

Psoriasis – Secukinumab – DINADIC Buenos Aires

01. Recolectar documentación.

1.1. Documentación médica.

La documentación médica debe estar completa y correctamente firmada para que el trámite sea válido. Incluye:

- Solicitud de medicamentos o elementos sanitarios: completa, firmada y sellada por el médico tratante, jefe de servicio y director de la institución pública (vigencia 60 días).
- Receta médica: en recetario normal y recetario único de PBA (máximo 30 días de antigüedad), impresa de forma clara y legible.
- Resumen de historia clínica: que justifique expresamente la necesidad del tratamiento (vigencia 60 días).
- Estudios médicos respaldatorios: análisis con vigencia 30 días, biopsias hasta 4 meses, o cualquier estudio que evidencie el diagnóstico y justifique el pedido.
- Informe social: realizado por el servicio social del hospital, municipio, CAPS o área de Desarrollo Social municipal, que certifique la situación social del paciente.

1.2. Documentación administrativa.

- Nota de solicitud: formulario formal que debe completar y firmar el paciente (o representante legal si es menor).
- DNI del solicitante: fotocopia legible por ambos lados.
- Certificación negativa de ANSES: que demuestre que el paciente no tiene obra social ni prepaga ni pensión que le permita acceder a Incluir Salud (vigencia 30 días). En menores, se debe incluir la negativa de ambos padres. Se puede solicitar en línea <https://www.anses.gob.ar/consultas/certificacion-negativa>

Si el colocar el CUIL, no es posible emitir Certificación, debe presentar en la cobertura médica que indique el CODEM. <https://servicioswww.anses.gob.ar/ooss2/>

- Negativa municipal: Se obtiene en las OADS, CAPS (centros de atención primaria de la salud) o Municipio.

OADS: Cuando OADS nos confirma que han elevado el expediente a Nación, se solicita confirmación por mail a DINADIC (ex DADSE), al: dadse@msal.gov.ar y se solicita el número de expediente asignado.

- Negativa provincial: ahora la solicita la OADS cuando el paciente presenta el trámite.
- Carta de mandatario: si el trámite lo realiza otra persona autorizada por el paciente, con DNI del mandatario (fotocopia legible).



02. Presentación de expediente.

- En PBA, el trámite se presenta en los OADS, OFICINAS DE ACCESO Y DERECHO A LA SALUD. Se presenta en el OADS que le corresponda al paciente según el municipio donde se atiende.
- Acceder al listado de OADS
- El paciente presenta el expediente en el OADS y esta institución será responsable de solicitar a Provincia la negativa de la cobertura y luego de contar con la misma, sumarla al expediente presentado por el paciente y enviar toda la documentación a DINADIC.
- Cuando OADS nos confirma que han elevado el expediente a Nación, se solicita confirmación por mail a DINADIC (ex DADSE), al: dadse@msal.gov.ar y se solicita el número de expediente asignado.

03. Evaluación del Expediente.

Aprobación y Entrega de la Medicación.

- A los 15 días de presentar el expediente en OADS, se recomienda hacer un reclamo por teléfono, mail o personalmente para consultar el estado.
- Cuando OADS confirma que elevó el trámite a Nación, se debe enviar mail a dadse@msal.gov.ar (DINADIC) para corroborar la recepción y solicitar el número de expediente.
- Posteriormente, el seguimiento puede realizarse por mail o presencialmente en DINADIC (Bernardo de Irigoyen 296 PB, CABA).
- Una vez aprobado el expediente, DINADIC asigna una droguería y contacta al paciente para notificar dónde retirar la medicación.
- Es fundamental que el paciente haga seguimiento con la droguería asignada para asegurar la entrega del medicamento o elemento.

04. Tu trámite ha finalizado.

- Una vez aprobado el expediente, se asignará una droguería y desde DINADIC llamarán al paciente para notificar que se asignó tal droguería y que desde la misma se comunicarán con el paciente para informarle en qué farmacia entregarán la medicación.
- Es importante el seguimiento de la droguería asignada para luego darle seguimiento a la entrega, directamente con dicha droguería.