


## **ANEXO P.1**

### **PROCEDIMIENTO DE ADMISIONES**

	<b>PROCEDIMIENTO DE ADMISIONES</b>	Página <b>2 / 5</b> Versión 01 Fecha: 12/05/10
	Dirección Administrativa <b>Código: P DA AD-01</b>	Emitido a: Admisiones

## IDENTIFICACION Y OBSERVACIONES

### 1. OBJETIVO

Estandarizar el proceso de admisiones en la Clínica de Ortopedia Mínimamente Invasiva OMIMED LTDA.

### 2. ALCANCE

El procedimiento de admisiones va desde la solicitud del servicio por parte del usuario hasta el traslado del usuario al servicio y desde la salida del usuario de los procesos asistenciales hasta el egreso de la institución.

### 3. DEFINICIONES

- **ADMISIONES:** Recepción del usuario
- **PROGEINSA:** Programa de historias clínicas
- **EPS:** Entidad promotora de salud
- **ARP:** Aseguradora de riesgos profesionales


### 4. RESPONSABLES

Asistente de Admisiones y Asistente de Dirección Médica

### 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- NTC ISO 9000:2005 Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos
- NTC ISO 9000:2005 Sistema de Gestión de la Calidad, Fundamentos y
- Procedimiento de referencia y contra referencia

Elaboró: Andrea del Pilar Duarte Cargo: Autora del Proyecto	Revisó: Lina María Africano Cargo: Facilitadora de Calidad	Aprobó: Myriam González Cargo: Dirección General
Fecha elaboración: 08/05/10	Fecha revisión: 12/05/10	Fecha aprobación: 12/05/10


	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO DE ADMISIONES</b></p> <p align="center">Dirección Administrativa</p> <p align="center"><b>Código: P DA AD-01</b></p>	<p>Página <b>3 / 5</b> Versión 01 Fecha: 12/05/10</p>
		<p>Emitido a: Admisiones</p>

## 6. CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES

TIPO DE CAMBIO	FECHA DE APROBACIÓN

## 7. REGISTROS


- Historia clínica
- Agenda de asignación de citas

	<b>PROCEDIMIENTO DE ADMISIONES</b>	Página <b>4 / 5</b> Versión 01 Fecha: 12/05/10
	Dirección Administrativa <b>Código: P DA AD-01</b>	Emitido a: Admisiones

## CONTENIDO

### 8. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	DEPENDENCIA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Asistente de Admisiones y Asistente de Dirección Médica	<b>Solicitud por primera vez del servicio por parte del paciente vía telefónica o presencial</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Vía Telefónica ARP:</b> Se recibe la llamada directamente de la entidad, se le pregunta el tipo de especialidad que requiere el paciente( ortopedia o fisioterapia), se solicitan los datos del paciente (nombre, cedula, teléfono fijo y celular, entidad y código de autorización) con el objetivo de realizar la inclusión en Progeinsa, se busca la disponibilidad de los especialistas requeridos y para finalizar se realiza la asignación de la cita.</li> <li>• <b>Vía telefónica EPS:</b> Se recibe la llamada del usuario, se le pregunta la especialidad a la cual fue remitido, se le pide al usuario el nombre, cedula, teléfonos y entidad para realizar la inclusión a Progeinsa, se busca disponibilidad y se le asigna la cita.</li> <li>• <b>Presencial EPS y POSITIVA:</b> se le pide al usuario la orden para corroborar la fecha de vigencia de la orden, la entidad y la especialidad, se comienza la inclusión a Progeinsa con el nombre, cedula, entidad y teléfono del usuario, se busca la disponibilidad de los especialistas y se le asigna la cita.</li> </ul>
2	Asistente de Admisiones y Asistente de Dirección Médica	<b>Atención al paciente por primera vez y para control:</b> Cuando el paciente llega el día de la consulta a recibir el servicio, se le realiza la verificación de la cita en el sistema y se realiza la inclusión de datos (No. de autorización, valor de la consulta, copago cuota moderadora posteriormente se solita el documento de acuerdo a la entidad y por último el paciente recibe la atención medica.
3	Asistente de Admisiones y Asistente de Dirección Médica	<b>Egreso del paciente</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>EPS, POSITIVA, EQUIDAD y MAPFRE:</b> Se confronta la información de la historia clínica con la solicitudes médicas, se revisa que todo esté completo y si no lo esta se le informa inmediatamente al médico para el correctivo pertinente, cuando se tenga todo completo se le dan las indicaciones para la solicitud de autorizaciones en las EPS.</li> <li>• <b>ARP:</b> cuando el paciente sale de la atención medica se debe dirigir a admisiones para confrontar la información de la historia clínica con la solicitudes medicas y se revisa de que todo esté completo, si hace falta algo se le comunica al médico para que realice el correctivo, se le dan indicaciones para la autorización de terapias, cirugía, línea blanda o rayos x; los usuarios Liberty deben pedir la cita personalmente, para los de Suratep OMIMED le gestiona la autorización para terapias, rayos x y línea blanda y para cirugía el mismo paciente debe autorizar la orden y enviarla por fax junto a los documentos, y para los usuarios de Colmena IMIMED le gestiona la autorización de la orden, excepto para los exámenes especializados.</li> </ul>

	<b>PROCEDIMIENTO DE ADMISIONES</b>	Página <b>5 / 5</b> Versión 01 Fecha: 12/05/10
	Dirección Administrativa <b>Código: P DA AD-01</b>	Emitido a: Admisiones

4	Asistente de Admisiones y Asistente de Dirección Médica	<p><b>Solicitud para control por parte del paciente, vía telefónica o presencial:</b> Se recibe la solicitud del paciente, ya sea vía telefónica o personal, se realiza la verificación de la última evolución por Progeinsa y citas asignadas, se revisa el tipo de especialidad que requiere el paciente ( ortopedia o fisiatría), se busca la disponibilidad y se le asigna la cita de control, exámenes o infiltración.</p> <p>Los controles se realizan a los 30 días y el paciente debe llevar la orden y la documentación asociada.</p> <p>Para infiltración se debe presentar la orden y los medicamentos</p> <p>Para los exámenes no se debe pasar de los 30 días, si se pasa deben volver a solicitar una orden</p>
---	---	---