
	HOSPITAL Y CRS EL PINO DIRECCION	Característica: NO APLICA
		Código: SDA- FIN
		Fecha de Aprobación: 20 de diciembre del 2022
		Fecha de Vigencia: 20 de diciembre del 2027
		Revisión :02
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	Ing. Luis Roldan Valdebenito Sub Director Administrativo Hospital y CRS El Pino	Patricio Vera Mutizabal Director Hospital y CRS El Pino
AP Ximena Galaz Vásquez Jefe Finanzas Hospital y CRS El Pino	Dr. Mauricio Muñoz Miranda Sub Director Médico Hospital y CRS El Pino	
	EU Marcela Martínez Contreras Jefa (s) de Unidad de Calidad y Seguridad del Paciente Hospital y CRS El Pino	
Fecha: 11 de agosto del 2022	Fecha: 18 de agosto del 2022	Fecha: 20 de diciembre del 2022


	HOSPITAL Y CRS EL PINO DIRECCION	Característica: NO APLICA
		Código: SDA- FIN
		Fecha de Aprobación: 20 de diciembre del 2022
		Fecha de Vigencia: 20 de diciembre del 2027
		Revisión :02
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

1. 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.
2. Dar cumplimiento a la Ley N°20.584 que regula los derechos y deberes, en lo referente a los derechos de tipo administrativos de los pacientes.
3. 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.
4. Desarrollar un sistema de control permanente orientado a hacer exigible a los funcionarios y no funcionarios la existencia de un convenio vigente para poder percibir ingresos correspondientes a prestaciones particulares en el Establecimiento.
5. 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.
6. 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 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 Pino.
3. Cualquier paciente que reciba prestaciones de Salud en el Hospital y CRS El Pino, que cumpla copulativamente las siguientes condiciones:
4. Que opte expresamente por atenderse en la modalidad particular en el servicio

	HOSPITAL Y CRS EL PINO DIRECCION	Característica: NO APLICA
		Código: SDA- FIN
		Fecha de Aprobación: 20 de diciembre del 2022
		Fecha de Vigencia: 20 de diciembre del 2027
		Revisión :02
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 pensionado.

5. Que la prestación de la cual opte por atenderse corresponda a la cartera de servicios en modalidad particular pensionado.
6. Que no tenga deuda pendiente con el Hospital El Pino, sea correspondiente a pensionado o institucional.
7. 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.
8. 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:

Supervisión

1. Director (a) del Servicio de Salud Metropolitano Sur.
2. Director (a) del Establecimiento.
3. Subdirector (a) Administrativo (SDA).
4. Subdirector (a) Médico (SDM).
5. Jefe (a) de Recursos Humanos
6. Jefa (e) de Finanzas
7. Jefe (a) de Auditoría

Apoyo

1. Jefe (a) de Recursos Físicos
2. Jefe (a) de Informática

	HOSPITAL Y CRS EL PINO DIRECCION	Característica: NO APLICA
		Código: SDA- FIN
		Fecha de Aprobación: 20 de diciembre del 2022
		Fecha de Vigencia: 20 de diciembre del 2027
		Revisión :02
Manual de Normas y Procedimientos Administrativos Relacionados con la Atención de Pacientes Particulares Atendidos en Servicio de Pensionado del Hospital y CRS El Pino.		

3. Equipo SIDRA
4. Jefe (a) Unidad de Eficiencia Hospitalaria
5. Jefe (a) de Unidad de Contabilidad de Finanzas


Ejecución

1. Jefe (a) de Unidad de Comercialización y Cobranzas
2. Jefe (a) de Tesorería de Finanzas
3. Admisionistas Unidad Administrativa Pensionado
4. Jefe (a) CR SOME
5. Jefe (a) de Sueldos
6. Jefe (a) de Control y Gestión de las Personas
7. Jefe (a) y Supervisor (a) de CCRR Pensionado
8. Jefe (a) y Supervisor (a) de CCRR Pabellón
9. Jefe (a) y Supervisor (a) de CCRR Maternidad
10. Jefes y/o Supervisores (as) de Servicios Clínicos
11. Médico Tratante
12. Profesionales y no profesionales de la Salud con convenio vigente

Responsabilidades

Supervisión:


1. **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.
2. **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

	HOSPITAL Y CRS EL PINO DIRECCION	Característica: NO APLICA
		Código: SDA- FIN
		Fecha de Aprobación: 20 de diciembre del 2022
		Fecha de Vigencia: 20 de diciembre del 2027
		Revisión :02
Manual de Normas y Procedimientos Administrativos Relacionados con la Atención de Pacientes Particulares Atendidos en Servicio de Pensionado del Hospital y CRS El Pino.		

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. Deberá monitorizar y desarrollar estrategias para dar cumplimiento a la normativa respecto de la realización de actividad privada en el Establecimiento.

3. **SDA:** Es el responsable de resguardar los bienes 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.
4. **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, dar autorización para realizar atención de pacientes particulares en horas contratadas, para lo cual deberá respaldar su

	HOSPITAL Y CRS EL PINO DIRECCION	Característica: NO APLICA
		Código: SDA- FIN
		Fecha de Aprobación: 20 de diciembre del 2022
		Fecha de Vigencia: 20 de diciembre del 2027
		Revisión :02
Manual de Normas y Procedimientos Administrativos Relacionados con la Atención de Pacientes Particulares Atendidos en Servicio de Pensionado del Hospital y CRS El Pino.		


decisión sólo en caso de urgencia o emergencia calificada.

5. **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 de desarrollar y monitorear estrategias y controles que den seguridad de si en el caso que un profesional o no profesional haga su actividad privada en horario que está contratado por el Hospital, haga la devolución por horas o que se le haga el descuento pertinente, de acuerdo a la información entregada de manera mensual por el Jefe (a) de Control y Gestión de las Personas.

6. **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 responsables 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,

7. **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

	HOSPITAL Y CRS EL PINO DIRECCION	Característica: NO APLICA
		Código: SDA- FIN
		Fecha de Aprobación: 20 de diciembre del 2022
		Fecha de Vigencia: 20 de diciembre del 2027
		Revisión :02
Manual de Normas y Procedimientos Administrativos Relacionados con la Atención de Pacientes Particulares Atendidos en Servicio de Pensionado del Hospital y CRS El Pino.		


el resguardo de la atención preferentemente de los beneficiarios del libro II del DFL N°1.

Apoyo

1. **Jefe (a) de Recursos Físicos Hospital El Pino:** es el responsable de velar por mantenimiento de los equipos e infraestructura del establecimiento, en caso de fallas de estos deberá informar por escrito a la SDA ante fallas de éstos con motivo de la realización de la actividad privada
2. **Jefe(a)de informática del Hospital el Pino:** Sera responsables de tener los computadores y accesorios computacionales en correcto funcionamiento.
3. **Equipo SIDRA:** Sera responsables de capacitar y configurar las necesidades de los diferentes programas Institucionales para el buen funcionamiento del control de los sistemas relacionados.
4. **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. Proponer reajuste de precios en función del análisis de costeo desarrollado
5. **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.

Ejecución

1. **Jefe 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,

	HOSPITAL Y CRS EL PINO DIRECCION	Característica: NO APLICA
		Código: SDA- FIN
		Fecha de Aprobación: 20 de diciembre del 2022
		Fecha de Vigencia: 20 de diciembre del 2027
		Revisión :02
Manual de Normas y Procedimientos Administrativos Relacionados con la Atención de Pacientes Particulares Atendidos en Servicio de Pensionado del Hospital y CRS El Pino.		

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); propone 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

2. **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 ella envíe los correos electrónicos solicitando las boletas de Honorarios con los nombres de los pacientes a los profesionales y no profesionales con convenio vigentes.

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 he informar a los interesados el motivo en el caso en que proceda.

Deberá retener los pagos de conceptos PAD, a los profesionales y no


	HOSPITAL Y CRS EL PINO DIRECCION	Característica: NO APLICA
		Código: SDA- FIN
		Fecha de Aprobación: 20 de diciembre del 2022
		Fecha de Vigencia: 20 de diciembre del 2027
		Revisión :02
Manual de Normas y Procedimientos Administrativos Relacionados con la Atención de Pacientes Particulares Atendidos en Servicio de Pensionado del Hospital y CRS El Pino.		

profesionales, que le indique el Jefe (a) de Gestión de las Personas por no cumplimiento de la normativa en cuanto al correcto cumplimiento de la jornada laboral contratada.

3. **Admisionistas Unidad Administrativa 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. Hará entrega diaria de documentación referente a pacientes particulares (bonos médicos, garantías, bonos institucionales y PSS) a finanzas.


4. **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 recaudadores/ admisionistas que están bajo su dependencia. Elaborar la información estadística que se requiera y cautela la correcta captación de los ingresos a través de sus cajas de Recaudación para lo cual deberá emitir los comprobantes de recaudación 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.

	HOSPITAL Y CRS EL PINO DIRECCION	Característica: NO APLICA
		Código: SDA- FIN
		Fecha de Aprobación: 20 de diciembre del 2022
		Fecha de Vigencia: 20 de diciembre del 2027
		Revisión :02
Manual de Normas y Procedimientos Administrativos Relacionados con la Atención de Pacientes Particulares Atendidos en Servicio de Pensionado del Hospital y CRS El Pino.		

5. **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 los descuentos cuando corresponda de los funcionarios que hayan atendido su actividad particular en horarios contratados 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 en aquellos casos en que no den cumplimiento a la Norma Administrativa que rige este procedimiento, a su vez, autoriza expresamente los pagos que se deban cursar.

6. **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.
7. **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

	HOSPITAL Y CRS EL PINO DIRECCION	Característica: NO APLICA
		Código: SDA- FIN
		Fecha de Aprobación: 20 de diciembre del 2022
		Fecha de Vigencia: 20 de diciembre del 2027
		Revisión :02
Manual de Normas y Procedimientos Administrativos Relacionados con la Atención de Pacientes Particulares Atendidos en Servicio de Pensionado del Hospital y CRS El Pino.		

electicas para ser validadas con posterioridad su ingreso en conjunto con Pabellón, 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.

8. **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 cuenten con los criterios necesarios. Deberán definir y validar la Tabla Quirúrgica para el servicio de Pacientes Particulares, informando a la Unidad Administrativa con un plazo mínimo de 48 horas hábiles para confirmar los pacientes. Deberán controlar que los integrantes del equipo médico que intervengan pacientes particulares 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 que ingresen a atender pacientes particulares encontrándose en horario institucional.
9. **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.
10. **Supervisores (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 No médicos y Técnicos en el Hospital y CRS El Pino.
11. **Médico tratante:** Es responsable de gestionar las solicitudes medicas de pabellón para pacientes electivos, además de realizar su actividad privada fuera

	HOSPITAL Y CRS EL PINO DIRECCION	Característica: NO APLICA
		Código: SDA- FIN
		Fecha de Aprobación: 20 de diciembre del 2022
		Fecha de Vigencia: 20 de diciembre del 2027
		Revisión :02
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 su jornada institucional, 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, intervención (es) quirúrgicas y/o procedimientos médicos.

12. 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 Subdirector Médico 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 acuda a sea notificado por Recursos Humanos, lo cual sucederá una vez tramitada la Resolución que aprueba el convenio. 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


	HOSPITAL Y CRS EL PINO DIRECCION	Característica: NO APLICA
		Código: SDA- FIN
		Fecha de Aprobación: 20 de diciembre del 2022
		Fecha de Vigencia: 20 de diciembre del 2027
		Revisión :02
Manual de Normas y Procedimientos Administrativos Relacionados con la Atención de Pacientes Particulares Atendidos en Servicio de Pensionado del Hospital y CRS El Pino.		

en esta norma, 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; o detrimento o perjuicio al patrimonio y/o bienes públicos.

2. **Libro de Pabellón Electrónico y el Libro de Partos Electrónico:** la fuente principal 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 de operación.


3. **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:
 - i. **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 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.
 - ii. **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


	HOSPITAL Y CRS EL PINO DIRECCION	Característica: NO APLICA
		Código: SDA- FIN
		Fecha de Aprobación: 20 de diciembre del 2022
		Fecha de Vigencia: 20 de diciembre del 2027
		Revisión :02
Manual de Normas y Procedimientos Administrativos Relacionados con la Atención de Pacientes Particulares Atendidos en Servicio de Pensionado del Hospital y CRS El Pino.		

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 diagnóstico (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.

- 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 el caso en que no realice pago.
- c. **Pacientes Particulares, Capredena, Dipreca y otros:** las personas 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.


 <div>Hospital El Pino Servicio de Salud Metropolitano Sur <</div>
--

4. **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, entendiendo que los aranceles son previamente conocidos por el paciente, lo cual constará en la **Solicitud de Atención en 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.
5. **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.
6. **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.
7. **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 (Libro de Pabellón electrónico), 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.
8. **Presupuesto:** es un documento que se entrega al paciente, según especificación previa del médico tratante del tipo de intervención o procedimiento a realizar, este

	HOSPITAL Y CRS EL PINO DIRECCION	Característica: NO APLICA
		Código: SDA- FIN
		Fecha de Aprobación: 20 de diciembre del 2022
		Fecha de Vigencia: 20 de diciembre del 2027
		Revisión :02
Manual de Normas y Procedimientos Administrativos Relacionados con la Atención de Pacientes Particulares Atendidos en Servicio de Pensionado del Hospital y CRS El Pino.		

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.

9. **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 puño y letra de médico tratante.
10. **FICHA CLINICA:** Es donde se almacena todo evento registrado y realizado al paciente (Epicrisis, Protocolos Operatorios, procedimientos realizados, hojas de enfermería, hoja de evolución clínica, Anestesia, consentimientos informados, otros). La unidad administrativa de pacientes particulares deberá procurar que todo paciente sea atendido con su ficha clínica.
11. **Declaración Poder:** documento foliado emitido por SOME donde se registra a los pacientes hospitalizados que ingresan indicando datos personales del paciente, su previsión, modo de pago, garantía si corresponde. Son autocopiativos, en duplicado, original para establecimiento y duplicado cliente.
12. **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.
13. **Memo de entrega de bonos:** documento utilizado para la rendición de bonos a Tesorería de Finanzas.
14. **Liquidación de Cuneta:** documento donde se detalla el paciente, periodo de hospitalización, diagnostico, prestaciones realizadas y sus valores de acuerdo a su estado previsional y arancel vigente.
15. **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


	HOSPITAL Y CRS EL PINO DIRECCION	Característica: NO APLICA
		Código: SDA- FIN
		Fecha de Aprobación: 20 de diciembre del 2022
		Fecha de Vigencia: 20 de diciembre del 2027
		Revisión :02
Manual de Normas y Procedimientos Administrativos Relacionados con la Atención de Pacientes Particulares Atendidos en Servicio de Pensionado del Hospital y CRS El Pino.		

darse únicamente en este tipo de habitación cancelando el diferencial arancelario del tipo de habitación por noche según el arancel vigente aprobado por Resolución.

5. DESARROLLO:


1. SUBPROCESO DE FIRMA 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 Subdirector Médico**, 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 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. Los profesionales, para el caso de prestaciones relacionadas con el Régimen de Garantías Explícitas en Salud, deberán estar inscritos en la Superintendencia de Salud y sujetos a las normas de certificación que correspondan.
- El formulario y/o el anexo deberá ser entregado por el interesado en la Subdirección Médica del Establecimiento para su visación técnica.
- 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.
- Será la Jefatura de RRHH, a través del Jefe (a) de Unidad de Gestión de las

	HOSPITAL Y CRS EL PINO DIRECCION	Característica: NO APLICA
		Código: SDA- FIN
		Fecha de Aprobación: 20 de diciembre del 2022
		Fecha de Vigencia: 20 de diciembre del 2027
		Revisión :02
Manual de Normas y Procedimientos Administrativos Relacionados con la Atención de Pacientes Particulares Atendidos en Servicio de Pensionado del Hospital y CRS El Pino.		

Personas, quien desde un 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.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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

	HOSPITAL Y CRS EL PINO DIRECCION	Característica: NO APLICA
		Código: SDA- FIN
		Fecha de Aprobación: 20 de diciembre del 2022
		Fecha de Vigencia: 20 de diciembre del 2027
		Revisión :02
Manual de Normas y Procedimientos Administrativos Relacionados con la Atención de Pacientes Particulares Atendidos en Servicio de Pensionado del Hospital y CRS El Pino.		


actividad GES.

2. SUBPROCESO PARA EJECUTAR ACTIVIDAD GES

- Para realizar la actividad, el profesional médico deberá tener convenio vigente para realizar actividad particular más el anexo especial que lo autoriza para realizar actividad GES.
- Deberá solicitar autorización específica para el paciente a intervenir con al menos 3 días hábiles de anticipación a la Subdirección Médica.
- El Establecimiento 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.
- Secretaria de Dirección informará por cada solicitud al médico tratante, a Recursos Humanos, a Pabellón y Maternidad, para que considere esta autorización al momento de generar la tabla quirúrgica.
- La fuente de información para el cumplimiento de la actividad GES del Establecimiento será el reporte diario GES que entrega monitora AUGE

3. SUBPROCESO DE PRESUPUESTO:

- Todo paciente que requiera conocer los valores de atención particular 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, particulares2.hpino@redsalud.gob.cl en modalidad presencial.
- Para ser atendido de manera presencial, deberá concurrir a Oficina de Unidad

	HOSPITAL Y CRS EL PINO DIRECCION	Característica: NO APLICA
		Código: SDA- FIN
		Fecha de Aprobación: 20 de diciembre del 2022
		Fecha de Vigencia: 20 de diciembre del 2027
		Revisión :02
Manual de Normas y Procedimientos Administrativos Relacionados con la Atención de Pacientes Particulares Atendidos en Servicio de Pensionado del Hospital y CRS El Pino.		


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.

4. SUBPROCESO DE PROGRAMA MEDICO:

- Todo paciente que requiera programa médico podrá solicitarlo por correo electrónico o de manera presencial, deberá concurrir a Oficina de Unidad Administrativa de Pacientes Particulares con su orden médica, en horario de lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas
- El paciente debe acudir con su pase operatorio (Orden Medica), indicando el tipo de procedimiento a realizar.
- Admisionista confecciona el programa médico indicando el nombre del paciente, tipo de intervención, el equipo médico, los aranceles del establecimiento y si es por convenio o por reembolso, según sea la entidad previsional en salud.
- Se informará al paciente por parte del Admisionista respecto de los documentos necesarios para realizar el agendamiento de la prestación.

5. SUBPROCESO DE AGENDA:

- Todo paciente que haya decidido ser atendido en la Modalidad de Paciente Particular en el Hospital debe concurrir a Oficina de Unidad Administrativa de Paciente Particular en horario de lunes a viernes 8:00 a 14:00 horas o vía correo electrónico para realizar el proceso de agenda de su intervención quirúrgica.
- Este proceso deberá hacerse a lo menos 7 días hábiles de anticipación a la fecha estimada de la Intervención Quirúrgica.
- Los pacientes ambulatorios que requieren atención, procedimiento o intervenciones quirúrgicas, deberán tener su programa médico tramitado (con bonos), para poder


	HOSPITAL Y CRS EL PINO DIRECCION	Característica: NO APLICA
		Código: SDA- FIN
		Fecha de Aprobación: 20 de diciembre del 2022
		Fecha de Vigencia: 20 de diciembre del 2027
		Revisión :02
Manual de Normas y Procedimientos Administrativos Relacionados con la Atención de Pacientes Particulares Atendidos en Servicio de Pensionado del Hospital y CRS El Pino.		

ser aceptados y cancelado su procedimiento en su totalidad.

- Los pacientes hospitalizados electivos FONASA y los pacientes PAD, que requieren atención, procedimiento o intervenciones quirúrgicas, deberán agendar con sus programas tramitados (bonos).
- Cuando sea agendado el paciente, se darán las indicaciones tanto administrativas (subproceso de admisión), como las indicaciones específicas (C.I., traer exámenes, venir en ayunas, útiles de aseo personal, etc.), para procedimientos o intervenciones quirúrgicas. Además, será derivado a la Enfermera para ser entrevista en el caso en que proceda.


6. SUBPROCESO DE ADMISIÓN:

- 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 jueves de 8:30 a 17:00 horas, y viernes de 8:30 a 16:00 horas. Sólo para casos de urgencia, es decir no para pacientes ambulatorios, y que éstos ocurran en horario inhábil, la admisión se realizará por SOME Urgencia.
- Todo paciente que se atienda en modalidad particular hospitalizado deberá llenar la Solicitud de Atención en Modalidad Particular
- El Admisionista será el encargado de generar el ingreso del paciente debiendo contemplar los siguientes documentos:
- Ficha Clínica (verificar si tiene, caso contrario confeccionar una).
- Pase Operatorio (Emitido por un Médico Tratante en convenio)
- FUP (Ambulatorio) o Ingreso estadístico (Pacientes Hospitalizados)
- Declaración Poder (Pacientes Hospitalizados) y/o garantías en el caso de proceder.
- Declaración de Aceptación de Atención Modalidad Particular.
- Registro en Declaración Poder (Nombre del Paciente, Direccion, teléfono, Previsión,

	HOSPITAL Y CRS EL PINO DIRECCION	Característica: NO APLICA
		Código: SDA- FIN
		Fecha de Aprobación: 20 de diciembre del 2022
		Fecha de Vigencia: 20 de diciembre del 2027
		Revisión :02
Manual de Normas y Procedimientos Administrativos Relacionados con la Atención de Pacientes Particulares Atendidos en Servicio de Pensionado del Hospital y CRS El Pino.		

Nº Ficha, Forma de pago Bonos o efectivos), firmas tanto del funcionario como del paciente aceptando los requerimientos.

- Todo paciente cuya intervención quirúrgica sea programada, es decir, haya sido agendada previamente, al momento de realizar la admisión deberá cancelar la totalidad de la intervención quirúrgica, ya sea a través de bonos (éstos deberán venir firmados por el beneficiario), efectivo o a través de transferencia. En el caso de funcionarios afiliados a ISAPRE o FONASA podrán documentar el pago para efecto de tramitar los reembolsos directamente con las aseguradoras.
- Al ingreso de los pacientes, se verifica que los bonos estén acordes al pase operatorio. Admisionista confeccionará detalle de pago por diferencias hospital no cubiertas, enviando al paciente a Recaudación Central para el pago de éstas, debido a que, en la Modalidad Libre Elección o ISAPRE, las coberturas no son al 100%. La recaudación correspondiente al hospital será efectuada por Recaudación Central, ingresando por esta vía al arca fiscal, quedando para el paciente una boleta emitida por el Establecimiento.
- La recaudación correspondiente al equipo médico, únicamente será la concerniente a los bonos emitidas por las distintas aseguradoras, cualquier diferencia no cubierta deberá ser cancelada con 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.
- Los pacientes hospitalizados electivos deberán ingresar con una garantía que complete 3 días camas, 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 efectivo, por su parte para el caso de pacientes PAD la garantía corresponderá a una Declaración Poder, en el caso de cobros adicionales si corresponde por imprevistos

	HOSPITAL Y CRS EL PINO DIRECCION	Característica: NO APLICA
		Código: SDA- FIN
		Fecha de Aprobación: 20 de diciembre del 2022
		Fecha de Vigencia: 20 de diciembre del 2027
		Revisión :02
Manual de Normas y Procedimientos Administrativos Relacionados con la Atención de Pacientes Particulares Atendidos en Servicio de Pensionado del Hospital y CRS El Pino.		

que no estén cubiertos por el programa. Las garantías se liquidarán en un plazo máximo de 15 días hábiles de realizada la intervención, siendo devueltas al paciente en su totalidad o la parcialidad en el caso de proceder.


- Paciente vuelve a la Unidad Administrativa de Pacientes Particulares con copia de boletas correspondientes al copago médico si correspondiera y hospitalario.
- Administrativo de Unidad de Pacientes Administrativa de Pensionado debe verificar que la documentación entregada se encuentre debidamente emitidos y entregar los documentos a Encargado de Unidad Administrativa de Pacientes Particulares para posterior facturación.

7. PACIENTES PAD

- El PAD tiene un valor único de acuerdo a lo señalado en los art. 7º y 10º (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.
- Si el mismo equipo y en el mismo acto quirúrgico, realiza simultáneamente otra intervención que no corresponda a la cirugía trazadora del PAD, esta última intervención deberá cobrarse en forma individual en un Programa Complementario que será visado por FONASA, aun cuando exista un PAD específico para su tratamiento.
- La segunda cirugía, se valorizará en el nivel de inscripción de la entidad prestadora, correspondiendo un 50% por los honorarios profesionales y un 50% por el derecho de pabellón.

8. PACIENTES HOSPITALIZADOS ISAPRES PROGRAMADOS

- Pacientes ISAPRES, deberán cancelar al momento del ingreso sus prestaciones de acuerdo al pase operatorio emitido por el médico tratante dicho pago se realizará en

	HOSPITAL Y CRS EL PINO DIRECCION	Característica: NO APLICA
		Código: SDA- FIN
		Fecha de Aprobación: 20 de diciembre del 2022
		Fecha de Vigencia: 20 de diciembre del 2027
		Revisión :02
Manual de Normas y Procedimientos Administrativos Relacionados con la Atención de Pacientes Particulares Atendidos en Servicio de Pensionado del Hospital y CRS El Pino.		

efectivo o transferencia.


9. SUBPROCESO DE RECAUDACION:

- Todo paciente que deba cancelar sus prestaciones en modalidad particular debe concurrir a Recaudación Central en horario de lunes a jueves de 8:00 a 17:00 horas, y viernes de 8:30 a 16:00 horas. Sólo para casos de urgencia, y que éstos ocurran en horario inhábil, se realizará por SOME Urgencia.
- El recaudador, recepciona los pagos por las prestaciones particulares (efectivo, transferencias), emitiendo la boleta correspondiente de acuerdo a los valores entregados según “Detalle de Atención Particular”, dicha boleta debe estar grabada en sistema informático (Oracle), para posterior ser rendida al final del día a Finanzas.
- Es deber del recaudador al momento de recepción de pagos, realizar las siguientes acciones:
 - Contar (efectivos, además, comprobar autenticidad).
 - Respalidar Depósito por transferencias (con sus comprobantes).

10. SUBPROCESO DE ESTADISTICA:

- 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.
- 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. SUBPROCESO DE LIQUIDACION DE CUENTA:

	HOSPITAL Y CRS EL PINO DIRECCION	Característica: NO APLICA
		Código: SDA- FIN
		Fecha de Aprobación: 20 de diciembre del 2022
		Fecha de Vigencia: 20 de diciembre del 2027
		Revisión :02
Manual de Normas y Procedimientos Administrativos Relacionados con la Atención de Pacientes Particulares Atendidos en Servicio de Pensionado del Hospital y CRS El Pino.		

- 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.
- En el caso de los pacientes Isapre el programa médico debe estar listo para su retiro en un plazo máximo de quince días hábiles a contar del alta del paciente.
- Para el caso de profesionales del equipo médico que no tengan convenio con la Isapre, deberán hacer entrega de boleta por sus Honorarios previo pago de estas por parte del paciente, a la Admisionista de Pensionado, una vez realizada la intervención y/o a más tardar 5 días siguientes de realizada la intervención, con motivo de agilizar la entregar del programa médico y su tramitación.

12. SUBPROCESO DE CONTROL HORARIO INSTITUCIONAL:

- 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.
- Esta autorización deberá realizarse por escrito, a partir de solicitud del médico tratante, y dentro de las 72 horas hábiles siguientes a la atención.
- 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.
- El funcionario será el responsable de la entrega de los documentos a Dirección y mantener registro en caso de extravió de documentación.
- Será el Jefe de Pabellón y/o Supervisora de Pabellón y/o Servicios Clínicos quien


	HOSPITAL Y CRS EL PINO DIRECCION	Característica: NO APLICA
		Código: SDA- FIN
		Fecha de Aprobación: 20 de diciembre del 2022
		Fecha de Vigencia: 20 de diciembre del 2027
		Revisión :02
Manual de Normas y Procedimientos Administrativos Relacionados con la Atención de Pacientes Particulares Atendidos en Servicio de Pensionado del Hospital y CRS El Pino.		

deberá informar al Jefe de RR. HH. respecto de funcionarios que realicen actividad privada en horario institucional, lo cual ya deberá venir visado por Director, o Subdirector Médico con funciones delegadas.

- Con la información de devolución horaria estipulada en el respectivo Anexo N° 2 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.
- 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.
- 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.
- Será causal de incumplimiento del convenio y por ende la anulación del mismo el presentar tres descuentos de sus remuneraciones.
- 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

- Sera responsabilidad de cada funcionario el realizar actividad privada habiendo


	HOSPITAL Y CRS EL PINO DIRECCION	Característica: NO APLICA
		Código: SDA- FIN
		Fecha de Aprobación: 20 de diciembre del 2022
		Fecha de Vigencia: 20 de diciembre del 2027
		Revisión :02
Manual de Normas y Procedimientos Administrativos Relacionados con la Atención de Pacientes Particulares Atendidos en Servicio de Pensionado del Hospital y CRS El Pino.		

firmado previamente su convenio.

- Sera la Jefatura de Pabellón la responsable de activar procedimientos locales para evitar el ingreso a pabellon 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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, del cobro del Pagaré.

14. CONTROLES

- 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.
- 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


	HOSPITAL Y CRS EL PINO DIRECCION	Característica: NO APLICA
		Código: SDA- FIN
		Fecha de Aprobación: 20 de diciembre del 2022
		Fecha de Vigencia: 20 de diciembre del 2027
		Revisión :02
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 libro de pabellón quirúrgico sea el reflejo del acto quirúrgico, pudiendo desarrollar procedimientos complementarios a este manual de normas.

- 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 sea el reflejo del acto quirúrgico, pudiendo desarrollar procedimientos complementarios a este manual de normas.
- 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.
- 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.
- 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.

15. MARCO LEGAL:

- Resolución Exenta N° 368, del 12/02/2010, Norma General Administrativa N° 2 Sobre Atención de Pacientes Particulares.
- Ley N° 20.584, Regula los Derechos y Deberes que tienen las personas en relación con acciones vinculadas a su atención en salud.
- Decreto Supremo N° 369, de 1985, del Ministerio de Salud APRUEBA REGLAMENTO DEL REGIMEN DE PRESTACIONES DE SALUD Publicado en el

	HOSPITAL Y CRS EL PINO DIRECCION	Característica: NO APLICA
		Código: SDA- FIN
		Fecha de Aprobación: 20 de diciembre del 2022
		Fecha de Vigencia: 20 de diciembre del 2027
		Revisión :02
Manual de Normas y Procedimientos Administrativos Relacionados con la Atención de Pacientes Particulares Atendidos en Servicio de Pensionado del Hospital y CRS El Pino.		


Diario Oficial el 2 de enero de 1986

- 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).
- La Ley 18. 469, sobre el régimen de prestaciones de Salud, emitida por FONASA, entrega aranceles libre elección (MLE).


6. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: N/A

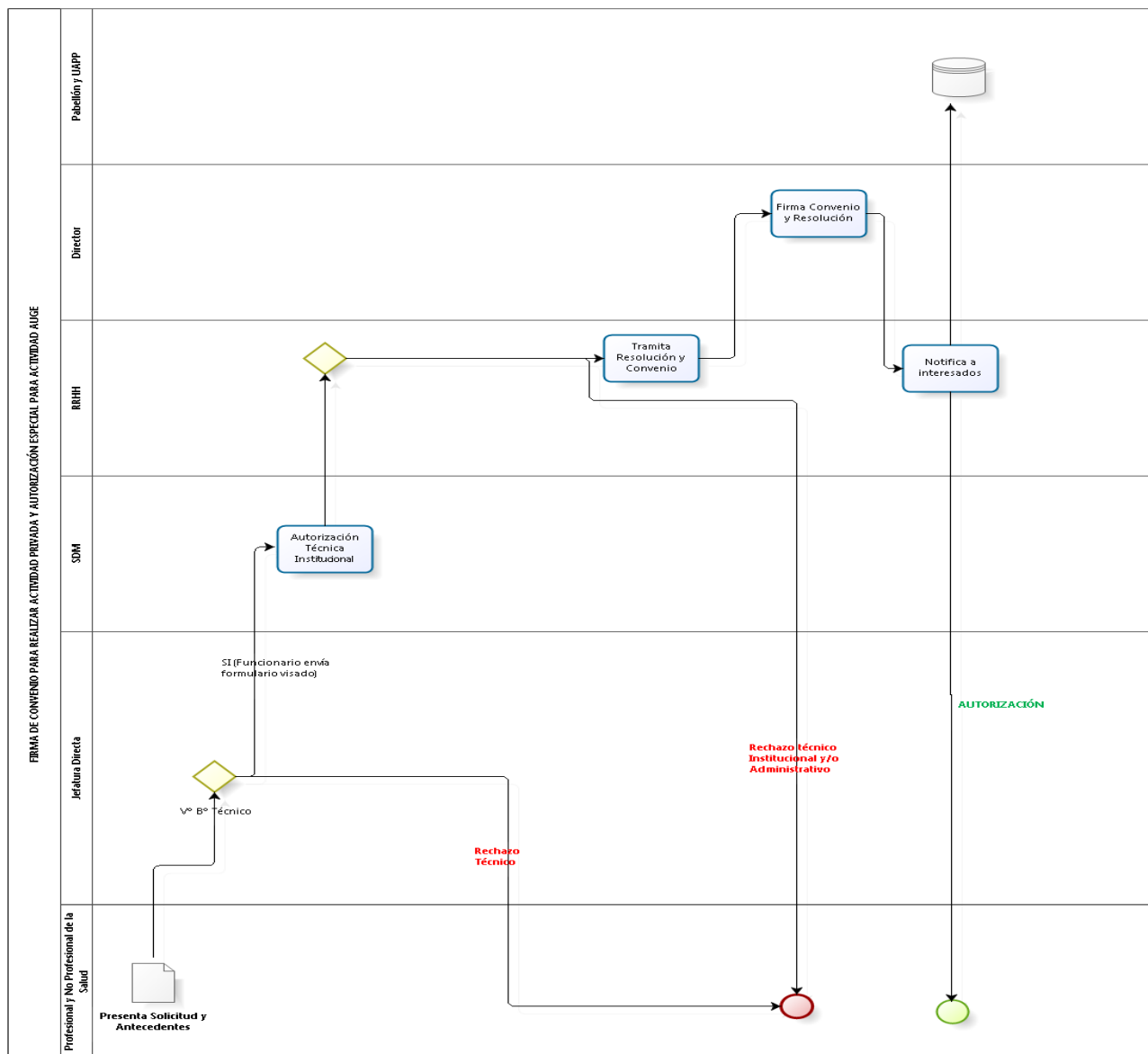
7. DISTRIBUCIÓN:


Amplia difusión

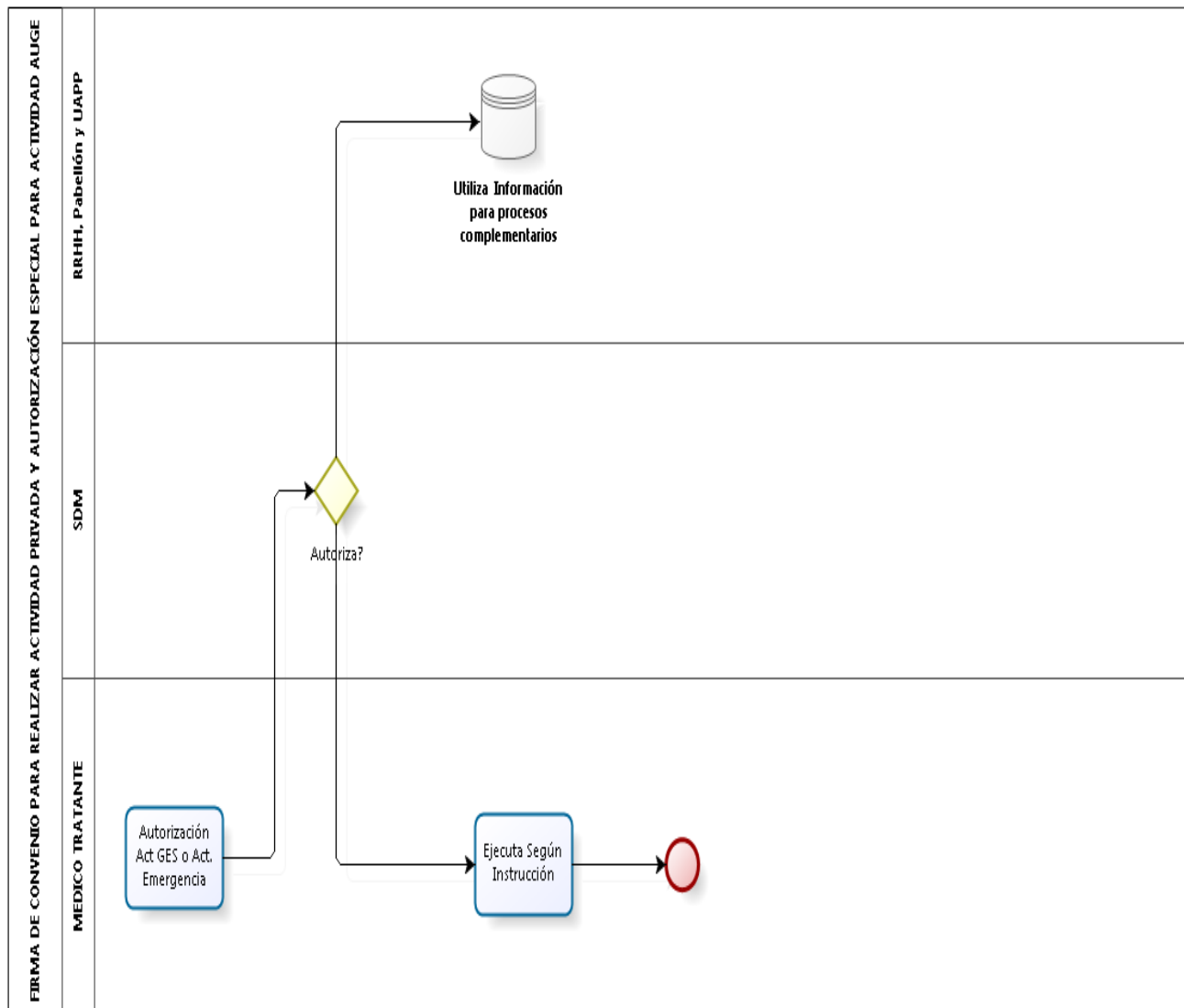
	HOSPITAL Y CRS EL PINO DIRECCION	Característica: NO APLICA
		Código: SDA- FIN
		Fecha de Aprobación: 20 de diciembre del 2022
		Fecha de Vigencia: 20 de diciembre del 2027
		Revisión :02
Manual de Normas y Procedimientos Administrativos Relacionados con la Atención de Pacientes Particulares Atendidos en Servicio de Pensionado del Hospital y CRS El Pino.		


8. FLUJOGRAMAS

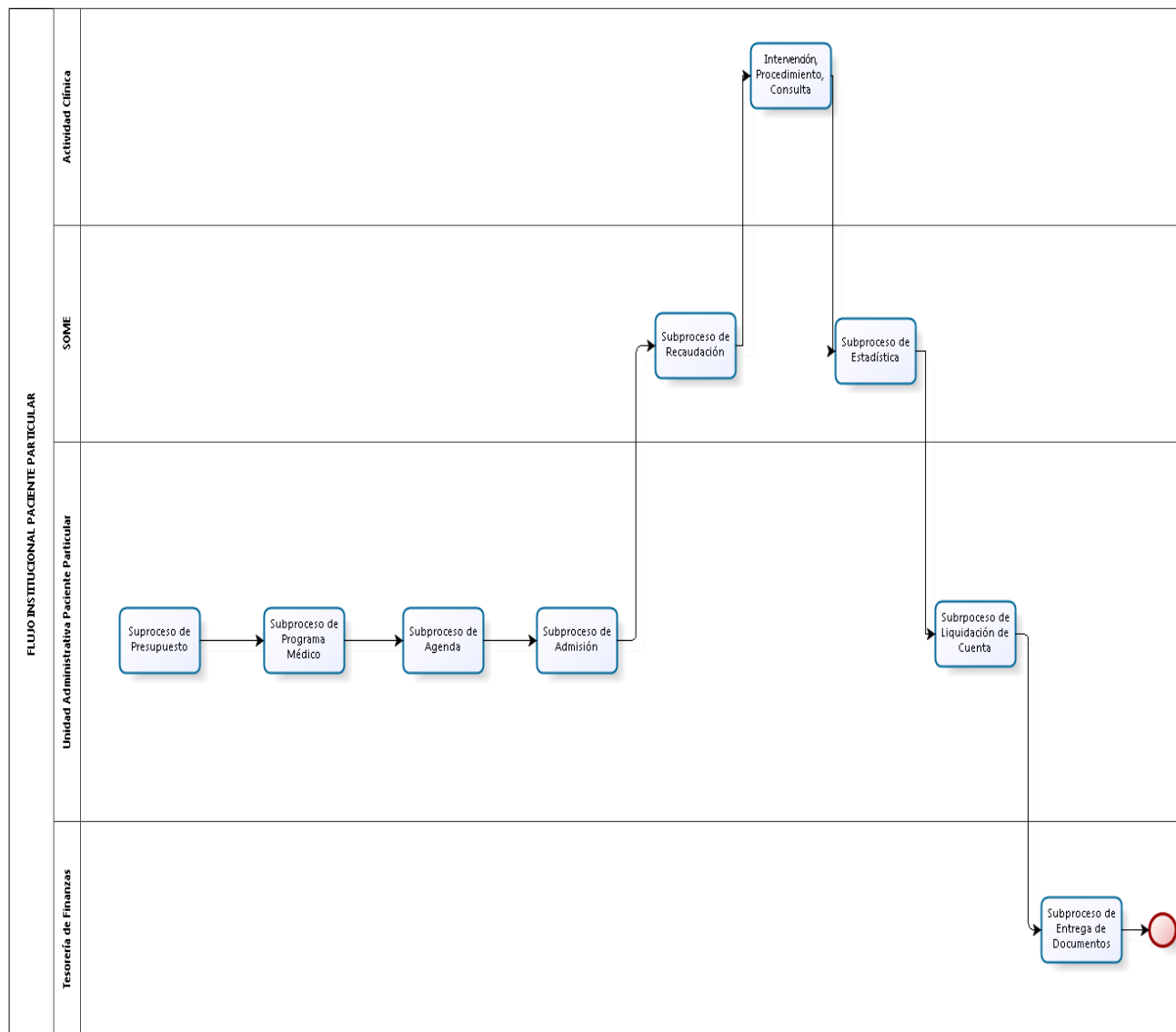
 <p>Hospital El Pino</p> <p>Servicio de Salud Metropolitano Sur</p> <p>Ministerio de Salud</p>	<p>HOSPITAL Y CRS EL PINO DIRECCION</p>	<p>Característica: NO APLICA</p>
		<p>Código: SDA- FIN</p>
		<p>Fecha de Aprobación: 20 de diciembre del 2022</p>
		<p>Fecha de Vigencia: 20 de diciembre del 2027</p>
		<p>Revisión :02</p>
<p>Manual de Normas y Procedimientos Administrativos Relacionados con la Atención de Pacientes Particulares Atendidos en Servicio de Pensionado del Hospital y CRS El Pino.</p>		




	HOSPITAL Y CRS EL PINO DIRECCION	Característica: NO APLICA
		Código: SDA- FIN
		Fecha de Aprobación: 20 de diciembre del 2022
		Fecha de Vigencia: 20 de diciembre del 2027
		Revisión :02
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 Y CRS EL PINO DIRECCION	Característica: NO APLICA
		Código: SDA- FIN
		Fecha de Aprobación: 20 de diciembre del 2022
		Fecha de Vigencia: 20 de diciembre del 2027
		Revisión :02
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 Y CRS EL PINO DIRECCION	Característica: NO APLICA
		Código: SDA- FIN
		Fecha de Aprobación: 20 de diciembre del 2022
		Fecha de Vigencia: 20 de diciembre del 2027
		Revisión :02
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

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 DIRECCION	Característica: NO APLICA
		Código: SDA- FIN
		Fecha de Aprobación: 20 de diciembre del 2022
		Fecha de Vigencia: 20 de diciembre del 2027
		Revisión :02
Manual de Normas y Procedimientos Administrativos Relacionados con la Atención de Pacientes Particulares Atendidos en Servicio de Pensionado del Hospital y CRS El Pino.		

**MINISTERIO DE SALUD
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

	HOSPITAL Y CRS EL PINO DIRECCION	Característica: NO APLICA
		Código: SDA- FIN
		Fecha de Aprobación: 20 de diciembre del 2022
		Fecha de Vigencia: 20 de diciembre del 2027
		Revisión :02
Manual de Normas y Procedimientos Administrativos Relacionados con la Atención de Pacientes Particulares Atendidos en Servicio de Pensionado del Hospital y CRS El Pino.		

MINISTERIO DE SALUD
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

	HOSPITAL Y CRS EL PINO DIRECCION	Característica: NO APLICA
		Código: SDA- FIN
		Fecha de Aprobación: 20 de diciembre del 2022
		Fecha de Vigencia: 20 de diciembre del 2027
		Revisión :02
Manual de Normas y Procedimientos Administrativos Relacionados con la Atención de Pacientes Particulares Atendidos en Servicio de Pensionado del Hospital y CRS El Pino.		

Anexo N° 3



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 N°4 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 DIRECCION	Característica: NO APLICA
		Código: SDA- FIN
		Fecha de Aprobación: 20 de diciembre del 2022
		Fecha de Vigencia: 20 de diciembre del 2027
		Revisión :02
Manual de Normas y Procedimientos Administrativos Relacionados con la Atención de Pacientes Particulares Atendidos en Servicio de Pensionado del Hospital y CRS El Pino.		

Anexo N° 4


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

	HOSPITAL Y CRS EL PINO DIRECCION	Característica: NO APLICA
		Código: SDA- FIN
		Fecha de Aprobación: 20 de diciembre del 2022
		Fecha de Vigencia: 20 de diciembre del 2027
		Revisión :02
Manual de Normas y Procedimientos Administrativos Relacionados con la Atención de Pacientes Particulares Atendidos en Servicio de Pensionado del Hospital y CRS El Pino.		

Anexo N° 5

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 DIRECCION	Característica: NO APLICA
		Código: SDA- FIN
		Fecha de Aprobación: 20 de diciembre del 2022
		Fecha de Vigencia: 20 de diciembre del 2027
		Revisión :02
Manual de Normas y Procedimientos Administrativos Relacionados con la Atención de Pacientes Particulares Atendidos en Servicio de Pensionado del Hospital y CRS El Pino.		

Anexo N° 6
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, aporto al Centro de Responsabilidad Gestión Financiera y Contable la siguiente información oficial, la cual es de uso reservado por parte del Hospital:

N° 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

	HOSPITAL Y CRS EL PINO DIRECCION	Característica: NO APLICA
		Código: SDA- FIN
		Fecha de Aprobación: 20 de diciembre del 2022
		Fecha de Vigencia: 20 de diciembre del 2027
		Revisión :02
Manual de Normas y Procedimientos Administrativos Relacionados con la Atención de Pacientes Particulares Atendidos en Servicio de Pensionado del Hospital y CRS El Pino.		

Anexo N° 7

**MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL EL PINO
CCRR RECURSOS HUMANOS**

CONVENIO

Nota: D. Marcelo Donoso, adjunta Convenio Tipo para atención Particular

CONVENIO

Nota: D. Marcelo Donoso, adjunta Convenio Tipo para atención Particular

CONVENIO

Nota: D. Marcelo Donoso, adjunta Convenio Tipo para atención Particular