



NACIONAL



RESOLUCIÓN 97/1995
INSTITUTO NACIONAL CENTRAL ÚNICO COORDINADOR DE ABLACIÓN E
IMPLANTE (I.N.C.U.C.A.I.)

Apruébanse los Protocolos integrados en los Formularios Tipo implementados para la inscripción de pacientes en lista de espera de receptores para trasplante renal, cardíaco y cardio-pulmonar, de córnea y de hígado.

Del: 19/04/1995; Boletín Oficial 12/06/1995.

VISTO

La necesidad de actualizar en forma permanente la lista de espera de receptores para trasplantes, y

CONSIDERANDO:

Que resulta imprescindible establecer normas para implementar los procedimientos de registro de receptores y donantes;

Que, a esos efectos, el área respectiva ha elaborado Formularios Tipo para el ingreso al sistema computarizado de las altas, bajas y modificaciones que en dicha lista de espera se produzcan;

Que resulta asimismo necesario implementar un mecanismo que asegure su cumplimentación en tiempo y forma y que permita, al mismo tiempo, el acceso universal y permanente a los registros:

Que el Departamento Jurídico ha tomado la intervención que le compete.

Que se actúa en uso de las facultades conferidas por el artículo 44 incisos n) y ñ) de la Ley N° [24.193](#);

Por ello

El Honorable Directorio del Instituto Nacional Central Único Coordinador de Ablación e Implante resuelve:

Artículo 1°.- Apruébanse los Protocolos integrados en los Formularios Tipo implementados para la inscripción de pacientes en lista de espera de receptores para trasplante renal, cardíaco y cardio-pulmonar, de córnea y de hígado, que forman parte del Anexo I de la presente Resolución.

Art. 2°.- Las inscripciones, altas, bajas y modificaciones en la lista de pacientes en diálisis, así como también las de los pacientes en lista de espera de receptores para trasplante, se ajustarán a las normas de procedimiento establecidas en el referido Anexo I de esta Resolución.

Art. 3°.- La cumplimentación de los Formularios Tipo se considerará el único procedimiento legal y administrativamente válido para la inscripción de pacientes en lista de receptores para trasplante, a todos los efectos.

Art. 4°.- El Instituto, a través del área respectiva, expedirá una Constancia de ingreso en Lista de Espera, a cuyos fines apruébase el Formulario Tipo que integra el Anexo I de la presente Resolución.

Art. 5°.- Las inscripciones deberán ser efectuadas por Correspondencia Certificada con Aviso de Recepción, en la modalidad que la Empresa Correo Argentino denomina “Carta Conformada”, dirigida al Coordinador de Guardia Operativa del I.N.C.U.C.A.I.; o en forma

personal en la sede del Instituto, en original y duplicado.

Art. 6°.- La comunicación de la modificación en la situación clínica de los receptores, así como la inscripción de receptor cardíaco correspondiente a Clase Funcional 4, o receptor hepático en situación de Emergencia, podrá ser comunicada por Fax, debiendo ser ratificada posteriormente por el procedimiento establecido para las inscripciones habituales.

Art. 7°.- El Directorio de la Entidad podrá decidir la incorporación de nuevos Formularios Tipo o la modificación de los existentes según se desarrollen otras prácticas o resulte necesario la integración de otros datos a la lista de espera de receptores para trasplante, así como también al registro de donantes.

Art. 8°.- Apruébase el Formulario Tipo Denuncia de Operativo, el que deberá ser cumplimentado por el médico de guardia del área Guardia Operativa del Departamento CUCAIFED, toda vez que se produzca un operativo, a los fines de su ingreso al sistema computarizado del I.N.C.U.C.A.I.

Art. 9°.- Apruébase el Procedimiento Interno para la recepción y remisión a área pertinente de Base de Datos de los Formularios Tipo a los que se refieren los artículos 1 y 2 de la presente Resolución y para el inmediato ingreso de la información en ellos contenida al sistema computarizado de este I.N.C.U.C.A.I.

Art. 10.- El Procedimiento Interno a que se refiere el artículo anterior, forma parte integrante de la presente Resolución como Anexo II.

Art. 11.- El presente acto administrativo deberá comunicarse a los Profesionales e Instituciones responsables de la inscripción de pacientes en diálisis y en lista de espera para trasplante, mediante procedimientos que aseguren su recepción en forma fehaciente.

Art. 12.- Regístrese, publíquese en el Boletín Oficial, comuníquese a la Dirección Médica, Dirección Científico-Técnica, Departamento Jurídico, Departamento Base de Datos de Receptores y Donantes, Mesa de Entradas, a la Sociedad Argentina de Trasplantes, Sociedad Argentina de Nefrología, a la ANSAL y demás Organismos de la Seguridad Social, a los Organismos Regionales y Provinciales; cumplido archívese.

Dr. Daniel Ricardo Neustadt, Presidente, I.N.C.U.C.A.I.-

ANEXO I

LISTADO DE FORMULARIOS

- CONSTANCIA DE INGRESO EN LISTA DE ESPERA - (L-A).
- INSCRIPCION EN LISTA DE ESPERA DE CORNEAS - (L2).
- INSC. LISTA DE ESPERA PARA TRASP CARDIACO O CARDIO PULMONAR - (L).
- INSC. LISTA DE ESPERA PARA TRASPLANTE DE VASOS SANGUINEOS - (L4).
- INSCRIPCION EN LISTA DE ESPERA RENAL - (L1).
- INSCRIPCION EN LISTA DE ESPERA PARA TRASPLANTE DE VALVULAS - (L5).
- INSCRIPCION EN LISTA DE ESPERA PARA TRASPLANTE DE HIGADO (L6).
- EXCLUSION DE LISTA DE ESPERA - (L-B).
- PROTOCOLO DE QUERATOPLASTIA - (T2).
- CERTIFICADO DE ENTREGA DE CORNEAS - (OP8).
- CERTIFICADO DE ENTREGA DE ORGANOS CADAVERICOS - (OP7).
- PROTOCOLO DE ASIGNACION - (OP6).
- PROCURACION DE CORNEAS - (OP5).
- ABLACION RENAL - (OP4).
- PROCURACION DE ORGANOS Y TEJIDOS (Coordinador de Receptor) - (OP3).
- PROCURACION DE ORGANOS Y TEJIDOS (A completar por el intensivista) - (OP2).
- RECEPCION DE DENUNCIA Y OPERATIVO - (OP1).
- CERTIFICADO DE IMPLANTE DE ORGANOS - (T1).
- INFORME DEL ESTADO DE LAS CORNEAS - (B1).
- PEDIDO DE AUTORIZACION DE CORNEAS AL EXTERIOR - (I2).
- CAUSA DE RECHAZO DE CORNEA - (B2).
- CERTIFICADO INGRESO DE ORGANOS Y MAT. ANAT. HUMANOS - (II).

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION, ENVIO Y CUMPLIMENTACION DE LOS PROTOCOLOS (FORMULARIOS TIPO) PARA EL INGRESO, ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES EN LA LISTA DE ESPERA DE RECEPTORES PARA TRANSPLANTE Y EN EL REGISTRO DE DONANTES

Los Protocolos serán recibidos en Mesa de Entradas, área que dejará constancia de su recepción en un Libro de Registros especialmente habilitado a este efecto.

Inmediatamente esta documentación será remitida al área Base de Datos de Receptores y Donantes, integrada por el Jefe de Departamento, Subjefe y un coordinador operativo de guardia por 24 horas (1 por cada día de la semana) y personal de apoyo.

Los Protocolos o Formularios Tipo serán recibidos por el Coordinador Operativo de guardia quien verificará la documentación y procederá a sellar la copia de cada folio remitido, haciendo constar fecha, firma y sello aclaratorio.

El Coordinador Operativo de guardia procederá a ingresar al sistema computarizado toda la información suministrada, altas, bajas y modificaciones en la lista de espera de receptores en forma inmediata durante la guardia que le corresponde, y no dejará pendiente de ingreso al sistema dato alguno que haya recibido en ese lapso.

Serán responsables por incumplimiento de la obligación establecida precedentemente el Coordinador Operativo el Jefe y el Subjefe del área.

La guardia de 24 horas del Coordinador Operativo no podrá superponerse en ningún caso a la que le corresponde en el Departamento CUCAIFED.

Es obligación del médico de guardia perteneciente a la Guardia Operativa (CUCAIFED) suministrar al área Base de Datos todos los antecedentes de los operativos que hubiesen tenido lugar durante su período de guardia, cumplimentando a esos efectos el Formulario Tipo Denuncia de Operativo.

Asimismo deberá suministrar los datos de aquellos operativos que se encontraran pendientes, a efectos de su ingreso al sistema computarizado de Registro de Donantes.

El médico de guardia será responsable en caso de incumplimiento de la obligación establecida precedentemente.

