

	PROCEDIMIENTO		CODIGO	GF-S5-P1
	ASIGNACION DE CITAS SERVICIOS AMBULATORIOS - (Imagenología: Rx y Ecografías Obstétricas) Laboratorios clínicos)		VERSIÓN	1
			VIGENCIA	16/06/2020
			PAGINA 1 DE 4	

PROCEDIMIENTO TRANSVERSAL A LOS PROCESOS: Misionales y de apoyo.				
OBJETIVO PRINCIPAL: Verificar y generar la documentación necesaria para garantizar el pago del servicio por parte de las (ERP) “Entidades Responsables de pagos” y los usuarios que lo soliciten, para todos los servicios de las sedes de la E.S.E Carmen Emilia Ospina.				
ACTIVIDADES				
No.	CICLO PHVA	QUE SE HACE	REGISTRO	RESPONSABLE
1	P	Analizar los recursos humanos y logísticos para el desarrollo del procedimiento de asignación de citas servicios ambulatorios y sus modificaciones si existen.	Los contratos firmados de gerencia con entidades administradoras de planes de beneficios	Supervisor y Líder Área de Facturación
2	H	Acudir al centro de salud en la ventanilla de facturación solicitando la asignación de la cita para el servicio requerido.	Ordenes medicas	Usuario
3	H	Verificar los derechos al usuario en la base de datos de la intranet, ADRES (Administradora de los recursos del sistema), DNP (Departamento Nacional de Planeación), o las plataformas de las ERP (Entidades Responsables de pagos) indicadas para la comprobación de derechos.	Comprobación de derechos	Auxiliar Facturación
4	H	Remitir al paciente de inmediato a la oficina de atención al ciudadano de cada centro de salud para definir la situación en caso de que el usuario mediante la comprobación de derechos NO está activo en la base de datos de la	Llamada telefónica EPSS	Auxiliar Facturación

	PROCEDIMIENTO		CODIGO	GF-S5-P1
	ASIGNACION DE CITAS SERVICIOS AMBULATORIOS - (Imagenologia: Rx y Ecografías Obstétricas) Laboratorios clínicos)		VERSIÓN	1
			VIGENCIA	16/06/2020
			PAGINA 2 DE 4	

		intranet.		
5	H	Proceder a asignar la respectiva cita médica a través del Software Institucional en el caso de RADIOLOGIA si el usuario efectivamente registra activo en nuestra base de datos y para todos los casos se informa al usuario si su procedimiento requiere o no preparación y se le entrega el indicaciones de las preparaciones.	Cita médica / Indicaciones de las preparaciones	Auxiliar Facturación
6	V	Proceder a verificar en el Software Institucional en el caso de ECOGRAFIAS OBTETRICAS si el usuario efectivamente registra activo en nuestra base de datos, para determinar el número de ecografías tomadas al usuario, si superan las dos, la tercera en adelante serán prestadas mediante la modalidad de evento con previa autorización de las (ERP) “Entidades Responsables de pagos” Si el usuario efectivamente registra activo en nuestra base de datos, se procede en asignar la respectiva cita médica a través del Software Institucional, en los horarios establecidos según agenda de del profesional.	Cita médica	Auxiliar Facturación
7	A	Proceder a asignar la respectiva cita médica a través del Software	Cita médica / Indicaciones de las	Auxiliar Facturación

	PROCEDIMIENTO		CODIGO	GF-S5-P1
	ASIGNACION DE CITAS SERVICIOS AMBULATORIOS - (Imagenología: Rx y Ecografías Obstétricas) Laboratorios clínicos)		VERSIÓN	1
			VIGENCIA	16/06/2020
			PAGINA 3 DE 4	

		Institucional en el caso de LABORATORIO CLINICO si el usuario efectivamente registra activo en nuestra base de datos. Para todos los casos se informa al usuario si su procedimiento requiere o no algún tipo de recomendación y se le entregan las indicaciones o recomendaciones según sea el caso.	preparaciones	
--	--	--	----------------------	--

	PROCEDIMIENTO		CODIGO	GF-S5-P1
	ASIGNACION DE CITAS SERVICIOS AMBULATORIOS - (Imagenología: Rx y Ecografías Obstétricas) Laboratorios clínicos)		VERSIÓN	1
			VIGENCIA	16/06/2020
			PAGINA 4 DE 4	

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción el Cambio	Fecha de aprobación
1	Elaboración del documento: Se elabora documento en virtud a planeación interna del Área de Facturación y con el fin de suministrar información a las Áreas que requieran (Registros Individuales de Prestación de Servicios de Salud y facturas escaneadas de la E.S.E Carmen Emilia Ospina) de acuerdo al anexo técnico 05 de la resolución 3047 de 2008.	16/06/2020
Nombre: Yeris German Cerquera Rojas. Cargo: Medico general de planta. Nombre: Johanna Ortiz Sandoval. Cargo: Líder área de facturación. Nombre: Evelyn Karolina García Polanco. Cargo: Apoyo Administrativo Técnico Área Calidad.	Nombre: Johanna Ortiz Sandoval. Cargo: Líder área de facturación. Nombre: Jenny Juliette Acevedo Camacho. Cargo: Coordinadora de Calidad.	Nombre: Claudia Camacho Varón. Cargo: Subgerente Administrativa.
Elaboró	Revisó	Aprobó