



**PROCEDIMIENTO DE  
INTERCONSULTAS Y EXAMENES  
PARA FUNCIONARIOS/AS  
SERVICIO SALUD ARAUCANÍA SUR**

**2016-2018**

**UNIDAD DE SALUD FUNCIONARIA**

SUBDEPARTAMENTO CALIDAD DE VIDA Y BIENESTAR

DEPARTAMENTO DESARROLLO DE LAS PERSONAS

SUBDIRECCION RECURSOS HUMANOS

## **I. ANTECEDENTES GENERALES:**

El procedimiento que a continuación se detalla contempla dos áreas de trabajo:

1. ***Gestión de Interconsultas médicas y exámenes de especialidades***, dentro de la Red Pública del SSAS, para todos los funcionario/as de la institución afiliados a FONASA. El objetivo principal de esta área es que aquellos accedan de forma más oportuna a la atención brindada por la Red del Servicio Salud Araucanía Sur (no incluye cargas familiares, ni jubilados)
2. ***Compra de servicios con fondos de Salud Funcionaria***, enfocado a apoyar a funcionarios/as socios/as activos del Servicio de Bienestar afiliados a FONASA e ISAPRE (no incluye cargas familiares, ni jubilados)

## **II. PROCEDIMIENTO PARA GESTION DE HORAS MEDICAS EN LA RED SSAS:**

**2.1.-** El/la funcionario/a solicitará la hora de atención médica en el SOME para ser evaluado por un médico de su establecimiento.

- ✓ Hospital Hernán Henríquez Aravena cuenta con el Subdepto. de Salud para la atención médica de sus funcionarios/as, quienes hacen la derivación a especialidad de manera directa.
- ✓ Dirección Servicio Salud Araucanía Sur, la Unidad de Salud Funcionaria gestiona atención médica en el SOME del Consultorio Miraflores.
- ✓ Los demás establecimientos de la Red, designarán a lo menos un profesional médico para la atención del personal en la modalidad que estimen conveniente.

**2.2.-** Si el médico local soluciona situación de salud del funcionario/a se **cierra el caso**; de lo contrario se genera Interconsulta para Especialidad o Examen Especial, la cual debe ser ingresada en el Sistema de Agenda Médica.

**2.3.-** Una vez ingresada la solicitud de atención a la Unidad de Salud Funcionaria, respecto a la asignación de horas Especialidad o Examen Especial, existe un plazo de 30 días para darle solución dentro de los establecimientos de la Red Asistencial del Servicio

**2.4.-** Consideraciones para la gestión de horas médicas en la red SSAS:

- ✓ Todas las interconsultas deben ser otorgadas por médicos del Servicio de Salud y gestionadas a través de los Coordinadores Locales de Salud Funcionaria de cada establecimiento.
- ✓ Los Coordinadores Locales de Salud Funcionaria enviarán vía correo electrónico a la Encargada de Salud Funcionaria de la Dirección SSAS, la Interconsulta generada solicitando la gestión de ésta al correo [nancy.matus@redsalud.gov.cl](mailto:nancy.matus@redsalud.gov.cl), fono Red Minsal 456441.
- ✓ Encargada de Salud Funcionaria DSS gestionará la hora de atención, enviando vía correo electrónico, formulario de atención institucional con detalle de citación, el cual debe ser devuelto con firma del funcionario/a, indicando aceptación o rechazo de la atención
- ✓ En caso de que se rechace la hora gestionada la Encargada de Salud Funcionaria informará a la Red para que esta hora sea liberada.

- ✓ En caso de que el funcionario/a incurra en dos inasistencias sin justificación a las horas asignadas, deberá gestionar la atención de manera personal en el Establecimiento de Atención Primaria en el cual se encuentre registrado.

### **III. PROCEDIMIENTO PARA COMPRA DE SERVICIOS SOCIO/AS ACTIVOS DE BIENESTAR:**

Tendrán derecho a compra de servicios, los/as funcionarios/as socios/as del Servicio de Bienestar que han utilizado todos los beneficios referentes a exámenes y consultas médicas que les otorga el Servicio de Bienestar.

Si el **70% del costo** (Copago bono Fonasa, Isapre o particular) de la consulta médica o examen de especialidad, autorizado por compra de servicios, no es cubierto por el cupo de Bienestar, el gasto se imputará al ítem de Salud Funcionaria.

#### **3.1 *Compra de Servicios para funcionario/as socios de Bienestar afiliados a Fonasa:***

Si la demanda de atención no es posible resolverla dentro de la red pública, se procede a autorizar compra de servicios en forma directa, de acuerdo a oferta u oportunidad de mercado. El funcionario/a es responsable de gestionar su atención en el extrasistema informando valores de ésta para su autorización a través del formulario de compra de servicios.

#### **Compra de Servicios a los que se puede acceder:**

- ✓ Consultas Médicas Especialidad
- ✓ Exámenes de Especialidad (se excluyen exámenes de laboratorio que se realicen en el establecimiento de origen)
- ✓ En casos de funcionarios/as con patologías catastróficas, se autorizará de inmediato la compra de servicio o de bono Fonasa, para solucionar la situación cuanto antes.

#### **Respecto a los Topes:**

Para *Consultas de Especialidades y Exámenes*, la demanda estará sujeta a las disposiciones presupuestarias y reglamentarias del Servicio de Bienestar. La Unidad de Salud Funcionaria DSS, sólo podrá autorizar un tope máximo por funcionario/a de **\$100.000** anuales, lo demás deberá ser presentado al Consejo de Bienestar, quien evaluará y resolverá cobertura extraordinaria según antecedentes médicos y sociales.

#### **3.2 *Compra de Servicios para funcionario/as socios de Bienestar afiliados a Isapre:***

#### **Compra de Servicios a los que se puede acceder:**

- ✓ Exámenes de Especialidad (se excluyen exámenes de laboratorio)

#### **Respecto a los Topes:**

Para *Exámenes de Especialidad*, la demanda estará sujeta a las disposiciones presupuestarias y reglamentarias del Servicio de Bienestar. La Unidad de Salud Funcionaria DSS, para todos aquellos exámenes con co-pago igual o mayor a \$60.000 sólo podrá autorizar un tope máximo por funcionario/a de **\$100.000** anuales; gastos mayores deberán ser presentados al Consejo Administrativo de Bienestar, quien evaluará y resolverá cobertura extraordinaria según antecedentes médicos y sociales.

El/la funcionario/a tendrá un plazo de 30 días a contar de la fecha de atención médica, para presentar los respaldos con el/la coordinador/a Local de Salud Funcionaria; en caso de no entregarlos sin razón justificada, no se pagará el beneficio.

Sin haber recibido copia del Bono o Boleta de Honorarios la Unidad de Salud Funcionaria no podrá gestionar el pago.

El Servicio de Bienestar emitirá cheque o depósito en cuenta a nombre del funcionario/ para la cancelación de la compra de servicio, en un plazo que no exceda los siete días hábiles, posteriores a la recepción de los documentos, siempre y cuando existan los recursos disponibles para ello.

#### **IV. RESPECTO A INTERVENCIONES QUIRURGICAS:**

Ante una ***patología catastrófica o de alta complejidad***, el caso será evaluado por el Consejo de Bienestar, quien determinará el porcentaje a financiar previa presentación de los siguientes documentos (a este beneficio podrán acceder funcionarios/as socios/as de Bienestar pertenecientes a **Fonasa o ISAPRES**):

- ✓ Formulario lista de espera quirúrgica cuando corresponda
- ✓ Cotizaciones de la intervención o documentos que respalden el gasto efectuado
- ✓ Informe Social, que respalde la condición socioeconómica del funcionario/a emitido por la Asistente Social del establecimiento de pertenencia.
- ✓ Certificado médico con diagnóstico e indicación de intervención quirúrgica

Todos estos documentos deben ser remitidos a la Encargada de Salud Funcionaria DSS por correo formal para su presentación al Consejo de Bienestar y posterior respuesta a la solicitud de financiamiento.

Para las modalidades de financiamiento antes mencionadas, los montos y topes indicados, estarán sujetos a las disponibilidades presupuestarias del Servicio de Bienestar para el ítem de Salud Funcionaria.

#### **V. FUNCIONES GENERALES:**

##### ***Médicos Generales (atención del personal)***

- ✓ Responsables de otorgar la primera atención al funcionario enfermo, una vez que éste solicite atención médica a través del SOME.
- ✓ Derivar a funcionario a especialidad o examen si corresponde, generando Interconsulta u Orden de Atención para ser ingresado al Sistema de Agenda Médica.
- ✓ Ingresar a atención de policlínico a los funcionarios/as, que por su gravedad, son atendidos en servicio de urgencia.
- ✓ Mantener registro de funcionarios/as atendidos.(agenda medica)

##### ***Coordinador Local Salud Funcionaria (Establecimientos)***

- ✓ Responsables de establecer comunicación y coordinación fluida con Encargada de Salud Funcionaria de la Dirección del SSAS
- ✓ Responsables de gestionar Interconsultas, exámenes e intervenciones quirúrgicas de funcionarios/as ingresados a Agenda Médica, cuando éstos lo soliciten

- ✓ Entregar citación a funcionario/as.
- ✓ Mantener registro de las solicitudes y gestiones realizar en relación a Salud Funcionaria.
- ✓ Reportar información solicitada por la Encargada de Salud Funcionaria DSS cuando sea requerida.

***Servicio de Bienestar***

- ✓ Responsable de administrar fondos asignados al ítem de Salud Funcionaria.
- ✓ Efectuar pago de las prestaciones visadas y autorizadas por Encargada de Salud Funcionaria DSS.
- ✓ Llevar registro de pago por cada funcionario que se realice compra de servicios.
- ✓ Emitir informe del gasto realizado al Consejo Administrativo de Bienestar

***Unidad de Salud Funcionaria***

- ✓ Responsable de establecer y mantener coordinación con los Establecimientos pertenecientes a la Red SSAS en las temáticas de Salud Funcionaria.
- ✓ Agilizar casos derivados dentro de la red.
- ✓ Derivación al Consejo Administrativo del Servicio de Bienestar para evaluación de casos.
- ✓ Registro de gestiones realizadas por cada funcionario/a que se le otorguen prestaciones médicas tanto intra como extra sistema.

**VI. GENERALIDADES:**

**6.1** Los Fondos de Salud Funcionaria no se destinarán en los siguientes casos:

- Cuando al funcionario/a a quien se le haya gestionado la prestación dentro de la Red rechaza la hora sin motivos justificados
- Cuando el funcionario/a incurra en dos inasistencias sin justificación a horas asignadas para una misma especialidad dentro de la red pública,

**6.2** Los montos autorizados por el ítem de Salud Funcionaria se harán efectivos una vez efectuado el gasto y con los correspondientes documentos de respaldo

**VII. COORDINADORES LOCALES SALUD FUNCIONARIA:**

<b>N°</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>ESTABLECIMIENTO</b>	<b>FONO</b>	<b>CORREO</b>
1	Marcela Alvarez Saldivia	C. MIRAFLORES	450591	marvialsal@hotmail.com
2	Mireya Cuevas Doyaharcabal	H. CARAHUE	455156	mireya.cuevas@redsalud.gov.cl
3	Ema Echeverría Rivas	H. CUNCO	452050	ema.echeverria@asur.cl
4	Daniela Aguilera Vergara	H. GALVARINO	452162	daniela.aguilera@redsalud.gov.cl
5	Lorena Quijada Carrasco	H. GORBEA	451934	lorena.quijada@redsalud.gov.cl
6	Francisca Iturria Serra Ximena Leonan Pérez	HHHA	458859 458864	francisca.iturria@redsalud.gov.cl ximena.leonan@redsalud.gov.cl
7	Ingrid Palavecino Saez	H. IMPERIAL	457810	ingrid.palavecino@redsalud.gov.cl
8	Marta Castro Delgado	H. LAUTARO	453424	marta.castrod@redsalud.gov.cl
9	Thirza Miranda Alarcón	H. LONCOCHE	452222	thirza.miranda@redsalud.gov.cl
10	Cristian Rodríguez Alarcón	H. PITRUFQUEN	457072	cristian.rodriguez@asur.cl
11	Cristian Salas Jara	H. PTO SAAVEDRA	458213	cristian.salas@redsalud.gob.cl
12	Paola Fuentes Castro	H. TOLTEN	452253	paolafuentescastro@gmail.com
13	Maryorie Montecinos Castillo	H. VILCUN	455459	marjorie.montecinosc@redsalud.gob.cl
14	María Helena Celis Ines Iribarren campos	H. VILLARRICA	455325 455286	mhelenacelis@gmail.com ines.iribarren@redsalud.gov.cl

## ANEXO Nº 1 FORMULARIO COMPRA DE SERVICIOS

Fecha:		Establecimiento:	
<b>Nombre</b>	<b>Apellido Paterno</b>	<b>Apellido Materno</b>	
<b>Cédula Identidad:</b>		<b>Cargo / Unidad:</b>	
<b>Dirección</b>			<b>Teléfono Contacto</b>

Mediante el presente formulario, he sido informada/a y tomado conocimiento que a partir de la fecha \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ , se autoriza la compra de servicio de :

Consulta Especialidad \_\_\_\_\_

Examen \_\_\_\_\_

Solicitado al Coordinador/a de Salud Funcionaria de mi establecimiento y no fue posible conseguir atención dentro de la Red de atención Pública.

Cuento con un plazo de 30 días a contar de la fecha de hoy para hacer efectiva la compra de servicios y presentar los antecedentes de respaldo al Coordinador/a de mi establecimiento.

**Firma Funcionario/a:**

**ANEXO Nº 2:**

**FORMULARIO DE ATENCION INSTITUCIONAL PARA FUNCIONARIOS/AS DEL SSAS**

**DATOS FUNCIONARIO**

--	--	--

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRES

--	--	--

RUT

DIRECCION

TELEFONO CONTACTO

--	--

ESTABLECIMIENTO

CARGO Y SERVICIO

**TIPO ATENCION**

**Acepta Atención Red**

**No Acepta Atención Institucional (indicar motivos)**

Atención Especialidad

Exámenes

Intervención Quirúrgica

_____
_____
_____
_____
_____

**ANTECEDENTES DE LA CITACION**

**Medico:**

**Fecha:**

**Hora:**

**Lugar:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Firma Funcionario

Firma Encargado Local S.F

## FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO INTERCONSULTAS Y EXÁMENES PARA FUNCIONARIOS/AS DEL SSAS

