuaciones giradas al organismo.
2. Implementar y mantener un registro actualizado de las actuaciones, suministrando la información que se requiera sobre el estado de trámite y/o destino dado a las mismas.
3. Desarrollar las actividades necesarias para la conformación de los expedientes necesarios para el trámite de los actos administrativos que se inicien en el CUCAIBA, llevando un registro numérico y temático de los mismos, confeccionando los sistemas de fichado y movimientos requeridos para el ordenamiento de dichas actuaciones.
4. Aplicar y controlar el cumplimiento de las normativas y reglamentaciones dictadas para el sector.
5. Atender el archivo de las actuaciones concluidas, llevando un registro pormenorizado de las mismas.
6. Organizar, mantener e instrumentar un servicio de gestoría y correo para todas las dependencias y reparticiones del CUCAIBA, realizando las actividades necesarias a fin de verificar la entrega en tiempo y forma de expedientes, actuaciones y sobres en los lugares de destino determinado.
7. Implementar y mantener un registro actualizado del movimiento de actuaciones producidos en el

organismo, suministrando la información que cada dependencia y repartición requiera sobre las gestiones realizadas.
8. Recibir los llamados telefónicos de la central telefónica de CUCAIBA.
9. Organizar y efectuar la registración de los bienes muebles, inmuebles y semovientes del CUCAIBA, asentando toda variación y confeccionando las planillas periódicas, ejerciendo la supervisión de los registros patrimoniales del CUCAIBA.
10. Proyectar las disposiciones, resoluciones, decretos y otros actos referidos a la gestión patrimonial.
11. Realizar la marcación física de los bienes de uso y los inventarios selectivos y realizar inspecciones periódicas a las distintas áreas.
12. Organizar y determinar la asignación y traslado de bienes en el organismo, evaluando las necesidades reales de uso.
13. Organizar y mantener actualizado y centralizado un registro de la información remitida por las áreas y dependencias en relación a los bienes registrables patrimoniales.
14. Realizar las gestiones pertinentes determinadas para los bienes declarados fuera de uso y/o en condición de rezago, de acuerdo a la normativa vigente.
15. Controlar y fiscalizar los depósitos y almacenes de bienes en desuso.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO CONTABLE
ACCIONES

1. Realizar y verificar las imputaciones y registraciones contables, liquidaciones de gastos, emisión de órdenes de pago y emisión de órdenes de compra.
2. Confeccionar y elevar a las autoridades del CUCAIBA, balances generales, estado de cuentas, conciliaciones bancarias y resúmenes contables periódicos solicitados.
3. Participar en el proceso y seguimiento de los expedientes referente a compromisos de pago, imputaciones, saldos de cuentas, entre otros, y verificar el cumplimiento de los contratos celebrados y su efectivo desembolso.
4. Efectuar los pagos a proveedores con sujeción a la normativa vigente.
5. Elevar a la superioridad debidamente conformada toda la documentación probatoria de inversiones realizadas.
6. Poner a disposición de las autoridades que corresponda toda la información y medios existentes para la realización de las auditorías internas o externas de las distintas áreas de su competencia.
7. Formular y elevar para su aprobación el anteproyecto del presupuesto anual del establecimiento.
8. Realizar todas aquellas tareas contables y administrativas concernientes al manejo de fondos provinciales para el tratamiento trasplantológico en coordinación con el Departamento de Subsidios y Auditoría del CUCAIBA y otros sectores involucrados de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
9. Efectuar la solicitud de ingreso de fondos a los diferentes sectores involucrados, según la normativa vigente, para garantizar el pago a proveedores de bienes y prestadores de servicios en relación a pacientes subsidiados.
10. Efectuar rendiciones de cuentas ante organismos de contralor provinciales en relación a los fondos asignados al Ente para el Financiamiento de Trasplantes.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO COMPRAS
ACCIONES

1. Efectuar la previsión y provisión de insumos, servicios y equipamiento necesarios para el normal funcionamiento de los servicios y Departamentos dependientes del CUCAIBA, coordinando la recepción y control de las solicitudes de contratación.
2. Realizar la confección y registro de órdenes de compra de las adquisiciones realizadas por el organismo.
3. Confeccionar los pliegos de licitaciones y contrataciones correspondientes, en colaboración con las áreas solicitantes del CUCAIBA, supervisando el cumplimiento de la Ley de Contabilidad y el Reglamento de Contrataciones.
4. Organizar y mantener actualizado el registro de órdenes de proveedores del organismo.
5. Controlar el cumplimiento en tiempo y forma de las estipulaciones contractuales de bienes y servicios.

6. Instruir y asesorar al personal encargado de la realización de los requerimientos de compra de las diferentes áreas del organismo para la correcta confección de los mismos.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO FACTURACIÓN Y RECUPERACIÓN DE COSTOS

ACCIONES

1. Recibir, registrar y administrar las historias clínicas remitidas desde las Unidades de Trasplante a la Sede Central del CUCAIBA, realizando el control pertinente y determinando la existencia -o no- de la documentación requerida para la correcta facturación, la existencia de financiador y de la debida afiliación del paciente.

2. Detectar el suministro al paciente de medicación excluida y fuera de módulo a los efectos de realizar la facturación correspondiente para el recupero de costos de la misma.

3. Gestionar, en caso de ser necesaria, la realización de auditorías compartidas con los financiadores con el fin de lograr acuerdo en los puntos de conflicto.

4. Facturar las prestaciones ejecutadas en base a las historias clínicas auditadas y cuyos pacientes cuenten con la debida cobertura social o subsidio.

5. Efectuar el seguimiento de las prestaciones facturadas manteniendo actualizado el registro de las mismas.

6. Remitir las facturas a los financiadores de las prácticas ejecutadas dando inicio al proceso de recuperación de costos.

7. Organizar y llevar adelante todas las gestiones de cobro de las facturas adeudadas.

8. Controlar facturas con plazos de pago vencidos y efectuar los reclamos por las vías estipuladas por el SAMO (Sistema de Atención Médica Organizada) e iniciar los reclamos por vía de apremio cuando corresponda.

9. Presentar al SAMO las rendiciones mensuales sobre la facturación, el cobro, lo adeudado y los rechazos definitivos registrados.

10. Realizar las devoluciones de cobros convenidas con los hospitales donde funcionan las Unidades de Trasplante, netas de medicación enviada desde CUCAIBA y facturada por el hospital en cuestión.

11. Generar información estadística e indicadores del área que sirvan de sustento para la toma de decisiones en los niveles superiores.

12. Poner a disposición de las autoridades toda la información para la realización de las auditorías internas o externas respecto del Área.

13. Elaborar sugerencias, propuestas e informes que ayuden a la formación de normas administrativas tendientes a aumentar la eficiencia y la calidad de los procesos.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

ACCIONES

1. Asistir y asesorar a todos los agentes que lo soliciten en los aspectos referentes al personal, régimen horario, asistencia, licencias y trámite jubilatorio, confección de expedientes y todo otro asunto de su interés relativo a cuestiones de personal.

2. Mantener actualizados los registros de personal del CUCAIBA.

3. Interpretar y aplicar las normas legales vigentes en relación a los regímenes de contratación de personal para el desarrollo armónico de la carrera de los agentes.

4. Tramitar las coberturas de vacantes, bajas, traslados, pases en comisión, y todo movimiento de personal o actos que a él se refieran efectuando la inmediata comunicación al Departamento Liquidación de Haberes y gestionando los reclamos que correspondieran en cada caso.

5. Realizar y cumplimentar los llamados a concurso de funciones y de cargos que eleve el Ministerio de Salud de la Provincia de Buenos Aires, como así también comunicar al Departamento Liquidación de Haberes del Ministerio la fecha de finalización de las funciones obtenidas por concurso.

6. Controlar y distribuir la bonificación S.A.M.O. en coordinación con el Departamento Contable y el Departamento de Facturación y Recuperación de Costos.

7. Realizar la confección, carga diaria y envío mensual a la Delegación de la Dirección Provincial de Personal del Ministerio de Salud - Departamento Control de Asistencia, el parte mensual de asistencia informatizado, posibilitando a través del Nivel Central la correcta liquidación de los haberes correspondientes.

8. Diligenciar los trámites de licencias que los agentes interpongan de acuerdo a la reglamentación

vigente.
9. Comunicar al Departamento Control de Asistencia del Ministerio todo cambio en las guardias del personal Profesional, comprendido en la Ley N° 10.471, como así también toda otra novedad del personal regido por la Ley Nº 10.430.
10. Atender todo trámite relacionado con carpetas médicas que solicitan los agentes, los pedidos de Juntas Médicas por incapacidad, cambios de tareas o justificación de licencias por enfermedad y efectuar las denuncias correspondientes de accidentes de trabajo ante Provincia A.R.T - S.A.
11. Asesorar e intervenir en todo lo relacionado a solicitudes de seguros de vida colectivo, seguro colectivo de sepelio (amparo familiar), seguro colectivo servicio de sepelio y seguro colectivo de accidentes personales.
12. Asesorar e intervenir en lo concerniente a subsidios por nacimiento, pre natal, matrimonio, salario familiar, guardería y reintegro por guardería, ayudas escolares y bonificaciones previstas por la legislación vigente.
13. Efectuar las intimaciones relacionadas con abandonos de cargos, incompatibilidades, inhabilidades, entre otros.
14. Proveer a nivel central la información necesaria para la confección del legajo personal de los agentes dependientes del establecimiento asistencial de conformidad a la legislación vigente.
15. Comunicar al Departamento Registro de Personal la toma de posesión de los agentes designados, como así también mantener actualizados los domicilios y demás datos del personal.
16. Actuar en forma articulada con la Delegación de la Dirección Provincial de Personal del Ministerio de Salud en los procesos de administración y de políticas de Recursos Humanos.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

ACCIONES

1. Planificar y organizar todas las acciones relativas al diseño, desarrollo, operación y coordinación de los sistemas informáticos y de comunicaciones requeridos para la operación del CUCAIBA de acuerdo a los lineamientos establecidos en la materia por las autoridades, organismos y dependencias competentes.
2. Asegurar que los accesos a los sistemas informáticos se efectúen según las pautas definidas por la organización.
3. Entender en las actividades relacionadas con la búsqueda, análisis de información y pruebas de tecnologías informáticas y de comunicaciones emergentes con el fin de evaluar su posible aplicación en el ámbito del CUCAIBA.
4. Definir, desarrollar, implementar y mantener las aplicaciones informáticas en servicio en el CUCAIBA, conforme a los lineamientos establecidos en la materia por las autoridades, organismos y dependencias competentes.
5. Administrar las bases de datos del organismo, determinando medidas que maximicen la disponibilidad y velocidad de acceso a las mismas.
6. Administrar, operar y mantener los sistemas de comunicaciones y redes teleinformáticas de la organización, como soporte de las aplicaciones y datos del CUCAIBA.
7. Organizar y brindar el servicio de asistencia al usuario y soporte técnico necesario para el correcto funcionamiento de los recursos informáticos, equipos, redes y comunicaciones, software y aplicaciones en el ámbito del CUCAIBA.
8. Planificar, coordinar y controlar las políticas de recursos y seguridad informática que garanticen el resguardo de la información, infraestructura de redes y equipamiento, a implementarse en las distintas dependencias, áreas y/o sectores del CUCAIBA.
9. Administrar, monitorear y mantener actualizado el equipamiento de infraestructura informática del CUCAIBA, informando sobre las necesidades en la materia.
10. Definir, administrar y mantener disponible la página web del Organismo.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO LOGÍSTICA Y MANTENIMIENTO

ACCIONES

1. Organizar, planificar y supervisar la actividad logística a los efectos de asistir a los diferentes Departamentos y autoridades de CUCAIBA.
2. Coordinar los traslados de profesionales y equipos técnicos por medios terrestres y/o aéreos, para la realización de los operativos y toda otra actividad relacionada con el CUCAIBA.

3. Organizar y coordinar el traslado de los órganos y tejidos ablacionados y los potenciales receptores hasta el establecimiento en que se efectúe el procedimiento respectivo.
4. Organizar y coordinar el traslado de medicación a los distintos Centros de Implante de la Provincia, como así también sangre, plaquetas y hemoderivados tanto para los operativos como para la realización de pruebas de laboratorio, serología y estudios de histocompatibilidad.
5. Supervisar el movimiento de las unidades de transporte y su estado de uso.
6. Organizar y programar la asignación de choferes, confeccionando hojas de rutas y fojas de comisión.
7. Canalizar las acciones relativas al mantenimiento de la planta física y equipamiento, así como de la administración integral de la tecnología específica de su área de competencia, participando en la selección y conservación de la tecnología de acuerdo a criterios de eficacia y seguridad.
8. Participar en la elaboración de proyectos destinados a la construcción y supervisión de las obras a llevarse a cabo en el establecimiento respondiendo las mismas a las políticas sanitarias, en forma coordinada con los organismos competentes en la materia.
9. Analizar, formular y ejecutar planes de mantenimiento preventivo y correctivo del edificio, instalaciones y equipamiento, evaluando su implementación y ejecución.
CUCAIBA
PRESIDENCIA
UNIDAD DE COORDINACIÓN MÉDICO-ADMINISTRATIVA
ACCIONES
1. Actuar como unidad de enlace institucional entre las distintas dependencias del CUCAIBA, en lo relacionado a la administración, planificación, programación, comunicación y seguimiento de la gestión.
2. Procurar la correcta articulación entre las áreas médicas y de gestión de apoyo logístico, técnico y administrativas.
3. Coordinar la implementación de proyectos que se desarrollen en el ámbito del organismo con la finalidad de mejorar y optimizar los servicios brindados en relación a la ablación y trasplante de órganos, tejidos y células, como así también los procesos de apoyo a los mismos.
4. Definir las líneas de acción para estimular las propuestas de las distintas áreas que componen el organismo procurando su integración.
5. Ejecutar acciones referentes a la recepción de información, canalización de necesidades y demás problemáticas que puedan surgir de la implementación de las estrategias definida por el organismo.
6. Monitorear el cumplimiento y desarrollo de las directivas y acciones determinadas para las demás dependencias del CUCAIBA a fin de lograr dar cumplimiento a los objetivos oportunamente definidos.
7. Analizar y evaluar los resultados obtenidos en cada proyecto de cada área, verificando el cumplimiento de los objetivos.
8. Evaluar periódicamente el sistema de control interno y de las operaciones y el resultado de la gestión en cuanto al grado de eficacia, eficiencia, transparencia y economía de los procesos críticos tanto sustantivos como de apoyo, observando las deficiencias e irregularidades, estableciendo sus causas, estimando sus efectos y recomendando las medidas correctivas necesarias.
9. Tomar conocimiento en forma integral de los actos administrativos que involucren la actividad trasplantológica en la Provincia de Buenos Aires, evaluando aquéllos de significativa importancia y su impacto organizacional.
10. Coordinar las acciones, a fin de instaurar mecanismos de evaluación de los diferentes procesos, relacionadas con un mejor desarrollo del programa de procuración provincial.
11. Brindar el apoyo necesario en situaciones que generen riesgo para el desarrollo normal y habitual de los operativos, con acciones técnicas y médicas a fin de asegurar la operatividad permanente de la actividad de procuración en todo el territorio bonaerense.
12. Participar en la supervisión y control de todos aquellos programas que se lleven a cabo en el ámbito de las competencias inherentes a CUCAIBA.
CUCAIBA
PRESIDENCIA
DEPARTAMENTO GESTIÓN DE LA CALIDAD Y MONITOREO
ACCIONES
1. Implementar y mantener actualizado un Sistema de Gestión de Calidad (SGC) basado en la innovación, comunicación, trabajo en equipo y mejora continua de los procesos de la organización, asegurando su aplicación para la mayor eficacia en el cumplimiento de sus incumbencias.

2. Conformar el Comité de Gestión de la Calidad del CUCAIBA para garantizar el óptimo funcionamiento del SGC en el establecimiento, en beneficio de la comunidad en su conjunto.
3. Planificar la inclusión paulatina, dentro del SGC de los procesos seleccionados por el Comité de Gestión de la Calidad del CUCAIBA para su certificación.
4. Definir y proponer cursos de acción que promuevan la permanente actualización organizacional del CUCAIBA, así como también aquéllos relacionados con el tratamiento de la información a fin de brindar soporte a los procesos de mejora en la calidad de los servicios ofrecidos a la comunidad.
5. Establecer criterios, pautas y vínculos de la información para la comunicación interna con base en la eficacia y mejora continua del SGC en el CUCAIBA.
6. Procesar y producir la información estadística necesaria que posibilite el seguimiento, control y evaluación de las actividades que se desarrollan en las distintas áreas de CUCAIBA.
7. Monitorear las variables y resultados definidos por la Presidencia del CUCAIBA, con la finalidad de mejorar, reestructurar, ampliar y optimizar los procesos estratégicos, sustantivos y de apoyo del CUCAIBA.
8. Desarrollar un programa de capacitación y motivación de los agentes para permitir el desarrollo del personal en concordancia con el logro de los objetivos institucionales.
9. Promover el fortalecimiento de los vínculos interinstitucionales con organizaciones públicas, privadas y ONG’s conformando una red de compromisos organizacionales en pos de lograr una mayor coordinación y jerarquización de los servicios brindados por CUCAIBA.
10. Incorporar herramientas de gestión innovadoras a los efectos de mantener un funcionamiento organizacional adecuado a las nuevas necesidades y expectativas de la comunidad en relación a los servicios brindados por el CUCAIBA.
11. Promover y facilitar la conformación de comités institucionales (bioética, auditoría, etc.) para asegurar la eficacia y actualización de los servicios de salud brindados por el CUCAIBA a la comunidad en su conjunto, con el objeto de jerarquizar y establecer como garantía pública los servicios ofrecidos.
12. Coordinar, actualizar y fortalecer el Centro de Documentación e Información en Trasplantes (CEDIT) a los efectos de garantizar la calidad del servicio prestado por el mismo.

CUCAIBA
PRESIDENCIA
DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS, PROMOCIÓN Y PUBLICACIONES
ACCIONES

1. Planificar y desarrollar la Campaña de Información y Concientización Provincial sobre Donación de Órganos, Tejidos y Células para Trasplante, identificando los diferentes públicos de acción: comunidad en general, medios de comunicación, sector sanitario, sector educativo y pacientes.
2. Elaborar el contenido y diseño los materiales gráficos de información sobre la temática en el marco de la Campaña de Información y Concientización Provincial.
3. Planificar y llevar a cabo las acciones de comunicación externa relacionadas con las actividades de la organización, noticias de gestión y las referidas a la procuración y trasplante de órganos y tejidos en la Provincia de Buenos Aires.
4. Articular con diferentes áreas del CUCAIBA el desarrollo de la comunicación interna en el organismo.
5. Articular acciones vinculadas a la promoción de la temática de la donación de órganos, tejidos y células para trasplante con distintos organismos de gobierno, instituciones privadas y del tercer sector.
6. Cargar y actualizar contenidos en las redes sociales institucionales y sitio web.
7. Participar de eventos comunitarios para la promoción de la donación de órganos, tejidos y células para trasplante.
8. Sistematizar e investigar el rol de los medios de comunicación en la temática de la donación y el trasplante.
9. Articular las acciones de promoción e información sobre la donación y el trasplante con ONG’s de apoyo al trasplante y organizaciones de la sociedad civil afines a la temática.

CUCAIBA
PRESIDENCIA
DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO
ACCIONES

1. Brindar apoyo y asistencia técnica y administrativa a los requerimientos de la Presidencia del

CUCAIBA, de la Unidad de Coordinación Médica-Administrativa, de la Dirección de Gestión Científico Técnica y de la Dirección de Gestión Administrativa para la realización eficiente de las actividades a su cargo.
2. Recibir, analizar y realizar el informe preliminar de los expedientes que deban ser tratados por la Presidencia.
3. Brindar el apoyo administrativo necesario para el funcionamiento del Ente de Financiamiento de Trasplantes de Órganos (EFTO), de acuerdo a lo establecido por el Decreto N° 3.309/92 y modificatorios.
4. Gestionar ante el Consejo de Administración del EFTO los expedientes de subsidios de pacientes y de compras de bienes y/o servicios para su aprobación, y remitir las actuaciones a los organismos de contralor provinciales para la autorización de pago con el Fondo Provincial de Trasplantes.
5. Formular las notas, memorandos, providencias y todo cuanto sea requerido por la Presidencia del CUCAIBA.
6. Participar en la confección y desarrollo de la agenda organizacional, coordinando acciones con el Departamento Relaciones Públicas, Promoción y Publicaciones.
7. Coordinar todas las cuestiones relacionadas a la atención directa e inmediata de la correspondencia ingresada para el Presidente del CUCAIBA.
8. Colaborar en la confección de las memorias anuales y especiales del organismo.

LEGISALUD ARGENTINA

Copyright © BIREME ✉ Contáctenos