

<p>Revisión 0</p> <p>Fecha: 12/06/2018</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p><b>Fiscalización de pacientes para la inscripción en lista de espera</b></p> <p>Página 1 de 8</p>	
--	--	---

1. **OBJETIVO Y ALCANCE:** describir la metodología de trabajo de fiscalización de pacientes para la inscripción en lista de espera para trasplante. Este procedimiento alcanza a todos los integrantes del Departamento de Registro y Fiscalización.

**2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS**

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

**SINTRA:** Sistema Nacional de Información de Procuración y Trasplante

**LE:** Lista de Espera

**3. NORMATIVA**

Normativa 110/05 de INCUCAI ([www.incucai.gov.ar/Institucional/Legislación](http://www.incucai.gov.ar/Institucional/Legislación)).

Normativas específicas SINTRA ([www.incucai.gov.ar/institucional/legislación/resolucionesincucai](http://www.incucai.gov.ar/institucional/legislación/resolucionesincucai))

**4. PROCEDIMIENTO**

**4.1 FISCALIZACIÓN DE CONSTANCIAS EN EL SINTRA**

4.1.1 Recibir la documentación de: Centros de Diálisis, Equipos de Trasplante, Laboratorios de Histocompatibilidad, Financiadores, Pacientes, proveniente del Departamento Mesa de Entradas (previa colocación de sello de ingreso) o por envío directo de las partes interesadas referidas.

4.1.2 El fiscalizador que recepciona la documentación, la distribuye según los equipos de trasplante asignados a cada fiscalizador.

4.1.3 Cada fiscalizador corrobora:

- Que la documentación esté de acuerdo con la Resolución INCUCAI N° 110/05, y que la constancia impresa sea coincidente en todos los datos con la carga realizada en el SINTRA por el centro de diálisis o el equipo de trasplante.
- Que la documentación esté de acuerdo con las normas específicas de las diferentes listas de espera para trasplante que se fiscalizan: renal, hepática, cardíaca, pulmonar, intestino,

<b>Elaboración: 16/04/2018</b>	<b>Revisión: 12/06/2018</b>	<b>Aprobación: -</b>
<p><b>Participantes del proceso:</b> D. Macazaga, G. Morel, E.García, M.Barreiro, L.Aued, M.Paz, V.Irureta.</p> <p><b>Equipo de Calidad:</b> Paula Jimenez, Juan Pastrello.</p>	<p><b>Responsable del proceso:</b> Daniel Macazaga</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: 20/07/2018</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p><b>Fiscalización de pacientes para la inscripción en lista de espera</b></p> <p>Página 2 de 8</p>	
--	--	--

páncreas, corneas, escleras, Células Progenitoras Hematopoyéticas (CPH), sumadas las listas combinadas.

- Que la constancia del SINTRA esté firmada por la persona autorizada según normativa vigente. El SINTRA dispone para la consulta de la base de datos CRESI, en la cual el fiscalizador puede consultar la vigencia de las firmas y su validación.
- Que la constancia llegue con la documentación adjunta, de corresponder, como por ejemplo copias de DNI, o copias de resultados de laboratorio (según normativa INCUCAI).

NOTA: las actividades de fiscalización de constancias, se encuentran detalladas en el Manual de Usuario del Modulo II del SINTRA.

NOTA 2:

**Proceso de inscripción: Actores, formularios y procedimientos**

El proceso de inscripción en Lista de Espera se divide en seis (6) etapas o instancias en donde intervienen los siguientes actores:

- 1. Indicación de evaluación pretrasplante.** Jefe o subjefe de Equipo de Trasplante ó Director Médico del Centro de Diálisis.
- 2. Autorización del Financiador para realizar la evaluación pretrasplante.** Responsable con firma autorizada del Financiador.
- 3. Evaluación pretrasplante.** Jefe o subjefe del Equipo de Trasplante.
- 4. Estudios inmunológicos: HLA y Cross Match contra panel (en los casos que corresponda).** Jefe o subjefe del equipo del Laboratorio de Histocompatibilidad.
- 5. Autorización del Financiador para realizar el trasplante.** Responsable con firma autorizada del Financiador.
- 6. Efectivización de la inscripción.** Coordinador Provincial del Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante; Operador de Lista de Espera.

Cada etapa del proceso de inscripción se corresponde con un formulario que se podrá completar on line por el actor correspondiente o en papel. En ambos casos siempre debe llegar al Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante la constancia de formulario o el formulario correspondiente.

4.1.3 a) En caso de verificación consistente, el fiscalizador ingresa el número de constancia en la etapa que corresponda en la solapa Inscripción de la ficha del proceso de inscripción y presiona *Grabar*.

El sistema verificará si el número ingresado es correcto antes de grabarlo.

Una vez cumplimentadas las etapas descriptas, el Operador de Lista de Espera, previa verificación de la documentación respaldatoria recepcionada, podrá efectivizar la

<p>Revisión 0</p> <p>Fecha: 20/07/2018</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p><b>Fiscalización de pacientes para la inscripción en lista de espera</b></p> <p>Página 3 de 8</p>	
--	--	--

inscripción o interrumpir el proceso. En el primer caso el paciente quedará efectivo y habilitado para intervenir en los procesos de distribución de la lista correspondiente, en el segundo caso, la inscripción no se hará efectiva.

4.1.3 b. En caso de inconsistencia en alguna de las verificaciones, el fiscalizador realiza el reclamo correspondiente según la tabla siguiente:

Situación	Tarea
<p>SI:</p> <p>–la constancia está de acuerdo con la normativa vigente, pero no está técnicamente bien registrada en el SINTRA (Ej: Exclusión con “otra causa”).</p> <p>–la constancia está bien registrada en el SINTRA, pero que no está de acuerdo con la normativa vigente (Ej: Firmada por profesional no autorizado).</p>	<p>El operador de Lista de Espera que tiene designado el Equipo de Trasplante a cargo del paciente, debe comunicarse con el interlocutor válido para que subsane el error. Ese reclamo puede ser efectuado telefónicamente, o por mail. Se deja registro del reclamo en las “notas y comentarios” del SINTRA</p>
<p>Error en el número o tipo de DNI del paciente</p>	<p>El fiscalizador de CUCAIBA debe solicitar al INCUCAI la corrección del dato mediante la confección de un FIX a través del SINTRA.</p>
<p>Error en otros datos</p>	<p>La Jurisdicción debe recibir un F10 o bien una nota solicitando la corrección específica que se quiere efectuar. Las posibilidades son las siguientes:</p>

<p>Revisión 0</p> <p>Fecha: 20/07/2018</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p><b>Fiscalización de pacientes para la inscripción en lista de espera</b></p> <p>Página 4 de 8</p>	
--	--	--

	<p>(LE)MODIFICAR METODO INSCRIPCION  (LE)MODIFICAR EVALUACION PRE TRASPLANTE  (LE)MODIFICAR DATOS DEL DONANTE VIVO  (LE)MODIFICAR OJO A TRASPLANTAR  (LE)MODIFICAR HLA DEL RECEPTOR  (LE)MODIFICAR ETIOLOGIA DE LE  <b>(LE)ELIMINAR INCLUSION LE</b>  (LE)ELIMINAR EXCLUSION LE  (LE)ELIMINAR XM  (LE)PACIENTE DUPLICADO (Módulo II)  (LE)DESCONFIRMAR CONSTANCIAS DE LE  (LE)MODIFICAR SEGUIMIENTO POS TX  (LE)ELIMINAR COMENTARIO DE FICHA DE INSC  (LE)CAMBIAR FECHA DE INGRESO CE  (LE)DATOS DEL FINANCIADOR  (LE)MODIFICAR FECHA REGISTRO DEL DV  (LE)ELIMINAR CAMBIO DE ETX  (LE)MODIFICAR FECHA DE TX DEL DV</p> <p>La solicitud la realiza el operador de Lista de Espera mediante el Sintra, luego la DCT del INCUCAI autoriza la corrección, y es la Dirección de Sistemas quien lleva a cabo la modificación informática</p>
<p>Prácticas y/o estudios pendientes de autorización</p>	<p>El responsable del Área, designa a un operador de Lista de Espera para que efectúe reclamos generales a las Obras Sociales, sobre todos los pacientes que dicha Institución tiene pendientes de autorización.</p>
<p>Actualización de pendientes</p>	<p>Periódicamente (Una vez por semana como mínimo) el operador de Lista de Espera efectúa una serie de filtros en el Sintra, con el objetivo de tener actualizados los registros de los equipos de trasplante asignados. Los filtros son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pacientes Aptos para trasplante (solo falta la autorización para trasplante).</li> <li>- Fiscalización pendiente de pacientes inscriptos (Constancias que el ETX registró, pero que no llegaron a la Institución para la fiscalización).</li> <li>-Pacientes con Baja Transitoria por Vencimiento de Situación Clínica (Se solicita al ETX que regularice la situación del paciente en la Ev. Anual, consignando si está apto para trasplante, o no.)</li> </ul>

<p>Revisión 0</p> <p>Fecha: 20/07/2018</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p><b>Fiscalización de pacientes para la inscripción en lista de espera</b></p> <p>Página 5 de 8</p>	
--	--	--

<p><b>Actualización de registros de situación clínica de pacientes en Lista de espera Hepática (operativos del fin de semana)</b></p>	<p>El operador del ETX designado realiza el día Viernes el filtro de “Peld/Meld Activo”, y le solicita al Equipo de Trasplante que envíe la constancia C35.</p>
---	---

4.1.4 El fiscalizador (designado por el coordinador del área) envía por correo postal una copia de la constancia de inscripción, con el usuario y clave del paciente para ingresar al SINTRA y realizar el seguimiento de su estado de inscripción, como así también verificar si participa o ha participado de procesos de distribución del órgano y/o tejido para trasplante.

4.1.5 El envío se realiza del siguiente modo:

- a) Pacientes renales: las cartas se mandan al centro de diálisis, para que luego sean distribuidas entre los pacientes.
- b) Pacientes de otros órganos o tejidos: se le envía la carta al domicilio particular registrado en SINTRA.

Para los casos de cartas a pacientes que se devuelven, el responsable del Área designa a un agente para que se comunique telefónicamente con el paciente, con el objetivo de informarle que se encuentra inscripto en Lista de Espera, y ofrecerle el nombre de usuario y contraseña personal para ingresar al Sintra.

## **4.2 CIERRE DE PROCESOS**

4.2.1 El Responsable del área verifica mediante el filtro de datos del SINTRA cuáles son los procesos abiertos estancados en los primeros pasos del proceso de inscripción (C-20, C21) ordenados por fecha desde los más antiguos.

a) i) Si los pacientes son renales, y llevan más de un año de inactividad y el proceso continúa en el primer paso (C20), sin autorización del financiador, se interrumpe a los fines de generar nuevo proceso de inscripción y actualización de los datos. Se deja registro en Notas y comentarios de la ficha del paciente en el SINTRA.

ii) Si se encuentra en el segundo paso ya autorizado por el financiador (C21), y no ha tenido movimientos luego del año de ser autorizado, se interrumpe a los fines de generar nuevo proceso de inscripción y actualización de los datos. Se deja registro en Notas y comentarios de la ficha del paciente en el SINTRA.

iii) Si se encuentra en el paso de evaluación iniciada (C22), con más de un año de inactividad, poniéndose previamente en contacto telefónico y/o por mail con el equipo de trasplante en casos

<p>Revisión 0</p> <p>Fecha: 20/07/2018</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p><b>Fiscalización de pacientes para la inscripción en lista de espera</b></p> <p>Página 6 de 8</p>	
--	--	--

dudosos, se interrumpen dichos procesos, dejando registro en Notas y comentarios de la ficha del paciente en el SINTRA.

b) Si los pacientes son de otros órganos o tejidos, se comienza con los pacientes más antiguos (más de un año de inactividad en el primer paso del proceso de inscripción), poniéndose previamente en contacto telefónico y/o por mail con el equipo de trasplante en casos dudosos, se interrumpen dichos procesos. Dejando registro en Notas y comentarios de la ficha del paciente en el SINTRA.

4.2.2 Tanto para a) o b) estos procesos se cierran, se busca en el sistema de archivo informático a los pacientes en cuestión, se realiza el cambio de estado a “Procesos Cerrados”, archivando en biblioratos correspondientes identificados con las letras PC.

#### **4.3 ASESORAMIENTO TÉCNICO**

Los fiscalizadores reciben llamados cotidianos de distintos actores que intervienen en el proceso de gestión de pacientes mediante el SINTRA solicitando el asesoramiento para la carga de datos, emisión de constancias o subsanar dudas respecto a diferentes cuestiones relacionados con la normativa:

- Asesoramiento **legal** sobre la normativa vigente.
- Asesoramiento **técnico** sobre el comportamiento del SINTRA.
- Informe sobre la recepción de la documentación.
- Atención a los reclamos de los diferentes interlocutores.
- Asesoramiento técnico y logístico a pacientes. Tiempos de inscripción en LE, Participación operativa, actualización de datos personales, Claves de Usuario para el Sintra. Se deriva al Servicio Social de CUCAIBA a todo paciente que necesite un asesoramiento de otra naturaleza (Ej. Pacientes con dificultades psicológicas, habitacionales, etc.).

Las consultas se resuelven de manera telefónica o vía correo electrónico.

#### **5. REGISTROS ASOCIADOS**

<b>Nombre del registro</b>	<b>Almacenamiento</b>	<b>Responsable</b>
SINTRA	Server INCUCAI	INCUCAI
Carta a pacientes con constancia de inscripción en	-	Fiscalizador de LE designado por el

<p>Revisión 0</p> <p>Fecha: 20/07/2018</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p><b>Fiscalización de pacientes para la inscripción en lista de espera</b></p> <p>Página 7 de 8</p>	
--	--	--

lista de espera, usuario y clave de acceso a SINTRA		coordinador de área.
Sistema informático de archivo	Server CUCAIBA	Departamento de Informática
C-20: corresponde a Formulario 20 -Indicación devaluación pre-trasplante (indicación de trasplante de córneas para el caso de lista de espera de córneas y esclera).	Biblioratos de Archivo	Fiscalizadores de Lista de Espera y de Diálisis
C-21: corresponde a Formulario 21- Autorización de financiamiento para la evaluación pretrasplante y/o trasplante.	Biblioratos de Archivo	Fiscalizadores de Lista de Espera
C-22: corresponde a Formulario 22 - Evaluación pre-trasplante.	Biblioratos de Archivo	Fiscalizadores de Lista de Espera
C-23: corresponde a Formulario 23 - Estudios inmunológicos.	Biblioratos de Archivo	Fiscalizadores de Lista de Espera
C-28 - Constancia de inscripción en lista de espera	Biblioratos de Archivo	Fiscalizadores de Lista de Espera
F-29: Cambio de equipo de trasplante.	Biblioratos de Archivo	Fiscalizadores de Lista de Espera
F-30: corresponde a Formulario 30 - Cambio de financiador.	Biblioratos de Archivo	Fiscalizadores de Lista de Espera
C-30: Carta de notificación de inscripción en LE	Biblioratos de Archivo	Fiscalizadores de Lista de Espera y de Diálisis
C00: Alta de cuenta de usuario	Biblioratos de Archivo	Fiscalizadores de Lista de

<p>Revisión 0</p> <p>Fecha: 20/07/2018</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p><b>Fiscalización de pacientes para la inscripción en lista de espera</b></p> <p>Página 8 de 8</p>	 <p><b>CUCAIBA</b> Centro Único Coordinador de Ablación e Implante de la Provincia de Buenos Aires</p>
--	--	--

en SINTRA		Espera y de Diálisis
C-31: corresponde a Formulario 31 - Actualización de estudios inmunológicos.	Biblioratos de Archivo	Fiscalizadores de Lista de Espera y de Diálisis
C-32: corresponde a Formulario 32 - Exclusión de lista de espera.	Biblioratos de Archivo	Fiscalizadores de Lista de Espera
C-33: corresponde a Formulario 33 - Inclusión en lista de espera.	Biblioratos de Archivo	Fiscalizadores de Lista de Espera
C-35: corresponde a Formulario 35 - Actualización de situación clínica en Lista de Espera para Trasplante Hepático.	Biblioratos de Archivo	Fiscalizadores de Lista de Espera
C-36: corresponde a Formulario 36 - Actualización de situación clínica en lista de Espera para Trasplante de Órganos Intratorácico.	Biblioratos de Archivo	Fiscalizadores de Lista de Espera
C-37: Constancia de evaluación anual.	Biblioratos de Archivo	Fiscalizadores de Lista de Espera
C-40: proceso de donación con donante vivo	Biblioratos de Archivo	Fiscalizadores de Lista de Espera
C-41: Acta de donación y recepción de órgano y/o material anatómico.	Biblioratos de Archivo	Fiscalizadores de Lista de Espera
Notas de interrupción	Biblioratos de Archivo	Fiscalizadores de Lista de Espera y de Diálisis
Solicitud de inclusión al programa Old for Old	Biblioratos de Archivo	Fiscalizadores de Lista de Espera