



Instituto Nacional de
Donación y Trasplante de
Órganos, Tejidos y Células
INDOT

MACRO PROCESO: Gestión de Provisión y Logística
PROCESO: Manejo de la Donación y trasplante
SUBPROCESO: Autorización para trasplante donante vivo

Versión: 04

PUBLICADO



EN ANALISIS



BORRADOR



OBSOLETO



FECHA: 19-05-2021

CÓDIGO: PRL-26-MA

PÁGINA: 1 de 14

MANUAL DEL SUBPROCESO

AUTORIZACIÓN PARA TRASPLANTE

DONANTE VIVO

Elaborado por: Ing. Diego Espinoza

Cargo: Director de Planificación y Gestión Estratégica (e)

Revisado por: Dra. Johanna Zambrano

Cargo: Directora de Provisión y logística (e)

Aprobado por: Dra. Andrea Domínguez

Cargo: Coordinadora General Técnica



Instituto Nacional de
Donación y Trasplante de
Órganos, Tejidos y Células
INDOT



Instituto Nacional de
Donación y Trasplante de
Órganos, Tejidos y Células
INDOT

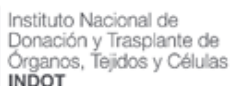


Instituto Nacional de
Donación y Trasplante de
Órganos, Tejidos y Células
INDOT

 Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión de Provisión y Logística				FECHA: 19-05-2021
	PROCESO: Manejo de la Donación y trasplante				CÓDIGO: PRL-26-MA
	SUBPROCESO: Autorización para trasplante donante vivo				
	Versión: 04				PÁGINA: 2 de 14
PUBLICADO 	EN ANALISIS 	BORRADOR 	OBSOLETO 		

CONTENIDO

1.	NOTAS DE CAMBIO.....	3
2.	PROPÓSITO DEL SUBPROCESO	4
3.	ALCANCE DEL SUBPROCESO	4
4.	RESPONSABLE DEL SUBPROCESO	4
5.	INTERVINIENTES DEL SUBPROCESO	4
6.	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	4
7.	POLÍTICAS	5
8.	DOCUMENTOS Y REGISTROS	7
9.	PROCEDIMIENTO	8
10.	DIAGRAMA DE FLUJO	12
11.	INDICADORES	14
12.	ANEXOS	14



FECHA: 19-05-2021
CÓDIGO: PRL-26-MA

PÁGINA: 3 de 14

OBSOLETO

7

[illegible]



Instituto Nacional de
Donación y Trasplante de
Órganos, Tejidos y Células
INDOT

MACRO PROCESO: Gestión de Provisión y Logística
PROCESO: Manejo de la Donación y trasplante
SUBPROCESO: Autorización para trasplante donante vivo

Versión: 04

PUBLICADO



EN ANALISIS



BORRADOR



OBSOLETO



FECHA: 19-05-2021

CÓDIGO: PRL-26-MA

PÁGINA: 4 de 14

2. PROPÓSITO DEL SUBPROCESO

Establecer el mecanismo para la autorización de donación en vida de órganos para los Establecimientos de Salud acreditados o re acreditados en cumplimiento a la normativa legal vigente.

3. ALCANCE DEL SUBPROCESO

El proceso inicia con la solicitud para autorización de donación en vida de órganos por parte del establecimiento de salud acreditados o re acreditados y finaliza con el informe de seguimiento postrasplante.

4. RESPONSABLE DEL SUBPROCESO

- Dirección Técnica de Provisión y Logística

5. INTERVINIENTES DEL SUBPROCESO

- Director/a Ejecutivo/a
- Coordinador/a General Técnico/a
- Director/a Jurídico/a
- Analista de Asesoría Jurídica
- Coordinaciones Zonales
- Establecimientos de Salud
- Coordinador de Trasplante o Líder del Equipo de Trasplante

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

- **Donación de órganos en vida.-** Es el acto de carácter voluntario, altruista y gratuito mediante el cual una persona dona en vida, un órgano vicariante o parte de un órgano, que tenga la capacidad de regenerarse, a otra persona que lo requiera, para mejorar su condición de salud; siempre y cuando el proceso tenga posibilidades de éxito.

 Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión de Provisión y Logística				FECHA: 19-05-2021
	PROCESO: Manejo de la Donación y trasplante				CÓDIGO: PRL-26-MA
	SUBPROCESO: Autorización para trasplante donante vivo				
	Versión: 04				PÁGINA: 5 de 14
	PUBLICADO	EN ANALISIS	BORRADOR	OBSOLETO	
☒	☐	☐	☐		

7. POLÍTICAS

- La verificación de que el expediente este completo de acuerdo a la normativa legal vigente deberá ser realizada por la Coordinación Zonal INDOT a cargo el proceso.
- La Coordinación Zonal INDOT, con el número de cédula del donante, del receptor y del o los testigos, emitirá la ficha simplificada correspondiente; y, registrará los documentos entregados en la Lista de Verificación RG-INDOT-010.
- La Coordinación Zonal INDOT correspondiente emitirá en un máximo de 5 días laborales el respectivo informe técnico.
- La Coordinación General Técnica, en base al informe técnico elaborado por la Coordinación Zonal INDOT correspondiente, remitirá mediante memorando la solicitud de aprobación a la Dirección Ejecutiva en el término máximo de 2 días.
- La Dirección Ejecutiva solicitará a la Dirección de Asesoría Jurídica, emita un informe jurídico en el término de tres (3) días.
- Con los informes técnico y jurídico favorables, la Dirección Ejecutiva emitirá, mediante oficio, la autorización de la donación en vida en el término de tres (3) días, mismo que será notificado al establecimiento de Salud requirente.
- Los documentos de respaldos en físico enviados por el Establecimiento de Salud reposará en la Dirección de Asesoría Jurídica.
- La autorización de la donación en vida de órganos, tendrá una vigencia de tres (3) meses contados desde la fecha de recepción del oficio de autorización por el establecimiento de salud solicitante.
- En caso de no realizarse la cirugía de trasplante de un órgano donado en vida en el plazo autorizado y establecido, el solicitante deberá llenar el formulario de actualización de la autorización e informar las razones por las cuales no se efectuó la donación en vida dentro del tiempo estipulado de autorización formulario RG-INDOT-392.



- La actualización de la autorización tendrá una vigencia de tres meses a partir de la recepción del oficio de actualización por parte del establecimiento de salud.
- El establecimiento de salud que no pudo realizar la cirugía de trasplante y no va a efectuar una actualización de la autorización, deberá notificar en el plazo de tres (3) días de sucedido este particular con las explicaciones correspondientes, a la Coordinación Zonal INDOT para su registro.
- Después de efectuar un trasplante con donante vivo, el líder del equipo de trasplante enviará, vía correo electrónico, el reporte quirúrgico del procedimiento a la Coordinación Zonal del INDOT responsable de dicho operativo, dentro de las 48 (cuarenta y ocho) horas posteriores a la cirugía, en el formulario RG-INDOT-189, denominado Seguimiento post trasplante inmediato.
- Una vez efectuada la cirugía de trasplante, el establecimiento de salud que realizó el procedimiento, deberá remitir al INDOT el informe post-trasplante del donante y del receptor, en el plazo de 48 horas posteriores al alta hospitalaria en el formulario RG-INDOT-465 (donante).
- El seguimiento pos trasplante en consulta externa del receptor lo realizará el establecimiento de salud acreditado o re acreditado que realizó el trasplante, el mismo que se efectuará en forma integral y periódica (primer año: un reporte trimestral, uno semestral y uno anual; a partir del segundo año el reporte será anual), y de acuerdo a la necesidad identificada (formulario RG-INDOT-190, denominado Seguimiento post trasplante en consulta externa)
- La Coordinación Zonal INDOT será la responsable de consolidar la información recibida de cada paciente, para el seguimiento respectivo y establecer la sobrevida de los pacientes trasplantados y el estado del órgano trasplantado.

 Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión de Provisión y Logística PROCESO: Manejo de la Donación y trasplante SUBPROCESO: Autorización para trasplante donante vivo				FECHA: 19-05-2021
	Versión: 04				CÓDIGO: PRL-26-MA
	PUBLICADO ☒	EN ANALISIS ☐	BORRADOR ☐	OBSOLETO ☐	PÁGINA: 7 de 14

- El equipo del hospital donde se realizó el trasplante será encargado de remitir a un establecimiento acreditado del subsistema al que pertenezca el donante vivo para el seguimiento posterior al alta.
- El coordinador intrahospitalario o el líder del equipo de trasplante enviará el formulario RG-INDOT-466 de seguimiento del donante vivo original, a la Coordinación Zonal INDOT correspondiente, dentro de las 48 (cuarenta y ocho) horas siguientes a la consulta.

8. DOCUMENTOS Y REGISTROS

Código	Documento
EXTERNO	Ley Orgánica de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células
EXTERNO	Reglamento General a la Ley Orgánica de Donación y Trasplantes de Órganos, Tejidos y Células
INTERNO	Resoluciones INDOT

Registro			
Nombre	Formato	Retención	Disposición
RG- 010 Recepción de Documentos DVR	Físico/digital	Hasta finalizar el subproceso	Archivar
RG-388 Solicitud de autorización donante vivo	Físico/digital	Hasta finalizar el subproceso	Archivar
RG-389 Anexo 2 Documento de cesión DVR	Físico/digital	Hasta finalizar el subproceso	Archivar
RG-390 Anexo 3 Consentimiento donante DVR	Físico/digital	Hasta finalizar el subproceso	Archivar



MACRO PROCESO: Gestión de Provisión y Logística
PROCESO: Manejo de la Donación y trasplante
SUBPROCESO: Autorización para trasplante donante vivo

FECHA: 19-05-2021

CÓDIGO: PRL-26-MA

Versión: 04

PUBLICADO ☒ EN ANALISIS ☐ BORRADOR ☐ OBSOLETO ☐

PÁGINA: 8 de 14

RG-391 Anexo 4 Consentimiento receptor DVR	Físico/digital	Hasta finalizar el subproceso	Archivar
RG-392 Solicitud actualización autorización DVR	Físico/digital	Hasta finalizar el subproceso	Archivar

9. PROCEDIMIENTO

No.	Responsable	Actividad	Descripción
INICIO			
1.	Coordinaciones Zonales	Recibir carpeta de petición de Establecimiento de Salud para autorización de donación en vida de órganos para trasplante	Coordinaciones Zonales Reciben las carpetas de petición de Establecimiento de Salud para autorización de donación en vida de órganos para trasplante para la revisión respectiva del check list y la documentación habilitante: Formulario de consentimiento de donación de donante y receptor, informe del médico tratante del receptor, valoración médica del donante, informe de comité, informe del psiquiátrico y física, declaración jurada, parentesco
2.	Coordinaciones Zonales	2. ¿Documentación completa y correcta?	En caso de SI, ir a punto 3. En caso de NO, ir a punto 2.1.
2.1	Coordinaciones Zonales	Solicitar al Establecimiento de Salud completar y/o corregir la documentación	Coordinaciones Zonales solicita al Establecimiento de Salud completar y/o corregir la documentación
3.	Coordinaciones Zonales	Verificar que la documentación de la	Coordinaciones Zonales realizan el informe de revisión documental donante vivo relacionado



		carpeta esta correcta y completa	
4.	Coordinador/a General Técnico/a	¿Objeciones al informe?	En caso de SI, ir a punto 3. En caso de NO, ir a punto 5.
5.	Coordinaciones Zonales	Enviar informe oficialmente vía quipux	Coordinaciones Zonales envía el informe oficialmente vía quipux a Coordinador/a General Técnico/a
6.	Coordinador/a General Técnico/a	Revisar y aprobar informe	Coordinador/a General Técnico/a revisa y aprueba el informe para posteriormente enviarlo a la máxima autoridad
7.	Coordinador/a General Técnico/a	Remitir informe a máxima autoridad	Coordinador/a General Técnico/a remite el informe aprobado a la máxima autoridad
8.	Director/a Ejecutivo/a	Revisar informe y solicitar criterio jurídico	Director/a Ejecutivo/a revisa el informe y solicita el respectivo criterio jurídico
9.	Analista de Asesoría Jurídica	Revisar la documentación recibida	Analista de Asesoría Jurídica recibe y revisa la documentación entregada
10.	Analista de Asesoría Jurídica	Verificar validez de documentación con Ley Orgánica de Donación de Órganos, Tejidos y Células	Analista de Asesoría Jurídica verifica la documentación con los documentos requeridos (lista de verificación) y revisa la validez de la documentación acorde a lo establecido en la Ley Orgánica de Donación de Órganos, Tejidos y Células
11.	Analista de Asesoría Jurídica	Elaborar autorización según términos legales	Se procede a la elaboración de la autorización para trasplante de acuerdo a lo establecido en la ley y los términos legales correspondientes
12.	Analista de Asesoría Jurídica	Enviar autorización a Director/a Jurídico/a para revisión y aprobación	Una vez elaborada la autorización envía a Director/a Jurídico/a para su revisión y aprobación



13.	Director/a Jurídico/a	Revisar documentos	Director/a Jurídico/a recibe la autorización para trasplante elaborada según los términos legales, la verificación de los documentos y la Ley Orgánica de Donación Y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células
14.	Director/a Jurídico/a	¿Está correcto?	En caso de SI, ir a punto 15. En caso de NO, ir a punto 14.1
14.1.	Director/a Jurídico/a	Solicitar observaciones y correcciones	Director/a Jurídico/a solicita observaciones y correcciones
14.2.	Analista de Asesoría Jurídica	Realizar correcciones solicitadas	Analista de Asesoría Jurídica realiza las correcciones solicitadas y continuar con punto 12.
15.	Director/a Jurídico/a	Solicitar firma a Dirección Ejecutiva	Director/a Jurídico/a solicita firma a Dirección Ejecutiva
16.	Director/a Ejecutivo/a	¿Aprueba?	En caso de SI, ir a punto 17. En caso de NO, ir a punto 16.1.
16.1.	Director/a Ejecutivo/a	Solicitar revisión de observaciones y correcciones	Director/a Ejecutivo/a solicita revisión de observaciones y correcciones y continúa con punto 14.1.
17.	Director/a Ejecutivo/a	Firmar documento de autorización	Recibe el documento enviado por la Dirección Jurídica y firma el documento con la revisión de acuerdo a la Ley y Reglamento vigente
18.	Director/a Jurídico/a	Elaborar quipux	Director/a Jurídico/a elabora quipux para que la máxima autoridad remita la autorización respectiva al Establecimiento de Salud
19.	Secretaría General	Remitir documento de autorización al Establecimiento de Salud requirente	Secretaría General remite documento de autorización de trasplante donante vivo al Establecimiento de Salud requirente, una copia de la autorización tiene que tener en la Unidad de Asesoría Jurídica



Instituto Nacional de
Donación y Trasplante de
Órganos, Tejidos y Células
INDOT

MACRO PROCESO: Gestión de Provisión y Logística
PROCESO: Manejo de la Donación y trasplante
SUBPROCESO: Autorización para trasplante donante vivo

Versión: 04

PUBLICADO



EN ANALISIS



BORRADOR



OBSOLETO



FECHA: 19-05-2021

CÓDIGO: PRL-26-MA

PÁGINA: 11 de 14

20.	Coordinaciones Zonales	Realizar seguimiento	El Establecimiento de Salud tiene hasta 3 meses para poder realizar el trasplante, razón por la que Coordinaciones Zonales deben ejecutar un seguimiento para identificar si se hizo o no el trasplante
21.	Coordinaciones Zonales	¿El Establecimiento de Salud realizó el trasplante?	En caso de SI, ir a punto 22. En caso de NO, ir a punto 21.1.
21.1.	Establecimiento de Salud	Remitir formulario y las explicaciones del porque no se realizó el trasplante	Establecimiento de Salud remite el formulario y las explicaciones del porque no se realizó el trasplante y determina si se va a realizar o no el procedimiento.
21.2.	Establecimiento de Salud	¿Se va a realizar el trasplante?	En caso de SI, ir a punto 20. En caso de NO, FIN DEL SUBPROCESO.
22.	Coordinaciones Zonales	Recibir Informe seguimiento postrasplante del Establecimiento de Salud	Coordinaciones Zonales reciben el informe seguimiento postrasplante del Establecimiento de Salud. FIN DEL SUBPROCESO
FIN			



10. DIAGRAMA DE FLUJO

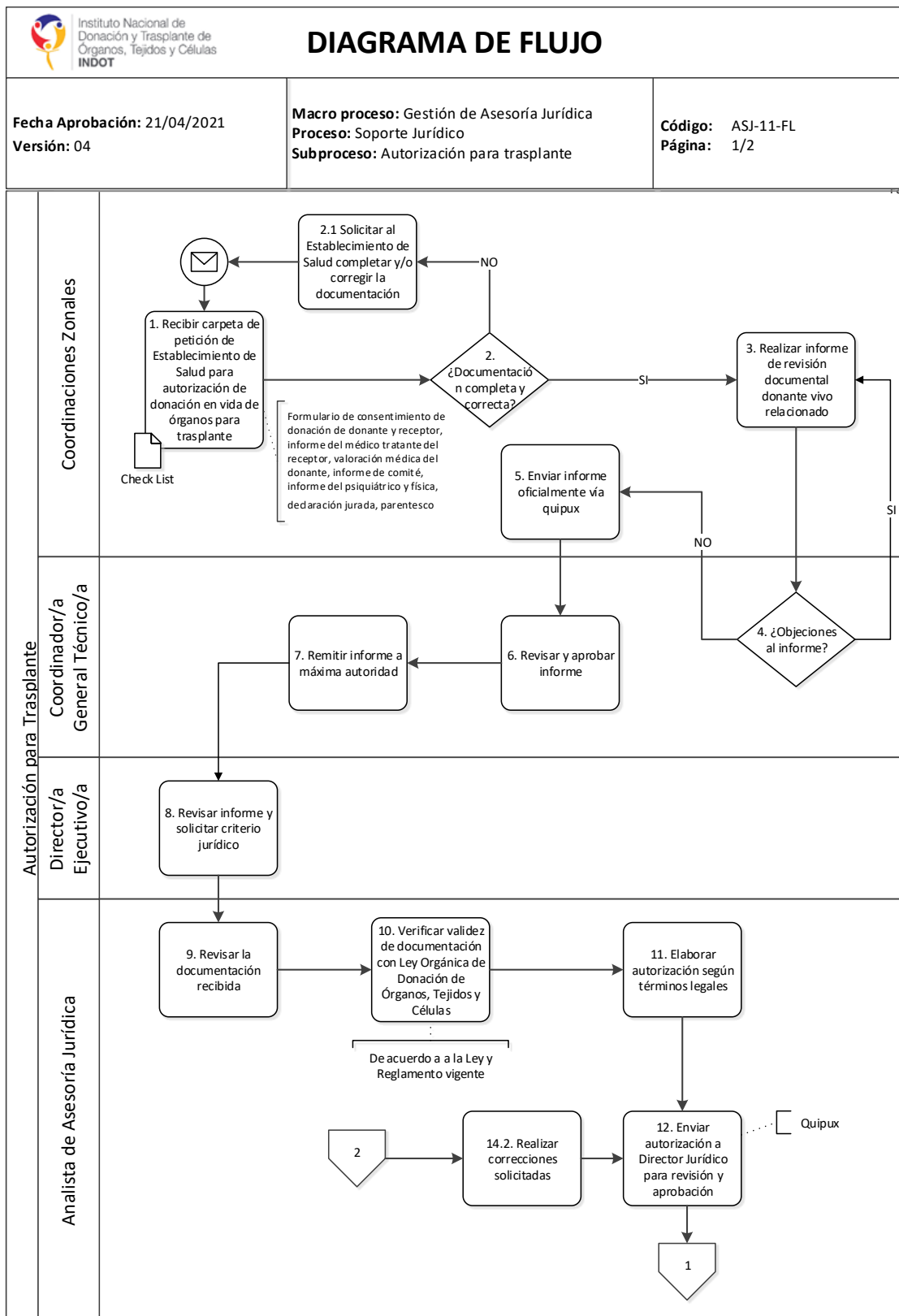




DIAGRAMA DE FLUJO

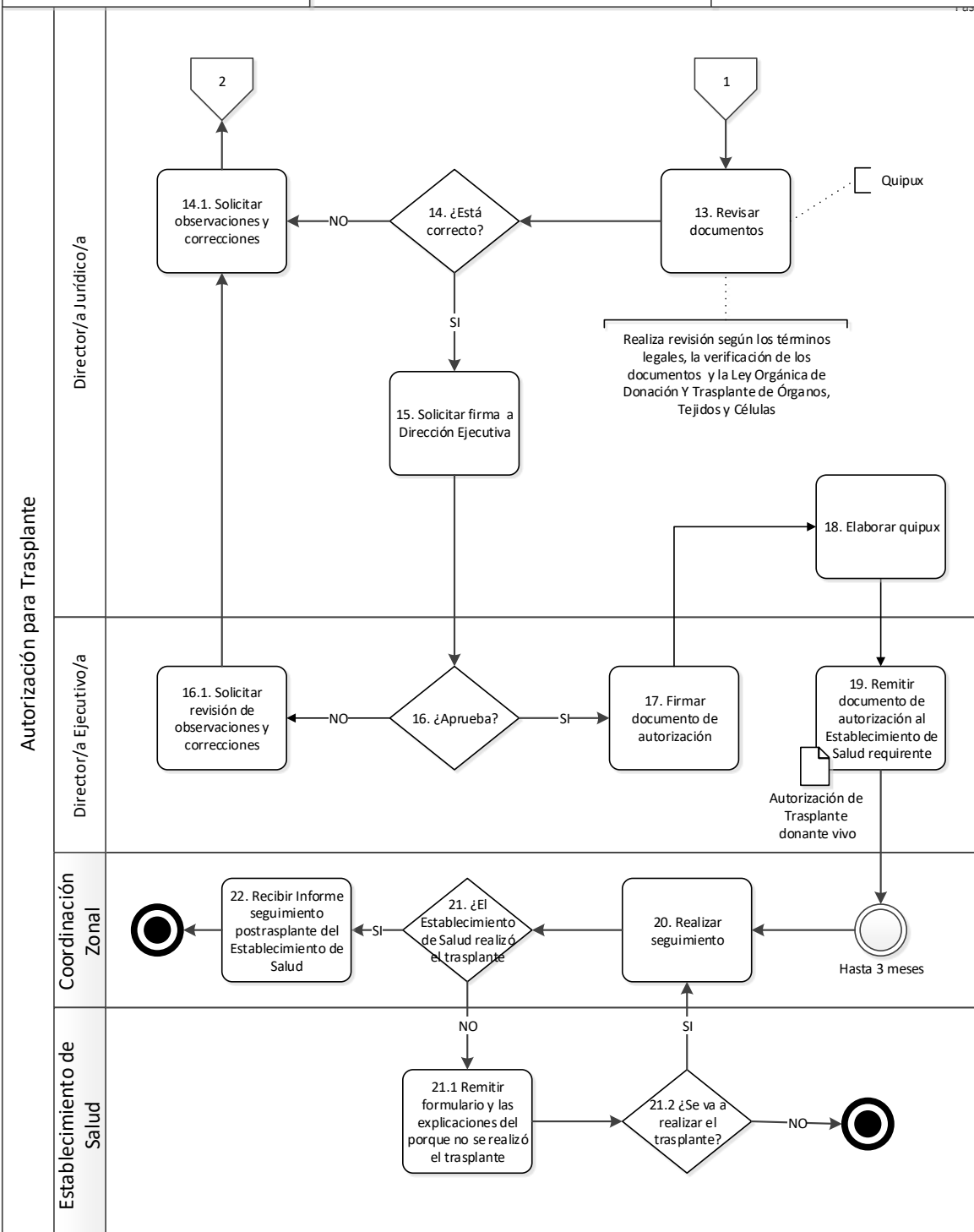
Fecha Aprobación: 21/04/2021

Versión: 04

Macro proceso: Gestión de Asesoría Jurídica
Proceso: Soporte Jurídico
Subproceso: Autorización para trasplante

Código: ASJ-11-FL

Página: 2/2



 Instituto Nacional de Donación y Trasplante de Órganos, Tejidos y Células INDOT	MACRO PROCESO: Gestión de Provisión y Logística				FECHA: 19-05-2021
	PROCESO: Manejo de la Donación y trasplante				CÓDIGO: PRL-26-MA
	SUBPROCESO: Autorización para trasplante donante vivo				
	Versión: 04				PÁGINA: 14 de 14
PUBLICADO 	EN ANALISIS 	BORRADOR 	OBSOLETO 		

11. INDICADORES

El seguimiento a los procesos se lo realiza con la herramienta Gobierno por Resultados conforme la lista de indicadores (RG-INDOT-165)

12. ANEXOS

1. RG- 010 Recepción de Documentos DVR.
2. RG-388 Solicitud de autorización donante vivo.
3. RG-389 Anexo 2 Documento de cesión DVR.
4. RG-390 Anexo 3 Consentimiento donante DVR.
5. RG-391 Anexo 4 Consentimiento receptor DVR.
6. RG-392 Solicitud actualización autorización DVR