

	<b>ATENCIÓN EN SALUD</b>	<b>Código: P-AS-PS04</b>
	<b>PROCEDIMIENTO AUTORIZACIONES</b>	<b>Fecha Aprobación:</b> 11/01/13
		<b>Versión: 06</b>
		<b>Página 1 de 9</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

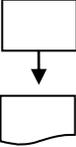
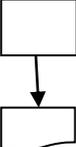
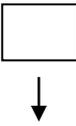
- **AUTORIZACIÓN:** Acto o documento a través del cual se permite a una persona realizar aquello que solicita, siempre y cuando cumpla con los requisitos exigidos por la norma para cada caso.
- **POS-s:** Plan obligatorio de salud del régimen subsidiado.
- **NO-POS-S:** Actividades incluidas dentro del 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	
<b>Fecha</b>	12/12/12	<b>Fecha</b>	12/12/12	<b>Fecha</b>	11/01/13

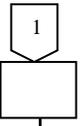
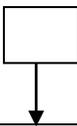
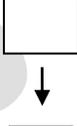
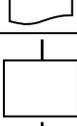
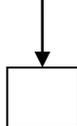
	<b>ATENCION EN SALUD</b>	<b>Código: P-AS-PS04</b>
	<b>PROCEDIMIENTO AUTORIZACIONES</b>	<b>Fecha Aprobación: 11/01/13</b>
		<b>Versión: 06</b>
		<b>Página 2 de 9</b>

## 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
6	Medico Auditor	Entregar las solicitudes de servicio con las respectivas pertinencias a la Auxiliar Administrativa 1. (Día 5)		

	<b>ATENCION EN SALUD</b>	<b>Código: P-AS-PS04</b>
	<b>PROCEDIMIENTO AUTORIZACIONES</b>	<b>Fecha Aprobación:</b> 11/01/13
		<b>Versión: 06</b>
		<b>Página 3 de 9</b>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
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-DE-PE05-03</b>		Remisión EPS-S Comunicación externa
11	Auxiliares Administrativos 2A y 2B	Entregar las solicitudes con sus respectivas respuestas al Auxiliar Administrativo 3 (EPS) y Auxiliar Administrativo 1 (Usuarios)		
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).		
13	Archivo de PSS	Archivar la documentación.		
				

	<b>ATENCION EN SALUD</b>	<b>Código: P-AS-PS04</b>
	<b>PROCEDIMIENTO AUTORIZACIONES</b>	<b>Fecha Aprobación:</b> 11/01/13
		<b>Versión: 06</b>
		<b>Página 4 de 9</b>

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.

## 5.2 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 N° de radicado y comprobar derechos. <b>F-AS-PS04-02</b>		
3	Auxiliar Administrativa 1A.	Entregar al Medico las solicitudes para que realice las pertinencias.		
4	Medico Auditor	Revisar 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.		
				
				

	<b>ATENCIÓN EN SALUD</b>	<b>Código: P-AS-PS04</b>
	<b>PROCEDIMIENTO AUTORIZACIONES</b>	<b>Fecha Aprobación: 11/01/13</b>
		<b>Versión: 06</b>
		<b>Página 5 de 9</b>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
8	Auxiliar Administrativa 1A	Enviar la documentación a archivo de PSS		
9	Archivo de PSS	Archivar la documentación.		
				

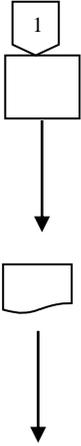
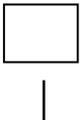
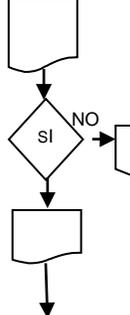
NOTA: La oficina de PSS tiene 2 horas para dar respuesta a la atención inicial de urgencias y 6 horas para atenciones posteriores a la urgencia según lo establece el Decreto 4747 de 2007 y Resolución 3047 de 2008.

### 5.3 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	Diligenciar formato <b>F-AS-PS04-08</b> tutelas con información necesaria según el historial de la misma.		F-AS-PS04-08 Tutelas
3	Auxiliar Administrativo 1	Verificar derechos de los pacientes. <b>F-AS-PS04-08</b> y solicitud de radicado de servicios de salud		F-AS-PS04-08 Tutelas
4	Auxiliar Administrativo 1	Buscar la HC para verificar si se ha radicado alguna solicitud anterior o existe una tutela previa.		



	<b>ATENCION EN SALUD</b>	<b>Código: P-AS-PS04</b>
	<b>PROCEDIMIENTO AUTORIZACIONES</b>	<b>Fecha Aprobación: 11/01/13</b>
		<b>Versión: 06</b>
		<b>Página 6 de 9</b>

5	Auxiliar Administrativo 1	<p>Clasifica la tutela para elaboración de oficio:</p> <p>*Medida provisional compartida: Se elabora oficio a la EPSS solicitando información del cumplimiento a la medida provisional ordenada por el juzgado.</p> <p>*Incidente: Se elabora oficio a la EPSS solicitando información del incidente de desacato ordenado por el juzgado.</p> <p>*Requerimiento al fallo: se elabora oficio a la EPSS solicitando información del requerimiento al fallo ordenado por el juzgado.</p>		
6	Auxiliar Administrativo 1	Entrega las tutelas a la auditoria medica para su posterior revisión y concepto médico de pertinencia		
7	Auxiliar Administrativo 1	Dar respuesta al usuario y generación autorización si el servicio le corresponde al IDS si existe radicación previa de lo solicitado y no existe radicado se niega e inicia nuevamente la actividad N° 1		Autorización o negación de Servicios de salud
8	Auxiliar Administrativo 1	Se radica en libro de tutelas de PSS y hace entrega de la tutela con el Formato <b>F-AS-PS04-08 tutela diligenciada</b> completamente con soportes respectivos a jurídica del IDS.		Libro de tutelas Tutela y <b>F-AS-PS04-08 tutela</b>

2

	<b>ATENCION EN SALUD</b>	<b>Código: P-AS-PS04</b>
	<b>PROCEDIMIENTO AUTORIZACIONES</b>	<b>Fecha Aprobación: 11/01/13</b>
		<b>Versión: 06</b>
		<b>Página 7 de 9</b>

9	Jurídica del IDS	Jurídica verifica documentos entregados radica fecha de entrega de la tutela con anexos por parte de PSS en libro interno y da respuesta al juzgado correspondiente	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">2</div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 5px auto;"></div> <div style="text-align: center;">↓</div>	
10	Jurídica del IDS	Remite copia de la respuesta dada al juzgado a oficina tutelas de PSS	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <div style="text-align: center;">↓</div>	
11	Auxiliar Administrativo 1	Archivar la documentación de tutela en PSS	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <div style="text-align: center;">↓</div>	
			<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 50px; margin: 0 auto; text-align: center;">FIN</div>	

## 6. DOCUMENTOS

- 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 0412 de 2000
- Resolución 3047 de 2008
- Decreto 4747 de 2007
- Ley 1438 de 2011
- Acuerdo 029 de la CRES

## INDICADORES

PORCENTAJE DE RESPUESTA DE SOLICITUDES DE LA POBLACION POBRE NO ASEGURADA

	<b>ATENCION EN SALUD</b>	<b>Código: P-AS-PS04</b>
	<b>PROCEDIMIENTO AUTORIZACIONES</b>	<b>Fecha Aprobación: 11/01/13</b>
		<b>Versión: 06</b>
		<b>Página 8 de 9</b>

No solicitudes de población pobre no asegurada atendidas por mes / Total de solicitudes radicadas de población pobre no asegurada por mes X 100

#### PORCENTAJE DE SOLICITUDES AUTORIZADAS DE LA POBLACION POBRE NO ASEGURADA

No solicitudes de población pobre no asegurada autorizadas por mes / Total de solicitudes de población pobre no asegurada radicadas por mes X 100

#### PORCENTAJE DE NEGACION DE SOLICITUDES DE LA POBLACION POBRE NO ASEGURADA

No solicitudes de población pobre no asegurada Negadas por mes / Total de solicitudes de población pobre no asegurada radicadas por mes X 100

#### PORCENTAJE DE EVENTOS NO POSS DE POBLACION POBRE NO ASEGURADA

No solicitudes de Eventos NO POS de población pobre no asegurada por mes / Total de solicitudes de población pobre no asegurada radicadas por mes X 100

#### PORCENTAJE DE EVENTOS NO POSS DE POBLACION CON EPSS

No solicitudes de Eventos NO POS de EPSS autorizados por mes / Total de solicitudes De EPSS radicadas por mes X 100

#### OPORTUNIDAD DE RESPUESTA A SOLICITUDES DE POBLACION POBRE NO ASEGURADA AMBULATORIAS

Total de transcurridos en la respuesta al servicio – Total de días transcurridos a la fecha de radicación del servicio

#### OPORTUNIDAD DE RESPUESTA A SOLICITUDES DE URGENCIA DE LA POBLACION POBRE NO ASEGURADA

Total de horas transcurridas entre la solicitud de urgencia– Total de horas que transcurrieron para dar respuesta a la solicitud de urgencias

#### PORCENTAJE DE SOLICITUDES SIN RED PRESTADORA EN EL DPTO

	<b>ATENCION EN SALUD</b>	<b>Código: P-AS-PS04</b>
	<b>PROCEDIMIENTO AUTORIZACIONES</b>	<b>Fecha Aprobación: 11/01/13</b>
		<b>Versión: 06</b>
		<b>Página 9 de 9</b>

Total de servicios solicitados que no se encuentran en el departamento/ No. Total de servicios solicitados x 100.

#### PORCENTAJE DE SOLICITUDES AUTORIZADAS POR FALLO DE TUTELA

Total de solicitudes autorizadas por fallo des radicadas de tutela/Total de solicitudes radicadas

#### 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	11/04/11
05	Actualización y Eliminación de formatos	21/06/11
06	Modificación formatos reporte indicadores- tuteladas	11/01/13