

	ATENCION EN SALUD	Código: P-AS-PS04
	PROCEDIMIENTO AUTORIZACIONES	Fecha Aprobación: 15/02/11
		Versión: 03
		Página 1 de 8

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. ALCANCE

El presente documento aplica para el proceso de prestación de servicios

3. RESPONSABLES

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

4. ASPECTOS GENERALES

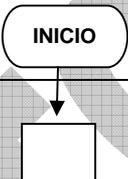
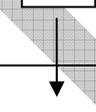
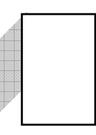
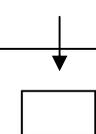
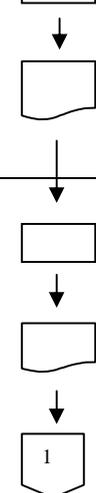
- **AUTORIZACIÓN:** Acto o documento a través del cual se permite a una persona realizar aquello que solicita, siempre y cuando cumpla con los requisitos exigidos por la norma para cada caso.
- **POS-s:** Plan obligatorio de salud del régimen subsidiado.
- **NO-POS-S:** Actividades incluidas dentro del 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	11/05/10	Fecha	14/11/10	Fecha	15/02/11

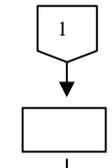
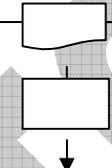
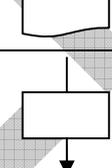
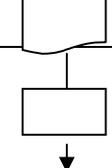
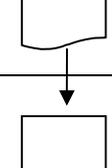
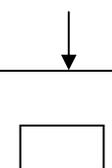
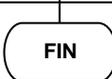
 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	ATENCION EN SALUD	Código: P-AS-PS04
	PROCEDIMIENTO AUTORIZACIONES	Fecha Aprobación: 15/02/11
		Versión: 03
		Página 2 de 8

5. DESARROLLO

5.1 SERVICIOS DE ELECTIVAS

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
				
1	Secretaria del Despacho del Director	Recepcionar las solicitudes de los usuarios. (Día 1)		
2	Auxiliar 1 de PSS	Recibir y verificar la documentación de las solicitudes que envía el Despacho del Director (Día 1)		
3	Auxiliar 1 de PSS	Comprobación de derechos e ingreso sistematizado de solicitudes. (Día 2) F-AS-PS04-02		Bloque 1 Pertinencia.
4	Auxiliar 1 de PSS	Entregar al Medico las solicitudes para que realice las pertinencias y la relación diaria de solicitud de servicios. (Día 2) F-AS-PS04-02 y F-AS-PS04-05		Pertinencia y Relación diaria de solicitud de servicios.

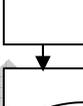
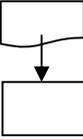
 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	ATENCION EN SALUD	Código: P-AS-PS04
	PROCEDIMIENTO AUTORIZACIONES	Fecha Aprobación: 15/02/11
		Versión: 03
		Página 3 de 8

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
5	Medico Auditor	Revisar las solicitudes y verificar competencias (POS y No POS) generándose una respuesta autorizada, negada o trasladada. (Día 3 y 4) F-AS-PS04-02.		Bloque 2 Pertinencia Médica.
6	Medico Auditor	Entregar las solicitudes de servicio con las respectivas pertinencias a la Auxiliar de PSS para que sea descargada la solicitud (Día 5) F-AS-PS04-03		Consolidado
7	Coordinadora de prestación de servicios.	Entregar las respuestas a la Coordinadora de PSS para decisión administrativa y su respectiva firma. (Día 6.). F-AS-PS04-02		Bloque 1 Pertinencia.
8	Auxiliar de PSS	Sistematizar la respuesta dada a la solicitud del servicio y elaborar oficio de respuesta. (Día 7). F-AS-PS04-05 y F-DE-PE05-03		Consolidado
9	Auxiliar 3 de PSS	Entregar las respuestas a los usuarios o entidad que hizo la solicitud y hacer firmar el recibido (Día 8 al 10). F-DE-PE05-03		Oficio de respuesta
10	Auxiliar 1 de PSS	Descargue de datos del sistema y archivar la documentación		
				

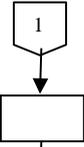
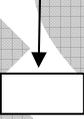
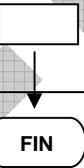
NOTA: La oficina de PSS tiene 10 días para dar respuesta a las solicitudes de servicios electivos, según lo establece el Decreto 4747 de 2007 y Resolución 3047 de 2008.

 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	ATENCION EN SALUD	Código: P-AS-PS04
	PROCEDIMIENTO AUTORIZACIONES	Fecha Aprobación: 15/02/11
		Versión: 03
		Página 4 de 8

4.2 URGENCIAS

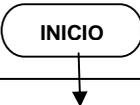
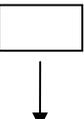
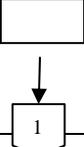
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
				
1	Secretaria del Despacho del Director y Grupo de autorizaciones de urgencias de PSS	Recepcionar las solicitudes de urgencias que llegan por ventanilla, fax o correo electrónico prestacioneservicios@ids.gov.co		
2	Auxiliar de PSS asignada	Verificar en la base de datos el tipo de afiliación al sistema de seguridad social en salud de los pacientes. F-AS-PS04-02		Pertinencia
3	Auxiliar de PSS asignada	Entregar al Medico las solicitudes para que realice las pertinencias. F-AS-PS04-02		Pertinencia
4	Medico Auditor	Revisar las solicitudes, verificar derechos (POS y no POS) y realizar concurrencia medica según el caso. La urgencia se considera como procedimiento vital y debe ser asumida por su EPS subsidiada o contributiva sin tener en cuenta semanas de cotización o procesos de pago. F-AS-PS04-02 y F-AS-PS04-04.		Pertinencia y concurrencia
5	Medico Auditor	Entregar las pertinencias al Auxiliar de PSS para que sea digitada la respuesta a la solicitud.		
				

	ATENCION EN SALUD	Código: P-AS-PS04
	PROCEDIMIENTO AUTORIZACIONES	Fecha Aprobación: 15/02/11
		Versión: 03
		Página 5 de 8

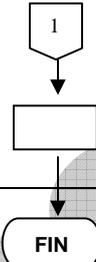
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
6	Auxiliar de PSS asignada	Entregar las respuestas a la Coordinadora de PSS para su respectiva firma. F-AS-PS04-02		Pertinencia
7	Auxiliar de PSS asignada	Enviar las respuestas vía fax o correo certificado a la entidad solicitante.		
8	Auxiliar de PSS asignada	Archivar la documentación (Historia clínica)		

NOTA: La oficina de PSS tiene 2 horas para dar respuesta a la atención inicial de urgencias y 6 horas para atenciones posteriores a la urgencia según lo establece el Decreto 4747 de 2007 y Resolución 3047 de 2008.

4.3 GESTION ADMINISTRATIVA, PROCEDIMIENTO DE APOYO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
				
1	Auxiliar administrativa 4	Gestiones administrativas que garantice la oportuna prestación del servicio (ingresos, traslados y cotizaciones)		
2	Auxiliar administrativa 4	Dar trámite a las inquietudes de los usuarios con relación a los servicios de salud que garantice el IDS.		

 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	ATENCION EN SALUD	Código: P-AS-PS04
	PROCEDIMIENTO AUTORIZACIONES	Fecha Aprobación: 15/02/11
		Versión: 03
		Página 6 de 8

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
3	Auxiliar administrativa 4	Registro diario de inquietudes de los usuarios		

4.4 TUTELAS

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
				
1	Secretaria del Despacho del Director	Recepcionar y radicar las tutelas.		
2	Secretaria del Despacho del Director	Entregar las tutelas en la oficina jurídica del IDS.		
3	Oficina Jurídica del IDS	Radicar y direccionar las tutelas a la oficina de PSS.		
4	Auxiliar de PSS asignada	Recepcionar las tutelas y entregarlas a jurídica de la oficina de PSS.		
5	Auxiliar de jurídica de PSS	Verificar en la base de datos el tipo de afiliación al sistema de seguridad social en salud de los pacientes. F-AS-PS04-02		Pertinencia
6	Auxiliar de jurídica de PSS	Buscar la HC y si se ha radicado alguna solicitud.		
				

	ATENCION EN SALUD	Código: P-AS-PS04
	PROCEDIMIENTO AUTORIZACIONES	Fecha Aprobación: 15/02/11
		Versión: 03
		Página 7 de 8

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
7	Auxiliar de jurídica de PSS	Entregar al Medico Auditor las tutelas para que realice las pertinencias.	↓ 1 ↓ □	
8	Medico Auditor	Revisar las solicitudes y verificar derechos.	↓ □	
9	Medico Auditor	Entregar las pertinencias a jurídica de PSS para dar respuesta a la solicitud. F-AS-PS04-02	↓ □	Pertinencia
10	Jurídica de PSS	Remitir las respuestas a Jurídica del IDS.	↓ □	
11	Jurídica del IDS	Dar respuesta al usuario o entidad solicitante.	↓ □	
12	Auxiliar de PSS asignado	Archivar la documentación	↓ □ ↓	Fallo
			↓ FIN	

5. INDICADORES

- No solicitudes atendidas por mes / Total de solicitudes radicadas por mes X 100
- No solicitudes autorizadas por mes / Total de solicitudes radicadas por mes X 100
- No solicitudes negadas por mes / Total de solicitudes radicadas por mes X 100
- No de solicitudes de eventos no pos-s por mes / Total de solicitudes radicadas por mes X 100
- No de solicitudes de eventos no pos-s autorizados por mes / Total de solicitudes radicadas por mes X 100
- No de solicitudes de eventos a vinculados por mes / Total de solicitudes radicadas por mes X 100
- No de días empleados para resolución de solicitudes electivas de salud.
- No de horas empleadas para resolución de solicitudes de urgencias.
- No de solicitudes aprobadas y no tramitadas por falta de contrato.

	ATENCION EN SALUD	Código: P-AS-PS04
	PROCEDIMIENTO AUTORIZACIONES	Fecha Aprobación: 15/02/11
		Versión: 03
		Página 8 de 8

- No de usuarios revisados mensualmente con información errada en la base de datos / No total de usuarios revisados mensualmente X 100
- No de servicios solicitados que no se encuentran en el departamento / No total de servicios solicitados X 100
- % de recursos invertidos no POS / Total de recursos asignados x 100

6. MARCO LEGAL

- Constitución política de Colombia
- Ley 100 de 1993
- Ley 715 de 2001
- Acuerdo 77 de 1997 de CNSSS
- Resolución 3997 de 1996
- Resolución 5261 de 1994.
- Resolución 3374 de 2000
- Resolución 5261 de 1994
- Resolución 412 de 2000
- Resolución 3047 de 2008
- Decreto 4747 de 2007
- Acuerdo 008 CRES.
- Acuerdo 011 de la CRES.

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
03	Actualización	15/02/11