

PROCEDIMIENTO PARA CAMBIOS EN EXPEDIENTE ELECTRONICO

1. PROPÓSITO Y ALCANCE

1.1 PROPÓSITO: Conservar el historial clínico de DH que por algún motivo cambiaron de número de afiliación.

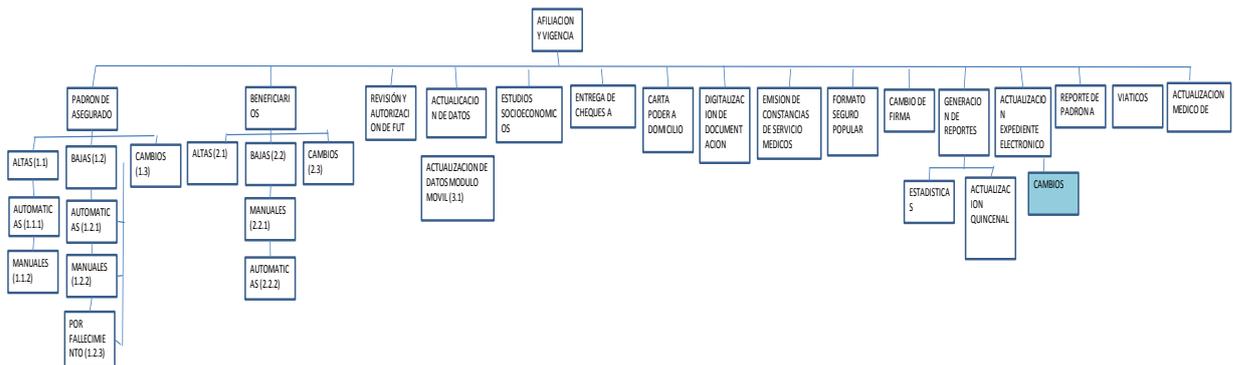
- *De asegurado al beneficiario
- *De beneficiario ha Asegurado
- *De beneficiario a beneficiario

1.2 ALCANCE: Todos los derechohabientes.

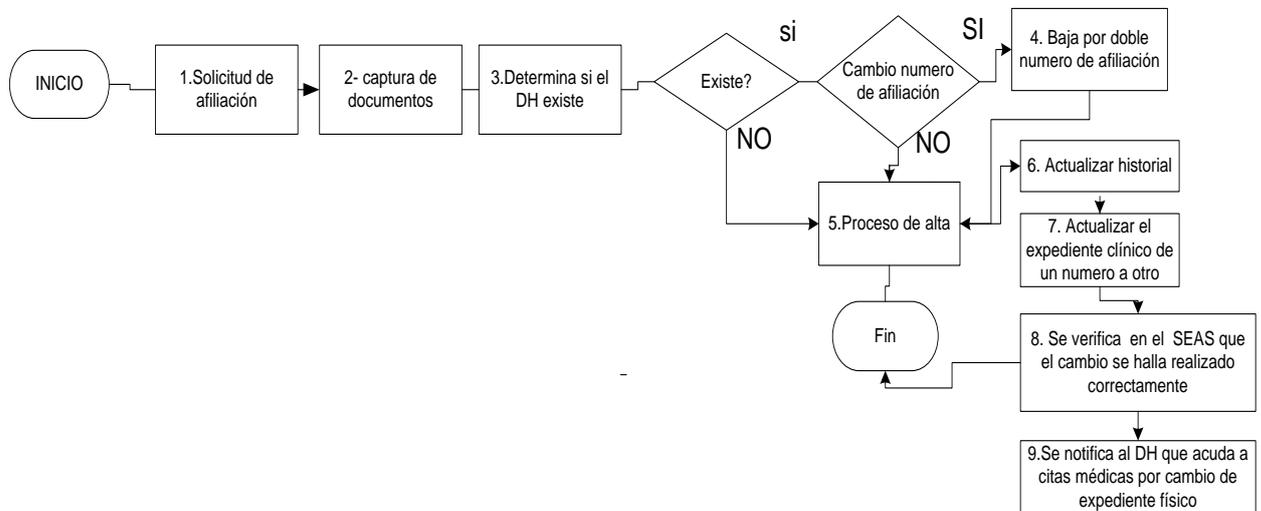
2. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍAS

DH.- derechohabiente

3. MAPEO DEL PROCESO



4. DIAGRAMA DE FLUJO.



PROCEDIMIENTO PARA CAMBIOS EN EXPEDIENTE ELECTRONICO

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Actividad	
Responsable: Analista administrativo Frecuencia: Diaria Resultado: Mantener actualizado el expediente	1. llega el DH. Para su trámite de afiliación con su documentación
Responsable: Analista administrativo Frecuencia: Diaria Resultado: Mantener actualizado el expediente	2. se valida la documentación y se capturan sus datos
Responsable: Analista administrativo Frecuencia: Diaria Resultado: Mantener actualizado el expediente	3. Si el sistema determina o detecta que el asegurado está registrado más de una vez, significa que se trata de un cambio de número de afiliación.
Responsable: Analista administrativo Frecuencia: Diaria Resultado: Mantener actualizado el expediente	4. En este caso el sistema da de baja al número anterior por motivo doble número de afiliación (independientemente que se encuentre vigente o no).
Responsable: Analista administrativo Frecuencia: Diaria Resultado: Mantener actualizado el expediente	5. Se graba la información para que el DH. Quede afiliado, al igual si se trata de un DH que no tengan registrados un número doble.
Responsable: Analista administrativo Frecuencia: Diaria Resultado: Mantener actualizado el expediente	6. En caso de tener el numero doble se realiza el procedimiento para el cambio de expediente clínico vía sistema.
Responsable: Analista administrativo Frecuencia: Diaria Resultado: Mantener actualizado el expediente	7. y así con la opción de actualizar datos, se introduce el número anterior y el actual y automáticamente el sistema traslada el historial médico del expediente anterior a un nuevo expediente electrónico.
Responsable: Analista administrativo Frecuencia: Diaria Resultado: Mantener actualizado el expediente	8. Se verifica en el SEAS que el cambio se haya realizado de la manera correcta.
Responsable: Analista administrativo Frecuencia: Diaria Resultado: Mantener actualizado el expediente	9. Se le notifica al asegurado que acuda al áreas de citas médicas para notificar el cambio de expediente físico

Proceso: Afiliación
Elaboró: Personal de Trabajo social
Aprobó: supervisión de trabajo social 
Fecha de Emisión: 02/12/2013
Fecha de Revisión: N/A