

1. OBJETIVO

Verificar que el usuario ingresado a la Unidad de Cuidados Intensivos (UCI) cumpla los requisitos administrativos y proceder a la consecución de los soportes faltantes en caso de ser necesario.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Unidad de Cuidados Intensivos de la ESE Hospital San Rafael de Itagüí.

3. RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO

Es responsable de la implementación y mantenimiento de este procedimiento la Auxiliar Administrativa del servicio.

4. DEFINICIONES


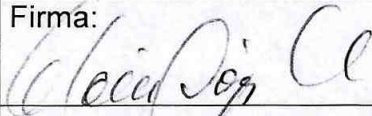
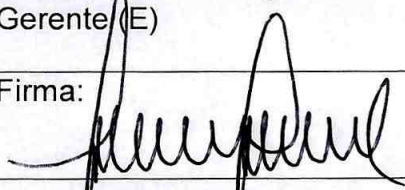
EAPB: Empresa Administradora de Planes de Beneficios.

ERP: Empresa Responsable de Pago.

SOAT: Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito.

EPS: Empresa Promotora de Servicios de Salud.

EPS-S: Empresa Promotora de Servicios de Salud Subsidiados.

Elaboró: Sara Hoyos Cubaque Auxiliar Administrativa	Revisó: Gloria López Agudelo Asesora de planeación y Calidad	Aprobó: Jaime Andres Arango Bueno Gerente (E)
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 2015 - 10 - 01	Fecha: 2015 - 10 - 02	Fecha: 2015 - 10 - 05

5. ENTRADAS

INSUMOS	PROVEEDORES	CONDICIONES
Usuario ingresado al servicio de UCI.	Servicios asistenciales, IPS, Usuario y su familia	<ul style="list-style-type: none"> - Usuario ubicado en la respectiva unidad y debidamente identificado y recibido por el equipo de salud del servicio. - Necesidades y expectativas del usuario claramente identificadas. - Historia clínica completamente diligenciada con los registros de ingreso médico y de enfermería.

6. CONTENIDO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
Verificación de derechos	Revisar la historia clínica del usuario una vez se realice el ingreso médico y de enfermería.	Auxiliar Administrativo	
	Revisar el paquete administrativo con el cual ingreso el usuario a la Unidad y verificar que éste se encuentre completo. El paquete administrativo se encuentra completo: Continuar con la actividad siguiente. El paquete administrativo No se encuentra completo: Identificar los soportes faltantes y proceder a completar los mismos.	Auxiliar Administrativo	
	Solicitar al acudiente del usuario el documento de identidad, sacar copia y archivarlo en el paquete administrativo.	Auxiliar Administrativo	
	Imprimir base de datos y anexarla a la documentación del usuario.	Auxiliar Administrativo	Base de datos
	Verificar si el usuario ya fue admitido en el servicio de Urgencias. El usuario se encuentra admitido: Continuar con la actividad "Solicitud de código de autorización para UCI". El usuario No se encuentra admitido: Continuar con la actividad siguiente.	Auxiliar Administrativo	



**ADMISIÓN DEL USUARIO AL
SERVICIO DE UCI**

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
Ingreso del usuario al sistema	Ingresar al sistema los nombres y apellidos completos del usuario y/o número de identificación del mismo con el fin de verificar si el usuario tiene historia clínica en la institución.	Auxiliar Administrativo	Software de admisiones
	Ingresar los datos del usuario al sistema con documentos a la mano y verificar y/o actualizar los mismos con la ayuda del acudiente.	Auxiliar Administrativo	Software de admisiones
	Verificar la correcta digitación de los datos del usuario en el sistema y realizar las correcciones a que haya lugar.	Auxiliar Administrativo	Software de admisiones
	Informar al acudiente del usuario los beneficios o servicios a los que tiene derecho y las limitaciones de su entidad aseguradora.	Auxiliar Administrativo	
	Identificar si el usuario requiere realizar algún pago por su estadía en la unidad y proceder a brindar la información correspondiente al acudiente, según el caso.	Auxiliar Administrativo	
Solicitud de código de autorización para UCI	Solicitar código de autorización a la aseguradora responsable del usuario a través de llamada telefónica, correo electrónico o generarla desde la página web de la entidad según lineamientos de la misma, registrando la gestión realizada en el formato "Hoja de ruta (F_10_GF-1)".	Auxiliar Administrativo	Hoja de ruta (F_10_GF-1)
	Identificar si la aseguradora generó código de autorización. Se generó código de autorización: Registrar en la hoja de ruta el código asignado por la Empresa Responsable de Pago, fecha, hora y nombre de la persona que genera el código y continuar con la actividad siguiente. No se generó código de autorización: Diligenciar el formato "Hoja de Ruta" describiendo claramente la fecha, hora y gestión realizada.	Auxiliar Administrativo	Hoja de ruta (F_10_GF-1)



	Procedimiento	Código	PR_03_UC-1
	ADMISIÓN DEL USUARIO AL SERVICIO DE UCI	Versión	3
		Página	4 de 7

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
	Identificar si la Empresa Responsable de Pago solicita prorrogas y proceder a enviarle el anexo técnico N° 3 según el plazo establecido por cada entidad.	Auxiliar Administrativo	Correo electrónico Hoja de ruta (F_10_GF-1)

7. SALIDAS

PRODUCTO O RESULTADO	CLIENTES	REQUISITOS
Usuario admitido al servicio de UCI.	Servicio de UCI, Usuario y su familia	<ul style="list-style-type: none"> - Datos del usuario ingresados de manera completa al software de admisiones. - Solicitud oportuna del código de autorización a la Empresa Responsable de Pago. - Diligenciamiento de la hoja de ruta de manera clara, completa y veraz, se haya o no se haya generado código de autorización. - Información administrativa suministrada al usuario o acudiente de manera clara, oportuna y veraz.

8. ADVERTENCIAS Y RECOMENDACIONES

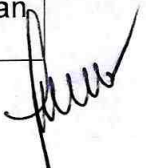
- La admisión del usuario debe realizarse inmediatamente éste ingrese a la unidad, excepto cuando se trate de un usuario no identificado, caso en el cual se debe notificar a trabajo social para que ayude con la identificación del usuario o la ubicación de familiares o acudiente.
- Cuando no sea posible obtener copia del documento de identificación del usuario en el momento del ingreso al servicio, este debe solicitarse al acudiente durante las visitas.
- En caso de usuarios SOAT, verificar que el paquete administrativo tenga el Informe de la atención inicial de urgencias Anexo técnico N° 2 resolución 0030047 de 2008.
- Es responsabilidad del personal administrativo del servicio el manejo confidencial de la información.



- En caso de identificar inconsistencias en la historia clínica del usuario, notificar oportunamente al área de Archivo Clínico y si esto es detectado en horario no hábil, se dejará nota visible y clara en la historia para que solucionen dicho inconveniente.
- Por ningún motivo la historia clínica del usuario debe ser entregada a personal ajeno al servicio, excepto al equipo de salud que la requiera para la realización de algún procedimiento.
- Escuche con atención las dudas e inquietudes del usuario y su familia, de respuesta en lenguaje sencillo respetando sus opiniones, creencias y costumbres, asegúrese que haya comprendido y repita si es necesario.
- El personal administrativo del servicio no debe suministrar información clínica al usuario, toda vez que esto es responsabilidad directa del médico tratante.
- Cuando el usuario presente dificultades para comprender, la información administrativa se le debe suministrar a la persona responsable del mismo.
- Diligenciar completamente los datos del usuario que solicita el software, evitando la utilización de siglas y/o abreviaturas y datos no solicitados en los campos.

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

CÓDIGO	NOMBRE
Ley 100 de 1993 expedida por el Congreso de la República de Colombia	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.
Circular Externa 021 de 2005 SNS expedida por la Superintendencia Nacional de Salud	Asunto: Llamado sobre las características que debe tener la no autorización de los servicios de salud y/o medicamentos.
Ley 1122 de 2007 expedida por el Congreso de Colombia	Por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.
Decreto 4747 de 2007 expedido por el Ministerio de la Protección Social	Por medio del cual se regulan algunos aspectos de las relaciones entre prestadores de servicios de salud y las entidades responsables del pago de los servicios de salud de la población a su cargo, y se dictan otras disposiciones.



CÓDIGO	NOMBRE
Resolución 3047 de 2008 expedida por el Ministerio de la Protección Social	Por medio de la cual se definen los formatos, mecanismos de envío, procedimientos y términos a ser implementados en la relaciones entre prestadores de servicios de salud y entidades responsables del pago de servicios de salud, definidos en el Decreto 4747 de 2007
Circular 0000033 de 2011 expedida por el Ministro de la Protección Social	Dirigida a Prestadores de servicios de salud, administrador fiduciario de los recursos del FOSYGA y reclamantes por daños materiales causados a las personas por accidentes de tránsito.
No aplica	Contratos con Empresas Administradoras de Planes de Beneficios (EAPB)
No aplica	Comunicados informativos acerca de modificaciones en los contratos

10. CAMBIOS

FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO	SOLICITANTE
2015-10-05	Actualización del "Procedimiento admisión e ingreso del usuario a las unidades (P_01_UC-1)" conforme a la nueva estructura documental adoptada por la institución.	Gerardo Gómez Adarme – Coordinador de UCI

11. ANEXOS

CÓDIGO	NOMBRE
Anexo 1	Requisitos para la admisión del usuario.



COPIA

	Procedimiento	Código	PR_03_UC-1
	ADMISIÓN DEL USUARIO AL SERVICIO DE UCI	Versión	3
		Página	7 de 7

ANEXO 1

REQUISITOS PARA LA ADMISIÓN DEL USUARIO

1. USUARIO QUE INGRESA POR ENFERMEDAD GENERAL

- Documento de identidad del usuario (El área de admisiones se encargará de sacar la fotocopia del mismo)
- Base de datos de acuerdo al régimen que pertenezca.
- Notificación de la atención al pagador responsable.
- Autorización del pagador responsable.

2. USUARIO QUE INGRESA POR ACCIDENTE DE TRÁNSITO

SI ES PEATÓN CON VEHICULO

- Documento de identidad de la víctima (El área de admisiones se encargará de sacar la fotocopia del mismo)
- Documento de identidad del conductor (El área de admisiones se encargará de sacar la fotocopia del mismo)
- Póliza de seguro
- Matrícula del vehículo
- Informe del tránsito
- Gastos en otras instituciones, en caso de haber sido atendido el usuario.

SI ES AUTO LESIÓN

- Documento de identidad del conductor (El área de admisiones se encargará de sacar la fotocopia del mismo)
- Póliza de seguro
- Matrícula del vehículo
- Gastos en otras instituciones, en caso de haber sido atendido el usuario.

SI ES PASAJERO

- Documento de identidad de la víctima (El área de admisiones se encargará de sacar la fotocopia del mismo)
- Documento de identidad del conductor (El área de admisiones se encargará de sacar la fotocopia del mismo)
- Póliza de seguro
- Matrícula del vehículo
- Informe del tránsito
- Gastos en otras instituciones, en caso de haber sido atendido el usuario.

