

<p>Revisión 0</p> <p>Fecha: 12/06/2018</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Gestión de la solicitud para el otorgamiento de subsidio del EFTO</p> <p>Página 1 de 5</p>	
--	---	--

1. **OBJETIVO Y ALCANCE:** describir la metodología de trabajo y las acciones necesarias de los departamentos que intervienen en el proceso de otorgamiento de subsidios del EFTO en la etapa de pretrasplante.

2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

CUCAIBA: Centro Único Coordinador de Ablación e Implante de la Provincia de Buenos Aires

SS: Servicio Social

TS: Trabajadora Social

EFTO: Ente para el Financiamiento de Trasplante de Órganos

3. NORMATIVA

Decreto de la provincia de Buenos Aires N°340/94

Decreto 1961/15 estructura orgánico funcional de CUCAIBA

Código de Ética Profesional. Trabajo Social de la Pcia. de Bs. As. Decreto 1961/15

Ley Federal de Trabajo Social N° 27072

Elaboración: 02/05/2018	Revisión:	Aprobación:
<p>Participantes del proceso: Viviana Aguila, Jorgelina Gómez Ullman.</p> <p>Equipo de Calidad: Paula Jimenez, Juan Pastrello.</p>	<p>Responsable del proceso: Viviana Aguila.</p> 	<p>La versión 0 de la documentación no requiere de aprobación.</p>

Los documentos impresos no tienen validez. La única versión controlada se encuentra en el

Blog interno de CALIDAD.

<p>Revisión 0</p> <p>Fecha: 12/06/2018</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Gestión de la solicitud para el otorgamiento de subsidio del EFTO</p> <p>Página 2 de 5</p>	
--	---	--

4. PROCEDIMIENTO

4.1 El SS recibe la consulta (presencial o telefónica) de diferentes partes interesadas en el otorgamiento de un subsidio del EFTO para pacientes con indicación de trasplante:

- Equipo Médico
- Centro de Diálisis
- Paciente y/o familiar
- Servicio Social de otra institución pública o privada
- Departamento de Subsidios del CUCAIBA
- Departamento de Fiscalización del CUCAIBA

4.2 El/la trabajador/a social verifica que se trate de un paciente con los requisitos indispensables indicados en la normativa para aplicar como beneficiario del subsidio del EFTO:

- Que los destinatarios de la ayuda carezcan de recursos económicos propios suficientes para el pago de la prestación y/o cobertura de Obra Social, legal o convencional, con relación al costo total o parcial del servicio.
 - Registrar residencia en la provincia de Buenos Aires con un mínimo de dos años de antigüedad
- a) Si el paciente no puede acreditar alguno de los requisitos referidos para iniciar la solicitud, la TS procede a asesorar y/o vincular al paciente con las instituciones pertinentes para la gestión del trasplante.
- b) Si el paciente acredita los requisitos, la TS le solicitará para el inicio del expediente de solicitud de subsidio la siguiente documentación, orientando al paciente sobre los lugares indicados para su obtención:
- Fotocopia de DNI de ambos lados. Si el domicilio referido en el DNI no deja constancia de residencia fehaciente por dos años en la provincia de Buenos Aires, se le solicitará fotocopia de DNI anterior o información sumaria de residencia que se obtiene en el Juzgado de Paz.
 - Certificado de domicilio expedido por el Registro de las personas.
 - DNI y certificado de domicilio de los padres en caso de menores de edad.

Nota: Si el paciente no presenta esta documentación, la TS puede dar fe del domicilio y su antigüedad de residencia en la Provincia en la encuesta social.

<p>Revisión 0</p> <p>Fecha: 12/06/2018</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Gestión de la solicitud para el otorgamiento de subsidio del EFTO</p> <p>Página 3 de 5</p>	
--	---	--

- Protocolo médico completado por el profesional tratante con firma y sello (este protocolo se descarga desde el sitio de Cucaiba www.cucaiba.gba.gov.ar en el apartado Institucional/Subsidios).
- Encuesta social (aquí se dan dos posibilidades: que la encuesta social la realice una trabajadora social del CUCAIBA de sede central o de cualquiera de las unidades propias, o que el paciente llegue con una encuesta social realizada por una trabajadora social de otra institución).
- Nota de solicitud al Ministro de Salud firmada por el paciente (dos posibilidades: que el paciente ya la entregue redactada y firmada; o que la trabajadora social del CUCAIBA le entregue para firmar al paciente la preforma de nota).
- Informe de cobertura social (declaración jurada con firma del paciente)

NOTA 1: en caso de pacientes pediátricos, requerirá de fotocopias de los DNI de ambos padres y fotocopia de la partida de nacimiento del menor. El adulto responsable debe tener igual domicilio que el menor.

NOTA 2: Cuando la documentación de un paciente está incompleta, la TS arma el legajo del paciente identificado por apellido y nombre, y coloca la hoja de ruta donde se describen las distintas intervenciones y se detallan las dificultades para poder completar la documentación requerida. Estos legajos se alojan en cajas-archivos ordenadas por efector hasta la resolución.

4.3 La TS orienta al paciente sobre el lugar de entrega de la documentación de manera presencial, dependiendo de la cercanía y del equipo de trasplante tratante: CUCAIBA central, CRAI NORTE, CRAI SUR, UTMO Niños, o CUCAIBA Capital. En este último caso, como no hay trabajadora social en el lugar, el paciente sólo puede hacer la entrega de la documentación completa al personal administrativo, que luego enviará la documentación a CUCAIBA central. En las otras opciones, la TS del lugar puede resolver el faltante de documentación si se tratara de la encuesta social (se la realiza en el momento), o la confección de la nota de solicitud al Ministro (descarga la preforma de nota y se la hace firmar al paciente).

Si la documentación está completa también el paciente puede enviarla por correo postal a Cucaiba Central (calle 129 entre 51 y 53 de Ensenada).

4.4 Cuando el SS recibe la documentación de un paciente, la TS consulta que el paciente efectivamente no sea beneficiario de sistemas de protección de salud de gestión estatal, social o privada para el financiamiento del tratamiento en las siguientes bases de datos: página web de ANSES-comprobante de empadronamiento en la obra social (acceso público), página web

<p>Revisión 0</p> <p>Fecha: 12/06/2018</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Gestión de la solicitud para el otorgamiento de subsidio del EFTO</p> <p>Página 4 de 5</p>	
--	---	--

de la Superintendencia de Salud (acceso público), e Intranet del Ministerio de Salud de la Provincia de Buenos Aires - PUCO (Padrón Único Consolidado Operativo) con usuario y clave de acceso.

- a) Si en las bases de datos surge que el paciente cuenta con algún tipo de cobertura, la TS informa al paciente esta situación, y en caso de que el paciente asevere nuevamente no poseer cobertura, la TS realiza el reclamo mediante nota a la obra social solicitando constancia de baja del paciente del padrón, o bien solicitando la autogestión del paciente para obtener la constancia de baja.
- b) Si en las bases de datos se corrobora que el paciente no cuenta con cobertura, se continúa con el trámite.
- c) Si el paciente cuenta efectivamente con algún tipo de cobertura, no se puede continuar con el trámite, y la TS asesora y/o vincula al paciente con las instituciones pertinentes para la gestión de la cobertura del trasplante.

4.5- La TS saca fotocopias de la fotocopia de DNI, del certificado de domicilio, y de la encuesta social; y archiva en Bibliorato según orden alfabético por apellido del paciente. En caso de los menores, copia del certificado de nacimiento o partida de nacimiento, DNI de los padres y certificado de domicilio de los padres.

4.6 - Para la opción 4.4.b, la TS verifica que el paciente no tenga expediente iniciado con anterioridad mediante la consulta en el Sistema de Subsidios, antes de enviar la solicitud de caratulación de expediente a Mesa de Entradas del CUCAIBA.

- a) Si el paciente cuenta con expediente iniciado, la TS realiza el pase formal (nota) de la documentación al Departamento de Subsidios y Auditoría para ser agregada en el expediente. La TS que lleva la documentación hace firmar una copia del pase como constancia de recepción por el personal de Subsidios. La misma se archiva en Bibliorato de Pases ubicado en el SS por orden alfabético.
- b) Si el paciente no cuenta con expediente iniciado, la TS registra en el Libro de Actas de Caratulación del SS: fecha, nombre del paciente, tipo de trasplante y efector. La TS lleva la documentación descrita en el punto 4.2 a Mesa de Entradas del CUCAIBA con nota de pedido de caratulación firmada y visada por el responsable del SS. Mesa de Entradas caratula y entrega a la TS constancia con número de expediente. Asimismo, la persona que recibe de Mesa de Entradas firma en el Libro de Actas de Caratulación del SS como constancia de recepción de la documentación. La constancia con el número de expediente

Revisión 0 Fecha: 12/06/2018	PROCEDIMIENTO Gestión de la solicitud para el otorgamiento de subsidio del EFTO Página 5 de 5	
---------------------------------	--	--

se archiva en Bibliorato de Caratulación ubicado en el SS, por orden alfabético según apellido del paciente.

- c) Si la documentación requirió varias intervenciones para el armado del expediente, la hoja de ruta es archivada junto a la nota de pedido de caratulación.

Nota: todas las intervenciones realizadas son registradas con fecha y nombre del paciente en el libro de actas “novedades de uso diario”.

5. REGISTROS ASOCIADOS

Nombre del registro	Almacenamiento	Responsable
Libro de Actas de Caratulación	Servicio Social	TS
Fotocopia DNI paciente (2)	Expediente (1) / Bibliorato en SS (1)	TS
Fotocopia DNI de padres de paciente pediátrico (2)	Expediente (1) / Bibliorato en SS (1)	TS
Certificado de domicilio original	Expediente	TS
Fotocopia de Certificado de domicilio	Bibliorato en SS	TS
Encuesta social original	Expediente o legajo (según corresponda)	TS
Fotocopia de encuesta social	Bibliorato en SS	TS
Protocolo médico	Expediente	TS
Nota de solicitud de subsidio al Ministro de Salud	Expediente	TS
Informe de cobertura	Expediente	TS
Pase a subsidios	Expediente	Responsable del SS
Fotocopia del pase a subsidios	Bibliorato en SS	TS
Constancia con n° de expediente	Bibliorato en SS	TS
Legajo del paciente con hoja de ruta	Caja por efector en SS	TS referente