
	HOSPITAL Y CRS EL PINO FINANZAS, PENSIONADO	Característica: NO APLICA
		Código: SDA- FIN
		Fecha de Aprobación: 30 de noviembre del 2023
		Fecha de Vigencia: 30 de noviembre del 2028
		Revisión :04
Manual de Normas y Procedimientos Administrativos Relacionados con la Atención de Pacientes Particulares Atendidos en Servicio de Pensionado del Hospital y CRS El Pino.		

Manual de Normas y Procedimientos Administrativos Relacionados con la Atención de Pacientes Particulares Atendidos en Servicio de Pensionado del Hospital y CRS El Pino.

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
C.A. Marcela Rojas Cumsille Jefa Comercialización y Cobranzas Hospital y CRS El Pino	C.A. Carola Contreras Cruz Sub Directora Administrativo (s) Hospital y CRS El Pino	Luis Roldan Valdebenito Director (s) Hospital y CRS El Pino
AP Ximena Galaz Vásquez Jefa Finanzas Hospital y CRS El Pino	Dr. Mauricio Muñoz Miranda Sub Director Médico Hospital y CRS El Pino	
	Stephanie Poblete Olmos Jefa de Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente Hospital y CRS El Pino	
Fecha: 23 de Noviembre del 2023	Fecha: 27 de Noviembre del 2023	Fecha: 30 de Noviembre del 2023


	HOSPITAL Y CRS EL PINO FINANZAS, PENSIONADO	Característica: NO APLICA
		Código: SDA- FIN
		Fecha de Aprobación: 30 de noviembre del 2023
		Fecha de Vigencia: 30 de noviembre del 2028
		Revisión :04
Manual de Normas y Procedimientos Administrativos Relacionados con la Atención de Pacientes Particulares Atendidos en Servicio de Pensionado del Hospital y CRS El Pino.		

1. OBJETIVO

- Dar cumplimiento a la Norma General Administrativa N° 2 Sobre Atención de Pacientes Particulares en el Hospital y CRS El Pino, en lo relativo a procesos administrativos.
- Dar cumplimiento a la Ley N°20.584 que regula los derechos y deberes, en lo referente a los del tipo administrativo, de los pacientes particulares del Establecimiento.
- Resguardar los intereses y recursos del Hospital, con el fin de contribuir a no deteriorar la atención de los pacientes del sistema público de salud.
- Desarrollar un sistema de control permanente orientado a hacer exigible a los funcionarios y no funcionarios la existencia de un convenio vigente que contemple las debidas exigencias, para realizar actividad particular en el Establecimiento.
- Controlar la coherencia financiera entre el pago de los pacientes (bonos u otras formas de pago) con las prestaciones efectivamente realizadas, de acuerdo a la información registrada en libros digitales, fichas clínicas, sistemas digitales, etc.
- Llevar sistema de control efectivo respecto de los pagos de los equipos médicos correspondientes a Programas Asociados a Diagnósticos (PAD) y de la entrega de los bonos a los equipos médicos de Fonasa Libre Elección, o ISAPRES

2. ALCANCE

1. Todos los profesionales y no profesionales que mantengan convenio vigente para realizar actividad privada en el Hospital y CRS El Pino.
2. Todos los profesionales y no profesionales de la salud que no mantengan convenio vigente para realizar actividad privada en el Hospital y CRS El Pino.
3. Cualquier paciente que reciba prestaciones de Salud en el Hospital y CRS El Pino, que cumpla copulativamente las siguientes condiciones:
 - a) Que opte expresamente por atenderse en la modalidad particular en el servicio de Pensionado.
 - b) Que la prestación a realizar esté incorporada en la cartera de servicios de Pensionado.
 - c) Que no tenga deuda pendiente con Hospital El Pino, correspondiente a Pensionado o atención Institucional.
 - d) Que corresponda a pacientes con seguro de salud FONASA entre los tramos B – D y que opte por la modalidad de Libre Elección o Pago Asociados a Diagnósticos (PAD); ISAPRES que opte por la modalidad pensionado, Pacientes Particulares que deseen atenderse no utilizando su previsión de salud o no tengan una o pacientes que pertenezca a Capredena/ Dipreca.


	HOSPITAL Y CRS EL PINO FINANZAS, PENSIONADO	Característica: NO APLICA
		Código: SDA- FIN
		Fecha de Aprobación: 30 de noviembre del 2023
		Fecha de Vigencia: 30 de noviembre del 2028
		Revisión :04
Manual de Normas y Procedimientos Administrativos Relacionados con la Atención de Pacientes Particulares Atendidos en Servicio de Pensionado del Hospital y CRS El Pino.		

e) Que cumpla con los criterios clínicos de ingreso definidos por los servicios clínicos de Pensionado y/o Pabellón, los cuales estarán definidos en procedimientos complementarios, y dados a conocer a los distintos médicos tratantes que mantengan convenio vigente.

3. RESPONSABLES

3.1 Supervisión:

- a) **Director del Servicio de Salud Metropolitano Sur:** es el responsable de autorizar la realización de actividad privada en el Establecimiento para los profesionales y no profesionales, que cumplan jornada de 11 horas semanales o con profesionales que no sean funcionarios del Sistema Nacional de Servicios de Salud.
- b) **Director:** Es el responsable directo del cumplimiento de esta normativa, deberá velar a través de auditoría interna por determinar las responsabilidades por eventuales eventos adversos que se generen con ocasión del otorgamiento de las prestaciones y acciones de salud por parte de los profesionales y no profesionales de la salud que atiendan a sus pacientes particulares en el Establecimiento.
Es quien aprueba la celebración de convenios con profesionales y no profesionales de la salud que sean funcionarios del Sistema Nacional de Servicios de Salud y que cumplan jornadas de a lo menos 22 horas semanales ó 28 horas ley N° 15.076, cuando tengan por objeto atender a sus pacientes particulares en el Establecimiento. Será responsable de velar respecto que los convenios vigentes cumplan con los requisitos legales, revocando aquellos que no cumplan los mismos.
Deberá monitorizar y desarrollar estrategias para dar cumplimiento a la normativa respecto de la realización de actividad privada en el Establecimiento.
- c) **SDA:** Es el responsable de resguardar los bienes y recursos públicos, velando por el uso correcto de la infraestructura y equipamiento, y por la existencia de un sistema de recuperación efectivo de los gastos fijos y variables en que el Establecimiento incurra con ocasión del otorgamiento de las prestaciones y de los precios que se acuerden para el otorgamiento de las prestaciones y acciones de salud; los cuales deberán estar fijados en el Arancel Para Atención de Pacientes Particulares del Establecimiento, el que se fijará al menos anualmente por Resolución Exenta del Director los que no podrán ser inferiores al Arancel del Libro II del DFL N°1, en modalidad de atención Institucional.
- d) **SDM:** Es el responsable de resguardar que el otorgamiento de las prestaciones y acciones de salud en cumplimiento de los convenios regulados por la norma general administrativa N°2, en ningún caso podrá significar postergación o menoscabo de las atenciones que el Establecimiento y los profesionales de la salud deben prestar a los beneficiarios legales. Es responsable a través de delegación de funciones del Director, de autorizar para realizar atención de pacientes particulares en horas

	HOSPITAL Y CRS EL PINO FINANZAS, PENSIONADO	Característica: NO APLICA
		Código: SDA- FIN
		Fecha de Aprobación: 30 de noviembre del 2023
		Fecha de Vigencia: 30 de noviembre del 2028
		Revisión :04
Manual de Normas y Procedimientos Administrativos Relacionados con la Atención de Pacientes Particulares Atendidos en Servicio de Pensionado del Hospital y CRS El Pino.		

contratadas, sólo frente a casos de urgencia o emergencia calificada debidamente respaldada.

e) Jefe (a) de Recursos Humanos: es el responsable de visar administrativamente las solicitudes de profesionales y no profesionales, para la celebración de Convenios de Atenciones Particulares en el Establecimiento.

Actúa como garante respecto a desarrollar y monitorear estrategias y controles que den seguridad de, si en caso de que un profesional o no profesional realice actividad privada en horario contratado por el Hospital, haga la devolución por horas o que se efectúe el descuento pertinente, de acuerdo a la información entregada de manera mensual por el jefe (a) de Control y Gestión de las Personas.

f) Jefe (a) de Finanzas: Valida aranceles anuales de Pacientes Particulares que ingresen al Servicio de Pensionado a la Dirección de la Institución, supervisa administrativamente al personal asignado a la Unidad Administrativa de Pacientes Particulares en vista al logro de los objetivos de la Unidad. Es responsable de monitorizar y desarrollar estrategias para dar cumplimiento a la normativa respecto de la realización de actividad privada en el Establecimiento, para lo cual deberá coordinar unidades internas y externas al departamento de Finanzas.

g) Jefe (a) de Auditoría: es el responsable de ejercer funciones de control y supervisión del cumplimiento de esta norma, para lo cual deberá al menos una vez al año, realizar una auditoría, la que al menos deberá comprender la evaluación del cumplimiento de los convenios con las personas naturales y jurídicas y con los profesionales de la salud, la existencia, actualización y cumplimiento de los manuales de procedimiento que el Establecimiento tenga con relación a los convenios para la atención de pacientes particulares, así como el resguardo de la atención preferente de los beneficiarios del libro II del DFL N°1.


3.2 Apoyo

a) Jefe (a) de Recursos Físicos Hospital El Pino: Es el responsable de velar por el mantenimiento de los equipos e infraestructura del establecimiento, en caso de fallas de estos deberá informar por escrito a la SDA, cuando éstas se generen con motivo de la realización de la actividad privada

b) Jefe(a)de informática del Hospital el Pino: Sera responsables de tener los computadores y accesorios computacionales en correcto funcionamiento.

c) Equipo SIDRA: Sera responsable de capacitar y configurar las necesidades de los diferentes programas Institucionales para el buen funcionamiento de control de los sistemas relacionados.

d) Jefe (a) de Unidad de Eficiencia Hospitalaria: Responsable de desarrollar costeo de prestaciones médicas tanto en la parte ambulatoria como Hospitalizada de la Unidad de Pensionado, ya sea para evaluar la mantención

	HOSPITAL Y CRS EL PINO FINANZAS, PENSIONADO	Característica: NO APLICA
		Código: SDA- FIN
		Fecha de Aprobación: 30 de noviembre del 2023
		Fecha de Vigencia: 30 de noviembre del 2028
		Revisión :04
Manual de Normas y Procedimientos Administrativos Relacionados con la Atención de Pacientes Particulares Atendidos en Servicio de Pensionado del Hospital y CRS El Pino.		

de determinadas prestaciones, o la incorporación de otras. Proponer anualmente, reajuste de precios al arancel, en función del análisis de costeo desarrollado

- e) **Jefe (a) de Unidad de Contabilidad de Finanzas Hospital el Pino:** Esta encargada de devengar las facturas de los bonos de las diferentes aseguradoras de salud, en cuenta por cobrar en los ítem vigentes en la contabilidad.

3.3 Ejecución

- a) **Jefe (a) de Unidad de Comercialización y Cobranzas:** es el responsable de supervisar técnicamente y llevar el control diario de los procesos de admisión de pacientes particulares, aprueba la liquidación de cuentas y los presupuestos, resolución de conflictos en el caso en que se produzcan en el proceso de atención de público; control de pagos de la actividad privada (hospitalizada); valida las actualizaciones periódicas de los aranceles. Ejerce el rol de generar instancias administrativas para la realización de actividad privada en el hospital. Es el responsable de llevar los indicadores financieros de la unidad de Pensionado y activar el proceso de cobranzas ante pacientes morosos y/o facturas de aseguradoras impagas.

Controla el proceso de pago de los funcionarios en convenio a través del sistema computacional de pensionado vigente, ejerciendo la supervisión de la existencia del convenio para proceder a pago.


Revisará en los sistemas de Cobranzas que el paciente que solicita el pensionado no tenga deudas vigentes con el Hospital

Deberán controlar que los integrantes del equipo médico que agenden y/o reciban pago por atención particular cuenten con convenio institucional vigente y serán responsables de dar aviso al jefe (a) RR.HH. a través de un correo electrónico respecto de funcionarios PAD que ingresen a atender pacientes particulares encontrándose sin convenio.

- b) **Jefe (a) de Unidad de Tesorería de Finanzas Hospital el Pino:** responsable de hacer la factura de cobro anotando a cada profesional y no profesional el número de factura emitida que respalda cada pago y activa el proceso de cobranza para que haga el cobro pertinente de la factura cuando corresponda.

Tras verificarse el pago de las facturas, es el responsable de avisar a Jefa de Comercialización y Cobranzas para que envíe los correos electrónicos solicitando las boletas de Honorarios con los nombres de los pacientes a los profesionales y no profesionales con convenio vigente.

Es responsable de hacer el pago de Honorarios por concepto de PAD registrando y verificando la coherencia entre la boleta honorario (nombres de los pacientes, monto, tipo de boleta de acuerdo a convenio) y el monto a cancelar, siendo responsable de rechazar boletas de honorario e informar a los interesados el motivo en el caso en que

	HOSPITAL Y CRS EL PINO FINANZAS, PENSIONADO	Característica: NO APLICA
		Código: SDA- FIN
		Fecha de Aprobación: 30 de noviembre del 2023
		Fecha de Vigencia: 30 de noviembre del 2028
		Revisión :04
Manual de Normas y Procedimientos Administrativos Relacionados con la Atención de Pacientes Particulares Atendidos en Servicio de Pensionado del Hospital y CRS El Pino.		

proceda.

Deberá retener los pagos de conceptos PAD, a los profesionales y no profesionales, que le indique el Jefe (a) de Gestión de las Personas por no observancia de la normativa en cuanto al correcto cumplimiento de la jornada laboral contratada. Pasados cinco meses de realizada la intervención, y no habiendo solicitado el funcionario su pago tras regularizar la situación, enviará correo a los integrantes de los equipos médicos para informar el último plazo de regularización, pasados 60 días deberá ingresar los montos al arca fiscal.


- c) **Funcionarias de Unidad Administrativa de Pensionado:** Responsables de entregar presupuestos, Programa de Servicio de Salud (PSS) y hacer la admisión de pacientes Hospitalizados y Ambulatorios, con los sistemas de registro electrónicos vigentes. Deberá ingresar las solicitudes medicas de pabellón y una vez que estas sean validadas en tabla de Pabellón, confirmar los pacientes por medio de llamado telefónico y correo electrónico.

Se encargarán de generar y entregar los P.S.S. en un plazo máximo de 15 días hábiles a contar del alta del paciente. Confeccionará los programas médicos de los pacientes ISAPRES en un plazo de 15 días hábiles después de producirse el cierre estadístico y reunirá los antecedentes necesarios para la entrega. Generará el detalle de los integrantes del Equipo Médico de las atenciones PAD. Recibirán los bonos, debiendo escanearlos para ser resguardados en la carpeta compartida de comercialización y cobranzas

- d) **Jefe CR SOME:** Será responsable de velar por la expedita, racional y oportuna admisión (en horario inhábil) y atención de los usuarios que concurren al establecimiento, facilitando la realización de procesos y trámites administrativos correspondientes a través de los admisionistas que están bajo su dependencia. Elaborar la información estadística que se requiera y cautelar la correcta captación de los ingresos a través de sus cajas de Recaudación para lo cual deberá emitir boletas correspondientes por concepto de atenciones prestadas. Toda la documentación recibida en horario inhábil deberá ser entregada a Jefa de Comercialización y Cobranzas en un plazo máximo de 24 horas hábiles.

- e) **Jefe(a) de Control y Gestión de las Personas:** Tramitar los Convenios para Realizar Actividad Privada en el Hospital y CRS El Pino, velando por el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en la norma general administrativa N°2. Deberá mantener constantemente informados al servicio de pabellón quirúrgico y unidad administrativa de pacientes particulares los convenios vigentes. Tendrá a su cargo el control del cumplimiento de la devolución del tiempo utilizado en atenciones particulares en horario Institucional de los Profesionales y no profesionales en convenio.


Debe entregar mensualmente al Jefe (a) de Sueldos información sobre descuentos -cuando corresponda- al pago de funcionarios que hayan realizado actividad

	HOSPITAL Y CRS EL PINO FINANZAS, PENSIONADO	Característica: NO APLICA
		Código: SDA- FIN
		Fecha de Aprobación: 30 de noviembre del 2023
		Fecha de Vigencia: 30 de noviembre del 2028
		Revisión :04
Manual de Normas y Procedimientos Administrativos Relacionados con la Atención de Pacientes Particulares Atendidos en Servicio de Pensionado del Hospital y CRS El Pino.		

particular en horario contratado por el Hospital y que no correspondan a PAD. Deberá indicar expresamente al Jefe de Tesorería en aquellos casos en que se deba retener pagos de honorarios PAD al no dar cumplimiento a la Norma Administrativa que rige este procedimiento, a su vez, autoriza expresamente los pagos que se deban cursar.

Deberán controlar que los integrantes del equipo médico que atienden pacientes particulares cuenten con convenio institucional vigente y serán responsables de dar aviso al SDA y Sueldos a través de un correo electrónico respecto de funcionarios que ingresen a atender pacientes particulares encontrándose en horario institucional sin las debidas autorizaciones.

- f) **Jefe de Sueldos:** deberá ejecutar la instrucción de descuento que entregue la Jefa de Control y Gestión de las Personas para actividad privada no PAD.
- g) **Supervisor (a) y Jefe (a) CR Pensionado:** son los responsables del manejo de información clínica de los pacientes, definirán la cartera de servicios del Pensionado a través de Resolución, gestionando la nueva resolución por cambios en la misma. Resolverán casos de discrepancia entre los registros clínicos y administrativos en pacientes particulares. Participarán en la validación de solicitudes medicas de pabellón para pacientes electivos y en horarios inhábiles podrá designar funcionarios que ingresen solicitudes medicas de pabellón electivos para ser validadas con posterioridad a su ingreso en conjunto con Pabellón (definición de tabla quirúrgica), debiendo responder reclamos ante suspensiones de pacientes por falta de camas y/o pabellón quirúrgico ya validados. Informar diariamente el listado de los pacientes que ingresan y egresan desde el servicio de pensionado. Definir los protocolos clínicos de ingreso al servicio clínico. Deberán informar a la Unidad Administrativa con un plazo mínimo de 24 horas hábiles la tabla quirúrgica confirmada.
- h) **Supervisora/ Jefe de CC.RR. Pabellón y Maternidad:** son los responsables de que el registro del libro de pabellón y/o parto sea llenado de manera correcta, y de acuerdo con la realidad del acto quirúrgico. Definirán los criterios clínicos de intervención quirúrgica de pacientes particulares, debiendo rechazar en el caso en que no cumplan con los criterios necesarios. Deberán definir y validar la Tabla Quirúrgica para el servicio de Pacientes Particulares.
- i) **Jefes(as) de Servicios Clínicos:** son los responsables de visar y/o rechazar la Solicitud de Autorización para la Realización de Actividad Privada de los Profesionales Médicos en el Hospital y CRS El Pino. Son los responsables de visar la Solicitud de Autorización de uso de horario contratado en casos de urgencia o emergencia calificada la cual es presentada por el médico tratante.
- j) **Supervisores (as) de Servicios Clínicos:** son los responsables de visar y/o rechazar la Solicitud de Autorización para la Realización de Actividad Privada de

	HOSPITAL Y CRS EL PINO FINANZAS, PENSIONADO	Característica: NO APLICA
		Código: SDA- FIN
		Fecha de Aprobación: 30 de noviembre del 2023
		Fecha de Vigencia: 30 de noviembre del 2028
		Revisión :04
Manual de Normas y Procedimientos Administrativos Relacionados con la Atención de Pacientes Particulares Atendidos en Servicio de Pensionado del Hospital y CRS El Pino.		

los Profesionales No médicos y Técnicos en el Hospital y CRS El Pino.

- k) Médico tratante:** Es responsable de gestionar las solicitudes medicas de pabellón para pacientes electivos, además de realizar su actividad privada fuera de su jornada laboral institucional. Se hace hincapié en que, si el profesional realiza atención privada luego del término de su horario contratado debe respaldar con registro de salida en reloj control.


Será responsable de tramitar la autorización del SubDirector Médico dentro de las 72 horas hábiles siguientes a la atención para el caso de urgencia o emergencia calificada en el caso en que él o parte de su equipo médico se encuentre en horario contratado, y tramita autorización especial para el caso de realizar actividad GES. Deberá generar la orden médica indicando los siguientes datos de cada paciente: Nombre, Rut, Diagnóstico, código de intervención (es) quirúrgicas y/o procedimientos médicos, días de hospitalización y si correspondiera la realización de biopsia.

Es el responsable de ordenar el traslado a alguna unidad de mayor complejidad, en el caso en que el paciente lo requiera, generando las acciones necesarias en los sistemas computacionales vigentes, y llenar el ingreso estadístico. En caso de alguna complicación deberá dar aviso formalmente a la Dirección del Establecimiento.

- l) Funcionarios (as) del Hospital y CRS El Pino que realicen actividad privada en el Establecimiento:** Son responsables de realizar la atención de pacientes particulares sólo cuando hayan tramitado totalmente su convenio correspondiente, a su vez la actividad deberán realizarla en horarios distintos a los establecidas en sus contratos salvo que se cuente con la autorización por escrito del SDM en caso de emergencia o urgencia calificada, debiendo ingresar los respaldos administrativos correspondientes a la Unidad de Recursos Humanos.


4. DEFINICIONES:

- 1. Convenio Para Realizar Actividad Privada:** Es requisito para realizar actividad particular en el Establecimiento la firma previa de un convenio, el cual, deberá dar cumplimiento a la Norma General Administrativa N° 2 Sobre Atención de Pacientes Particulares. Se entiende por autorizado para realizar actividad privada la fecha en que el profesional o no profesional sea notificado por Recursos Humanos, lo cual sucederá una vez tramitada la Resolución que aprueba el convenio donde se establece la fecha de inicio de autorización. El hospital y CRS El Pino solo atenderá pacientes que tengan como médico tratante alguno de los profesionales con convenios celebrados por el establecimiento. El otorgamiento de las prestaciones y acciones de salud en cumplimiento de los convenios regulados en esta norma, en ningún caso podrá significar postergación o menoscabo de las atenciones que el

	HOSPITAL Y CRS EL PINO FINANZAS, PENSIONADO	Característica: NO APLICA
		Código: SDA- FIN
		Fecha de Aprobación: 30 de noviembre del 2023
		Fecha de Vigencia: 30 de noviembre del 2028
		Revisión :04
Manual de Normas y Procedimientos Administrativos Relacionados con la Atención de Pacientes Particulares Atendidos en Servicio de Pensionado del Hospital y CRS El Pino.		


Establecimiento y los profesionales de la salud deben prestar a los beneficiarios legales; o detrimento o perjuicio al patrimonio y/o bienes públicos.

2. **Libro de Pabellón Electrónico y el Libro de Partos Electrónico:** es una de las fuentes de información utilizada por la unidad administrativa de pacientes particulares para el pago de actividad privada será el libro de pabellón electrónico y el libro de partos electrónico que lleva Estadística del SOME, entendiéndose que este es fiel registro del Libro de Pabellón físico y el Libro de Partos Físicos, y por ende, del reflejo del acto quirúrgico, por estar supervisado por Jefaturas de los Centros de Responsabilidad de SOME, Pabellón quirúrgico y Ginecología y Obstetricia en lo que respecta a la veracidad de la información reflejada. Todo lo anterior, deberá ser coherente con el protocolo operatorio.
3. **SIDRA (Sistema de Información de Redes Asistenciales)** es un sistema digital, donde se ingresa, se almacena y protege la información de los Pacientes. Dependiendo del perfil de cada usuario (claves), puedan acceder a visualizar, ingresar, o modificar la información de cada paciente.
4. **Protocolo Operatorio (en SIDRA)** es un resumen individual de cada paciente, que es reflejo del Libro de Pabellón Electrónico, la información mínima que debe detallar es: Nombre del paciente, Rut del paciente, Ficha clínica, Edad del paciente, Previsión, Diagnóstico preoperatorio, Diagnóstico Postoperatorio, Cirugía /Procedimiento principal, (Nombre y codificación Arancelaria), Fecha, Hora de inicio y termino, Hallazgos, Anatomía Patológica, Equipo Médico, Firma electrónica del documento
5. **Control Horario** El Establecimiento tiene la responsabilidad de no generar dobles pagos a los profesionales y no profesionales con convenio. Los Equipos Médicos que hayan realizado actividad privada PAD en horario contratado y que no hayan generado la correspondiente devolución horaria no será cursado su pago PAD por parte de finanzas. Los Equipos Médicos que hayan realizado actividad privada NO PAD en horario contratado y que no hayan generado la correspondiente devolución horaria se deberá procesar el descuento de sus remuneraciones por las unidades de sueldos y recursos humanos, la Jefa de Comercialización y Cobranzas informará el listado de las personas que realizaron actividad privada NO PAD para que las unidades procesen el descuento correspondiente.
6. **Modalidad de Atención para Pacientes Particulares Según su Previsión**
 - a) **Pacientes FONASA:** Los pacientes calificados entre los tramos B, C, D, pueden acogerse a la modalidad de atención Pensionado, dentro de esta modalidad el paciente puede elegir entre dos alternativas:
 - **Modalidad Libre Elección (MLE).** En esta modalidad el paciente se lleva un programa médico Libre Elección de acuerdo al pase operatorio, compra el programa libre elección en Fonasa (Fonasa emiten los

	HOSPITAL Y CRS EL PINO FINANZAS, PENSIONADO	Característica: NO APLICA
		Código: SDA- FIN
		Fecha de Aprobación: 30 de noviembre del 2023
		Fecha de Vigencia: 30 de noviembre del 2028
		Revisión :04
Manual de Normas y Procedimientos Administrativos Relacionados con la Atención de Pacientes Particulares Atendidos en Servicio de Pensionado del Hospital y CRS El Pino.		


Bonos), debe cancelar en el establecimiento las diferencias no cubiertas por Fonasa, en relación al Arancel Particular Vigente aprobado por Resolución Exenta que se encuentran publicados en internet www.hospitalelpino.cl.

- **Pago Asociado a Diagnostico (PAD).** En este sistema FONASA emite un bono por el valor total de la prestación a nombre del establecimiento, por lo cual, se desarrolla la administración de dichos fondos por el hospital, cancelando un porcentaje de distribución para el Equipo Médico y para el Hospital, distribución que se basará en el estudio de costos de cada Intervención y será autorizado por la Subdirección Administrativa. Para todos los efectos, esta modalidad de atención se desarrolla en pieza compartida. Para estos efectos, el Hospital debe haber suscrito convenio con FONASA. En el Establecimiento se realizarán las siguientes intervenciones: Colelitiasis, Apendicitis, Hernia Simple, Hernia Complicada, Parto, Fimosis, Prolapso, Bariátricas y cualquier otra que se incorpore a la cartera de pensionado vía Resolución Exenta previa autorización de FONASA. El paciente que opte por Pago Asociado a Diagnostico (PAD) sólo podrá ingresar a modalidad medio pensionado, por ser las condiciones propias del tipo de atención escogida, a no ser que, por disponibilidad de camas, deba ingresar a habitación particular. En el caso en que un paciente PAD solicite voluntariamente ser acompañado 24 horas y habiendo disponibilidad de camas podrá optar por mantenerse acompañado cancelando para tales efectos la diferencia entre el precio de día cama de medio pensionado a pensionado completo, ya que deberá ser necesariamente destinado a esa habitación, a fin de cubrir las necesidades de su acompañante.
- b) **Pacientes ISAPRES:** pueden optar por la atención en modalidad particular libre elección por no estar el Establecimiento en convenio con ISAPRES. Cancela sus prestaciones según Arancel Particular Vigente aprobado por Resolución Exenta, debiendo firmar Mandato Especial para tramitación de bonos topes en caso en que sea necesario.
- c) **Pacientes Particulares, Capredena, Dipreca y otros:** las personas con previsión descrita, o que no tienen ninguna previsión, y que desean atenderse como particular también puede optar por el Pensionado, cancela sus prestaciones según Arancel Particular Vigente aprobado por Resolución Exenta.
- 7. **Cobro de Honorarios Médicos:** El Hospital y CRS El Pino sólo recaudará honorarios médicos correspondientes a actividad PAD, en lo concerniente a copagos por FONASA LE o Pacientes Particulares se enmarcará dentro de la relación médico paciente, entendiéndose que los aranceles son previamente conocidos por el paciente, lo cual constará en la Solicitud de Atención en

	HOSPITAL Y CRS EL PINO FINANZAS, PENSIONADO	Característica: NO APLICA
		Código: SDA- FIN
		Fecha de Aprobación: 30 de noviembre del 2023
		Fecha de Vigencia: 30 de noviembre del 2028
		Revisión :04
Manual de Normas y Procedimientos Administrativos Relacionados con la Atención de Pacientes Particulares Atendidos en Servicio de Pensionado del Hospital y CRS El Pino.		

Modalidad Particular. Queda por ende prohibida a los funcionarios de la Unidad Administrativa de Pacientes Particulares cualquier recepción de cheques, efectivo y/u otro medio de pago, salvo bonos a nombre de integrantes de equipos médicos emitidos por las aseguradoras.

8. **Cartera de Servicios** La cartera de servicios deberá ser autorizada Resolución Exenta será publicada en la página Web del Hospital www.hospitalelpino.cl, será responsabilidad de la Jefatura del Pensionado la modificación de dicha Resolución en el caso en que se modifiquen las prestaciones otorgadas.
9. **Aranceles** Los aranceles particulares deberán ser autorizada Resolución Exenta será publicada en la página Web del Hospital www.hospitalelpino.cl, será responsabilidad de la Jefatura de Comercialización y Cobranzas la modificación de dicha Resolución anualmente.
10. **Pase Operatorio:** El pase operatorio del paciente deberá ser emitido por uno de los médicos en convenio, cuyo listado de prestadores se encontrará actualizado por la unidad de Recursos Humanos. Deberá indicar código de la o las intervenciones y/o procedimientos a realizar, más los días estimados de recuperación, y si tiene indicación de biopsia o no.
11. **Coherencia de Registros Clínicos y Administrativos.** El médico que emita el pase operatorio será el responsable de realizar la intervención quirúrgica descrita, razón por la cual, los registros clínicos asociados serán coincidentes con el pase operatorio. En el caso en que se detecten inconsistencias entre el pase operatorio y la o las prestaciones realizadas (protocolo operatorio), se presentarán por informe dichos casos a SDA, Jefe de Pabellón, Jefe de Pensionado y SDM. Ante ausencia del médico tratante la responsabilidad será endosada al médico que reciba al paciente.
12. **Presupuesto:** es un documento que se entrega al paciente, según especificación previa del médico tratante del tipo de intervención o procedimiento a realizar, este se encuentra detallado y valorizado de acuerdo a los aranceles vigentes y la cartera de servicio del pensionado. Este deberá ser firmado por quien lo elabora y por la jefatura de la unidad.
13. **Egreso estadístico:** Es el documento requerido para realizar el egreso de hospitalización del paciente, en él se registra su estadía y el tipo de intervención que se realizó, este documento es llenado por el médico tratante.
14. **Ficha Clínica:** Es donde se almacena todo evento registrado y realizado al paciente (Epicrisis, Protocolos Operatorios, procedimientos realizados, hojas de enfermería, hoja de evolución clínica, hoja de anestesia, consentimiento informado, otros). La unidad administrativa de pacientes particulares deberá procurar que todo paciente sea atendido con su ficha clínica.
15. **Compromiso de Registro y/o Previsión:** documento foliado emitido por SOME donde se registra a los pacientes hospitalizados que ingresan indicando datos

	HOSPITAL Y CRS EL PINO FINANZAS, PENSIONADO	Característica: NO APLICA
		Código: SDA- FIN
		Fecha de Aprobación: 30 de noviembre del 2023
		Fecha de Vigencia: 30 de noviembre del 2028
		Revisión :04
Manual de Normas y Procedimientos Administrativos Relacionados con la Atención de Pacientes Particulares Atendidos en Servicio de Pensionado del Hospital y CRS El Pino.		

personales del paciente, su previsión, modo de pago, garantía si corresponde. Se entrega una copia al paciente.

16. Declaración de Aceptación de Atención en Modalidad de Pacientes Particulares: Documento que firma el paciente donde acepta los valores y normas de atención bajo esta modalidad de atención.

17. Memo de entrega de bonos: documento utilizado para la rendición de bonos PAD o LE a Tesorería de Finanzas.

18. Liquidación de Cuenta: documento donde se detalla el paciente, periodo de hospitalización, diagnostico, prestaciones realizadas y sus valores de acuerdo a su estado previsional y arancel vigente. Debe ser visado por la Jefa de la Unidad.


19. Utilización de Habitación Individual: las habitaciones individuales estarán destinadas prioritariamente para la elección de pacientes que ingresen como particulares, pacientes ISAPRES o pacientes FONASA LE. En el caso de los pacientes PAD que soliciten posibilidad de acompañamiento nocturno, éste podrá darse únicamente cuando exista disponibilidad de este tipo de habitación, cancelando el diferencial arancelario del tipo de habitación por noche, según el arancel vigente aprobado por Resolución, este pago se enmarca en las atenciones que se entregarán al acompañante.

20. Cuenta Corriente Del Hospital Y CRS El Pino Los depósitos de pago de atenciones particulares deberán realizar a la cuenta corriente del hospital y CRS El Pino número 00009710876 SERVICIO DE SALUD SUR HOSPITAL EL PINO, RUT 61.608.107-1, con copia del comprobante a particulares.elpino@redsalud.gob.cl, particulares2.hpino@redsalud.gob.cl.

5. DESARROLLO:


1. Subproceso de Firma de Convenio

- Cada profesional y no profesional de la salud que desee realizar actividad privada en el Hospital deberá llenar **Formulario que Solicita Autorización para Realizar Actividad Privada dirigido al SDM**, esta solicitud deberá venir firmada por su jefatura directa, en la cual, deberá detallar la función que desea desarrollar en el Equipo Clínico. En el caso de profesionales y no profesionales que no sean funcionarios del sistema de salud, deberá adjuntar una declaración jurada simple, en la que se exprese si posee contratos vigentes con organismos integrantes del sistema nacional de servicios de salud.
- Los profesionales Médicos deberán estar inscritos en la Superintendencia de Salud y FONASA, y a su vez, sujetos a las normas de certificación que correspondan para efectos de suscribir convenio, esto aplica inclusive a lo referente al ejercicio de especialidades médicas.
- Los no profesionales y los profesionales no Médicos deberán estar inscritos en la

	HOSPITAL Y CRS EL PINO FINANZAS, PENSIONADO	Característica: NO APLICA
		Código: SDA- FIN
		Fecha de Aprobación: 30 de noviembre del 2023
		Fecha de Vigencia: 30 de noviembre del 2028
		Revisión :04
Manual de Normas y Procedimientos Administrativos Relacionados con la Atención de Pacientes Particulares Atendidos en Servicio de Pensionado del Hospital y CRS El Pino.		

Superintendencia de Salud, y a su vez, sujetos a las normas de certificación que correspondan para efectos de suscribir convenio.

- d) Los profesionales médicos deberán solicitar Anexo Especial para realizar actividad AUGE, anexo que estará disponible sólo para aquellas patologías definidas en la cartera de servicios, autorización que también será realizada por el SubDirector Médico.
- e) El formulario y/o el anexo deberá ser entregado por el interesado en la Subdirección Médica del Establecimiento para su visación técnica.
- f) Secretaria de Dirección debe enviar a Unidad de Recursos Humanos la totalidad de los formularios recibidos y tramitados, sean estos autorizados o rechazados por SDM.
- g) Será la Jefatura de RRHH, a través del Jefe (a) de Unidad de Gestión de las Personas, quien desde el formulario recibido verifique si el funcionario cumple con los requisitos legales y administrativos para realizar actividad privada en el hospital, debiendo además redirigir la Solicitud al Director del Servicio de Salud en caso que corresponda y esperar la respectiva respuesta de esa autoridad para proceder a la respectiva visación administrativa.
- h) En caso de rechazarse la Solicitud, por razones técnicas o administrativas, el Centro de Responsabilidad de Recursos Humanos procederá a notificar dicho rechazo al interesado.
- i) Con la visación técnica (SDM) y administrativa, la Unidad de Control y Gestión de las Personas procede a realizar Resolución y Convenio respectivo para proceder a requerir la firma del solicitante. En el momento de la firma del convenio deberá entregar un Pagaré en favor del Hospital, por concepto de garantía mal uso de Equipos o Infraestructura.
- j) El Convenio firmado por el solicitante y la Resolución respectiva se envía a Director para firma de ambos documentos y proceder así a la autorización definitiva de la Solicitud.
- k) La documentación se devuelve a Centro de Responsabilidad de Recursos Humanos y esta Unidad informa al solicitante que ya está en vigencia su Convenio. Todo Profesional o No profesional que solicite autorización para Atención de Pacientes Particulares, deberá necesariamente esperar la firma del Convenio y Resolución por parte del Director para poder realizar dicha actividad privada en el Establecimiento, ya que sólo desde ese momento se entiende autorizada la Solicitud, o en la fecha indicada en la misma.
- l) Unidad de Control y Gestión de las Personas procede a informar el nuevo Convenio a Servicio de Pabellón Quirúrgico y Unidad Administrativa de Pacientes Particulares y a actualizar Nómina en Archivo Digital. Además, deberá reportar de manera oportuna a SDM respecto de nómina de profesionales habilitados para realizar actividad particular.

	HOSPITAL Y CRS EL PINO FINANZAS, PENSIONADO	Característica: NO APLICA
		Código: SDA- FIN
		Fecha de Aprobación: 30 de noviembre del 2023
		Fecha de Vigencia: 30 de noviembre del 2028
		Revisión :04
Manual de Normas y Procedimientos Administrativos Relacionados con la Atención de Pacientes Particulares Atendidos en Servicio de Pensionado del Hospital y CRS El Pino.		


- m) En el caso en que un profesional o no profesional desee realizar cobro de sus prestaciones a través de Sociedad Profesional, éste deberá tener un convenio especial para acceder a esta forma de pago. De igual manera, su boleta de honorarios deberá ser coherente con la forma de pago, lo mismo que su cuenta de depósito.
- n) En el caso de sociedades que usen cuentas personales, deberán adjuntar la copia de la escritura pública que constituye la sociedad donde se dé cuenta que no hay más socios, y acompañar la autorización del Banco para recibir estos depósitos.
- o) Los pagarés deberán ser entregados a finanzas desde recursos humanos a través de nómina para el respectivo resguardo en caja fuerte, y ser gestionados a través de recursos humanos para su devolución y/o renovación.

2. Subproceso Para Ejecutar Actividad GES

- a) Para realizar la actividad, el profesional médico tratante deberá tener convenio vigente para realizar actividad particular más el anexo especial que lo autoriza para realizar actividad GES.
- b) Deberá solicitar autorización específica para el paciente a intervenir con al menos 3 días hábiles de anticipación a la Subdirección Médica.
- c) El Establecimiento podrá realizar actividad GES siempre y cuando haya cumplido con las acciones de salud GES pactadas con FONASA para la patología de que se trate. Para estos efectos, se entenderá que ha dado cumplimiento a la ejecución de las acciones pactadas si se ajusta a la proporción correspondiente al mes en que se realice la prestación. El SubDirector Médico será quien deberá verificar y pronunciarse respecto de la solicitud del médico tratante con al menos 2 días hábiles de anticipación.
- d) Secretaria de Dirección informará por cada solicitud al médico tratante, a Recursos Humanos, a Pabellón, a Pensionado y Maternidad, para que considere esta autorización al momento de generar la tabla quirúrgica.
- e) La fuente de información para el cumplimiento de la actividad GES del Establecimiento será el reporte GES que entrega monitorea AUGE

3. Subproceso De Presupuesto:

- a) Todo paciente que requiera conocer los aranceles del establecimiento para una determinada prestación de la cartera de servicios disponible, podrá solicitar su presupuesto a través de correo electrónico a particulares.elpino@redsalud.gob.cl y/o particulares2.hpino@redsalud.gob.cl, vía telefónica al 225767624-225767486 o en modalidad presencial en Oficina de Unidad Administrativa Pacientes Particulares en horario de lunes a viernes de 8:30 a 14:00 horas, donde será informado de los valores según tipo de atención y la forma de pago.

	HOSPITAL Y CRS EL PINO FINANZAS, PENSIONADO	Característica: NO APLICA
		Código: SDA- FIN
		Fecha de Aprobación: 30 de noviembre del 2023
		Fecha de Vigencia: 30 de noviembre del 2028
		Revisión :04
Manual de Normas y Procedimientos Administrativos Relacionados con la Atención de Pacientes Particulares Atendidos en Servicio de Pensionado del Hospital y CRS El Pino.		


b) El paciente debe acudir con su pase operatorio (Orden Medica) debidamente emitido.

4. Subproceso De Programa Medico:

- a) Todo paciente que requiera programa médico para una determinada prestación de la cartera de servicios disponible, podrá solicitarlo a través de correo electrónico particulares.elpino@redsalud.gob.cl y/o particulares2.hpino@redsalud.gob.cl, vía telefónica al 225767624-225767486 o en modalidad presencial en Oficina de Unidad Administrativa Pacientes Particulares en horario de lunes a viernes de 8:30 a 14:00 horas.
- b) El paciente debe acudir con su pase operatorio (Orden Medica) debidamente emitido.
- c) Admisionista confecciona el programa médico indicando el nombre del paciente, tipo de intervención, el equipo médico, porcentaje de la intervención quirúrgica, según sea la entidad previsional en salud.
- d) Se informará al paciente por parte del Admisionista respecto de los documentos y condiciones necesarias para realizar el pre- agendamiento de la prestación.

5. Subproceso De Pre - Agendamiento

- a) Este proceso deberá hacerse a lo menos 3 días hábiles de anticipación a la fecha estimada de la intervención quirúrgica y/o procedimiento médico.
- b) La configuración de la agenda final se realizará de acuerdo a la reunión de tabla del Establecimiento, será responsabilidad de la Jefatura de Pensionado, confirmar diariamente a Jefa de Comercialización y Cobranzas la tabla.
- c) Funcionarias de la unidad administrativa de pensionado sólo le competará generar una pre agenda, que en ningún caso será la definitiva, debiendo confirmar a los pacientes autorizados una vez informada la tabla quirúrgica.
- d) Cualquier integrante del equipo médico y/o el mismo paciente podrán concurrir a pre agendar una determinada prestación de la cartera de servicios disponible, a través de correo electrónico a particulares.elpino@redsalud.gob.cl y/o particulares2.hpino@redsalud.gob.cl, vía telefónica al 225767624-225767486 o en modalidad presencial en Oficina de Unidad Administrativa Pacientes Particulares, en horario de lunes a viernes de 8:30 a 14:00 horas, deberá acudir con pase operatorio (Orden Medica) debidamente emitido.
- e) Será responsabilidad del adminisionista revisar la documentación de respaldo, e informar la confirmación del ingreso en el Sistema De Solicitud De Pabellón Quirúrgico De Pacientes Pensionado en "Estado Digitado".
- f) Admisionista confeccionará detalle de pago por diferencias hospital no cubiertas, debido a que, en la Modalidad Libre Elección o ISAPRE, las coberturas no son al 100%. La recaudación correspondiente al hospital será efectuada por medio de transferencias y/o depósitos a la cuenta corriente del Hospital y CRS El Pino,


	HOSPITAL Y CRS EL PINO FINANZAS, PENSIONADO	Característica: NO APLICA
		Código: SDA- FIN
		Fecha de Aprobación: 30 de noviembre del 2023
		Fecha de Vigencia: 30 de noviembre del 2028
		Revisión :04
Manual de Normas y Procedimientos Administrativos Relacionados con la Atención de Pacientes Particulares Atendidos en Servicio de Pensionado del Hospital y CRS El Pino.		

ingresando por esta vía como garantía del paciente a la contabilidad del Establecimiento hasta el proceso de liquidación de cuenta.

6. Subproceso de Respaldo Financiero

- a) Este proceso deberá hacerse a lo menos 3 días hábiles de anticipación a la fecha estimada de la Intervención Quirúrgica y/o procedimiento médico.
- b) Todo paciente cuya intervención quirúrgica y/o procedimiento sea programado, es decir, haya sido agendada previamente, deberá pagar la totalidad de la intervención quirúrgica y/o procedimiento, ya sea a través de bonos (éstos deberán venir firmados por el beneficiario), depósitos bancarios o a través de transferencia. La jefatura de comercialización y cobranzas deberá supervisar este proceso, ya que ningún paciente podrá ser programado si no ha cancelado su intervención y/o procedimiento.
- c) Funcionarias de la unidad administrativa de pensionado deberá verificar que los bonos estén acordes al pase operatorio, verificando que la documentación entregada se encuentre debidamente emitida y entregar los documentos a Encargado de Unidad Administrativa de Pacientes Particulares para posterior facturación.
- d) La admisionista deberá ingresar el financiamiento en el Sistema De Solicitud De Pabellón Quirúrgico De Pacientes Pensionado en “Estado Aceptado”.
- e) La recaudación correspondiente al equipo médico, únicamente será la concerniente a los bonos emitidas por las distintas aseguradoras, cualquier diferencia no cubierta deberá ser pagada directamente a su médico tratante, es decir, el hospital no recaudará ningún medio de pago a no ser que sean los bonos emitidos por las aseguradoras. A su vez, tampoco se controlarán pagos a cuentas corrientes a integrantes de equipo médico como parte de la admisión ni recaudación del paciente.
- f) Los pacientes hospitalizados electivos deberán ingresar con una garantía que incluya a lo menos un día cama adicional a la indicación del médico tratante, la cual varía por la complejidad de la intervención quirúrgica y/o procedimiento a realizar, por eventuales cobros no cubiertos, de modo que la cuenta esté con los respaldos financieros correspondientes y sea acorde a la prestación de salud que el paciente se va a realizar. Estas garantías pueden ser en transferencia o depósitos a la cuenta corriente del Establecimiento, además, deberán llenar un Compromiso de Registro y/o Previsión, y un Pagaré, en el caso de cobros adicionales si corresponde por imprevistos que no estén cubiertos por el programa.
- g) Cuando sea confirmado en agenda el paciente, se tomará contacto con éste a fin de dar las indicaciones administrativas (subproceso de admisión). Además, será derivado a la Enfermera para ser entrevistado en el caso en que proceda y acceda a la información clínica necesaria.

7. Subproceso De Admisión:

	HOSPITAL Y CRS EL PINO FINANZAS, PENSIONADO	Característica: NO APLICA
		Código: SDA- FIN
		Fecha de Aprobación: 30 de noviembre del 2023
		Fecha de Vigencia: 30 de noviembre del 2028
		Revisión :04
Manual de Normas y Procedimientos Administrativos Relacionados con la Atención de Pacientes Particulares Atendidos en Servicio de Pensionado del Hospital y CRS El Pino.		

- a) La admisión del paciente particular se realiza el mismo día en el cual se entregará la prestación. Todo paciente que será objeto de una prestación en modalidad particular debe concurrir a Oficina de Unidad Administrativa de Pacientes Particulares en horario de lunes a viernes de 8:30 a 16:00 horas. Sólo para casos de urgencia, que ocurran en horario inhábil, la admisión se realizará por SOME Urgencia.
- b) Todo paciente que se atienda en modalidad particular hospitalizado deberá llenar la Solicitud de Atención en Modalidad Particular
- c) El Admisionista será el encargado de generar el ingreso del paciente debiendo contemplar los siguientes documentos:
 - i. Ficha Clínica (verificar si tiene, caso contrario confeccionar una).
 - ii. Pase Operatorio (Emitido por un Médico Tratante en convenio)
 - iii. Ingreso estadístico (Pacientes Hospitalizados y Ambulatorios)
 - iv. Compromiso de Registro y/o Previsión (Nombre del Paciente, Dirección, teléfono, Previsión, N° Ficha, correo electrónico, nacionalidad, forma de pago), firmas tanto del funcionario como del paciente aceptando los requerimientos.
 - v. Pagaré
 - vi. Declaración de Aceptación de Atención Modalidad Particular.


Pacientes PAD

- i. El PAD tiene un valor único de acuerdo a lo señalado en los art. 7° y 10° (normas técnico administrativas para la aplicación del arancel del régimen de prestaciones de salud del libro II DFL N°1 del 2005), del Arancel, no tendrá derecho a recargo horario ni será afectado por el grupo de inscripción del prestador.
- ii. Si el mismo equipo y en el mismo acto quirúrgico, realiza simultáneamente otra intervención PAD que no corresponda a la cirugía trazadora inicial, esta última intervención deberá cobrarse en otro PAD adicional al anterior.
- iii. Si el mismo equipo y en el mismo acto quirúrgico, realiza simultáneamente otra intervención NO PAD que no corresponda a la cirugía trazadora inicial PAD, esta última intervención, se valorizará como Libre Elección, correspondiendo un 50% por los honorarios profesionales y un 50% por el derecho de pabellón. Igual situación ante una tercera cirugía correspondiendo nuevamente el 50%

Pacientes Hospitalizados ISAPRES Programados

- i. Pacientes ISAPRES, deberán cancelar la totalidad de la prestación de acuerdo al pase operatorio emitido por el médico tratante dicho pago se realizará en depósito o transferencia.
- ii. Si el mismo equipo y en el mismo acto quirúrgico, realiza simultáneamente otra intervención se valorizará un 50% por el derecho de pabellón. Igual situación ante una tercera cirugía correspondiendo nuevamente el 50%

Pacientes Hospitalizados FONASA LE

	HOSPITAL Y CRS EL PINO FINANZAS, PENSIONADO	Característica: NO APLICA
		Código: SDA- FIN
		Fecha de Aprobación: 30 de noviembre del 2023
		Fecha de Vigencia: 30 de noviembre del 2028
		Revisión :04
Manual de Normas y Procedimientos Administrativos Relacionados con la Atención de Pacientes Particulares Atendidos en Servicio de Pensionado del Hospital y CRS El Pino.		

- i. Pacientes FONASA LE, deberán cancelar la totalidad del copago de la prestación de acuerdo al pase operatorio emitido por el médico tratante dicho pago se realizará en depósito o transferencia.
- ii. Si el mismo equipo y en el mismo acto quirúrgico, realiza simultáneamente otra intervención esta última intervención deberá cobrarse en forma individual en un Programa Complementario que será visado por FONASA, se valorizará en un 50% por los honorarios profesionales y un 50% por el derecho de pabellón. Igual situación ante una tercera cirugía correspondiendo nuevamente el 50%


8. Subproceso De Recaudacion:

- a) Encargada de Comercialización y Cobranzas, una vez a la semana solicitará la emisión de boletas por los servicios efectivamente prestados, respaldando los pagos por las prestaciones particulares (depósitos, transferencias),
- b) Recaudador emitirá las boletas correspondientes de acuerdo a los valores entregados según “Detalle de Atención Particular”, dicha boleta debe estar grabada en sistema informático (Oracle), para posteriormente ser rendida al final del día a Finanzas.
- c) Es deber del admisionista al momento de recepción de pagos, respaldar los depósitos y transferencias (con sus comprobantes).
- d) Administrativo de unidad administrativa hará llegar la boleta a los pacientes.

9. SUBPROCESO DE LIQUIDACION DE CUENTA:

- a) Las garantías se liquidarán en un plazo máximo de 15 días hábiles de realizada la intervención, siendo devueltas al paciente en su totalidad o parcialmente en el caso de proceder.
- b) El administrativo de unidad administrativa de pensionado en un plazo no superior a quince días hábiles del alta del paciente generará la liquidación de cuenta correspondiente, el cual determinará si existe diferencia a cancelar por parte del paciente.
- c) En el caso de los pacientes Isapre que lo requieran, el programa médico debe estar listo para su retiro en un plazo máximo de quince días hábiles a contar del alta del paciente.
- d) La encargada de comercialización y cobranzas deberá visar la liquidación de cuentas
- e) Jefatura de SOME, y solicitará a través de memorándum a Jefatura de Finanzas las devoluciones correspondientes a pacientes, las que se derivarán a jefe de Tesorería para su ejecución.
- f) Los fondos de las garantías ingresarán al arca fiscal a través de la rendición diaria de SOME, en calidad de pago por los servicios efectivamente prestados.


10.SUBPROCESO DE ESTADISTICA:

	HOSPITAL Y CRS EL PINO FINANZAS, PENSIONADO	Característica: NO APLICA
		Código: SDA- FIN
		Fecha de Aprobación: 30 de noviembre del 2023
		Fecha de Vigencia: 30 de noviembre del 2028
		Revisión :04
Manual de Normas y Procedimientos Administrativos Relacionados con la Atención de Pacientes Particulares Atendidos en Servicio de Pensionado del Hospital y CRS El Pino.		

- a) El estadístico de SOME, será el responsable del cierre de cuenta de pacientes particulares (egreso estadístico llenado por médico tratante), por sistema informático (Oracle), dentro de tres días hábiles del alta de paciente.
- b) El cierre de cuenta comprende los días de estada del paciente, de acuerdo a la cama que ocupa en el Servicio de Pensionado, además, registra la o las intervenciones quirúrgicas realizadas en pabellón (Central, UCMA, Maternidad).

11. COBROS A PACIENTES PARTICULARES QUE POR SU CONDICIÓN DE SALUD SEAN TRASLADADOS A UNA CAMA DE MAYOR o IGUAL COMPLEJIDAD

- a) Todo paciente que ingresa en modalidad particular, y que sufran alguna complicación en el proceso de atención, podrá ser cambiado a alguna cama de mayor o igual complejidad al interior del Establecimiento, siempre que exista disponibilidad, y en el caso que lo requiera también podría ser derivado a otras instituciones de salud.
- b) Será responsabilidad del médico tratante el informar a Jefatura Médica de Pensionado, respecto de la situación que daría origen al traslado del paciente desde el servicio de pensionado.
- c) La Jefatura Médica del Servicio de Pensionado informará de la decisión del traslado del paciente a la SDM, y Director del Establecimiento para concretar la autorización formal. A su vez, informará al médico tratante el resultado de la autorización.
- d) Una vez informado de la autorización de Dirección por parte de la Jefatura Médica del Servicio de Pensionado, en el caso de traslados al interior del Establecimiento, el médico tratante debe solicitar el traslado a la unidad, ejecutar el traslado en los sistemas computacionales vigentes, llenar el egreso estadístico, informar a la unidad administrativa de pensionado en horario hábil, y si es horario inhábil deberá informar a SOME urgencia con el fin de que se abra un nuevo ingreso estadístico.
- e) Para pacientes PAD no se generará ningún costo con cargo al paciente, esto incluye estadías prolongadas en el servicio de pensionado o fuera de él.
- f) Respecto a los pacientes FONASA Libre Elección, el médico tratante deberá gestionar la institucionalización a una cama institucional de mayor o igual complejidad del paciente en SOME, de acuerdo al manual institucional de esta unidad quien generará los cobros asociados en virtud de éstos, previa autorización formal, a fin de que la previsión del paciente cubra la estadía prolongada producto de la complejización de su estado de salud, debiendo cumplir con los requerimientos que FONASA imponga, teniendo en consideración que el paciente ha renunciado previamente a la atención institucional de manera escrita. Producida la institucionalización a una cama hospitalaria no particular. El médico tratante, deberá cerrar el egreso, cargando la cuenta particular sólo los días efectivamente


	HOSPITAL Y CRS EL PINO FINANZAS, PENSIONADO	Característica: NO APLICA
		Código: SDA- FIN
		Fecha de Aprobación: 30 de noviembre del 2023
		Fecha de Vigencia: 30 de noviembre del 2028
		Revisión :04
Manual de Normas y Procedimientos Administrativos Relacionados con la Atención de Pacientes Particulares Atendidos en Servicio de Pensionado del Hospital y CRS El Pino.		

utilizados en la unidad de pensionado. El médico tratante deberá tener en consideración e informar al paciente por escrito o a su representante, que, en el caso de seguir estando en una cama pensionado, deberá cancelar su estadía en el precio particular de ésta hasta que haga egreso de ella.

- g) Los pacientes de particulares, Isapres u otra previsión vigente en salud, en el caso de ser institucionalizados generarán un cobro en exceso que se valorizará de acuerdo al tipo de cama que utilice, en el caso institucional, SOME generará la liquidación de cuenta, en el caso de camas particulares será la unidad administrativa quien genere dicha liquidación a los precios vigentes.
- h) La Jefatura de la Unidad administrativa de pensionado de igual manera emitirá un informe por cada caso a la SDA respecto de pacientes particulares que adeuden fondos al hospital, en el caso que existan, por estadías prolongadas para que tome conocimiento y realice las gestiones necesarias.
- i) Será responsabilidad de la SDA solicitar auditorías, investigaciones sumarias, sumarios, liquidaciones de convenios con los equipos clínicos en el caso en que estime necesario, producto de menoscabos al patrimonio público con objeto de la prestación de atenciones particulares. Lo mismo, en el caso en que decida retener un pago PAD al equipo clínico por los costos asociados a la complicación de salud.
- j) Será responsabilidad del médico tratante el informar a Jefatura Médica de Pensionado, respecto de estadías superiores a los días determinados por el médico en el pase operatorio.

12. SUBPROCESO DE CONTROL HORARIO INSTITUCIONAL:

- a) Es responsabilidad de cada funcionario según convenio firmado realizar la actividad fuera de su horario contratado y cuando esta sea realizada en horario institucional, solicitar autorización previa a su Jefatura Directa en forma inmediata y al Director, o SubDirector Médico por funciones delegadas, en un plazo máximo de 72 horas, indicando el día y horario a devolver el tiempo utilizado (Anexo N° 2) y las tareas a desarrollar.
- b) Esta autorización deberá realizarse por escrito, a partir de solicitud del médico tratante, y dentro de las 72 horas hábiles siguientes a la atención.
- c) Será el Jefe de Servicio respectivo quien autorizará “in situ” la utilización de jornada institucional, y a su vez la devolución horaria, debiendo velar por la continuidad del servicio, adicionando tareas específicas a la devolución de horario del funcionario.
- d) El funcionario será el responsable de la entrega de los documentos a Dirección y mantener registro en caso de extravió de documentación.
- e) Será la Jefatura de Comercialización y Cobranzas quien deberá informar al Jefe de RR. HH. respecto de funcionarios que realicen actividad privada para que genere el control correspondiente.
- f) Con la información de devolución horaria estipulada en el respectivo Anexo N° 2


	HOSPITAL Y CRS EL PINO FINANZAS, PENSIONADO	Característica: NO APLICA
		Código: SDA- FIN
		Fecha de Aprobación: 30 de noviembre del 2023
		Fecha de Vigencia: 30 de noviembre del 2028
		Revisión :04
Manual de Normas y Procedimientos Administrativos Relacionados con la Atención de Pacientes Particulares Atendidos en Servicio de Pensionado del Hospital y CRS El Pino.		

Foliado, el Centro de Responsabilidad de Recursos Humanos por medio de su Unidad de Control y Gestión de las Personas procede a verificar su cumplimiento. En caso de incumplimiento dicha información será enviada a la unidad de sueldos para que se proceda a descuento correspondiente en el caso de las intervenciones NO PAD.

- g) Unidad de Comercialización y Cobranzas informará mensualmente el listado de los funcionarios a pago vía PAD para recibir autorización por parte de Recursos Humanos, en el caso en que haya devolución horaria informan si cumple o no a Tesorería y a Comercialización para autorizar o denegar pago.
- h) La unidad de RRHH deberá notificar a los funcionarios que hayan utilizado horario institucional en atención a pacientes particulares y de los cuales no se tenga registro de recepción de Anexo N° 2, lo anterior con el fin que el funcionario entregue los antecedentes y corroborar la devolución horaria.
- i) Será causal de incumplimiento del convenio y por ende la anulación del mismo el presentar tres descuentos de sus remuneraciones.
- j) La infracción de los funcionarios a lo dispuesto en la norma administrativa n° 2 hará incurrir en responsabilidad y traerá consigo las medidas disciplinarias que establece el artículo 121 de la ley N° 18.834, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se fijó por decreto con fuerza de ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

13.SUBPROCESO DE CONTROL DE USO DE EQUIPAMIENTO E INSTALACIONES DE LOS PABELLONES


- a) Será responsabilidad de cada funcionario el realizar actividad privada habiendo firmado previamente su convenio.
- b) Será la Jefatura de Pabellón la responsable de activar procedimientos locales para evitar el ingreso a pabellón de funcionarios y no funcionarios a realizar actividad privada que no cuenten con su convenio medico firmado. Para ello, la unidad de RRHH deberá disponer información oportuna de aquellos profesionales y no profesionales que cuenten con convenio vigente.
- c) La Jefatura de pabellón es la responsable de definir la infraestructura y los equipos que se dispondrán para realizar la actividad privada debiendo informar por escrito a la SDA ante alguna falla por mal uso de estos recursos.
- d) Tanto el jefe de RRFF como el de Equipos Médicos, deberán ratificar la información con informe técnico o bien informar a la SDA sobre hallazgo de fallas de equipamiento o infraestructura producto del mal uso de estos en actividad privada.
- e) En caso que se constate falla en Equipos e infraestructura esta será notificada por la unidad de RRFF a SDA para que se inicie la investigación correspondiente.
- f) En el caso que la investigación confirme la falla por mal uso de equipos e infraestructura deberá responderse al costo involucrado en la reparación a través,

	HOSPITAL Y CRS EL PINO FINANZAS, PENSIONADO	Característica: NO APLICA
		Código: SDA- FIN
		Fecha de Aprobación: 30 de noviembre del 2023
		Fecha de Vigencia: 30 de noviembre del 2028
		Revisión :04
Manual de Normas y Procedimientos Administrativos Relacionados con la Atención de Pacientes Particulares Atendidos en Servicio de Pensionado del Hospital y CRS El Pino.		

del cobro del Pagaré o reembolso directo por parte del médico tratante.

14. CONTROLES

- a) El Centro de responsabilidad de Recursos Humanos, dentro de sus procesos de Control de Asistencia, incorporará la verificación de la devolución horaria del Personal que realiza atenciones particulares en su horario Institucional por razones de Urgencia o Emergencia.
- b) La unidad de pabellón quirúrgico, es el responsable del control en relación a que las personas que realizan actividad privada en el hospital mantengan convenio vigente, además deberá controlar el uso de la infraestructura y equipos sea de acuerdo a lo establecido en la resolución exenta N° 1585, además deberá velar que el contenido del libro de pabellón quirúrgico y el protocolo operatorio sea el reflejo del acto quirúrgico, pudiendo desarrollar procedimientos complementarios a este manual de normas.
- c) El Centro de Responsabilidad de ginecología y Obstetricia, es el responsable del control en relación a que las personas que realizan actividad privada en el hospital mantengan convenio vigente, además deberá controlar el uso de la infraestructura y equipos sea de acuerdo a lo establecido en la resolución exenta N° 1585, además deberá velar que el contenido del libro de pabellón quirúrgico y el protocolo operatorio sea el reflejo del acto quirúrgico, pudiendo desarrollar procedimientos complementarios a este manual de normas.
- d) El Centro de Responsabilidad de SOME, deberá Supervisar las unidades de Recaudación Central, Admisión, Recaudación Urgencia, Archivo y Estadística, además deberá velar que los Libros de Parto y Pabellon electrónico sea copia exacta del libro físico.
- e) El Centro de Responsabilidad de Finanzas es el responsable de controlar que la totalidad de los pacientes atendidos en modalidad particular cancelen su prestación a su vez, deberá desarrollar mecanismos para dar cumplimiento al presente manual.
- f) El centro de Responsabilidad de Recursos Físicos deberá determinar en conjunto con representantes de las marcas de los equipos fallas de infraestructura y/o equipo por mal uso de los mismos.

	HOSPITAL Y CRS EL PINO FINANZAS, PENSIONADO	Característica: NO APLICA
		Código: SDA- FIN
		Fecha de Aprobación: 30 de noviembre del 2023
		Fecha de Vigencia: 30 de noviembre del 2028
		Revisión :04
Manual de Normas y Procedimientos Administrativos Relacionados con la Atención de Pacientes Particulares Atendidos en Servicio de Pensionado del Hospital y CRS El Pino.		

6. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

- a) Resolución Exenta N° 368, del 12/02/2010, Norma General Administrativa N° 2 Sobre Atención de Pacientes Particulares.
- b) Ley N° 20.584, Regula los Derechos y Deberes que tienen las personas en relación con acciones vinculadas a su atención en salud.
- c) Decreto Supremo N° 369, de 1985, del Ministerio de Salud APRUEBA REGLAMENTO DEL REGIMEN DE PRESTACIONES DE SALUD Publicado en el Diario Oficial el 2 de enero de 1986
- d) Texto refundido de Normas Técnico-Administrativas para la aplicación del arancel del régimen de prestaciones de salud del Libro II DFL N° 1 del 2005 en la modalidad de Libre Elección, año 2015 (Refunde resoluciones N°277, N°40, N°38, N°172, N°427, N°139).
- e) La Ley 18. 469, sobre el régimen de prestaciones de Salud, emitida por FONASA, entrega aranceles libre elección (MLE).

7. DISTRIBUCIÓN:


A todos los CC y CCRR del Hospital y CRS El Pino

8. FLUJOGRAMAS

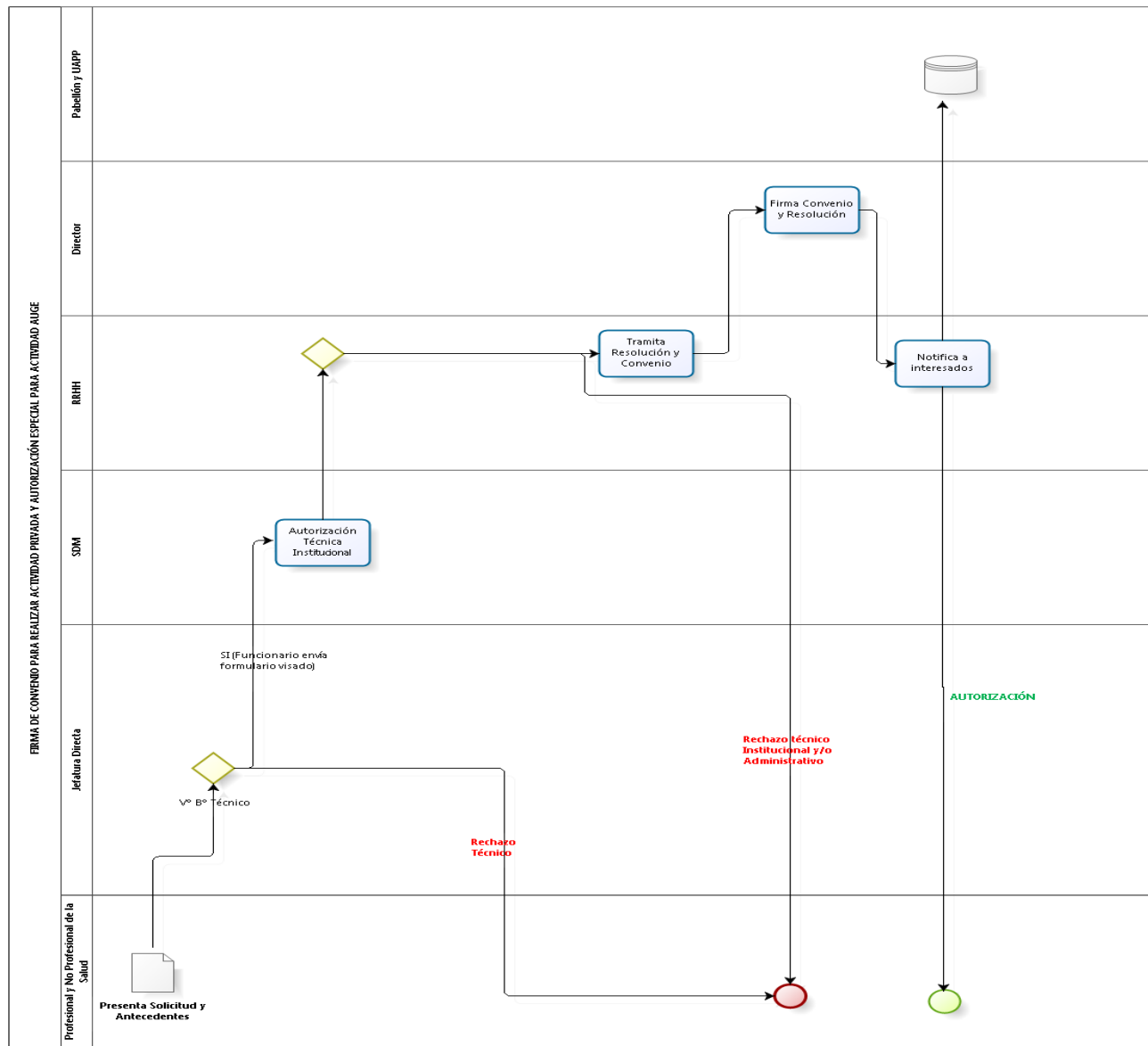
Flujograma 1: Solicitud y Firma de Convenio


Flujograma 2: Autorización para Prestaciones AUGE en Modalidad Privada

Flujograma 3: Proceso Administrativo Paciente Particular

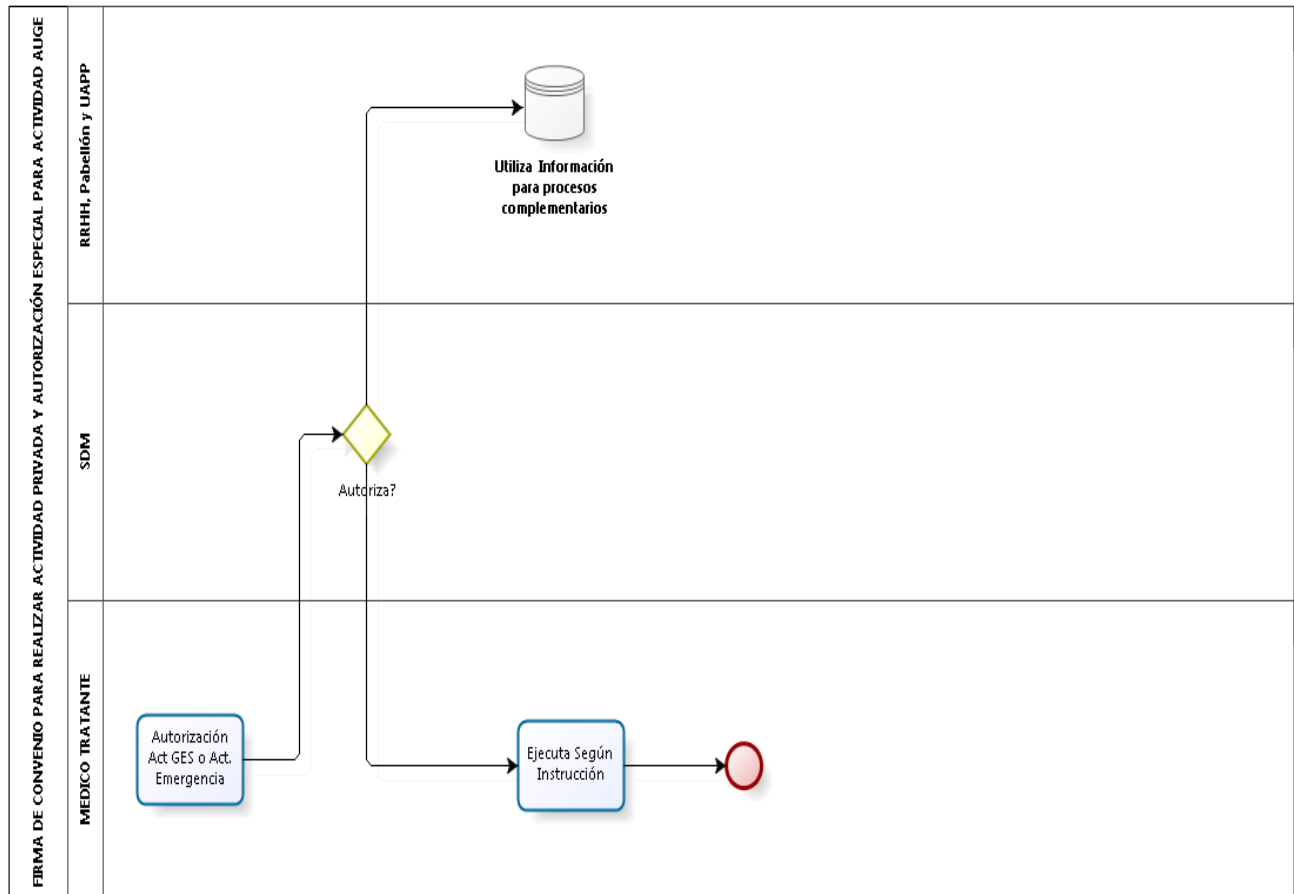
 <div>Hospital El Pino <small>Servicio de Salud Metropolitano Sur</small> <small>Ministerio de Salud</small></div>	HOSPITAL Y CRS EL PINO FINANZAS, PENSIONADO	Característica: NO APLICA
		Código: SDA- FIN
		Fecha de Aprobación: 30 de noviembre del 2023
		Fecha de Vigencia: 30 de noviembre del 2028
		Revisión :04
Manual de Normas y Procedimientos Administrativos Relacionados con la Atención de Pacientes Particulares Atendidos en Servicio de Pensionado del Hospital y CRS El Pino.		


Flujograma 1: Solicitud y Firma de Convenio



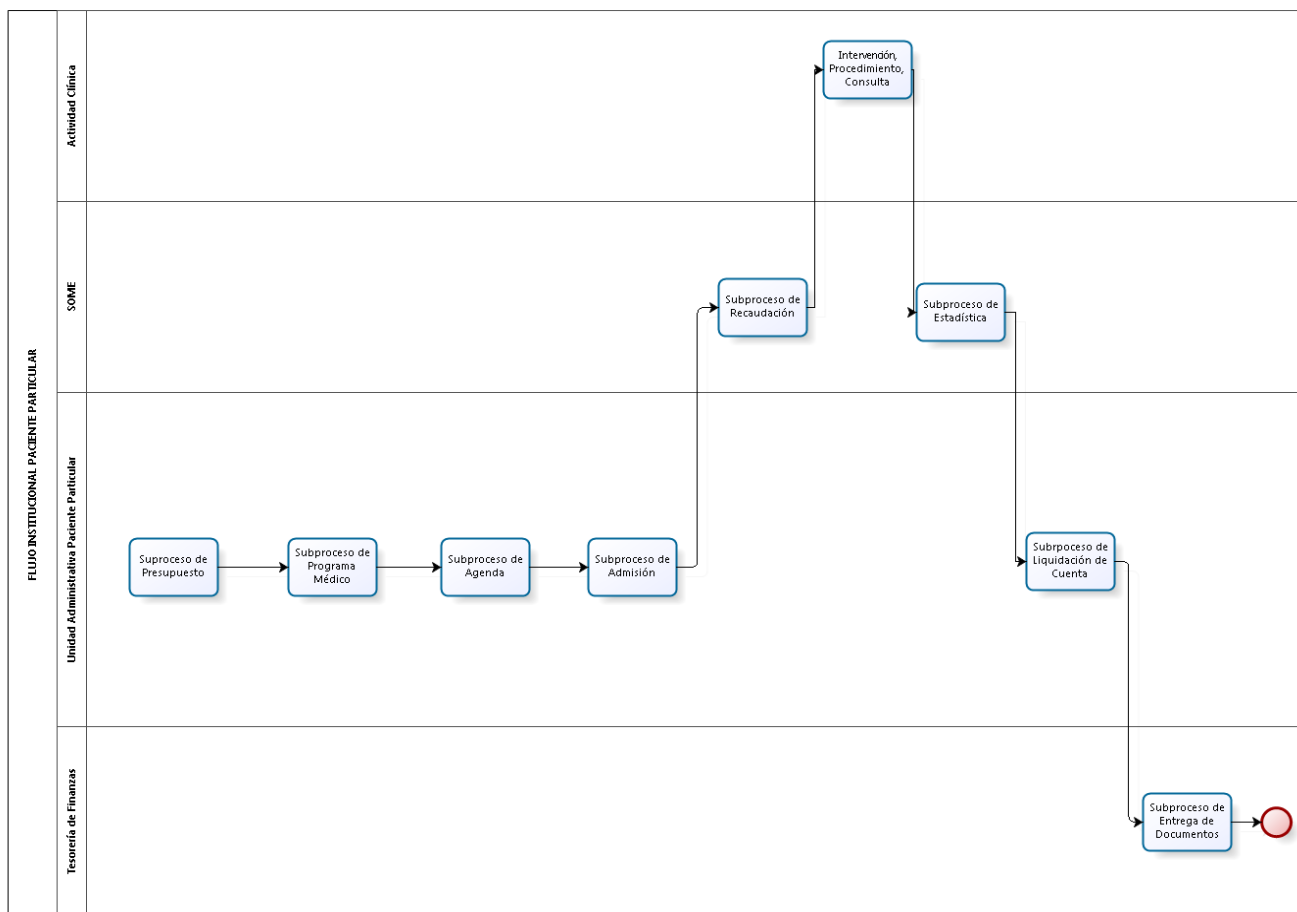
	HOSPITAL Y CRS EL PINO FINANZAS, PENSIONADO	Característica: NO APLICA
		Código: SDA- FIN
		Fecha de Aprobación: 30 de noviembre del 2023
		Fecha de Vigencia: 30 de noviembre del 2028
		Revisión :04
Manual de Normas y Procedimientos Administrativos Relacionados con la Atención de Pacientes Particulares Atendidos en Servicio de Pensionado del Hospital y CRS El Pino.		


Flujograma 2: Autorización para Prestaciones AUGE en Modalidad Privada



	HOSPITAL Y CRS EL PINO FINANZAS, PENSIONADO	Característica: NO APLICA
		Código: SDA- FIN
		Fecha de Aprobación: 30 de noviembre del 2023
		Fecha de Vigencia: 30 de noviembre del 2028
		Revisión :04
Manual de Normas y Procedimientos Administrativos Relacionados con la Atención de Pacientes Particulares Atendidos en Servicio de Pensionado del Hospital y CRS El Pino.		

Flujograma 3: Proceso Administrativo Paciente Particular



	HOSPITAL Y CRS EL PINO FINANZAS, PENSIONADO	Característica: NO APLICA
		Código: SDA- FIN
		Fecha de Aprobación: 30 de noviembre del 2023
		Fecha de Vigencia: 30 de noviembre del 2028
		Revisión :04
Manual de Normas y Procedimientos Administrativos Relacionados con la Atención de Pacientes Particulares Atendidos en Servicio de Pensionado del Hospital y CRS El Pino.		

9. CONTROL DOCUMENTAL

Corrección Nº	Fecha	Descripción de la Modificación	Publicado en
00	13/09/2017	1era Edición	CC
01	31/05/2018	Actualización	CC
02	20/12/2022	Actualización	CC
03	02/05/2023	Actualización	CC
04	30/11/2023	Actualiza cambio de modalidad en atención	CC

10. ANEXOS

Anexo N° 1: Dependencias con su equipamiento

Anexo N° 2: Autorización para atender Pacientes Privadas en Horario Contratado


Anexo N° 3: Pagaré

Anexo N° 4: Solicitud de autorización para realizar actividad auge.

Anexo N° 5: Solicitud de autorización para realizar actividad particular con criterio de urgencia en horario institucional.

Anexo N° 6: Aceptación Mandato Pago Electrónico Equipo Clínico Actividad Privada.

Anexo N° 7: Convenios

	HOSPITAL Y CRS EL PINO FINANZAS, PENSIONADO	Característica: NO APLICA
		Código: SDA- FIN
		Fecha de Aprobación: 30 de noviembre del 2023
		Fecha de Vigencia: 30 de noviembre del 2028
		Revisión :04
Manual de Normas y Procedimientos Administrativos Relacionados con la Atención de Pacientes Particulares Atendidos en Servicio de Pensionado del Hospital y CRS El Pino.		

**HOSPITAL EL PINO
SECCION REGISTRO DE PERSONAL**

Anexo N° 1

DEPENDENCIAS CON SU EQUIPAMIENTO

Para la atención de sus pacientes en Convenio se permitirá el uso de:
Marque lo que corresponda:

- ☐ Unidad de ecografía y Ecotomografía Obstétrica y su equipamiento asignado.
- ☐ Box de Consulta.
- ☐ Unidad de Endoscopia y su equipamiento asignado.
- ☐ Pabellones Quirúrgicos y su equipamiento asignado.
- ☐ Unidad de Recuperación y su equipamiento asignado.
- ☐ Servicio de Pensionado y su equipamiento asignado.

Que estrictamente prohibido realizar la actividad privada en espacios no definidos.
Resolución exenta N° 1585, 14 de agosto de 2017.


Equipos de la especialidad:

Instrumental de la especialidad:

No podrá usar:

JEFE DE SERVICIO

MINISTERIO DE SALUD

	HOSPITAL Y CRS EL PINO FINANZAS, PENSIONADO	Característica: NO APLICA
		Código: SDA- FIN
		Fecha de Aprobación: 30 de noviembre del 2023
		Fecha de Vigencia: 30 de noviembre del 2028
		Revisión :04
Manual de Normas y Procedimientos Administrativos Relacionados con la Atención de Pacientes Particulares Atendidos en Servicio de Pensionado del Hospital y CRS El Pino.		

HOSPITAL EL PINO
SECCION REGISTRO DE PERSONAL

FOLIO N° _____

Anexo N° 2

AUTORIZACION PARA ATENDER PACIENTES PRIVADAS EN HORARIO CONTRATADO

El jefe (a) de Servicio de _____

Dr. (Sr.) _____

Autoriza al _____

Para que atienda a su paciente privado Sr. (a-ita) _____

El día _____ a las _____ hrs. dentro de su jornada de trabajo por los

Motivos que a continuación se explica: _____

El profesional devolverá _____ - hrs. el día _____ -de _____ a _____ horas.


Las labores que el profesional desempeñara serán: _____

PROFESIONAL

JEFE SERVICIO

DIRECTOR
HOSPITAL EL PINO

Anexo N° 3

	HOSPITAL Y CRS EL PINO FINANZAS, PENSIONADO	Característica: NO APLICA
		Código: SDA- FIN
		Fecha de Aprobación: 30 de noviembre del 2023
		Fecha de Vigencia: 30 de noviembre del 2028
		Revisión :04
Manual de Normas y Procedimientos Administrativos Relacionados con la Atención de Pacientes Particulares Atendidos en Servicio de Pensionado del Hospital y CRS El Pino.		



PAGARÉ

Debo y pagaré incondicionalmente a la orden de Hospital El Pino, RUT: 61.608.107-1, domicilio en Av. Padre Hurtado 13.560, comuna de San Bernardo, la cantidad de:

\$ _____

La cantidad adeudada, será pagadera el día ____ de _____ (mes), de _____(año).

Todas las obligaciones devengadas de este documento se consideran indivisibles para los efectos legales y en especial para aquellas contempladas en los artículos 1.526 Nº4 y 1.528 del Código Civil.

Todos los derechos, impuestos y gastos notariales y demás que afecten o puedan afectar a este pagaré, serán de exclusivo cargo del deudor.

En San Bernardo, a ____ de _____ de _____

DEUDOR


Nombre Completo _____

RUT _____ C. Identidad _____

Domicilio _____

Teléfono _____

FIRMA

	HOSPITAL Y CRS EL PINO FINANZAS, PENSIONADO	Característica: NO APLICA
		Código: SDA- FIN
		Fecha de Aprobación: 30 de noviembre del 2023
		Fecha de Vigencia: 30 de noviembre del 2028
		Revisión :04
Manual de Normas y Procedimientos Administrativos Relacionados con la Atención de Pacientes Particulares Atendidos en Servicio de Pensionado del Hospital y CRS El Pino.		

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR ACTIVIDAD AUGE


Yo Dr. _____ solicito
autorización para realizar intervención quirúrgica AUGE
_____ a la paciente
_____ el día

—
Firma

Fecha _____

Autorización SMD
Firma y Timbre

Anexo Nº 5

	HOSPITAL Y CRS EL PINO FINANZAS, PENSIONADO	Característica: NO APLICA
		Código: SDA- FIN
		Fecha de Aprobación: 30 de noviembre del 2023
		Fecha de Vigencia: 30 de noviembre del 2028
		Revisión :04
Manual de Normas y Procedimientos Administrativos Relacionados con la Atención de Pacientes Particulares Atendidos en Servicio de Pensionado del Hospital y CRS El Pino.		


**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR ACTIVIDAD
PARTICULAR CON CRITERIO DE URGENCIA EN HORARIO
INSTITUCIONAL**

Yo Dr. _____ médico
tratante, solicito autorización para realizar intervención quirúrgica
_____ en horario institucional por
cumplir criterio de urgencia a la paciente
_____ el día
_____ en horario

La justificación de la urgencia se basa en

—
Firma
Fecha

Autorización SMD
Firma y Timbre

	HOSPITAL Y CRS EL PINO FINANZAS, PENSIONADO	Característica: NO APLICA
		Código: SDA- FIN
		Fecha de Aprobación: 30 de noviembre del 2023
		Fecha de Vigencia: 30 de noviembre del 2028
		Revisión :04
Manual de Normas y Procedimientos Administrativos Relacionados con la Atención de Pacientes Particulares Atendidos en Servicio de Pensionado del Hospital y CRS El Pino.		

**ACEPTACION MANDATO PAGO ELECTRÓNICO
EQUIPO CLÍNICO ACTIVIDAD PRIVADA**

Yo, _____, C. de
Identidad _____ Sí acepto el pago electrónico por parte del
Hospital y CRS El Pino, como único medio de pago vigente, a partir del mes de
_____ del año _____.

Autorizo de manera expresa que el pago se realice a nombre de _____
_____,
ya que en dicha Empresa tengo participación.

Para el fin antes expuesto, aporro al Centro de Responsabilidad Gestión Financiera
y Contable la siguiente información oficial, la cual es de uso reservado por parte del
Hospital:


Nº Cuenta :
RUT (de la Empresa) :
RUT (personal) :
Tipo de Cuenta :
Banco :
Correo Electrónico :

Además, adjunto copia de escritura pública de la Sociedad en la cual consta mi
participación.

Nombre y Firma

Nombre, Firma y Timbre
Jefe de Finanzas y/o Tesorería

Anexo Nº 7

	HOSPITAL Y CRS EL PINO FINANZAS, PENSIONADO	Característica: NO APLICA
		Código: SDA- FIN
		Fecha de Aprobación: 30 de noviembre del 2023
		Fecha de Vigencia: 30 de noviembre del 2028
		Revisión :04
Manual de Normas y Procedimientos Administrativos Relacionados con la Atención de Pacientes Particulares Atendidos en Servicio de Pensionado del Hospital y CRS El Pino.		




CC.RR. RECURSOS HUMANOS

CONVENIO

En San Bernardo, a **4 de enero del año 2019**, entre el Director del Hospital El Pino D. _____, domiciliado en Avenida Padre Hurtado N° 13560 de la Comuna de San Bernardo, en adelante – El Establecimiento – y _____, de profesión _____, RUT N° _____, Domiciliado(a) en _____, en adelante – el(la) Profesional –, se ha celebrado el siguiente convenio para la atención de los pacientes privados de éste(a) en el Hospital, dando cumplimiento así a lo establecido en el Título V, Numeral 1 del Manual de Normas y Procedimientos Administrativos relacionados con la Atención de Pacientes Particulares en el Hospital y CRS El Pino, aprobado por Resolución Exenta Interna N° 1924 del 29.09.17, en adelante – el Manual Interno:

PRIMERO : El Hospital autoriza al o la Profesional para que otorgue atención hospitalizada, exámenes de apoyo diagnóstico y/o terapéutico e intervenciones quirúrgicas a sus pacientes privados, debidamente acreditados en algunas de las condiciones establecidas en el Título V, Numeral 3 del Manual de Normas y Procedimientos Administrativos relacionados con la Atención de Pacientes Particulares en el Hospital y CRS El Pino, en las dependencias establecidas en Resolución Exenta Interna N° 1585 del 14.08.17, según corresponda. Las partes reconocen y declaran que dichas prestaciones de salud las efectuará el o la Profesional en el ejercicio liberal de su profesión y no en calidad de funcionario contratado por el Hospital el Pino, por lo que el o la Profesional asume la responsabilidad civil y/o penal que se derive de su conducta profesional o consecuencias de la misma al interior del Establecimiento por aplicación del presente Convenio, de lo cual tomará conocimiento el paciente firmando una declaración de aceptación.

SEGUNDO : El o la Profesional que tenga contrato vigente de Planta o a Contrata con el Establecimiento, efectuará dichas atenciones una vez concluida su Jornada Laboral contratada Institucionalmente, que a la fecha del presente Convenio es de

	HOSPITAL Y CRS EL PINO FINANZAS, PENSIONADO	Característica: NO APLICA
		Código: SDA- FIN
		Fecha de Aprobación: 30 de noviembre del 2023
		Fecha de Vigencia: 30 de noviembre del 2028
		Revisión :04
Manual de Normas y Procedimientos Administrativos Relacionados con la Atención de Pacientes Particulares Atendidos en Servicio de Pensionado del Hospital y CRS El Pino.		



CC.RR. RECURSOS HUMANOS


22/28 horas semanales. En caso de emergencia calificada por el Subdirector Médico del Hospital, se podrá autorizar por dicha Autoridad, al o a la Profesional para atender dentro de su horario de trabajo funcionario, en cuyo caso establecerá en el mismo documento Anexo N° 2 el tiempo que él o la Profesional devolverá al Hospital, la fecha en que ello se hará efectivo y las labores específicas que cumplirá en ese lapso.

TERCERO : Para el ejercicio de su práctica privada el Hospital permitirá el uso de las dependencias, con su equipamiento e instrumental, detalladas en el Anexo N° 1 que forma parte del presente Convenio, siempre que éstas se encuentren disponibles. Estas dependencias y su respectivo equipamiento, no podrán ser distintas a las establecidas en la Resolución Exenta N° 1585 señalada en el Artículo Primero del presente Convenio y el horario de uso será el referido en el mismo documento, salvo la excepción contemplada por casos de Emergencia calificada por el Subdirector Médico.

CUARTO : La profesional se compromete a utilizar las dependencias, muebles, equipos médicos, instrumental y elementos que se le proporcionan para el ejercicio privado y legítimo de su profesión, con la debida diligencia y cuidado, debiendo responder de todo daño, perjuicio o pérdida, que se establezca mediante la realización de Proceso Sumarial, de acuerdo a lo establecido por el Título V del DFL 29/2004 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

QUINTO : Tratándose de exámenes de apoyo diagnósticos u otros, por el uso de las dependencias y equipos señalados en la cláusula Tercera del presente Convenio, el o la Profesional pagará al Hospital los porcentajes y/o valores definidos en Arancel Particular refrendado por Resolución Exenta Interna, tal como lo estipula el "Manual Interno".

SEXTO : En el ejercicio de su práctica privada, en las dependencias del Hospital, el o la Profesional se compromete a observar todas las normas y procedimientos internos que éste tenga establecido, y en particular aquellas referidas a la atención de pacientes, uso de las dependencias, empleo de material, y otras establecidas por el "Manual Interno".

	HOSPITAL Y CRS EL PINO FINANZAS, PENSIONADO	Característica: NO APLICA
		Código: SDA- FIN
		Fecha de Aprobación: 30 de noviembre del 2023
		Fecha de Vigencia: 30 de noviembre del 2028
		Revisión :04
Manual de Normas y Procedimientos Administrativos Relacionados con la Atención de Pacientes Particulares Atendidos en Servicio de Pensionado del Hospital y CRS El Pino.		



CC.RR. RECURSOS HUMANOS

SÉPTIMO : Asimismo, las partes dejan expresamente establecido que los insumos clínicos, medicamentos, exámenes y cualquier otro elemento que se requiera para la atención de los pacientes privados serán de cargo de dichos pacientes, quienes deberán dejar una garantía efectiva para su cobro posterior.


OCTAVO : Los honorarios profesionales por sus prestaciones serán acordados directamente entre el(la) Profesional y su paciente, sin intervención alguna en ello por parte del Hospital.

NOVENO : El(la) profesional debe solicitar por escrito el ingreso de sus pacientes privados a hospitalización, intervenciones quirúrgicas y exámenes de apoyo diagnósticos y/o terapéuticos a la Unidad Administrativa de Pacientes Particulares, quien aprobará dicho ingreso, debiendo el paciente suscribir para ello una "Declaración de Aceptación de Atención Modalidad Particular".

Los pacientes privados ingresarán de acuerdo a lo establecido en el "Manual Interno", reservándose el Hospital el derecho a negar estos ingresos en caso de no existir disponibilidades o de constituir su admisión una postergación o falta de atención para los beneficiarios de la Ley N° 18.469 y para pacientes pertenecientes a instituciones que mantengan convenios de atención particular con el Servicio como beneficiarios convencionales.

Los gastos derivados del uso de sala de pabellones, salas de procedimientos, medicamentos, insumos y demás servicios a que haya dado lugar la atención del enfermo, serán cobrados por el Hospital directamente al paciente o a sus familiares de acuerdo a su Arancel Particular vigente aprobado por Resolución Exenta Interna o de la Modalidad de Libre Elección de la Ley N° 18.469, en su caso.

DECIMO : Los procedimientos administrativos para ingreso, ficha clínica y egreso, tanto de atenciones cerradas como abiertas, como asimismo los referidos a los cambios en la modalidad de atención, se establecen en el Manual de Normas y Procedimientos Administrativos relacionados con la Atención de Pacientes Particulares en el Hospital y CRS El Pino.

	HOSPITAL Y CRS EL PINO FINANZAS, PENSIONADO	Característica: NO APLICA
		Código: SDA- FIN
		Fecha de Aprobación: 30 de noviembre del 2023
		Fecha de Vigencia: 30 de noviembre del 2028
		Revisión :04
Manual de Normas y Procedimientos Administrativos Relacionados con la Atención de Pacientes Particulares Atendidos en Servicio de Pensionado del Hospital y CRS El Pino.		



CC.RR. RECURSOS HUMANOS

DECIMO PRIMERO : Los pacientes hospitalizados del o la Profesional que requieran exámenes de Laboratorio, Imagenología, procedimientos diagnósticos o terapéuticos e Interconsultas, podrán ser solicitados y pagados a otros Profesionales que tengan Convenio vigente con el Establecimiento, o recurrir directamente al Hospital El Pino, cancelando en este caso los valores arancelarios que correspondan.


DECIMO SEGUNDO : Las partes dejan expresa constancia que el o la Profesional actuará en el ejercicio libre de su profesión, en la atención de los pacientes privados. En consecuencia el Hospital, no asume ninguna responsabilidad respecto de los resultados de las atenciones asistenciales prestadas, como tampoco ante una eventual demanda fundada en "falta de servicio", "negligencia" o "culpa".

DECIMO TERCERO : El funcionamiento del presente convenio estará sujeto a los mecanismos de control establecidos en el Título VII del Manual de Normas y Procedimientos Administrativos relacionados con la Atención de Pacientes Particulares en el Hospital y CRS El Pino según subproceso correspondiente.

DECIMO CUARTO : Adjunto a la copia del convenio se hace entrega al o a la Profesional copia de Manual de Normas y Procedimientos Administrativos relacionados con la Atención de Pacientes Particulares en el Hospital y CRS El Pino, el cual parte integrante del presente Convenio.

DECIMO QUINTO : Las partes declaran que el presente Convenio pone término en su totalidad a cualquier convenio anterior, suscrito con el Hospital El Pino o Servicio de Salud Metropolitano Sur para los mismos efectos, a la fecha de la Resolución Exenta que lo aprueba.

DECIMO SEXTO : El presente contrato será de tiempo indefinido. Las partes podrán desahuciarlo comunicando esta decisión por escrito a la contraparte con a lo menos treinta días de anticipación a la fecha en que el término del contrato haya de surtir efecto. No obstante lo anterior, en caso de incumplimiento por parte del o la Profesional respecto de las obligaciones que le impone el presente contrato, circunstancia que será

	HOSPITAL Y CRS EL PINO FINANZAS, PENSIONADO	Característica: NO APLICA
		Código: SDA- FIN
		Fecha de Aprobación: 30 de noviembre del 2023
		Fecha de Vigencia: 30 de noviembre del 2028
		Revisión :04
Manual de Normas y Procedimientos Administrativos Relacionados con la Atención de Pacientes Particulares Atendidos en Servicio de Pensionado del Hospital y CRS El Pino.		



CC.RR. RECURSOS HUMANOS

calificada exclusivamente por el Hospital, éste podrá poner término administrativamente al contrato, en cualquier tiempo durante su vigencia, sin necesidad de expresar causa, en cuyo caso el profesional no tendrá derecho a reclamo alguno. De ocurrir esta última situación, esta será informada al Director(a) del Servicio de Salud Metropolitano Sur.

DECIMO SEPTIMO : Las partes fijan su domicilio en la ciudad de San Bernardo y se someten a la jurisdicción de sus Tribunales.

DECIMO OCTAVO : El presente contrato se firma en cuatro ejemplares quedando, tres en poder del Hospital y uno en poder del o la Profesional, posterior a su total tramitación.

NOMBRE Y FIRMA DEL PROFESIONAL



 DIRECTOR
 HOSPITAL EL PINO