	Procedimiento	Código	PR_06_AF-1
	SOPORTE DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS NO POS	Versión	1
		Página	1 de 6

1. OBJETIVO

Disponer de todos los registros que respalden la facturación del medicamento o dispositivo médico no incluido en el Plan Obligatorio de Salud con el fin de evitar las glosas por este concepto y aportar al equilibrio financiero de la E.S.E.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica al servicio farmacéutico 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 la Química Farmacéutica de la institución y el auxiliar de radicación de CTC.

4. DEFINICIONES


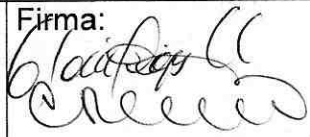

CTC: Comité Técnico – Científico.


NO POS: Medicamento o dispositivo médico no incluido en el plan obligatorio de salud necesario para el tratamiento del usuario.

POS: Plan Obligatorio de Salud.

POS-S: Plan Obligatorio de Salud – Subsidiado.

PRENAP: Pre autorización.

Elaboró: Nestor Alexander Morales Gómez Auxiliar de radicación CTC	Revisó: Gloria López Agudelo Asesora de Planeación y Calidad María Cristina Marín Vélez Asesora de Gerencia	Aprobó: Henri Philippe Capmartin Salinas Gerente
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 2015 – 05 – 06	Fecha: 2015 – 05 – 15	Fecha: 2015 – 05 – 20

	Procedimiento	Código	PR_06_AF-1	
	SOPORTE DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS NO POS		Versión	1
			Página	2 de 6

5. ENTRADAS

INSUMOS	PROVEEDORES	CONDICIONES
CTC debidamente radicados ante las aseguradoras correspondientes.	Aseguradoras	<ul style="list-style-type: none"> - Formato "Justificación de tecnologías NO POS (F_05_AF-1)" diligenciado de manera completa y correcta por parte del personal médico. - CTC enviados a las aseguradoras a través de correo electrónico, portal web o archivo administrativo de la institución, según los lineamientos de cada entidad.

6. CONTENIDO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
Identificación del estado de los CTC radicados	Recibir a través del archivo administrativo, correo electrónico o portal web de la aseguradora, la respuesta de radicación de los CTC.	Auxiliar de radicación CTC	
	Diligenciar la "Bitácora CTC (F_18_AF-1)" con los datos de respuesta de la aseguradora, tales como: Respuesta (negado, aprobado, devuelto), número de orden, cantidad aprobada y cantidad negada.	Auxiliar de radicación CTC	Bitácora CTC (F_18_AF-1)
Entrega de CTC radicados a facturación	Anexar a la factura del usuario el formato de "Justificación de tecnologías NO POS (F_05_AF-1)" debidamente radicado.	Auxiliar de radicación CTC	
	Entregar a la persona asignada en facturación la "Justificación de tecnologías NO POS (F_05_AF-1)" anexa a la factura del usuario y enviar correo electrónico con la relación de las facturas entregadas.	Auxiliar de radicación CTC	Correo electrónico
Respuesta a CTC devueltos por las aseguradoras	Identificar si el CTC fue negado, aprobado o devuelto para correcciones. El CTC fue negado o devuelto para correcciones: Continuar con la actividad siguiente. El CTC fue aprobado: Verificar que el	Auxiliar de radicación CTC	


ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
	<p>número de autorización del CTC se encuentre correctamente diligenciado en la bitácora para resolver posibles inconvenientes en el futuro.</p>		
	<p>Identificar el motivo de la negación o devolución del CTC y proceder según el caso.</p> <p>El medicamento o dispositivo es POS: Informar al área de facturación que el medicamento o dispositivo es POS para que se facture adecuadamente.</p> <p>Posología incorrecta, registro INVIMA o código CUM errado, tachones o enmendaduras o concentración incorrecta: Solicitar al médico tratante la repetición de CTC y en caso de éste no encontrarse en la institución, informar al coordinador del servicio el inconveniente presentado para que otro médico repita dicho formato y se logre dar respuesta oportuna a las aseguradoras, realizando la observación del por qué no se repitió el formato por el médico que lo firmo inicialmente.</p> <p>Falta de soportes: Solicitar la historia clínica del usuario y fotocopiar los soportes faltantes para justificar el CTC.</p>	<p>Auxiliar de radicación CTC</p>	<p>Justificación de tecnologías NO POS (F_05_AF-1)</p>
	<p>Enviar nuevamente los CTC a las aseguradoras correspondientes para su estudio a través del archivo administrativo, correo electrónico o portal web, según lo establecido en el "Procedimiento trámite de medicamentos y dispositivos NO POS ante aseguradoras (PR_05_AF-1)" y anexar un oficio en el cual se aclare la corrección realizada.</p> <p>Nota: Tener en cuenta los lineamientos específicos de cada aseguradora para dar respuesta a los CTC devueltos.</p>	<p>Auxiliar de radicación CTC</p>	<p>Envío CTC individual (F_19_AF-1)</p> <p>Envío CTC general (F_20_AF-1)</p>



ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
Reporte de indicadores CTC	Diligenciar mensualmente la tabla de indicadores de CTC.	Auxiliar de radicación CTC	Indicadores CTC (F_21_AF-1)
	Reportar el resultado de los indicadores de CTC a la Química Farmacéutica responsable de los mismos.	Auxiliar de radicación CTC	Correo electrónico

7. SALIDAS

PRODUCTO O RESULTADO	CLIENTES	REQUISITOS
CTC debidamente radicados ante las aseguradoras correspondientes.	Facturación, Auditoría de cuentas, Auditoría medicamentos	<ul style="list-style-type: none"> - Radicado de CTC recibido a través del archivo administrativo, correo electrónico o portal web de la aseguradora. - "Bitácora CTC (F_18_AF-1)" debidamente diligenciada con los datos de respuesta de las aseguradoras.
Correcciones realizadas a los CTC enviadas a las aseguradoras.	Aseguradoras	<ul style="list-style-type: none"> - "Justificación de tecnologías NO POS (F_05_AF-1)" corregida por el médico tratante u otro disponible en el servicio, con la respectiva nota aclaratoria. - Registros de historia clínica faltantes debidamente soportados. - Correcciones enviadas a través de archivo administrativo, correo electrónico o portal web de la aseguradora, según los lineamientos de cada aseguradora.
Indicadores de CTC reportados.	Química Farmacéutica institucional	<ul style="list-style-type: none"> - Tabla de indicadores CTC diligenciada mensualmente con datos veraces y confiables. - Resultados de indicadores reportados a través de correo electrónico.

	Procedimiento	Código	PR_06_AF-1
	SOPORTE DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS NO POS	Versión	1
		Página	5 de 6

8. ADVERTENCIAS Y RECOMENDACIONES

- La institución tiene un plazo de 48 horas para dar respuesta a las devoluciones de CTC por parte de las aseguradoras. De no cumplirse este plazo, la respuesta quedará como extemporánea.

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

CÓDIGO	NOMBRE
Resolución 5395 de 2013, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social.	Por la cual se establece el procedimiento de recobro ante el Fondo de Solidaridad y Garantía - FOSYGA y se dictan otras disposiciones.
Resolución 5521 de 2013, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social.	Por la cual se define, aclara y actualiza integralmente el Plan Obligatorio de Salud (POS).

10. CAMBIOS

No aplica.

11. ANEXOS

CÓDIGO	NOMBRE
F_21_AF-1	Indicadores CTC.

