

Responder  Eliminar  No deseado  Bloquear 

RV: Devuelvo memorial !!!!RE: RD 11001-33-36-035-2015-00447-00 - MEMORIAL ALLEGA PROCEDIMIENTO 02UU41-V5.

C **Correspondencia Sede Judicial CAN - Bogotá - Bogotá D.C.**

Vie 9/07/2021 12:24 PM

Para: Juzgado 04 Administrativo Seccion Primera - Bogotá - Bogotá D.C.

2015-00447 MEMORIAL ...

1 MB

Cordial saludo,

De manera atenta informamos que ha sido radicado el presente correo como memorial para el proceso relacionado en el mismo, dentro del registro en el aplicativo siglo XXI podrá confirmar los datos del mensaje como Asunto, fecha y hora de recibo.

Atentamente,
...MEGM...

Grupo de Correspondencia
Oficina de Apoyo de los Juzgados Administrativos
Sede Judicial CAN

De: Juzgado 35 Administrativo Seccion Tercera - Bogotá - Bogotá D.C.

<jadmin35bta@notificacionesrj.gov.co>

Enviado: viernes, 9 de julio de 2021 11:13 a. m.

Para: Correspondencia Sede Judicial CAN - Bogotá - Bogotá D.C.

<correscanbta@cendoj.ramajudicial.gov.co>

Cc: abh.procesosjudiciales@gmail.com <abh.procesosjudiciales@gmail.com>

Asunto: Devuelvo memorial !!!!RE: RD 11001-33-36-035-2015-00447-00 - MEMORIAL ALLEGA PROCEDIMIENTO 02UU41-V5.

Cordial saludo.

Devuelvo el memorial de la referencia dado que la competencia radica en el Juzgado 4 Administrativo.

Atentamente,

Riguehy Marina Gutiérrez Martínez

Bogotá D.C., 08 de julio de 2021.

Doctor:

Lalo Enrique Olarte Rincón.

Juez Cuarto Administrativo Oral del Circuito Judicial de Bogotá.

Carrera 57 No. 43-91.

Complejo Judicial del CAN.

Bogotá – Cundinamarca.

E.S.D.

Referencia:

Medio de Control: Reparación Directa.

Radicado No.: 11001-33-36-035-2015-00447-00.

Demandante: Alejandra Sánchez Sánchez y otros.

Demandado: E.S.E. Hospital Universitario de La Samaritana y otros.

Luis Felipe Araque Barajas, identificado con la cédula de ciudadanía No. 7.184.032 de Tunja (Boyacá), portador de la Tarjeta Profesional No. 169.333 del C.S. de la J., en mi condición de apoderado judicial de la **E.S.E. Hospital Universitario de La Samaritana**, entidad demandada en el proceso de la referencia, allego al plenario copia digital (archivo PDF) del **Oficio No. 2021120005817-1 de 07 de julio del corriente año**, suscrito por el Gerente de la E.S.E. Hospital Universitario de La Samaritana, a través del cual se remite el procedimiento institucional **REFERENCIA DE PACIENTE AL HUS Y REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA DE PACIENTE DEL HUS A OTRA INSTITUCIÓN DE SALUD código 02UU41-V5**.

Lo anterior da cumplimiento a lo dispuesto en auto adiado 01 de julio de 2021.

Se informa que en los términos del artículo 186 de la Ley 1437 de 2011, modificado por el artículo 46 de la Ley 2080 de 2021, concordante con lo dispuesto en el artículo 3º del Decreto No. 806 de 2020, se remitió por los canales digitales elegidos para los fines del proceso un ejemplar de este memorial junto con sus anexos, simultáneamente con copia incorporada al mensaje enviado a los demás sujetos procesales.

Con toda deferencia,



Luis Felipe Araque Barajas

C.C. No. 7.184.032 de Tunja (Boyacá).

T.P. No. 169.333 del C.S. de la J.

Apoderado Judicial E.S.E. Hospital Universitario de La Samaritana.

Correo Electrónico: abh.procesosjudiciales@gmail.com.

Abonado Celular: 3006480037.



HOSPITAL UNIVERSITARIO
DE LA SAMARITANA

Empresa Social del Estado

Al contestar por favor cite:2021120005817-1



05GIS15 - V6 Página 1 de 1

Bogotá, Julio 7 de 2021.

Señores

Juzgado Cuarto Administrativo Oral del Circuito Judicial de Bogotá.

E.S.D.

REF. Respuesta a requerimiento proceso de Reparación Directa No. 2015-00447, Promovido por la señora Alejandra Sánchez Sánchez.

Cordial saludo

EDGAR SILVIO SÁNCHEZ VILLEGAS, domiciliado y residenciado en esta ciudad, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.310.219, obrando en calidad de Gerente y en condición de Representante Legal de la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA**, empresa social del estado creada por Ordenanza No. 072 de 27 de diciembre de 1995, calidad que acredito mediante Decreto de Nombramiento No. 240 de 14 de mayo de 2020, Acta de Posesión No. 088 de 15 de mayo de 2020 y constancia de ejercicio del cargo, con el presente escrito, procedo a dar respuesta al requerimiento realizado por su Despacho dentro del proceso de la referencia, así:

"(...)

TERCERO: Requerir al Hospital Universitario La Samaritana, para que en el término de cinco (5) días, allegue el documento denominado "REFERENCIA DE PACIENTE AL HUS Y REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA DE PACIENTE DEL HUS A OTRA INSTITUCIÓN DE SALUD código 02UU41-V5" vigente para la época de los hechos, conforme lo indicado en este auto.

"(...)"

Me permito adjuntar con la presente el procedimiento institucional REFERENCIA DE PACIENTE AL HUS Y REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA DE PACIENTE DEL HUS A OTRA INSTITUCIÓN DE SALUD código 02UU41-V5.

Cordialmente

EDGAR SILVIO SÁNCHEZ VILLEGAS
Gerente

Proyecto

Margarita Heredia – Auditor medico

Vo Bo

Neidy Tinjaca – Jefe Oficina Jurídica



Carrera 8 No. 0 – 29 Sur. Tel. 4077075

www.hus.org.co

"Red Samaritana, Universitaria, Segura y Humanizada"



PROCEDIMIENTO

UNIDAD FUNCIONAL:	URGENCIAS (OBSERVACIÓN, CONSULTA Y PROCEDIMIENTOS, SERVICIO AMBULANCIA)	
NOMBRE:	REFERENCIA DE PACIENTES AL HUS Y REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA DE PACIENTES DEL HUS A OTRA INSTITUCION DE SALUD	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO:	02UU41- V5	05PR04-V3

1. APROBACIÓN			
	CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORO	SUBDIRECTOR DE URGENCIAS	23/07/2013	
	LIDER DE PROYECTO DE TRABAJO SOCIAL	23/07/2013	
	ADMINISTRADOR DE URGENCIAS	23/07/2013	
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO OFICINA ASESORA PLANEACION Y GARANTIA DE CALIDAD	23/07/2013	Claudia M. Ruyes A.
APROBÓ	DIRECTOR ATENCIÓN AL USUARIO	29/07/2013	
	JEFE OFICINA ASESORA PLANEACION Y GARANTIA DE CALIDAD	31/07/2013	

2. OBJETIVO

Facilitar el acceso a los servicios de salud de acuerdo al nivel de complejidad y la atención e integral a los usuarios mediante el desarrollo legal, técnico, profesional y administrativo del sistema de Referencia y Contrarreferencia como un componente de la red de servicios.

3. ALCANCE

3.1. DESDE: Que el paciente es comentado por parte de una EPS a nuestra institución. O que el profesional de la salud de nuestra institución determina remitir o contrarremite un paciente a otra institución prestadora de servicios de salud.

3.2. HASTA: Que el paciente es recibido en nuestro hospital, o hasta que el paciente es entregado por el HUS y recibido por parte de la entidad receptora.

3.3. APLICACIÓN: A pacientes de otros hospitales que son comentados a sus EPS por que requieren otro nivel de atención y a su vez son comentados al HUS y también a los pacientes que se encuentran en el servicio de hospitalización o urgencias del HUS y que requieren remisión o contra remisión a otra institución.

4. DEFINICIONES

REFERENCIA: Es el envío de pacientes o elementos de ayuda diagnostica por parte de un prestador de servicios de salud, a otro prestador para atención o complementación diagnostica que, de acuerdo con el nivel de resolución, de respuestas a las necesidades de salud.

CONTRAREFERENCIA: Es la respuesta que el prestador de servicios de salud receptor de la referencia, da al prestador que remitió. La respuesta puede ser la contrarremisión del paciente con las debidas indicaciones a seguir o simplemente la información sobre la atención prestada al paciente en la institución receptora, o el resultado de la solicitudes de ayudad diagnóstica.

PROCEDIMIENTO

UNIDAD FUNCIONAL:	URGENCIAS (OBSERVACIÓN, CONSULTA Y PROCEDIMIENTOS, SERVICIO AMBULANCIA)		
NOMBRE:	REFERENCIA DE PACIENTES AL HUS Y REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA DE PACIENTES DEL HUS A OTRA INSTITUCION DE SALUD		
CÓDIGO DEL DOCUMENTO:	02UU41- V5	05PR04-V3	

5. DETALLE DE REGISTROS

IDENTIFICACIÓN		RESPONSABLE	INDIZACION	MEDIO DE ALMACENAMIENTO (CLASIFICACION)	AREA DE ALMACENAMIENTO (UBICACIÓN)	CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL
NOMBRE	CODIGO					ACTIVO	INACTIVO	
Libro de Bitácora	N/A	Trabajadora Social / Medico de Referencia y Contrarreferencia/ funcionario de referencia.	NA	Archivador	Estadística	5 años	15 años	Lo dispuesto por la Ley
Control de ambulancia	05UU04	Personal de ambulancia	NA	NA	Bodega del área de seguridad	2 años	NA	Se destruyen
Orden de salida	05AS26	Enfermera Jefe	Cronológico	NA	Bodega del área de seguridad	2 años	NA	Se destruyen

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ID	CUANDO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ENTRADAS	SALIDAS
1.	Quando una EPS comenta un paciente al HUS, que requiere atención de otro nivel de complejidad.	Radio operador y/o medico de referencia y contrarreferencia	<p>Recepción de llamada de la EPS comentando la remisión</p> <p>Descripción:</p> <ul style="list-style-type: none"> El radioperador y/o medico de referencia de turno recibe la llamada, saluda y se presenta como funcionario de referencia y contrarreferencia. Se recepciona la información de la remisión, comentada por la EPS del paciente que requiere atención de otro nivel de complejidad. El funcionario de referencia y contrarreferencia del HUS solicita a la EPS el formato de referencia y contrarreferencia del paciente con fecha actualizada para iniciar tramite. <p>Norma:</p> <ul style="list-style-type: none"> Quando existe restricción de remisiones por sobrecupo se informara a la EPS vía telefónica y al CRUE de Bogotá y Cundinamarca vía fax y/o correo electrónico. Quando se encuentre un paciente del HUS en reanimación y requiera atención de cuidados intensivos este tendrá prioridad para la asignación de cama en UCI lo cual limitará la aceptación de pacientes en el HUS. 	<ul style="list-style-type: none"> Información de remisión 	<ul style="list-style-type: none"> Radioperador informado.

PROCEDIMIENTO

UNIDAD FUNCIONAL:	URGENCIAS (OBSERVACIÓN, CONSULTA Y PROCEDIMIENTOS, SERVICIO AMBULANCIA)
NOMBRE:	REFERENCIA DE PACIENTES AL HUS Y REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA DE PACIENTES DEL HUS A OTRA INSTITUCION DE SALUD
CÓDIGO DEL DOCUMENTO:	02UU41- V5 05PR04-V3

2.	Quando la EPS envía la documentación de la remisión	Radiooperador y/o medico de referencia y contrarreferencia	<p>Recepción y verificación de documentos de remisión</p> <p>Descripción:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que el Formato referencia y contrarreferencia esté completa y claramente diligenciado junto con la evolución actualizada. • Verificar que en la historia clínica y/o evolución esté registrada la notificación del inicio de la remisión al paciente y su familiar o acudiente. • Verificar la documentación del paciente: Fotocopias de Cédula de Ciudadanía y seguridad social verificada. <p>Norma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de que los pacientes comentados al HUS por la EPS no tenga los formatos diligenciados de referencia y contrarreferencia y evolución actualizados, el paciente no será comentado al especialista hasta que sean enviados por la EPS. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de referencia y contrarreferencia junto con la evolución actualizada, fotocopias de Cédula de Ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos verificados: formato de referencia y contrarreferencia junto con la evolución actualizada, fotocopias de Cédula de Ciudadanía
3.	Una vez verificada la documentación enviada por la EPS	Radiooperador y/o Médico de Referencia Y Contrarreferencia	<p>Comentar el paciente al especialista o medico de urgencias que se encuentre de turno.</p> <p>Descripción:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diligenciar el formato de seguimiento a pacientes comentados 05UU36 registrando los siguientes datos: nombre, documento, EPS, motivo de remisión, nivel solicitado y especialidad. • Comentar paciente a la especialidad solicitada <p>Norma</p> <ul style="list-style-type: none"> • Siempre se comentara primero la remisión al especialista de turno de la especialidad solicitada para verificar pertinencia. • En caso de no poderse comentar al especialista se comentara al medico de turno de urgencias o según necesidad al Subdirector de urgencias. • Verificar que se cuente en el servicio de urgencias o en el servicio receptor del paciente, el estado de los equipos, dispositivos médicos, recurso humano e insumos entre otros, que sean fundamentales para la atención del paciente.. • En caso que exista una restricción de remisiones por sobrecupo y el cuadro clínico del paciente requiera la remisión, el paciente será comentado al especialista de turno de la especialidad solicitada y al medico de turno urgencias, para definir su aceptación. • Si la remisión no es aceptada, se procederá a informar a la EPS vía telefónica o por correo electrónico y se realizaran los registros correspondientes en el formato de seguimiento de pacientes comentados 05UU36. Fin del proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de seguimiento a pacientes comentados 05UU36 	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de seguimiento a pacientes comentados 05UU36 debidamente diligenciado

PROCEDIMIENTO

UNIDAD FUNCIONAL:	URGENCIAS (OBSERVACIÓN, CONSULTA Y PROCEDIMIENTOS, SERVICIO AMBULANCIA)
NOMBRE:	REFERENCIA DE PACIENTES AL HUS Y REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA DE PACIENTES DEL HUS A OTRA INSTITUCION DE SALUD
CÓDIGO DEL DOCUMENTO:	02UU41- V5

05PR04-V3

4.	Cuando el paciente es aceptado por el HUS	Médico Especialista y/o subdirector de urgencias y/o Medico de urgencias	<p>Aceptación de pacientes</p> <p>Descripción:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sellar el formato de seguimiento pacientes comentados 05UU36 por el Médico Especialista y/o Medico de urgencias como soporte administrativo que acepto el paciente. 	Formato de seguimiento a pacientes comentados 05UU36 diligenciado	<ul style="list-style-type: none"> Formato de seguimiento a pacientes comentados 05UU36 diligenciado y sellado
5.	Una vez aceptado el paciente	Radiooperador	<p>Informar a la EPS la aceptación del paciente</p> <p>Descripción:</p> <ul style="list-style-type: none"> Comunicarse vía telefónica o por correo electrónico la aceptación del paciente y solicitar la autorización de servicios en caso que no se trate de un traslado primario o demanda espontánea de pacientes. 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación vía telefónica o correo electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de autorización
6.	Una vez envía la autorización de servicio la EPS	Radiooperador y funcionario de autorizaciones	<p>Autorización de atención</p> <p>Descripción:</p> <ul style="list-style-type: none"> El radio operador recibe vía correo electrónico, o fax la autorización de servicios y hace entrega a la oficina de autorizaciones del HUS. El funcionario de autorizaciones verifica si existe contrato vigente con la EPS. <p>Norma:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si la EPS no tiene contrato con el HUS no es aceptado el apaciente 	<ul style="list-style-type: none"> Autorización de servicios 	<ul style="list-style-type: none"> Entrega Autorización de servicios
7.	Cuando el paciente es o no aceptado por la parte administrativa	Radiooperador	<p>Comunicar a la EPS correspondiente la aceptación o no aceptación del paciente</p> <p>Descripción:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cuando es aceptado se informa por correo electrónico o vía telefónica a la EPS, que el paciente fue aceptado y autorizado por el HUS, se informa la fecha y hora que debe llegar. Cuando la EPS no tiene contrato vigente con el HUS, se procederá a informar a la EPS por correo electrónico o vía telefónica. 	<ul style="list-style-type: none"> Aceptación de paciente 	<ul style="list-style-type: none"> Información vía electrónico o vía telefónica a la EPS
8.	Cuando el paciente llega al HUS	Guarda de seguridad puerta principal	<p>Ingreso del paciente al HUS</p> <p>Descripción:</p> <ul style="list-style-type: none"> Saludar a la tripulación de la ambulancia de acuerdo al protocolo de salud y trato al usuario 03PL04 Referirse al procedimiento atención integral en el servicio de urgencias 02UU01 	<ul style="list-style-type: none"> Tripulación que requiere información y orientación. 	<ul style="list-style-type: none"> Tripulación orientada
9.	Según valoración clínica y condiciones del paciente, se decide remitir o contra remitir.	Médico Especialista y/o Medico de urgencias.	<p>Determinar remisión o contra remisión e informar al paciente y familiar:</p> <p>Descripción:</p> <ul style="list-style-type: none"> Saludar al paciente de acuerdo al protocolo de salud y trato al usuario 03PL04 Informar y sensibilizar al paciente y familiar los motivos por los cuales debe ser remitido o contra remitido el paciente. 	<ul style="list-style-type: none"> Condición clínica del paciente 	<ul style="list-style-type: none"> Registro de referencia y contrarreferencia y epicrisis por DMG entregado en a Trabajo Social

Estado de documento: VIGENTE

Fecha de próxima revisión: Dos años a partir de la fecha de elaboración.

Tipo de copia:

Nº

Página 4 de 13



PROCEDIMIENTO

UNIDAD FUNCIONAL:	URGENCIAS (OBSERVACIÓN, CONSULTA Y PROCEDIMIENTOS, SERVICIO AMBULANCIA)	
NOMBRE:	REFERENCIA DE PACIENTES AL HUS Y REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA DE PACIENTES DEL HUS A OTRA INSTITUCION DE SALUD	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO:	02UU41- V5	05PR04-V3

			<ul style="list-style-type: none"> Diligenciar completamente por el Sistema de Información Dinámica Gerencial (DGH) epicrisis y formato de referencia y contra referencia. Registrar en historia clínica con fecha y hora el inicio al trámite de referencia y contra referencia y la notificación del inicio de la remisión al paciente y/o familiar o acudiente. Entregar el registro de referencia- contrarreferencia y epicrisis a Trabajo Social del servicio cuando el paciente esta en hospitalización y en urgencias se entregara a funcionario de referencia y contrarreferencia. . El médico especialista o médico de urgencias debe informarle diariamente a la Trabajadora Social o al Funcionario de la Oficina de Referencia y Contrarreferencia la evolución médica del paciente y la conducta a seguir. En caso de identificar durante el proceso de atención médica que la remisión o contra remisión debe ser cancelada, es responsabilidad del médico especialista o medico de urgencias informar a la Trabajadora Social correspondiente o a la oficina de referencia y contrarreferencia la cancelación del trámite de remisión. <p>OPCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si el traslado es consentido por el paciente o familiares se debe continuar el proceso de remisión. Si el traslado no es consentido por familiares o paciente, el servicio tratante debe insistir en la contrarremision ya que se cumplió con el debido proceso de atención medica y resolución de la patología en el HUS. <p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Es responsabilidad del médico especialista y/o medico de urgencias, medico hospitalario. el diligenciamiento completo de la referencia y contrarreferencia y epicrisis por DGH, especificando el plan de manejo a seguir y tratamiento, determinando las condiciones de traslado, según el nivel de complejidad a remitir. <p>El formato de referencia y contrarreferencia debe ser entregado en los siguientes horarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> En el servicio de urgencias: se debe entregar el formato en físico de la referencia y contra referencia completamente diligenciado de aquellos pacientes que requieren contrarremision a la oficina de referencia de domingo a domingo durante las 24 horas. En el servicio de hospitalización: se debe entregar el formato en físico de la referencia y contra referencia completamente diligenciado de aquellos pacientes que requieren contrarremision de lunes a viernes de 7:30 am a 4:00 pm a la Trabajadora Social. de 4:00 pm a 7:00 am debe ser entregado a la Oficina de Referencia. Sábados, domingos y festivos debe ser entregado directamente a la oficina de Referencia con documentación completa y foliada. 		
10.	Una vez ha recibido el formato referencia y contrarreferencia.	Trabajo Social y/o Medico de Referencia y Contrarreferencia y/o Radioperador	<p>Verificar el formato de referencia y contrarreferencia y Anexar Documentación del paciente:</p> <p>Descripción:</p> <ul style="list-style-type: none"> Verificar que el Formato referencia y contrarreferencia junto con la epicrisis la cual debe estar completamente diligenciada. Verificar que en la historia clínica y/o epicrisis esté registrada la notificación del inicio 	<ul style="list-style-type: none"> Formato de referencia y contrarreferencia y epicrisis Documentación del paciente 	<ul style="list-style-type: none"> Formato de referencia y contrarreferencia y epicrisis verificados. Documentación del paciente verificado.

PROCEDIMIENTO

UNIDAD FUNCIONAL:	URGENCIAS (OBSERVACIÓN, CONSULTA Y PROCEDIMIENTOS, SERVICIO AMBULANCIA)		
NOMBRE:	REFERENCIA DE PACIENTES AL HUS Y REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA DE PACIENTES DEL HUS A OTRA INSTITUCION DE SALUD		
CÓDIGO DEL DOCUMENTO:	02UU41- V5	05PR04-V3	

			<p>de la remisión, al paciente y su familiar o acudiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> Anexar la documentación del paciente: Fotocopia de Cédula de Ciudadanía y seguridad social verificada. Registrar datos del familiar en la copia de los documentos del paciente: nombre del familiar o acudiente, dirección, teléfonos, entre otros. <p>Opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> En el caso de todos los pacientes ubicados en Urgencias, o al estar hospitalizado y que su entidad responsable de pago sea Secretaría de Salud de Cundinamarca o Secretaría Distrital de Salud, entregar documentos para trámite a la Oficina de Referencia y Contrarreferencia. Si el paciente se encuentra en el servicio de hospitalización y su línea de pago es diferente a la Secretaria de Salud de Cundinamarca o Secretaria Distrital de Salud (Otros Entes Territoriales, EPS, ESES, SOAT, ARL, Particulares, etc.), el trámite continuará por la Trabajadora Social. <p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> De no encontrarse diligenciado en su totalidad el formato de referencia y contrarreferencia y la respectiva epicrisis no se aceptará en la oficina de Trabajo Social ni en la de referencia y contrarreferencia y se devolverá al servicio o médico tratante. 		
11.	Una vez se han recibido los documentos de referencia y contrarreferencia y se hayan verificado.	Trabajo Social / Radioperador	<p>Determinar la pertinencia Administrativa de la referencia y contrarreferencia</p> <p>Descripción:</p> <ul style="list-style-type: none"> Identificar la Entidad Responsable de Pago del Paciente. Determinar y verificar la pertinencia Administrativa de la referencia y contrarreferencia en los casos de los pacientes que llegan por demanda espontánea, y su urgencia es atendida en nuestra institución, pero la EPS a la que pertenecen no tienen contrato con el HUS, Si la entidad responsable de pago autoriza continuar la prestación del servicio en el HUS, se informa al Medico para cancelar la remisión o Contrarremisión. Fin del PROCEDIMIENTO, de lo contrario continuar con la actividad N.12. Cuando no se cuenta con autorización por parte de la EPS a pesar de tener contrato con el HUS; se continuara con el proceso de referencia. En caso de no disponer en el HUS del servicio solicitado por el especialista o el medico de urgencias así sea autorizado por la EPS se continua en la actividad N 12. 	<ul style="list-style-type: none"> Documentación de Contrarremisión entregada con Visto Bueno 	<ul style="list-style-type: none"> Responsable del Trámite de la Contrarremisión asignado
12.	Una vez se ha determinado la pertinencia administrativa.	Trabajadora Social en hospitalización / Medico de Referencia y Contrarreferencia o Radiooperador en Urgencias	<p>Tramites de remisión o Contra remisión:</p> <p>Descripción:</p> <ul style="list-style-type: none"> Radicar en el libro de Bitácora ubicado en la oficina de referencia del HUS, el paquete de documentos del paciente. Contactar a la Entidad Responsable de Pago para solicitar la ubicación del paciente, según el servicio solicitado. Registrar la gestión realizada en el libro de Bitácora de la oficina de referencia y Contrarreferencia del HUS y el seguimiento al caso: (como mínimo en cada turno una nota que incluya: Fecha, Hora, nombre del funcionario con quien se comunica, entidad y área a la que pertenece ese funcionario, número de radicación, 	<ul style="list-style-type: none"> Documentación de Contrarremisión 	<ul style="list-style-type: none"> Contrarremisión tramitada

PROCEDIMIENTO

UNIDAD FUNCIONAL:	URGENCIAS (OBSERVACIÓN, CONSULTA Y PROCEDIMIENTOS, SERVICIO AMBULANCIA)		
NOMBRE:	REFERENCIA DE PACIENTES AL HUS Y REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA DE PACIENTES DEL HUS A OTRA INSTITUCION DE SALUD		
CÓDIGO DEL DOCUMENTO:	02UU41- V5	05PR04-V3	

			<p>observaciones de la comunicación y nombre del funcionario del HUS).</p> <ul style="list-style-type: none"> Trabajo social debe registrar la gestión realizada diariamente en historia clínica por DGH. <p>Opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si el paciente está afiliado al Régimen Subsidiado o Contributivo y la entidad responsable de pago lo ubico en otra institución, pasa a la actividad No 13. Si el paciente no se logro ubicar por parte de la entidad responsable de pago, comunicarse al Centro Regulador de Urgencias correspondiente y pasa a la actividad No 13 Si el paciente es vinculado o se encuentra en el servicio de urgencias y la entidad responsable de pago lo ubico en otra institución, pasa a la actividad No 14. <p>Norma: En caso que el tramite lo este realizando Trabajo social:</p> <ul style="list-style-type: none"> Pasadas 48 horas de haber iniciado el trámite de referencia y contrarreferencia y de no obtener respuesta positiva para su ubicación en otra Institución, se solicitará apoyo a la Oficina de referencia y contrarreferencia, presentando los siguientes documentos: Formato de Referencia, epicrisis, copia de los documentos de identidad y carné de afiliación y soporte de trámites realizados.. <p>Si por parte del servicio tratante y remitente, se ha indicado la cancelación de la Contra remisión, la trabajadora Social, informará a la Oficina de Radio para registro de control y a la entidad responsable de pago del paciente. FIN DEL PROCESO.</p>		
13.	<p>Cuando el trámite de Referencia y Contrarreferencia esta a cargo de Trabajo Social y es ubicado por la entidad responsable de Pago.</p>	Trabajo Social	<p>Informar Aceptación de la remisión o contra remisión del paciente:</p> <p>Descripción: Cuando el paciente se encuentra en hospitalización la trabajadora social procederá a:</p> <ul style="list-style-type: none"> Registrar la aceptación del paciente en historia clínica por DGH: Fecha, Hora, nombre del funcionario que acepta, entidad y área a la que pertenece ese funcionario, número de aceptación, observaciones de la comunicación. Informar a la Enfermera Jefe de piso correspondiente y Servicio Tratante, sobre la aceptación del paciente con el fin de ir preparando la salida del paciente e ir tramitando el egreso administrativo del mismo. Informar a Facturación con el fin de realizar los trámites administrativos de salida. Entregar la documentación de la referencia y contrarreferencia a la Enfermera Jefe. Ubicar a los familiares del paciente para informar del traslado y orientación para realizar los trámites administrativos. Pasar a la actividad No 16 	<ul style="list-style-type: none"> Contrarremisión tramitada 	<ul style="list-style-type: none"> Personal involucrado informado de la Aceptación del paciente
14.	<p>Cuando el trámite de Referencia y Contrarreferencia esta a cargo de la Oficina de Referencia y Contrarreferencia y es ubicado por la entidad</p>	Médico de Referencia – Contra referencia o Radioperador	<p>Informar Aceptación de la remisión o contra remisión del paciente:</p> <p>Descripción:</p> <ul style="list-style-type: none"> Registrar la aceptación del paciente en el libro de bitácora, registrando la siguiente información: Fecha, Hora, nombre del funcionario que acepta y área a la que pertenece ese funcionario, número de aceptación, observaciones de la comunicación y nombre del funcionario del HUS. 	<ul style="list-style-type: none"> Documentación de Contrarremisión 	<ul style="list-style-type: none"> Contrarremisión tramitada

PROCEDIMIENTO

UNIDAD FUNCIONAL:	URGENCIAS (OBSERVACIÓN, CONSULTA Y PROCEDIMIENTOS, SERVICIO AMBULANCIA)	
NOMBRE:	REFERENCIA DE PACIENTES AL HUS Y REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA DE PACIENTES DEL HUS A OTRA INSTITUCION DE SALUD	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO:	02UU41- V5	05PR04-V3

	responsable de Pago.		<ul style="list-style-type: none"> • Informar a la Enfermera Jefe y Médico del Servicio Tratante correspondiente, sobre la aceptación del paciente con el fin de ir tramitando el egreso administrativo del mismo. • Informar a la Trabajadora social de urgencias. <p>Norma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El trámite debe ser realizado de forma permanente por el radiooperador, • En los momentos en los cuales se encuentre el Médico de referencia y contrarreferencia en la oficina, éste realizará auditoria del proceso de todas las referencia o contrarreferencia y apoyará la gestión del radioperador. • En caso que el radiooperador requiera apoyo en la gestión en aquellos momentos en los que no se encuentre el Médico de referencia y contrarreferencia, este solicitará apoyo al Médico de Urgencias. 		
15.	Una vez se informa la aceptación del paciente.	Enfermera Jefe de Urgencias	<p>Identificar, informar y preparar el paciente:</p> <p>Descripción:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que el paciente va a ser referido o contrarreferido. • Informar a Facturación sobre el traslado del paciente para que se genere la correspondiente factura de cobro tan pronto tenga conocimiento que ya llego la ambulancia al HUS, Pasar a Procedimiento 02FC01 Facturación Hospitalaria. • Informar al paciente y/o familiar sobre su traslado a otra institución. • Preparar el paciente para el traslado en cuanto a trámites administrativos y en cuanto a su condición propia para el traslado. Pasa al proceso 02UU02 de Egreso del paciente de la unidad de urgencias. <p>Norma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pacientes con patología infecciosa se debe tener en cuenta para su traslado todas las normas bioseguridad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación de Contrarremisión 	<ul style="list-style-type: none"> • Paciente preparado para contrarremisión
16.	Una vez se presenta el personal de ambulancia que va a trasladar el paciente	Radioperador	<p>Orientar al personal de ambulancia al Servicio correspondiente:</p> <p>Descripción:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientar al personal de la ambulancia para que asista al servicio donde se encuentra el paciente e indicarle que debe buscar a enfermera jefe o personal médico asistencial para la firma del formato de Control de ambulancia 05UU04, como requisito para el traslado del paciente y salida en la ambulancia. • Registrar en el libro bitácora día, hora, número del móvil, empresa y procedencia de la ambulancia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contrarremisión tramitada 	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de ambulancia orientado al servicio correspondiente
17.	Una vez se presenta el personal de ambulancia que va a trasladar al paciente.	Enfermera Jefe	<p>Entregar el paciente:</p> <p>Descripción:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hacer entrega del paciente, pertenencias, documentación correspondiente (Copia de la Epicrisis actualizada, Orden de salida 05AS26, Formulas Médicas, entre otros) y da las recomendaciones que considere pertinentes. • Registrar en las notas de enfermería el traslado, indicando fecha, hora y lugar de traslado. • Verificar que se encuentre familiar para acompañamiento del traslado, en caso que 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación de Contrarremisión • Paciente preparado para el traslado 	<ul style="list-style-type: none"> • Paciente entregado para el traslado



PROCEDIMIENTO

UNIDAD FUNCIONAL:	URGENCIAS (OBSERVACIÓN, CONSULTA Y PROCEDIMIENTOS, SERVICIO AMBULANCIA)
NOMBRE:	REFERENCIA DE PACIENTES AL HUS Y REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA DE PACIENTES DEL HUS A OTRA INSTITUCION DE SALUD
CÓDIGO DEL DOCUMENTO:	02UU41- V5

05PR04-V3

			<p>no se encuentren en la institución, el paciente, se trasladara sin la compañía del mismo dejando el registro escrito en el libro de Bitácora. Firmar y sellar el formato de Control de salida 05UU04 y le indica al conductor que debe solicitar firma y sello en la Oficina de Radio.</p> <p>OPCION: Si el paciente es trasladado por una ambulancia externa a la institución, FIN DEL PROCEDIMIENTO Si el paciente es trasladado en ambulancia del HUS, pasa a la actividad No 18</p>		
18.	Una vez el paciente ha sido entregado al personal de la ambulancia de nuestra institución	Personal de Ambulancia	<p>Trasladar y entregar paciente:</p> <p>Descripción:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saludar al paciente de acuerdo al protocolo de salud y trato al usuario 03PL04 • Diligenciar formato 05UU04 control de ambulancia. • Realizar el traslado del paciente a la camilla de la ambulancia en conjunto con el personal del Hospital. • Trasladar el paciente a la ambulancia. • Solicitar la firma y sello al Funcionario de Radio en el formato del control de ambulancia 05UU04 de salida de la ambulancia registrando hora de salida. • La auxiliar durante el traslado brindará la atención que requiera el paciente y deberá diligenciar el formato de "Informe de paciente en ambulancia" 05UU26. • Trasladar el paciente a la institución asignada por la entidad responsable de pago. • Entregar paciente en la institución receptora. <p>Norma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En pacientes adultos, el traslado debe ser autorizado por el familiar responsable, sin embargo la ausencia de familiar en el momento del traslado no debe ser un impedimento para realizarlo, en caso de urgencia. • El traslado del Recién Nacido debe realizarse de acuerdo al procedimiento traslado de neonato a otra institución por pertinencia médica o tipo de contratación de acuerdo al procedimiento 02UN09. • Para el traslado de pacientes con patología infecciosa se debe tener en cuenta las normas de bioseguridad correspondientes. • En caso de colisión, daño mecánico, o en caso de imprevisto de algún miembro de la tripulación: el personal de la ambulancia se comunicara inmediatamente sucedido el imprevisto con la oficina de referencia y contrarreferencia de HUS. Vía radio en la frecuencia establecida o vía telefónica al número 4077075 EXT: 10003-10004. el funcionario de turno se comunicara con la empresa de servicios de ambulancia contratadas por el HUS en los casos de contingencia para solicitar una móvil de apoyo que en caso de colisión o daño mecánico trasladara el paciente al sitio que corresponde para su atención, y en caso de imprevistos con la tripulación, se encargara de trasladar el paciente y brindarle ayuda al personal de la tripulación, en el evento que el Contratista del HUS no de una respuesta a los 5 minutos, se llamara el CRUE de Cundinamarca y la línea de emergencias 123 para solicitar el respectivo apoyo • En caso de que el paciente tenga deterioro clínico durante el traslado, auxiliar de la ambulancia brindara soporte vital básico de acuerdo a su entrenamiento e informara inmediatamente a la oficina de referencia y contrarreferencia, para dirigir la ambulancia al centro de atención mas cercano con capacidad técnica y científica 	<ul style="list-style-type: none"> • Paciente entregado para el traslado 	<ul style="list-style-type: none"> • Paciente trasladado



PROCEDIMIENTO

UNIDAD FUNCIONAL:	URGENCIAS (OBSERVACIÓN, CONSULTA Y PROCEDIMIENTOS, SERVICIO AMBULANCIA)
NOMBRE:	REFERENCIA DE PACIENTES AL HUS Y REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA DE PACIENTES DEL HUS A OTRA INSTITUCION DE SALUD
CÓDIGO DEL DOCUMENTO:	02UU41- V5

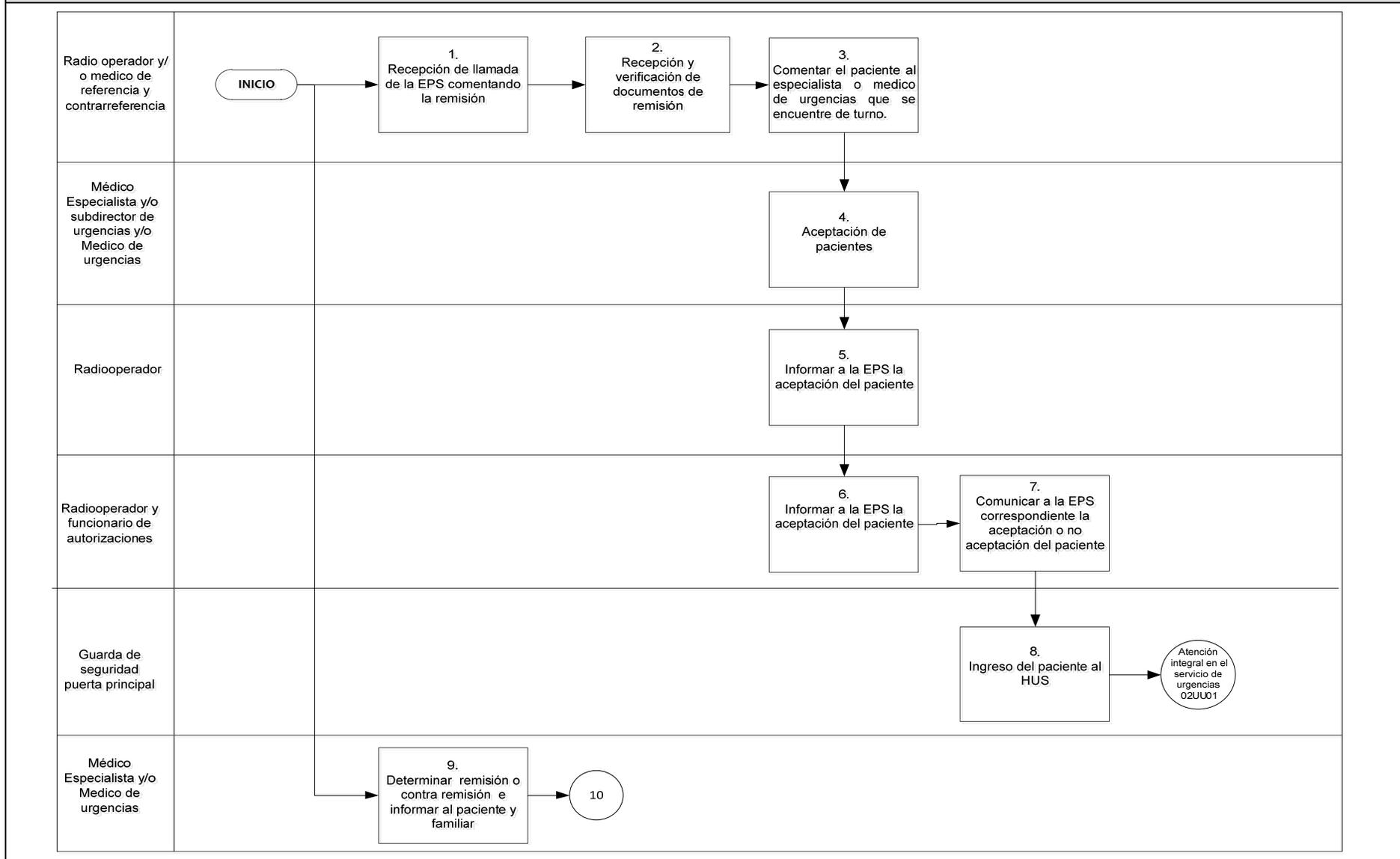
05PR04-V3

			para la atención de este paciente.		
			Fin del procedimiento		
19.	Diariamente	Medico de Referencia y Contra referencia	<p>Realizar seguimiento al trámite de referencia o contra referencia.</p> <p>Descripción:</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar los registros del libro bitácora y sistema con el fin de verificar que efectivamente se realizo la referencia o contar referencia del paciente. <p>OPCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> Si la referencia o contra referencia del paciente se efectuó. FIN DEL PROCEDIMIENTO Si la referencia o contra referencia no ha sido efectuada: Solicitar diariamente evolución al servicio tratante e informarlo a la entidad responsable de pago y pasar nuevamente a la actividad No 12. <p>NORMA:</p> <p>Durante el procedimiento el Medico de Referencia y Contra referencia debe apoyar la gestión de Trabajo Social y de los Radioperadores.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Indicación de contrarremision 	<ul style="list-style-type: none"> Tramite de Contrarremision verificado

PROCEDIMIENTO

UNIDAD FUNCIONAL:	URGENCIAS (OBSERVACIÓN, CONSULTA Y PROCEDIMIENTOS, SERVICIO AMBULANCIA)	
NOMBRE:	REFERENCIA DE PACIENTES AL HUS Y REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA DE PACIENTES DEL HUS A OTRA INSTITUCION DE SALUD	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO:	02UU41- V5	05PR04-V3

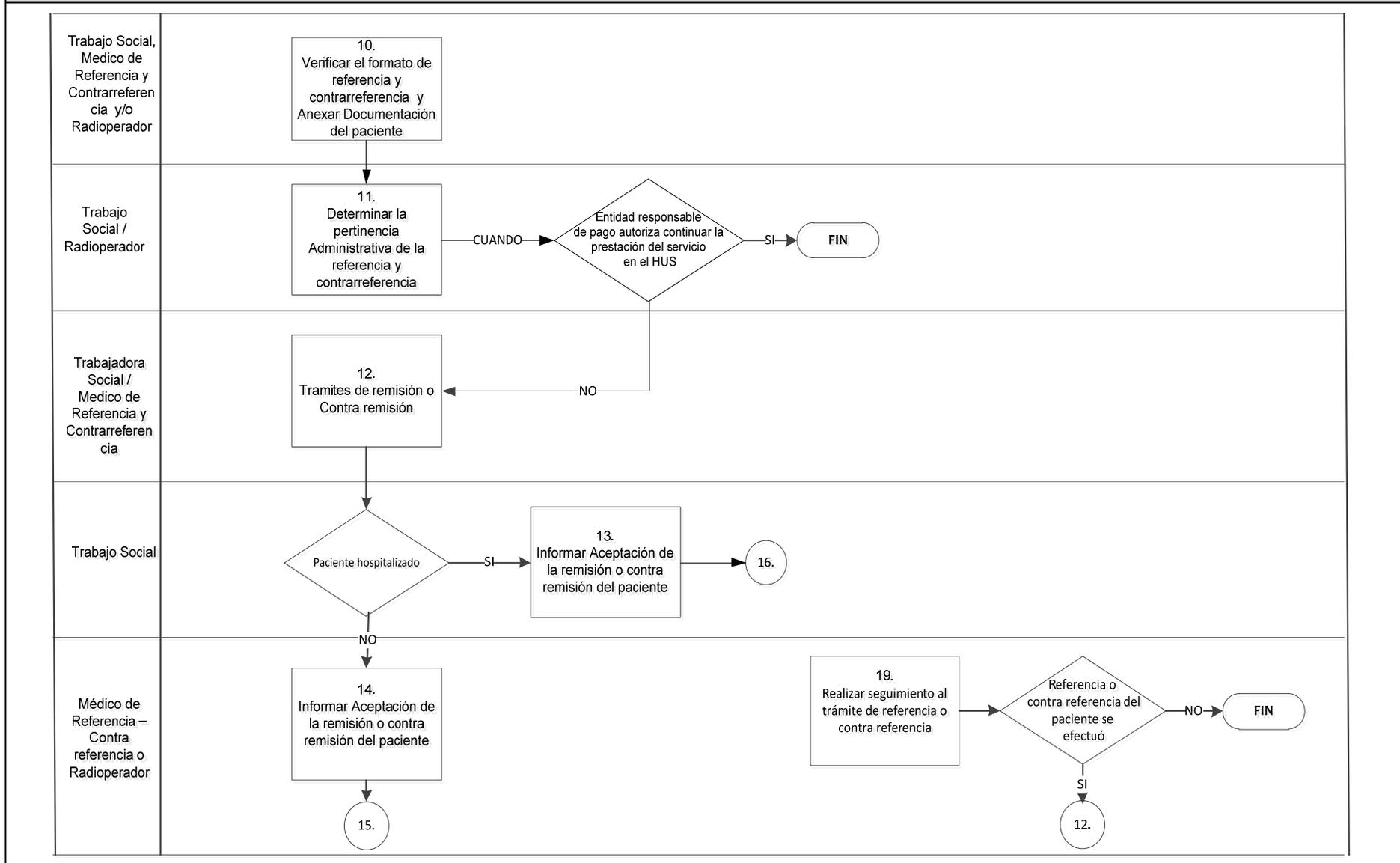
7. FLUJOGRAMA



PROCEDIMIENTO

UNIDAD FUNCIONAL:	URGENCIAS (OBSERVACIÓN, CONSULTA Y PROCEDIMIENTOS, SERVICIO AMBULANCIA)	
NOMBRE:	REFERENCIA DE PACIENTES AL HUS Y REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA DE PACIENTES DEL HUS A OTRA INSTITUCION DE SALUD	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO:	02UU41- V5	05PR04-V3

7. FLUJOGRAMA



PROCEDIMIENTO

UNIDAD FUNCIONAL:	URGENCIAS (OBSERVACIÓN, CONSULTA Y PROCEDIMIENTOS, SERVICIO AMBULANCIA)	
NOMBRE:	REFERENCIA DE PACIENTES AL HUS Y REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA DE PACIENTES DEL HUS A OTRA INSTITUCION DE SALUD	
CÓDIGO DEL DOCUMENTO:	02UU41- V5	05PR04-V3

7. FLUJOGRAMA

