

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

Listas de espera de órganos y tejidos

Módulo II

Manual del Usuario

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

VOLUMEN UNICO

Este manual está dirigido a los usuarios que operan las Listas de Espera de Organos y Tejidos en el Sistema Nacional de Información de Procuración y Trasplante del República Argentina.

La gestión y el acceso a la información confidencial está estrictamente restringido a los profesionales responsables de las instituciones que intervienen en los procesos de inscripción y actualización de información en Lista de Espera según se describe en este manual de usuario.

Todos los formularios y constancias que utiliza y emite el Sistema Nacional de Información tienen carácter de declaración jurada.

LOS ORGANISMOS JURISDICCIONALES DE ABLACION E IMPLANTE Y EL INCUCAI SON RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACION DE LAS CUENTAS DE USUARIO Y DE LA FISCALIZACION DE TODOS LOS PROCESOS, DEBIENDO CONTAR EN TODOS LOS CASOS CON LOS FORMULARIOS Y/O CONSTANCIAS COMO DOCUMENTACION ORIGINAL DE RESPALDO FIRMADA POR LOS RESPONSABLES INVOLUCRADOS CON CARACTER DE DECLARACION JURADA.

El Sistema Nacional de Información cumple con las normas establecidas en la Ley de protección de datos personales Nº 25.326 – Ley de Habeas Data. Manteniendo confidencialidad y secreto profesional de los datos personales de potenciales receptores y profesionales, reuniendo los recursos técnicos necesarios para garantizar la seguridad y confidencialidad requerida, y permitiendo el acceso de los titulares a la consulta y su derecho a la actualización de sus datos personales.

Contenido

1 INTRODUCCION.....	5
a. Denominación del Proyecto.....	6
b. Objetivos del Sistema Nacional de Información	6
c. Descripción general: Módulos	7
2 INTRODUCCION AL MODULO DE LISTAS DE ESPERA.....	8
a. Reglas generales de funcionamiento	9
b. Actores que intervienen	11
c. Funciones y responsabilidades	12
d. Ficha personal del potencial receptor	15
e. Concepto de situación PENDIENTE, ACTIVO y CONFIRMADO.....	16
3. INSCRIPCION EN LISTA DE ESPERA.....	17
a. Introducción	17
b. Paso 1 - Indicación de evaluación pretrasplante	20
c. Paso 2 - Primera autorización de financiamiento	23
d. Paso 3 - Evaluación pretrasplante	25
e. Paso 4 - Estudios inmunológicos	29
f. Paso 5 - Segunda autorización de financiamiento	31
g. Paso 6 - Efectivización de la inscripción.....	31
h. Diagrama de flujo simplificado de inscripción en Lista de Espera	34
i. Inscripción simplificada para emergencia y urgencia	35
j. Cambio de Lista de Espera.....	35
4. ACTUALIZACION DE INFORMACION EN LISTA DE ESPERA.....	36
a. Actualizar los datos personales del potencial receptor.....	36
b. Cambiar el Equipo de Trasplante del potencial receptor	37
c. Cambiar el médico a cargo del potencial receptor.....	37
d. Cambiar el Financiador del potencial receptor.....	37
e. Actualizar estudios y/o exámenes del potencial receptor	38
f. Actualizar la situación clínica del potencial receptor para listas de espera intra torácicas	39
g. Actualizar PELD/MELD y la situación clínica para lista de espera hepática	40
h. Actualizar puntaje adicional por resolución del potencial receptor	40
i. Actualizar el envío de suero a seroteca del potencial receptor	41
j. Agregar consultas al Equipo de Trasplante del potencial receptor.....	41
k. Actualización anual de la evaluación del potencial receptor	41
5. EXCLUSION Y REINGRESO EN LISTA DE ESPERA	42
a. Exclusión de Lista de Espera	42
b. Reingreso a Lista de Espera	44
6. SITUACION EN LISTA DE ESPERA DE PACIENTES EN DIALISIS	45
a. Introducción	45
b. Como determinar la situación en Lista de Espera de un potencial receptor	46
c. Como modificar la situación en Lista de Espera de un potencial receptor	46
d. Como fiscalizar la situación en Lista de Espera de un potencial receptor.....	47
7. CERTIFICADOS DE ABLACION, IMPLANTE Y RECHAZOS	48
a. Certificados de ablación e implante	48
b. Rechazos de órganos o tejidos durante la distribución.....	50
8. PARTICIPACION OPERATIVA Y TRASPLANTE DEL POTENCIAL RECEPTOR	52
a. Participación operativa del potencial receptor	52
b. Trasplante del potencial receptor	53

Anexos

ANEXO I	UTILIZACION DEL SISTEMA	54
a.	Antes de empezar - Consejos útiles para utilizar el sistema.....	54
b.	Acceso al sistema y manejo de sesiones de usuario	55
c.	Utilización de listas y buscadores.....	59
d.	Gestión de cuentas de usuario.....	63
e.	Gestión de tablas auxiliares.....	64
f.	Concepto de <i>gestión</i> de instituciones.....	65
ANEXO II	FORMULARIOS Y CONSTANCIAS	66
a.	Introducción.....	66
b.	Formularios	67
c.	Constancias.....	67
ANEXO III	MENSAJES DE SISTEMA	69
ANEXO IV	PERFILES Y NIVELES DE ACCESO A LA INFORMACION	70
ANEXO V	ORGANISMOS DE FISCALIZACION.....	71
a.	Fiscalización de los pacientes del Registro Nacional de IRCT.....	71
b.	Fiscalización de los potenciales receptores en Lista de Espera.....	71
c.	Fiscalización de los certificados de ablación, implante y rechazo.....	71
d.	Fiscalización de los Procesos de Donación y Distribución	71
e.	Fiscalización de las habilitaciones de instituciones y profesionales.....	71
f.	Fiscalización de los Organismos Jurisdiccional de Ablación e Implante.....	71
ANEXO VI	SOPORTE TECNICO-MEDICO Y DOCUMENTACION ADICIONAL .	72

Figuras

Figura 1	Formulario <i>on line</i> de ejemplo.....	9
Figura 2	Formulario <i>pdf</i> de ejemplo	9
Figura 3	Constancia de ejemplo	10
Figura 4	Ficha personal del potencial receptor	15
Figura 5	Comienzo de un proceso de inscripción el Lista de Espera.....	21
Figura 6	Formulario 20-LE Indicación de evaluación pretrasplante	21
Figura 7	Formulario 21-LE Primera autorización de financiamiento	24
Figura 8	Formulario 22-LE Evaluación pretrasplante	27
Figura 9	Formulario 23-LE Estudios inmunológicos	30
Figura 10	Situación del proceso de inscripción.....	34
Figura 11	Situación en lista de espera de pacientes del Registro Nacional de IRCT	47
Figura 12	Acceso al SINTRA desde la Página del INCUCAI.....	56
Figura 13	Página principal del Sistema Nacional de Información	57
Figura 14	Página principal del Módulo 2 – Listas de Espera.....	57
Figura 15	Pantalla para iniciar sesión	58
Figura 16	Pantalla de inicio de sesión de usuario.....	58
Figura 17	Pantalla de alerta de seguridad	59
Figura 18	Icono de sesión segura	59
Figura 19	Secciones de una lista	60
Figura 20	Secciones de un buscador.....	62

Versión 1.0

Lugar y fecha de impresión: INCUCAI, Mayo de 2005
 Autor: Ing. Mariano Soratti - msoratti@incuca.gov.ar
 Coordinador del Proyecto SINTRA

1

INTRODUCCION

El Instituto Nacional Central Unico Coordinador de Ablación e Implante (INCUCAI), organismo descentralizado del Ministerio de Salud y Ambiente de la Nación, creado por Ley 24.193, es el organismo coordinador, normatizador y fiscalizador de las actividades de procuración y trasplante de órganos, tejidos y células en el ámbito nacional.

El registro de la actividad, la gestión de listas de espera y asignación de órganos y tejidos, la evaluación de procesos y resultados, y la devolución a la sociedad de la información sobre la misma, se constituyen en aspectos sustantivos de su misión institucional. Ello conduce a la necesidad de contar con un Sistema Nacional de Información capaz de asegurar el eficaz cumplimiento de tal misión.

En la etapa actual, ha sido definido por las autoridades del INCUCAI como uno de los objetivos prioritarios el rediseño y desarrollo de un Sistema Nacional de Información, a partir de la necesidad de responder a tres factores:

1. El carácter Federal de la organización sanitaria de la República Argentina y la legislación regulatoria de trasplantes, reconoce en las autoridades sanitarias jurisdiccionales el poder fiscalizador y el Programa Federal de Procuración se sustenta en el protagonismo de los organismos provinciales de procuración de órganos. Resulta mandatorio en consecuencia, que el sistema nacional de información asegure la plena disponibilidad de la información a las jurisdicciones provinciales.
2. El importante desarrollo del trasplante en Argentina, la creciente complejidad de los procedimientos y nuevas tecnologías, la apertura de nuevos programas de trasplantes, el crecimiento de las listas de espera, los requerimientos de información de los sistemas de financiamiento, el mayor protagonismo de diversas organizaciones sociales vinculadas a la actividad, el manifiesto reclamo de información de la sociedad en general, generan la necesidad de dar respuesta a las demandas legítimas de múltiples actores sociales. Ello se constituye incluso en requisito imprescindible para el crecimiento futuro de la procuración de órganos, tejidos y células para trasplante.
3. La disponibilidad de tecnologías de procesamiento de información y comunicación brinda las herramientas necesarias para convertir los sistemas actuales, fragmentados, centralizados y vulnerables, en nuevos sistemas capaces de responder a las nuevas necesidades del desarrollo, ofreciendo seguridad, calidad y disponibilidad de información.

Con estos fundamentos las autoridades del INCUCAI han encomendado al departamento de Sistemas Informáticos de la institución el diseño, desarrollo e implementación del proyecto **Sistema Nacional de Información de Procuración y Trasplante de la República Argentina** y ha dispuesto la asignación de recursos para tal fin.

1.a Denominación del Proyecto

El **Sistema Nacional de Información de Procuración y Trasplante de la República Argentina** –en adelante Sistema Nacional de Información– consiste en la implementación de un sistema informático que permita administrar y gestionar la actividad de procuración y trasplante de órganos, tejidos y células –en adelante actividad de procuración y trasplante– en la República Argentina.

Un Sistema Nacional de Información con escalones jurisdiccionales, regionales e integrado nacionalmente, que permita el registro en tiempo real de la actividad de procuración, la gestión de pacientes con insuficiencia renal crónica terminal, listas de espera y asignación de órganos, tejidos y células con fines de implante y los resultados del trasplante en nuestro país, con el fin de permitir el monitoreo y evaluación permanente, así como ofrecer a la sociedad la garantía de transparencia de la actividad.

1.b Objetivos del Sistema Nacional de Información

Primarios

Crear un Sistema Nacional de Información informatizado que permita:

- **REGISTRAR**, crear y mantener los registros nacionales relacionados con la actividad de procuración y trasplante de órganos, tejidos y células.
- **FISCALIZAR**, brindando a cada Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante, al INCUCAI y a todas las instituciones que lo requieran una herramienta que permita fiscalizar y trazar la actividad de procuración y trasplante de órganos, tejidos y células.
- **CONTROL DE GESTION**, brindando a las autoridades sanitarias y a la comunidad profesional una herramienta que permita evaluar y realizar diferentes análisis con el objetivo de ayudar a la toma de decisiones o investigación científica.

Secundarios

- Normalizar la actividad de procuración y trasplante, unificar definiciones, variables e indicadores del proceso de procuración a nivel nacional, para hacer los registros comparables entre jurisdicciones, regiones e internacionalmente.
- Disponer de un Registro Nacional de Insuficiencia Renal Crónica Terminal (IRCT), permitiendo que todos los actores (pacientes, prestadores, financiadores, organismos reguladores, y la sociedad en general) tengan acceso a la información y diferentes niveles de gestión.
- Registrar la actividad de procuración, gestionar los registros de instituciones y equipos de trasplante habilitados, de bancos de tejidos, de laboratorios de histocompatibilidad, de potenciales receptores (listas de espera), de donantes y de trasplantes, con posibilidad de gestión escalonada jurisdiccional, regional e integrados con fiscalización nacional.
- Disponer de un sistema de distribución de órganos y tejidos jurisdiccional y nacional, brindar la capacidad de asignación de órganos y tejidos cadavéricos desde un sistema único informatizado, con posibilidad de gestión jurisdiccional o regional con fiscalización nacional.
- Registrar la actividad de trasplante de órganos, tejidos y células tanto de origen cadavérico como de donante vivo y su evolución, que permita relacionar ésta con las variables que se definan relevantes.
- Informatizar el Registro de Donantes Voluntarios de Células Progenitoras Hematopoyéticas (CPH) con la posibilidad de registrar la captación y tipificación de donantes y su conexión al Registro Internacional a los efectos de consultas y búsquedas.

- Obtener resultados, generar la capacidad de ofrecer a los Ministerios de Salud, Organismos Jurisdiccionales de Ablación e Implante, Instituciones y Equipos de Trasplante, Instituciones de Salud, Entidades de Seguridad Social y Seguros de Salud, Organizaciones de Pacientes, u otras entidades que sean definidas, permisos de acceso a la información registrada, con los límites, seguridad y garantías que el INCUCAI defina. Publicación en Internet y Publicaciones Periódicas por otros medios.

1.c Descripción general: Módulos

El Sistema Nacional de Información implementa una gran aplicación web la cuál está organizada en 6 módulos temáticos de acceso independiente, un sitio principal que centraliza los mismos y el sitio web del INCUCAI:

- **Sitio web del INCUCAI**
<http://www.incucai.gov.ar>
- **Sistema Nacional de Información de Procuración y Trasplante de la República Argentina**
<http://sintra.incucai.gov.ar>
- **MODULO 1: Registro Nacional de Insuficiencia Renal Crónica Terminal (IRCT)**
<http://irct.incucai.gov.ar>
- **MODULO 2: Listas de Espera de Organos y Tejidos**
<http://le.incucai.gov.ar>
- **MODULO 3: Registro Nacional de Procuración**
<http://procura.incucai.gov.ar>
- **MODULO 4: Registro Nacional de Trasplante**
<http://procura.incucai.gov.ar>
- **MODULO 5: Registro Nacional de Donantes de Organos y Tejidos (RENADON)**
<http://donar.incucai.gov.ar>
- **MODULO 6: Registro Nacional de Donantes de Células Progenitoras Hematopoyéticas (CPH)**
<http://cph.incucai.gov.ar>

El presente manual corresponde al **Módulo 2: Listas de Espera de Organos y Tejidos**, para obtener información de otros módulos consulte el manual correspondiente.

NOTA:

Los manuales del resto de los Módulos se pueden descargar desde la sección Documentación que se encuentra en la página principal de cada uno.

2

INTRODUCCION AL MODULO DE LISTAS DE ESPERA

El Módulo 2 del **Sistema Nacional de Información** corresponde a las **Listas de Espera de Organos y Tejidos** y tiene como objetivo primario disponer del registro único de potenciales receptores en espera de órganos o tejidos para trasplante con residencia permanente (o cumplan con la resolución de extranjeros o según surja de convenios bilaterales) dentro del territorio de la República Argentina.

Todos los potenciales receptores a los que se les indique un trasplante deberán inscribirse en la Lista de Espera correspondiente aún en los casos donde se espere un órgano o tejido de donante vivo. Los órganos o tejidos provenientes de donantes cadavéricos serán distribuidos y los provenientes de donantes vivos serán asignados directamente sin distribución de acuerdo a las resoluciones vigentes correspondientes.

El **Sistema Nacional de Información** instrumenta a través del Módulo 2 la **Resolución INCUCAI N° 110/05** que reglamenta los nuevos procedimientos de inscripción, actualización, exclusión y reingreso a Lista de Espera, así como la situación en Lista de Espera de los pacientes en diálisis registrados en el **Registro Nacional de IRCT**.

La gestión y el acceso a la información confidencial está estrictamente restringido a los profesionales responsables de las instituciones que intervienen en los procesos de inscripción y actualización de información en Lista de Espera según se describe en este manual de usuario. Consulte el Anexo IV para mayor información.

Todos los formularios y constancias que utiliza y emite el Sistema Nacional de Información tienen carácter de declaración jurada. Consulte el Anexo II para mayor información.

Los Organismos Jurisdiccionales de Ablación e Implante y el INCUCAI son responsables de la administración de las cuentas de usuario y de la fiscalización de todos los procesos, debiendo contar en todos los casos con los formularios y/o constancias como documentación original de respaldo firmada por los responsables involucrados con carácter de declaración jurada. Consulte el Anexo V para mayor información.

El Sistema Nacional de Información cumple con las normas establecidas en la Ley de Protección de Datos Personales N° 25.326 – Ley de Habeas Data. Manteniendo confidencialidad y secreto profesional de los datos personales de potenciales receptores y profesionales, reuniendo los recursos técnicos necesarios para garantizar la seguridad y confidencialidad requerida, y permitiendo el acceso de los titulares a la consulta y su derecho a la actualización de sus datos personales.

NOTA:

Las resoluciones vigentes se pueden descargar desde la sección Documentación que se encuentra en la página principal de cada Módulo del Sistema Nacional de Información.

2.a Reglas generales de funcionamiento

El **Módulo 2 – Listas de Espera de Organos y Tejidos** instrumenta los siguientes procesos:

- **INSCRIPCION EN LISTA DE ESPERA**
Capítulo 3.
- **ACTUALIZACION DE INFORMACION EN LISTA DE ESPERA**
Para los potenciales receptores que se encuentran inscriptos incluye la posibilidad de actualizar información en su ficha de inscripción personal como por ejemplo agregar nuevos estudios, cambiar el médico a cargo o el Equipo de Trasplante, el Financiado, cambiar su situación clínica o actualizar los datos personales y domicilio entre otros. **Capítulo 4.**
- **BAJA Y REINGRESO EN LISTA DE ESPERA**
Instrumenta la exclusión transitoria o permanente de los potenciales receptores que se encuentran inscriptos en Lista de Espera y el reingreso a la Lista de Espera de los potenciales receptores que se encuentran con exclusión transitoria. **Capítulo 5.**
- **SITUACION EN LISTA DE ESPERA DE PACIENTES EN DIALISIS**
Define la situación en Lista de Espera de los potenciales receptores bajo tratamiento dialítico que se encuentran confirmados en el **Módulo 1 - Registro Nacional de IRCT**. **Capítulo 6.**
- **CERTIFICADOS DE ABLACION, IMPLANTE Y RECHAZOS**
Circuito de los certificados de ablación, implante y rechazos durante la distribución, desde su creación hasta su fiscalización, permitiendo que los Equipos de Trasplante completen sus certificados para ser fiscalizados y luego poder crear las constancias correspondientes. **Capítulo 7.**

IMPORTANTE:

La única forma de realizar los procesos mencionados es a través del Sistema Nacional de Información como se detalla en el presente manual. No existe otro procedimiento.

Las siguientes son reglas generales de funcionamiento:

- En todos los casos, los procesos sean simples o complejos se instrumentan con protocolos o formularios debidamente diseñados y codificados acorde a las nuevas resoluciones vigentes. Todos los formularios tienen una versión *on line* para visualizar en pantalla y un diseño *pdf* para utilizarse en papel.

Figura 1. Formulario *on line* de ejemplo.

Figura 2. Formulario en formato *pdf* de ejemplo.

- Los formularios *on line* tienen su correspondiente *constancia de formulario* que se imprime en papel y contiene toda la información del formulario *on line*. Una *constancia de formulario* sólo tiene validez si contiene la firma del responsable correspondiente y no contiene tachaduras, agregados manuscritos, correcciones o datos incompletos por problemas de impresión. Se utiliza en las tareas de fiscalización como constancia de que el formulario ha sido registrado en el Sistema Nacional de Información por el responsable correspondiente.

IMPORTANTE:

Las constancias y formularios a todos los efectos tienen carácter de declaración jurada. Consulte el Anexo II para mayor información.

BUENOS AIRES, lunes, 09 de mayo de 2005

Sistema Nacional de Información de Procuración y Trasplante de la República Argentina
Listas de espera de pacientes de órganos y tejidos para trasplante

CONSTANCIA DE INSCRIPCION EN LISTA DE ESPERA

Figura 3. Constancia de ejemplo.

- Las instituciones que deben intervenir en los diferentes procesos mencionados pueden optar por hacerlo utilizando el Sistema Nacional de Información *on line*, este concepto se conoce como *gestión on line*, o pueden seguir utilizando los formularios en papel como lo han hecho hasta el momento. Si la institución *gestiona on line* entonces únicamente utilizará el Sistema Nacional de Información para tratar los procesos y completará siempre los formularios *on line* en pantalla, por lo tanto deberá utilizar las *constancias de formulario*. Si la institución *no gestiona on line* entonces únicamente utilizará los formularios en papel. Consultar el **Anexo I** punto f para mayor información.

IMPORTANTE:

La ventaja de *gestionar on line* es que además de instrumentar los procesos directamente en el sistema se tiene acceso a toda la información disponible. Se recomienda utilizar la *gestión on line*.

- La gestión de cada institución la establece el **Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante correspondiente al domicilio de la institución** y puede cambiar en el tiempo, es decir que una institución puede comenzar trabajando en papel y cuando consiga los recursos necesarios o lo decida puede solicitar al Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante correspondiente la *gestión on line*.
- Los formularios y constancias referidas al proceso de inscripción o actualización de información de Lista de Espera se deben enviar, firmadas por los responsables, por correo postal o personalmente al **Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante correspondiente al domicilio del potencial receptor para su fiscalización**. Consulte el Anexo V para mayor información.
- Los certificados de ablación, implante o rechazo se deben enviar, firmadas por los responsables, por correo postal o personalmente al **Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante** que realizó la distribución que le dio origen para su fiscalización. Consulte el Anexo V para mayor información.

IMPORTANTE:

En el caso de que un Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante no se encuentre operativo el INCUCAI asumirá la las tareas y ejercicios del mismo. Consulte el Anexo V para mayor información.

IMPORTANTE:

En el Anexo II se detallan los formularios y constancias utilizados en el Módulo 2 – Listas de Espera.

2.b Actores que intervienen

El Sistema Nacional de Información descentraliza la gestión de información permitiendo que cada actor que interviene en los procesos administrativos y operativos interactúe en forma directa con el sistema permitiendo de esta manera, agilizar los procedimientos, evitar problemas de lectura y escritura, permitir identificar de forma confiable a cada responsable y facilitar la fiscalización.

Los actores que intervienen en los diferentes procesos y las tareas que deben realizar en el Módulo 2 son:

– INSCRIPCION EN LISTA DE ESPERA

- **Centro de Diálisis**
Indica la evaluación pretrasplante de potenciales receptores en diálisis registrados en el Registro Nacional de IRCT.
- **Financiador**
Autoriza el financiamiento de la evaluación pretrasplante y trasplante.
- **Equipo de Trasplante**
Indica la evaluación pretrasplante de potenciales receptores que no están registrados en el Registro Nacional de IRCT y realiza todas las evaluaciones pretrasplante.
- **Laboratorio de Histocompatibilidad**
Realiza los estudios inmunológicos (HLA y Cross Match contra panel) de los potenciales receptores en las Listas de Espera que corresponda.
- **Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante**
Fiscaliza el proceso de inscripción en Lista de Espera.

– ACTUALIZACION DE INFORMACION EN LISTA DE ESPERA

- **Equipo de Trasplante**
Realiza la actualización de diferentes secciones de la ficha de inscripción del potencial receptor.
- **Laboratorio de Histocompatibilidad**
Realiza la actualización de estudios inmunológicos (HLA y Cross Match contra panel) de los potenciales receptores en las Listas de Espera que corresponda.
- **Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante**
Fiscaliza las actualizaciones.

– BAJA Y REINGRESO EN LISTA DE ESPERA

- **Equipo de Trasplante**
Determina la exclusión o reingreso del potencial receptor en Lista de Espera.
- **Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante**
Fiscaliza la exclusión o reingreso.

– SITUACION EN LISTA DE ESPERA DE POTENCIALES RECEPTORES EN DIALISIS

- **Centro de Diálisis**
Determina la situación en Lista de Espera del potencial receptor en diálisis registrado en el Registro Nacional de IRCT.

- **Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante**
Fiscaliza la situación determinada.
- **CERTIFICADOS DE ABLACION, IMPLANTE Y RECHAZOS**
 - **Equipo de Trasplante**
Completa los certificados de ablación, implante y rechazos que le corresponden.
 - **Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante**
Fiscaliza los certificados.

IMPORTANTE:

Todos los cambios realizados se vuelven efectivos una vez fiscalizados, mientras tanto, el cambio o actualización permanece en situación **ACTIVO**. Consulte la sección 2.e para mayor información.

2.c Funciones y responsabilidades

Todos los Módulos del Sistema Nacional de Información están completamente integrados e interrelacionados internamente con el objetivo de verificar que todas las operaciones realizadas desde cualquier módulo tengan coherencia y consistencia con el resto de la información registrada. Esta funcionalidad es necesaria en un sistema descentralizado y de registro en tiempo real en donde las inscripciones, interrupciones y actualizaciones de Listas de Espera en este caso, dependen de otros Registros Nacionales como el de Insuficiencia Renal Crónica Terminal o Procuración y Trasplante.

Sin embargo, el sistema es necesario pero no suficiente para mantener los registros coherentes y consistentes ya que el ingreso de la información que se genera depende de los actores externos y no del propio sistema. Esto quiere decir por ejemplo, que para poder inscribir un potencial receptor en Lista de Espera Renal que está bajo tratamiento dialítico, primero debe estar registrado y fiscalizado en el Registro Nacional de IRCT, o para completar un proceso de inscripción se necesitan las autorizaciones de financiamiento por parte del Financiado. Como los ejemplos anteriores existen muchas otras situaciones en donde se requiere la intervención conjunta de más de un actor para completar un proceso.

Por lo anterior, es importante resaltar que el incumplimiento de las responsabilidades de cada actor que se listan más adelante en esta misma sección no solamente representan un perjuicio para los registros nacionales, sino que pueden generar problemas para otros actores que requieren de la correcta intervención anterior para poder realizar la tarea actual, 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 Registros Nacionales coherentes y consistentes, y entonces poder realizar los procesos sin dificultad.

A continuación se listan las funciones y responsabilidades de los diferentes actores en el ámbito de los procesos en discusión:

- **Centro de Diálisis**
Cada Centro de Diálisis es responsable de:
 - Aclarar la situación en Lista de Espera de todos sus pacientes en diálisis.
 - Indicar si corresponde la evaluación pretrasplante de sus pacientes en diálisis.
 - Mantener actualizado el Registro Nacional de IRCT:
 - Informar los ingresos o reingresos (DRI o DRIR).
 - Informar las interrupciones (DEM).
 - Actualizar la información de los tratamientos.
 - Mantener actualizado los datos del Centro de Diálisis y profesionales.

– **Financiador**

Cada Financiador es responsable de:

- Autorizar el financiamiento de las evaluaciones pretrasplante y/o trasplante de sus beneficiarios que lo requieran.

– **Equipo de Trasplante**

Cada Equipo de Trasplante es responsable de:

- Comenzar los procesos de inscripción indicando las evaluaciones pretrasplante de los potenciales receptores que no están en diálisis.
- Completar las evaluaciones pretrasplante en los procesos de inscripción.
- Mantener actualizadas las fichas personales de los potenciales receptores inscritos.
- Informar las exclusiones y reingresos en Lista de Espera de sus potenciales receptores.
- Enviar al Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante las constancias de rechazo de ofrecimiento de órganos y tejidos durante las distribuciones.
- Enviar al Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante los certificados ablación e implante.

– **Laboratorio de Histocompatibilidad**

Cada Laboratorio de Histocompatibilidad es responsable de:

- Completar los estudios inmunológicos en los procesos de inscripción y las actualizaciones en la ficha personal de los potenciales receptores que correspondan.

– **Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante**

Cada Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante es responsable en el ámbito de su jurisdicción de:

- Tareas de fiscalización del Módulo 1 – Registro Nacional de IRCT:
 - Fiscalizar los ingresos y reingresos a diálisis (DRI y DRIR).
 - Fiscalizar los cambios de Financiadores de los pacientes.
 - Fiscalizar las interrupciones (DEM).
 - Fiscalizar la situación en Lista de Espera de los potenciales receptores en diálisis.
 - Fiscalizar los cambios en los datos de los Centros de Diálisis y Directores Médicos.
 - Fiscalizar el registro de nuevos Centros de Diálisis y la habilitación de los mismos.
 - Controlar las cuentas de usuario y la gestión de los Centros de Diálisis.
- Tareas de fiscalización del Módulo 2 – Listas de Espera de Organos y Tejidos:
 - Fiscalizar los procesos de inscripción en Lista de Espera.
 - Fiscalizar las actualizaciones en las fichas personales de los potenciales receptores.
 - Fiscalizar las exclusiones y reingresos en Lista de Espera.
 - Controlar y gestionar las cuentas de usuario y la gestión de los Equipos de Trasplante y Laboratorios de Histocompatibilidad.
- Tareas de fiscalización del Módulo 3 – Registro Nacional de Procuración y Trasplante
 - Gestión de los Procesos de Donación originados en la jurisdicción provincial.
 - Distribución y asignación de órganos y tejidos.
 - Fiscalizar las constancias de rechazo de ofrecimiento de órganos y tejidos durante las distribuciones.
 - Fiscalizar los certificados de ablación e implante.
 - Controlar y gestionar las cuentas de usuario de los Coordinadores Hospitalarios de Trasplante y del resto de los usuarios propios del Organismo Jurisdiccional.

- Tareas de fiscalización de las Tablas Auxiliares
 - Mantener actualizado el registro jurisdiccional de Instituciones, Equipos de Trasplante, profesionales integrantes y Bancos de Tejidos.
 - Mantener actualizado el registro jurisdiccional de Establecimientos asistenciales y Coordinadores Hospitalarios de Trasplante.
 - Mantener actualizado el registro jurisdiccional de Laboratorios de Histocompatibilidad y profesionales integrantes.
 - Mantener actualizado los datos propios del Organismo Jurisdiccional incluyendo los integrantes del mismo.
- Responsabilidades generales
 - Brindar soporte y asistencia para cualquiera de los procesos en discusión a las Instituciones, Centros de Diálisis, Laboratorios, Financiadores y potenciales receptores que lo requieran.
 - Archivar el original de las constancias de respaldo recibidas de todos los procesos fiscalizados en un lugar seguro de acceso restringido y por no menos de 10 años.
 - Informar al INCUCAI a las áreas Dirección Científico Técnica, Médica y Departamento de Informática cualquier problema que no pueda resolverse localmente.

– INCUCAI

El INCUCAI a través de sus áreas Dirección Científico Técnica y Médica es responsable de:

- Fiscalizar a los Organismos Jurisdiccionales de Ablación e Implante operativos y monitorear permanentemente que cumplan la infraestructura mínima requerida para la operación de los Módulos 1, 2 y 3 del sistema SINTRA.
- Evaluar y asumir las tareas de fiscalización y responsabilidades de los Organismos Jurisdiccionales de Ablación e Implante que no se encuentren operativos por decisión propia o del INCUCAI.
- Mantener actualizado el Registro Nacional de Financiadores.
- Monitorear el estado de los Registros Nacionales de Instituciones, Equipos de Trasplante, Profesionales integrantes y Bancos de Tejidos, Laboratorios de Histocompatibilidad, Establecimientos asistenciales y Organismos Jurisdiccionales de Ablación e Implante.
- Mantener actualizadas el resto de las Tablas Auxiliares de los Módulos 1, 2 y 3.
- Resolver las inscripciones en Lista de Espera de Emergencia, por Resolución y por puntaje de MELD/PELD mayor o igual a 20.
- Controlar y gestionar las cuentas de usuario de los Coordinadores Provinciales, Hospitalarios y monitorear la situación del resto de las cuentas de usuario.
- Controlar las cuentas de usuario y la gestión de los Financiadores.
- Brindar soporte y asistencia para cualquiera de los procesos en discusión a los Organismos Jurisdiccionales de Ablación e Implante, Instituciones, Centros de Diálisis, Laboratorios, Financiadores y pacientes que lo requieran.
- Archivar el original de las constancias de respaldo recibidas de todos los procesos fiscalizados en un lugar seguro de acceso restringido y por no menos de 10 años.
- Informar al Departamento de Informática cualquier problema técnico de mal funcionamiento o error del sistema encontrado.

El INCUCAI a través del Departamento de Informática es responsable de:

- Asegurar la disponibilidad y el correcto funcionamiento del sistema SINTRA todos los días del año las 24 horas del día.
- Implementar correctamente las nuevas resoluciones vigentes en todos los procesos que intervienen.
- Corregir los problemas informados de errores o funcionamiento.
- Crear la documentación necesaria para el uso del sistema y brindar soporte y asistencia técnica a quien la solicite.

2.d Ficha personal del potencial receptor

Todos los potenciales receptores registrados en el Sistema Nacional de Información tienen una ficha personal que centraliza toda la información de sus estudios, ingresos, egresos y el resto de procesos administrativos u operativos por los que halla atravesado en la Lista de Espera, por lo tanto al acceder a la misma se puede consultar todo el historial desde el primer registro. Puede considerarse una unidad de información relacionada y dedicada al paciente.

SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION DE PROCURACION Y TRASPLANTE DE LA REPUBLICA ARGENTINA
Listas de pacientes en espera de órganos y tejidos

INCUCAI Representante
Representante Incucaí

NOMBRE APELLIDO, DNI 17683890
Ficha personal del paciente #43624

[Ayuda](#) [Logout](#)

Acciones que usted puede realizar

Incluir en lista de espera al paciente

Situación en lista de espera del paciente

BAJA TRANSITORIA de lista de espera RENAL por TRASPLANTE.

Secciones de la ficha

INSCRIPCIONES EN LISTA DE ESPERA

[Agregar nuevo](#)

Inscripciones en lista de espera

#LE	LE	Indicación	1ra. Aut.	Evaluación	2da. Aut.	Inscripto	Situación LE
1517	RENAL	10/04/05	10/04/05	22/04/05	22/04/05	22/04/05	BAJA TRANSITORIA

Movimientos

#MOV	Tipo	Motivo principal	Profesional	Registro	Confirma	Situación
116	EXCLUSION	TRASPLANTE		06/05/05		ACTIVO

[Terminar](#)

Figura 4. Ficha personal del potencial receptor.

La ficha del potencial receptor se crea con la primera indicación de evaluación pretrasplante registrada y **no se elimina por ningún motivo**. Las acciones que se pueden realizar desde la ficha dependen del perfil del usuario que acceda y de la situación del potencial receptor.

La ficha del potencial receptor contiene 3 secciones principales:

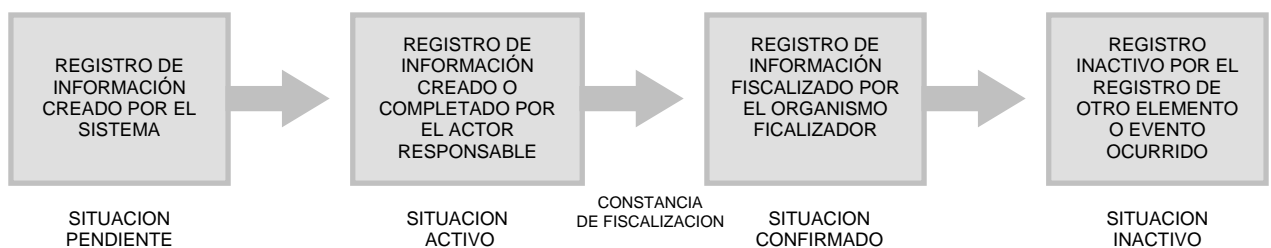
- **Menú de opciones disponibles para el usuario**
Se identifica con el título **Acciones que Usted puede realizar** y contiene las acciones o consultas más importantes que se pueden realizar, entre las cuales se encuentran:
 - Ver o modificar los datos personales y domicilio del potencial receptor.
 - Excluir de Lista de Espera al potencial receptor.
 - Incluir a Lista de Espera al potencial receptor.
- **Situación del potencial receptor en Lista de Espera**
Se identifica por un título similar y se ubica a la derecha al menú anterior. Contiene un resumen de la situación en Lista de Espera del potencial receptor. Es la forma más rápida y confiable de conocer la situación del potencial receptor.
- **Secciones de la ficha en listados**
Corresponde a la lista desplegable y las listas dinámicas de datos que se muestran en la parte inferior de la ficha. Sirve para navegar por las diferentes secciones de la ficha del potencial receptor y:
 - Consultar una sección en particular.
 - Agregar un registro –si es posible- a una sección particular.
 - Realizar otras acciones sobre los registros de una sección particular.

2.e Concepto de situación PENDIENTE, ACTIVO y CONFIRMADO

Un registro de información puede tener diferentes estados que identifican una "SITUACION" (característica o atributo del registro de información que se utiliza para validar y permitir, o no, realizar determinadas acciones). Existen cuatro situaciones para los registros de información: PENDIENTE, ACTIVO, CONFIRMADO e INACTIVO. La situación inicial depende de qué perfil tomó intervención en el registro y del tipo de registro::

PERFIL QUE REGISTRA	EL REGISTRO REQUIERE FISCALIZACION	EL REGISTRO NO REQUIERE FISCALIZACION
ORGANISMO FISCALIZADOR	➔ SITUACION CONFIRMADO	➔ SITUACION CONFIRMADO
OTRO ORGANISMO	➔ SITUACION ACTIVO	➔ SITUACION CONFIRMADO

El ciclo de las situaciones en todos los casos ocurre secuencialmente según el siguiente diagrama:



La situación INACTIVO no tiene una relación directa con un perfil y ocurre por lo general al agregar un nuevo registro del mismo tipo. A su vez cada situación tiene un significado:

- **PENDIENTE**, es una situación inicial y transitoria que debe resolverse. Ningún responsable tomó intervención en el registro de información.
- **ACTIVO**, es una situación intermedia. El registro fue completado por el actor responsable pero requiere fiscalización. **Hasta que no se fiscalice, el registro no se hará efectivo.**
- **CONFIRMADO**, es la situación final. El registro fue completado por el actor responsable y confirmado por el Organismo Fiscalizador. **El registro es efectivo.**
- **INACTIVO**, el registro de información fue inactivado por la incorporación de uno nuevo o por la ocurrencia de un evento. El elemento estuvo confirmado pero ahora existe uno más reciente o no tiene vigencia.

3

INSCRIPCION EN LISTA DE ESPERA

3.a Introducción

El **Sistema Nacional de Información** instrumenta a través de la **Resolución INCUCAI N° 110/05** un nuevo proceso de inscripción en Lista de Espera. Este nuevo proceso es único para todas las Listas de Espera y utiliza un conjunto de formularios y constancias rediseñados para cumplir este objetivo. Se contemplan en este capítulo en caso de corresponder, las distintas variantes y excepciones.

Las gestiones vinculadas a la fiscalización del proceso de inscripción serán efectuadas por el **Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante correspondiente al domicilio del potencial receptor, asumiendo la responsabilidad de fiscalizar el cumplimiento de los plazos previstos de cada una de las instancias del proceso de inscripción**. Para el caso de producirse la extinción de los términos estipulados, el Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante correspondiente deberá cursar notificaciones por medio fehaciente a la parte incumplidora.

El INCUCAI asumirá el ejercicio de las actividades correspondientes al Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante en las siguientes situaciones:

- Cuando el Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante no reúna los requerimientos mínimos necesarios para poder utilizar el Sistema Nacional de Información.
- Inscripciones en situación clínica de “emergencia” o “urgencia”.
- Inscripciones en Lista de Espera Hepática o relacionada con puntaje de MELD o PELD de 20 o más.
- Inscripciones por vía de excepción.

El envío de la documentación correspondiente a cada etapa del proceso de inscripción deberá ser remitida al Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante correspondiente al domicilio del paciente, con excepción de los supuestos contemplados en los puntos anteriores que deberán ser enviados al INCUCAI.

El Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante no deberá provocar demoras injustificadas en la fiscalización del proceso de inscripción en Lista de Espera, pero adicionalmente podrá interrumpir el proceso de inscripción en cualquier momento por causas que lo justifiquen.

A partir de la fiscalización de la indicación de evaluación pretrasplante, cada potencial receptor recibirá por correo postal certificado en su domicilio, su cuenta de acceso al Sistema Nacional de Información. La misma le dará acceso a su ficha personal, que entre otras cosas, le permitirá consultar la evolución de su proceso de inscripción en Lista de Espera.

IMPORTANTE:

Los potenciales receptores inscriptos en Lista de Espera no tienen un ranking asignado, todos están inscriptos en Lista de Espera sin ningún criterio de orden. El orden de prioridad se asigna en las Listas de Distribución solicitadas en los Procesos de Donación y se determina aplicando los criterios establecidos en las resoluciones, los cuales utilizan información de los potenciales receptores y del donante. Consulte el Manual del Usuario del Módulo III o las Resoluciones para mayor información.

Clasificación de las Listas de Espera

Las Listas de Espera se clasifican en simples y combinadas, según intervenga uno o dos Equipos de Trasplante en la evaluación pretrasplante y el trasplante. En este último caso, cualquiera de los dos equipos puede comenzar el proceso de inscripción.

LISTA DE ESPERA	CLASIFICACION	EQUIPO DE REFERENCIA
1. RENAL	SIMPLE	-
2. RENOPANCREATICA	SIMPLE	-
3. HEPATORENAL	COMBINADA	HIGADO
4. CARDIORENAL	COMBINADA	CORAZON
5. HEPATICA	SIMPLE	-
6. HEPATOPANCREATICA	COMBINADA	HIGADO
7. HEPATOINTESTINAL	COMBINADA	HIGADO
8. CARDIACA	SIMPLE	-
9. CARDIOPULMONAR	SIMPLE	-
10. CARDIOHEPATICA	COMBINADA	CORAZON
11. PULMONAR	SIMPLE	-
12. PANCREATICA	SIMPLE	-
13. PANCREOINTESTINAL	COMBINADA	PANCREAS
14. INTESTINAL	SIMPLE	-
15. CORNEAS Y ESCLERA	SIMPLE	-

El equipo de referencia intervendrá en la carga de la evaluación pretrasplante durante el proceso de inscripción. Para el inicio del proceso de inscripción de potenciales receptores en las primeras 4 Listas de Espera se partirá de las siguientes instancias:

1. Potencial receptor proveniente del Registro Nacional de IRCT

Se parte del supuesto que el potencial receptor que necesita inscribirse en Lista de Espera Renal o relacionada, está actualmente bajo tratamiento de diálisis e inscripto en el Registro Nacional de IRCT.

2. Potencial receptor pediátrico (Resolución INCUCAI N° 111/05)

Se parte del supuesto que el paciente que necesita inscribirse en Lista de Espera renal o relacionada no está actualmente bajo tratamiento de diálisis y no se encuentra inscripto en el Registro Nacional de IRCT.

3. Potencial receptor inscripto por vía de excepción (Resolución INCUCAI N° 184/00)

Se parte del supuesto que el paciente que necesita inscribirse en Lista de Espera renal o relacionada no está actualmente bajo tratamiento de diálisis y no se encuentra inscripto en el Registro Nacional de IRCT.

4. Potencial receptor inscripto para realización de trasplante con donante vivo relacionado

Mayor de 18 años y sin tratamiento sustitutivo de la función renal (**Resolución INCUCAI N° 111/05**). En esta situación el paciente no participará en la distribución de riñones provenientes de donantes cadavéricos.

IMPORTANTE:

Todo potencial receptor podrá ingresar a una de las 15 Listas de Espera mediante el procedimiento de vía de excepción aprobado por **Resolución INCUCAI N° 184/00**.

Proceso de inscripción: Actores, formularios y procedimientos

El nuevo 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.

IMPORTANTE:

Podrán participar del proceso de inscripción en Lista de Espera, únicamente los Establecimientos de Trasplante habilitados y los equipos de profesionales autorizados por la Autoridad Sanitaria Jurisdiccional competente, que estén registrados en el Sistema Nacional de Información.

NOTA:

En el caso de que un Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante no se encuentre operativo el INCUCAI asumirá la las tareas de fiscalización y responsabilidades del mismo.

NOTA:

Para la Lista de Espera de Córneas y Esclera, la etapa 1 del proceso de inscripción consiste directamente en la indicación de trasplante.

Las seis (6) etapas constituyen la **Ficha de Inscripción en Lista de Espera** y representan un proceso que se inicia con la indicación de evaluación pretrasplante y permanece abierto hasta que se cierra por uno de los siguientes motivos:

1. **Inscripción efectiva.**
2. **Interrupción del proceso de inscripción.**

IMPORTANTE:

La efectivización o la interrupción del proceso de inscripción sólo podrá ser efectuada por el Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante correspondiente al domicilio del potencial receptor al momento en que se lleve a cabo la misma, bajo la responsabilidad del Coordinador Provincial.

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.

Descripción de las etapas del proceso de inscripción en Lista de Espera

3.b Paso 1 - Indicación de evaluación pretrasplante

Situación

El proceso de inscripción en Lista de Espera comienza cuando el jefe o subjefe del Equipo de Trasplante o el Director Médico del Centro de Diálisis (si el potencial receptor se encuentra bajo tratamiento de diálisis e inscripto en el Registro Nacional de IRCT) le indica la evaluación pretrasplante al potencial receptor, quien hasta ese momento no tiene información previa al respecto. Si la indicación corresponde a una Lista de Espera combinada, uno de los dos Jefes o Subjefes de los Equipos de Trasplante deberá indicar la evaluación pretrasplante. Ambos deben pertenecer a la misma institución al menos durante el proceso de inscripción. Posteriormente se podrá cambiar un Equipo de Trasplante por otro perteneciente a otra institución.

NOTA:

Si el potencial receptor se encuentra bajo tratamiento dialítico, el Director Médico del Centro de Diálisis podrá indicar evaluación pretrasplante únicamente para las listas de espera renal, hepatorenal, cardiorenal y renopáncreas.

Procedimiento

- El Jefe o Subjefe de Equipo de Trasplante o el Director Médico del Centro de Diálisis deberá completar el formulario 20-LE *on line* o en papel según corresponda.

NOTA:


Los formularios en formato PDF para utilizar en papel se pueden descargar de la sección Documentación del Módulo correspondiente.

Procedimiento on line

Pasos a seguir para el Equipo de Trasplante:

1. Iniciar sesión en el Módulo 2 - Listas de Espera.
2. Seleccionar en el menú "Comenzar proceso de inscripción en Lista de Espera".
3. Se mostrará la pantalla inicial para comenzar el proceso de inscripción.
4. Seleccionar la Lista de Espera y el documento del potencial receptor y presionar el botón **Continuar**. El sistema verificará diferentes validaciones y situaciones respecto del documento ingresado. Si se pasan las validaciones se mostrará la nueva ficha de inscripción en Lista de Espera.
5. Para registrar la indicación de evaluación pretrasplante se deberán completar las dos primeras solapas de la ficha, correspondientes al potencial receptor y al formulario 20-LE.
6. Luego de completar todos los datos presionar el botón **Enviar datos** en cualquiera de las dos solapas.
7. El sistema validará los datos ingresados, si encuentra errores, mostrará nuevamente la ficha con un mensaje de error en rojo debajo de cada dato con problemas de validación. Corregir los datos con errores y volver a intentarlo.
8. Si pasa la validación, el sistema mostrará la pantalla de confirmación para poder crear la constancia C20 correspondiente. Presionar el botón **Crear constancia C20** para crearla e imprimirla (si no puede imprimirla en ese momento podrá hacerlo más adelante desde la ficha del potencial receptor, consulte la ayuda on line de la ficha para mayor información).
9. Presionar el botón **Terminar**. Se creará la ficha personal del potencial receptor con el nuevo proceso de inscripción en situación **INDICACION PRE TRASPLANTE**. La etapa estará en situación **REGISTRADA** hasta que se fiscalice por el Organismo Fiscalizador correspondiente con la constancia C20, entonces pasará a **FISCALIZADO** (esta situación se puede consultar en la última solapa de la ficha de inscripción).

IMPORTANTE:

La validación y significado de los datos de los formularios esta disponible únicamente on line. Para acceder haga clic en la imagen  ubicada en el encabezado de cada formulario en pantalla.

Pasos a seguir para el Centro de Diálisis:

1. La indicación de evaluación pretrasplante comienza en la situación en Lista de Espera desde el Registro Nacional de IRCT (ver capítulo 6). Al indicar evaluación pretrasplante se mostrará la pantalla inicial para comenzar el proceso de inscripción.
2. Seguir los pasos 3 a 9 anteriores.

Pasos a seguir para el Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante:

1. Aplicable para los casos de gestión jurisdiccional de Equipos de Trasplante y Centros de Diálisis.
2. Seguir los pasos anteriores para cada caso.

Figura 5. Comienzo de un proceso de inscripción el Lista de Espera.

Figura 6. Formulario 20-LE Indicación de evaluación pretrasplante.

- Si el formulario 20-LE se completó en papel deberá enviarse al Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante correspondiente al domicilio del paciente, si se completo *on line* deberá enviarse la constancia de formulario C20 correspondiente.
- El formulario 20-LE o la constancia C20 deberán ser firmadas por el jefe o sub jefe del Equipo de Trasplante o el director médico del Centro de Diálisis.
- Se deberá adjuntar al formulario o constancia, fotocopia del documento del paciente y en el caso de Lista de Espera para trasplante hepático o relacionada, deberá agregarse copia del protocolo de laboratorio al momento de la inscripción.

Comentarios

- La indicación de evaluación pretrasplante contiene información acerca de:
 - Paciente
 - Lista de Espera correspondiente
 - Centro de Diálisis (en caso que corresponda)
 - Financiador del paciente para la evaluación pretrasplante
 - Diagnóstico o etiología por la cual se requiere la inscripción en Lista de Espera
 - Institución de Trasplante sugerida
 - Comentarios a cerca de la indicación de evaluación pretrasplante
- Una vez recibida la constancia C20 o el formulario 20-LE, el Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante deberá notificar al Financiador para que cumplimente la etapa siguiente, adicionalmente el sistema creará un mensaje de sistema y enviará un correo electrónico para el Financiador automáticamente.
- La indicación de evaluación pretrasplante se podrá modificar siempre y cuando no se haya registrado en el sistema la autorización de financiamiento mediante el formulario 21-LE. En ese caso, el Equipo de Trasplante o el Centro de Diálisis deberá enviar nuevamente la constancia C20 ó el formulario 20-LE al Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante correspondiente.

Procedimiento on line

Pasos a seguir para el Equipo de Trasplante:

1. Iniciar sesión en el Módulo 2 – Listas de Espera.
2. Buscar la ficha del potencial receptor desde la opción de menú “Pacientes” o “Procesos abiertos de inscripción”. Ingresar con la imagen (👉).
3. Ingresar a la ficha de inscripción con la imagen (👉).
4. Realizar las modificaciones correspondientes y presionar el botón **Enviar datos**.
5. El sistema validará los datos ingresados, si encuentra errores, mostrará nuevamente la ficha con un mensaje de error en rojo debajo de los datos. Corrija los errores y vuelva a intentarlo.
6. Si pasa la validación, el sistema mostrará la pantalla de confirmación para poder crear la constancia C20 correspondiente. Presione el botón **Crear constancia C20** para crear la constancia e imprimirla (si no puede imprimir la constancia en ese momento podrá hacerlo más adelante desde la ficha del potencial receptor, consulte la ayuda on line para mayor información).
7. Presione el botón **Terminar** para volver a la ficha del potencial receptor.

- Una vez registrada la indicación de evaluación pretrasplante, el Financiador tendrá que completar la autorización de evaluación pretrasplante dentro de los **30 días corridos**. Pasado este período el sistema creará mensajes periódicos de advertencia al Financiador y al Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante fiscalizador.
- Si la indicación la efectúa un Equipo de Trasplante, la institución a la que pertenece se considerará automáticamente como la sugerida para realizar la evaluación. Por el contrario, si la indicación la realiza un Centro de Diálisis, la institución de trasplante será opcional.

IMPORTANTE: El Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante deberá enviar por correo postal certificado al domicilio del potencial receptor, su cuenta de usuario C00 y la carta de Notificación inicial C29. La cuenta de usuario se creará automáticamente al fiscalizar la indicación de evaluación pretrasplante. Para imprimir las constancias C00 y C29 se debe ingresar a la ficha del potencial receptor y seleccionar la imagen (📄) en el proceso de inscripción.

3.c Paso 2 - Autorización de financiamiento para la evaluación pretrasplante

Situación

Una vez registrada la indicación de evaluación pretrasplante, el Financiador del potencial receptor debe autorizarla y confirmar en que institución de trasplante se podrá llevar a cabo.

Procedimiento



- El Financiador deberá completar el formulario 21-LE on line o en papel según corresponda.

NOTA:


Los formularios en formato PDF para utilizar en papel se pueden descargar de la sección Documentación del Módulo correspondiente.

Procedimiento on line

Pasos a seguir para el Financiador:

1. Iniciar sesión en el Módulo 2 - Listas de Espera.
2. Buscar la ficha del potencial receptor desde la opción de menú "Pacientes" o "Procesos abiertos de inscripción". Ingresar con la imagen .
3. Ingresar a la ficha de inscripción con la imagen .
4. Completar el formulario 21-LE, correspondiente a la tercera solapa de la ficha - primera autorización de financiamiento.
5. Luego de completar todos los datos presionar el botón **Enviar datos**.
6. El sistema validará los datos ingresados, si encuentra errores, mostrará nuevamente la ficha con un mensaje de error en rojo debajo de cada dato con problemas de validación. Corrija los datos con errores y vuelva a intentarlo.
7. Si se pasa la validación, el sistema mostrará la pantalla de confirmación para poder crear la constancia C21 correspondiente. Presionar el botón **Crear constancia C21** para crear la constancia e imprimirla (si no puede imprimir la constancia en ese momento podrá hacerlo más adelante desde la ficha del potencial receptor, consulte la ayuda on line para mayor información).
8. Presione el botón **Terminar** para volver a la ficha del potencial receptor. La situación del proceso de inscripción será **AUTORIZACION DE FINANCIAMIENTO**. La etapa estará en situación **REGISTRADA** hasta que se fiscalice por el Organismo Fiscalizador correspondiente con la constancia C21, entonces pasará a **FISCALIZADO** (esta situación se puede consultar en la última solapa de la ficha de inscripción).

IMPORTANTE:

La validación y significado de los datos de los formularios esta disponible únicamente on line. Para acceder haga clic en la imagen  ubicada en el encabezado de cada formulario en pantalla.

Pasos a seguir para el Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante:

1. Aplicable para los casos de gestión jurisdiccional de Financiadores.
2. Seguir los pasos anteriores.

-
- Si el formulario 21-LE se completó en papel deberá enviarse al Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante correspondiente al domicilio del potencial receptor, si se completo *on line* deberá enviarse la constancia de formulario C21 correspondiente.
 - El formulario 21-LE o la constancia C21 deberán ser firmadas por una firma autorizada del Financiador.

NOTA:

Opcionalmente el Financiador puede enviar al Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante un documento interno que acredite la misma información que el formulario 21-LE.

SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION DE PROCURACION Y TRASPLANTE DE LA REPUBLICA ARGENTINA Listas de pacientes en espera de órganos y tejidos						Emac Emac Representante Jurisdiccional
Ficha de inscripción en lista de espera RENAL Ficha de Inscripción #1529 APELLIDO NOMBRE DNI 35555587						Instructivo Ayuda
Paciente	Indicación de evaluación pre trasplante	Autorización de evaluación	Evaluación pre trasplante	Estudios Inmunológicos	Autorización de trasplante	Inscripción
FORMULARIO 21-LE - AUTORIZACION DE FINANCIAMIENTO (formulario solo lectura)						
Autorización: SI Financiado del paciente: MUTUAL DE LOS MEDICOS MUNICIPALES DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES Nro de financiador/RNOS: 10001 / 1 Número de afiliado del paciente: 1212 Cobertura: EVALUACION PRE TRASPLANTE Porcentaje de cobertura: 100 % Fecha de autorización: 26/04/2005 14:48 Responsable: -sin dato-						
Institución para realizar el trasplante Institución: FUNDACION BENAIM Nro de institución / Provincia: 30174 / CAPITAL FEDERAL Nro de ETX / Programa de Tx: 139 / RIÑON Y URETER (ADULTO/PEDIATRICO)						
Comentarios acerca de la autorización de financiamiento (máximo 500 caracteres)						
NO HAY COMENTARIOS REGISTRADOS						
<input type="button" value="Terminar"/>						

Figura 7. Formulario 21-LE Primera autorización de financiamiento.

Comentarios

- La primera autorización de financiamiento contiene información acerca de:
 - Financiado del potencial receptor para la evaluación pretrasplante.
 - Equipo e institución de trasplante autorizado para realizar la evaluación pretrasplante.
 - Tipo de cobertura, porcentaje de cobertura de financiamiento y número de afiliado.
 - Comentarios acerca de la cobertura del Financiado para la evaluación pretrasplante.
- Una vez recibida la constancia C21 o el formulario 21-LE, el Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante deberá notificar al Equipo de Trasplante para que cumplimente la etapa siguiente, adicionalmente el sistema creará un mensaje de sistema y enviará un correo electrónico para el Equipo de Trasplante automáticamente.
- La autorización de financiamiento de evaluación pretrasplante se podrá modificar siempre y cuando no se haya registrado en el sistema la evaluación pretrasplante mediante el formulario 22-LE. En ese caso, el Financiado deberá enviar nuevamente la constancia C21 ó el formulario 21-LE al Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante correspondiente.

Procedimiento on line

1. Iniciar sesión en el Módulo 2 - Listas de Espera.
2. Buscar la ficha del potencial receptor desde la opción de menú "Pacientes" o "Procesos abiertos de inscripción". Ingresar con la imagen (→).
3. Ingresar a la ficha de inscripción con la imagen (→).
4. Realizar las modificaciones correspondientes y presionar el botón **Enviar datos**.
5. El sistema validará los datos ingresados, si encuentra errores, mostrará nuevamente la ficha con un mensaje de error en rojo debajo de cada dato con problemas de validación. Corrija los datos con errores y vuelva a intentarlo.
6. Si pasa la validación, el sistema mostrará la pantalla de confirmación para poder crear la constancia C21 correspondiente. Presione el botón **Crear constancia C21** para crear la constancia e imprimirla (si no puede imprimir la

- constancia en ese momento podrá hacerlo más adelante desde la ficha del potencial receptor, consulte la ayuda on line para mayor información).
7. Presione el botón **Terminar** para volver a la ficha del potencial receptor.

- Una vez registrada la autorización de financiamiento de evaluación pretrasplante, el Equipo de Trasplante tendrá que completar la evaluación pretrasplante dentro de los **90 días corridos**. Pasado este período el sistema creará mensajes periódicos de advertencia al Equipo de Trasplante y al Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante fiscalizador.
- La cobertura necesaria que se debe determinar en el formulario 21-LE es para la evaluación pretrasplante, pero adicionalmente el Financiador podrá autorizar el financiamiento para el trasplante. Si ocurriese, la etapa 5 del proceso de inscripción no será necesaria.
- En la indicación de evaluación pretrasplante se registrará un solo Financiador para el potencial receptor. Si no cubre el 100%, posteriormente el Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante deberá completar el resto del financiamiento previo a efectivizar la inscripción (ver ultima etapa para mayor información).
- Si el potencial receptor tiene una obra social, prepaga, mutual u otro Financiador, éste deberá ser el consignado en la indicación de evaluación pretrasplante, independientemente del porcentaje de cobertura.
- Si el potencial receptor tiene más de un Financiador, se deberá registrar el más importante en la indicación de evaluación pretrasplante en relación al porcentaje de cobertura, con excepción del sistema público de salud y el Financiador privado.
- Si se especifica como Financiador del potencial receptor en la indicación de evaluación pretrasplante: **Financiador Privado** o **Sistema Público de Salud**, el sistema interpretará que el potencial receptor no tiene otro Financiador y completará automáticamente el formulario 21-LE y la constancia C21 la podrá imprimir únicamente el Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante del potencial receptor y no se requerirá intervención adicional. No se registrará número de afiliado y la cobertura será del 100% para la evaluación pretrasplante.
- El Financiador para la cobertura del trasplante podrá ser el mismo que autorizó la evaluación pretrasplante, pero en caso de ser necesario, el Equipo de Trasplante podrá especificar otro en la evaluación pretrasplante.

IMPORTANTE:

El Financiador deberá especificar si autoriza o no la evaluación pretrasplante en el formulario 21-LE. En caso afirmativo se podrá continuar con la evaluación pretrasplante, de lo contrario deberá indicar los motivos de la negativa, y en este caso el proceso de inscripción no podrá continuar hasta que se revierta la negativa o el Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante interrumpa el proceso de inscripción en Lista de Espera.

3.d Paso 3 - Evaluación pretrasplante

Situación

Otorgada la autorización por parte del Financiador, el Equipo de Trasplante determinado podrá comenzar el curso de la evaluación pretrasplante del potencial receptor.

NOTA:

Cada Lista de Espera tiene un formulario 22-LE particular de evaluación pretrasplante. En las listas simples lo completa únicamente el Equipo de Trasplante correspondiente y en las listas combinadas lo completa el Equipo de Trasplante principal o de referencia (consulte los equipos de referencia en la introducción de este capítulo). **Cada evaluación pretrasplante tiene un resultado, el cual para poder efectivizar la inscripción debe ser APTO PARA TRASPLANTE.**

Procedimiento

- El Equipo de Trasplante deberá completar el formulario 22-LE on line o en papel según corresponda.

IMPORTANTE:



El formulario 22-LE se podrá completar on line parcialmente a medida que el Equipo de Trasplante determine los estudios y exámenes a los efectos de monitorear y fiscalizar el avance de la evaluación pretrasplante.

NOTA:

Los formularios en formato PDF para utilizar en papel se pueden descargar de la sección Documentación del Módulo correspondiente.

Procedimiento on line


Pasos a seguir para el Equipo de Trasplante:

1. Iniciar sesión en el Módulo 2 - Listas de Espera.
2. Buscar la ficha del potencial receptor desde la opción de menú "Pacientes" o "Procesos abiertos de inscripción". Ingresar con la imagen .
3. Ingresar a la ficha de inscripción con la imagen .
4. Completar el formulario 22-LE total o parcialmente correspondiente a la cuarta solapa de la ficha de inscripción.
5. Luego de completar los datos disponibles presionar el botón **Enviar datos**.
6. El sistema validará los datos ingresados, si encuentra errores, mostrará nuevamente la ficha con un mensaje de error en rojo debajo de cada dato con problemas de validación. Corrija los datos con errores y vuelva a intentarlo.
7. Si se pasa la validación y se especifica un resultado para la evaluación, el sistema mostrará la pantalla de confirmación para poder crear la constancia C22 correspondiente. Presionar el botón **Crear constancia C22** para crear la constancia e imprimirla (si no puede imprimir la constancia en ese momento podrá hacerlo más adelante desde la ficha del potencial receptor, consulte la ayuda on line de la ficha para mayor información).
8. Presione el botón **Terminar** para volver a la ficha del potencial receptor. Si creo la constancia C22 y el resultado de la evaluación es **APTO PARA TRASPLANTE** la situación del proceso de inscripción será **EVALUACION PRE TRASPLANTE FINALIZADA**, de lo contrario la situación será **EVALUACION PRE TRASPLANTE INICIADA**. La etapa estará en situación **REGISTRADA** hasta que se fiscalice por el Organismo fiscalizador con la constancia C22, entonces pasará a **FISCALIZADO** (esta situación se puede consultar en la última solapa de la ficha de inscripción).

IMPORTANTE:

Mientras la evaluación permanezca en curso el sistema no solicitará crear la constancia C22. Si se especifica **APTO PARA TRASPLANTE** en resultado de la evaluación, el sistema validará que estén registrados todos los datos médicos necesarios para la Lista de Espera, si se especifica otro resultado el sistema permitirá crear la constancia C22 sin validaciones.

IMPORTANTE:

La validación y significado de los datos de los formularios esta disponible únicamente on line. Para acceder haga clic en la imagen  ubicada en el encabezado de cada formulario en pantalla.

Pasos a seguir para el Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante:

1. Aplicable para los casos de gestión jurisdiccional de Equipos de Trasplante.
2. Seguir los pasos anteriores.

- Si el formulario 22-LE se completó en papel deberá enviarse al Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante correspondiente al domicilio del potencial receptor, si se completo “on line” deberá enviarse la constancia de formulario C22 correspondiente.
- El formulario 22-LE o la constancia C22 deberán ser firmadas por el Jefe o Sub Jefe del Equipo de Trasplante. En el caso de listas combinadas deberán firmar el jefe o subjefe de cada uno de los Equipos de Trasplante.
- En las evaluaciones pretrasplante que requieran estudios inmunológicos, el Equipo de Trasplante deberá especificar el Laboratorio de Histocompatibilidad que los realizará, y una vez efectuados deberá adjuntar al formulario 22-LE ó constancia C22, el formulario 23-LE ó constancia C23 que el laboratorio le deberá remitir al Equipo de Trasplante.

Figura 8. Formulario 22-LE Evaluación pretrasplante.

Comentarios

- La evaluación pretrasplante contiene información acerca de:
 - Potencial receptor
 - Equipo de Trasplante (dos para listas combinadas)
 - Resultado de la evaluación
 - Serología y estudios complementarios
 - Trasplantes previos
 - Laboratorio de Histocompatibilidad si corresponde
 - Financiador del potencial receptor para el trasplante
 - Situación clínica si corresponde
 - Comentarios a cerca de la evaluación pretrasplante
- La evaluación pretrasplante sirve para:
 - Cumplimentar los exámenes médicos requeridos para la inscripción en Lista de Espera.
 - Habilitar al Laboratorio de Histocompatibilidad si corresponde, para que realice los estudios inmunológicos en caso de continuar con la inscripción.
 - Habilitar al Financiador, en caso de haber cambiado, para autorizar el trasplante.
 - Determinar el NO APTO PARA TRASPLANTE y en consecuencia interrumpir la inscripción.
 - Determinar el APTO PARA TRASPLANTE y continuar con al inscripción.

- El Equipo de Trasplante como resultado de la evaluación pretrasplante deberá determinar si el potencial receptor resulta:
 - 1. APTO PARA TRASPLANTE**
Continúa el proceso de inscripción. En este caso el flujo del proceso continua en la siguiente etapa.
 - 2. NO APTO TRANSITORIO**
En este caso el proceso queda abierto hasta que el Equipo de Trasplante modifique esta situación. El sistema emitirá un mensaje mensual de advertencia al Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante y al Equipo de Trasplante, a partir de los seis (6) meses. Esta situación no podrá superar el lapso de doce (12) meses, cumplido el mismo se interrumpirá el proceso de inscripción.
 - 3. NO APTO DEFINITIVO**
En este caso se interrumpe el proceso de inscripción sin posibilidad de continuar. El Equipo de Trasplante debe imprimir la constancia C22 en el estado que se encuentre la evaluación y enviarla al Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante fiscalizador para efectivizar la interrupción del proceso de inscripción.
 - 4. SE INDICA EVALUACION EN OTRA LISTA DE ESPERA**
En este caso se interrumpe el proceso de inscripción sin posibilidad de continuar. El Equipo de Trasplante debe imprimir la constancia C22 en el estado que se encuentre la evaluación y enviarla al Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante fiscalizador para efectivizar la interrupción del proceso de inscripción.
- Si durante la evaluación pretrasplante se produce el fallecimiento del potencial receptor, el jefe o subjefe de equipo deberá remitir al Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante del domicilio del potencial receptor la constancia C22 notificando la baja definitiva del mismo. Como resultado de la evaluación se deberá consignar **NO APTO DEFINITIVO**.
- Una vez recibida la constancia C22 o el formulario 22-LE, el Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante deberá notificar al Financiador para que cumplimente la etapa siguiente, adicionalmente el sistema creará un mensaje de sistema y enviará un correo electrónico para el Financiador automáticamente. Si la Lista de Espera requiere estudios inmunológicos primero se notificará al Laboratorio de Histocompatibilidad.
- La evaluación pretrasplante se podrá modificar siempre y cuando no se haya registrado en el sistema la segunda autorización de financiamiento. En ese caso, el Equipo de Trasplante deberá enviar nuevamente la constancia C22 ó el formulario 22-LE al Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante correspondiente.

Procedimiento on line

1. Iniciar sesión en el Módulo 2 – Listas de Espera.
2. Buscar la ficha del potencial receptor desde la opción de menú "Pacientes" o "Procesos abiertos de inscripción". Ingresar con la imagen (🔍).
3. Ingresar a la ficha de inscripción con la imagen (🔍).
4. Realizar las modificaciones correspondientes y presionar el botón **Enviar datos**.
5. El sistema validará los datos ingresados, si encuentra errores, mostrará nuevamente la ficha con un mensaje de error en rojo debajo de cada dato con problemas de validación. Corrija los datos con errores y vuelva a intentarlo.
6. Si pasa la validación, el sistema mostrará la pantalla de confirmación para poder crear la constancia C22 correspondiente. Presione el botón **Crear constancia C22** para crear la constancia e imprimirla (si no puede imprimir la constancia en ese momento podrá hacerlo más adelante desde la ficha del potencial receptor, consulte la ayuda on line para mayor información).
7. Presione el botón **Terminar** para volver a la ficha del potencial receptor.

- El Equipo de Trasplante podrá en la evaluación pretrasplante cambiar el Financiador del potencial receptor para el trasplante en caso de ser necesario.
- Una vez registrado el **APTO PARA TRASPLANTE** en la evaluación pretrasplante, el Financiador tendrá que completar la segunda autorización dentro de los **30 días corridos**. Pasado este período el sistema creará mensajes periódicos de advertencia al Equipo de Trasplante y al Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante fiscalizador. Si la Lista de Espera requiere estudios inmunológicos primero el Laboratorio de Histocompatibilidad tendrá que cumplimentar la etapa 4.

3.e Paso 4 - Estudios inmunológicos

Situación

La evaluación pretrasplante dio como resultado **APTO PARA TRASPLANTE** y la Lista de Espera requiere estudios inmunológicos. El Laboratorio de Histocompatibilidad determinado por el Equipo de Trasplante debe realizar los estudios. Las Listas de Espera que requieren estudios inmunológicos son:

- **RENAL:** HLA y Cross Mach contra panel.
- **CORNEAS Y ESCLERA:** HLA y Cross Mach contra panel (sólo para córnea tipificada).
- **CARDIACA:** Cross Mach contra panel opcional.

El resto de las listas de espera pasan directamente a la etapa 5.

NOTA:

El sistema determinará cuando son necesarios los estudios inmunológicos según la Lista de Espera y habilitará la solapa de la ficha de inscripción correspondiente. En el resto de los casos permanecerá deshabilitada.

Procedimiento

- El laboratorio deberá completar el formulario 23-LE on line o en papel según corresponda.

NOTA:


Los formularios en formato PDF para utilizar en papel se pueden descargar de la sección Documentación del Módulo correspondiente.

Procedimiento on line

Pasos a seguir para el Laboratorio de Histocompatibilidad:

1. Iniciar sesión en el Módulo 2 - Listas de Espera.
2. Buscar la ficha del potencial receptor desde la opción de menú "Pacientes" o "Procesos abiertos de inscripción". Ingresar a la ficha con la imagen (🔍).
3. Ingresar a la ficha de inscripción con la imagen (➡).
4. Completar el formulario 23-LE correspondiente a la quinta solapa de la ficha.
5. Luego de completar todos los datos presionar el botón **Enviar datos**.
6. El sistema validará los datos ingresados, si encuentra errores, mostrará nuevamente la ficha con un mensaje de error en rojo debajo de cada dato con problemas de validación. Corrija los datos con errores y vuelva a intentarlo.
7. Si se pasa la validación, el sistema mostrará la pantalla de confirmación para poder crear la constancia C23 correspondiente. Presionar el botón **Crear constancia C23** para crear la constancia e imprimirla (si no puede imprimir la constancia en ese momento podrá hacerlo más adelante desde la ficha del potencial receptor, consulte la ayuda on line para mayor información).
8. Presione el botón **Terminar** para volver a la ficha del potencial receptor. La situación del proceso de inscripción será **ESTUDIOS INMUNOLOGICOS**. La etapa estará en situación **REGISTRADA** hasta que se fiscalice por el Organismo Fiscalizador correspondiente con la constancia C23, entonces pasará a **FISCALIZADO** (esta situación se puede consultar en la última solapa de la ficha de inscripción).

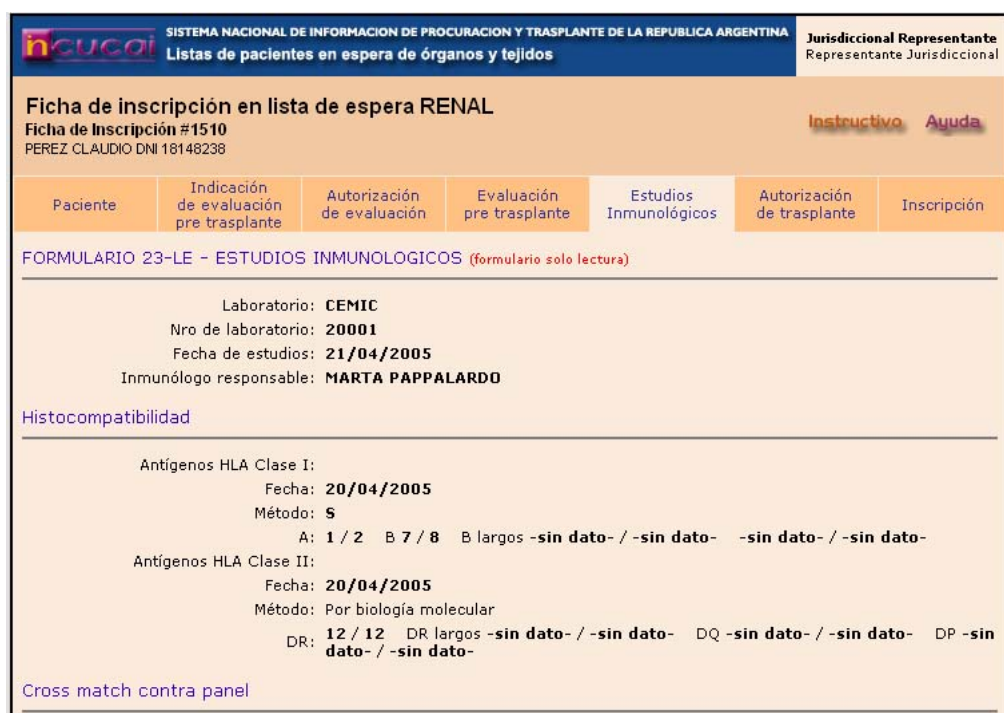
IMPORTANTE:

La validación y significado de los datos de los formularios esta disponible únicamente on line. Para acceder haga clic en la imagen  ubicada en el encabezado de cada formulario en pantalla.

Pasos a seguir para el Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante:

1. Aplicable para los casos de gestión jurisdiccional de Equipos de Trasplante.
2. Seguir los pasos anteriores.

- El formulario 23-LE o la constancia de formulario C23 se deberá enviar al Equipo de Trasplante que realizó la evaluación pretrasplante del potencial receptor, para que este último envíe las constancias C22 y C23 al Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante fiscalizador..
- El formulario 23-LE o la constancia C23 deberán ser firmadas por el Jefe o Sub Jefe del Equipo de Laboratorio.



SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION DE PROCURACION Y TRASPLANTE DE LA REPUBLICA ARGENTINA
Listas de pacientes en espera de órganos y tejidos

Jurisdiccional Representante
Representante Jurisdiccional

Ficha de inscripción en lista de espera RENAL
Ficha de Inscripción #1510
PEREZ CLAUDIO DNI 18148238

[Instructivo](#) [Ayuda](#)

Paciente	Indicación de evaluación pre trasplante	Autorización de evaluación	Evaluación pre trasplante	Estudios Inmunológicos	Autorización de trasplante	Inscripción
FORMULARIO 23-LE - ESTUDIOS INMUNOLOGICOS (formulario solo lectura)						
Laboratorio: CEMIC						
Nro de laboratorio: 20001						
Fecha de estudios: 21/04/2005						
Inmunólogo responsable: MARTA PAPPALARDO						
Histocompatibilidad						
Antígenos HLA Clase I:						
Fecha: 20/04/2005						
Método: S						
A: 1 / 2 B: 7 / 8 B largos: -sin dato- / -sin dato- -sin dato- / -sin dato-						
Antígenos HLA Clase II:						
Fecha: 20/04/2005						
Método: Por biología molecular						
DR: 12 / 12 DR largos: -sin dato- / -sin dato- DQ: -sin dato- / -sin dato- DP: -sin dato- / -sin dato-						
Cross match contra panel						

Figura 9. Formulario 23-LE Estudios inmunológicos.

Comentarios

- Los estudios inmunológicos contiene información acerca de:
 - Potencial receptor.
 - Laboratorio de Histocompatibilidad.
 - HLA clase I y II.
 - Cross mach contra panel.
 - Comentarios acerca de los estudios realizados.
- Una vez recibida la constancia C23 o el formulario 23-LE, el Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante deberá notificar al Financiador para que cumplimente la etapa siguiente, adicionalmente el sistema creará un mensaje de sistema y enviará un correo electrónico para el Financiador automáticamente.
- Los estudios inmunológicos se podrán modificar siempre y cuando no se haya registrado en el sistema la segunda autorización de financiamiento. En ese caso, el Laboratorio de Histocompatibilidad deberá

enviar nuevamente la constancia C23 ó el formulario 23-LE al Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante fiscalizador.

Procedimiento on line

1. Iniciar sesión en el Módulo 2 - Listas de Espera.
2. Buscar la ficha del potencial receptor desde la opción de menú "Pacientes" o "Procesos abiertos de inscripción". Ingresar a la ficha con la imagen (→).
3. Ingresar a la ficha de inscripción con la imagen (→).
4. Realizar las modificaciones correspondientes y presionar el botón **Enviar datos**.
5. El sistema validará los datos ingresados, si encuentra errores, mostrará nuevamente la ficha con un mensaje de error en rojo debajo de cada dato con problemas de validación. Corrija los datos con errores y vuelva a intentarlo.
6. Si pasa la validación, el sistema mostrará la pantalla de confirmación para poder crear la constancia C23 correspondiente. Presione el botón **Crear constancia C23** para crear la constancia e imprimirla (si no puede imprimir la constancia en ese momento podrá hacerlo más adelante desde la ficha del potencial receptor, consulte la ayuda on line para mayor información).
7. Presione el botón **Terminar** para volver a la ficha del potencial receptor.

- Una vez registrados los estudios inmunológicos, el Financiador tendrá que completar la segunda autorización dentro de los **30 días corridos**. Pasado este período el sistema creará mensajes periódicos de advertencia al Equipo de Trasplante y al Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante fiscalizador.

3.f Paso 5 - Segunda Autorización de financiamiento

Situación

La evaluación pretrasplante dio como resultado **APTO PARA TRASPLANTE** y si la Lista de Espera requiere estudios inmunológicos ya están registrados. El Financiador del potencial receptor debe autorizar el trasplante y confirmar en que institución de trasplante se podrá llevar a cabo. El funcionamiento es el mismo que el utilizado en la primera autorización pero en otra etapa del proceso de inscripción.

NOTA:

Si en la primera autorización, el Financiador autorizó la evaluación pretrasplante y el trasplante, esta etapa no es necesaria.

Procedimiento

El procedimiento es el mismo que el utilizado en la primera autorización. Consulte la sección 3.c.

Comentarios

Todos los comentarios hechos en la primera autorización son válidos para la segunda.

3.g Paso 6 - Efectivización de la inscripción

Situación

Fueron cumplimentadas todas las etapas previas y esta todo listo para efectivizar la inscripción. El Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante es el único actor que interviene en la etapa final y **el Coordinador Provincial es el responsable de la efectivización o interrupción del proceso de inscripción**. En el primer caso el potencial receptor 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.

Procedimiento

Las tareas para efectivizar un proceso de inscripción en Lista de Espera se dividen en 4 etapas:

1. Verificación y fiscalización de la información.
2. Verificación del financiamiento.
3. Efectivización del proceso de inscripción.
4. Notificación.

1. Verificación y fiscalización de la información

- a. Al momento de la efectivización de la inscripción el Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante debe contar con las constancias **C20, C21, C22 y C23** (en caso que corresponda, ver **3.g**), verificar que estén firmadas por los responsables que correspondan (ver **3.a**). A menos que en la primera autorización el Financiador halla autorizado la evaluación y el trasplante, se debe contar con dos constancias **C21**, una para la evaluación pretrasplante y otra para el trasplante. Si falta alguna constancia o no está firmada correctamente no se podrá efectivizar la inscripción.
- b. Verificar que la información de las constancias coincida con la ficha de inscripción *on line* para asegurarse que ningún actor modificó los datos posteriormente al envío de la constancia y previo al registro de la siguiente etapa.
- c. Verificar que no exista ningún impedimento o inconsistencia que el sistema no pueda controlar.

2. Verificación del financiamiento

Para efectivizar una inscripción el sistema verificará que el financiamiento para la evaluación pretrasplante y el trasplante sea del 100%. Si las constancias C21 no cubren el 100% el Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante deberá agregar el resto del financiamiento antes de efectivizar la inscripción. La situación más común en estos casos es agregar al sistema Público de Salud o Financiamiento Privado con el porcentaje faltante. Sin embargo, si se agrega como parte del financiamiento faltante una obra social, prepaga, mutual u otro Financiador, se deberá contar con la autorización escrita del mismo (no existe C21 para este caso).

Procedimiento on line

1. Iniciar sesión en el Módulo 2 - Listas de Espera.
2. Buscar la ficha del potencial receptor desde "Procesos abiertos de inscripción".
3. Ingresar a la ficha con la imagen (→).
4. Ingresar a la ficha de inscripción con la imagen (→).
5. Seleccionar la opción "Financiador" en la lista desplegable de la ficha.
6. Presionar el botón **Agregar nuevo...**
7. Completar el formulario con el tipo de cobertura y el porcentaje faltante.
8. Presione el botón **Enviar datos**.
9. Si pasa la validación, el sistema mostrará la pantalla de confirmación para poder crear la constancia C21 correspondiente. Si bien esta constancia no es imprescindible para la efectivización, puede imprimirla y adjuntarla al expediente del proceso de inscripción.
10. Presione el botón **Terminar** para volver a la ficha del potencial receptor.

3. Efectivización del proceso de inscripción

- a. Si la inscripción es por vía de excepción completar el número y fecha de la Resolución INCUCAI en la solapa Inscripción de la ficha del proceso de inscripción.
- b. Registre los números de constancia de cada una de las etapas.

Procedimiento on line

1. Ingrese el número de constancia en la etapa que corresponda en la solapa Inscripción de la ficha del proceso de inscripción y presione **Grabar**.
2. El sistema verificará si el número ingresado es correcto antes de grabarlo.

IMPORTANTE:

El Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante podrá registrar las constancias a medida que las reciba para finalizar el cumplimiento de las etapas y facilitar el avance y monitoreo del proceso de inscripción.

- c. Si el potencial receptor está bajo tratamiento de diálisis y registrado en el Registro Nacional de IRCT el sistema mostrará la fecha de ingreso a diálisis y de primera diálisis en la vida del potencial receptor. El Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante deberá verificar que estén correctas y podrá, en caso de necesitarlo, corregir la fecha de primera diálisis en la vida del potencial receptor. La fecha de ingreso a diálisis la calcula el sistema automáticamente según indica la resolución vigente de distribución renal.
- d. Presione el botón **EFFECTIVIZAR INSCRIPCION** y confirme la advertencia. Presionar el botón **Crear constancia C28 y Crear constancia C30** para crearlas e imprimirlas (si no puede imprimirlas en ese momento podrá hacerlo más adelante desde la ficha del potencial receptor, consulte la ayuda on line de la ficha para mayor información).

IMPORTANTE:

Si el Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante encuentra algún impedimento justificable para no efectivizar la inscripción podrá interrumpirla.

4. Notificación

Luego de efectivizar el proceso de inscripción se deben realizar las siguientes notificaciones:

- a. **Enviar por correo postal certificado al domicilio del potencial receptor la constancia de inscripción C28, la carta de notificación C30 y nuevamente la constancia de cuenta de usuario C00.**
- b. Notificar al equipo de trasplante y al Centro de Diálisis si corresponde por el medio que el Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante crea conveniente. Adicionalmente el sistema creará un mensaje de sistema y enviará un correo electrónico automáticamente.
- c. El sistema creará un mensaje y enviará un correo electrónico automáticamente al Financiador del potencial receptor con autorización para el trasplante.

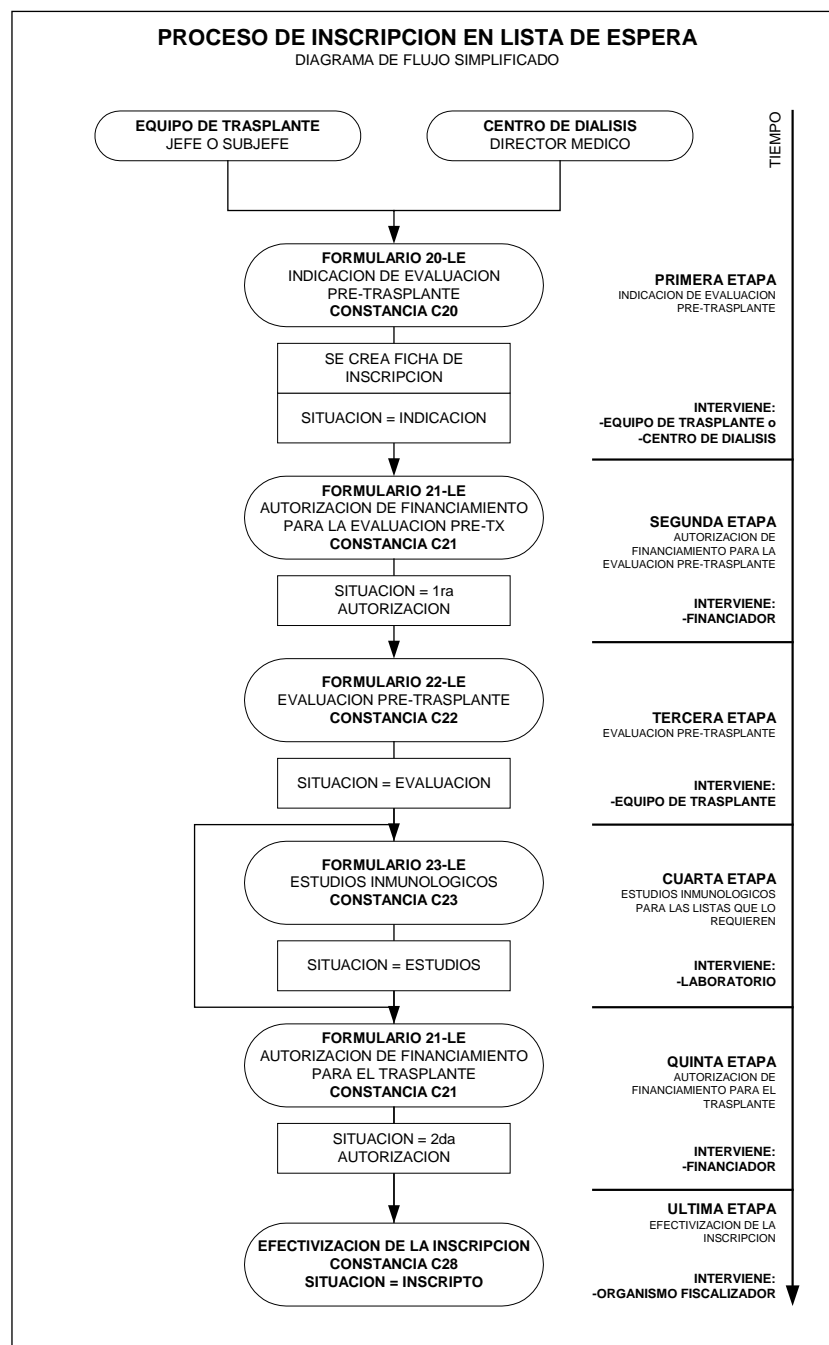
Al efectivizar un proceso de inscripción

- El potencial receptor quedará inmediatamente habilitado para participar en los procesos de distribución.
- El potencial receptor, el INCUCAI, el Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante, el Financiador, el Equipo de Trasplante, el Laboratorio de Histocompatibilidad y el Centro de Diálisis podrán imprimir la constancia de inscripción C28.
- En el caso de Lista de Espera Renal o relacionada con el potencial receptor en diálisis y registrado en el Registro Nacional de IRCT, una vez efectiva la inscripción, la fecha de nacimiento y la provincia sólo podrá ser modificada por el Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante correspondiente al domicilio del potencial receptor (se bloqueará para el resto de los usuarios).
- **Se cierra el proceso de inscripción.**

SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION DE PROCURACION Y TRASPLANTE DE LA REPUBLICA ARGENTINA Listas de pacientes en espera de órganos y tejidos						Emac Emac Representante Jurisdiccional
Ficha de inscripción en lista de espera RENAL Ficha de Inscripción #1517 APELLIDO NOMBRE DNI 17683890						
Paciente	Indicación de evaluación pre trasplante	Autorización de evaluación	Evaluación pre trasplante	Estudios Inmunológicos	Autorización de trasplante	Inscripción
Situación del proceso de inscripción (formulario solo lectura)						
Lista de espera: RENAL Situación del proceso de inscripción: BAJA TRANSITORIA Fecha de inscripción: -sin dato- Situación clínica: LISTA UNICA Método de inscripción: SIMPLIFICADO						
FISCALIZADO Paso1 - INDICACION DE EVALUACION PRE-TRASPLANTE						

Figura 10. Situación del proceso de inscripción.

3.h Diagrama de flujo simplificado de inscripción en Lista de Espera



3.i Inscripción simplificada para emergencia y urgencia

El proceso de inscripción simplificado se utilizará solamente en los casos de emergencia, urgencia y para puntaje de MELD/PELD mayor o igual a 20. Es similar al proceso no simplificado, no resultando imprescindible la autorización del financiador (evaluación pretrasplante y trasplante) para la efectivización del potencial receptor en lista de espera. La simplificación consiste en evitar la intervención de todos los actores y resumirlos en uno solo con perfil **REPRESENTANTE INCUCAI**, pero se requiere la misma cantidad de información y documentación para completar el proceso de inscripción.

Procedimiento

1. Iniciar sesión en el Módulo 2 – Listas de Espera con perfil **REPRESENTANTE INCUCAI**.
2. Comenzar un proceso de inscripción en Lista de Espera.
3. En la Indicación de evaluación pretrasplante seleccionar **SIMPLIFICADO** como método de inscripción.
4. Completar el resto de las etapas hasta efectivizar la inscripción con la misma metodología detallada en las secciones anteriores pero con el mismo usuario.

3.j Cambio de Lista de Espera

El Equipo de Trasplante del potencial receptor podrá iniciar un cambio de lista de espera a través de un proceso de inscripción simplificado siempre que se cumplan dos condiciones:

- El potencial receptor debe estar en situación **INSCRIPTO** antes del cambio.
- El cambio se debe realizar a una Lista de Espera relacionada.

Descripción del proceso simplificado para cambio de lista de espera:

- El cambio se realiza desde la opción **Cambio de lista de espera** de la ficha del potencial receptor.
- El proceso de inscripción simplificado contiene dos formularios:
 - La evaluación pretrasplante de la nueva lista de espera destino.
 - La autorización de cobertura del financiador para la nueva lista de espera destino.
- El Equipo de Trasplante debe iniciar el cambio y completar la evaluación pretrasplante correspondiente a la nueva lista de espera. El sistema completará todos los datos que tenga disponibles de la inscripción actual.
- Al iniciar el cambio se habilita al financiador vigente del potencial receptor para completar el formulario 21-LE correspondiente.
- Cuando el Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante recibe las constancias C21 y C22 correspondientes, podrá efectivizar el cambio.
- **Al momento de efectivizar el cambio se inactiva al potencial receptor de la Lista de Espera original y se activa en la nueva.**

4

ACTUALIZACION DE INFORMACION EN LISTA DE ESPERA

Una vez efectivizado un proceso de inscripción en Lista de Espera la situación del potencial receptor es **Inscripto**, permitiendo que pueda participar en los procesos de distribución. A partir de entonces se puede actualizar información en diferentes secciones relacionadas a la inscripción. En algunos casos se requiere fiscalización y en otros no es necesario. En todos los casos se mantiene el historial de las secciones permitiendo únicamente agregar información a la existente.

NOTA:

Toda la información de las secciones se puede consultar desde la ficha personal del potencial receptor.


4.a Actualizar los datos personales del potencial receptor

Quien puede hacerlo

- El Centro de Diálisis si el potencial receptor está registrado en el Registro Nacional de IRCT. (*)
- El Equipo de Trasplante del potencial receptor. (*)
- El Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante fiscalizador del potencial receptor.

(*) Puede actualizar todos los datos menos la fecha de nacimiento y la provincia de residencia del potencial receptor. En caso de ser necesario se deberá comunicar al Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante fiscalizador del potencial receptor para actualizar estos datos contra documentación que los acredite.

Procedimiento on line - no se requiere fiscalización

1. Iniciar sesión en el Módulo 2 - Listas de Espera.
2. Buscar e ingresar a la ficha del potencial receptor desde la opción de menú "Pacientes" u otra lista disponible.
3. Ingresar a la ficha del potencial receptor con la imagen .
4. Seleccionar la opción del menú "Datos personales del potencial receptor"
5. Actualizar los datos del potencial receptor y presionar el botón **Enviar datos**.

NOTA:

Para ver los movimientos históricos de los cambios en los datos personales y domicilio del potencial receptor presione el botón **Movimiento histórico** en la pantalla de datos personales del potencial receptor.

4.b Cambiar el Equipo de Trasplante del potencial receptor

Quien puede hacerlo

- El Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante fiscalizador del potencial receptor.

Procedimiento on line - se requiere fiscalización

Este cambio es el único que utiliza un formulario en papel necesariamente. El formulario 29-LE debe ser firmado por el Jefe o Subjefe del nuevo Equipo de Trasplante, el financiador y el potencial receptor. El Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante fiscalizador, al recibir el formulario 29-LE firmado por los responsables mencionados, lo completará on line y el cambio quedará efectivo.

1. Iniciar sesión en el Módulo 2 - Listas de Espera.
2. Buscar e ingresar a la ficha del potencial receptor desde la opción de menú "Pacientes" u otra lista disponible.
3. Ingresar a la ficha del potencial receptor con la imagen (→).
4. Seleccionar en la lista desplegable "Equipo de trasplante y médico a cargo".
5. Presionar el botón **Agregar nuevo...**
6. Completar el formulario 29-LE y presionar el botón **Enviar datos**.
7. Si se pasa la validación, el sistema inactivará el Equipo de Trasplante anterior, confirmará el nuevo y el cambio quedará efectivo.

4.c Cambiar el médico a cargo del potencial receptor

Quien puede hacerlo

- El Equipo de Trasplante del potencial receptor.

Procedimiento on line - no se requiere fiscalización

1. Iniciar sesión en el Módulo 2 - Listas de Espera.
2. Buscar e ingresar a la ficha del potencial receptor desde la opción de menú "Pacientes" u otra lista disponible.
3. Ingresar a la ficha del potencial receptor con la imagen (→).
4. Seleccionar en la lista desplegable "Equipo de trasplante y médico a cargo".
5. Presionar el botón **Agregar nuevo...** de la lista Médico a cargo.
6. Completar el formulario en pantalla y presionar el botón **Enviar datos**.
7. Si se pasa la validación, el sistema inactivará el médico a cargo anterior, confirmará el nuevo y el cambio quedará efectivo.

4.d Cambiar el financiador del potencial receptor

Quien puede hacerlo

- El Equipo de Trasplante del potencial receptor.
- El Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante fiscalizador del potencial receptor.

Procedimiento on line - se requiere fiscalización

Pasos a seguir para el Equipo de Trasplante:

1. Iniciar sesión en el Módulo 2 - Listas de Espera.
2. Buscar e ingresar a la ficha del potencial receptor desde la opción de menú "Pacientes" u otra lista disponible.
3. Ingresar a la ficha del potencial receptor con la imagen (→).

4. Seleccionar en la lista desplegable de la ficha "Financiador".
5. Presionar el botón **Agregar nuevo...**
6. Completar el formulario en pantalla y presionar el botón **Enviar datos**.
7. Si se pasa la validación, el sistema **activará** el nuevo financiador **sin inactivar** el/los confirmados.
8. Se deberá crear e imprimir la constancia C21 correspondiente y enviarla al Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante para su fiscalización.

Pasos a seguir para el Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante:

1. Iniciar sesión en el Módulo 2 - Listas de Espera.
2. Buscar e ingresar a la ficha del potencial receptor desde la opción de menú "Pacientes" u otra lista disponible.
3. Ingresar a la ficha del potencial receptor con la imagen (→).
4. Seleccionar en la lista desplegable de la ficha "Financiador".
5. Ingresar al financiador **activo** con la imagen (☑), ingresar el número de constancia C21 y presionar **Confirmar**. Se confirmará el financiador **activo** y se inactivarán los necesarios. El sistema evaluará el número ingresado antes de confirmar.

NOTA:

Si la gestión del Equipo de Trasplante la tiene el Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante, al registrar el nuevo financiador se confirma y no se requiere el número de constancia C21.

IMPORTANTE:

Recién cuando se fiscalice el nuevo financiador el cambio se hará efectivo.

4.e Actualizar estudios y/o exámenes del potencial receptor

Quien puede hacerlo

- Serología y estudios complementarios: El Equipo de Trasplante del potencial receptor.
- Estudios inmunológicos: HLA y Cross Match contra panel: Laboratorio de Histocompatibilidad.

Estudios de serología y complementarios: no se requiere fiscalización.

Estudios inmunológicos: HLA y Cross Match contra panel: se requiere fiscalización.

Procedimiento on line

Pasos a seguir para el Equipo de Trasplante (Serología y estudios complementarios):

1. Iniciar sesión en el Módulo 2 - Listas de Espera.
2. Buscar e ingresar a la ficha del potencial receptor desde la opción de menú "Pacientes" u otra lista disponible.
3. Ingresar a la ficha del potencial receptor con la imagen (→).
4. Seleccionar en la lista desplegable de la ficha "Estudios de serología" o "Estudios complementarios" según corresponda.
5. Presionar el botón **Agregar nuevo...**
6. Completar el formulario en pantalla del nuevo estudio y presionar **Enviar datos**.
7. Si se pasa la validación, se **confirmará** el nuevo estudio e **inactivará** el anterior.

Pasos a seguir para el Laboratorio de Histocompatibilidad (HLA y XM contra panel):

1. Iniciar sesión en el Módulo 2 - Listas de Espera.
2. Buscar e ingresar a la ficha del potencial receptor desde la opción de menú "Pacientes" u otra lista disponible.
3. Ingresar a la ficha del potencial receptor con la imagen (→).
4. Seleccionar en la lista desplegable de la ficha "Estudios inmunológicos".
5. Presionar el botón **Agregar nuevo...** en la lista que corresponda.
6. Completar el formulario en pantalla del nuevo estudio y presionar **Enviar datos**.
7. Si se pasa la validación, el sistema **activará** el nuevo estudio **sin inactivar** el anterior confirmado.
8. El Laboratorio de Histocompatibilidad deberá crear e imprimir la constancia C31 correspondiente y enviarla al Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante fiscalizador del potencial receptor.

IMPORTANTE:

El Laboratorio de Histocompatibilidad que tiene acceso a la ficha del potencial receptor para agregar un estudio inmunológico es el que está confirmado en la sección **Laboratorio de Histocompatibilidad** de la ficha del potencial receptor. Inicialmente es el Laboratorio que participó en el proceso de inscripción, pero el Equipo de Trasplante del potencial receptor puede cambiarlo posteriormente si es necesario, para ello debe agregar un nuevo Laboratorio de Histocompatibilidad, no se requiere fiscalización.

Pasos a seguir para el Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante:

Se aplica solo para estudios inmunológicos (HLA y XM contra panel).

1. Iniciar sesión en el Módulo 2 – Listas de Espera.
2. Buscar e ingresar a la ficha del potencial receptor desde la opción de menú "Pacientes" u otra lista disponible.
3. Ingresar a la ficha del potencial receptor con la imagen (→).
4. Seleccionar en la lista desplegable de la ficha "Estudios inmunológicos".
5. Ingresar al estudio **activo** con la imagen (☑), ingresar el número de constancia C31 y presionar **Confirmar**. El sistema evaluará el número ingresado antes de confirmar.

NOTA:

Si la gestión del Laboratorio la tiene el Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante, al registrar el nuevo estudio inmunológico se confirma y no se requiere el número de constancia C23.

IMPORTANTE:

Para los estudios inmunológicos (HLA y Cross Match contra panel) recién cuando se fiscalice el nuevo estudio el cambio se hará efectivo.

4.f Actualizar la situación clínica del potencial receptor para listas de espera intra torácicas

Quien puede hacerlo

- El Equipo de Trasplante del potencial receptor.

Procedimiento on line – se requiere fiscalización

Pasos a seguir para el Equipo de Trasplante:

1. Iniciar sesión en el Módulo 2 – Listas de Espera.
2. Buscar e ingresar a la ficha del potencial receptor desde la opción de menú "Pacientes" u otra lista disponible.
3. Ingresar a la ficha del potencial receptor con la imagen (→).
4. Seleccionar en la lista desplegable de la ficha "Situación clínica para listas intra torácicas".
5. Presionar el botón **Agregar nuevo...**
6. Completar el formulario en pantalla y presionar el botón **Enviar datos**.
7. Si se pasa la validación, el sistema **activará** la nueva situación clínica **sin inactivar** la anterior **confirmada**.
8. Crear e imprimir la constancia C36 correspondiente y enviarla al Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante para su fiscalización.

Pasos a seguir para el Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante:

1. Iniciar sesión en el Módulo 2 – Listas de Espera.
2. Buscar e ingresar a la ficha del potencial receptor desde la opción de menú "Pacientes" u otra lista disponible.
3. Ingresar a la ficha del potencial receptor con la imagen (→).
4. Seleccionar en la lista desplegable "Situación clínica del potencial receptor".
5. Ingresar a la situación clínica **activo** con la imagen (☑), ingresar el número de constancia C36 y presionar **Confirmar**. El sistema evaluará el número ingresado antes de confirmar.

NOTA:

Si la gestión del Equipo de Trasplante la tiene el Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante, al registrar la nueva situación clínica se confirmará y no se requerirá el número de constancia C36. Si la gestión es propia del Equipo de Trasplante, recién cuando se fiscalice la nueva situación clínica el cambio se hará efectivo. **El INCUCAI podrá fiscalizar actualizaciones de situación clínica por emergencia y urgencia.**

4.g Actualizar PELD/MELD y la situación clínica para lista de espera hepática

Quien puede hacerlo

- El Equipo de Trasplante del potencial receptor.

Procedimiento on line – se requiere fiscalización

Pasos a seguir para el Equipo de Trasplante:

1. Iniciar sesión en el Módulo 2 – Listas de Espera.
2. Buscar e ingresar a la ficha del potencial receptor desde la opción de menú "Pacientes" u otra lista disponible.
3. Ingresar a la ficha del potencial receptor con la imagen (🔍).
4. Seleccionar en la lista desplegable "Situación clínica hepática (PELD/MELD)".
5. Presionar el botón **Agregar nuevo...**
6. Completar el formulario en pantalla y presionar el botón **Enviar datos**.
7. Si se pasa la validación se **activará** el nuevo PELD/MELD **sin inactivar** el confirmado
8. Crear e imprimir la constancia C35 correspondiente y enviarla al Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante para su fiscalización.

Pasos a seguir para el Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante:

1. Iniciar sesión en el Módulo 2 – Listas de Espera.
2. Buscar e ingresar a la ficha del potencial receptor desde la opción de menú "Pacientes" u otra lista disponible.
3. Ingresar a la ficha del potencial receptor con la imagen (🔍).
4. Seleccionar en la lista desplegable "Situación clínica hepática (PELD/MELD)".
5. Ingresar al registro de PELD/MELD **activo** con la imagen (✅), ingresar el número de constancia C35 y presionar **Confirmar**. El sistema evaluará el número ingresado antes de confirmar.

NOTA:

Si la gestión del Equipo de Trasplante la tiene el Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante, al registrar la nueva situación clínica se confirmará y no se requerirá el número de constancia C35. Si la gestión es propia del Equipo de Trasplante, recién cuando se fiscalice el nuevo PELD/MELD el cambio se hará efectivo. **El INCUCAI podrá fiscalizar actualizaciones de PELD/MELD por emergencia y urgencia.**

4.h Actualizar puntaje adicional por resolución del potencial receptor

Unicamente puede hacerlo el INCUCAI

Procedimiento on line – no se requiere fiscalización

Pasos a seguir para el INCUCAI:


1. Iniciar sesión en el Módulo 2 – Listas de Espera.
2. Buscar e ingresar a la ficha del potencial receptor desde la opción de menú "Pacientes" u otra lista disponible.
3. Ingresar a la ficha del potencial receptor con la imagen (🔍).
4. Seleccionar en la lista desplegable de la ficha "Puntaje adicional por resolución".
5. Presionar el botón **Agregar nuevo...**
6. Completar el formulario en pantalla y presionar el botón **Enviar datos**.
7. Si se pasa la validación, el sistema **confirmará** el nuevo registro de puntaje adicional e **inactivará** el anterior (si existe).

4.i Actualizar el envío de suero a seroteca del potencial receptor

Puede hacerlo únicamente la Seroteca

Procedimiento on line – no se requiere fiscalización

Pasos a seguir para la Seroteca:


1. Iniciar sesión en el Módulo 2 – Listas de Espera.
2. Buscar e ingresar a la ficha del potencial receptor desde la opción de menú "Pacientes" u otra lista disponible.
3. Ingresar a la ficha del potencial receptor con la imagen (.
4. Seleccionar en la lista desplegable de la ficha "Envío de suero a seroteca".
5. Presionar el botón **Agregar nuevo...**
6. Completar el formulario en pantalla y presionar el botón **Enviar datos**.
7. Si se pasa la validación, el sistema **confirmará** el nuevo registro de seroteca e **inactivará** el anterior confirmado.

4.j Actualizar consultas al Equipo de Trasplante del potencial receptor


Puede hacerlo únicamente el Equipo de Trasplante

Procedimiento on line – no se requiere fiscalización

Pasos a seguir para el Equipo de Trasplante:


1. Iniciar sesión en el Módulo 2 – Listas de Espera.
2. Buscar e ingresar a la ficha del potencial receptor desde la opción de menú "Pacientes" u otra lista disponible.
3. Ingresar a la ficha del potencial receptor con la imagen (.
4. Seleccionar en la lista desplegable de la ficha "Consultas al Equipo de Trasplante".
5. Presionar el botón **Agregar nuevo...**
6. Completar el formulario en pantalla y presionar el botón **Enviar datos**.
7. Si se pasa la validación, el sistema **confirmará** el nuevo registro de consulta e **inactivará** el anterior confirmado.

4.k Actualización anual de la evaluación del potencial receptor

A partir de la efectivización de la inscripción en Lista de Espera el Equipo de Trasplante puede actualizar información en la ficha personal del potencial receptor en cualquier momento, y al menos debe evaluarlo una vez al año y actualizar los cambios que sean necesarios. La constancia C37 contiene la información más reciente del potencial receptor que debe fiscalizarse anualmente. Por lo tanto, deberá enviarse firmada por el Jefe o Subjefe del Equipo de Trasplante al Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante fiscalizador del potencial receptor cada 12 meses desde la efectivización de la inscripción. Para crear e imprimir la constancia C37 el Equipo de Trasplante deberá ingresar a la ficha del potencial receptor y seleccionar la imagen imprimir () en la fila de la inscripción. Antes de crear la constancia leer el instructivo en pantalla que indica que secciones deben verificarse y actualizarse en caso de ser necesario.

NOTA:

El sistema creará un mensaje de sistema y enviará un correo electrónico automáticamente al Equipo de Trasplante y al Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante fiscalizador del potencial receptor con 30 días de anticipación.

El Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante podrá fiscalizar la recepción de las constancias C37 desde la sección **Consultas al Equipo de Trasplante y evaluaciones anuales** de la ficha del potencial receptor utilizando la imagen () en la constancia registrada en la lista inferior.

5

EXCLUSION Y REINGRESO EN LISTA DE ESPERA

Un potencial receptor inscripto en Lista de Espera pero en situación **BAJA TRANSITORIA** o **BAJA PERMANENTE** no participa de los procesos de creación de listas para distribución y asignación de órganos y tejidos.

5.a Exclusión de Lista de Espera

Una vez efectivizado un proceso de inscripción en Lista de Espera la situación del potencial receptor es **Inscripto**, permitiendo que pueda participar en los procesos de distribución. A partir de entonces se puede excluir de lista de espera al potencial receptor por las siguientes razones:

- **Trasplante**
- **Fallecimiento**
- **Otras causas**

A su vez la exclusión de Lista de Espera se divide en transitoria o permanente:

- **Baja transitoria**
La exclusión es transitoria y permite volver a situación **Inscripto** al potencial receptor de forma sencilla únicamente con el formulario 33-LE. El tiempo máximo de baja transitoria es de doce (12) meses, pasado este período se convierte en permanente automáticamente.

NOTA:

Para extender el período de Baja transitoria se puede reingresar y volver a excluir al potencial receptor cuantas veces sea necesario.

- **Baja permanente**
La exclusión es definitiva. Si el potencial receptor tuviese que volver a Lista de Espera se requiere comenzar un nuevo proceso de inscripción.

Finalmente:

- **La exclusión por otras causas es transitoria desde su fiscalización.**
- **El fallecimiento es una exclusión permanente desde su fiscalización.**

- **La exclusión por trasplante es automática y transitoria por el tiempo determinado según la siguiente lista:**

– Lista de Espera Renal	30 días
– Lista de Espera Renopancreática	30 días
– Lista de Espera Hepatorenal	7 días
– Lista de Espera Cardiorenal	7 días
– Lista de Espera Hepática	7 días
– Lista de Espera Hepatopancreática	7 días
– Lista de Espera Hepatointestinal	7 días
– Lista de Espera Cardíaca	7 días
– Lista de Espera Cardiopulmonar	7 días
– Lista de Espera Cardiohepática	7 días
– Lista de Espera Pulmonar	7 días
– Lista de Espera Pancreática	7 días
– Lista de Espera Páncreointestinal	7 días
– Lista de Espera Intestinal	7 días
– Lista de Espera Córneas y Esclera	30 días

La exclusión transitoria por los períodos consignados precedentemente será considerada únicamente a los fines de evitar el inicio de un nuevo proceso de inscripción; no obstante el reingreso del potencial receptor a Lista de Espera podrá efectuarse a través del formulario 33- LE.

Procedimiento

Exclusión por trasplante, es automática y ocurre por dos caminos:

- Cuando se confirma el implante de un órgano proveniente de un donante cadavérico. Dicha confirmación ocurre al cerrar la Lista de Distribución una vez finalizada la misma.
- Cuando se registra un implante con un órgano proveniente de un donante vivo.

Exclusión por fallecimiento, es manual y ocurre cuando:

- Se confirma un DEM por fallecimiento en el Registro Nacional de IRCT que esté inscripto en Lista de Espera (para el caso de potencial receptor en diálisis).
- Se ingresa la baja desde Lista de Espera por fallecimiento a través del formulario 32-LE. Si el potencial receptor se encuentra registrado en el Registro Nacional de IRCT se creará automáticamente el DEM por fallecimiento correspondiente.
- Se fiscaliza una constancia de rechazo de una distribución que contenga un potencial receptor fallecido.
- El RENAPER comunica las defunciones en el marco del convenio firmado con el INCUCAI.


Exclusión por otras causas:

La exclusión por **otras causas** se ingresa a través del formulario 32-LE. El formulario 32-LE lo completa el Equipo de Trasplante vigente del potencial receptor y lo fiscaliza el Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante correspondiente al domicilio del potencial receptor con las constancias C32.

Procedimiento on line

Pasos a seguir para el Equipo de Trasplante:


1. Iniciar sesión en el Módulo 2 – Listas de Espera.
2. Buscar la ficha del potencial receptor desde la opción de menú "Pacientes".

3. Ingresar a la ficha con la imagen (.
4. Seleccionar la opción del menú "Excluir de lista de espera al potencial receptor".
5. Completar el formulario 32-LE.
6. Si se pasa la validación, el sistema mostrará la pantalla de confirmación para poder crear la constancia C32, imprimirla, firmarla y enviarla al Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante fiscalizador del potencial receptor.
7. El registro de baja se creará en situación **activo** y no se hará efectivo hasta su fiscalización. Presione el botón **Terminar** para volver a la ficha del potencial receptor.

NOTA:

La opción del menú **Excluir de lista de espera al potencial receptor** sólo estará disponible si el potencial receptor se encuentra en situación **Inscripto**.

Pasos a seguir para el Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante:

1. Iniciar sesión en el Módulo 2 – Listas de Espera.
2. Buscar e ingresar a la ficha del potencial receptor.
3. Ingresar al registro de exclusión de lista de espera ACTIVO con la imagen (.
4. En el formulario 32-LE completar el número de constancia C32 y presionar **Confirmar**. El sistema verificará el número ingresado antes de confirmar.

NOTA:


Si el Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante gestiona el Equipo de Trasplante, al registrar la exclusión se confirmará automáticamente sin necesidad de ingresar un número de constancia C32.

5.b Reingreso a Lista de Espera

Un potencial receptor en situación **baja transitoria** puede volver a Lista de Espera únicamente a través del formulario 33-LE (ver la introducción de este capítulo para mayor información).

Procedimiento on line


Pasos a seguir para el Equipo de Trasplante:

1. Iniciar sesión en el Módulo 2 – Listas de Espera.
2. Buscar la ficha del potencial receptor desde la opción de menú "Pacientes".
3. Ingresar a la ficha con la imagen (.
4. Seleccionar la opción del menú "Incluir a lista de espera al potencial receptor".
5. Completar el formulario 33-LE.
6. Si se pasa la validación, el sistema mostrará la pantalla de confirmación para poder crear la constancia C33, imprimirla, firmarla y enviarla al Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante fiscalizador del potencial receptor.
7. El registro de reingreso se creará en situación **activo** y no se hará efectivo hasta su fiscalización. Presione el botón **Terminar** para volver a la ficha del potencial receptor.

NOTA:

La opción del menú **"Incluir a lista de espera al potencial receptor"** sólo estará disponible si el potencial receptor se encuentra en situación **"Baja transitoria"**.

Pasos a seguir para el Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante:

1. Iniciar sesión en el Módulo 2 – Listas de Espera.
2. Buscar e ingresar a la ficha del potencial receptor.
3. Ingresar al registro de reingreso de Lista de Espera **activo** con la imagen (.
4. En el formulario 33-LE completar el número de constancia C33 y presionar **Confirmar**. El sistema verificará el número ingresado antes de confirmar.

NOTA:

Si el Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante gestiona el Equipo de Trasplante, al registrar el reingreso se confirmará automáticamente sin necesidad de ingresar un número de constancia C33.

6

SITUACION EN LISTA DE ESPERA DE PACIENTES EN DIALISIS

6.a Introducción

Cuando se confirma un ingreso (DRI) o reingreso (DRIR) de un potencial receptor en el Registro Nacional de IRCT, el Centro de Diálisis deberá aclarar la situación del potencial receptor en Lista de Espera en el caso que no esté determinada dentro de los primeros **noventa (90)** días corridos de tratamiento. Las posibilidades podrán ser:

1. El potencial receptor no quiere trasplantarse

El Director Médico del Centro de Diálisis deberá dejar asentada la decisión del potencial receptor mediante el formulario 25-LE (consentimiento informado de no inclusión en Lista de Espera) y remitir la constancia de formulario C25 al Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante correspondiente al domicilio del potencial receptor para su fiscalización. Quedará registro del Director Médico responsable del Centro de Diálisis a cargo del potencial receptor y del Coordinador Provincial que fiscalizó. Esta situación en Lista de Espera podrá modificarse en cualquier momento. Si el Centro de Diálisis no gestiona *on line* está disponible el formulario 25-LE en papel.

2. No se sugiere la realización de trasplante

El Director Médico del Centro de Diálisis deberá dejar asentada la decisión mediante el formulario 26-LE (no inclusión en Lista de Espera sugerido por el Centro de Diálisis) y remitir la constancia de formulario C26 al Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante correspondiente al domicilio del potencial receptor para su fiscalización, previa notificación al potencial receptor. Quedará registro del Director Médico responsable del Centro de Diálisis a cargo del potencial receptor y del Coordinador Provincial que fiscalizó. Esta situación en Lista de Espera podrá modificarse en cualquier momento. Si el Centro de Diálisis no gestiona *on line* está disponible el formulario 26-LE en papel.

3. Se inicia el proceso de inscripción en Lista de Espera

El Director Médico del Centro de Diálisis deberá indicar la evaluación pretrasplante mediante el formulario 20-LE (indicación de evaluación pretrasplante). La constancia de formulario C20 da inicio al proceso de inscripción en Lista de Espera. Si el Centro de Diálisis no gestiona *on line* está disponible el formulario 20-LE en papel.

IMPORTANTE:

El Centro de Diálisis podrá indicar evaluación pretrasplante para una Lista de Espera combinada siempre y cuando uno de los órganos sea el riñón.

Si se especifica el primer caso para un potencial receptor (el potencial receptor no quiere trasplantarse), anualmente se deberá confirmar nuevamente esta situación. El sistema creará automáticamente un registro pendiente de situación en Lista de Espera e inactivará el anterior cuando corresponda.


Si se especifica el segundo caso para un potencial receptor (no se sugiere la realización de trasplante), cada seis meses el Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante fiscalizador del potencial receptor deberá revisar la situación y solicitar nuevamente la constancia de formulario C26 si lo considera necesario. El sistema creará automáticamente un mensaje de aviso para el Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante.

IMPORTANTE:

El registro de situación en Lista de Espera se crea con el primer ingreso a diálisis (DRI) y es independiente de los tratamientos futuros del potencial receptor (DRIR). El período de noventa (90) días corridos se contabiliza desde la fecha de primera diálisis del último tratamiento confirmado del potencial receptor (DRI o DRIR).

6.b Como determinar la situación en Lista de Espera de un potencial receptor

Procedimiento on line


1. Inicie sesión en el Módulo 1 – Registro Nacional de IRCT.
2. Ingrese a la ficha personal del potencial receptor.
3. Seleccione de la lista desplegable "Situación en Lista de Espera".
4. Se actualizará la lista. Al menos deberá aparecer un registro de situación.
5. Verifique cual es la situación actual en Lista de Espera del potencial receptor.
6. Ingrese al registro con situación **pendiente** utilizando la imagen ()
7. Lea atentamente las indicaciones del formulario en pantalla y seleccione la opción y las causas correspondientes para el potencial receptor y presione **Continuar**.
8. Para los casos 1 y 2 imprima la constancia C25 o C26 respectivamente y envíela al Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante correspondiente al domicilio del potencial receptor para su fiscalización.
9. Para indicación de evaluación pretrasplante consulte el capítulo 3 del manual.

NOTA:

Unicamente el Centro de Diálisis podrá determinar la situación en Lista de Espera de un potencial receptor. Si al ingresar a la situación en Lista de Espera del potencial receptor, no hay un registro **PENDIENTE** no se deberá realizar ninguna tarea adicional al respecto.

6.c Como modificar la situación en Lista de Espera de un potencial receptor

Procedimiento on line

1. Inicie sesión en el Módulo 1 – Registro Nacional de IRCT.
2. Ingrese a la ficha personal del potencial receptor.
3. Seleccione de la lista desplegable "Situación en Lista de Espera".
4. Se actualizará la lista. Al menos deberá aparecer un registro de situación.
5. Verifique cual es la situación actual en Lista de Espera del potencial receptor.
6. Presione el botón **Agregar nuevo...** (ver nota al final de este instructivo)
7. Se creará un nuevo registro de situación **pendiente** y se inactivará el anterior.
8. Ingrese al nuevo registro **pendiente** utilizando la imagen ()
9. Lea atentamente las indicaciones del formulario en pantalla y seleccione la opción y las causas correspondientes para el potencial receptor y presione **Continuar**.
10. Para los casos 1 y 2 imprima la constancia C25 o C26 respectivamente y envíela al Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante correspondiente al domicilio del potencial receptor para su fiscalización.
11. Para indicación de evaluación pretrasplante consulte el capítulo 3 de este manual.

IMPORTANTE:

Solamente podrá modificar la situación en Lista de Espera el Centro de Diálisis actual del potencial receptor en los siguientes casos:

- Cuando tenga un registro caso 1 confirmado (el potencial receptor no quiere trasplantarse).
- Cuando tenga un registro caso 2 confirmado (no se sugiere realizar trasplante).
- Cuando tenga un registro caso 3 en situación BAJA PERMANENTE.

En cualquier otro caso el botón Agregar nuevo... estará deshabilitado.

6.d Como fiscalizar la situación en Lista de Espera de un potencial receptor

Procedimiento on line

1. Inicie sesión en el Módulo 1 – Registro Nacional de IRCT.
2. Ingrese a la ficha personal del potencial receptor.
3. Seleccione de la lista desplegable "Situación en Lista de Espera".
4. Se actualizará la lista. Al menos deberá aparecer un registro de situación.
5. Verifique cual es la situación actual en Lista de Espera del potencial receptor.
6. Ingrese al registro con situación **activo** utilizando la imagen (→).
7. Para los casos 1 y 2 ingrese el número de constancia C25 o C26 correspondiente y presione **Confirmar**. El sistema verificará el número ingresado.
8. Para indicación de evaluación pretrasplante consulte el capítulo 3 de este manual.

NOTA:

Para fiscalizar la situación en Lista de Espera de un potencial receptor se requiere la constancia C20, C25 o C26 firmada por el Director Médico responsable. Si se trata de la constancia C25 deberá estar firmada por el potencial receptor o familiar según resolución vigente.

SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION DE PROCURACION Y TRASPLANTE DE LA REPUBLICA ARGENTINA
Registro Nacional de Insuficiencia Renal Crónica Terminal (IRCT)

Situación en lista de espera
 Los datos marcados con * son obligatorios

Director médico: _____ Fiscalizó: _____
 Centro de diálisis: _____ Organismo: _____
 Efectivizado: _____ Confirmado: _____

Situación en lista de espera

Esta sección de la ficha personal sirve para conocer la situación del paciente con respecto a la lista de espera. Cuando un paciente comienza un tratamiento de diálisis en un centro de diálisis, éste debe aclarar la situación en lista de espera renal del paciente dentro de los 90 días de iniciado el tratamiento (**Para NOMBRE y APELLIDO le quedan ## días**). Debe definir entre las siguientes posibilidades:

- El paciente NO quiere trasplantarse.
- NO se sugiere trasplante para el paciente por contraindicaciones médicas.
- Se indica trasplante y se quiere comenzar el proceso de inscripción en lista de espera renal.

En los 2 primeros casos se deberá imprimir la constancia que emite este sistema, firmarla por el paciente y el director médico responsable y enviarla al Organismo provincial de ablación e implante fiscalizador correspondiente. Para ello seleccione en Motivo de NO INSCRIPTO la opción correspondiente, complete el resto del formulario si es necesario y luego seleccione el botón Continuar. En la pantalla siguiente el sistema le indicará como crear la constancia correspondiente.

Para comenzar el proceso de inscripción en lista de espera renal, seleccione INDICACION DE EVALUACION PRE-TRASPLANTE, complete el resto del formulario si es necesario y luego seleccione el botón Continuar. En la pantalla siguiente aparecerá el Formulario 20/1 correspondiente para completar, imprimirlo, firmarlo por el director médico responsable y enviarlo al Organismo provincial de ablación e implante fiscalizador correspondiente. Para mayor información acerca del proceso de inscripción en lista de espera renal consulte la sección Documentación del Módulo Listas de espera.

IMPORTANTE: Si no se aclara la situación en lista de espera renal del paciente NO se podrá comenzar el proceso de inscripción. Para mayor información comuníquese con el organismo provincial de ablación e implante fiscalizador correspondiente. Puede consultar los teléfonos en Consultas on line / Organismos de ablación e implante.

* Situación en lista de espera:

* Causa principal:

* Causa secundaria:

Figura 11. Situación en lista de espera de pacientes del Registro Nacional de IRCT.

7

CERTIFICADOS DE ABLACION, IMPLANTE Y RECHAZOS

7.a Certificados de ablación e implante

Definiciones

Certificado de ablación

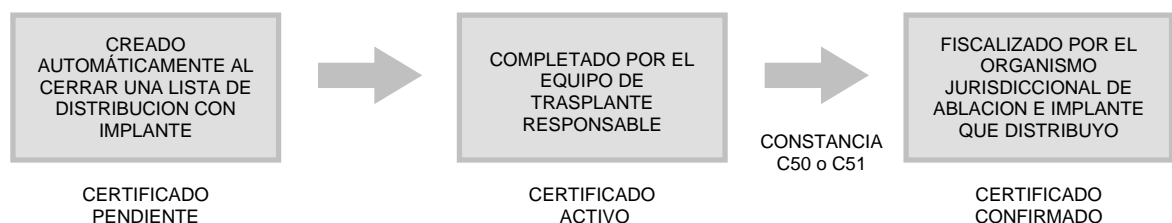
Documento con fiscalización que certifica la extracción de un órgano o tejido de un donante vivo o cadavérico por parte de un equipo de ablación perteneciente a una institución de trasplante, como parte de un proceso de donación realizado y fiscalizado por un Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante o el INCUCAI.

Certificado de implante

Documento con fiscalización que certifica el implante de un órgano o tejido en un potencial receptor por parte de un equipo de implante perteneciente a una institución de trasplante, como parte de un proceso de donación realizado y fiscalizado por un Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante o el INCUCAI.

Concepto

Los certificados de ablación e implante de órganos y tejidos (CAO y CIO respectivamente) en el contexto del Sistema Nacional de Información se crean, se completan y se fiscalizan según el siguiente procedimiento:

**NOTA:**

El certificado de ablación se puede crear sin solicitar lista de distribución. En este caso no se podrá asignar a un receptor.


Al cerrar las listas de distribución de un proceso de donación se crean automáticamente los certificados de ablación e implante correspondientes a las asignaciones con implante confirmadas en las distribuciones. La gestión del proceso de donación es realizada por el Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante y no requiere la intervención del Equipo de Trasplante hasta el momento de crear los certificados.

Inicialmente los certificados se crean con situación PENDIENTE, cuando el Equipo de Trasplante los completa cambian a situación ACTIVO, finalmente cuando son fiscalizados terminan en situación CONFIRMADO.

Procedimiento para completar un certificado de ablación o implante

Procedimiento on line

Pasos a seguir para el Equipo de Trasplante:

1. Iniciar sesión en el Módulo 2 – Listas de Espera.
2. Ingresar a la opción de menú "Certificados de ablación e implante".
3. Buscar por clave SITUACION y valor PENDIENTE o ACTIVO u otro criterio de búsqueda.
4. Ingresar al certificado que se quiere completar con la imagen (.
5. Completar el certificado de ablación o implante.
6. Presionar el botón **Enviar datos**.
7. Si se pasa la validación, el sistema mostrará la pantalla de confirmación para poder crear la constancia C50 o C51 según corresponda, imprimirla, firmarla y enviarla al Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante que realizó la distribución (puede no coincidir con el domicilio del potencial receptor).
8. Presionar el botón **Terminar** para volver a la lista "Certificados de ablación e implante".

NOTA:

Si el Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante gestiona el Equipo de Trasplante, al completar el certificado de ablación o implante se confirmará automáticamente.

NOTA:


Cuando un usuario de un Equipo de Trasplante inicie sesión, el sistema mostrará con mensajes en rojo si tiene certificados de ablación o implante pendientes para completar o fiscalizar.

Procedimiento para fiscalizar un certificado de ablación o implante

Los certificados de ablación e implante sólo pueden ser fiscalizados por el Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante que finalizó la distribución que los originó a partir del cierre de la misma.

Procedimiento on line

Pasos a seguir para el Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante:

1. Iniciar sesión en el Módulo 3 – Registro Nacional de Procuración y Trasplante.
2. Ingresar a la opción de menú "Certificados de ablación e implante".
3. Buscar por clave SITUACION y valor ACTIVO u otro criterio de búsqueda.
4. Ingresar al certificado que se quiere fiscalizar con la imagen (.
5. Completar el número de constancia C50 o C51 y presionar el botón **Confirmar**.
6. El sistema verificará el número ingresado y confirmará el certificado.

NOTA:

En la sección de **fiscalización pendiente** de la ficha del donante se puede consultar rápidamente si hay certificados pendientes de fiscalización asociados a un proceso de donación. También se puede acceder al certificado de ablación o implante para fiscalizar desde la lista inicial de la ficha del donante o de la solapa certificados de ablación e implante del proceso de donación.

IMPORTANTE:

Los certificados de ablación e implante se deben fiscalizar después de cerrar el proceso de donación, por lo tanto el Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante es responsable de realizar el seguimiento y fiscalizar el cumplimiento del envío de la constancia C50 o 51 por parte del Equipo de Trasplante. El sistema notificará al Equipo de Trasplante y al Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante los certificados no fiscalizados pasado los 30 días corridos desde su creación.

7.b Rechazos de órganos o tejidos durante la distribución

Concepto

Por cada rechazo realizado por un Equipo de Trasplante ante un ofrecimiento de un órgano o tejido durante un proceso de distribución y asignación, el médico a cargo del potencial receptor debe, además de informar al potencial receptor, notificar por escrito el rechazo al Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante que realizó la distribución. A su vez, cada Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante es responsable de fiscalizar el cumplimiento del envío de todas las notificaciones de los rechazos de cada distribución realizada.


Para instrumentar la notificación y la fiscalización de los rechazos durante una distribución se utiliza la constancia C52, la cuál contiene **todos** los rechazos asociados a un Equipo de Trasplante durante una distribución. Por lo tanto:

- Cada Equipo de Trasplante que rechace ofrecimientos de órganos o tejidos durante una distribución deberá enviar una sola constancia C52 al Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante que realizó la distribución, independientemente de la cantidad de rechazos.
- El Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante al fiscalizar una constancia C52 automáticamente fiscaliza todos los rechazos asociados a la misma en la lista de distribución.
- Para poder crear y fiscalizar las constancias C52 de rechazo la lista de distribución debe estar cerrada
- De los puntos anteriores se deduce que se deberán fiscalizar tantas constancias C52 como Equipos de Trasplante hallan intervenido con rechazos durante una distribución. Reduciendo significativamente el número de notificaciones y fiscalizaciones que se deben realizar.

Procedimiento para crear una constancia C52

Procedimiento on line

Pasos a seguir para el Equipo de Trasplante:

1. Iniciar sesión en el Módulo 2 – Lista de Espera.
2. Ingresar a la opción de menú "Certificados de rechazo".
3. Buscar los certificados pendientes por clave SITUACION y valor PENDIENTE.
4. La lista mostrará las constancias C52 de rechazo que deben ser fiscalizadas.
5. Para crear una constancia C52 seleccione la imagen imprimir () en el extremo derecho de la fila.
6. Se mostrará una pantalla para crear la constancia, presione **Crear constancia C52**.
7. La constancia se mostrará en otra pantalla, imprima la constancia.
8. **Envíela con la firma correspondiente al Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante que realizó la distribución.**

NOTA:

Para imprimir una constancia correctamente debe ajustar los siguientes parámetros de la impresora desde la ventana de la constancia creada, menú Archivo/Configurar página:

- Tamaño de hoja A4.
- Todos los márgenes de 10mm.
- Quitar el encabezado y el pie de página.

NOTA:


Cuando un usuario de un Equipo de Trasplante inicie sesión, el sistema mostrará con mensajes en rojo si tiene certificados de rechazo pendientes para fiscalizar.

Procedimiento para fiscalizar una constancia C52

Los certificados de rechazo sólo pueden ser fiscalizados por el Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante que finalizó la distribución que los originó a partir del cierre de la misma.

Procedimiento on line

Pasos a seguir para el Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante:

1. Iniciar sesión en el Módulo 3 – Registro Nacional de Procuración y Trasplante.
2. Ingresar a la opción de menú "Certificados de rechazo".
3. Buscar el certificado por la lista de distribución y el Equipo de Trasplante.
4. Seleccione la imagen () en el extremo derecho de la fila.
5. Se mostrará una pantalla para fiscalizar la constancia C52, ingrese el número de constancia y presione el botón **Confirmar**.
6. El sistema verificará el número ingresado y confirmará el certificado.

NOTA:

En la sección de **fiscalización pendiente** de la ficha del donante se puede consultar rápidamente si hay certificados pendientes de fiscalización asociados a un proceso de donación y acceder a la lista correspondiente para fiscalizarlos. También se puede acceder al certificado de rechazo para fiscalizar desde la ficha del donante o de la lista de distribución.

IMPORTANTE:

Los certificados de rechazo se deben fiscalizar después de cerrar el proceso de donación, por lo tanto el Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante es responsable de realizar el seguimiento y fiscalizar el cumplimiento del envío de la constancia C52 por parte del Equipo de Trasplante. El sistema notificará al Equipo de Trasplante y al Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante los certificados no fiscalizados pasado los 30 días corridos desde su creación.

8

PARTICIPACION OPERATIVA Y TRASPLANTE DEL POTENCIAL RECEPTOR

8.a Participación operativa del potencial receptor

Desde la ficha personal del potencial receptor inscrito en Lista de Espera se puede consultar la participación operativa en los procesos de distribución y asignación de órganos y tejidos. Esta consulta permite conocer:

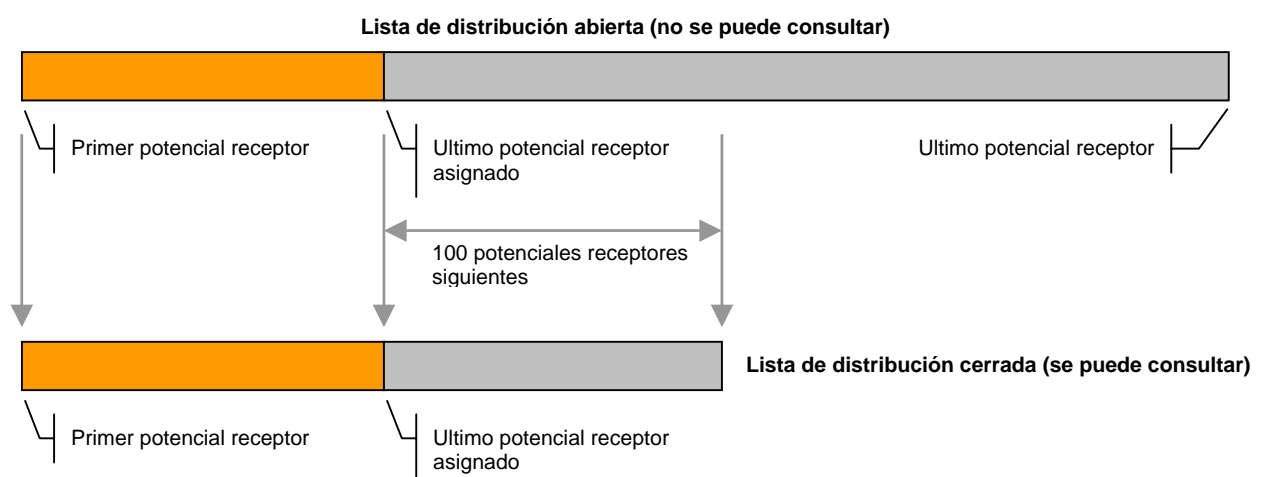
- En que listas de distribución participó. (*)
- Que posición obtuvo en cada una de las listas.
- Puntaje total obtenido y la información detallada que utilizó el sistema para calcularlo.
- Si se tomó contacto con el Equipo de Trasplante y cuál fue la causa de rechazo o si fue asignado e implantado.
- La posición de los receptores que recibieron el órgano o tejido.

(*)

No se puede consultar una lista de distribución abierta (distribución en curso)

La consulta se realiza sobre las listas de distribución cerradas (distribución y asignación finalizada)

Las listas de distribución pueden contener miles de potenciales receptores (por ejemplo las listas para distribución renal), pero en el archivo histórico de listas de distribución se guarda únicamente los registros del primer potencial receptor de la lista al último asignado, más un extra de los cien potenciales receptores siguientes. Esto se puede ver claramente en el siguiente diagrama:



Procedimiento para consultar la participación operativa desde el Módulo 2 - LE

1. Iniciar sesión en el Módulo 2 - Listas de Espera.
2. Buscar e ingresar a la ficha personal del potencial receptor.
3. Seleccionar en la lista desplegable de secciones de la ficha "Participación operativa del potencial receptor".

Procedimiento para consultar la participación operativa desde el Módulo 1 - IRCT

1. Iniciar sesión en el Módulo 1 - Registro Nacional de IRCT.
2. Buscar e ingresar a la ficha personal del potencial receptor.
3. Seleccionar en el menú "Situación en Lista de Espera".
4. Seleccionar en la lista desplegable de secciones de la ficha "Participación operativa del potencial receptor".

8.b Trasplante del potencial receptor

Al cerrar una lista de distribución con asignación e implante ocurre lo siguiente:

- Se crean los certificados de ablación e implante correspondientes en situación PENDIENTE.
- Se excluyen transitoriamente de Lista de Espera a los pacientes receptores trasplantados.
- Se crea un DEM CONFIRMADO por TRASPLANTE por cada potencial receptor en diálisis confirmado en el Registro Nacional de IRCT.

A partir de entonces el potencial receptor trasplantado no participará en los futuros procesos de distribución a menos que reingrese a Lista de Espera. La información del trasplante y la ficha del potencial receptor seguirá disponible para todos los usuarios que tengan acceso a la misma. Consultar el capítulo 5 para mayor información.

Procedimiento para consultar un certificado de implante desde el Módulo 2 - LE

1. Iniciar sesión en el Módulo 2 - Listas de Espera.
2. Buscar e ingresar a la ficha personal del potencial receptor.
3. Seleccionar en la lista desplegable de secciones de la ficha "Trasplante del potencial receptor".

Procedimiento para consultar un certificado de implante desde el Módulo 1 - IRCT

1. Iniciar sesión en el Módulo 1 - Registro Nacional de IRCT.
2. Buscar e ingresar a la ficha personal del potencial receptor.
3. Seleccionar en el menú "Situación en Lista de Espera".
4. Seleccionar en la lista desplegable de secciones de la ficha "Trasplante del potencial receptor".

ANEXO I

UTILIZACION DEL SISTEMA

Los temas abordados en este anexo son:

- **Antes de empezar - Consejos para utilizar el sistema**
- **Acceso al sistema y manejo de sesiones de usuario**
 - Formas de acceso y direcciones web
 - Ingresar como usuario registrado (iniciar sesión)
 - Sesión segura
 - Terminar de trabajar (terminar sesión)
- **Utilización de listas y buscadores**
- **Gestión de cuentas de usuario**
- **Gestión de tablas auxiliares**
- **Concepto de “gestión” de instituciones**

I.a Antes de empezar - Consejos para utilizar el sistema

El Sistema Nacional de Información de Procuración y Trasplante de la República Argentina utiliza Internet como medio de comunicación entre la computadora del usuario y los servidores del INCUCAI, y el explorador de Internet como herramienta de visualización. Esta característica tiene la gran ventaja de permitir que el sistema se pueda utilizar desde cualquier lugar y desde cualquier computadora que pueda conectarse a Internet sin la necesidad de instalar o configurar localmente ningún software adicional. Pero esta arquitectura también tiene ciertos recaudos que deben tenerse en cuenta y que se detallan a continuación.

La comunicación con Internet

El avance de la tecnología permite que existan muchas formas de comunicación para utilizar Internet, esto es una ventaja ya que existen diferentes opciones de servicios para diferentes presupuestos y en todos los casos se puede utilizar Internet de la misma manera. El parámetro más importante de un servicio de conexión a Internet es el ancho de banda, lo cuál determina la velocidad de comunicación desde y hacia la computadora del usuario.

Por lo tanto, la velocidad de respuesta del Sistema Nacional de Información de Procuración y Trasplante de la República Argentina depende en gran medida del ancho de banda del servicio que se utilice para conectarse a Internet. El usuario con el tiempo deberá conocer la velocidad de respuesta y adaptarse al ritmo de funcionamiento obtenido. Si desea una respuesta más rápida deberá pensar en mejorar el servicio de conexión a Internet.

El servicio de conexión a Internet sólo debe preocupar al usuario por la velocidad de respuesta del sistema, en ningún caso pone en peligro la integridad o seguridad de la información.

El explorador de Internet

Un explorador de Internet o Browser es un programa que sirve para visualizar sitios o direcciones publicadas en Internet. Existen muchos exploradores de Internet entre los mas comunes están MS Internet Explorer, Netscape Communicator, Mozilla, Safari, etc.

Al utilizar el Sistema Nacional de Información de Procuración y Trasplante de la República Argentina debe tener presente los siguientes puntos con respecto al explorador de Internet:

- No todos los exploradores interpretan el código enviado por los servidores de la misma manera, esto puede provocar que las pantallas se visualicen de forma incorrecta y en algunas situaciones generen errores. En estos casos consulte con el soporte técnico.
- Los exploradores de Internet tienen configuración local que permite fijar cierto comportamiento frente a los sitios que se desean visualizar y en algún sentido perjudicar el uso del Sistema.

Los exploradores tienen un menú y una barra de herramientas por defecto para utilizar las funciones básicas de navegación. Se recomienda no utilizar el menú y las barras de herramientas, en su lugar utilice el sistema de navegación de botones del Sistema, en el mismo los botones, opciones de menú y enlaces se seleccionan con un solo clic. No se utiliza doble clic en ninguna situación.

Si está trabajando en el Sistema Nacional de Información no deje tiempos ociosos de sesión. Al terminar de trabajar cierre su sesión. Inicie y cierre sesión cuantas veces sea necesario. Pasados 20 minutos de tiempo de inactividad el sistema finalizará su sesión automáticamente por razones de seguridad.

IMPORTANTE:

Toda la información que ingresa, modifica o elimina un usuario dentro de una sesión de trabajo queda registrada en un sistema de auditoria interno. Cuide y no comparta su contraseña con otras personas, aún cuando sean de su confianza, utilice contraseñas que no sean fáciles de descifrar o adivinar. La gestión que realice en el sistema responde a su responsabilidad que tiene asociado su perfil de usuario que le fue asignado y deberá responder por la misma.

I.b Acceso al sistema y manejo de sesiones de usuario

Cada módulo del Sistema Nacional de Información se divide en una sección de acceso público para la comunidad en general y otra de acceso restringido para la comunidad de usuarios registrados. Para ingresar a la sección pública no se requiere autenticación de usuario pero si para la sección restringida, en este último caso mediante una cuenta de usuario (nombre de usuario y contraseña).

El acceso a la sección pública se realiza desde el menú de la página principal de cada módulo, donde se destacan dos opciones importantes:

- **Documentación**
Contiene toda la documentación relacionada con el módulo, incluye resoluciones, formularios en pdf, instructivos, documentos introductorios y los manuales de usuario.
- **Consultas on line**
Contiene las consultas on line disponibles para la comunidad relacionadas con el módulo. No está disponible la consulta de información confidencial de pacientes o procesos, para eso se debe ingresar a las consultas on line de la sección restringida.

En la figura 1 -página principal del Módulo 2- se pueden observar las opciones de acceso público y el enlace para ingresar al sistema como usuario registrado.

Existen tres formas de acceder a un Módulo del Sistema Nacional de Información:

1. A través del portal del INCUCAI. **Figura 12.**
2. A través de la página principal del Sistema Nacional de Información. **Figura 13.**
3. Directamente a través de la página principal del Módulo. **Figura 14.**

Las direcciones del portal del INCUCAI y el Sistema Nacional de Información son las siguientes:

- **Portal del INCUCAI**
<http://www.incucai.gov.ar>
- **Sistema Nacional de Información de Procuración y Trasplante de la República Argentina**
<http://sintra.incucai.gov.ar>
- **MODULO 1: Registro Nacional de Insuficiencia Renal Crónica Terminal (IRCT)**
<http://irct.incucai.gov.ar>
- **MODULO 2: Listas de Espera de Organos y Tejidos**
<http://le.incucai.gov.ar>
- **MODULO 3: Registro Nacional de Procuración**
<http://procura.incucai.gov.ar>
- **MODULO 4: Registro Nacional de Trasplante**
<http://procura.incucai.gov.ar>
- **MODULO 5: Registro Nacional de Donantes de Organos y Tejidos (RENADON)**
<http://donar.incucai.gov.ar>
- **MODULO 6: Registro Nacional de Donantes de Células Progenitoras Hematopoyéticas (CPH)**
<http://cph.incucai.gov.ar>

NOTA:

Advertir que las direcciones del Sistema Nacional de Información y los Módulos no utilizan el prefijo **www** en la dirección de Internet (URL). Todos los Módulos están disponibles las 24 horas del día los 365 días del año a menos que ocurra una interrupción imprevista del servicio, la cual será notificado en la medida de las posibilidades, se pueden visualizar con MS Internet Explorer 5 o superior, con otros exploradores puede haber problemas gráficos y/o de apariencia y comportamiento, pero en ningún caso pondrán en riesgo la integridad de la información.



Figura 12. Acceso al SINTRA desde la Página del INCUCAI.

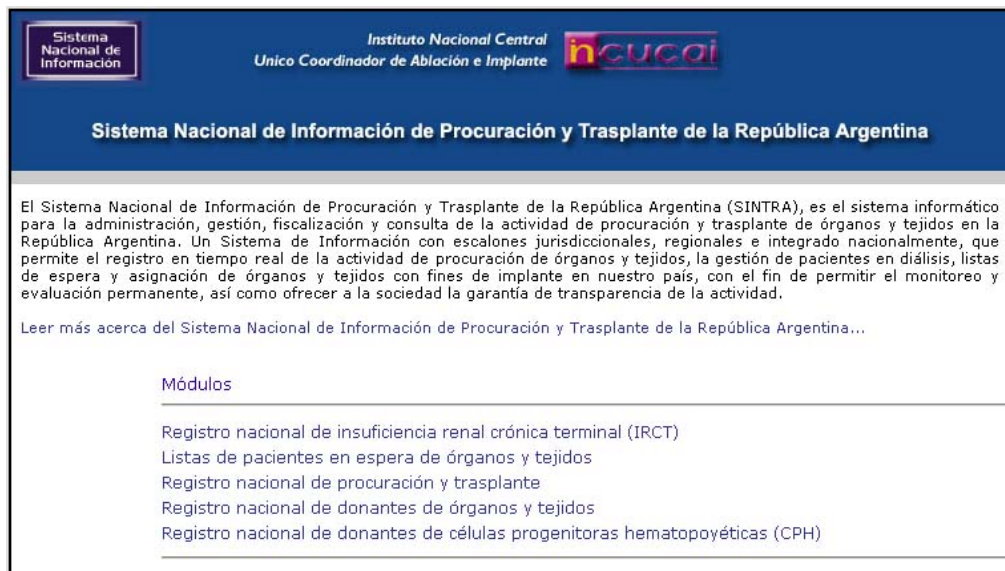


Figura 13. Página principal del Sistema Nacional de Información.

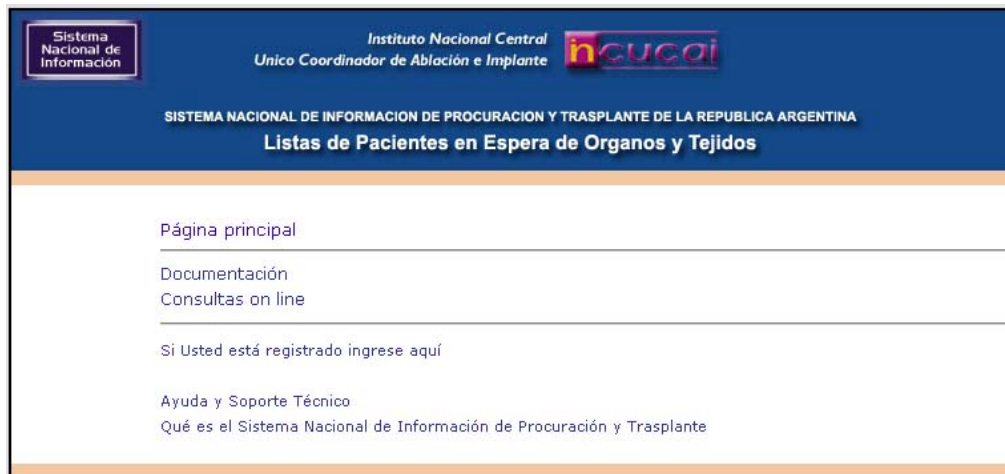


Figura 14. Página principal del Módulo 2 – Listas de Espera.

Ingresar como usuario registrado (iniciar sesión)

Para acceder a la sección restringida debe seleccionar la opción inferior de menú que se encuentra en la página principal de cada Módulo titulada **Si Usted está registrado ingrese aquí**. **Figura 15**. Luego introduzca su nombre de usuario y contraseña y presione el botón Ingresar. El botón Cancelar retorna a la página principal del módulo. Al ingresar el sistema verificará:

1. Que la cuenta de usuario sea válida.
2. Que el usuario pertenezca al módulo correspondiente.
3. Que el usuario esté habilitado.
4. Que la institución asociada al usuario esté habilitada.

Si no se pasa la validación el sistema avisará del problema y no podrá iniciar sesión hasta que corrija la situación de su cuenta de acceso.

NOTA:

Si el nombre de usuario y la contraseña son iguales el sistema le solicitará que cambie la contraseña. Esto ocurrirá por ejemplo la primera vez que inicie sesión o cuando solicite borrar su contraseña.

NOTA:

El nombre de usuario y la contraseña son sensibles a mayúsculas y minúsculas, esto significa que el sistema diferencia entre ambas.

NOTA:

Si se equivoca tres veces consecutivas al intentar ingresar al sistema, se bloqueará el ingreso y no podrá seguir intentándolo a menos que cierre y vuelva a abrir el Explorador de Internet.

IMPORTANTE:

Toda la información que ingresa, modifica o elimina un usuario dentro de una sesión de trabajo queda registrada en un sistema de auditoría interno. Cuide y no comparta su contraseña con otras personas, aún cuando sean de su confianza, utilice contraseñas que no sean fáciles de descifrar o adivinar. La gestión que realice en el sistema responde al perfil de usuario que le fue asignado con la responsabilidad implícita asociada, y deberá responder por la misma.

Sistema Nacional de Información

Instituto Nacional Central
Unico Coordinador de Ablación e Implante

INCUCAI

SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION DE PROCURACION Y TRASPLANTE DE LA REPUBLICA ARGENTINA
Listas de Pacientes en Espera de Organos y Tejidos

Ingrese su nombre de usuario y contraseña

Nombre de Usuario:

Contraseña:

Ingresar Cancelar

Ayuda y Soporte Técnico
Qué es el Sistema Nacional de Información de Procuración y Trasplante

Figura 15. Pantalla para iniciar sesión.

Al ingresar a la sección restringida se muestra la pantalla de inicio de sesión, la cuál incluye su menú de opciones disponibles para el perfil que le fue asignado y la identificación de su cuenta como muestra la **Figura 16**.

INCUCAI

SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION DE PROCURACION Y TRASPLANTE DE LA REPUBLICA ARGENTINA
Listas de pacientes en espera de órganos y tejidos

INCUCAI REPRESENTANTE - REPRESENTANTE INCUCAI
ORGANISMO DE ABLACION E IMPLANTE
INCUCAI CAPITAL FEDERAL

Incucái Representante
Representante Incucaí

Ayuda Logout

Menú inicial de sesión

- Listas de espera
- Procesos abiertos de inscripción en lista de espera
- Procesos interrumpidos de inscripción en lista de espera
- Comenzar proceso de inscripción en lista de espera
- Búsqueda de pacientes a nivel nacional
- Bandeja de entrada de mensajes
- Tablas auxiliares
- Usuarios
- Cambiar contraseña
- Consultas on line

Ayuda y Soporte Técnico

Figura 16. Pantalla de inicio de sesión de usuario.

Sesión segura

El Sistema Nacional de Información utiliza sesión segura, esto significa que toda la información que se intercambia entre la computadora del usuario y los servidores del INCUCAI viaja cifrada (codificada). Este

mecanismo de seguridad evita que algún intruso interfiera en la comunicación y pueda leer o alterar la información. El inicio de una sesión segura ocurre al solicitar la página principal de un Módulo del sistema. Es posible que el explorador de Internet pida confirmación como la que muestra la **Figura 17**.

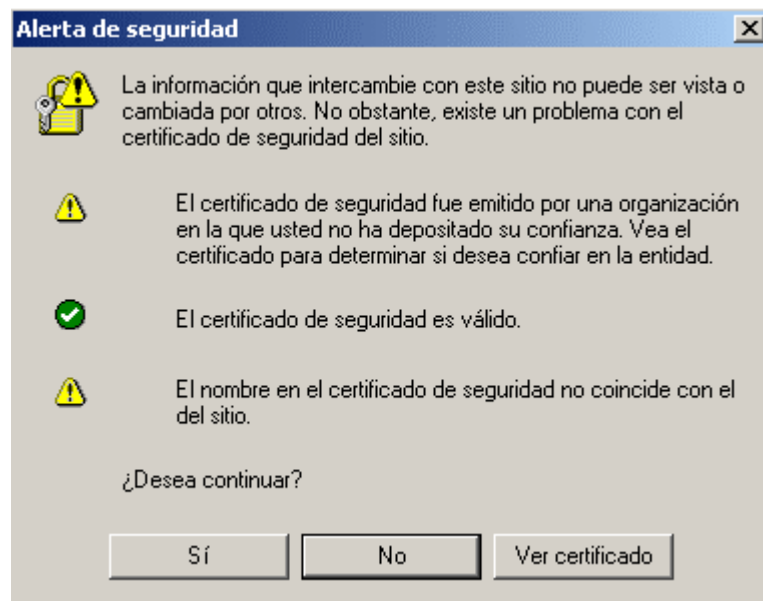


Figura 17. Pantalla de alerta de seguridad.

Para ingresar a la página debe aceptar el alerta de seguridad. Luego podrá advertir que se encuentra en una sesión segura por la imagen de candado que aparece en la barra de estado del explorador de Internet como muestra la **Figura 18**.

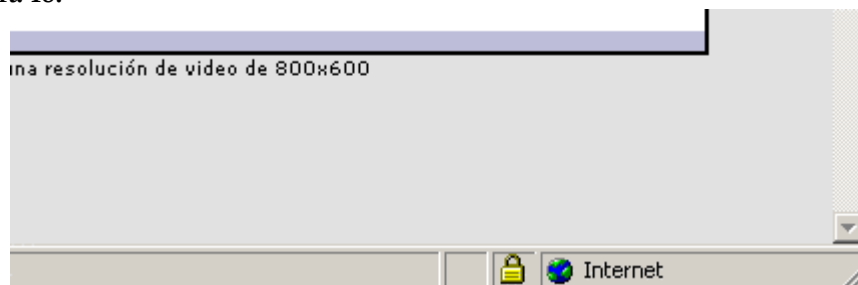



Figura 18. Icono de sesión segura.

NOTA:

Para evitar volver a ver el alerta de seguridad siga los siguientes pasos:

1. Seleccione ver certificado en el alerta de seguridad.
2. En la ventana del certificado seleccione Ruta del certificado y la única opción disponible en la lista.
3. Seleccione nuevamente ver certificado.
4. En la nueva ventana seleccione instalar certificado.
5. Acepte todas las opciones por defecto del instalador, y luego seleccione Y.

Terminar de trabajar (finalizar sesión)

Cuando termine de trabajar es muy importante que finalice la sesión abierta haciendo clic en la imagen  que se encuentra en la mayoría de las pantallas. De esta manera se desconecta del sistema y retorna a la página principal del Módulo, evitando que otros usuarios utilicen el sistema por Usted o dejando información confidencial visible a otras personas.

I.c Utilización de listas y buscadores

Una pantalla de lista se utiliza para mostrar datos de un mismo tipo en donde se puede filtrar, consultar y realizar acciones sobre los elementos de la lista. Este tipo de pantalla se utiliza con frecuencia en el Sistema

Nacional de Información para la gestión de los elementos de una lista. A continuación se muestran las diferentes secciones que contiene una lista y su correspondiente descripción.

Secciones de una lista



Figura 19. Secciones de una lista.

1. Encabezado de la lista
2. Buscador
3. Navegador
4. Lista
5. Acciones
6. Botón terminar

1. Encabezado de la lista

Contiene el nombre de la lista y en extremo derecho los iconos de **Ayuda** (información relacionada a la lista particular) y **Logout** (termina la sesión de usuario actual).

2. Buscador

Permite filtrar la lista en base a diferentes criterios, sus elementos son:

Clave: lista desplegable con los criterios de búsqueda. Al seleccionar un criterio aparecerá un cuadro de texto a la derecha con el título valor para que ingrese el valor de búsqueda, o una lista desplegable para que seleccione una opción de búsqueda.

Valor: cuadro de texto para introducir un valor de búsqueda o seleccionar una opción de la lista para la clave seleccionada. En el caso de valores numéricos la búsqueda es exacta y en el caso de cadena de caracteres la búsqueda es por contenido. (Ej.: si ingresa Pérez la búsqueda devolverá todas las filas que contienen la palabra Pérez, si la clave es Nro de documento la búsqueda devolverá las filas que contengan el valor exacto ingresado). Se permiten hasta 3 filtros simultáneos. Para agregar un filtro adicional seleccione el botón que tiene la etiqueta "+", para quitar un filtro adicional seleccione el botón que tiene la etiqueta "-". Los filtros son incluyentes, por lo tanto si especifica más de un filtro el resultado corresponderá a los elementos que cumplen todos los filtros.

Botón agregar filtro: El botón que tiene la etiqueta "+" agrega un filtro adicional a la búsqueda. Se permiten hasta 3 filtros de búsqueda simultáneos.

Botón quitar filtro: El botón que tiene la etiqueta "-" quita un filtro adicional a la búsqueda.

Botón buscar: ejecuta la consulta.

3. Navegador

La barra de navegación se compone de:



Agregar nuevo elemento: extremo izquierdo, permite agregar un nuevo elemento a la lista (si es posible).

Flechas de navegación: en el medio se encuentran las flechas de navegación (primera, atrás, siguiente, última respectivamente) que permiten navegar por las páginas lista. Las listas muestran páginas de 20 o 50 filas según la lista.

Paginación: en el extremo derecho se muestra el total de filas y páginas y la página y rango de filas actual.

4. Lista



Muestra el contenido de la lista, se compone de:

Orden de la lista: Arriba de los encabezados de columna se muestra una flecha que se utiliza para ordenar la lista. Si se encuentra orientada hacia arriba () el orden es ascendente y si se orienta hacia abajo () el orden es descendente. La lista siempre esta ordenada, esto se indica con la flecha arriba de la columna de orden. Para cambiar el orden inicial de la lista seleccione con un clic el encabezado de la columna que desea ordenar, inicialmente el orden es ascendente pero si quiere hacerlo descendente vuelva a seleccionar el encabezado de columna. La acción de ordenar la lista es independiente de la búsqueda, por lo tanto puede ordenar la lista sin ejecutar una búsqueda cuantas veces sea necesario.


Filas de la lista: con las imágenes en el extremo derecho que representan las acciones que se pueden realizar sobre cada fila.


5. Acciones

Las acciones son las imágenes que se encuentran en el extremo derecho de cada fila y representan acciones que se pueden realizar sobre la misma, entre las más comunes se pueden encontrar:


Habilitar/deshabilitar (/): habilita o deshabilita el elemento seleccionado. Un elemento deshabilitado no podrá participar en nuevas gestiones de información hasta que sea nuevamente habilitado. Ej: un usuario deshabilitado no puede iniciar sesión en el sistema, un profesional deshabilitado no puede asociarse a un tratamiento de un potencial receptor, sin embargo esto no significa que no exista.


Modificar datos (): permite ver y modificar los datos del elemento seleccionado.

Eliminar (): permite eliminar el elemento seleccionado en caso de que sea posible.

Ingresar (): ingresa al elemento seleccionado para ver su contenido.

Imprimir (): permite crear constancias o listados para imprimir.

Confirmar (): se utiliza para fiscalizar procesos, formularios o eventos.

Resetear (): Disponible en la gestión de usuarios. Establece la contraseña del usuario seleccionado con el valor del nombre de usuario. Se utiliza en los casos de que el usuario se olvide la contraseña.

6. Botón terminar

Cierra la lista y retorna al punto desde donde se la invocó.

Buscador

Un buscador se utiliza para seleccionar un elemento que forma parte de un conjunto grande disponible y por lo tanto no es práctico seleccionarlo desde una lista desplegable de opciones. Los buscadores se utilizan para especificar un dato en un formulario que se encuentra tabulado. A continuación se muestran las diferentes secciones que contiene un buscador y su correspondiente descripción.

Secciones de un buscador

#LOC	Localidad	Partido	CP
5	ABASTO	LA PLATA	1903
66	ADOLFO F. ORMA	LA PLATA	1901
575	ANGEL ETCHEVERRY	LA PLATA	1901
651	ARANA	LA PLATA	1909
760	ARTURO SEGUI	LA PLATA	1895
1068	CAMINO CENTENARIO KM 11,500	LA PLATA	1897
1403	CIRCUNVALACION	LA PLATA	1900
1404	CITY BELL	LA PLATA	1896
1939	EL CARMEN	LA PLATA	1907
2093	EL RETIRO LA PLATA	LA PLATA	1901
2498	GRAN CENTRAL LA PLATA	LA PLATA	1900
2637	IGNACIO CORREAS	LA PLATA	1909
2708	ISLA MARTIN GARCIA	LA PLATA	1601
2746	JOAQUIN GORINA	LA PLATA	1897
3374	JOSE HERMILLO	LA PLATA	1900

Figura 20. Secciones de un buscador.

1. Buscador

Permite buscar el elemento deseado en base a diferentes criterios, sus elementos son:

Clave: lista desplegable con los criterios de búsqueda. Al seleccionar un criterio aparecerá un cuadro de texto a la derecha con el título valor para que ingrese el valor de búsqueda, o una lista desplegable para que seleccione una opción de búsqueda.

Valor: cuadro de texto para introducir un valor de búsqueda o seleccionar una opción de la lista para la clave seleccionada. En el caso de valores numéricos la búsqueda es exacta y en el caso de cadena de caracteres la búsqueda es por contenido. (Ej.: si ingresa Pérez la búsqueda devolverá todas las filas que contienen la palabra Pérez, si la clave es Nro de documento la búsqueda devolverá las filas que contengan el valor exacto ingresado). Se permiten hasta 3 filtros simultáneos. Para agregar un filtro adicional seleccione el botón que tiene la etiqueta "+", para quitar un filtro adicional seleccione el botón que tiene la etiqueta "-". Los filtros son incluyentes, por lo tanto si especifica más de un filtro el resultado corresponderá a los elementos que cumplen todos los filtros.

Botón buscar: ejecuta la búsqueda.

2. Lista

Muestra el resultado de la búsqueda en forma de lista.

3. Selección

Seleccione el elemento deseado con un clic sobre cualquier columna de la fila correspondiente. Se cerrará el buscador y se mostrará el dato seleccionado en el formulario.

I.d Gestión de cuentas de usuario

Al crear un usuario, se crea una cuenta de usuario (nombre de usuario y contraseña) que permite ingresar al Módulo del Sistema Nacional de Información en donde fue creada la cuenta. Según el perfil del usuario se tiene diferente nivel de acceso a la gestión y la consulta de la información.

En relación a las cuentas de usuario se mencionan los siguientes conceptos importantes:

- Cada módulo del Sistema Nacional de Información tiene su propia gestión de usuario de tal manera que un usuario creado en el módulo 1 sólo tiene acceso a dicho módulo.
- Una misma persona puede tener una sola cuenta de usuario para un módulo determinado.
- Una misma persona puede tener acceso a varios módulos del Sistema Nacional de Información, en este caso deberá tener una cuenta de usuario por cada uno. El perfil de usuario puede ser diferente entre módulos. El nombre de usuario se mantiene.

Descripción de cada perfil:

REPRESENTANTE INCUCAI

máximo responsable y máxima capacidad de gestión nacional.

REPRESENTANTE JURISDICCIONAL

máximo responsable y máxima capacidad de gestión provincial.

OPERADOR LISTA DE ESPERA

capacidad de gestión para la fiscalización de la inscripción, actualización y baja de Lista de Espera en el ámbito jurisdiccional asociado.

OPERADOR ETX

perfil exclusivo para uso de los integrantes de los Equipos de Trasplante.

OPERADOR LABORATORIO

perfil exclusivo para uso de los integrantes de laboratorios de istocompatibilidad.

OPERADOR FINANCIADOR

perfil exclusivo para uso de los Financiadores.

OPERADOR SEROTECA

perfil exclusivo para uso de las serotecas.

PACIENTE







perfil exclusivo para uso de los pacientes.

USUARIO DE CONSULTA NACIONAL

perfil de consulta a nivel nacional, acceso a consultas avanzadas nacionales.

En los Módulos 2 y 3 los únicos perfiles que pueden administrar cuentas de usuarios son REPRESENTANTE INCUCAI y REPRESENTANTE JURISDICCIONAL.

Acciones de la lista de usuarios

- () Indica que el usuario está habilitado y se utiliza para deshabilitarlo. Un usuario deshabilitado no puede iniciar sesión en el sistema.
- () Indica que el usuario está deshabilitado (la fila estará resaltada) y se utiliza para habilitarlo.
- () Se utiliza para ver y modificar en caso de ser necesario los datos de la cuenta del usuario.
- () Se utiliza para eliminar la cuenta del usuario en los casos que sea posible. En líneas generales una cuenta de usuario se puede eliminar si el usuario no gestionó información de relevancia en el sistema.
- () Se utiliza para resetear la contraseña de la cuenta del usuario. Esto significa que la contraseña tomará el valor del nombre de usuario. Esta funcionalidad es útil cuando el usuario olvidó su contraseña.
- () Se utiliza para crear e imprimir la constancia de cuenta de usuario C00.

Aclaraciones importantes

Los perfiles **OPERADOR ETX**, **OPERADOR FINANCIADOR** y **OPERADOR LABORATORIO** tienen especial importancia en el módulo 2 porque participan de forma directa en el proceso de inscripción en Lista de Espera, en la actualización de información de una inscripción y en la baja y reingreso de Lista de Espera. Cada Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante es responsable de administrar las cuentas de usuario para los Equipos de Trasplante y Laboratorios de Histocompatibilidad que residan en su jurisdicción provincial a los efectos de que puedan utilizar el Sistema Nacional de Información.

Para crear una cuenta de usuario de un Equipo de Trasplante, Financiador o laboratorio, la gestión debe ser del mismo equipo, Financiador o laboratorio. Por ejemplo, si un Equipo de Trasplante lo gestiona un Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante, no se podrán crear cuentas de usuario asociadas al Equipo de Trasplante.

Cuando se establece la gestión de un Equipo de Trasplante, Financiador o laboratorio a un Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante, se deshabilitan todos los usuarios asociados al Equipo de Trasplante, Financiador o laboratorio respectivamente y no podrán iniciar sesión hasta tanto se devuelva la gestión correspondiente.

NOTA:

Al crear una nueva cuenta no olvide imprimir la constancia de alta de cuenta de usuario C00 para entregarle al nuevo usuario. La misma contiene las indicaciones y los datos necesarios para poder comenzar a utilizar el Sistema Nacional de Información.

I.e Gestión de tablas auxiliares

El Sistema Nacional de Información utiliza Tablas Auxiliares para hacer dinámico registros secundarios o diferentes tablas de datos que pueden cambiar en el tiempo. Las Tablas Auxiliares se dividen en dos grupos, el primero compuesto por los siguientes registros nacionales:

- Registro Nacional de Centros de Diálisis
- Registro Nacional de Equipos de Trasplante y Bancos de Tejidos
- Registro Nacional de Laboratorios de Histocompatibilidad
- Registro Nacional de Financiadores
- Registro Nacional de Establecimientos Asistenciales
- Registro Nacional de Profesionales

Este grupo de registros nacionales es actualizado regionalmente por cada Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante con excepción del Registro Nacional de Financiadores que es actualizado por el área Dirección Científico Técnica del INCUCAI. La gestión de estos registros se realiza desde el Módulo 1 – Registro Nacional de IRCT, consultar el Manual del Usuario - volumen I para mayor información.

El segundo grupo está compuesto por tablas de contexto que son relativamente más pequeñas y no requieren de actualización permanente, las mismas son actualizadas por las áreas Dirección Científico Técnica y Médica del INCUCAI desde los Módulos 2 y 3 respectivamente.

Cada Tabla Auxiliar utiliza una pantalla de lista donde se puede:

- Agregar un registro nuevo
- Ver o modificar un registro existente
- Eliminar un registro existente
- Establecer la gestión
- Habilitar o Deshabilitar el registro

Consultar el Manual del Usuario - volumen I del Registro Nacional de IRCT para mayor información.

I.f Concepto de *gestión* de instituciones

Los Equipos de Trasplante, Laboratorios de Histocompatibilidad y Financiadores son actores que participan en la gestión de varios procesos, por lo tanto, deben tener usuarios que gestionen su participación. Los perfiles disponibles para cada uno son respectivamente:

- OPERADOR ETX
- OPERADOR LABORATORIO
- OPERADOR FINANCIADOR


En los dos primeros casos la administración de las cuentas de usuario es responsabilidad del Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante correspondiente al domicilio de la institución, las cuentas de usuario de los financiadores las administra el INCUCAI.

Este planteo es válido siempre y cuando las instituciones involucradas utilicen el sistema *on line*, este concepto se denomina *gestión on line*. Pero si alguno de estos actores no puede gestionar *on line* entonces un Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante o el INCUCAI debe hacerlo por él.

NOTA:

Si un Equipo de Trasplante, Laboratorio de Histocompatibilidad o Financiador no tiene la gestión propia, los usuarios que pueda tener asociados no podrán iniciar sesión en el sistema y no se podrán agregar nuevas cuentas de usuario.

La determinación de la gestión de los Equipos de Trasplante y Laboratorios de Histocompatibilidad es responsabilidad del Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante correspondiente al domicilio de la institución, la gestión de los Financiadores las administra el INCUCAI.

La gestión de los Equipos de Trasplante, Laboratorios de Histocompatibilidad y Financiadores se establece desde las Tablas auxiliares del Módulo 1 - Registro Nacional de IRCT a través de la imagen de gestión ().

- Al seleccionar que la gestión es propia de la institución o equipo, los usuarios asociados a él podrán iniciar sesión y operar en el sistema.
- Al seleccionar que la gestión es de un Organismo jurisdiccional de Ablación e Implante o del INCUCAI, los usuarios asociados a la institución no podrán iniciar sesión y por lo tanto no podrán operar en el sistema. En cambio, deberán hacerlo los usuarios asociados al Organismo seleccionado.

ANEXO II

FORMULARIOS Y CONSTANCIAS

II.a Introducción

En todos los casos, los procesos se instrumentan con protocolos o formularios debidamente diseñados y codificados acorde a las nuevas resoluciones vigentes. Todos los formularios tienen una versión *on line* para visualizar en pantalla y un diseño *pdf* para utilizarse en papel.

Los formularios *on line* tienen su correspondiente *constancia de formulario* que se imprime en papel y contiene toda la información del formulario *on line*. Una *constancia de formulario* sólo tiene validez si contiene la firma del responsable correspondiente y no contiene tachaduras, agregados manuscritos, correcciones o datos incompletos por problemas de impresión. Se utiliza en las tareas de fiscalización como constancia de que el formulario ha sido registrado en el Sistema Nacional de Información por el responsable correspondiente.

Las instituciones que deben intervenir en los diferentes procesos mencionados pueden optar por hacerlo utilizando el Sistema Nacional de Información *on line*, este concepto se conoce como *gestión on line*, o utilizando los formularios en papel como lo han hecho hasta el momento. Adicionalmente a las *constancias de formulario* existen las constancias tradicionales que certifican hechos o la finalización de los procesos.

Si la institución *gestiona on line* entonces únicamente utilizará el Sistema Nacional de Información para tratar los procesos y completará siempre los formularios *on line* en pantalla, por lo tanto deberá utilizar las *constancias de formulario* y podrá obtener también las constancias tradicionales. Si la institución *no gestiona on line* entonces únicamente utilizará los formularios *pdf* en papel y deberá solicitar al Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante las constancias que necesite.

La gestión de cada institución la establece el Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante correspondiente al domicilio de la institución y puede cambiar en el tiempo, es decir que una institución puede comenzar trabajando en papel y cuando consiga los recursos necesarios o lo decida puede pedir al Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante correspondiente la *gestión on line*.


IMPORTANTE:

La ventaja de *gestionar on line* es que además de instrumentar los procesos directamente en el sistema se tiene acceso a toda la información disponible. Se recomienda utilizar la *gestión on line*.

II.b Formularios

Todos los formularios recibidos en el Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante constituyen la documentación de respaldo bajo declaración jurada de los procesos administrativos y operativos y debe ser archivada bajo acceso restringido en un lugar seguro por no menos de 10 años.

IMPORTANTE:

La validación y significado de los datos de los formularios esta disponible únicamente on line. Para acceder a haga clic en la imagen  ubicada en el encabezado de cada formulario en pantalla.

NOTA:

Los formularios en formato *pdf* para utilizar en papel se pueden descargar de la sección Documentación del Módulo correspondiente.

Formularios utilizados en el Módulo 2 – Listas de Espera:

Formulario 20-LE	Indicación de evaluación pretrasplante
Formulario 21-LE	Autorización de financiamiento para la evaluación pretrasplante y/o trasplante
Formulario 22-LE	Evaluación pretrasplante
Formulario 23-LE	Estudios inmunológicos
Formulario 25-LE	Consentimiento informado de no inclusión en Lista de Espera
Formulario 26-LE	No inclusión en Lista de Espera sugerido por el Centro de Diálisis
Formulario 29-LE	Cambio de Equipo de Trasplante
Formulario 30-LE	Cambio de Financiador
Formulario 31-LE	Actualización de estudios inmunológicos
Formulario 32-LE	Exclusión de Lista de Espera
Formulario 33-LE	Reingreso a Lista de Espera
Formulario 35-LE	Actualización de situación clínica para Lista de Espera hepática (PELD/MELD)
Formulario 36-LE	Actualización de situación clínica para Listas de Espera intra torácicas
Formulario 50-PD	Certificado de Ablación
Formulario 51-PD	Certificado de Implante

II.c Constancias

Todas las constancias recibidas en el Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante constituyen la documentación de respaldo de los procesos administrativos y operativos y debe ser archivada bajo acceso restringido en un lugar seguro por no menos de 10 años.

IMPORTANTE:

Todas las constancias que emite el Sistema Nacional de Información se crean en base a un mecanismo de seguridad interno que permite verificar su autenticidad y evitar falsificaciones. Cada constancia creada tiene en el margen inferior derecho un número de constancia, con ese número se puede consultar desde cualquier módulo del sistema en Consultas on line / Constancias emitidas y verificar la fecha de emisión, el usuario que solicitó la constancia, el tipo de constancia y una descripción que permite identificar unívocamente la constancia. Si no obtiene resultados en la búsqueda, la constancia no fue emitida por el Sistema Nacional de Información.

Constancias utilizadas en el Módulo 2 – Listas de Espera:

C20 - Constancia de Formulario 20-LE
C21 - Constancia de Formulario 21-LE
C22 - Constancia de Formulario 22-LE
C23 - Constancia de Formulario 23-LE
C25 - Constancia de Formulario 25-LE

- C26 - Constancia de Formulario 26-LE
- C28 - Constancia de inscripción en Lista de Espera
- C29 - Carta de notificación de inicio de inscripción en Lista de Espera
- C30 - Carta de notificación de inscripción en Lista de Espera
- C31 - Constancia de Formulario 31-LE
- C32 - Constancia de Formulario 32-LE
- C33 - Constancia de Formulario 33-LE
- C35 - Constancia de Formulario 35-LE
- C36 - Constancia de Formulario 36-LE
- C37 - Constancia de evaluación anual
- C42 - Constancia de acta de donación y de recepción de órgano y/o material anatómico
- C50 - Constancia de Formulario 50-PD Certificado de Ablación
- C51 - Constancia de Formulario 51-PD Certificado de Implante
- C52 - Constancia de rechazo durante la distribución
- C53 - Impresión de lista para distribución

NOTA:

Para imprimir una constancia correctamente debe ajustar los siguientes parámetros de la impresora desde la ventana de las constancia creada, menú Archivo/Configurar página:

- Tamaño de hoja A4.
 - Todos los márgenes de 10mm.
 - Quitar el encabezado y el pie de página.
-



ANEXO III

MENSAJES DE SISTEMA

Introducción

El Sistema Nacional de Información utiliza mensajes de sistema y el correo electrónico como medios de notificación de situaciones importantes que permiten ayudar a fiscalizar los procesos y agilizar los procedimientos. Las notificaciones son creadas automáticamente al ocurrir un evento determinado o vencimiento de algún período estipulado y son enviadas a las bandejas de mensajes de los usuarios destinatarios (las notificaciones sólo se usan para los usuarios y actores del sistema). Puede consultar los tipos de mensajes de sistema ingresando a Consultas on line / Mensajes de sistema.

Mensajes de sistema

- Se utiliza la **Bandeja de entrada de mensajes** como herramienta de visualización que se encuentra en el menú inicial de sesión del usuario. Algunos perfiles de usuario no manejan mensajes de sistema porque no lo necesitan.
- La **Bandeja de entrada de mensajes** es una lista que inicialmente muestra los mensajes más recientes, pero se pueden buscar mensajes por tipo de mensaje, código y otros criterios de búsqueda. El color amarillo de los mensajes indica que fueron creados automáticamente por el sistema.
- Los mensajes de sistema son notificaciones que no deben responderse.
- Para ver un mensaje seleccione la imagen ingresar () en la fila del mensaje.
- Para eliminar un mensaje seleccione la imagen eliminar () en la fila del mensaje.

IMPORTANTE:

Cuando ya no necesite los mensajes elimínelos para mantener sólo los mensajes más recientes. Es posible que debido a su perfil reciba muchos mensajes de sistema, es importante depurarlos diariamente para que no se acumulen. El sistema eliminará automáticamente los mensajes con más de 90 días de antigüedad que no fueron eliminados manualmente.

NOTA:

El sistema mostrará en el menú inicial de sesión del usuario un aviso en rojo con la cantidad total de mensajes y la cantidad recibidos en el día.

Correo electrónico

Paralelamente a la Bandeja de entrada de mensajes, el sistema enviará un correo electrónico adicional al destinatario, si encuentra una dirección de mail válida en los datos de la institución o profesional. Se pueden registrar varias direcciones de mail separadas por punto y coma para recibir las notificaciones en varias direcciones de correo electrónico.

ANEXO IV

PERFILES Y NIVELES DE ACCESO A LA INFORMACION

REPRESENTANTE INCUCAI

- Tiene acceso a toda la información a nivel nacional.
- Tiene acceso a la gestión de todas las tablas auxiliares.
- Tiene acceso a la gestión de todas las cuentas de usuario.
- Tiene acceso a la gestión de los Organismos Jurisdiccionales de Ablación e Implante que sean necesarios
- Tiene acceso a la gestión de las inscripciones en Lista de Espera SIMPLIFICADAS.
- Tiene acceso a la gestión de los procesos relacionados con las EMERGENCIAS y URGENCIAS.

REPRESENTANTE JURISDICCIONAL

- Tiene acceso a toda la información a nivel nacional.
- Tiene acceso a la gestión de las tablas auxiliares de Equipos de Trasplante, Laboratorios y Establecimientos asistenciales en el ámbito de su jurisdicción.
- Tiene acceso a la gestión de las cuentas de usuario en el ámbito de su jurisdicción.
- Tiene acceso a las tareas de fiscalización que le corresponden en el ámbito de su jurisdicción.

OPERADOR LISTA DE ESPERA

- Tiene acceso a toda la información a nivel nacional.
- Tiene acceso a la gestión de las tablas auxiliares en el ámbito de su jurisdicción.
- Tiene acceso a las tareas de fiscalización que le corresponden en el ámbito de su jurisdicción.

OPERADOR ETX y OPERADOR LABORATORIO

- Tiene acceso a toda la información de sus pacientes y a la gestión que le corresponde.

OPERADOR FINANCIADOR

- Tiene acceso a toda la información de sus beneficiarios y a la gestión que le corresponde.

USUARIO DE CONSULTA NACIONAL

- Tiene acceso a toda la información a nivel nacional. No tiene permiso de gestión.

PACIENTE

El potencial receptor tiene derecho y acceso a toda la información de su ficha personal, incluyendo su participación operativa en los procesos de distribución. No tiene permiso para modificar información. Su cuenta de acceso se crea automáticamente al fiscalizar la indicación de evaluación pretrasplante y el Organismo Jurisdiccional de Ablación e Implante correspondiente a su domicilio debe enviársela por correo postal certificado, en caso de no recibirla debe reclamársela o comunicarse con el INCUCAI al 0800-555-4628.

ANEXO V

ORGANISMOS DE FISCALIZACION

V.a. Fiscalización de los pacientes del Registro Nacional de IRCT

Los Organismos Jurisdiccionales de Ablación e Implante fiscalizan a los Centros de Diálisis residentes en su jurisdicción provincial.

V.b. Fiscalización de los potenciales receptores en Lista de Espera

Los Organismos Jurisdiccionales de Ablación e Implante fiscalizan a los potenciales receptores residentes en su jurisdicción provincial.

V.c. Fiscalización de los certificados de ablación, implante y rechazo

Los Organismos Jurisdiccionales de Ablación e Implante fiscalizan los certificados de ablación, implante y rechazos que se generan en los procesos de distribución que realizan.

V.d. Fiscalización de los Procesos de Donación y Distribución

Los Organismos Jurisdiccionales de Ablación e Implante fiscalizan y realizan los Procesos de Donación y Distribución que tienen origen en establecimientos de su jurisdicción provincial.

V.e. Fiscalización de las habilitaciones de instituciones y profesionales

Los Organismos Jurisdiccionales de Ablación e Implante fiscalizan las habilitaciones de los Equipos de Trasplante, Laboratorios y profesionales de instituciones de su jurisdicción provincial.

V.f. Fiscalización de los Organismos Jurisdiccional de Ablación e Implante

El INCUCAI fiscaliza el ejercicio y las responsabilidades de los Organismos Jurisdiccionales de Ablación e Implante.

ANEXO VI



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 Consultas on line / INCUCAI y Organismos Provinciales de Procuración e Implante.

- **Soporte técnico y médico del nivel central del INCUCAI.**

Soporte médico-operativo

INCUCAI - Dirección Científico Técnica

le@incucaigov.ar

4788-8300 (int 250/251)

Soporte técnico-operativo

INCUCAI – Departamento de Cómputos

informatica@incucaigov.ar

4788-8300 (int 118)