	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PAG. No:
	DEPARTAMENTO DE ADMISION Y REGISTROS MÉDICOS	1 DE 5
	PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIONES	CODIGO

1. PROCEDIMIENTO LIQUIDACION INTERNACION/QUIROFANO/UTI

OBJETIVO

Hacer un seguimiento de un Paciente desde que éste, se Interna para así lograr determinar el monto a cobrar por concepto de prestaciones médicas.

A. UNIDADES Y FUNCIONARIOS PARTICIPANTES


- Internación.
- Liquidación.
- Quirófano.
- UTI.
- Farmacia.
- Emergencia.
- Fichaje.
- Laboratorio.
- Imagenología.
- Contabilidad.
- Servicios Externos.
- Gerencia Servicios de Salud.

B. DOCUMENTOS Y FORMULARIOS

- Historia Clínica.
- Informe Estadístico de Admisión y Egreso.
- Administración de Medicamentos.
- Control Área Quirúrgica/Sala de Partos.
- Informe de consumo menor y detalle de reversión de Medicamentos.
- Costos UTI.
- Receta Médica.
- Receta multiple
- Solicitud de Servicios Internos.
- Solicitud de Servicios Externos.
- Pro forma en sistema.
- Liquidación.

C. ACCIONES OPERATIVAS

El procedimiento de liquidación se constituye en el cierre del ciclo de atención del paciente en el caso de que el cobro de prestaciones médicas fuera necesario.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PAG. No:
	DEPARTAMENTO DE ADMISION Y REGISTROS MÉDICOS	2 DE 5
	PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIONES	CODIGO

INTERNACIÓN

1. El personal de Enfermería realiza el llenado del Formulario Informe Estadístico de Admisión y Egreso en Sistema, paralelamente esta información es recibida vía Sistema por el personal de Servicios Generales Médicos para fines de control de ingreso de pacientes al Hospital.

LIQUIDACIONES

2. El Auxiliar de Servicios Generales Médicos verifica si el paciente es un Asegurado/CAS/Asegurado del Interior/Servicio a la Comunidad.
3. Verifica conjuntamente Trabajo Social y Gerencia Médica si la prestación médica recibida es cubierta por la seguridad social.

Si el paciente es un Asegurado/CAS/Asegurado del Interior/Servicio a la Comunidad el procedimiento continúa en el paso No.3. Caso contrario si el paciente es un Estudiante el procedimiento continúa en el paso No.18.

Verifica la vigencia de derechos del paciente ingresando a la base de datos la Cedula de Identidad/ Matricula/ Apellidos.


4. El Auxiliar de Servicios Generales Médicos recupera toda la información por paciente de Internación, Quirófano, UTI directamente en la Pro forma de Liquidaciones. De forma paralela tiene acceso a la Historia Clínica misma que le permitirá determinar si todos los datos obtenidos en la pro forma están correctos y registrados en la misma.

INTERNACIÓN

- Informe Estadístico de Admisión y Egreso.
- Receta Médica.
- Administración de Medicamentos.
- Reversión de Medicamentos.
- Solicitud de Servicios Internos/Externos.
- Evolución Clínica y Tratamiento Médico.

QUIROFANO

- Control área Quirúrgica.
- Control área Partos.
- Protocolo Operatorio.
- Recetas Médicas.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PAG. No:
	DEPARTAMENTO DE ADMISION Y REGISTROS MÉDICOS	3 DE 5
	PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIONES	CODIGO

UTI

- Costos UTI.
- Recetas Médicas.

5. El Auxiliar de Servicios Generales Médicos esta conforme con la información obtenida en Sistema o debe corroborar información con la Unidad de origen.

Si debe corroborar la información recibida en sistema el procedimiento continúa en el paso No.6


Caso contrario el procedimiento continúa en el paso No.7

6. El Auxiliar de Servicios Generales Médicos realiza la verificación de la información en la Unidad de origen.
7. Una vez que el Auxiliar de Servicios Generales Médicos ha corroborado la información, emite en Sistema la pro forma y vía Sistema remite la misma al Jefe de Área.
8. El Jefe de Área realiza la revisión de la pro forma en Sistema.
9. El Jefe de Área verifica que la pro forma esté correcta.

Si el Jefe de Área una vez echa la revisión no encuentra ningún error u observación, el procedimiento continúa en el paso No.11.

Caso contrario, si el Jefe de Área encuentra algún error u observación, determina que la pro forma no esta correcta o le falta información, continuando el procedimiento en el paso No. 10.

10. El Jefe de Área y el Auxiliar de Servicios Generales Médicos realizan la corrección de la pro forma en Sistema en base al análisis de toda la información disponible.
11. El Jefe de Área procede con la autorización para la impresión de la Liquidación definitiva en Original y dos copias.
12. El Jefe de Área recibe la Liquidación definitiva del Auxiliar de Servicios Generales Médicos firma y devuelve. El Auxiliar firma de igual manera en la misma, adjuntando la información respaldatoria.
13. Durante el mes todas las Liquidaciones de Asegurados/CAS/Asegurados del interior/Servicio a la comunidad generadas durante el mes, se la reúne para que sean firmadas por el Gerente de Servicios de Salud y el Gerente Administrativo y Financiero.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PAG. No:
	DEPARTAMENTO DE ADMISION Y REGISTROS MÉDICOS	4 DE 5
	PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIONES	CODIGO

14. Una vez que las liquidaciones cuentan con las firmas correspondientes, se realiza la entrega de las mismas a Contabilidad en original y copia. Servicios Generales Médicos se queda con una copia. El personal de Servicios Generales Médicos procede al archivo de las Liquidaciones con sus respectivos respaldos.
15. El personal de Servicios Generales Médicos elabora un Informe Mensual por el cobro de prestaciones Médicas.
16. El personal de Servicios Generales Médicos elabora Cuadros Comparativos por el cobro de prestaciones Médicas.
17. El personal de Servicios Generales Médicos elabora Reportes Estadísticos.

El procedimiento continúa en el procedimiento propio del Departamento de Contabilidad referente a cobro por prestaciones Médicas.

18. El Auxiliar de Servicios Generales Médicos realiza la recopilación de información del sector Estudiantil, verificando conjuntamente con Trabajo Social y Gerencia Medica si la prestación recibida se encuentra cubierta por el convenio que se tiene con la UMSS, para este fin recopila información de todos los formularios que aporten costos por concepto de consumo de medicamentos

INTERNACIÓN

- Informe estadístico de Admisión y Egreso.
- Receta Médica.
- Administración de Medicamentos.
- Reversión de medicamentos.
- Solicitud de Servicios Internos/Externos.
- Evolución Clínica y Tratamiento Médico.


QUIRÓFANO

- Control Área quirúrgica.
- Control Área Partos.
- Protocolo Operatorio.
- Recetas Médicas.

UTI

- Costos UTI.
- Recetas Médicas.

19. El Auxiliar de Servicios Generales Médicos esta conforme con la información extraída o debe corroborar información con la unidad de origen.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	PAG. No:
	DEPARTAMENTO DE ADMISION Y REGISTROS MÉDICOS	5 DE 5
	PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIONES	CODIGO

Si debe corroborar información, el procedimiento continúa en el paso No.20
Caso contrario el procedimiento continúa en el paso No.21.

20. El Auxiliar de Servicios Generales Médicos realiza la verificación de la información en la Unidad de origen.
21. Emite en Sistema la pro forma y vía sistema remite la pro forma a Jefe de Área.
22. Jefe de Área revisa en Sistema la pro forma.
23. El Jefe de Área verifica que la pro forma esté correcta.

Si esta correcta la pro forma el procedimiento continua en el paso No.25.

Si no esta correcta la pro forma el procedimiento continua en el paso No.24.
24. El Jefe de Área y el Auxiliar de Servicios Generales Médicos corrigen en Sistema la pro forma en base al análisis de toda la información disponible.
25. Una vez que el Jefe de Área esta conforme con el detalle de la pro forma, procede a autorizar la impresión de la Liquidación definitiva en original y dos copias.
26. El Jefe de Área firma y entrega la pro forma al Auxiliar de Servicios Generales Médicos, este recibe la Liquidación definitiva y firma de igual manera la misma, adjuntando la información respaldatoria.
27. Posteriormente el Auxiliar de Servicios Generales Médicos remite vía sistema la Liquidación definitiva a Caja que se realice la cancelación del importe de la Liquidación.
28. El personal de Caja realiza el cobro entregando para esto un Recibo del cobro al Usuario y la copia se queda en la unidad para posterior entrega al Departamento de Contabilidad.
29. Durante el mes, todas las Liquidaciones de Estudiantes generadas, se las reúne para que sean firmadas por el Gerente de Servicios de Salud y el Gerente Administrativo y Financiero. Una vez que las Liquidaciones cuentan con las firmas correspondientes se realiza la entrega de las mismas a Contabilidad en original y copia. Servicios Generales Médicos se queda con una copia.
30. El personal de Servicios Generales Médicos procede al archivo de las Liquidaciones con sus respectivos respaldos.