

Ministerio de Salud y Ambiente de la Nación
Instituto Central Unico Coordinador de Ablación e Implante
Sistema Nacional de Información de Procuración y Trasplante de la República Argentina

Guía de buenas prácticas de fiscalización y monitoreo

para el Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante,
Laboratorio de Histocompatibilidad,
Equipo de Trasplante,
Centro de Diálisis,
Financiador,
Paciente

VOLUMEN UNICO

Contenido

1 INTRODUCCION.....	3
2 ORGANISMO JURISDICCIONAL DE ABLACION E IMPLANTE.....	4
a. Módulo 1 - Registro Nacional de Insuficiencia Renal Crónica Terminal.....	4
b. Módulo 2 – Listas de Espera de Organos y Tejidos.....	6
c. Módulos 3 y 4 - Registro Nacional de Procuración y Trasplante.....	9
3. EQUIPO DE TRASPLANTE.....	11
4. CENTRO DE DIALISIS.....	14
5. LABORATORIO DE HISTOCOMPATIBILIDAD.....	16
6. FINANCIADOR.....	18
7. PACIENTE.....	19
ANEXO - SOPORTE TECNICO-MEDICO Y DOCUMENTACION ADICIONAL.....	20

Versión 1.0

Lugar y fecha de impresión: INCUCAI, Abril de 2007
Autor: Ing. Mariano Soratti - msoratti@incucal.gov.ar
Director Proyecto SINTRA

1

INTRODUCCION

La presente es una guía de buenas prácticas de fiscalización y monitoreo de los procesos y procedimientos instrumentados en el SINTRA y aplicados por los diferentes actores que lo utilizan. No representa un listado de las responsabilidades o funciones de los actores sino una selección de recomendaciones para un efectivo control de fiscalización y monitoreo de los procesos.

La aplicación constante y cotidiana de estas recomendaciones acorta los tiempos en los procedimientos y minimiza los errores humanos que pueden cometerse con frecuencia.

La guía se divide en siete unidades restantes, una dedicada a cada actor en particular. Cada unidad se divide cuando corresponde en módulos, en todos los casos se clasifican las buenas prácticas en cotidianas y periódicas.

Es importante resaltar que el trabajo de cada actor que utiliza el SINTRA es parte de un complejo sistema descentralizado de gestión, en donde el correcto funcionamiento depende en gran medida del nivel de coordinación y articulación de los actores. De lo contrario, el incumplimiento total o parcial de un procedimiento no solo representa un perjuicio para los registros nacionales, sino que puede afectar el trabajo de otros actores que requieren de la correcta intervención anterior para poder realizar una tarea posterior, llegando incluso a dificultar el ingreso de un potencial receptor al Registro Nacional de IRCT o Lista de Espera. Por este motivo, la participación de todos los actores en cada una de sus responsabilidades es fundamental para mantener los Registro Nacionales coherentes y consistentes, y entonces poder realizar los procesos sin dificultad.

2

ORGANISMO JURISDICCIONAL DE ABLACION E IMPLANTE

2.a Módulo 1 - Registro Nacional de Insuficiencia Renal Crónica Terminal

Buenas prácticas de fiscalización cotidiana

1. Fiscalizar las constancias que se reciben en el organismo

La tarea cotidiana más importante debe ser fiscalizar las constancias recibidas en el organismo evitando toda demora posible. Para ello cada organismo fiscalizador deberá aplicar los mecanismos de fiscalización adoptados por su coordinación en cada uno de los procesos. Sin embargo en este punto se destacan tres recomendaciones relevantes:

- Fiscalizar cada DRI o DRIR con la fotocopia del documento para garantizar la identidad del paciente. Esto evita que se dupliquen los registros de pacientes por un error en un dígito del documento o el tipo de documento.
- Para garantizar la identidad del paciente antes de fiscalizar el DRI o DRIR se puede buscar por apellido en el ámbito nacional para verificar y garantizar que el paciente no está registrado con otro tipo y/o número de documento.
- Cuando se fiscaliza un DRIR si el nuevo centro se encuentra en una provincia distinta que el centro anterior, cerciorarse que el domicilio del paciente especificado en el DRIR sea el correcto. Esto es muy importante sobre todo si el paciente se encuentra inscripto en lista de espera.

COMO HACERLO:

Desde la opción de menú inicial de sesión “Búsqueda de pacientes a nivel nacional”.

2. Verificar DRI, DRIR y DEM pendientes de fiscalización

Una vez que se garantiza la fiscalización de las constancias recibidas, el paso siguiente es monitorear la fiscalización pendientes de las constancias no recibidas. En este punto tienen prioridad los DRI, DRIR y DEM. Para ello debe verificarse cuantos registros pendientes de fiscalización existen. En un supuesto ideal esta lista debe estar vacía, sin embargo, si existen registros evaluar:

- Que la cantidad sea razonable y responda al trabajo cotidiano de altas y bajas de la provincia.
- Que todos sean relativamente recientes, en el caso de encontrar registros no tan recientes llamar a los centros para verificar cual es la situación de la constancia y reclamarla nuevamente en caso de ser necesario.
- Finalmente garantizar la resolución de estos registros pendientes en el tiempo mínimo.

COMO HACERLO:

Desde la opción de menú inicial de sesión “Fiscalización pendiente de DRI, DRIR y DEM”.

3. Verificar situaciones pendientes en lista de espera

En un segundo plano surge la situación en lista de espera de los pacientes, debido a que para poder establecerla el DRI o DRIR debe estar fiscalizado. Para ello debe verificarse cuantos registros pendientes de fiscalización existen. En un supuesto ideal esta lista debe estar vacía, sin embargo, si existen registros evaluar:

- Que la cantidad sea razonable y responda al trabajo cotidiano de altas y bajas de la provincia.
- Que todos sean relativamente recientes, en el caso de encontrar registros no tan recientes llamar a los centros para verificar cual es la situación de la constancia y reclamarla nuevamente en caso de ser necesario.
- Finalmente garantizar la resolución de estos registros pendientes en el tiempo mínimo.

COMO HACERLO:

Desde la opción de menú inicial de sesión “Fiscalización de situación en lista de espera (PTE, C25 y C26)”.

4. Verificar cambios de financiador pendientes

Para ello debe verificarse cuantos registros pendientes de fiscalización existen. En un supuesto ideal esta lista debe estar vacía, sin embargo, si existen registros evaluar:

- Que la cantidad sea razonable y responda al trabajo cotidiano de altas y bajas de la provincia.
- Que todos sean relativamente recientes, en el caso de encontrar registros no tan recientes llamar a los centros para verificar cual es la situación de la constancia y reclamarla nuevamente en caso de ser necesario.
- Finalmente garantizar la resolución de estos registros pendientes en el tiempo mínimo.

COMO HACERLO:

Desde la opción de menú inicial de sesión “Fiscalización pendiente de cambio de financiador”.

5. Verificar cambios en los datos de los centro de diálisis y nuevos registros

Cambios en los centros existentes: Para ello debe verificarse cuantos centros de diálisis han realizado cambios en sus datos o profesionales asociados y confirmar los cambios. En los casos que el organismo considere necesario deberá solicitar para confirmar los cambios la constancia C09. La recomendación es solicitarla en todos los casos salvo en modificaciones menores como la actualización de teléfonos o mail.

COMO HACERLO:

Desde la opción de menú inicial de sesión “Centros de diálisis”, luego filtrar por clave MODIFICADO=SI (los centros modificados se muestran en color azul). Para confirmar los cambios se deberá seleccionar la imagen de check en la fila del centro.

Nuevos registros: Para ello debe verificarse si existen nuevos registros de centros de diálisis, en ese caso seguir el procedimiento de registro de un nuevo centro (manual del usuario del módulo I - volumen 1).

COMO HACERLO:

Desde la opción de menú inicial de sesión “Centros de diálisis”, luego filtrar por clave SITUACION=PENDIENTE (los centros modificados se muestran en color naranja). Para activar un centro pendiente se deberá seleccionar la imagen de habilitación.

6. Verificar los registros de diálisis en tránsito

Verificar si existen registros de diálisis en tránsito PENDIENTES o ACTIVOS es una buena práctica para intervenir ante problemas operativos o administrativos que pudieran encontrarse.

COMO HACERLO:

Desde la opción de menú inicial de sesión “Pacientes con tratamiento de diálisis en tránsito”. La lista muestra todos los pacientes con un registro de diálisis en tránsito PENDIENTES o ACTIVOS es decir, los que están en curso. Adicionalmente, en los listados de pacientes, los pacientes identificados con un color de fila rojo claro tienen un registro de diálisis en tránsito PENDIENTE o ACTIVO. Ingrese a la ficha para consultar su situación.

Buenas prácticas de fiscalización periódicas

1. Verificar vencimiento de suero en cada centro de diálisis

Periódicamente (se recomienda semanalmente) verificar la situación de los sueros en cada centro de diálisis. En el caso de haber muchos vencidos o pendientes comunicarse con el centro y solicitar el envío de los sueros a la seroteca correspondiente para su registro en SINTRA. La vigencia del envío de suero a seroteca y su registro en SINTRA es importante para los procesos de distribución renal.

COMO HACERLO:

Desde la opción de menú inicial de sesión “Centros de diálisis”, luego ingresar al listado de sueros del centro a través de la imagen seroteca (gota roja). Este listado muestra los pacientes del centro inscriptos en lista de espera y sus registros de suero que pueden estar PENDIENTES, VENCIDOS o NO VENCIDOS.

2. Verificar la situación de los centro de diálisis que no gestionan el SINTRA

Con la intención de que todos los actores utilicen el SINTRA directamente, es recomendable periódicamente (se recomienda mensualmente) verificar la situación de aquellos centros que todavía no lo utilizan y en caso de poder hacerlo cambiar la gestión al centro.

COMO HACERLO:

Desde la opción de menú inicial de sesión “Centros de diálisis”, luego seleccionar la imagen de gestión (letra G) en el centro de diálisis que corresponda.

2.b Módulo 2 – Listas de Espera de Órganos y Tejidos

Buenas prácticas de fiscalización cotidiana

1. Fiscalizar las constancias que se reciben en el organismo

La tarea cotidiana más importante debe ser fiscalizar las constancias recibidas en el organismo evitando toda demora posible. Para ello cada organismo fiscalizador deberá aplicar los mecanismos de fiscalización adoptados por su coordinación en cada uno de los procesos. Sin embargo en este punto se destacan dos recomendaciones relevantes:

- **Fiscalizar cada indicación C20 con la fotocopia del documento para garantizar la identidad del paciente. Esto evita que se dupliquen los registros de pacientes por un error en un dígito del documento o el tipo de documento.**
- **Para garantizar la identidad del paciente antes de fiscalizar se puede buscar por apellido en el ámbito nacional para verificar y garantizar que el paciente no está registrado con otro tipo y/o número de documento.**

COMO HACERLO:

Desde la opción de menú inicial de sesión “Búsqueda de pacientes a nivel nacional”.

2. Verificar fiscalización pendiente de pacientes inscriptos

Una vez que se garantiza la fiscalización de las constancias recibidas, el paso siguiente es monitorear la fiscalización pendientes de las constancias no recibidas. En este punto tienen prioridad todas las actualizaciones de lista de espera ya que todas tienen relevancia en los procesos de distribución. Para ello

debe verificarse cuantos registros pendientes de fiscalización existen. En un supuesto ideal esta lista debe estar vacía, sin embargo, si existen registros evaluar:

- Que la cantidad sea razonable y responda al trabajo cotidiano de la provincia.
- Que todos sean relativamente recientes, en el caso de encontrar registros no tan recientes llamar a los actores que corresponda para verificar cual es la situación de la constancia y reclamarla nuevamente en caso de ser necesario.
- Finalmente garantizar la resolución de estos registros pendientes en el tiempo mínimo.

COMO HACERLO:

Desde la opción de menú inicial de sesión “Fiscalización pendiente de pacientes inscriptos”.

NOTA: La herramienta “Fiscalización pendiente de pacientes inscriptos” centraliza varios tipos de procesos y actualizaciones de lista de espera, incluyendo evaluación anual, córnea del exterior y donante vivo, por eso es un punto de referencia obligado para monitorear la fiscalización integral del organismo jurisdiccional.

3. Verificar los procesos de inscripción abiertos

Los procesos abiertos de inscripción en lista de espera constituyen un eje central en el módulo II. El organismo jurisdiccional debe monitorear y fiscalizar estos procesos de forma tal de ayudar en el avance y finalización de los mismos en el menor tiempo posible, de esta manera ayudar a que los pacientes ingresen lo antes posible a lista de espera de forma efectiva. En este contexto se recomiendan tres controles cotidianos para monitorear:

- Identificar los procesos demasiado viejos y darle curso de resolución al problema

COMO HACERLO:

Desde la opción de menú inicial de sesión “Procesos abiertos de inscripción en lista de espera” ordenar la lista por fecha de indicación de forma descendente (esto se hace con un clic en el título de columna, para mayor información consultar la ayuda on line).

- Identificar los procesos en situación SEGUNDA AUTORIZACION, estos procesos solo requieren la efectivización de la inscripción

COMO HACERLO:

Desde la opción de menú inicial de sesión “Procesos abiertos de inscripción en lista de espera” filtrar la lista por SITUACION LE=SEGUNDA AUTORIZACION DE FINANCIAMIENTO.

- Identificar los procesos a los cuales falta fiscalizar las etapas ya registradas (por ejemplo que hayan finalizado la evaluación pretrasplante pero que aun no se ha fiscalizado la indicación). Resolver la fiscalización de estas etapas para no perder tiempo más adelante.

COMO HACERLO:

Desde la opción de menú inicial de sesión “Procesos abiertos de inscripción en lista de espera” filtrar la lista por SITUACION LE y por C# FISCALIZADA=NO para cada caso. Por ejemplo si se quiere saber cuantos procesos con evaluación finalizada tienen fiscalización previa pendiente se debe filtrar por SITUACION LE=EVALUACION PRETRASPLANTE FINALIZADA + C20 FISCALIZADA=NO, luego SITUACION LE=EVALUACION PRETRASPLANTE FINALIZADA + C21 FISCALIZADA=NO, luego SITUACION LE=EVALUACION PRETRASPLANTE FINALIZADA + C22 FISCALIZADA=NO.

4. Verificar diferencias entre las provincias de residencia de los pacientes y los centros de diálisis

Una de las prácticas recomendadas para garantizar que el domicilio de residencia del paciente sea el vigente y correcto, en los casos de pacientes en diálisis, es verificar que coincida con la provincia del centro de diálisis. Si bien no necesariamente deben coincidir, este control sirve para identificar errores y situaciones anómalas.

COMO HACERLO:

Desde la opción de menú inicial de sesión “Pacientes en diálisis y lista de espera: domicilios”. La lista muestra todos los pacientes en ambos registros con distinta provincia entre el centro y el domicilio del paciente. Puede filtrarse para identificar fácilmente situaciones erróneas que deben corregirse.

5. Verificar las evaluaciones anuales en lista de espera

Debido a que las evaluaciones anuales en lista de espera se crean automáticamente 60 días previos al vencimiento de la situación clínica con vigencia anual, es recomendable que se realice un seguimiento diario de los registros próximos a vencer para recordar a los centros que se completen.

COMO HACERLO:

Desde la opción de menú inicial de sesión “Evaluaciones anuales pendientes y activas”. La lista muestra todos los registros PENDIENTES o ACTIVOS, pero puede filtrarse para identificar fácilmente solo los PENDIENTES y agruparlos por centro.

6. Verificar los certificados de ablación e implante pendientes

Es recomendable que los certificados CAO y CIO sean completados y fiscalizados en el menor tiempo posible. Minimizar estos tiempos ayuda a los procesos de facturación y seguimiento postrasplante, como así también a mejorar la calidad de los reportes del CRESI (sobre todo los generados sobre períodos recientes de evaluación). Además, los CAO y CIO al estar fiscalizados ya no pueden ser modificados, lo que garantiza la consolidación de sus datos. En un supuesto ideal esta lista debe estar vacía, sin embargo, si existen registros evaluar:

- Que todos sean relativamente recientes, en el caso de encontrar registros no tan recientes llamar a los actores que corresponda para verificar cual es la situación de la constancia y reclamarla nuevamente en caso de ser necesario.
- Finalmente garantizar la resolución de estos registros pendientes en el tiempo mínimo.

COMO HACERLO:

Desde la opción de menú inicial de sesión “Certificados de ablación e implante”.

Buenas prácticas de fiscalización periódicas**1. Verificar la situación de las habilitaciones de los bancos y equipos de profesionales**

Es muy importante que los bancos, equipos de trasplante, laboratorios y profesionales estén habilitados en el SINTRA. Para ello es recomendable que se verifique y gestionen los trámites necesarios para que las fechas de habilitación se actualicen y así garantizar su continuidad de operatoria en el SINTRA. Para la notificación a los centros y organismos jurisdiccionales existen las cartas prediseñadas, las cuales se arman automáticamente con los datos correspondientes.

COMO HACERLO:

Monitoreo desde el módulo II:

Desde la opción de menú inicial de sesión “Instituciones y pacientes en lista de espera”, equipos de trasplante. La lista muestra todos los equipos de trasplante, pero puede filtrarse por situación u ordenarse para identificar los próximos vencimientos (columna vigencia).

Actualización desde el módulo I:

Para actualizar los datos de la habilitación se debe acceder desde las tablas auxiliares del módulo I.

Impresión de cartas de notificación:

Desde el módulo I o II desde las listas anteriores, la opción de impresión.

2.c Módulos 3 y 4 - Registro Nacional de Procuración y Trasplante

Buenas prácticas de fiscalización cotidiana

1. Cerrar los procesos de donación abiertos lo antes posible

La recomendación mas importante es que los procesos de donación abiertos se cierren lo antes posible. Esto garantiza un conjunto de validaciones e integridad interno del SINTRA que entre otras cosas sirve para consolidar los datos del proceso de donación.

COMO HACERLO:

Desde la opción de menú inicial de sesión “Procesos de donación abiertos”.

2. Cerrar las listas de distribución abiertas lo antes posible

Las exclusiones en lista de espera y los certificados de implante se crean cuando se cierra la lista de distribución, este hecho resulta determinante para el depuramiento de las listas de espera. Por lo tanto las listas de distribución deben cerrarse lo antes posible para evitar que pacientes trasplantados en listas abiertas sigan inscriptos en lista de espera. En este punto se destaca una recomendación relevante:

- **Antes de cerrar una lista de distribución confirmar los implantes especificados con los centros de trasplante, de lo contrario, un error en esta instancia implica la exclusión equivocada de un paciente de lista de espera.**

COMO HACERLO:

Desde la opción de menú inicial de sesión “Listas para distribución” filtrar por SITUACION LISTA=ABIERTA, adicionalmente se puede sumar el filtro de resolución de lista o provincia del proceso de donación.

3. Verificar los certificados de ablación e implante pendientes

Es recomendable que los certificados CAO y CIO sean completados y fiscalizados en el menor tiempo posible. Minimizar estos tiempos ayuda a los procesos de facturación y seguimiento postrasplante, como así también a mejorar la calidad de los reportes del CRESI (sobre todo los generados sobre períodos recientes de evaluación). Además, los CAO y CIO al estar fiscalizados ya no pueden ser modificados, lo que garantiza la consolidación de sus datos. En un supuesto ideal esta lista debe estar vacía, sin embargo, si existen registros evaluar:

- Que todos sean relativamente recientes, en el caso de encontrar registros no tan recientes llamar a los actores que corresponda para verificar cual es la situación de la constancia y reclamarla nuevamente en caso de ser necesario.
- Finalmente garantizar la resolución de estos registros pendientes en el tiempo mínimo.

COMO HACERLO:

Desde la opción de menú inicial de sesión “Certificados de ablación e implante”.

4. Fiscalizar los CEC pendientes

Esto es imprescindible para poder distribuir las córneas.

COMO HACERLO:

Desde la opción de menú inicial de sesión “Certificados de procesamiento y evaluación de córneas”.

5. Fiscalizar los rechazos durante las distribuciones pendientes

Este trabajo de fiscalización es abultado y complicado de cumplimentar en tiempo y forma, pero una lista de distribución con todos sus rechazos fiscalizados garantiza la prolijidad operativa y jurídica del proceso.

COMO HACERLO:

Desde la opción de menú inicial de sesión “Certificados de rechazo durante la distribución”.

6. Realizar el seguimiento de las facturas de recupero del los costos de procuración

Esta recomendación ayuda al organismo jurisdiccional a conocer la situación particular de cada proceso de facturación, y sirve para ayudar a destrabar cursos que en muchos casos se deben al desconocimiento de la situación de la factura.

COMO HACERLO:

Desde la opción de menú inicial de sesión “Facturación de los costos de procuración”.

3

EQUIPO DE TRASPLANTE

Buenas prácticas de monitoreo y control cotidiano**1. Leer las notificaciones que el SINTRA tiene para Usted**

Cada vez que se inicia una sesión de usuario, el SINTRA le notifica información relevante de su actividad. Una buena práctica es leer cotidianamente estos mensajes.

COMO HACERLO:

Las notificaciones se muestran arriba del menú inicial de sesión del usuario.

2. Comenzar los procesos de inscripción lo antes posible

Es recomendable que cuando un equipo de trasplante indica la posibilidad de un trasplante a un paciente, se registre lo antes posible en el SINTRA. Esto permite que el resto de los actores puedan tomar conocimiento del hecho y comenzar el curso de sus procedimientos lo antes posible.

COMO HACERLO:

Desde la opción de menú inicial de sesión “Comenzar procesos de inscripción en lista de espera”.

3. Verificar los certificados de ablación e implante pendientes

Es recomendable que los certificados CAO y CIO sean completados y fiscalizados en el menor tiempo posible. Minimizar estos tiempos ayuda a los procesos de facturación y seguimiento postrasplante, como así también a mejorar la calidad de los reportes del CRESI (sobre todo los generados sobre períodos recientes de evaluación). Además, los CAO y CIO al estar fiscalizados ya no pueden ser modificados, lo que garantiza la consolidación de sus datos.

COMO HACERLO:

Desde la opción de menú inicial de sesión “Certificados de ablación e implante”. Para identificar los certificados que deben completarse filtrar SITUACION CAO/CIO = PENDIENTE y para identificar los que deben fiscalizarse SITUACION CAO/CIO = ACTIVO. Esta lista contiene todos los certificados CAO y CIO asociados al equipo de trasplante pendientes o activos.

4. Verificar los certificados de rechazo pendientes

Una lista de distribución con todos sus rechazos fiscalizados garantiza la prolijidad operativa y jurídica del proceso de distribución. Es recomendable que se verifique cotidianamente que los certificados de rechazo que se crean automáticamente con cada distribución en la cuál el equipo participó sean fiscalizados.

COMO HACERLO:

Desde la opción de menú inicial de sesión “Certificados de rechazo durante la distribución” filtrar por SITUACION RECHAZO=PENDIENTE.

5. Verificar las evaluaciones anuales en lista de espera

Debido a que las evaluaciones anuales en lista de espera se crean automáticamente 60 días previos al vencimiento de la situación clínica con vigencia anual, es recomendable que se realice un seguimiento diario de los registros de evaluación anual próximos a vencer para que se completen con la mayor antelación posible. La recomendación es completar las evaluaciones ni bien aparecen.

COMO HACERLO:

Desde la opción de menú inicial de sesión “Evaluaciones anuales pendientes y activas”. La lista muestra todos los registros PENDIENTES o ACTIVOS, pero puede filtrarse para identificar fácilmente solo los PENDIENTES.

6. Verificar las fiscalizaciones pendientes de pacientes inscriptos en lista de espera

Esta práctica sirve para saber si las actualizaciones de lista de espera que el equipo realizó sobre cualquiera de sus pacientes todavía no están fiscalizadas, y por lo tanto no entraron en vigencia. Las actualizaciones son todas aquellas que requieren fiscalización (situación clínica, exclusión/inclusión, estudios inmunológicos, etc). Realizar esta verificación cotidiana es altamente recomendada.

COMO HACERLO:

Desde la opción de menú inicial de sesión “Fiscalización pendiente de pacientes inscriptos”.

7. Verificar los registros de seguimientos postrasplante pendientes

Los registros de seguimiento de los pacientes trasplantados se crean automáticamente, por esta razón es recomendable que se verifique cotidianamente si se crearon nuevos registros para ser completados lo antes posible.

COMO HACERLO:

Desde la opción de menú inicial de sesión “Seguimiento postrasplante pendiente”.

8. Verificar los procesos abiertos de inscripción en lista de espera

Finalmente –y no por eso menos importante- se recomienda revisar cotidianamente los procesos de inscripción en lista de espera y avanzar en todo lo que sea posible. La práctica debe incluir:

- a. Completar las evaluaciones pretrasplante pendientes. Aun cuando no sea posible completarla entera, es importante iniciar la evaluación hasta donde sea posible, ya que muchos datos sirven para permitir que otros actores puedan continuar aportando curso al proceso.

COMO HACERLO:

Identificar los procesos de inscripción en SITUACION LE=AUTORIZACION DE FINANCIAMIENTO.

- b. Imprimir y enviar las constancias C22 que aún no hayan sido enviadas o fiscalizadas.

COMO HACERLO:

Identificar los procesos de inscripción en C22 FISCALIZADA=NO. Lógicamente que solo podrá imprimirse la C22 de aquellos procesos que tengan la evaluación completa.

9. Verificar los procesos de donación abiertos

Una práctica recomendable es verificar los procesos de donación abiertos. De esta manera puede estar al tanto de los posibles donantes y procesos de distribución en curso o próximos a iniciarse.

COMO HACERLO:

Desde la opción de menú inicial de sesión “Procesos abiertos de donación (ME o PCR)”.

Buenas prácticas de monitoreo y control periódicas

1. Verificar los datos del equipo, sus profesionales y su habilitación

Periódicamente (se recomienda mensualmente) verificar la situación de los integrantes del equipo de trasplante, sus habilitaciones, la habilitación del centro y los datos del mismo. Prestar especial atención en los teléfonos de los profesionales y la institución. Esta información actualizada en el SINTRA garantiza el buen funcionamiento operativo del equipo. Ante la necesidad de actualizar alguno de estos datos comunicarse con el INCUCAI o el organismo jurisdiccional correspondiente.

COMO HACERLO:

La vigencia del equipo se muestra como una notificación arriba del menú inicial de sesión. Los datos del centro y de los profesionales se puede consultar desde el CRESI (Instituciones y profesionales).

2. Crear un informe de situación periódicamente

Puede crear un informe C60 de forma periódica para conocer la situación de los próximos vencimientos, fiscalización pendiente, los datos de la habilitación y el resumen de la actividad de su centro.

COMO HACERLO:

Desde la opción de menú inicial de sesión “Crear informe de situación”.

4

CENTRO DE DIALISIS**Buenas prácticas de monitoreo y control cotidiano****1. Registrar los ingresos y egresos de pacientes en el SINTRA**

La primer recomendación es registrar en el SINTRA los pacientes que ingresan o egresan del centro de diálisis lo antes posible. Mantener actualizada la nómina de pacientes del centro es altamente recomendado por razones operativas y de carácter estadístico sanitario. Por su parte, ayuda a que el registro histórico del paciente, en el caso de un reingreso (DRIR) no presente discontinuidades en el tiempo significativas. En el caso de un cambio de centro, es necesario el registro del egreso (DEM) para el reingreso (DRIR) en el centro destino. Finalmente, es imprescindible el registro y fiscalización del DRI o DRIR para el ingreso en lista de espera del paciente y para los procesos de facturación en la mayoría de los financiadores.

COMO HACERLO:

Desde la opción de menú inicial de sesión “Pacientes” y luego “Agregar un nuevo paciente (DRI/DRIR)”.

2. Verificar si existen DRI, DRIR y DEM pendientes o activos

Es recomendable que los DRI, DRIR o DEM que estén pendientes o activos se fiscalicen en el menor tiempo posible. Asegure el envío de las constancias al organismo fiscalizador lo antes posible, y verifique la recepción de las mismas en los casos que presenten una demora anormal en la fiscalización.

COMO HACERLO:

Desde la opción de menú inicial de sesión “Pacientes”, los pacientes pendientes o activos se identifican con los colores naranja y verde respectivamente.

3. Verificar situaciones pendientes en lista de espera

Una vez fiscalizado el DRI o DRIR es recomendable y necesario que determine la situación en lista de espera del paciente (en los casos que no esté determinada). Para ello debe verificar en su nómina a los pacientes que tienen su situación en lista de espera pendiente. Para cada paciente el centro dispone de 90 días para determinar esta situación.

COMO HACERLO:

Desde la opción de menú inicial de sesión “Pacientes”, la última columna del listado indica la situación en lista de espera, particularmente PTE indica que la situación está pendiente.

4. Verificar la situación del envío de suero de los pacientes

Es recomendable verificar la situación del envío de suero de los pacientes inscriptos en lista de espera.

Para esta tarea el SINTRA le indica cuales son los pacientes inscriptos y cuál es la situación del envío de suero en cada caso, incluyendo los vencimientos y los laboratorios.

COMO HACERLO:

Desde la opción de menú inicial de sesión “Envío de suero a seroteca de pacientes en lista de espera” las últimas columnas indican el vencimiento de los envíos.

5. Verificar los rechazos durante los procesos de distribución

Debido a que los centros de diálisis pueden rechazar el ofrecimiento de un órgano por motivos del receptor. Es recomendable que se verifique que los certificados de rechazo sean enviados y fiscalizados. Los certificados de rechazo se crean automáticamente y solo es necesario imprimirlos, verificarlos, firmarlos y enviarlos al organismo fiscalizador indicado en la constancia.

COMO HACERLO:

Desde la opción de menú inicial de sesión “Certificados de rechazo durante la distribución”. La lista muestra todos los certificados no fiscalizados. Existe un certificado por cada proceso de distribución.

6. Verificar los registros de diálisis en tránsito

Verifique si tiene registros de diálisis en tránsito asociados a su centro, en caso afirmativo, revise su situación y complete el procedimiento si es necesario. Si su centro derivó pacientes en tránsito a otro centro verifique en su listado de pacientes el curso y situación de los mismos.

COMO HACERLO:

Para verificar pacientes recibidos:

Desde la opción de menú inicial de sesión “Pacientes con tratamiento de diálisis en tránsito”. La lista muestra todos los pacientes con un registro de diálisis en tránsito con su centro como centro destino. Solamente se muestran los registros PENDIENTES o ACTIVOS es decir, los que están en curso.

Para verificar pacientes derivados:

Desde la opción de menú inicial de sesión “Pacientes”, los pacientes identificados con un color de fila rojo claro tienen un registro de diálisis en tránsito PENDIENTE o ACTIVO. Ingrese a la ficha para consultar su situación.

Buenas prácticas de monitoreo y control periódicas

1. Verificar los datos del centro, sus profesionales y su habilitación

Periódicamente (se recomienda mensualmente) verificar la situación de los integrantes del centro y sus directores médicos, sus habilitaciones, la habilitación del centro y los datos del mismo. Prestar especial atención en los teléfonos de los profesionales y la institución. Esta información actualizada en el SINTRA garantiza el buen funcionamiento operativo del centro.

COMO HACERLO:

Desde la opción de menú inicial de sesión “Ver o modificar datos del centro de diálisis”. Si modifica datos imprima y envíe la constancia C09 al organismo fiscalizador.

5

LABORATORIO DE HISTOCOMPATIBILIDAD

Buenas prácticas de monitoreo y control cotidiano

1. Leer las notificaciones que el SINTRA tiene para Usted

Cada vez que se inicia una sesión de usuario, el SINTRA le notifica información relevante de su actividad. Una buena práctica es leer cotidianamente estos mensajes.

COMO HACERLO:

Las notificaciones se muestran arriba del menú inicial de sesión del usuario.

2. Verificar los procesos abiertos de inscripción en lista de espera

Se recomienda revisar cotidianamente los procesos de inscripción en lista de espera y avanzar en todo lo que sea posible. La práctica debe incluir:

- a. Completar los estudios inmunológicos pendientes.

COMO HACERLO:

Desde la opción de menú inicial de sesión “Pacientes en proceso de inscripción”. Identificar los procesos de inscripción en SITUACION LE=EVALUACION PRETRASPLANTE INICIADA o FINALIZADA.

- b. Imprimir y enviar las constancias C23 que aún no hayan sido enviadas o fiscalizadas.

COMO HACERLO:

Desde la opción de menú inicial de sesión “Pacientes en proceso de inscripción”. Identificar los procesos de inscripción en C23 FISCALIZADA=NO. Lógicamente que solo podrá imprimirse la C23 de aquellos procesos que tengan los estudios registrados.

3. Verificar que los estudios de pacientes inscriptos estén actualizados

Una práctica recomendable es verificar que los estudios periódicos de cross match contra panel y donante estén registrados y fiscalizados en el SINTRA.

COMO HACERLO:

Desde la opción de menú inicial de sesión “Pacientes inscriptos en lista de espera”. Verificar desde la ficha del paciente la sección estudios inmunológicos.

Buenas prácticas de monitoreo y control periódicas

1. Verificar los datos del laboratorio, sus profesionales y su habilitación

Periódicamente (se recomienda mensualmente) verificar la situación de los integrantes del equipo, sus habilitaciones, la habilitación del laboratorio y los datos del mismo. Prestar especial atención en los teléfonos de los profesionales y la institución. Esta información actualizada en el SINTRA garantiza el buen funcionamiento operativo del equipo. Ante la necesidad de actualizar alguno de estos datos comunicarse con el INCUCAI o el organismo jurisdiccional correspondiente.

COMO HACERLO:

La vigencia del equipo se muestra como una notificación arriba del menú inicial de sesión. Los datos del laboratorio y de los profesionales se puede consultar desde el CRESI (Instituciones y profesionales).

6

FINANCIADOR

Buenas prácticas de monitoreo y control cotidiano

1. Leer las notificaciones que el SINTRA tiene para Usted

Cada vez que se inicia una sesión de usuario, el SINTRA le notifica información relevante de su actividad. Una buena práctica es leer cotidianamente estos mensajes.

COMO HACERLO:

Las notificaciones se muestran arriba del menú inicial de sesión del usuario.

2. Verificar los procesos abiertos de inscripción en lista de espera

Se recomienda revisar cotidianamente los procesos de inscripción en lista de espera y avanzar en todo lo que sea posible. La práctica debe incluir:

- c. Completar las autorizaciones pendientes.

COMO HACERLO:

Desde la opción de menú inicial de sesión “Pacientes en proceso de inscripción”. Identificar los procesos de inscripción en SITUACION LE=INDICACION para la primera autorización y SITUACION LE=EVALUACION PRETRASPLANTE FINALIZADA o ESTUDIOS INMUNOLOGICOS para la segunda.

- d. Imprimir y enviar las constancias C21 que aún no hayan sido enviadas o fiscalizadas.

COMO HACERLO:

Desde la opción de menú inicial de sesión “Pacientes en proceso de inscripción”. Identificar los procesos de inscripción en C21 FISCALIZADA=NO. Lógicamente que solo podrá imprimirse la C21 de aquellos procesos que tengan las autorizaciones registradas.

7

PACIENTE

Buenas prácticas de monitoreo y control periódico

1. Durante el proceso de inscripción

Cuando comienza un proceso de inscripción en lista de espera, el organismo fiscalizador jurisdiccional de ablación e implante tiene la obligación de enviar por correo postal al domicilio del paciente una cuenta de acceso al SINTRA y una notificación del inicio del proceso de inscripción. Con esta cuenta el paciente puede ingresar a su ficha personal y monitorear el seguimiento de su proceso de inscripción.

Se recomienda a aquellos pacientes que tengan acceso a Internet que ingresen durante su proceso de inscripción en lista de espera para verificar que los datos consignados en los formularios sean correctos, para conocer cual es la situación en cada momento y para saber a quien debe reclamar ante cualquier problema o duda que pueda surgirle.

COMO HACERLO:

Para ingresar al módulo de lista de espera puede hacerlo directamente a la dirección de Internet <http://le.incucui.gov.ar>, luego iniciar sesión como usuario registrado.

2. Una vez inscripto en lista de espera

Una vez que el paciente está inscripto en lista de espera es recomendable que consulte que las actualizaciones que pudieran hacerse en su ficha estén correctas y sobre todo, para consultar su participación operativa.

COMO HACERLO:

Desde la ficha del paciente pueden consultarse las diferentes secciones a través de la lista desplegable que se muestra en pantalla. Para consultar la participación operativa se debe seleccionar la sección PARTICIPACION OPERATIVA DEL POTENCIAL RECEPTOR.

3. Una vez trasplantado

Una vez que el paciente recibe el trasplante es recomendable que consulte que las actualizaciones de seguimiento postrasplante en su ficha, para corroborar que los datos consignados por su equipo de trasplante estén correctos.

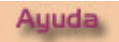

COMO HACERLO:

Desde la ficha del paciente pueden consultarse las diferentes secciones a través de la lista desplegable que se muestra en pantalla. Para consultar el seguimiento postrasplante se debe seleccionar la sección SEGUIMIENTO POSTRASPLANTE DEL POTENCIAL RECEPTOR.

ANEXO

SOPORTE TECNICO-MEDICO Y DOCUMENTACION ADICIONAL

El Sistema Nacional de Información pone a disposición de los usuarios los siguientes canales de ayuda:

- **Manual del Usuario.**
Disponible en la sección Documentación de cada Módulo del Sistema Nacional de Información.
- **Ayuda on line.**
Disponible desde el icono  de la mayoría de las pantallas del Sistema Nacional de Información. Para el significado y validación de los datos de los formularios está disponible el  de carga en el encabezado del mismo formulario.
- **Documentación.**
La sección Documentación de la página principal de cada Módulo del Sistema Nacional de Información contiene toda la documentación relacionada con el módulo, incluye resoluciones, formularios en pdf, instructivos, documentos introductorios y los manuales de usuario
- **Soporte técnico y médico jurisdiccional.**
El Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante brinda soporte jurisdiccional telefónico, por correo electrónico o personal. Puede consultar los datos un Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante en el CRESI / Instituciones y profesionales / INCUCAI y Organismos Provinciales de Procuración e Implante (<http://cresi.incucai.gov.ar>).
- **Soporte técnico y médico del nivel central del INCUCAI.**

Soporte médico-operativo
INCUCAI - Dirección Científico Técnica
irct@incucai.gov.ar
le@incucai.gov.ar
4788-8300 (int 250/251)

Soporte técnico-operativo
INCUCAI – Departamento de Cómputos
informatica@incucai.gov.ar
4788-8300 (int 118)