
 UNCUYO UNIVERSIDAD NACIONAL DE CUYO	 HOSPITAL UNIVERSITARIO	Nro. 04.01.01/3 Proceso Específico
<p>Objetivo General</p> <p>Garantizar la accesibilidad a la salud dentro del Hospital Universitario a aquellos pacientes que concurran al hospital para la atención de una urgencia y/o emergencia, y que no posean capacidad de pago para cubrir dicha prestación.</p> <p>Objetivos Específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el acceso a la salud en situaciones especiales. • Definir las situaciones que ameriten la intervención de la Unidad de Trabajo Social. • Generar espacios y mecanismos para el abordaje de problemas relacionados con la capacidad de pago de pacientes del HU 		
<p>Responsables</p> <p>Jefe de Área de Trabajo Social – Director Asistencial</p>		
<p>Destinatarios Directos e Indirectos</p> <p>Pacientes que concurren al Hospital Universitario con urgencias o emergencias sin capacidad de pago.</p>		
<p>Entradas/Comienzo</p> <p>Paciente que solicita atención y manifiesta no poder afrontar el costo de la prestación que necesita.</p>		
<p>Salidas/Fin</p> <p>Paciente atendido o derivado según características de la prestación asistencial al momento de la solicitud.</p>		
<p>Procesos Relacionados</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Historia Clínica • Gestión de Admisión • Gestión Integrada de la Atención Ambulatoria • Procesos de Facturación y Tesorería 		
<p>Registros</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ficha de Atención Ambulatoria de Urgencia • Historia Clínica Impresa • Libro de guardia • Declaración jurada del paciente o su familiar • Diagnóstico socio ambiental para los familiares del paciente 		

Indicadores		
<ul style="list-style-type: none"> A definir 		
Detalle de Actividades		
Actividad	Descripción	Responsable
1	<p>Asignar turno y registrar el ingreso en sistema de pacientes con necesidad de atención de urgencia. En el caso de que el paciente no cuente con cobertura para las prestaciones solicitadas, utilizar el código de atención sin cargo. Completar los datos filiatorios y entregar la ficha al médico/profesional para que registre los detalles de la atención brindada al paciente.</p> <p><u>Nota:</u> El código de atención sin cargo está destinado exclusivamente a la atención de estos casos y, cada vez que se utilice, se debe acreditar la urgencia acompañando la documentación respaldatoria correspondiente por parte de Trabajo Social.</p> <p>➤ Ver proceso 04.01-“Gestión de Admisión”</p>	Admisión
2	<p>Informar al paciente o familiar que luego de la atención médica debe concurrir a la UTS para completar la consulta y regresar al área administrativa.</p>	Admisión
3	<p>Informar a Unidad de Trabajo Social sobre la necesidad de que el paciente reciba atención por parte de los profesionales, indicando nombre del paciente, problema de salud referido y sitio de atención médica (Unidad de Demanda Espontanea de Adultos).</p>	Admisión
4	<p>Atender al paciente de acuerdo a la problemática de salud. Registrar datos en Historia Clínica Electrónica.</p> <p>➤ Ver proceso 05.01 - “Gestión Integrada de la Atención Ambulatoria”</p>	Personal Asistencial de UDEA/ Enfermería
6	<p>Atender paciente en Unidad de Trabajo Social.</p> <p>➤ Ver proceso 05.07 - “Atención Ambulatoria en Unidad de Trabajo Social”</p>	Trabajo Social
8	<p>Emitir opinión profesional respecto a la capacidad de pago del paciente, completando los datos correspondientes a la evaluación socio-ambiental del paciente en “Ficha de Atención Ambulatoria de Urgencia”.</p>	Trabajo Social
9	<p>Ingresar por Mesa de Entradas “Ficha de Atención Ambulatoria de Urgencia”.</p>	Trabajo Social
10	<p>Tomar conocimiento del caso y enviar “Ficha de Atención Ambulatoria de Urgencia” a Facturación.</p>	Dirección General

11	Identificar el bono de atención médica del paciente y marcarlo como "No cobrable" por sistema. Adjuntar "Ficha de Atención Ambulatoria de Urgencia" y archivar ambos en una carpeta/caja separada especialmente para estos casos, identificándola adecuadamente para un fácil acceso.	Facturación
12	Informar a Dirección General cuando se detecten casos de bonos de atención sin cargo que no vengan acompañados de la documentación respaldatoria de Trabajo Social.	Facturación
Marco Normativo <ul style="list-style-type: none"> • Ordenanza N°70 – Consejo Superior • Resoluciones de la Junta Directiva 		
Observaciones Se adjunta formulario del proceso.		