

PROCESO: GESTION DEL ASEGURAMIENTO

SUBPROCESO: REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Evaluar, a través del Comité Técnico Científico, la pertinencia de las solicitudes de Servicios de Salud que no estén incluidos en el Plan de Beneficios al que tenga derecho el afiliado e informarle la respuesta, para dar cumplimiento a los criterios de Calidad en el proceso de atención.

ALCANCE: Inicia con la solicitud de un servicio de Salud no incluido en el Plan de Beneficios y termina con la respuesta a: solicitante, operador logístico de medicamentos, Central de Autorizaciones y referente de Alto Costo, incluye el realizar informes trimestrales del Comité. Aplica a todas las Sedes de UNISALUD.

DEFINICIONES:

1. **ALTO COSTO:** Hace referencia a Servicios de Salud para el tratamiento y manejo de enfermedades definidas como ruinosas o Catastróficas, que se caracterizan por una alta complejidad técnica en su manejo, baja ocurrencia y una baja costo-efectividad en la modificación del pronóstico artículos 16 117, de la Resolución 5261 del 1994.
2. **APLAZADO:** Solicitud con justificación insuficiente.
3. **APROBADO:** Aceptación a una solicitud, por ser pertinente en el manejo de un paciente en una condición de Salud específica.
4. **COMITÉ TÉCNICO CIENTÍFICO (CTC):** Organismo constituido por tres partes representativas: Usuario, Prestador y asegurador, con sus suplentes, creado para evaluar, aprobar o desaprobar las prescripciones u órdenes médicas presentadas por los médicos tratantes de los afiliados, de los Servicios de Salud NO incluidos en el Plan de Beneficios.
5. **NO APROBADO:** NO aceptación a una solicitud, por NO ser pertinente en el manejo de un paciente en una condición de Salud específica
6. **PLAN DE BENEFICIOS:** Son los Servicios de Salud a los que tiene derecho el afiliado.
7. **NO POS:** Servicio de Salud que no está incluido en el Plan Obligatorio de Salud.
8. **PERTINENCIA:** Servicio de Salud que según la evidencia científica puede mejorar el estado de Salud de un usuario, prevenir la agravación o la progresión de la enfermedad y/o, mejorar su Calidad de Vida y observa racionalidad técnico científica y administrativa.
9. **Representante de sede:** Medico que lidera el comité técnico científico, representante de la Sede Unisalud designado por el Director de la Sede respectiva con el aval del Gerente Nacional de Unisalud
10. **SERVICIO DE SALUD:** Actividad, Intervención, procedimiento, medicamento y demás suministros o insumos, utilizados en el diagnóstico, prevención, tratamiento o rehabilitación de una enfermedad.

PROCESO: GESTION DEL ASEGURAMIENTO

SUBPROCESO: REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **Decreto 806 del 98:** Artículos 18 al 20 y 26
- **Ley 100 de 1993,** artículo 178, numeral 6.
- **Resolución N° 5261 de 1994:** Ministerio de Salud, MAPIPOS, del Sistema General de Seguridad Social en Salud, artículo 110.
- **Resolución N° 5061 de 1997:** Ministerio de Salud, por la cual se reglamentan los Comités Técnico Científicos.
- **Resolución N° 3099 de 2008:** Ministerio de la Protección Social. Por la cual se reglamentan los Comités Tánicos Científicos.
- **Acuerdo N° 228 de 2002** y siguientes del Consejo Nacional de Seguridad Social en Salud, sobre Medicamentos del POS.
- **Acuerdo N° 260 de 2004,** Régimen de pagos compartidos y cuotas moderadoras dentro del Sistema General de Seguridad Social en Salud”.
- **Acuerdo N° 008 de 2009:** Comisión de Regulación en Salud. Sustituye en su integridad el Acuerdo N° 003 de 2009.
- **Circulares 047 y 049** de la Supersalud, Título II, ordinal 4, Comités Técnico Científicos.
- **Circulares 051** de la Supersalud, adición del capítulo VIII de la Circular 047.

Universidad Nacional de Colombia

- **Acuerdo 0024 de 2008,** del Consejo Superior Universitario “Por el cual se regula el funcionamiento de la Unidad de Servicios de Salud – UNISALUD, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 647 de 2001”
- **Resolución N° 01 de 2004:** Junta Administradora Nacional UNISALUD. Crea el Comité Técnico Científico de UNISALUD.
- **Resolución N° 0003 de 2008:** Junta Administradora Nacional UNISALUD. Conformata y reglamenta el Comité Técnico Científico de UNISALUD.
- **Resolución 142 de Octubre 3 de 2012** de designación de integrantes del comité técnico científico

CONDICIONES GENERALES:

1. Tener derechos vigentes, como afiliado a UNISALUD.
2. El Servicio de Salud solicitado, NO debe estar cubierto por el Plan de Beneficios.
3. La solicitud debe ser diligenciada, por el Profesional de la Salud tratante adscrito a la red de prestadores, en el formato establecido, adjuntando los soportes correspondientes.
4. El servicio de Salud solicitado, NO debe estar contemplado en las exclusiones definidas en el Acuerdo 008 del 2009 de la Comisión Reguladora en Salud o la norma que le sustituya, adicione o complemente.

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
1	Recepcionar la Solicitud	Recepcionar las solicitudes provenientes de un Profesional de la	Área de Aseguramiento,	Secretaria, auxiliar administrativo o	Base de datos de recepción	N/A

PROCESO: GESTION DEL ASEGURAMIENTO

SUBPROCESO: REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
		<p>Salud adscrito a la red de prestadores, de actividades, intervenciones, procedimientos, suministros o insumos, NO incluidos en el Plan de Beneficios de UNISALUD.</p> <p>Verificar legibilidad de datos.</p> <p>Registrar la solicitud en la base de datos correspondiente según: ordinal, fecha (dd/mm/aa), hora de recibo (formato 24 horas), nombre y teléfono de contacto.</p> <p>(Ver instructivo Trámite de solicitudes ante el CTC)</p>	Central de Autorización de Servicios de Salud o el área asignada	quien haga sus veces.	de solicitudes para CTC	
2	Informar al Usuario	<p>Proporcionar siempre al solicitante, como mínimo la siguiente información:</p> <p>a. Tiempo previsto de respuesta a la solicitud.</p> <p>¿Requiere soportes complementarios?</p> <p>NO: Pase a actividad 3 SI: Solicite los soportes complementarios requeridos.</p> <p>(Ver instructivo Trámite de solicitudes ante el CTC)</p>	Área de Aseguramiento, Central de Autorización de Servicios de Salud o el área asignada	Secretaria, auxiliar administrativo o quien haga sus veces.	N/A	N/A

PROCESO: GESTION DEL ASEGURAMIENTO

SUBPROCESO: REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
3	Preparar los soportes clínicos para el responsable del CTC	<p>Solicitar la historia clínica al archivo para obtener información complementaria.</p> <p>Entregar la historia al profesional encargado del Comité.</p> <p>Entregar la solicitud y otros soportes al responsable del CTC.</p>	Área de Aseguramiento, Central de Autorización de Servicios de Salud o el área asignada	Secretaria, auxiliar administrativo o quien haga sus veces.	<p>Plantilla de solicitud de Historia Clínica</p> <p>Registro de solicitudes para CTC entregadas.</p>	N/A
4	Generar agenda y enviarla con sus soportes	<p>Generar agenda con la periodicidad necesaria, mínimo una vez por semana.</p> <p>Enviar, previamente a la sesión, a los integrantes del Comité, la agenda con la información suficiente de cada uno de los casos a evaluar,</p>	Comité Técnico Científico (CTC)	Representante de sede.	Archivo Cuadro agenda.	Aplicativo CTC del SISSIPS Versión 7.3
5	Desarrollar sesión del Comité	<p>Revisar y firmar el acta del comité anterior por los asistentes.</p> <p>Presentar ante el comité técnico científico los casos agendados.</p> <p>Evaluar los casos por los integrantes y asistentes al comité.</p> <p>Si el CTC aplaza algún caso continúe hacia la actividad 11.</p>	Comité Técnico Científico (CTC)	Representante de sede. e Integrantes y Asistentes al Comité Técnico Científico	Acta Comité contentiva de conceptos Individuales, con sus soportes.	N/A
6	Revisar y complementar los	Hacer firmar los conceptos individuales por el representante de Sede, aquellos	Comité Técnico Científico	Representante de sede.	Conceptos individuales	Aplicativo SISS-IPS

PROCESO: GESTION DEL ASEGURAMIENTO

SUBPROCESO: REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
	conceptos individuales	que se requieran en físico para ser entregados a los usuarios o enviados a IPS. NOTA: En caso de no existir solicitudes, se deberá dejar constancia mediante un Acta.			dentro del aplicativo SISS-IPS.	
7	Elaborar y entregar listados, conceptos y soportes de los casos evaluados por el Comité	<p>a. Elaborar listado general de casos evaluados por el CTC y entregarlo a la Central de Autorizaciones y a Auditoría de Cuentas Médica dejando una nota indicando que los conceptos individuales están disponibles en el aplicativo CTC</p> <p>b. Entregar al responsable del alto costo copia del acta firmada de los casos que apliquen a la póliza de alto costo.</p> <p>c. Generar listado de medicamentos aprobados por el CTC y entregarlo al Operador logístico de medicamentos.</p> <p>d. Entregar al auxiliar administrativo la historia clínica para su devolución.</p>	Comité Técnico Científico	Representante de sede.	<p>Base de datos de CTC, que contiene:</p> <p>Listado General de casos</p> <p>Listado de casos de medicamentos aprobados</p>	N/A

PROCESO: GESTION DEL ASEGURAMIENTO

SUBPROCESO: REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
8	Habilitar los Servicios de Salud aprobados	Codificar y habilitar en el Sistema SISSIPS, los Servicios de Salud aprobados. (Ver instructivo Trámite de solicitudes ante el CTC)	Comité Técnico Científico	Representante de sede.	Aplicativo Servicios Autorizados, del CTC	SISS IPS Módulo del CTC
9	Informar la respuesta del Comité a IPS o Médico solicitante	Concluido el CTC debe informarse la respuesta al profesional o IPS solicitante así: a. Clasificar las respuestas del CTC, por tipo de origen de la solicitud. b. Oficiar respuesta así: Para solicitudes de tipo ambulatorio: <u>A IPS y/o médico solicitante</u> , de cada uno de los casos evaluados. Para solicitudes de tipo Hospitalario: <u>A IPS solicitante</u> de cada uno de los casos evaluados Remitir conceptos individuales c. Archivar y mantener en custodia los soportes de las decisiones del CTC.	Comité Técnico Científico	Representante de sede	Base de datos de CTC que contiene Oficios radicados Actas y soportes de los casos evaluados durante la sesión del CTC	N/A
10	Informar al usuario la respuesta	Concluido el CTC debe informarse al usuario solicitante así: • Respuesta del Comité, dejando firma de recibido.	Área de Aseguramiento, Central de Autorización de Servicios de	Secretaria, auxiliar administrativo o quien haga sus veces.	Base de datos de CTC que contiene: Listado	N/A

PROCESO: GESTION DEL ASEGURAMIENTO

SUBPROCESO: REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	SISTEMAS DE INFORMACIÓN O APLICATIVOS
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
		<ul style="list-style-type: none"> Entregar formato de no aprobación avalado por la superintendencia e informar alternativas posibles. <p>Concluido el trámite Enviar historia clínica (HC) para su archivo</p>	Salud o el área asignada		<p>General de casos del CTC</p> <p>Registro de respuestas radicadas</p> <p>Registro de envío de HC para archivo.</p>	
11	Realizar seguimiento a casos aplazados por el Comité	<p>Realizar semanalmente el seguimiento a todos casos aplazados por el Comité.</p> <p>Agendar semanalmente los casos aplazados debidamente soportados.</p> <p>Indagar todos los casos aplazados cuya solicitud no fue soportada.</p>	Comité Técnico Científico	Representante de sede.	Base de datos de CTC que contiene: Seguimiento a casos aplazados por el CTC	N/A
12	Realizar informes trimestrales	Realizar informes trimestrales de los casos evaluados por el Comité. Enviar informes a Director de Sede para su uso y análisis.	Comité Técnico Científico	Representante de sede	Informes Tableros de Gestión del CTC	Tablero de Gestión CTC

ELABORÓ	1. Ángela Constanza Ángel Valero	REVISÓ	1. Cristi Lucia Quiroga	APROBÓ	Comité de Gestión de la Calidad
CARGO	1. Referente de calidad Sede Bogotá	CARGO	1. Calidad Nacional	CARGO	Comité II del 2010
FECHA	Marzo 2012	FECHA	Abril – Enero 2013	FECHA	Febrero 2013