
	<b>PROCEDIMIENTO DE ASIGNACION DE CITAS</b>		
	<b>CODIGO:</b>	<b>VERSION:</b>	

## 1. OBJETIVO

Asignar efectivamente las citas según solicitud de los usuarios.

## 2. ALCANCE

Inicia desde la solicitud realizada por el usuario según sus necesidades y/o requerimiento médico, hasta que se le informa el día y hora de su cita.

## 3. RESPONSABLE

Auxiliar Administrativo Facturador

## 4. CONDICIONES PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

- Necesidad de consulta médica
- Solicitud médica.

## 5. ASPECTOS A TENER EN CUENTA

- Presentación del documento de identidad original para las citas presenciales.



## 6. RESULTADOS ESPERADOS

- Cita asignada según solicitud del usuario.
- Cita asignada dentro de los tiempos establecidos.

## 7. CONTENIDO

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Saludar amablemente al usuario	Auxiliar Administrativo Facturador
2	Preguntarle al usuario que servicio solicita	Auxiliar Administrativo Facturador
3	Solicitar el documento de identificación original, en caso de cita presencial, o el número de documento si es telefónica.	Auxiliar Administrativo Facturador
4	Verificar en base de datos el estado de afiliación.	Auxiliar Administrativo Facturador
5	Solicitar autorización física en caso de requerirse.	Auxiliar Administrativo Facturador
6	Crear el usuario en el sistema, si es un ingreso de primera vez a la institución, ingresando todos los campos requeridos (fecha de nacimiento, dirección, teléfono, entre otros). Si ya está creado, se debe actualizar los datos.	Auxiliar Administrativo Facturador
7	Ingresar en el módulo de citas los datos requeridos para la asignación de ésta (número de documento del usuario, si	Auxiliar Administrativo Facturador

	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>NOMBRE</b>	Claudia María Zapata Arango	Gustavo Adolfo Espinosa Yepes
<b>CARGO</b>	Subgerencia Administrativa	Gerente
<b>FIRMA</b>		
<b>FECHA</b>	Agosto 06 de 2013	

 <b>Hospital Santa Margarita</b> Empresa Social del Estado Copacabana	<b>PROCEDIMIENTO DE ASIGNACION DE CITAS</b>		 <small>E.S.E. Hospital Santa Margarita Institución confiable</small>
	<b>CODIGO:</b>	<b>VERSION:</b>	

	paga o no cuota moderadora, fecha, profesional, hora de la cita y código de la ERP).	
8	Informarle al usuario la fecha, hora y profesional de la cita.	Auxiliar Administrativo Facturador
9	Recordarle al usuario que debe presentarse 20 minutos antes de la cita, presentar el documento de identidad, e informarle el pago de la cuota moderadora o copago.	Auxiliar Administrativo Facturador

## 8. TERMINOS Y DEFINICIONES

▪
---

## 9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

▪ Contratación Vigente
------------------------

## 10. REGISTROS

▪
---

## 11. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO

## 12. LISTADO DE ANEXOS

▪ No Aplica
-------------

	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>NOMBRE</b>	Claudia María Zapata Arango	Gustavo Adolfo Espinosa Yepes
<b>CARGO</b>	Subgerencia Administrativa	Gerente
<b>FIRMA</b>		
<b>FECHA</b>	Agosto 06 de 2013	