

	ATENCION EN SALUD	Código: P-AS-PS04
	PROCEDIMIENTO AUTORIZACIONES	Fecha Aprobación: 13/12/09
		Versión: 02
		Página 1 de 5

1. OBJETIVO

Establecer la metodología a seguir, para el trámite administrativo de autorizaciones, para la prestación de servicios de salud a la población pobre, vulnerable, eventos o procedimientos que no están contemplados dentro del POS-S y población especial en condiciones de desplazamiento del departamento Norte de Santander.

2. RESPONSABLES

- Coordinación de PSS
- Coordinador del proceso
- Funcionarios del proceso.

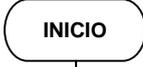
3. ASPECTOS GENERALES

- **AUTORIZACIÓN:** Acto o documento a través del cual se permite a una persona realizar aquello que solicita, siempre y cuando cumpla con los requisitos exigidos por la norma para cada caso.
- **POS-s:** Plan obligatorio de salud del régimen subsidiado.
- **NO-POS-S:** Actividades incluidas dentro del plan obligatorio del régimen subsidiado y que deben ser tramitadas en el Instituto departamental de salud del Norte de Santander.
- **DOCUMENTO DE AFILIACIÓN EN SALUD:** Puede ser Sisben, carné de régimen subsidiado o contributivo, certificación o documento de población especial, constancia de población desplazada, constancia de población indígena.
- **IPS:** Institución prestadora de servicios de salud.
- **CDP:** Certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la oficina de presupuesto.

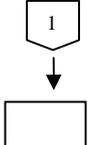
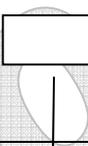
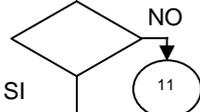
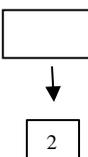
Elaboró		Revisó		Aprobó	
Profesional Especializado De Prestación de Servicios de Salud		Funcionario Designado con funciones de Coordinador de Prestación de Servicios de Salud		Directora Instituto Departamental de Salud Norte de Santander	
Fecha	13/12/09	Fecha	13/12/09	Fecha	13/12/09

	ATENCION EN SALUD	Código: P-AS-PS04
	PROCEDIMIENTO AUTORIZACIONES	Fecha Aprobación: 13/12/09
		Versión: 02
		Página 2 de 5

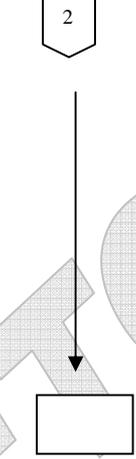
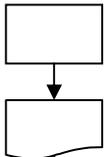
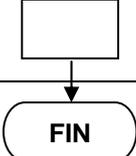
4. DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
				
1	Secretaria del Despacho del Director	Recepcionar las solicitudes de los usuarios.		
2	Auxiliar de PSS	Recibir y hacer el registro de las solicitudes que envía el Despacho del Director.		
				
3	Auxiliar de PSS	Elaborar y enviar listado de pacientes con identificación al Departamento de Sistemas		
				
4	Departamento de Sistemas	Verificar en la base de datos el tipo de afiliación al sistema de seguridad social en salud. de los pacientes		
				
5	Auxiliar de PSS	Recibir el informe del Departamento de Sistemas y anexarlo a cada solicitud.		
6	Auxiliar de PSS	Verificar que la solicitud tenga los siguientes documentos Solicitud e Historia clínica con todos los documentos (Valoración y o epicrisis por el Médico o Especialista tratante y si es para medicamentos formula médica (Justificación) con fechas actualizadas y legibles y de acuerdo con la normatividad vigente.		Información completa
				

	ATENCIÓN EN SALUD	Código: P-AS-PS04
	PROCEDIMIENTO AUTORIZACIONES	Fecha Aprobación: 13/12/09
		Versión: 02
		Página 3 de 5

7	Auxiliar de PSS	Entregar al Medico Auditor Externo.		
8	Medico Auditor	Revisar las solicitudes, verificar derechos y clasificar las en autorizadas, negadas y las que requieren visitas domiciliarias.		
9	Medico Auditor	Entregar al Auxiliar de PSS para dar una respuesta a la solicitud.		
	NA	¿La solicitud fue negada?		
10	Auxiliar de PSS	Informar a los pacientes o entidad que hizo la solicitud la negación por: Historia clínica ilegible e incompleta, es POS-s, es POS-c, fechas desactualizadas, servicios extemporáneos, hecha por medico General. Va al paso 15		
11	Auxiliar de PSS	Verificar cual es el procedimiento aprobado. (Cubre red publica RP, cubre red privada CRP, fuera del Departamento FD o urgencia URG) F-AS-PS04-03		
12	Auxiliar de PSS	Entregar al funcionario asignado para cada prestación de servicio		

	ATENCION EN SALUD	Código: P-AS-PS04
	PROCEDIMIENTO AUTORIZACIONES	Fecha Aprobación: 13/12/09
		Versión: 02
		Página 4 de 5

13	Funcionario asignado	<p>Si el procedimiento es por:</p> <p>URG: Prestar el servicio de urgencias de una vez y luego se factura.</p> <p>RP: Verificar si el servicio esta habilitado en la Red Pública del Dpto, Elaborar un oficio al hospital que prestará el servicio, de acuerdo al contrato firmado entre este y el IDS.</p> <p>CRP: Verificar si el servicio no esta habilitado en la Red Pública del Departamento, realiza trámites para que se preste el servicio a través de una institución de la Red Privada.</p> <p>Si el procedimiento es fuera del Departamento, Coordinar la atención, con una cita y solicita la cotización del servicio. Determina si se requiere transporte.</p>		
14	Funcionario asignado	<p>Hacer firmar el recibido por parte del usuario.</p> <p>Nota: si el procedimientos es fuera del departamento envió de original a la institución, también vía fax y confirmación de recibido</p>		Firma del recibido por parte del usuario
15	Auxiliar de PSS	Archivar la documentación.		
				

	ATENCION EN SALUD	Código: P-AS-PS04
	PROCEDIMIENTO AUTORIZACIONES	Fecha Aprobación: 13/12/09
		Versión: 02
		Página 5 de 5

5. INDICADORES

- No solicitudes atendidas por mes / No de solicitudes presentadas por mes X 100
- No solicitudes autorizadas por mes / No de solicitudes atendidas por mes X 100
- No solicitudes negadas por mes / No de solicitudes atendidas por mes X 100

6. MARCO LEGAL

- Constitución política de Colombia
- Ley 100 de 1993
- Ley 715 de 2001
- Acuerdo 77 de 1997
- Acuerdo 72 de 1997,
- Acuerdo 74 de 1997 del CNSSS
- Resolución 3997 de 1996
- Resolución 5261 de 1994.
- Decreto 4747 de 2007
- Resolución 3374 de 2000

7. HISTORIAL

VERSIÓN	CAMBIOS	FECHA
01	Creación documento para el SGC/MECI	04/12/08
02	Modificación primera revisión documento creación formatos	13/12/09