	<b>ATENCION EN SALUD</b>	<b>Código: P-AS-PS04</b>
	<b>PROCEDIMIENTO AUTORIZACIONES</b>	<b>Fecha Aprobación: 11/04/11</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Página 1 de 8</b>

## 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 procedimiento
- Funcionarios del procedimiento.

## 4. ASPECTOS GENERALES

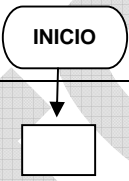
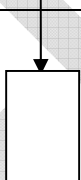
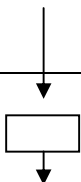
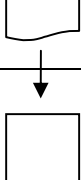
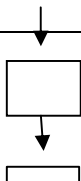
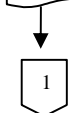
- **AUTORIZACIÓN:** Acto o documento a través del cual se permite a una persona realizar aquello que solicita, siempre y cuando cumpla con los requisitos exigidos por la norma para cada caso.
- **POS-s:** Plan obligatorio de salud del régimen subsidiado.
- **NO-POS-S:** Actividades incluidas dentro del 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	01/03/11	Fecha	30/03/11	Fecha	11/04/11

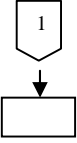


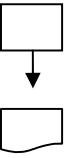


 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<b>ATENCION EN SALUD</b>	<b>Código: P-AS-PS04</b>
	<b>PROCEDIMIENTO AUTORIZACIONES</b>	<b>Fecha Aprobación: 11/04/11</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Página 2 de 8</b>


## 5. DESARROLLO

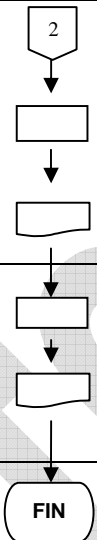


### 5.1 SERVICIOS DE ELECTIVAS

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
				
1	Sección de correspondencia	Recepcionar las solicitudes de los usuarios. (Día 1)		
2	Auxiliar Administrativa 1	Recibir y verificar la documentación de las solicitudes de autorizaciones de servicios de salud que envía la sección de correspondencia (Día 1)		
3	Auxiliar Administrativa 1	Comprobar derechos e ingreso sistematizado de solicitudes. (Día 2) <b>F-AS-PS04-02</b>		Pertinencia.
4	Auxiliar Administrativa 1	Entregar al Medico las solicitudes para que realice las pertinencias (Día 2)		
5	Medico Auditor	Revisar las solicitudes y verificar competencias (POS y No POS) generándose una respuesta autorizada, negada o trasladada. (Día 3 y 4) <b>F-AS-PS04-02.</b>		Pertinencia

 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<b>ATENCION EN SALUD</b>	<b>Código: P-AS-PS04</b>
	<b>PROCEDIMIENTO AUTORIZACIONES</b>	<b>Fecha Aprobación: 11/04/11</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Página 3 de 8</b>




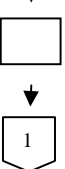
6	Medico Auditor	Entregar las solicitudes de servicio con las respectivas pertinencias a la Auxiliar Administrativa 1. (Día 5)		
7	Auxiliar Administrativa 1	Recibir y entregarlas a los Auxiliares Administrativos 2A y 2B		
8	Auxiliares Administrativos 2A y 2B	Recibir las solicitudes y asignarles No de orden y la institución a la que se direcciona el servicio.. Auxiliar 2A (procedimientos) y 2B (Medicamentos)		
9	Auxiliares Administrativos 2A y 2B.	Entregar las respuestas a la Coordinadora de PSS para decisión administrativa y su respectiva firma. (Día 6.). <b>F-AS-PS04-02</b>		Pertinencia.
10	Auxiliares Administrativos 2A y 2B	Sistematizar la respuesta dada a la solicitud del servicio y elaborar oficio de respuesta. (Día 7). <b>F-AS-PS04-07</b>		Remisión EPS-S
11	Auxiliares Administrativos 2A y 2B	Entregar las solicitudes con sus respectivas respuestas al Auxiliar Administrativo 3 (EPS) y Auxiliar Administrativo 1 (Usuarios)		


	<b>ATENCION EN SALUD</b>	<b>Código: P-AS-PS04</b>
	<b>PROCEDIMIENTO AUTORIZACIONES</b>	<b>Fecha Aprobación: 11/04/11</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Página 4 de 8</b>

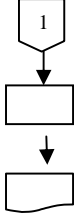

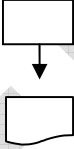


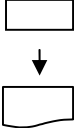

12	Auxiliares Administrativa 1 y 3	Entregar las respuestas a los usuarios o EPS según el caso y descarga en el sistema y entregar a archivo de PSS (Día 8 al 10). <b>F-AS-PS04-03 y F-AS-PS04-05</b>		Consolidado y Relación de solicitud de servicios
13	Archivo de PSS	Archivar la documentación. <b>F-AS-PS04-06 y F-AS-PS04-09</b>		Control de HC y certificación archivo
				

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.


#### 4.2 URGENCIAS

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
				
1	Auxiliar Administrativa 1A.	Recepcionar las solicitudes de urgencias que llegan por fax o correo electrónico		
2	Auxiliar Administrativa 1A.	Asignar a las urgencias No de radicado y comprobar derechos. <b>F-AS-PS04-02 y F-AS-PS04-10</b>		Pertinencia
3	Auxiliar Administrativa 1A.	Entregar al Medico las solicitudes para que realice las pertinencias.		

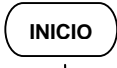



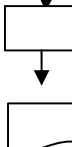



 <p><b>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD</b> NORTE DE SANTANDER</p>	<b>ATENCION EN SALUD</b>	<b>Código: P-AS-PS04</b>
	<b>PROCEDIMIENTO AUTORIZACIONES</b>	<b>Fecha Aprobación: 11/04/11</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Página 5 de 8</b>


4	Medico Auditor	Revisar las solicitudes, verificar derechos (POS y no POS) y realizar concurrencia medica según el caso. <b>F-AS-PS04-02 y F-AS-PS04-04.</b>		Pertinencia y concurrencia
5	Medico Auditor	Entregar las pertinencias a la Auxiliar Administrativa 1A para que digite la respuesta a la solicitud.		
6	Auxiliar Administrativa 1A	Entregar las respuestas a la Coordinadora de PSS para su respectiva firma. <b>F-AS-PS04-02</b>		Pertinencia
7	Auxiliar Administrativa 1A	Enviar las respuestas vía fax o correo certificado a la entidad solicitante.		
8	Auxiliar Administrativa 1A	Enviar la documentación a archivo de PSS		
9	Archivo de PSS	Archivar la documentación. <b>F-AS-PS04-06 y F-AS-PS04-09</b>		Control de HC y certificación archivo
				

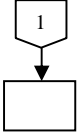



NOTA: La oficina de PSS tiene 2 horas para dar respuesta a la atención inicial de urgencias y 6 horas para atenciones posteriores a la urgencia según lo establece el Decreto 4747 de 2007 y Resolución 3047 de 2008.

 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<b>ATENCION EN SALUD</b>	<b>Código: P-AS-PS04</b>
	<b>PROCEDIMIENTO AUTORIZACIONES</b>	<b>Fecha Aprobación: 11/04/11</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Página 6 de 8</b>

### 4.3 SOLICITUD DE SERVICIOS POR TUTELAS

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
				
1	Auxiliar Administrativo 1	Recepcionar y radicar las tutelas.		
2	Auxiliar Administrativo 1	Entregar las tutelas en la oficina jurídica de PSS.		
3	Oficina Jurídica de PSS	Verificar si la solicitud corresponde al fallo de la tutela		
4	Oficina Jurídica de PSS	Verificar derechos de los pacientes. <b>F-AS-PS04-08</b>		Tutela
5	Oficina Jurídica de PSS	Buscar la HC y verificar si se ha radicado alguna solicitud anterior		
6	Oficina Jurídica de PSS	Entregar las tutelas a la Coordinación de PSS		
7	Coordinación de PSS	Generar la respuesta de la tutela y se remite a Jurídica del IDS. <b>F-AS-PS04-08</b>		Tutela

	<b>ATENCION EN SALUD</b>	<b>Código: P-AS-PS04</b>
	<b>PROCEDIMIENTO AUTORIZACIONES</b>	<b>Fecha Aprobación: 11/04/11</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Página 7 de 8</b>


8	Jurídica del PSS	Dar respuesta al usuario o entidad solicitante.		
9	Jurídica de PSS	Remitir copia de la respuesta a Jurídica del IDS		
10	Jurídica de PSS	Archivar la documentación		
				

## 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.
- 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
- No de solicitudes electivas sin radicación interna tramitadas

## 6. MARCO LEGAL

- Constitución política de Colombia
- Ley 100 de 1993

	<b>ATENCION EN SALUD</b>	<b>Código: P-AS-PS04</b>
	<b>PROCEDIMIENTO AUTORIZACIONES</b>	<b>Fecha Aprobación: 11/04/11</b>
		<b>Versión: 04</b>
		<b>Página 8 de 8</b>

- 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
04	Actualización y Nuevos formatos	05/04/11