

**INSTITUTO NACIONAL DE DONACIÓN Y TRASPLANTE
DE CÉLULAS TEJIDOS Y ÓRGANOS**

FICHAS DESCRIPTIVAS

DE FUNCIONES Y PROCESOS

ASIGNADOS A CADA SECTOR DEL INDT

Montevideo

Octubre 2025

INDICE

Áreas Administrativas y de Soporte Técnico

• Administrativo – Contable	Pág. 01
• Informática.....	Pág. 02
• Legal – Normativa	Pág. 03
• Mantenimiento	Pág. 04
• Recepción	Pág. 05
• Recursos Humanos	Pág. 06
• Registro Nacional de Donantes	Pág. 07
• Secretaría.....	Pág. 09
• Unidad de Verificación Normativa	Pág. 10

Áreas Médicas y de Salud

• Banco Multi Tejidos	Pág. 12
• CEPROTEA.....	Pág. 14
• Coordinación de Donación y Trasplantes	Pág. 16
• Laboratorio	Pág.18
• Microbiología	Pág. 21
• SINDOME.....	Pág. 23

ADMINISTRATIVO-CONTABLE

Categoría	Técnico-Administrativo
Nombre de Encargado/a	-
N.º funcionarios MSP	2
N.º funcionarios UdelaR	0
N.º funcionarios Comisión de Apoyo	3
Correo electrónico de contacto	compras@indt.edu.uy - tesoreria@indt.edu.uy - contaduria2@indt.edu.uy - proveeduria@indt.edu.uy

DESCRIPCIÓN GENERAL

Sector responsable de la gestión administrativa-contable del INDT, la cual conforman los sectores de Contaduría, Compras, Tesorería-Recaudación, Comisión de Apoyo y Proveeduría.

DESCRIPCIÓN DE TAREAS

- Sector Compras: realiza los procedimientos de adquisición de insumos y servicios para todos los sectores del INDT, de acuerdo a la normativa vigente.
- Sector Tesorería-Recaudación: gestiona los pagos de caja, controla el flujo de la misma y cobra los estudios técnicos que realizan el Laboratorio y el Banco de Tejidos.
- Sector Proveeduría: recibe, controla y distribuye los insumos para todos los sectores del INDT.
- Sector Comisión de Apoyo: liquidación y pago de sueldos de los funcionarios de Comisión de Apoyo y pago de servicios relacionados.
- Sector Contaduría: administra los recursos económicos del INDT, dispone de los créditos para la ejecución del pago y colabora con la propuesta del Presupuesto quinquenal y Rendición de cuentas presupuestal.

INFORMÁTICA

Categoría	Técnico
Nombre de Encargado/a	Licenciado en Ciencias de la Computación Gustavo Boksar
N.º funcionarios MSP	2
N.º funcionarios UdelaR	0
N.º funcionarios Comisión de Apoyo	0
Correo electrónico de contacto	sistemas@indt.gub.uy

DESCRIPCIÓN GENERAL

El sector tiene tres funciones principales:

- 1- La atención de usuarios y equipos para asegurar un óptimo funcionamiento de los sistemas.
- 2- Proponer, desarrollar y mantener los sistemas informáticos, de las áreas técnicas y administrativas.
- 3- Mantenimiento de redes y servidores vinculados a los diferentes servicios de uso interno como externo.

DESCRIPCIÓN DE TAREAS

- Desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos vinculados a la gestión de listas de espera, donantes y procesos de asignación.
- Soporte y actualización de servidores vinculados a los diferentes servicios para asegurar el correcto funcionamiento y seguridad de los mismos.
- Asistir a la dirección en asuntos de seguridad digital e intercambio de información con otros servicios internacionales y/o nacionales.
Ofrecer a los usuarios un soporte técnico que los ayude en tareas diarias y mantener los equipos e impresoras en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Garantizar el correcto funcionamiento de los nodos de red tanto telefónicos como de datos.

LEGAL – NORMATIVA

Categoría	Técnico
Nombre de Encargado/a	Doctora en Derecho María José Salesi Doctor en Derecho Marcelo González
N.º funcionarios MSP	1
N.º funcionarios UdelaR	0
N.º funcionarios Comisión de Apoyo	1
Correo electrónico de contacto	legal@indt.edu.uy - normativa@indt.gub.uy

DESCRIPCIÓN GENERAL

Asistir a la Dirección, Comisión Honoraria Asesora y sectores del INDT en temas normativos vinculados a la donación, el trasplante y otros aspectos funcionales del INDT.

DESCRIPCIÓN DE TAREAS

- Orientar a la Dirección y a la Comisión Honoraria Asesora sobre la normativa vigente, tanto nacional como internacional, relativa a los diferentes aspectos de la donación y el trasplante.
- Brindar información a la Dirección sobre aspectos funcionales del INDT.
- Colaborar con el estudio y elaboración de propuestas normativas de carácter nacional, regional e internacional.
- Colaborar con el estudio y redacción de convenios y contratos y participar en su discusión.
- Controlar resoluciones y documentos del Instituto desde el punto de vista legal previendo posibles errores o perjuicios.
- Participar en Comisiones con representación del INDT.
- Participar en otras tareas determinadas por la Dirección.

MANTENIMIENTO

Categoría	Servicios
Nombre de Encargado/a	Marta González
N.º funcionarios MSP	1
N.º funcionarios UdelaR	0
N.º funcionarios Comisión de Apoyo	0
Correo electrónico de contacto	-

DESCRIPCIÓN GENERAL

El rol del sector es mantener la higiene del instituto y coordinar con Mantenimiento del Hospital de Clínicas, en caso de ser necesario sus servicios.

DESCRIPCIÓN DE TAREAS

- Higiene ambiental.
- Prepara y repone material del Laboratorio de Inmunogenética e Histocompatibilidad.
- Gestión de residuos.
- Coordinación de tareas con empresa de limpieza contratada por el INDT.
- Coordinación con Mantenimiento del HC.

RECEPCIÓN

Categoría	Administrativo
Nombre de Encargado/a	-
N.º funcionarios MSP	1
N.º funcionarios UdelaR	0
N.º funcionarios Comisión de Apoyo	0
Correo electrónico de contacto	-

DESCRIPCIÓN GENERAL

La principal función del sector de Recepción es la atención en forma personal y telefónica del público que hace uso de los servicios brindados por el INDT.

DESCRIPCIÓN DE TAREAS

- Atención y derivación del público personal y telefónicamente al sector correspondiente.
- Ingreso interno y externo de la correspondencia del INDT.
- Mensajería y trámites de la institución.

RECURSOS HUMANOS

Categoría	Administrativo
Nombre de Encargado/a	Ana Valentina Acosta
N.º funcionarios MSP	1
N.º funcionarios UdelaR	0
N.º funcionarios Comisión de Apoyo	0
Correo electrónico de contacto	rrhh@indt.edu.uy

DESCRIPCIÓN GENERAL

La función principal del sector es gestionar el capital humano de la Institución, cuyas características particulares comprenden:

- Régimen de guardias médicas y técnicas con el fin de garantizar la cobertura del Sistema de Emergencia las 24 horas, todos los días del año.
- Régimen presencial.

Además se encarga de la inducción de nuevos funcionarios, así como del vínculo con el Área de Gestión Humana del Ministerio de Salud Pública

DESCRIPCIÓN DE TAREAS

- Coordinar, mediante la elaboración de una agenda mensual de guardias médicas y técnicas, la cobertura del Sistema de Emergencia de la institución, que involucra al Banco Multitejidos, Coordinación de Trasplantes y Laboratorio de Inmunogenética e Histocompatibilidad.
- Realizar el control de las incidencias de los titulares y suplentes de dicho sistema, así como la renovación de los vínculos laborales correspondientes.
- Informar a los funcionarios de nuevas normativas y resoluciones.
- Mantener los legajos personales.
- Colaborar (en caso de ser necesario) en las contrataciones de la Comisión de Apoyo del INDT.

REGISTRO NACIONAL DE DONANTES

Categoría	Técnico - Administrativo
Nombre de Encargado/a	Licenciada en Registros Médicos María Laura Moreira
N.º funcionarios MSP	9
N.º funcionarios UdelaR	3
N.º funcionarios Comisión de Apoyo	2
Correo electrónico de contacto	registro@indt.gub.uy - rnd@indt.edu.uy

DESCRIPCIÓN GENERAL

El Registro Nacional de Donantes es un sector del INDT que funciona de manera presencial los 365 días del año, las 24 horas del día. Sus funciones principales son:

- Asegurar el registro y la custodia de las voluntades anticipadas de donación y no donación.
- Gestionar toda la documentación relacionada con receptores, donantes y trasplantes.
- Garantizar la logística necesaria para los procedimientos de emergencia.
- Recolectar y analizar datos para elaborar informes estadísticos oportunos y de alta calidad, que faciliten la toma de decisiones.

DESCRIPCIÓN DE TAREAS

- Recepción, procesamiento y registro de comunicaciones de fallecidos ocurridos en las diferentes instituciones de salud.
- Coordinación con los diferentes actores involucrados en los operativos de donación y trasplante cada vez que se presenta un fallecido por paro cardio-respiratorio o muerte encefálica, siguiendo una serie de procedimientos que aseguren que el fallecido se transforme en un donante óptimo.
- Atención y resolución de consultas y solicitudes de información provenientes de usuarios internos y externos al INDT, aplicando siempre la discreción y garantizando la confidencialidad de la información.
- Brindar asesoramiento, tanto telefónico como presencial, sobre la legislación en materia de donación.

ción y trasplante, y proporcionar información a receptores que se encuentran o aspiran ingresar en la Lista de Espera para trasplantes de órganos o tejidos, respecto a los trámites necesarios.

- Recepción, procesamiento y registro de solicitudes de tejidos (como córneas, escleras, tejido óseo, piel, amnios, fascia lata, segmentos arteriales y venas).
- Procesamiento y registro de las solicitudes cumplidas relacionadas con el trasplante de órganos e injertos de tejidos, asegurando su correcta documentación.
- Gestión y mantenimiento de la Lista de Espera para trasplante de córneas y de tejido óseo, garantizando su actualización.
- Administración y control del archivo de documentos, asegurando el mantenimiento y la organización de toda la documentación recibida y generada en los diferentes procesos.
- Registro y custodia de las voluntades anticipadas de donación y no donación, asegurando su integridad y confidencialidad.
- Control cualitativo y cuantitativo de la documentación recibida en el Registro Nacional de Donantes, garantizando su correcta gestión.
- Mantenimiento de la base de datos, incluyendo el registro, procesamiento y análisis de los datos para obtener información precisa, accesible y de fácil consulta.
- Monitoreo continuo de los datos ingresados en el sistema informático, implementando controles de calidad para asegurar la integridad y precisión de la información.
- Gestión e ingreso de datos en el Registro MERCOSUR de Donación y Trasplante, asegurando su actualización.
- Elaboración de informes y gestión de la información para la Dirección, facilitando la toma de decisiones basada en datos confiables.

SECRETARÍA

Categoría	Administrativo
Nombre de Encargado/a	-
N.º funcionarios MSP	1
N.º funcionarios UdelaR	0
N.º funcionarios Comisión de Apoyo	1
Correo electrónico de contacto	secretaria@indt.edu.uy

DESCRIPCIÓN GENERAL

La misión de la Secretaría es brindar apoyo a la Dirección, Subdirección, Comisiones y Comités institucionales, en los aspectos organizativos, de gestión de la información y logísticos relativos a los cometidos y procesos del Instituto.

DESCRIPCIÓN DE TAREAS

- Ejecutar, supervisar y documentar las acciones encomendadas por la Dirección y Subdirección.
- Asistir a la Comisión Honoraria Asesora y Comité de Bioética del INDT.
- Gestionar toda la documentación y comunicaciones relacionadas con la Dirección, Comisión Honoraria Asesora y Comité de Bioética.
- Coordinar y colaborar en la organización de cursos, reuniones y otros eventos.
- Gestionar la agenda.
- Elaborar, responder y hacer seguimiento de Expedientes electrónicos.
- Mantener el archivo físico y electrónico, tanto de Dirección como de Secretaría.

UNIDAD DE VERIFICACIÓN NORMATIVA

Categoría	Técnico - Administrativo
Encargado	Doctora en Derecho María José Salesi
N.º funcionarios MSP	3
Contacto	verificacion.normativa@indt.gub.uy

DESCRIPCIÓN GENERAL

La Unidad de Verificación Normativa (UVN) se crea en el año 2015 para contribuir a las tareas de registro, contralor y rectoría que la Ley 18.968 le otorga al INDT en materia de órganos, tejidos y células de origen humano; cuenta con una amplia gama de formularios y protocolos de registro.

DESCRIPCIÓN DE TAREAS

- Se registran los programas de trasplante de órganos y de células progenitoras hematopoyéticas (CPH) y se reciben los proyectos de investigación que involucran células, tejidos y órganos de origen humano. La UVN controla la documentación y articula los procesos de evaluación con otros actores internos: Dirección, Secretaría, Comité de Bioética, evaluadores técnicos calificados. Mantiene un archivo de los programas de trasplante presentados, actualiza periódicamente los datos de los equipos, confeccionando una agenda que luego envía a otros sectores como Dirección, Secretaría y Registro de Laboratorio.
- Se registran las instituciones y los profesionales que solicitan tejidos al Banco Multitejidos del INDT, algo que se actualiza constantemente. Esta base de datos es utilizada por el Registro Nacional de Donantes para corroborar que las solicitudes de tejidos sean realizadas por profesionales registrados.
- Se reciben los formularios de evaluación de conformidad de todos los injertos renales por parte de los equipos de trasplante. Se elaboran informes mensuales con destino a Dirección, notificando cada disconformidad expresa que se recibe.
- Se cumplen las tareas que la normativa de Reproducción Humana Asistida (RHA) asignó al INDT a partir de 2015. Recibe, procesa, analiza y controla la trazabilidad de los gametos y embriones

donados, así como todo el material (propio o donado) que ingresa/egresa de las clínicas y bancos que se dedican a la RHA. A su vez, notifica al MSP en caso de advertir desviaciones a la norma (por ejemplo en el número de nacidos vivos por donante de gametos). Desarrolla operativas periódicas de recepción, carga de datos y sistematización de reportes.

- Se mantiene un registro de respaldo de todos los nacidos vivos por medio de técnicas de reproducción humana asistida con gametos y embriones donados desde el 2015 a la fecha, contribuyendo a garantizar el derecho de los mismos a conocer su identidad biológica.
- Se gestiona el registro y se articula con la DIGESA el procedimiento de autorización de ingreso y egreso al país de embriones y gametos.

BANCO MULTI TEJIDOS

Categoría	Técnico
Nombre de Encargado/a	Profesor Adjunto Doctor en Medicina Daniel Machin
N.º funcionarios MSP	11 (3 presenciales, 5 retén y 3 suplentes)
N.º funcionarios UdelaR	6
N.º funcionarios Comisión de Apoyo	1 suplente
Correo electrónico de contacto	bancodetejidos@indt.edu.uy

DESCRIPCIÓN GENERAL

El objetivo principal del Banco Multi Tejidos es brindar una atención equitativa e integral en materia de trasplantes de tejidos, garantizando la seguridad y la eficiencia de los mismos, a través de la procuración, selección, ablación, procesamiento, preservación, almacenamiento, liberación, asignación y entrega de tejidos de calidad biológica y microbiológica.

El sector no solo se dedica a actividades asistenciales, sino también a tareas docentes, de extensión, desarrollo e investigación.

DESCRIPCIÓN DE TAREAS

- **Procuración:** Evaluación y selección de los donantes, seguida de la ablación quirúrgica de los tejidos.
- **Procesamiento:** Consiste en la preparación de los tejidos obtenidos para su conservación, almacenamiento y posterior uso clínico o terapéutico. Este proceso varía según el tipo de tejido a procesar (piel, hueso, fascia lata, esclera, tejido vascular, córneas, amnios).
- **Conservación y almacenamiento:** Se emplean técnicas y procedimientos específicos para preservar la viabilidad, integridad y seguridad de los tejidos hasta su utilización o descarte.
- **Control de calidad microbiológica de tejidos.**
- **Validación:** Es el proceso mediante el cual se verifica que los tejidos procesados cumplen con to-

dos los requisitos técnicos, microbiológicos, físicos y documentales necesarios.

- **Liberación:** Es la autorización formal para que un tejido validado sea apto para uso clínico.
- **Adjudicación:** Es el proceso mediante el cual los tejidos son asignados a los pacientes receptores, en función de los criterios establecidos por el INDT.
- **Docencia:** Conjunto de actividades educativas, formativas y de capacitación cuyo objetivo es transmitir conocimientos, habilidades y buenas prácticas relacionadas con la donación, procesamiento, conservación y uso clínico de tejidos humanos. Estas actividades son dirigidas a:
 - Estudiantes de 6º año del pregrado en Medicina (UdelaR).
 - Diplomatura en Banco de Multi Tejidos.
 - Diplomatura en Coordinación de Trasplantes.
 - Diplomatura en Laboratorio de Inmunogenética.
 - Actividades de extensión dirigidas al público en general.

CENTRO DE PRODUCCIÓN DE TERAPIAS AVANZADAS CEPROTEA

Categoría	Técnico
Nombre de Encargado/a	-
N.º funcionarios MSP	4
N.º funcionarios UdelaR	1 (honorario)
N.º funcionarios Comisión de Apoyo	0
Correo electrónico de contacto	ceprotea@indt.gub.uy

DESCRIPCIÓN GENERAL

El Centro de Producción de Terapias Avanzadas (CEPROTEA) es un centro público de referencia cuyo cometido sustancial es desarrollar los procesos y productos de terapia celular e ingeniería tisular y colaborar con otras entidades en la investigación de productos de terapias avanzadas. Los productos de terapias avanzadas son productos medicinales de uso humano basados en genes (terapia génica), células (terapia celular) o tejidos (ingeniería de tejidos) que ofrecen nuevas e innovadoras oportunidades para el tratamiento de enfermedades y lesiones.

DESCRIPCIÓN DE TAREAS

- Desarrollar proyectos de terapias avanzadas.
- Uno de los objetivos de CEPROTEA es la elaboración de productos de Terapias Avanzadas según las Buenas Prácticas de Fabricación (GMP por su sigla en inglés) que aseguren la calidad, seguridad y eficacia. Para el cumplimiento del mismo y la puesta en funcionamiento de la planta de Producción se desarrollaron las siguientes tareas:
 - Implementación del sistema de Gestión de Calidad según la normativa vigente y las “Buenas Prácticas de Fabricación para Medicamentos de Terapias avanzadas (ATMP)”.
 - Elaboración de los Manuales de Calidad, Manual de Gestión de Riesgo así como los Procedimientos Operativos Estándares (POEs/SOP) y los instructivos de trabajo.
 - Elaboración e implementación del Plan Maestro de Validación.

- Implementación de los procedimientos de limpieza de las diferentes áreas de producción y capacitación al personal.
- Capacitación del personal de acuerdo con las normas de Buenas Prácticas de Fabricación (BPF): protocolo de vestimenta para ingresar en áreas estériles, manejo aséptico, protocolo de cultivo.
- Capacitación externa en CAR-T .
- Seguimiento y control del cumplimiento de los parámetros del área de producción (Temperatura, Humedad y Presión) así como de la Calificación del área de producción de acuerdo a la normativa GMP de partículas no viables y viables.
- Control de sistemas de agua y gases.
- Implementación del sistema Gestión de insumos y control de stock.
- Participación en el proceso de compras.
- Participación en la elaboración del presupuesto quinquenal.
- Se deberá implementar el sistema de Control de Calidad, la gestión de análisis en laboratorios terceristas y transferencias tecnológicas (de acuerdo a las guías de la OMS)

COORDINACIÓN DE DONACIÓN Y TRASPLANTES

Categoría	Técnico
Nombre de Encargado/a	Doctor en Medicina Mario Godino
N.º funcionarios MSP	21 (médicos y psicólogos , titulares y suplentes)
N.º funcionarios UdelaR	2
N.º funcionarios Comisión de Apoyo	2
Correo electrónico de contacto	contacto@indt.gub.uy - procuracion@indt.edu.uy

DESCRIPCIÓN GENERAL

La Coordinación esta integrada por profesionales médicos y psicólogos que conforman un equipo de trabajo que se desempeña con dos grandes objetivos: la procuración de órganos para trasplante y la promoción de la cultura de donación entre los profesionales y trabajadores del sistema sanitario.

El primer objetivo se realiza en el marco de un operativo de donación y trasplante en donantes fallecidos en muerte encefálica. El segundo mediante tareas educativas, cursos, talleres así como participación en los cursos de educación formal de médicos y licenciados de enfermería.

En el ámbito de las instituciones de salud, se realizan auditorías en las unidades de cuidados intensivos, con el objetivo de identificar fallas en el proceso de detección y diagnóstico de la muerte encefálica, con el objetivo de mejorar las comunicaciones de potenciales donantes.

DESCRIPCIÓN DE TAREAS

- En las unidades de cuidados intensivos se lleva a cabo la procuración de órganos de fallecidos en muerte encefálica. El equipo médico coordinador realiza la evaluación de la viabilidad del potencial donante y su posterior mantenimiento; mientras en forma paralela, el equipo de psicólogos realiza la comunicación y contención familiar.
- Una vez confirmada la viabilidad del donante, se procede a la coordinación de los distintos equipos quirúrgicos encargados de la extracción de los órganos para trasplante. Todo este proceso queda debidamente documentado en la historia clínica del donante.

- Tareas educativas dirigidas fundamentalmente a los equipos de salud con el objetivo de concientizar sobre la importancia de la donación y así avanzar en el desarrollo de una cultura de donación hospitalaria. Estas tareas educativas se desarrollan en el ámbito de las instituciones sanitarias y están dirigidas a los trabajadores técnicos y no técnicos. También se participa de los cursos de educación formal de los futuros profesionales médicos de la medicina intensiva, así como en la formación de las futuras licenciadas de enfermería.
- Se realizan periódicamente auditorias en las unidades de cuidados intensivos, donde se analizan los principales indicadores de donación y sus resultados se vuelcan a la unidad y a la institución. Tiene por objetivo identificar las fallas en la detección de potenciales donantes, así como en el diagnóstico de muerte encefálica buscando soluciones que mejoren estos procesos.
- La Coordinación participa además en el dictado de los cursos de la diplomatura de trasplantes del INDT.

LABORATORIO DE INMUNOGENÉTICA E HISTOCOMPATIBILIDAD

Categoría	Técnico
Nombre de Encargado/a	Profesora Agregada Doctora en Medicina Adriana Tiscornia
N.º funcionarios MSP	11 (titulares y suplentes)
N.º funcionarios UdelaR	8
N.º funcionarios Comisión de Apoyo	6 (titulares y suplentes)
Correo electrónico de contacto	laboratorio@indt.edu.uy

DESCRIPCIÓN GENERAL

- El Laboratorio de Inmunogenética e Histocompatibilidad, tiene como tarea central realizar los estudios inmunogenéticos de receptores y donantes de órganos sólidos y médula ósea. Estos estudios son necesarios para evaluar y controlar la respuesta inmune que se desencadena con un implante o trasplante. Es único para todo el territorio nacional y de carácter público. Presta servicios para todos los equipos de trasplantes de órganos sólidos, células progenitoras hematopoyéticas autorizados en nuestro país.
- Se realizan estudios especializados solicitados por motivos diferentes al trasplante: estudios HLA y asociación con patologías, análisis para identificación de personas (genética forense).
- Dispone de áreas técnicas y de un área administrativa para atención a usuarios (registro de Laboratorio) Las áreas técnicas incluyen: el Laboratorio general de Inmunogenética e Histocompatibilidad, Genética Forense, Laboratorio de Procesamiento y criopreservación de unidades de sangre de cordón umbilical y Policlínica de extracciones.
- El laboratorio general tiene actividad de rutina y de urgencia:
 - El objetivo principal en la actividad de rutina es realizar la gestión y mantenimiento de las lista de espera para trasplante. Se realizan estudios pre y post trasplante a receptores y donantes vivos vinculados a los programas de trasplante. Además, se brinda servicio diagnóstico relativo a la especialización del Laboratorio, como ser estudios de filiación (por convenio con Poder Judicial), procesamiento y criopreservación de unidades de sangre de cordón umbilical (SCU) con fines de uso intrafamiliar, identificación de personas a partir de restos óseos, estudios HLA por asociación con enfermedades.

- El objetivo en la actividad de urgencia es realizar estudios inmunogenéticos al donante fallecido apto, y asignar los órganos y tejidos (córneas), de acuerdo a los criterios establecidos, a los receptores que se encuentran en la lista de espera correspondiente.
- Por otro lado, se gestiona y custodia el banco de muestras y datos genéticos de los familiares de detenidos desaparecidos.

DESCRIPCIÓN DE TAREAS

Laboratorio general, actividad de rutina:

- Atención y registro de usuarios que ingresan a lista de espera.
- Comunicación con usuarios y equipos de trasplante por actualización de listas de espera.
- Mantenimiento de lista de espera única para cada programa de trasplante de órganos sólidos.
- Extracción de sangre periférica de receptores, donantes vivos o de usuarios que requieren estudios relativos a las actividades del Laboratorio.
- Procesamiento de muestras para estudios (obtención de suero, células mononucleares, eritrocitos, ADN).
- Estudios pre trasplante: tipificación de receptores y donantes vivos, en sistemas ABO y HLA en resolución intermedia y alta, investigación e identificación de anticuerpos HLA (autólogos y alogénicos), búsqueda de anticuerpos reactivos contra panle celular (PRA), pruebas cruzadas donante específico, criopreservación de células de donantes fallecidos a partir de ganglios.
- Estudios post trasplante: análisis de fragmentos (Short tandem repeat) STR para evaluar quimerismo, pruebas cruzadas donante específico por citotoxicidad y por citometría de flujo.
- Informes de compatibilidad de grupos familiares y entrega de resultados.
- Informes de estudios y entrega de resultados.
- Preparación de reactivos para uso en laboratorio.
- Mantenimiento de stock de insumos.
- Mantenimiento y calibración de equipos.

Genética forense, actividad de rutina:

- Registro de casos que requieren estudios de identificación de personas a partir de restos óseos.
- Procesamiento de material óseo para obtención de ADN.
- Conservación de muestras biológicas.
- Mantenimiento de equipos.

Procesamiento y criopreservación de SCU, actividad de rutina:

- Procesamiento y criopreservación de unidades de SCU .
- Informes de grupos familiares, gestión y mantenimiento de unidades criopreservadas.

Unidad de Asignación, actividad de urgencia:

- Tipificación ABO y HLA de donantes fallecidos.
- Pruebas cruzadas donante específico.
- Evaluación de riesgo inmune de los receptores pasibles de recibir órganos.
- Informe de asignación de órganos para el equipo de trasplante correspondiente.
- Criopreservación de células de donantes a partir de sangre periférica.

MICROBIOLOGÍA Y ESTERILIZACIÓN DE TEJIDOS

Categoría	Técnico
Nombre de Encargado/a	Licenciado en Laboratorio Walter Vicentino
N.º funcionarios MSP	1
N.º funcionarios UdelaR	0
N.º funcionarios Comisión de Apoyo	0
Correo electrónico de contacto	microbiología@indt.edu.uy

DESCRIPCIÓN GENERAL

Desde el año 2003 este sector trabaja en estrecha relación con el Banco Multitejidos (BMT) y con la Coordinación de Trasplantes.

Se realiza el control de calidad microbiológica de los donantes en parada cardíaca y muerte encefálica y de los tejidos obtenidos y procesados por el BMT. El resultado de este control integra una lista de ítems cuya interpretación global permite, o no, suministrar el material biológico para uso terapéutico. Además en esta área es posible cuantificar los microorganismos presentes en los tejidos e identificarlos. En función de este estudio, se procede a la esterilización de los tejidos utilizando radiación gamma.

Son pilares fundamentales para el funcionamiento, el personal entrenado, equipamiento adecuado y el uso de protocolos específicos de microbiología y esterilización de tejidos humanos destinados a injerto.

DESCRIPCIÓN DE TAREAS

- El área de Microbiología recibe muestras representativas de los donantes y de los tejidos procesados por el BMT. Estas muestras se cultivan por períodos prolongados y en las condiciones adecuadas para evidenciar la posible presencia de microorganismos, principalmente bacterias u hongos.
- Además se determina la carga microbiana o cantidad de microorganismos presentes y con ese dato se puede establecer una dosis de radiación suficiente para eliminar la población microbiana. El tejido es expuesto a radiación, la que lo atraviesa matando a los microorganismos. La

radiación no permanece en el tejido una vez cumplido el procedimiento.

- En el área de Esterilización por radiación, los tejidos son irradiados usando protocolos y equipos específicos.
- En el área de Dosimetría se verifica que el tejido haya recibido las dosis necesarias para alcanzar la esterilización.
- Toda la actividad se registra en documentos diseñados para ese fin, siendo parte de la trazabilidad del donante.

“Sistema nacional de registro, tipificación y búsqueda de donantes de células progenitoras hematopoyéticas (CPH) de médula ósea y otros orígenes”

SINDOME

Categoría (técnico- administrativo)	Técnico
Nombre de Encargado/a	Profesora Adjunta Doctora en Medicina Mariana Lorenzo
N.º funcionarios MSP	2 (1 colaborador tiempo parcial)
N.º funcionarios Udelar	1
N.º funcionarios Comisión de Apoyo	1
Correo electrónico de contacto	sindome@indt.edu.uy

DESCRIPCIÓN GENERAL

El Sistema Nacional de Registro, Tipificación y Búsqueda de Donantes de Células Progenitoras Hematopoyéticas de Médula Ósea y Otros Orígenes (SINDOME), es un esquema coordinado de prestaciones de salud, integrado al Programa de Trasplante Celular y Medicina Regenerativa, regulado y gestionado por el INDT.

De acuerdo a la Ley 17.668/2003 y la Ordenanza 287/2004 del MSP, tiene el propósito de ofrecer a pacientes que no tienen donante familiar, la posibilidad de recibir un trasplante de células progenitoras hematopoyéticas (CPH o “trasplante de médula”) de donante no emparentado.

Asimismo, es competencia de esta unidad conducir el programa de sangre de cordón umbilical (SCU) para uso intrafamiliar.

DESCRIPCIÓN DE TAREAS

El SINDOME ejerce tres actividades centrales para cumplir con sus objetivos:

- Es el nodo nacional de las búsquedas internacionales de donante no emparentado dentro del registro mundial de donantes Worldwide Marrow Donor Association (WMDA), para todos los receptores uruguayos que no cuenten con donante familiar.
- La búsqueda de donantes no emparentados implica encontrar dentro del registro mundial (con mas de 40 millones de donantes), un individuo compatible con el receptor. El SINDOME además de

encargarse de la búsqueda y selección del donante, coordina el transporte e ingreso de la colecta de CPH al país. Es responsable de la relación con WMDA y registros internacionales, además coordina la actividad con los centros habilitados para trasplante no emparentado.

- Gestiona el Registro Nacional de Donantes de Células Progenitoras Hematopoyéticas, que aporta donantes uruguayos a la red mundial de donantes WMDA. Es responsable de efectivizar la donación de CPH de donantes uruguayos para receptores internacionales.
- Gestiona el programa de SCU y procesa las colectas, lo que posibilita el trasplante de receptores pediátricos con unidades de SCU compatibles de hermanos.