


<p>Revisión 01</p> <p>Fecha: 16/05/2019</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO</p> <p style="text-align: center;">Auditorías médica y administrativa para la autorización de prácticas y/o estudios a pacientes subsidiados por el EFTO</p> <p style="text-align: center;">Página 1 de 11</p>	
---	---	---

1. **OBJETIVO Y ALCANCE:** describir la metodología de trabajo para la auditoría de solicitud y realización de prácticas para pacientes alcanzados por el otorgamiento de un subsidio para trasplante, en la instancia del pretrasplante y trasplante. Este procedimiento es aplicable a todos los integrantes del Departamento de Subsidios y Auditoría del CUCAIBA.

2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

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

EFTO: Ente para el Financiamiento de Trasplante de Órganos

SGC: Sistema de Gestión de la Calidad

3. NORMATIVA

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

Decreto 1961/15 estructura orgánico funcional de CUCAIBA

RESFC-2018-15-GDEBA-MJGM (Obligatoriedad GDEBA para trata de Subsidios)



NO-2916-00609722-GDEBA-CGP (Firmas autorizadas para Facturas)


4. PROCEDIMIENTO

4.1 El personal administrativo del Departamento de Subsidios y Auditoría:

4.1.1 Recibe por GDEBA el EE caratulado por el Servicio Social del Cucaiba, con la referencia del nombre y apellido del paciente y tipo de trasplante requerido.

4.1.2 Verifica la documentación incorporada por el SS (según instructivo publicado en el sitio web de CUCAIBA, apartado Institucional/Subsidios; y según Instructivo de trabajo “Armado de Expediente Electrónico de Solicitud de Subsidios para Trasplante” del SGC del Cucaiba)

Elaboración: 21/01/2019	Revisión: 14/05/2019	Aprobación: 16/05/2019
<p>Participantes del proceso: Gabriela Vallejos, Marta Saparrat, Pablo Bellone, Luciana Bonicatto, Florencia Hernández, Román Sacco, Carina Molinari</p> <p>Equipo de Calidad: Paula Jimenez, Juan Pastrello</p>	<p>Responsable del proceso: Gabriela Vallejos</p> 	<p>Dirección de Gestión Científico Técnica: María Gabriela Nanni</p> 

<p>Revisión 01</p> <p>Fecha: 16/05/2019</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO</p> <p style="text-align: center;">Auditorías médica y administrativa para la autorización de prácticas y/o estudios a pacientes subsidiados por el EFTO</p> <p style="text-align: center;">Página 2 de 11</p>	
---	---	---

4.1.3 Si la documentación del expediente llegara a estar incompleta o con datos erróneos, el Expediente Electrónico se devuelve al Servicio Social para ser subsanado.

4.1.4 Si la documentación está completa continúa en punto 4.2

4.2 Ingresar la solicitud al Sistema de Subsidios, con datos personales del paciente, diagnóstico y tipo de trasplante, institución que realiza la indicación de trasplante, e institución asignada para la realización de las prácticas.

Nota: si en el protocolo médico del expediente no llegase a estar definido el equipo de trasplante, el Departamento de Subsidios y Auditoría derivará al paciente al equipo de trasplante acorde a las necesidades del tratamiento (instructivo ANEXO I).

4.3 Verifica en SINTRA si el paciente ya posee una indicación de evaluación pretrasplante.

4.3.1 Si existe la indicación, se chequea que sea pertinente el equipo de trasplante indicado al paciente. Luego de ello, la auditoría médica decide proceder a la autorización para que el operador del SINTRA en representación del EFTO gestione la constancia C-21 (autorización de financiador).

4.3.2 Si no existe la indicación, el expediente queda a la espera del registro de la Constancia C-20 en SINTRA. Se envía por mail al Departamento de Fiscalización la necesidad de reclamo de la constancia C-20 al centro de diálisis y/o equipo de trasplante correspondiente.

4.4 Recibe por parte del prestador y/o paciente, por mail, fax o personalmente, las órdenes para autorización de prácticas y/o estudios. Las órdenes pueden llegar también por medio de Mesa de Entradas del organismo.


4.5 Verifica cobertura en los distintos registros de padrones de Obras Sociales.

Se consulta en los siguientes registros: padrón de ANSES (desde sitio web, acceso público), Superintendencia de Servicios de Salud (desde sitio web, acceso público), intranet del Ministerio de Salud (con usuario y clave), y padrón del Programa Federal Incluir Salud (con usuario y clave).

4.5.1 Si el paciente aparece registrado en alguno de los padrones, se verifica su situación de cobertura con el paciente o con el equipo de trasplante.

4.5.2 Si efectivamente el paciente cuenta con cobertura social:

a) Se le informa al paciente y/o prestador que no puede ser beneficiario de un subsidio por parte del EFTO. De corresponder, también se da aviso al Departamento de Fiscalización del CUCAIBA para realizar el cambio de financiador en SINTRA.

<p>Revisión 01</p> <p>Fecha: 16/05/2019</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO</p> <p style="text-align: center;">Auditorías médica y administrativa para la autorización de prácticas y/o estudios a pacientes subsidiados por el EFTO</p> <p style="text-align: center;">Página 3 de 11</p>	 <p>CUCAIBA Centro Único Coordinador de Ablación e Implante de la Provincia de Buenos Aires</p>
---	---	---

b) Se indica en el sistema de Subsidios la cobertura.

c) Se archiva el expediente: i- definitivamente en el caso de obras sociales estables (enviando por GDEBA al Buzón General de Mesa de Entradas para su archivo), y ii- temporalmente en el caso de obras sociales temporarias (quedando en el buzón de GDEBA del Departamento de Subsidios).

4.5.3 Si el paciente o el equipo de trasplante confirma que el paciente no cuenta con cobertura social aunque aparece en alguno de los padrones, el personal administrativo del Departamento de Subsidios y Auditoría solicita por nota al Servicio Social del CUCAIBA la solicitud de constancia de baja de la obra social (ver "Procedimiento de inicio de expediente de solicitud para el otorgamiento de subsidio del EFTO"). El expediente queda en espera en GDEBA hasta recibir la constancia de baja de la obra social.

4.5.4 Si el paciente efectivamente no cuenta con cobertura social, el personal administrativo recibe la orden para autorizar y se la pasa al auditor médico.

4.6 El auditor médico:

4.6.1 Busca al paciente por apellido y/o DNI en el Sistema de Subsidios, y carga el tipo de estudio y/o práctica solicitada.

4.6.2 Evalúa la pertinencia o no de la práctica y/o estudio solicitado.

4.6.3 Si no corresponde la autorización: a) se informa al prestador sobre la imposibilidad de autorización o se le solicita ampliación de información para poder autorizar la práctica y/o estudio; b) se orienta al paciente y/o equipo de trasplante para tratar de resolver la situación.


4.6.4 Si corresponde la autorización, se registra en el Sistema de Subsidios, el auditor médico anota el número otorgado por el sistema en la orden, y firma y sella.

4.7 El personal administrativo del Departamento de Subsidios:

4.7.1 Envía vía fax o mail la orden autorizada al prestador. Una copia de la orden autorizada se archiva temporalmente en cajas del Departamento de Subsidios.

4.7.2 Una vez realizada la práctica y/o estudio, recibe de parte del prestador la factura correspondiente en versión digital (Anexo II, check list y requisitos de facturación), junto a la historia clínica del paciente, que quedará como documentación reservada archivada en el Departamento de Subsidios en carpetas digitales ubicadas en el Server 10.

4.7.3 Verifica la conformidad de la factura:

<p>Revisión 01</p> <p>Fecha: 16/05/2019</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO</p> <p style="text-align: center;">Auditorías médica y administrativa para la autorización de prácticas y/o estudios a pacientes subsidiados por el EFTO</p> <p style="text-align: center;">Página 4 de 11</p>	
---	---	---

4.7.3.1 Si algún dato de la factura llegara a estar incorrecto, se devuelve la factura con nota al prestador e indicaciones para realizarla correctamente.

4.7.3.2 Si la factura es correcta continúa en punto 4.7.4

4.7.4 Verifica cobertura en los distintos registros de padrones de Obras Sociales.

4.7.5 En caso de registrar novedad de cobertura, el personal administrativo deberá informar al auditor médico que al momento de realización de la práctica y/o estudio el paciente no contaba con cobertura social.

4.7.6 Ingresa al Sistema de Subsidios la factura, descarga carátula en PDF a PC local y gira a auditoría médica mediante GDEBA (módulo GEDO).

4.8 Los auditores médicos autorizan la factura en el Sistema de Subsidios.

4.9 El personal administrativo:


4.9.1 Descarga las hojas de autorización de factura del Sistema de Subsidios en PDF.

4.9.2 Envía por GDEBA al auditor médico que autorizó en el Sistema de Subsidios para firmar con certificado digital.

4.9.3 Vincula la documentación al Expediente Electrónico por GDEBA según el orden establecido en el Instructivo de Trabajo “Armado de Expediente electrónico de Solicitud de Subsidios para Trasplante”: factura, validez de comprobante CAE/CAI, Hoja 1 y 2 del sistema de Subsidios (carátula y auditoría médica), informe de cobertura social, constancia de documentación respaldatoria y providencia de firma conjunta con pase a la Secretaría del EFTO.

4.10 El médico auditor registra en planilla de Excel llamada “Movimiento de Facturas” todos los campos que figuran a continuación: número de factura, prestador, paciente, tipo de trasplante, etapa, práctica, fecha de auditoría, monto auditado, débito si los hubiere, observaciones, fecha de pase a la Secretaría del EFTO .

Nota: si al momento de recibir la factura el expediente no se encuentra en el Departamento de Subsidios, se audita según los puntos precedentes, y se genera un EE nuevo, asociándolo al expediente madre, por GDEBA. En la carátula y carátula variable se pondrá como referencia “Solicitud de subsidios para trasplante (*consignar el tipo de tx*), nombre y apellido del paciente, y expediente madre n° (*consignar el número correspondiente*)”. Luego se realizará un informe en el que se consignará en la referencia: “Solicitud de subsidio para trasplante (*tipo de tx*), nombre y apellido del paciente”, y en el cuerpo del documento: “El presente expediente contiene facturación/es del paciente (nombre y apellido del paciente, poniendo el apellido con mayúscula sostenida, por ejemplo: RODRIGUEZ, Juan). Se deja constancia de que la documentación original del


<p>Revisión 01</p> <p>Fecha: 16/05/2019</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO</p> <p style="text-align: center;">Auditorías médica y administrativa para la autorización de prácticas y/o estudios a pacientes subsidiados por el EFTO</p> <p style="text-align: center;">Página 5 de 11</p>	 <p>CUCAIBA Centro Único Coordinador de Ablación e Implante de la Provincia de Buenos Aires</p>
---	---	---

pedido de subsidio obra en el EX (poner número GDEBA de expediente madre). Al finalizar, se realiza el pase con providencia de firma conjunta a la Secretaría del EFTO.

4.11 Expediente en papel

4.11.1 Para todos aquellos expedientes en papel iniciados previo a la obligatoriedad de caratulación electrónica por GDEBA para la trata “Solicitud de Subsidios”, y que deban continuar anexando documentación; los nuevos documentos se realizarán mediante GDEBA, se imprimirán y se foliarán en el expediente original.

4.11.2 En aquellos casos que deba iniciarse un expediente electrónico vinculado a un expediente madre en papel, se seguirá el instructivo detallado en el sitio web de GDEBA (www.gdeba.gba.gob.ar), apartado Manuales, Expediente Electrónico, “¿Cómo referenciar un expediente madre en papel?”.


<p>Revisión 01</p> <p>Fecha: 16/05/2019</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO</p> <p style="text-align: center;">Auditorías médica y administrativa para la autorización de prácticas y/o estudios a pacientes subsidiados por el EFTO</p> <p style="text-align: center;">Página 6 de 11</p>	
---	---	---

5 REGISTROS ASOCIADOS

Nombre del registro	Almacenamiento	Responsable
Constancia de baja del padrón de la obra social /informe de cobertura social	Expediente Electrónico	Personal administrativo del Departamento de Subsidios
Sistema de Subsidios	Server local	Departamento de Informática
Ordenes autorizadas	Archivo local	Personal administrativo del Departamento de Subsidios
Factura	Expediente Electrónico	Personal administrativo del Departamento de Subsidios
Carátula y hojas de autorización de facturas emitidas por el Sistema de Subsidios	Expediente Electrónico	Personal administrativo del Departamento de Subsidios
Validez de comprobante CAE/CAI	Expediente Electrónico	Personal administrativo del Departamento de Subsidios
HC	Server 10	Personal administrativo del Departamento de Subsidios
Constancia de documentación respaldatoria	Expediente Electrónico	Personal administrativo del Departamento de Subsidios
Providencia de firma conjunta	Expediente Electrónico	Personal administrativo del Departamento de Subsidios
Planilla de Excel "Movimiento de Facturas"	PC local del Departamento de Subsidios	Médicos auditores

6. Indicadores y/o datos estadísticos

- Composición de gasto según establecimiento
- Composición de gasto por tipo de trasplante según establecimiento

<p>Revisión 01</p> <p>Fecha: 16/05/2019</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO</p> <p style="text-align: center;">Auditorías médica y administrativa para la autorización de prácticas y/o estudios a pacientes subsidiados por el EFTO</p> <p style="text-align: center;">Página 7 de 11</p>	
---	---	---

ANEXO I



ASIGNACION DE UNIDAD DE TRASPLANTE

DERIVACIONES

Nuestra "Misión" en el Area de Subsidios y Auditoria Medica, dependiente de la Dirección de Gestión Científico Técnica, es Garantizar el acceso gratuito al tratamiento trasplantológico (pre-trasplante, trasplante, post-trasplante, tratamiento farmacológico de por vida e interurrencias medicas relacionadas con el mismo), a toda la población del territorio bonaerense, carente de cobertura, que reúna los criterios establecidos por el E.F.T.O. (Ente para el Financiamiento de Trasplante de Órganos).

Objetivos: Ingreso a la unidad de trasplante para el tratamiento trasplantologico oportuno.


Alcance: Población del territorio bonaerense, carente de cobertura, que reúna los criterios establecidos por el E.F.T.O. (Ente para el Financiamiento de Trasplante de Órganos).

Responsable: Area de Subsidios y Auditoria Medica.

Procedimientos:

1. Ingresar el expediente al sistema.
2. Analizar el diagnostico y el tipo de trasplante.
3. Conocer a que región sanitaria a la que pertenece el paciente.
4. Asignar con **prioridad** unidades de trasplante público, dependientes del Ministerio de Salud de la Provincia de Buenos Aires, del Ministerio de Salud de la Nación o de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, cercana al domicilio del paciente y su familia.
5. Asignar en forma **excepcional** unidad de trasplante del sector privado en casos que las unidades publicas no realicen el mismo (Ej. Pulmón), unidades públicas saturadas o no operativas o geográficamente lejanas del grupo familiar.

Siguiendo estos procedimientos garantizamos la accesibilidad en forma oportuna al tratamiento trasplantologico.

<p>Revisión 01</p> <p>Fecha: 16/05/2019</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO</p> <p style="text-align: center;">Auditorías médica y administrativa para la autorización de prácticas y/o estudios a pacientes subsidiados por el EFTO</p> <p style="text-align: center;">Página 8 de 11</p>	
---	---	---

ANEXO II

NORMAS DE FACTURACION Y AUDITORIA

Los Prestadores presentan la facturación dentro de los diez primeros días de cada mes. La presentación se efectúa en formato digital (PDF o a través de un sistema de almacenamiento de archivos en la nube- Google Drive, OneDrive, Dropbox) al e-mail auditoriacucaiba@gmail.com.

A.-REQUISITOS PARA LA PRESENTACION DE LAS FACTURAS:

- Toda la documentación respaldatoria solicitada.
- Factura B ó C individual para cada paciente subsidiado en original y 2 copias.
Plazo máximo de la presentación será de 120 (ciento veinte) días desde realizada la prestación.


B.- CONTENIDO DE LA FACTURA:

- Número de factura.
- Fecha.
- Institución que la presenta con su N° de CUIT, Ingresos Brutos e inicio de la actividad.
- Período facturado.
- Nombre y Apellido del paciente.
- Monto total en N° y letras.
- Concepto.

C.- DOCUMENTACION RESPALDATORIA:

- Fotocopia del DNI frente y reverso de tarjeta
- En caso de pacientes menores de edad, se solicitará igual requisito al adulto responsable.
- Orden/es de prestación autorizadas por Auditoria Médica de CUCAIBA.
- Copia de inscripción de impuesto a las ganancias
- Copia de inscripción en el impuesto a los ingresos Brutos y último pago
- En el caso de estar inscripto en Convenio Multilateral se deberá presentar
 - CM 01 inscripción
 - CM 03 último pago del mes
 - CM 05 presentación anual

Constatación de comprobantes electrónicos AFIP.

<p>Revisión 01</p> <p>Fecha: 16/05/2019</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO</p> <p style="text-align: center;">Auditorías médica y administrativa para la autorización de prácticas y/o estudios a pacientes subsidiados por el EFTO</p> <p style="text-align: center;">Página 9 de 11</p>	 <p>CUCAIBA Centro Único Coordinador de Ablación e Implante de la Provincia de Buenos Aires</p>
---	---	---

D.- DERIVACIONES DE URGENCIA:

En los casos de derivaciones de urgencia, se solicitará al prestador que realiza la admisión del paciente, que corrobore y documente las condiciones del Anexo I.

E.- PARA PRE-TRASPLANTE:

- Autorización del CUCAIBA Central (C21 de SINTRA, a excepción de TX. Médula Ósea).
- Resultado final de la evaluación: Apto / No Apto/No Apto Transitorio, en los dos últimos casos especificar las causas, justificando médicamente con los estudios realizados.(C 22 de Sintra).
- Inscripción en Lista de Espera en SINTRA.
- Historia clínica completa del centro de trasplante.

F.- PARA TRASPLANTE:

- Autorización del CUCAIBA Central (C21 SINTRA, excepto TX. Médula Ósea)
- Historia clínica completa del centro de trasplante.
- Certificado de Implante, no Fiscalizado, con la firma del equipo interviniente.
- Protocolo quirúrgico y anestésico.
- Medicación fuera de módulo previamente autorizada por el Área de Auditoría Médica.

G.- SEGUIMIENTO POST-TRASPLANTE:

. 1.-Para su autorización:

- Orden de prestación que indique los estudios solicitados.


2.- Para su facturación:

- AUTORIZACION: previa al inicio del mes/año modulado.
- PROTOCOLOS: de los resultados de todos los estudios realizados y/o fotocopia de la hoja de evolución.

H.- INTERNACION:

. 1.- DENUNCIA: deberá el prestador informar en un plazo no mayor a 48 hs. toda internación, al e-mail: subsidiados@cucaiba.gba.gov.ar cumplimentando los siguientes datos:

- PRESTADOR.
- APELLIDO Y NOMBRE DEL PACIENTE.

<p>Revisión 01</p> <p>Fecha: 16/05/2019</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO</p> <p style="text-align: center;">Auditorías médica y administrativa para la autorización de prácticas y/o estudios a pacientes subsidiados por el EFTO</p> <p style="text-align: center;">Página 10 de 11</p>	
---	--	---

- D.N.I. DEL PACIENTE (Y PADRES EN CASO DE SER MENOR).
- DIAGNOSTICO.
- MOTIVO DE INTERNACION.
- DIAS SOLICITADOS.
- COMPLEJIDAD REQUERIDA.
- FECHA DE INGRESO.

Debiendo informar el alta en un plazo de 48 Hs., la no denuncia en tiempo y forma será pasible de débito.

. 2.- PARA SU FACTURACION:

- AUTORIZACION: de la totalidad de días facturados.
- HISTORIA CLINICA: completa (médica y de enfermería).
- FOTOCOPIA DE D.N.I.(anverso y reverso) en caso de que el paciente fuere menor D.N.I. de padre, madre o tutor)

4.- PRORROGA DE INTERNACION:

Una vez cumplido el plazo autorizado por Auditoría Médica de CUCAIBA, si la misma debiera prolongarse, se realizará una nueva solicitud de autorización, que deberá cumplimentar los requisitos de la original.

I.- REFACTURACION:

- Factura.
- Nota de solicitud de refacturación (justificación de pedido).
- Fotocopia de la certificación del débito.
- Fotocopia de la Historia Clínica completa.


MEDICACION FUERA DE MODULO

Autorización por Auditoría Médica de CUCAIBA

HISTORIA CLINICA evolución médica con fundamento clínico terapéutico, hojas de indicaciones médicas actualizadas diariamente y de enfermería

Troqueles de los medicamentos suministrados

Se facturará a valor Kairos menos el 25 %

<p>Revisión 01</p> <p>Fecha: 16/05/2019</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO</p> <p style="text-align: center;">Auditorías médica y administrativa para la autorización de prácticas y/o estudios a pacientes subsidiados por el EFTO</p> <p style="text-align: center;">Página 11 de 11</p>	
---	--	---

CASOS DE EXCEPCION

Ante situaciones de cambio de cobertura del paciente y/o situaciones de excepción, luego de realizada la auditoría con los controles descriptos para cada etapa, quedará a criterio del Concejo de Gobierno del Ente para el Financiamiento de Trasplantes de Organos la decisión final respecto del otorgamiento del subsidio y la aprobación formal del mismo y posterior gestión de pago.

RETRASPLANTE INMEDIATO

Se considera tal el segundo trasplante a realizar al paciente mientras se encuentra en vigencia la cobertura del módulo de Trasplante autorizado. En ese caso se facturará el 50 % del segundo trasplante.

FALLECIMIENTO DURANTE LA INTERNACION CON COBERTURA DE MODULO DE TRASPLANTE

De producirse el fallecimiento del receptor durante el acto quirúrgico de implante o en la primera semana subsiguiente al mismo, se abonará el 70 % del monto del módulo convenido.