



GOBIERNO DE MENDOZA

OBRA SOCIAL DE EMPLEADOS  
PÚBLICOS DE MENDOZA

## RESOLUCIÓN HD

**VISTO:** el Expte. N° 2022 - 07069792  
referenciado: Procedimiento para Informe de Evaluación Socio - Económica, y

### CONSIDERANDO:

Que por las presentes actuaciones, la Dirección de Salud y la Dirección de Servicios Administrativos, elevan procedimiento para la gestión centralizada del informe socio-económico que se realiza a los afiliados de la Obra Social.

Que es importante destacar, que el Departamento Trabajo Social es el responsable de la realización de estos informes a través de los Trabajadores sociales a su cargo, los cuales prestan sus servicios distribuidos en todo el territorio provincial.

Que es por ello, que se propone una metodología de trabajo donde se centralizan los requerimientos provenientes de distintas áreas de OSEP, a fin de que dicho Servicio coordine la asignación para la realización del informe en función de la urgencia del caso y la disponibilidad de profesionales en cada Efector.

Que cabe agregar que el mismo ha sido elaborado en forma conjunta por el Departamento Trabajo Social, dependiente de la Subdirección de Territorio y el Departamento Revisión de Procesos e Informes técnicos, dependiente de la Dirección de Servicios Administrativos. Cabe aclarar, que la propuesta ha sido consensuada con los sectores que requieren este tipo de informe.

Que toma conocimiento la Dirección General de OSEP y eleva a consideración y tratamiento del H. Directorio.

**Por ello;** y en virtud de las atribuciones conferidas por el Art. 40° del Decreto Ley N°4373/63 y sus modificatorias,

### EL H. DIRECTORIO DE LA OBRA SOCIAL DE EMPLEADOS PÚBLICOS RESUELVE:

**ARTÍCULO 1°** - Aprobar el Procedimiento para la Gestión centralizada del Informe Socio-Económico que se realiza a los afiliados de la Obra Social, según proyecto elaborado en forma conjunta por el Departamento Trabajo Social, dependiente de la Subdirección de Territorio y el Departamento Revisión de Procesos e Informes técnicos, dependiente de la Dirección de Servicios Administrativos, desarrollado según Anexo que forma parte integrante de la presente norma legal.

**ARTÍCULO 2°** - Ordenar su notificación y comunicación

APROBADO POR ACTA N° 13 – SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 13-04-2023

MVBR

### **I. OBJETO**

Definir el circuito administrativo y las intervenciones a realizar por profesionales del Depto. Trabajo Social de OSEP, ante la solicitud de informe de evaluación socio-económica para un afiliado y su generación.

### **II. ALCANCE**

Comprende desde la generación del pedido en el formulario SOC02 hasta la emisión de informe de evaluación socio-económica.

### **III. RESPONSABLES**

- Servicios solicitantes del informe de evaluación socio-económica (por ej: Compras, Planes especiales, Dpto. Subsidios, etc.)
  - Realizar solicitud de evaluación socio-económica generando un formulario SOC02.
  - Completar todos los datos requeridos en el formulario, consignando fehacientemente el domicilio del beneficiario y por lo menos dos contactos telefónicos activos.
  - Explicitar y fundamentar el nivel de urgencia del mismo.
  
- Jefatura Depto. Trabajo Social
  - Realizar el seguimiento y medición del proceso.
  
- Secretaría del Depto. Trabajo Social
  - Centralizar los pedidos de informe de evaluación socio-económica, asignando en forma descentralizada según cada sede o servicio a los Trabajadores Sociales y archivar los informes completos.
  
- Profesionales de Trabajo Social afectados a la realización de informes sociales
  - Informar al jefe/a inmediato superior cualquier novedad y/o modificación respecto a la disponibilidad para realizar informes de evaluación socio-económica.
  - Realizar los informes de evaluación socio-económica asignados, según los plazos dispuestos en el presente procedimiento.
  
- Autoridades de efectores propios, sedes y subsedes
  - Conocer y velar por el cumplimiento del presente procedimiento.
  - Informar a la Secretaría de TS DG cualquier novedad en relación a los profesionales de Trabajo Social de su sede/subsede/efector.
  - Realizar el seguimiento del cumplimiento de informes solicitados a la sede/subsede/efector.
  
- Operador de Ventanilla única
  - Actualizar domicilio real y teléfonos de contacto (dos) del afiliado/beneficiario cuando concurre a iniciar trámite.
  - Informar a los afiliados sobre notificación de normativa institucional sobre cobertura que otorga OSEP (Anexo I), del cual se desprende la necesidad de generar SOC02.

#### IV. DEFINICIONES

SOC01: Informe de evaluación socio-económica por el sistema informático GDE

SOC02: Pedido de informe de evaluación socio-económica por el sistema informático GDE

SOC 04: Informe de evaluación socio-económica por el sistema informático GDE para Planes Especiales (ver Anexo II)

SOC05: Informe de evaluación socio-económica por sistema informático GDE resumido, para otros solicitantes, con la evaluación de la situación socio-económica del afiliado que requiere mayor cobertura. Especiales (ver Anexo III)

GDE: sistema informático para gestión documental electrónica.

EE: expediente electrónico generado por el GDE.

SISAO: sistema de salud de OSEP

HCL: historia clínica.

TS: trabajador social

#### V. DESARROLLO

- 1) En Ventanilla única es donde el afiliado inicia el pedido del informe de evaluación socio-económica, mediante EE. Para ello, el Operador de Ventanilla única debe:
  - Actualizar domicilio real y teléfonos de contacto (dos) del afiliado/beneficiario cuando concurre a iniciar trámite.
  - Notificar a los afiliados de la normativa institucional sobre cobertura que otorga OSEP (Anexo I), del cual se desprende la necesidad de solicitar una mayor cobertura.
- 2) El EE es enviado al área que corresponda (Compras, Planes Especiales, Subsidios, etc.) para continuar con la generación del pedido de Informe de evaluación socio-económica, mediante el formulario SOC02 por el GDE. El área solicitante debe:
  - a) indicar si se trata de un pedido urgente o no. Los criterios para determinar la urgencia son los siguientes:
    - según la complejidad clínica o social de la situación
    - si existe próxima fecha del turno de cirugía programada
    - paciente internado a quienes la postergación del informe para acceder al recurso prolongará la internación
    - si los insumos asociados al informe ya están adjudicados
    - otras situaciones a criterio de la Jefatura del Depto. TS
  - b) consignar fehacientemente domicilio real del afiliado beneficiario y por lo menos dos teléfonos de contacto activos y también por correo electrónico.
  - c) consignar el monto estimativo a cargo del afiliado, por el cual solicita mayor cobertura (aunque sea un aproximado según valor anterior).
- 3) Luego, el área deriva el SOC02 por el sistema GDE al usuario de la Secretaría del Depto. TS con copia a Jefe del Depto. TS, **independientemente de la localización geográfica del afiliado.**
- 4) Cuando se recibe el pedido (SOC02) la Secretaría del Depto. TS analiza:

- a) Si el pedido es clasificado como urgente, debe ser tratado (contactado, acordado turno, entrevistado, informado) desde las 24 hs. a 48 hs. de abierta la solicitud en la Secretaría del Depto. TS.
    - Si existe un informe (SOC04 o SOC05) vigente (con fecha de hasta seis meses previos al presente pedido) del mismo afiliado y de un TS de alguna sede/efector, se debe validar por los/las TS de Dirección General.
    - Si no existe un informe (SOC04 o SOC05) previo o el mismo está vencido, la Secretaría constata el domicilio del beneficiario y, según los criterios de urgencia antes consignados y disponibilidad horaria del TS, remite la evaluación a un TS de la sede/efector que corresponda, con copia a su gerente o jefe inmediato superior a través del sistema informático GDE, mediante el documento SOC02.
  - b) Si el pedido no clasifica como urgente:
    - Verifica si existe una evaluación (SOC04 o SOC05) anterior vigente (con fecha de hasta seis meses previos al presente pedido) del mismo afiliado. En ese caso se remite SOC02 al TS firmante del informe existente, a fin de rectificar o ratificar la información, luego de contactar al afiliado, dejando registro en el GDE.
    - Si no existe un informe previo (SOC04 o SOC05), la Secretaría constata el domicilio del beneficiario y remite la evaluación a un TS de la sede/efector que corresponda, con copia a su gerente o jefe inmediato superior a través del sistema informático GDE, mediante el documento SOC02.
- 5) En caso que, por razones de urgencia, ausencia del profesional o cualquier otro motivo, la evaluación socio-económica **no pueda realizarse en la sede/efector:**
- a) Quien lo recibe (ya sea el TS, con copia a su autoridad directa o el gerente) debe enviar el SOC02 nuevamente a la Secretaría del Depto. TS consignando el motivo de rechazo,
  - b) el reenvío debe realizarse en un plazo no mayor a 24hs. de recibido el SOC02,
  - c) acorde a la situación será tratado en el Depto. TS o redireccionado a otro profesional, según corresponda.
- 6) **Asignación de turnos en Depto. TS:**
- a) la Secretaria/o del Depto. TS o el/la TS que recibe SOC02, se contacta con el afiliado o beneficiario para **acordar el día, la hora** y el nombre de la persona que participará de la entrevista, como así también los **datos que se le solicitarán** para tener disponibles para la entrevista.
  - b) Ante la imposibilidad de contactar telefónicamente al afiliado/beneficiario, se reenvía SOC02 al solicitante por CCOO mediante NOTA de GDE, informando lo realizado, con copia a Secretaría de TS.
  - c) Deja constancia en agenda (digital o física) de los turnos otorgados y el/la profesional de TS a quien se asigna ese pedido.
- 7) **Intervención del profesional de TS**
- a) Pre-entrevista: el/la profesional de TS antes de realizar la entrevista debe reunir y analizar la información necesaria registrada en los sistemas de información disponibles en OSEP, tales como SISAO, Sistema de Afiliaciones, identificando: categoría de afiliación, conformación del grupo familiar, ingresos, diagnóstico de patologías, consumo de medicación, tipos de consultas realizadas, certificado de discapacidad, si recibe prestaciones de otros programas y/o planes, etc.

- b) Entrevista, presencial o telefónica, en fecha y hora acordada:
- i) El/la profesional de TS se contacta con el afiliado/beneficiario o persona asignada, se identifica: nombre, apellido, profesión, pertenencia institucional, motivo de la llamada.
  - ii) Realiza la entrevista, consignando los datos relevantes para la evaluación de las variables cuantitativas y cualitativas de la situación, capacidad para afrontar mayores gastos y toda otra información necesaria a fin de poder efectuar un análisis socio-sanitario, contemplando el entorno familiar y social, la situación económica y de salud.
- c) El/la TS realiza análisis de toda la información reunida por medio de fuentes primarias y secundarias y emite informe de evaluación socio-económica solicitado, utilizando para ello los formularios SOC 01, SOC04 o SOC05 de GDE, según corresponda al caso.
- d) El/la TS remite SOC01, SOC04 o SOC05 por GDE al firmante del SOC02, con copia a Secretaria/o del Depto. TS, para su conocimiento y tratamiento estadístico.
- e) En HCL (SISAO) del afiliado/beneficiario se registra la intervención social realizada como “consulta” y se adjunta informe de evaluación socio-económica con la nomenclatura “informe social”, subtipo “informe socio-económico”.
- f) Cuando, por algún motivo, **no pueda realizar el informe solicitado**, deberá remitir el SOC02 a la secretaria del Depto. TS, con copia a gerente de sede y/o jefe/a de servicio según corresponda, informando los motivos del rechazo del pedido, en un plazo no mayor a 24hs. de recibido.
- g) Cuando **existe informe de evaluación socio-económica previo vigente**, contactará al afiliado o beneficiario para actualizar la situación evaluada previamente. En función de eso, ratificará o rectificará la evaluación y remitirá SOC01, SOC04 o SOC05, según corresponda, acompañada de NOTA de CCOO al firmante del SOC02, con copia a Secretaría del Depto. TS para su conocimiento y tratamiento estadístico.
- h) Los/las TS de la sedes y/o los gerentes de las mismas deben comunicar a la Secretaría del Depto. TS cuando, por motivos de licencia, permisos o cualquier otro percance no se pueda realizar la tarea. Este aviso es indispensable para mantener actualizada la disponibilidad de profesionales, porque de eso depende la posibilidad de asignar turnos en tiempo y forma y evitar demoras en la respuesta institucional al afiliado/ beneficiario.
- i) Los TS deben informar de modo fehaciente las novedades respecto a su ausentismo por cualquier motivo (licencias, permisos breves, enfermedad, etc.), ya sea, tanto programado como eventual. El modo de aviso es por grupo de Whatsapp de Trabajo social. Esta información es uno de los requisitos para que este procedimiento se pueda llevar a cabo de un modo ágil y oportuno.
- j) Ante un error involuntario en la asignación de turnos, el SOC02 vuelve a Secretaría del Depto. de TS para ser redirigido donde corresponda.

## VI. REFERENCIAS

- Resolución del Interventor de OSEP N°1458/83: cobertura del 50% para acceder a prestaciones, elementos protésicos, ortésicos u de otro tipo asistenciales.
- Resolución del H.Directorio N°2351/2009: Anexo I Encuesta socio-económica con carácter de declaración jurada

- Resolución del H.Directorio N°1595/2021: Subsidios

#### **VII. REGISTROS**

Nombre	Soporte	Almacenado en
SOC02	Digital	GDE
SOC04	Digital	GDE, HCL SISAO, TS DG
SOC05	Digital	GDE, HCL SISAO, TS DG

#### **VIII. SISTEMAS**

- Sistema de Gestión Documental Electrónica: GDE
- Sistema Informático de Salud: SISAO

**ANEXO I: NOTIFICACIÓN COBERTURA DE ELEMENTOS A CARGO DEL AFILIADO**

**Sr. Afiliado:**

De acuerdo a lo establecido por Resolución N°1458/83 del H. Directorio de OSEP se informa que la cobertura que otorga la Obra Social para los elementos protésicos, ortésicos y similares que Ud. requiere es del 50% del valor de los mismos.

El valor que deberá Ud. hacerse cargo es de aproximadamente \$.....

Esta monto puede abonarlo en efectivo o en cuotas descontadas del bono de sueldo.

En caso de no poder afrontar el monto a su cargo, puede solicitar que se realice Informe socio-económico sobre su situación, a fin que la Obra Social evalúe ampliar el porcentaje de cobertura.

Según lo antes informado, Ud. declara:

- Apellido y Nombre del Afiliado: .....

- N.º Afiliado: .....

- Marcar en el siguiente cuadro la opción que elegirá para cubrir el monto a su cargo:

<ul style="list-style-type: none"><li>• Pago en efectivo</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Pago en cuotas por descuento por bono de sueldo (Sólo para afiliados obligatorios)</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Pedido de mayor cobertura: solicita informe socio-económico</li></ul>	

- Firma y aclaración del Afiliado:.....

ANEXO II: FORMULARIO SOC04 INFORME SOCIAL PARA PLANES ESPECIALES



**Obra Social de Empleados Públicos - Mendoza**  
2022 - Año de homenaje a los 40 años de la gesta de Malvinas, a sus Veteranos y Caídos

Nota

Número:

Mendoza,

Referencia:

A: Dina Gregorat (OSEP#MSDSYD),  
Con Copia A:

---

De mi mayor consideración:

**INFORME SOCIAL PARA PLANES ESPECIALES**

1 - Datos del Afiliado Directo

Apellido y Nombre: <i>BB AA</i>	Afiliado N°: 123456/00	Edad: 1
---------------------------------	------------------------	---------

2 - Datos del Afiliado Solicitante

Apellido y Nombre: <i>Adem</i>	Afiliado N°:	Edad:
--------------------------------	--------------	-------

3 - Grupo familiar conviviente

---

4 - Situación de salud

---

5 - Situación de vivienda

---

6 - Situación económica

---

**EVALUACIÓN PROFESIONAL**

Sin otro particular saluda atte.

ANEXO III: FORMULARIO SOC05 INFORME SOCIAL PARA OTROS SOLICITANTES



Obra Social de Empleados Públicos - Mendoza  
2022 - Año de homenaje a los 40 años de la gesta de Malvinas, a sus Veteranos y Caídos

Nota

Número: <Número a asignar>

Mendoza, <Fecha a asignar>

Referencia:

A: Dina Gregorat (OSEP#MSDSYD),

Con Copia A:

De mi mayor consideración:

### INFORME SOCIAL

Área Solicitante: *Compras*

1 - Datos del Afiliado Directo

Apellido y Nombre: <i>NN AA</i>	Afiliado N°: <i>12345678/00</i>	Edad: <i>1</i>
---------------------------------	---------------------------------	----------------

2 - Datos del Afiliado Solicitante

Apellido y Nombre: <i>idem</i>	Afiliado N°:	Edad:	Lugar de residencia: <i>MZA</i>
--------------------------------	--------------	-------	---------------------------------

3 - Grupo familiar conviviente

4 - Situación de salud

5 - Situación de vivienda

6 - Situación económica

### EVALUACIÓN PROFESIONAL

Sin otro particular saluda atte.



**Obra Social de Empleados Públicos - Mendoza**  
70° Aniversario de la creación de OSEP (1953 - 2023)

**Resolución Honorable Directorio**

**Número:**

Mendoza,

**Referencia:** P/ EE-2022-07069792- Procedimiento Informe Evaluación Socio-Económica

---

*Datos Generales*

Nº de Expte: <b>07069792-P-2022</b>	Asunto: <b>PROPUESTAS DE ÁREAS</b>
-------------------------------------	------------------------------------