 <p>E.S.E. HOSPITAL San Rafael DE ITAGÜÍ</p>	Procedimiento	Código	PR_05_UG-2
	SOLICITUD DE REMISIÓN A LA EMPRESA RESPONSABLE DE PAGO	Versión	7
		Página	1 de 7

1. OBJETIVO

Comentar oportunamente el usuario con la Entidad Responsable de Pago en aras de agilizar el traslado requerido para continuar su proceso de atención.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica al Centro Regulator de la E.S.E. Hospital San Rafael de Itagüí.

3. RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO

Son responsables de la implementación y mantenimiento de este procedimiento el líder del Centro Regulator y los Auxiliares de Referencia.

4. DEFINICIONES


Anexo técnico No. 9: Formato definido por el Ministerio de la Protección Social en la Resolución 4331 de 2012, a través del cual se hace la solicitud de autorización de servicios de salud.

Contrarreferencia: Es la respuesta de la institución receptora del usuario indicando la evolución y estado al egreso del mismo. También aplica para el envío del usuario de una Institución de mayor nivel de atención hacia otra de menor nivel de complejidad dada la estabilidad y mejoría del usuario, para que en ésta última continúe su manejo final.

EAPB: Empresa Administradora de Planes de Beneficios.

EPS: Entidades Promotoras de Salud.

Elaboró: Yenifer Gómez Restrepo Líder del Centro Regulator	Revisó: Diva Amparo Castaño V. Profesional de Planeación	Aprobó: Carlos Fredy Carmona R. Gerente
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 2017 - 10 - 13	Fecha: 2017 - 10 - 17	Fecha: 2017 - 10 - 23

	Procedimiento	Código	PR_05_UG-2
	SOLICITUD DE REMISIÓN A LA EMPRESA RESPONSABLE DE PAGO	Versión	7
		Página	2 de 7

EPS-S: Entidades Promotoras de Salud Subsidiada.

Régimen de referencia y contrareferencia: Es el conjunto de normas técnicas y administrativas que permiten prestar adecuadamente al usuario el servicio de salud, según el nivel de atención y grado de complejidad de los organismos de salud con la debida oportunidad y eficiencia.

Referencia: Es el envío de usuarios o elementos de ayuda diagnóstica por parte de las unidades prestatarias de servicios de salud, a otras instituciones de salud, para la atención o complementación diagnóstica, que de acuerdo con el grado de complejidad den respuesta a las necesidades de salud.

SSPSA: Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia.

5. ENTRADAS

INSUMOS	PROVEEDORES	CONDICIONES
Usuario que requiere ser remitido a otra Institución Prestadora de Servicios de Salud	Servicios asistenciales	<ul style="list-style-type: none"> - Necesidad de servicio o especialidad no ofertada en la institución. - Necesidad de remisión informada al Centro Regulador.
Paquete administrativo para la remisión del usuario	Servicios asistenciales	<ul style="list-style-type: none"> - Anexo técnico No. 9 completa y correctamente diligenciado con la descripción clara del motivo de consulta, antecedentes personales del usuario, examen físico, signos vitales, diagnóstico con código CIE 10 (cuando aplique), especialidad a la que se remite y motivo de remisión. - Ingreso a Urgencias. - Últimas tres hojas de evolución médica del usuario. - Copia del resultado de los exámenes y ayudas diagnósticas que se le practicaron al usuario y que sirvieron de apoyo para tomar conducta de remisión. - Hoja de tratamiento u órdenes médicas. - Hoja de signos vitales. - Copia del documento de identificación del usuario y acompañante.



INSUMOS	PROVEEDORES	CONDICIONES
		<p>Cuando se trate de usuario víctimas de accidente de tránsito debe anexar, además:</p> <ul style="list-style-type: none">- Corte de cuenta, detallado y factura.- Formatos FURIPS-1 y FURIPS-2.- Reporte del accidente de tránsito, croquis o denuncia ante la autoridad competente.- Matrícula del vehículo, póliza y licencia de conducción.- Cédula de conductor del vehículo. <p>Cuando se trate de usuarios por accidente laboral, se debe anexar:</p> <ul style="list-style-type: none">- Copia del carné de la ARL.- Reporte de accidente laboral. <p>Cuando el usuario es menor de edad afiliado al Régimen Subsidiado, anexar copia del documento de identidad de los padres</p>

6. CONTENIDO


ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
Identificación del usuario que requiere ser remitido	<p>Recibir de los servicios asistenciales el paquete administrativo requerido para tramitar la remisión del usuario a otra institución y verificar que cuente con todos los soportes necesarios.</p> <p>El paquete administrativo cuenta con los soportes requeridos: Diligenciar el formato "Control de entrega de paquetes administrativos (F_07_UG-2)" y continuar con la actividad siguiente.</p> <p>El paquete administrativo NO cuenta con los soportes requeridos: Diligenciar el formato "Control de entrega de paquetes administrativos (F_07_UG-2)", devolver el paquete administrativo al Jefe de Enfermería del</p>	APH o Auxiliar de Enfermería	Control de entrega de paquetes administrativos (F_07_UG-2)



ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
	servicio en el cual se encuentre el usuario e informar sobre los soportes faltantes.		
	Identificar la EAPB responsable del usuario y los motivos de la remisión.	APH o Auxiliar de Enfermería	
Notificación de la necesidad de remisión a la EAPB	Escanear el paquete administrativo enviado por los servicios asistenciales para tramitar la remisión del usuario a otra IPS.	APH o Auxiliar de Enfermería	
	Identificar si el usuario es responsabilidad de la Secretaría Territorial de Salud y proceder según el caso. No es responsabilidad de la SSSPSA: Llamar al centro regulador de la aseguradora en la cual se encuentre afiliado el usuario, verificar con ellos los derechos del mismo, enviar paquete administrativo, solicitar la remisión y verificar su red contratada. Es responsabilidad de la SSSPSA DSSA: Solicitar la remisión del usuario enviando el anexo No. 9 a la SSSPSA DSSA vía fax o por correo electrónico y confirmar con ellos la recepción de dichos documentos. Nota: En caso de la remisión ser urgente, notificar este estado a la Empresa Administradora de Planes de Beneficios (EAPB).	APH o Auxiliar de Enfermería	Tramisalud
	Registrar en Tramisalud la información del usuario los datos de la llamada realizada a la aseguradora, especificando claramente la fecha y hora de la llamada, institución, contacto, entre otros.	APH o Auxiliar de Enfermería	Tramisalud

7. SALIDAS

PRODUCTO O RESULTADO	CLIENTES	REQUISITOS
Usuario que requiere remisión informado a la EAPB.	EAPB	- Paquete administrativo enviado a la EAPB.

 <p>E.S.E. HOSPITAL San Rafael DE ITAGÜÍ</p>	Procedimiento	Código	PR_05_UG-2	
	SOLICITUD DE REMISIÓN A LA EMPRESA RESPONSABLE DE PAGO		Versión	7
			Página	5 de 7


PRODUCTO O RESULTADO	CLIENTES	REQUISITOS
		– Tramisalud con el registro claro y completo de las llamadas realizadas a la EAPB.

8. ADVERTENCIAS Y RECOMENDACIONES

- Cuando no se logre la remisión del usuario y el médico tratante determine que es urgente, se realizará traslado primario dejando el registro correspondiente en la hoja de ruta del usuario y en el formato "Control en la duración de remisiones de usuarios (F_11_UG-1)". Así mismo, cuando el personal médico cancele la remisión del usuario debido a la mejoría en su estado de salud, se firma alta voluntaria, el usuario fallece o continúa manejo ambulatorio, se debe realizar el registro correspondiente en la hoja de ruta del usuario y en el formato "Control en la duración de remisiones de usuarios (F_11_UG-1)".
- Cuando las condiciones clínicas del usuario requieran una remisión urgente y no se cuente con los documentos de identificación, se debe remitir el usuario sin que medien los trámites administrativos, toda vez que prima la vida del mismo. Cuando las condiciones clínicas del usuario no pongan en riesgo su vida, la remisión se hará una vez se cuente con todos los documentos administrativos pertinentes.

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

CÓDIGO	NOMBRE
MN_02_PE-3	Manual de Buen Gobierno.
Decreto 2759 de 1991	Por el cual se organiza y establece el régimen de referencia y contrarreferencia. Ministerio de Salud.
Decreto 4747 de 2007	Por medio del cual se regulan algunos aspectos de las relaciones entre los 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. Ministerio de la Protección Social.
Resolución 4331 de 2012	Por medio de la cual se adiciona y modifica parcialmente la Resolución 3047 de 2008, modificada por la Resolución 416 de 2009. Ministerio de salud y protección Social.
F_12_UG-1	Anexo 9. Estandarización de referencia de pacientes.

	Procedimiento	Código	PR_05_UG-2
	SOLICITUD DE REMISIÓN A LA EMPRESA RESPONSABLE DE PAGO	Versión	7
		Página	6 de 7

10. CAMBIOS

FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO	SOLICITANTE
2007-05-05	Elaboración documental.	Omar Ramiro Ochoa – Coordinador de Urgencias
2009-03-12	Actualización documental.	Yadira Henao Foronda – Enfermera Centro Regulador
2010-11-30	Revisión documental e inclusión de puntos de control de acuerdo al AMEF.	Diego Cadavid – Coordinador Centro Regulador
2011-01-10	Revisión documental.	Juan Gómez – Coordinador Centro Regulador
2014-02-28	Actualización documental.	Giovanny Villegas – Coordinador Centro Regulador
2015 – 06 - 24	Actualización del procedimiento referencia y contrarreferencia cliente interno (P_01_UG-2) conforme a la nueva estructura documental adoptada por la institución, lo cual implicó la desagregación del mismo.	Giovanny Villegas – Líder Centro Regulador Jhonatan A. Cano Arroyave – Auxiliar de Referencia
2017 – 10 - 23	Actualización Documental	Yenifer Gómez R. Líder del Centro Regulador

11. ANEXOS

CÓDIGO	NOMBRE
F_07_UG-2	Control de entrega de paquetes administrativos.

