Servicio Canario de la Salud

Gobierno de Canarias

Asistencias sanitarias facturables

Identificación facilitada desde DRAGO AP

Traspaso automatizado a SEFLogiC

El acceso a la atención sanitaria es universal,
de lo que se trata es de identificar y facturar a terceros obligados al pago.

Servicio de Atención Primaria
Unidades de Facturación a Terceros
Dirección General de Programas Asistenciales
Dirección General de Recursos Económicos
Servicio Canario de la Salud

SEFLogiC
Sistema Económico-Financiero y Logístico de Canarias

DRAGO

Manual de usuario en Drago AP

Queda prohibido cualquier tipo de explotación y, en particular, la reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación, total o parcial, por cualquier medio, de este documento sin el previo consentimiento expreso y por escrito del Gobierno de Canarias.

Asistencias sanitarias facturables. Manual usuario en DragoAP

Instrucciones generales **3**
Lo primero es registrar el Tipo de Agente de Derecho en Tarjeta Sanitaria 3
Importancia de recoger la documentación firmada y, en caso de financiador privado, cobrar in situ 3
Identificación facilitada e impresión automatizada de documentación de facturación 4
Ayudas sobre conceptos de causas de consulta 5
Ayudas sobre concepto tipo de financiador 6
Avisos de necesidad de impresión de documentación pre-facturación 6
Acciones sobre la vista TIPO DE CONSULTA 7

Drago AP - Administrativo: Desde Cita previa. **8**

Drago AP - Historia. **8**
Desde Hoja de Citados en consulta: Al forzar la visita o concertar una cita. 8
Desde Hoja de Seguimiento en consulta. 8

Estructura del módulo o vista TIPO DE CONSULTA **9**
Verificación TIPO de FINANCIADOR predeterminado 9
Selección CAUSA DE CONSULTA 10
Tipo de ENFERMEDAD 11
Tipo de AGRESIÓN 11
Tipo de ACCIDENTE 11
Detalles de la cita 12
Domicilio a efectos de notificaciones 12

Control de asistencias facturables **13**
Desde Cita Previa en Drago Administrativo 13
Desde citados en la hoja de consulta 13
Desde el Árbol de Visitas y Árbol de Problemas 14
Desde Hoja de Seguimiento 14
Y el último control antes de salir de la historia clínica 14

Buscador de Diagnósticos **15**

Incapacidad Temporal (IT) **17**

Prescripción **18**
Recetas SCS 18
Recetas Privados 18
Recetas no financiadas 18

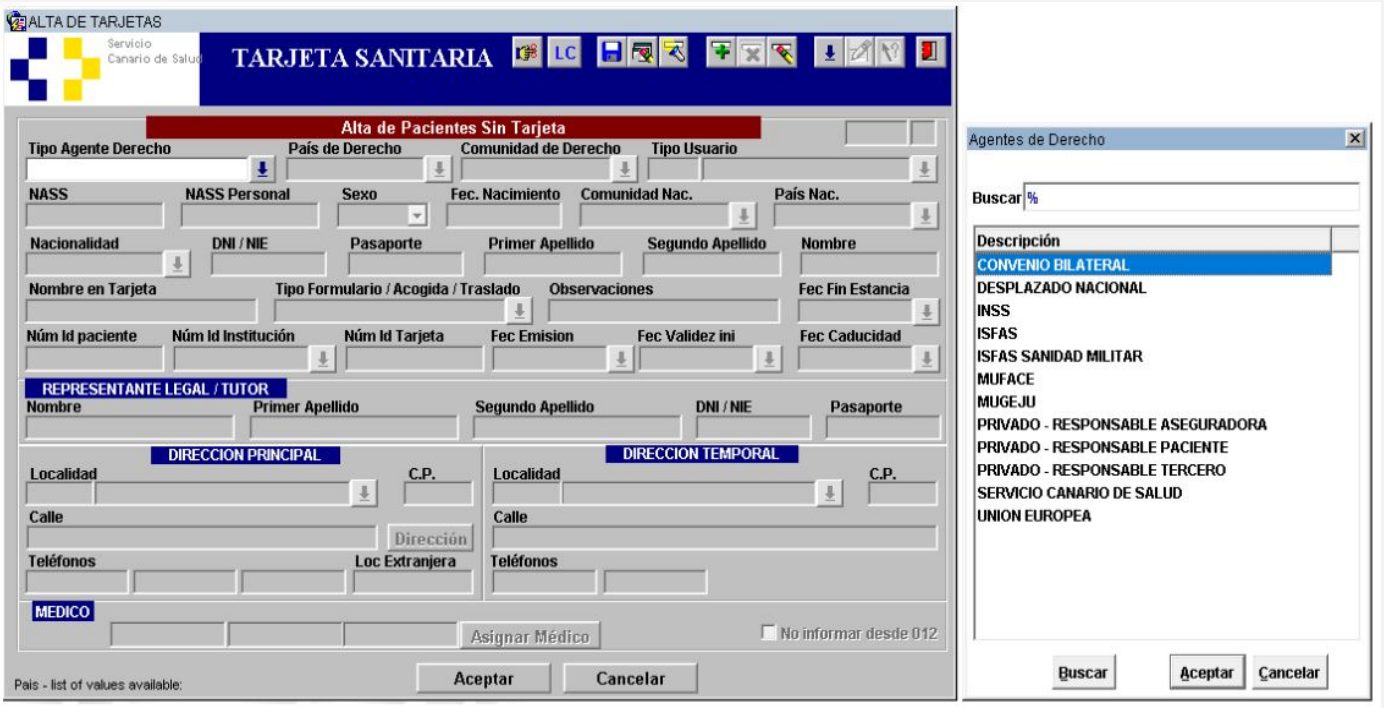
Queda prohibido cualquier tipo de explotación y, en particular, la reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación, total o parcial, por cualquier medio, de este documento sin el previo consentimiento expreso y por escrito del Gobierno de Canarias.

Instrucciones generales

Lo primero es registrar el Tipo de Agente de Derecho en Tarjeta Sanitaria

El acceso a la atención es universal, de lo que se trata es de identificar y facturar cuando existan a terceros obligados al pago.

Todo **PACIENTE NO CONOCIDO** tiene que registrarse previamente en Tarjeta Sanitaria con su Tipo de Agente de Derecho en función de la documentación que le acredite.



Importancia de recoger la documentación firmada y, en caso de financiador privado, cobrar in situ

La documentación impresa, firmada y fotocopias que se tienen que remitir a las Unidades de Facturación es:

- Declaración: De haber o imprimirse **DECLARACIÓN**, el paciente **deberá firmar** indicando su DNI y completar todos los datos solicitados en la misma y adjuntar fotocopia de su DNI o de la persona que hace la declaración.
- Requerimiento: En el caso del **REQUERIMIENTO**, se imprimirán 2 ejemplares, uno para el paciente y otro para la administración que **deberá firmar** el paciente o persona responsable indicando su DNI y por el profesional del centro que entrega la copia del mismo).
- Fotocopia documentación preceptiva:
  DNI fotocopiado del paciente, responsable o de la persona que hace la declaración.

  En el caso de asistencias a pacientes con **Tarjeta Sanitaria Europea**, **Certificado Provisional Sustitutorio** o **Certificado de país con Convenio Bilateral** se deberá recoger fotocopia del documento de derecho y adjuntar al requerimiento firmado para su posterior envío a la Unidad de Facturación a Terceros.

Queda prohibido cualquier tipo de explotación y, en particular, la reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación, total o parcial, por cualquier medio, de este documento sin el previo consentimiento expreso y por escrito del Gobierno de Canarias.

Es MUY IMPORTANTE a efectos de notificaciones, **recoger con profesionalidad los datos del domicilio para evitar la devolución de las cartas y/o de las facturas.** Los datos erróneos de los domicilios suponen pérdidas económicas y de tiempo en la gestión de expedientes de facturación.

Toda factura generada a partir de una asistencia facturable se enviará al domicilio del paciente; si el paciente no la ingresa, el importe la deuda se ejecutará a través de Hacienda.

COBRO DE LA ASISTENCIA

En la Unidad Administrativa se ha de valorar siempre la **posibilidad de cobrar la asistencia prestada en ese mismo momento a aquellos pacientes que están de paso o de vacaciones**, sobre todo, en los centros donde hay personal administrativo.

En el caso de pacientes **PRIVADOS se imprimirán 2 ejemplares del REQUERIMIENTO** donde se le informa el modo de proceder para el abono de la factura por la asistencia prestada.

En el caso de **pacientes extranjeros que están de paso por vacaciones u otro motivo** a los que se les atiende como PRIVADOS, si reciben una factura y no la abonan, no se podrá ejecutar la deuda a través de Hacienda por lo que se por lo que dependeremos de que el paciente haga el ingreso o no por lo que se recomienda siempre en estos casos valorará la posibilidad de cobrar la asistencia en el momento que se presta a través de las facturas que hay para estos casos.



DECLARACIÓN PRECEPTIVA EN CASO DE ACCIDENTE O AGRESIÓN

REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN QUE DEBE APORTAR EL USUARIO

REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN QUE DEBE APORTAR EL USUARIO

Identificación facilitada e impresión automatizada de documentación de facturación

Para facilitar la facturación en Atención Primaria cuando existan terceros obligados al pago (porque esté justificado por el tipo de Agente de Derecho en Tarjeta Sanitaria y/o por el tipo de causa de la consulta), existe una vista o módulo denominado "**TIPO DE CONSULTA**", tanto desde Cita Previa de DragoAP - Administrativo, como desde Hoja de consulta de Drago AP - Historia:

1) **Facilita la identificación automatizada o predeterminada del tipo de financiador**. Si en Tarjeta Sanitaria al paciente no conocido se le ha registrado, previa y correctamente, su **tipo de agente de derecho** (tipo de

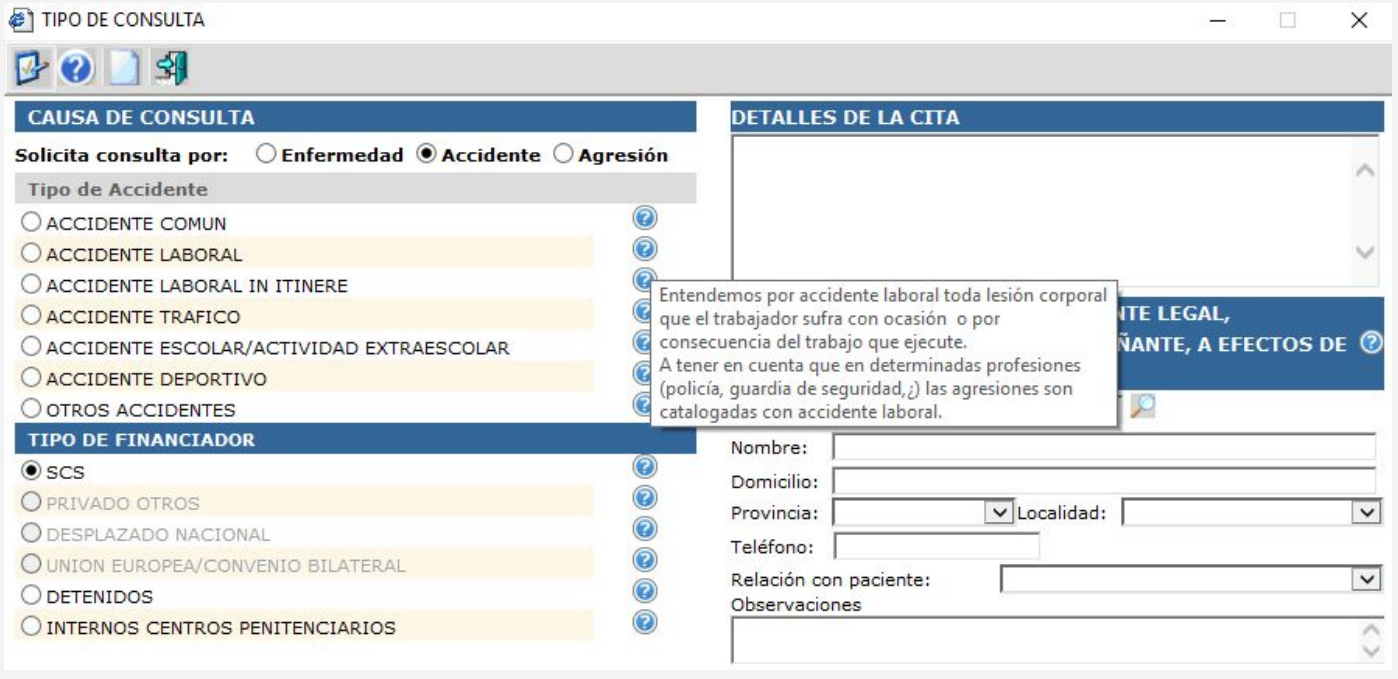
Queda prohibido cualquier tipo de explotación y, en particular, la reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación, total o parcial, por cualquier medio, de este documento sin el previo consentimiento expreso y por escrito del Gobierno de Canarias.

aseguramiento), el tipo de financiador vendrá predeterminado, el profesional solo tendrá que cambiar cuando se trate de Detenidos o Internos de centros penitenciarios.

2) **Facilita la selección excluyente de la causa** por la que el paciente ha solicitado o ha acudido a consulta.
3) **Facilita la impresión automática de las circulares preceptivas**, que tiene que cumplimentar el paciente* y ser firmadas, tanto por el paciente (o persona responsable del mismo) como por el profesional del Centro para su posterior envío a las Unidades de Facturación a Terceros.
4) **Facilita un campo* para el registro de datos a efectos de notificaciones** que se vuelca en las circulares a imprimir.

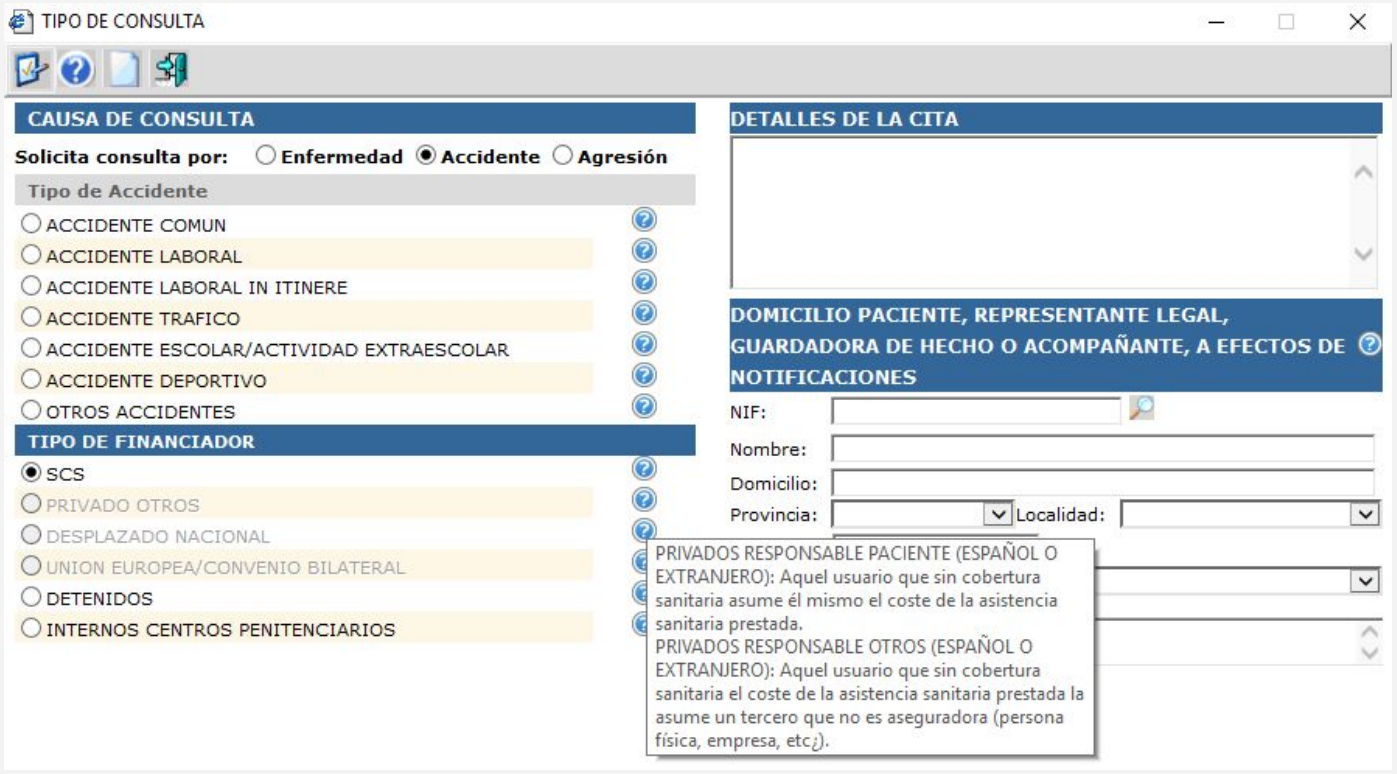


Ayudas sobre conceptos de causas de consulta



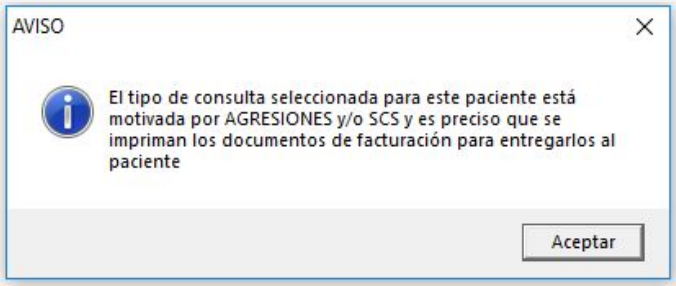
Queda prohibido cualquier tipo de explotación y, en particular, la reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación, total o parcial, por cualquier medio, de este documento sin el previo consentimiento expreso y por escrito del Gobierno de Canarias.

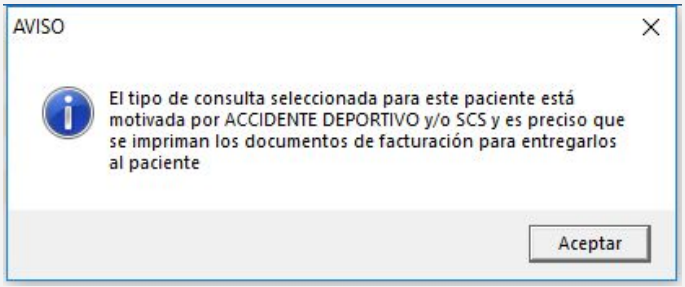
Ayudas sobre concepto tipo de financiador



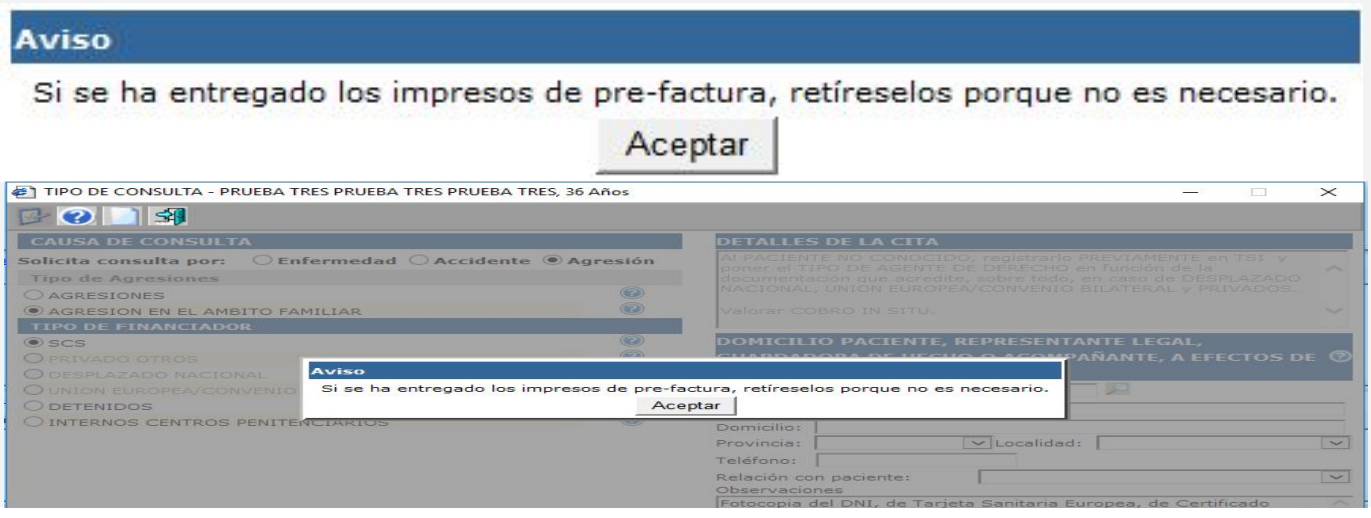
Avisos de necesidad de impresión de documentación pre-facturación

Cuando la asistencia sanitaria es facturable, la aplicación facilita la elección e impresión automática de documentos pre-facturación en función del tipo de financiador y tipo de consulta.



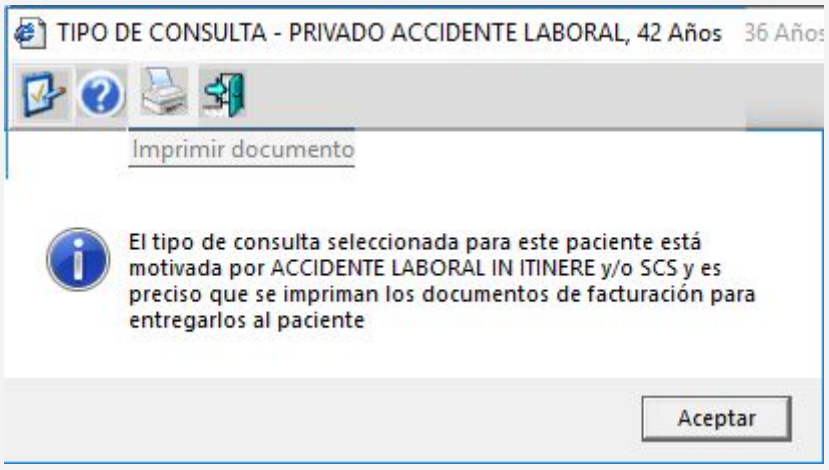


También avisa cuando **NO HAY QUE ENTREGAR DOCUMENTACIÓN** en caso de AGRESIÓN en el **ÁMBITO FAMILIAR**:



Queda prohibido cualquier tipo de explotación y, en particular, la reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación, total o parcial, por cualquier medio, de este documento sin el previo consentimiento expreso y por escrito del Gobierno de Canarias.

También, existe la posibilidad de una impresión manual de circulares. Desde la barra de herramientas general de esta vista de TIPO DE CONSULTA, se tiene acceso a los impresos de pre-facturación.



Acciones sobre la vista TIPO DE CONSULTA

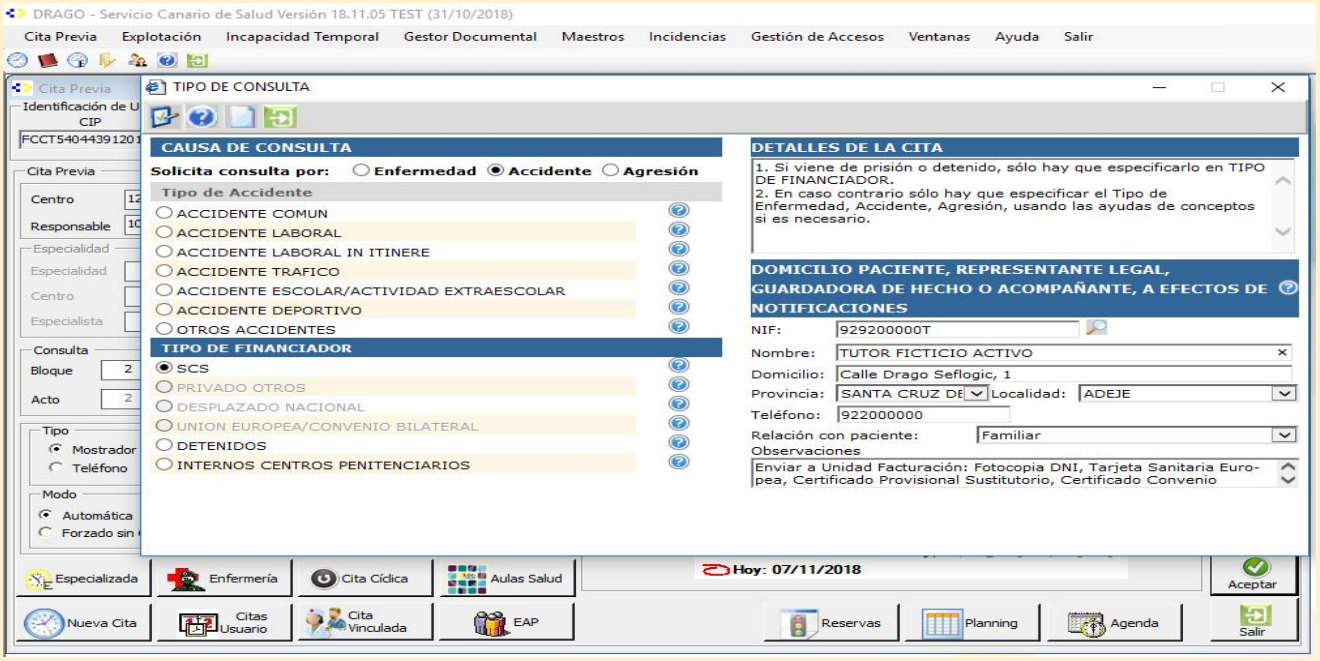
A. **Si viene custodiado por la policía de prisión o detenido, o custodiado por** , o sólo hay que especificarlo en TIPO DE FINANCIADOR como DETENIDOS o INTERNOS CENTROS PENITENCIARIOS.
B. **En caso contrario**, 1º hay que seleccionar la CAUSA DE CONSULTA y 2º el tipo de ENFERMEDAD, ACCIDENTE o AGRESIÓN, usando las ayudas de conceptos si es necesario.

Preferentemente, desde las Unidades Administrativas se debe rellenar el **campo de notificación a efectos de notificación** para que se vuelquen sobre los documentos de pre-facturación (declaración y requerimiento) y así no tener que hacerlo después a mano.



Queda prohibido cualquier tipo de explotación y, en particular, la reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación, total o parcial, por cualquier medio, de este documento sin el previo consentimiento expreso y por escrito del Gobierno de Canarias.

Drago AP - Administrativo: Desde Cita previa.



El personal administrativo **desde el módulo de Cita Previa**, tras confirmar una cita, accede directamente a la pantalla de TIPO DE CONSULTA.

Drago AP - Historia.

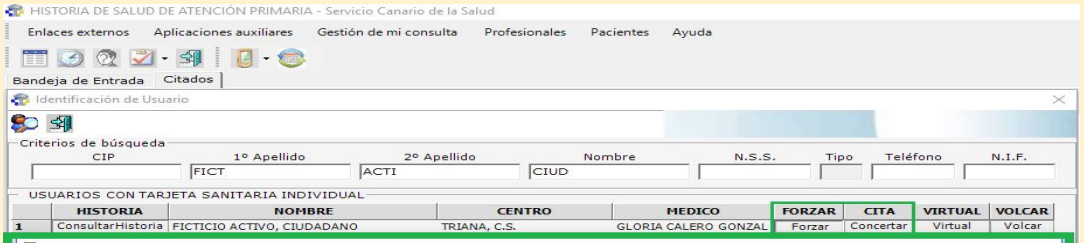
Desde Hoja de Citados en consulta: Al forzar la visita o concertar una cita.

El personal asistencial accede directamente a la pantalla de TIPO DE CONSULTA desde el módulo de su Hoja de consulta **al forzar la visita**. También a la vista de TIPO DE CONSULTA, **al concertar** para el lugar **domicilio** o **centro**, tras confirmar **Cita Previa**.

Desde Hoja de Seguimiento en consulta.

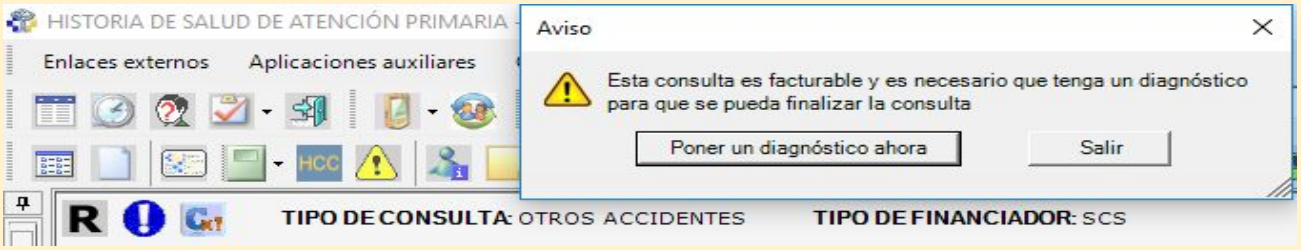
El acceso a TIPO DE CONSULTA desde Hoja de Seguimiento facilita al profesional responsable del diagnóstico pueda reclasificar el tipo de causa de consulta si no coincide con la que se registró al dar la cita.

Para **evitar impresiones** de documentación impropias como por ejemplo en agresión en el ámbito familiar, es importante



Queda prohibido cualquier tipo de explotación y, en particular, la reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación, total o parcial, por cualquier medio, de este documento sin el previo consentimiento expreso y por escrito del Gobierno de Canarias.

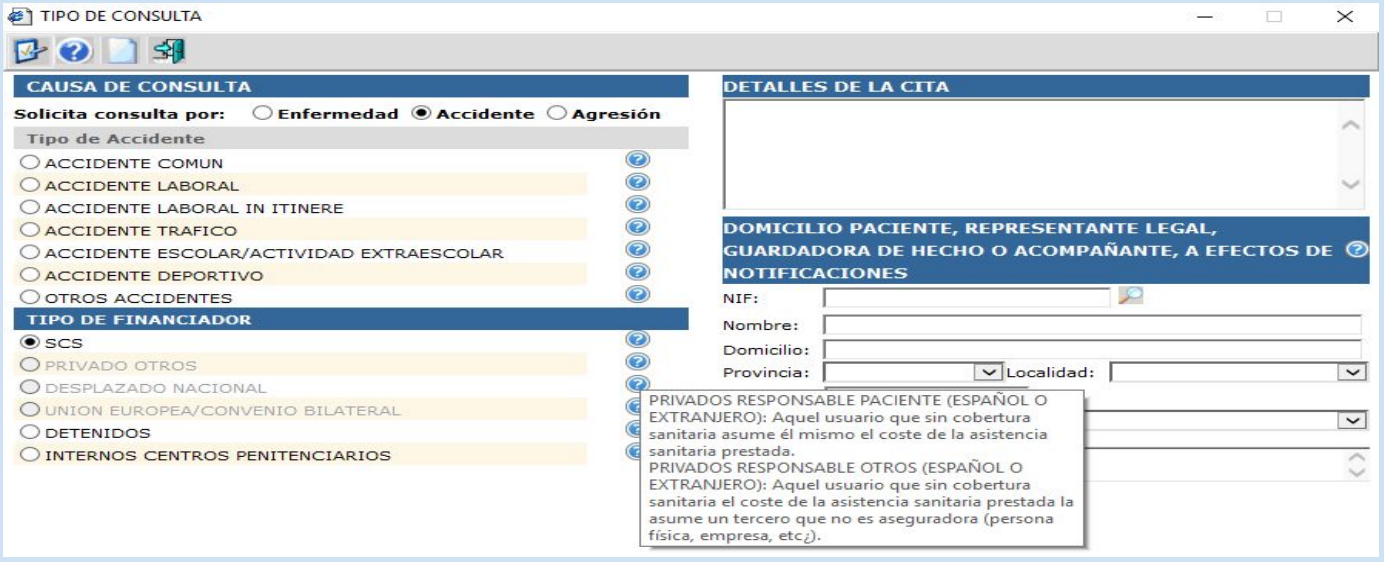
seleccionar el tipo de agresión en el momento de la cita.
Lo mismo con el tipo de accidente para que la documentación no se tenga que reimprimir dentro de la consulta.
A pesar de ello, **el profesional sanitario se ve obligado a reclasificación el TIPO DE CONSULTA porque en la entrevista clínica se evidencie o bien, una causa distinta a la citada o bien, se añade un diagnóstico de tipo "violento" en el que se precise tipificar como accidente o agresión**.
Todas las asistencias facturables, bien lo sean por la causa o bien por el financiador, tienen que tener un diagnóstico.



Estructura del módulo o vista TIPO DE CONSULTA

Esta vista está estructurada en cuatro apartados para 1) Verificación del TIPO FINANCIADOR predeterminado, 2) Selección de la CAUSA DE CONSULTA, 3) Añadir Detalles de la cita, y 4) Domicilio a efectos de notificaciones.

1) Verificación TIPO de FINANCIADOR predeterminado



Al acceder al módulo aparecerá **preseleccionado** el TIPO DE FINANCIADOR conforme a los dados del Agente de Derecho registrado en Tarjeta Sanitaria. Pero no se podrá cambiar lo predeterminado por el Registro en Tarjeta Sanitaria para los tipos de financiadores SCS, PRIVADO OTROS, DESPLAZADO NACIONAL, UNIÓN EUROPEA/CONVENIO BILATERAL.
Cada tipo de financiador tiene su propio botón de ayuda, que se puede acceder posicionando el ratón sobre el botón o pulsando la ayuda.

Queda prohibido cualquier tipo de explotación y, en particular, la reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación, total o parcial, por cualquier medio, de este documento sin el previo consentimiento expreso y por escrito del Gobierno de Canarias.

Si existen dudas o no conformidad por el tipo de financiador que viene preseleccionado, se deberá consultar en Tarjeta Sanitaria. Y es en Tarjeta Sanitaria donde se actualizan los datos, si procede.
Sólo se podrá cambiar la preselección a DETENIDOS o a INTERNOS CENTROS PENITENCIARIOS.

Si el paciente viene como "DETENIDOS" o "INTERNOS CENTROS PENITENCIARIOS", se desmarcan automáticamente las distintas opciones para elegir tipo "Causa de consulta" (Enfermedad, Accidente, Agresión).

Es decir, **se bloquearán** los controles, no permitiendo realizar otra selección. En caso de que se modifique la selección del apartado procedencia y de que no sea ninguna de las dos opciones citadas, se volverá a activar los controles para la causa de consulta.



2) Selección CAUSA DE CONSULTA

Se ha de seleccionar la causa de consulta, en el caso que el paciente no venga detenido o procedente de prisión, **PRIMERO** hay que seleccionar la CAUSA DE CONSULTA por lo que se solicita la asistencia:



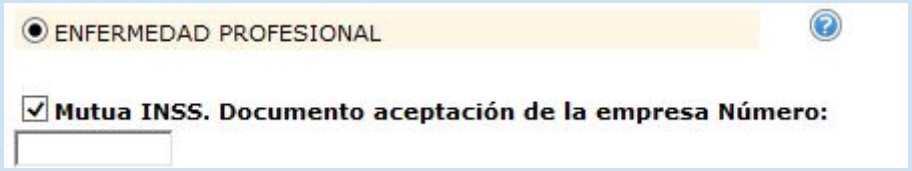
Y SEGUNDO hay que especificar el TIPO de ENFERMEDAD, ACCIDENTE o AGRESIÓN, usando las ayudas de conceptos si es necesario.
Para las ayudas sobre la definición del tipo de causa, en cada una tiene su propio **botón de ayuda** (?), que se accede a la explicación posicionándose el cursor sobre el botón o pulsando el botón.

Queda prohibido cualquier tipo de explotación y, en particular, la reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación, total o parcial, por cualquier medio, de este documento sin el previo consentimiento expreso y por escrito del Gobierno de Canarias.

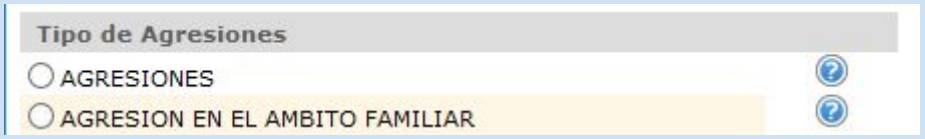
Tipo de ENFERMEDAD



Para los tipos de **causas relacionadas con lo profesional o laboral**: Enfermedad tipo Profesional, Accidente tipo laboral y Accidente tipo laboral in itinere, se despliega una nueva opción de cumplimentación donde se podrá: -**Marcar si la mutua es el INSS**, -Registrar el **número de documento de aceptación de la empresa**.



Tipo de AGRESIÓN



Tipo de ACCIDENTE

Si seleccionamos **Accidente**, se despliega el listado de tipos de accidente:



Cuando el tipo escogido se corresponde con el de **OTROS ACCIDENTES**, se habilita una zona para la búsqueda y selección del tipo de accidentes que ha generado la consulta.



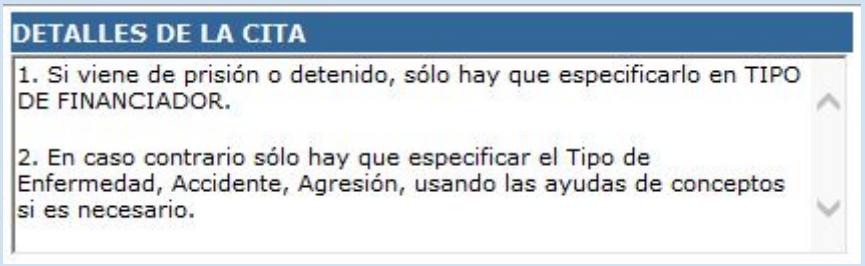
Queda prohibido cualquier tipo de explotación y, en particular, la reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación, total o parcial, por cualquier medio, de este documento sin el previo consentimiento expreso y por escrito del Gobierno de Canarias.



Esta nueva sección de OTROS ACCIDENTES contiene un buscador que se despliega tras pulsar en el botón de la lupa. La búsqueda se hará por palabras clave: tren, automóvil, barco, colisión, etc.

3) Detalles de la cita

Al acceder al módulo de la cita previa podremos acceder a cumplimentar esta sección con las observaciones a la cita que se estimen oportunas. Desde el resto de accesos sólo se podrá consultar este campo.



4) Domicilio a efectos de notificaciones

En cualquier supuesto facturable habrá que recoger el domicilio a efectos de notificaciones dado que este dato aparecerá en las circulares que ha de firmar el paciente, su tutor o tercero responsable.



Queda prohibido cualquier tipo de explotación y, en particular, la reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación, total o parcial, por cualquier medio, de este documento sin el previo consentimiento expreso y por escrito del Gobierno de Canarias.

La inserción de datos se puede hacer de forma manual y también hacer uso del buscador por DNI. Si el DNI introducido en el buscador es válido, se volcaran sus datos en los campos correspondientes que habrá que verificar con el paciente, su tutor o tercero responsable.

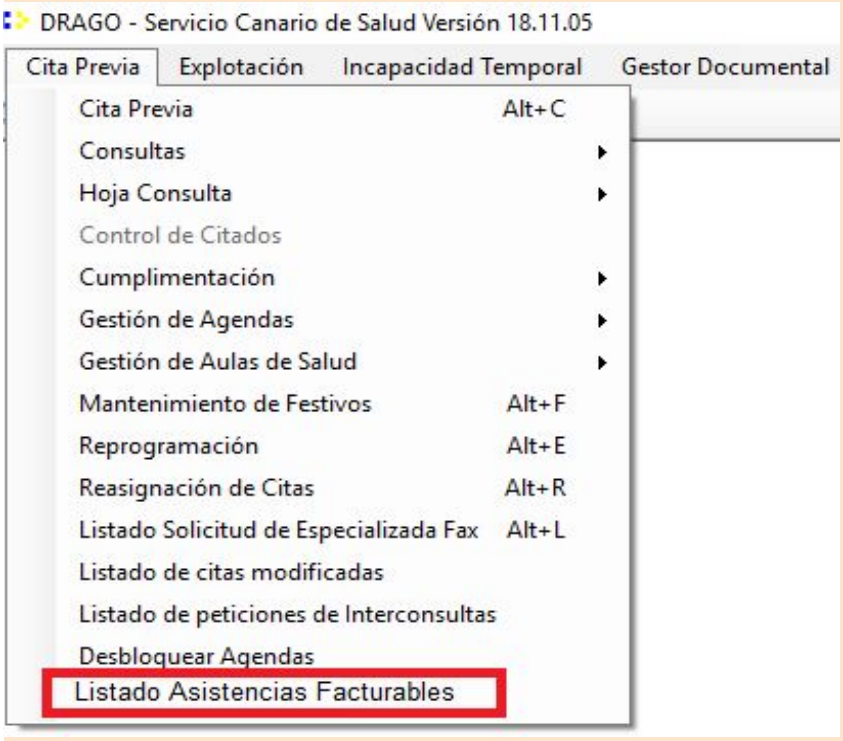
Es MUY IMPORTANTE a efectos de notificaciones, **recoger con profesionalidad los datos del domicilio para evitar la devolución de las cartas y/o de las facturas.** Los datos erróneos de los domicilios suponen pérdidas económicas y de tiempo en la gestión de expedientes de facturación.

Toda factura generada a partir de una asistencia facturable se enviará al domicilio del paciente; si el paciente no la ingresa, el importe la deuda se ejecutará a través de Hacienda.

Control de asistencias facturables

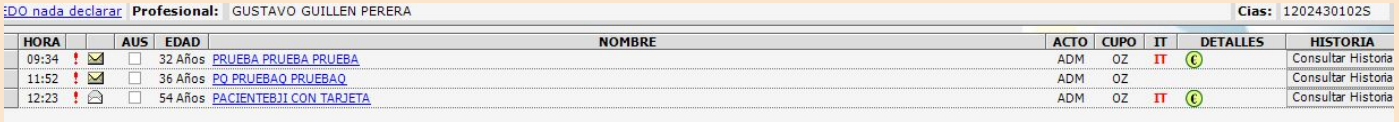
Desde Cita Previa en Drago Administrativo

Existirá un Listado de Asistencias Facturables, exportable por centro y rango de fechas para remitir a las Unidades de Facturación.



Desde citados en la hoja de consulta

En el control de citados aparecerá un signo de euro (€) en aquellas citas que hayan sido catalogadas como facturables por su procedencia o por tipo de causa.



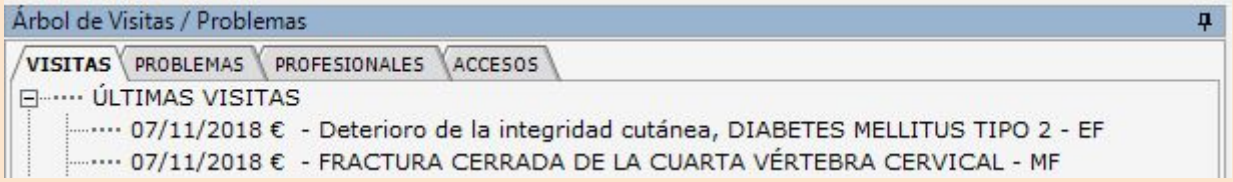
Queda prohibido cualquier tipo de explotación y, en particular, la reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación, total o parcial, por cualquier medio, de este documento sin el previo consentimiento expreso y por escrito del Gobierno de Canarias.

Desde el Árbol de Visitas y Árbol de Problemas

En el árbol de problemas aparecerá un signo de euro **(€)** en aquellos diagnósticos que se hayan diagnosticado en una visita catalogada como facturable.

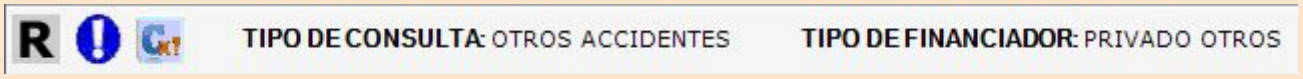


A su vez, en el resto de árboles, las visitas facturables también serán marcadas con un signo de euro **(€)**.



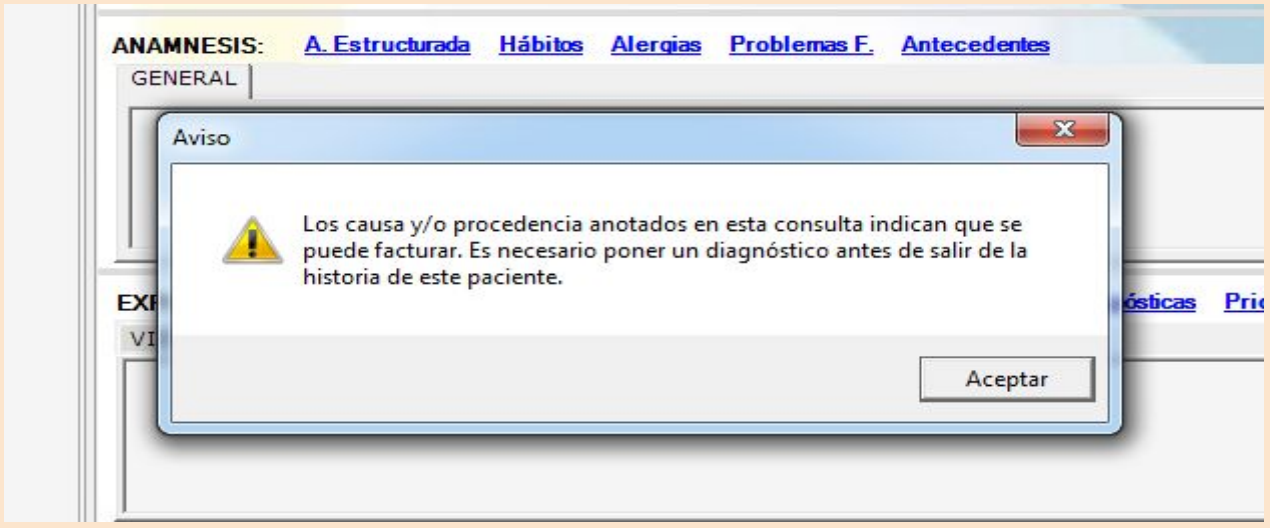
Desde Hoja de Seguimiento

También podemos consultar la causa de la consulta y el tipo de financiador directamente desde la Hoja de Seguimiento en Drago AP - Historia con el botón Tipo de Consulta abre el módulo para su consulta y/o modificación.



Y el último control antes de salir de la historia clínica

Si por la causa de la consulta o el tipo de financiador, la asistencia resultase facturable, al intentar salir de la historia clínica del paciente, se mostrará un mensaje indicando que se ha de añadir un diagnóstico a la visita.

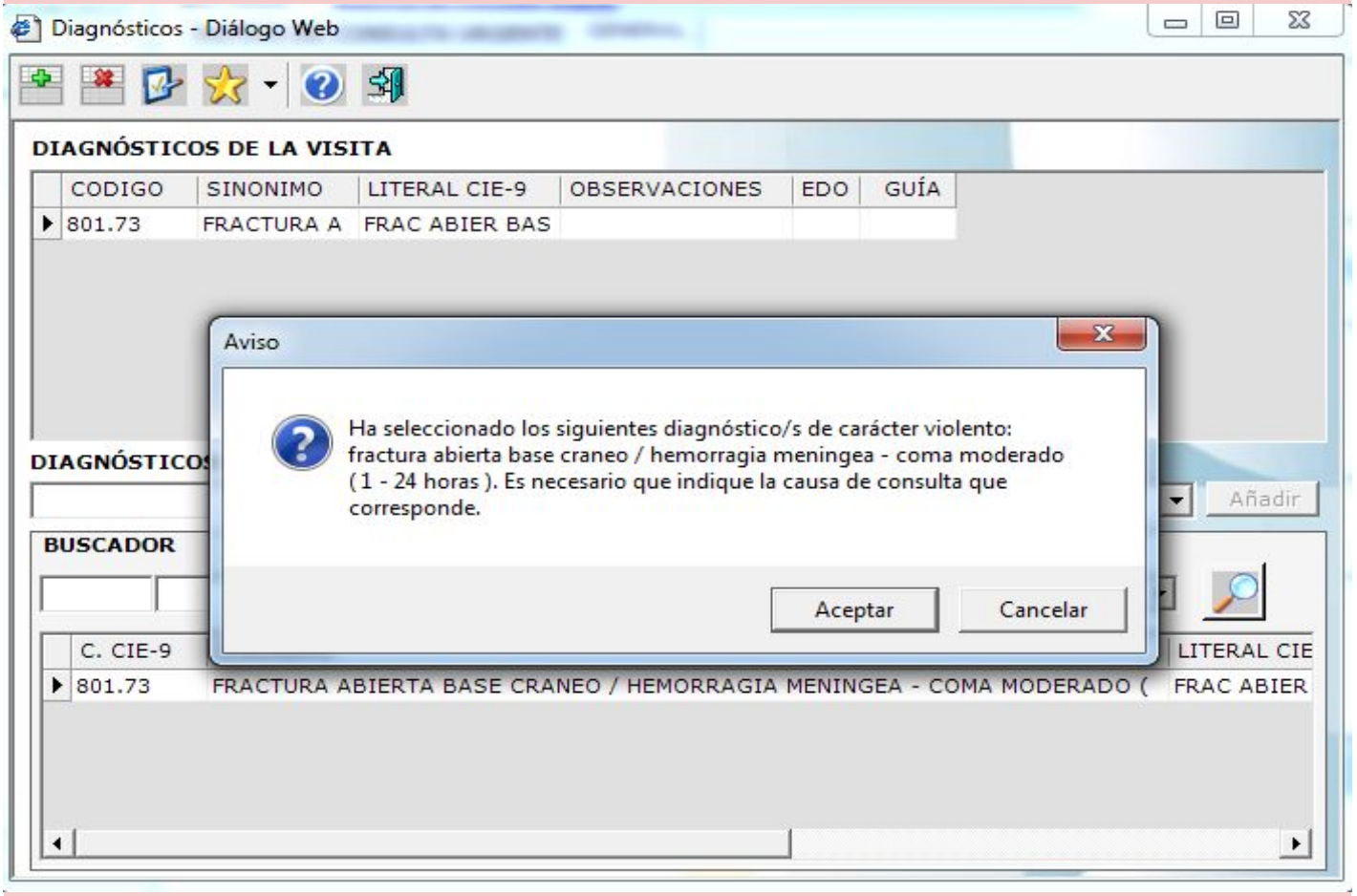


Queda prohibido cualquier tipo de explotación y, en particular, la reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación, total o parcial, por cualquier medio, de este documento sin el previo consentimiento expreso y por escrito del Gobierno de Canarias.

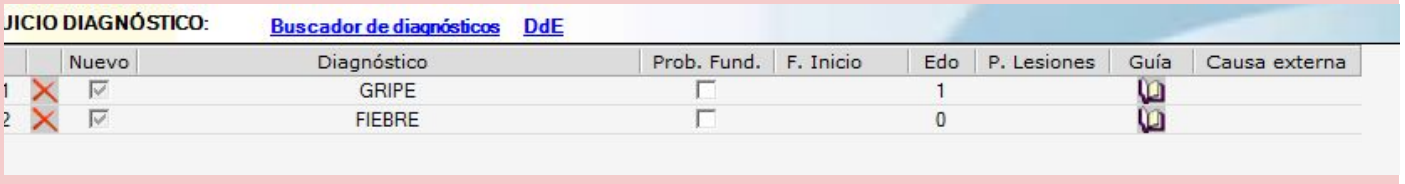
Buscador de Diagnósticos

En el buscador de diagnósticos **si añadimos un diagnóstico que ha sido producido por una causa externa** (accidente de cualquier tipo, caída accidental, agresión, etc,...) y la causa de la consulta no es la que corresponde se mostrará un mensaje indicando que debe modificar la causa.

Si aceptamos el mensaje de advertencia se accede a la vista TIPO DE CONSULTA y si cancelamos se eliminará el diagnóstico.

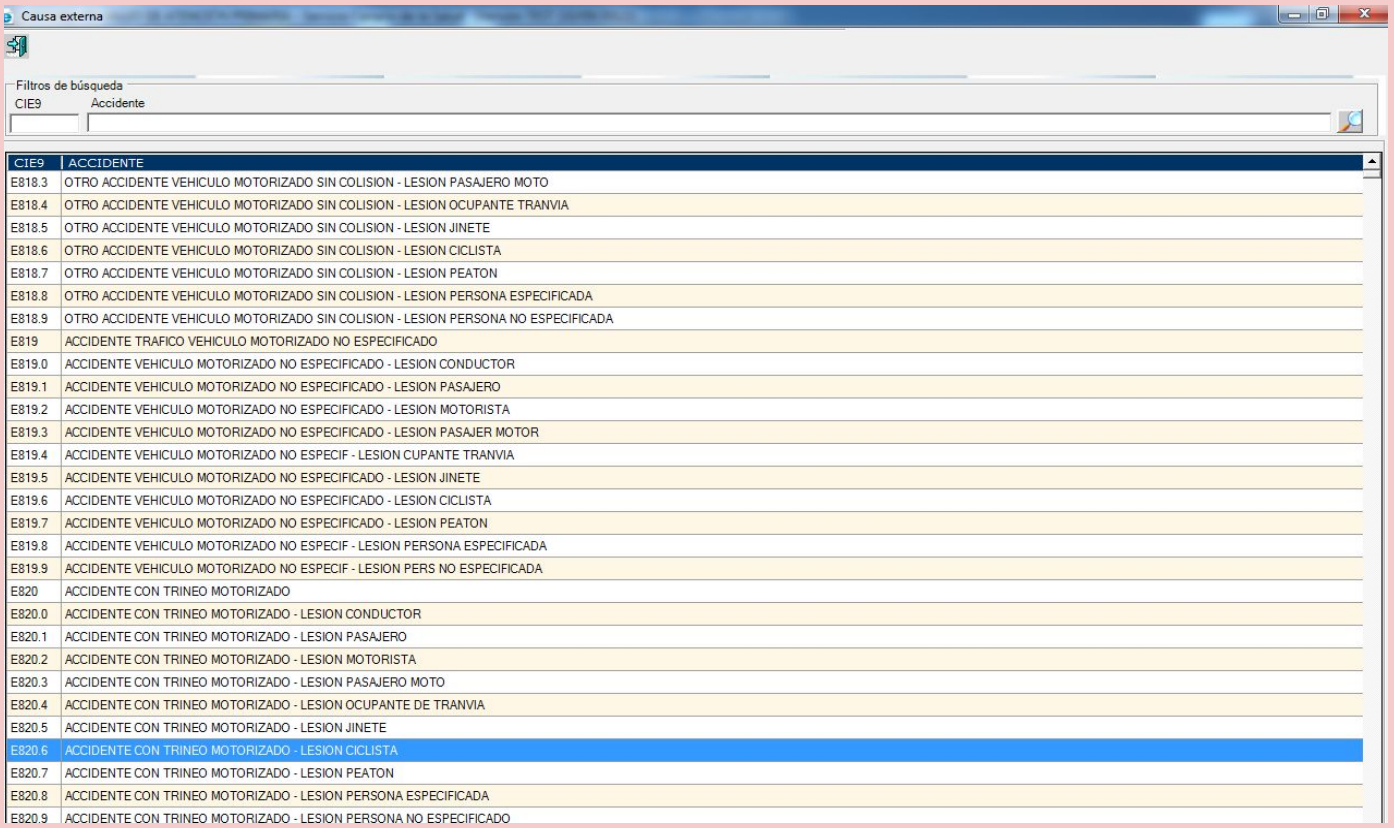


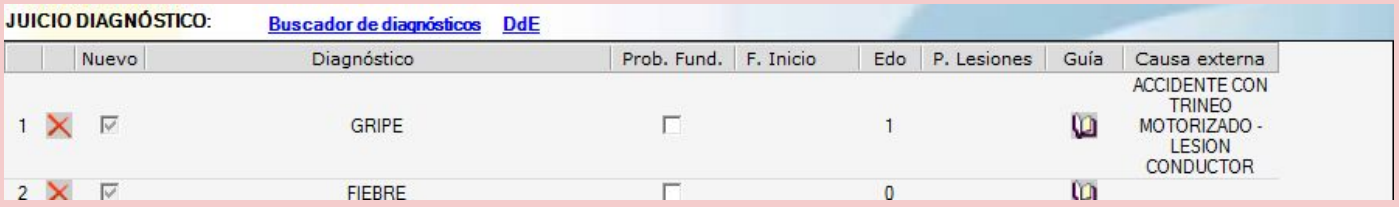
Desde la sección de Juicio Diagnóstico podremos asociar los diagnósticos a la causa de la consulta. Para ello tendríamos que escoger la causa que querríamos del buscador de otras causas.



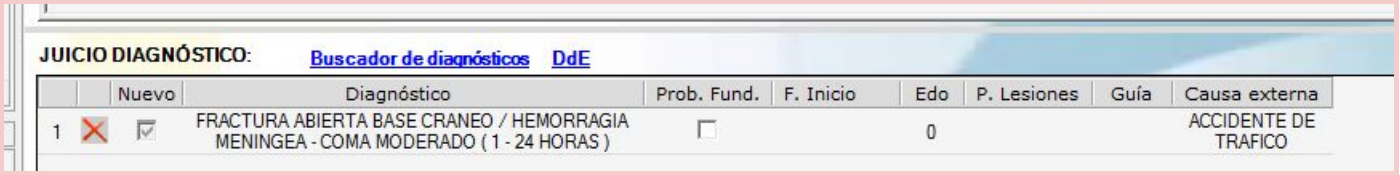
Al pulsar sobre la casilla de la causa externa se despliega un buscador de causas, que al ser escogida, se cumplimenta en la casilla pulsada:

Queda prohibido cualquier tipo de explotación y, en particular, la reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación, total o parcial, por cualquier medio, de este documento sin el previo consentimiento expreso y por escrito del Gobierno de Canarias.





Siempre que se añada un diagnóstico producido por una causa externa, tanto si la causa es correcta como si la modificamos para que sea una causa correcta, el diagnóstico se vinculó con la causa y podremos consultar dicha asociación desde la hoja de seguimiento.



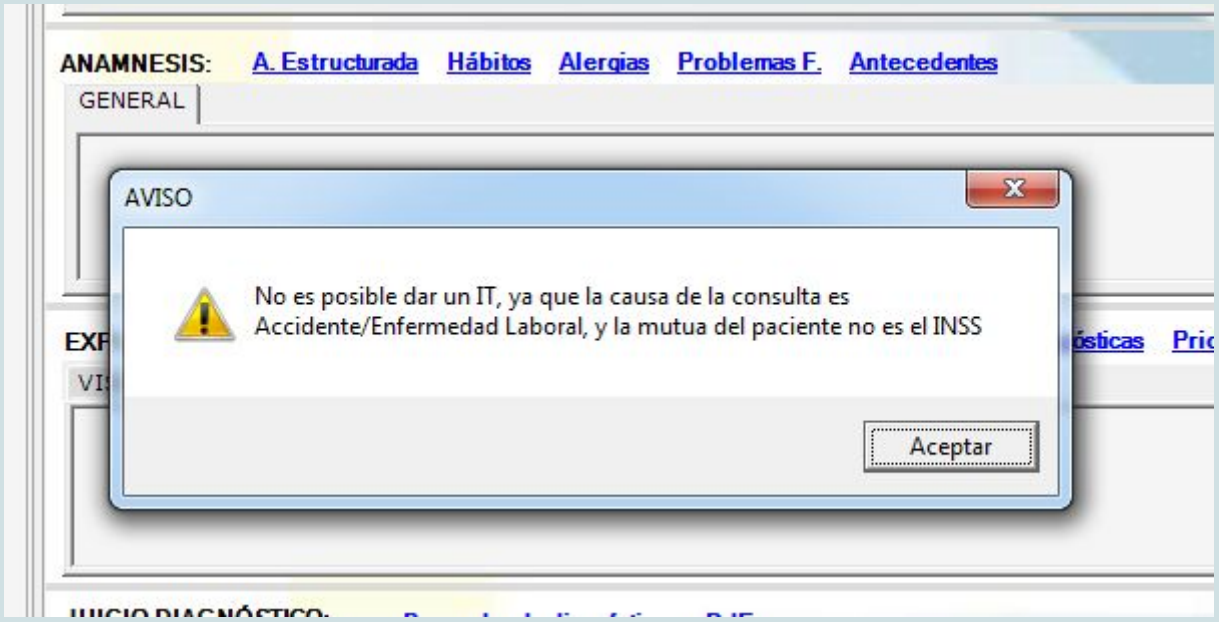
A su vez, siempre que modifiquemos la causa de consulta, todos los diagnósticos producidos por una causa externa que se hayan añadido en esa visita se vincularon con la nueva causa.

Queda prohibido cualquier tipo de explotación y, en particular, la reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación, total o parcial, por cualquier medio, de este documento sin el previo consentimiento expreso y por escrito del Gobierno de Canarias.

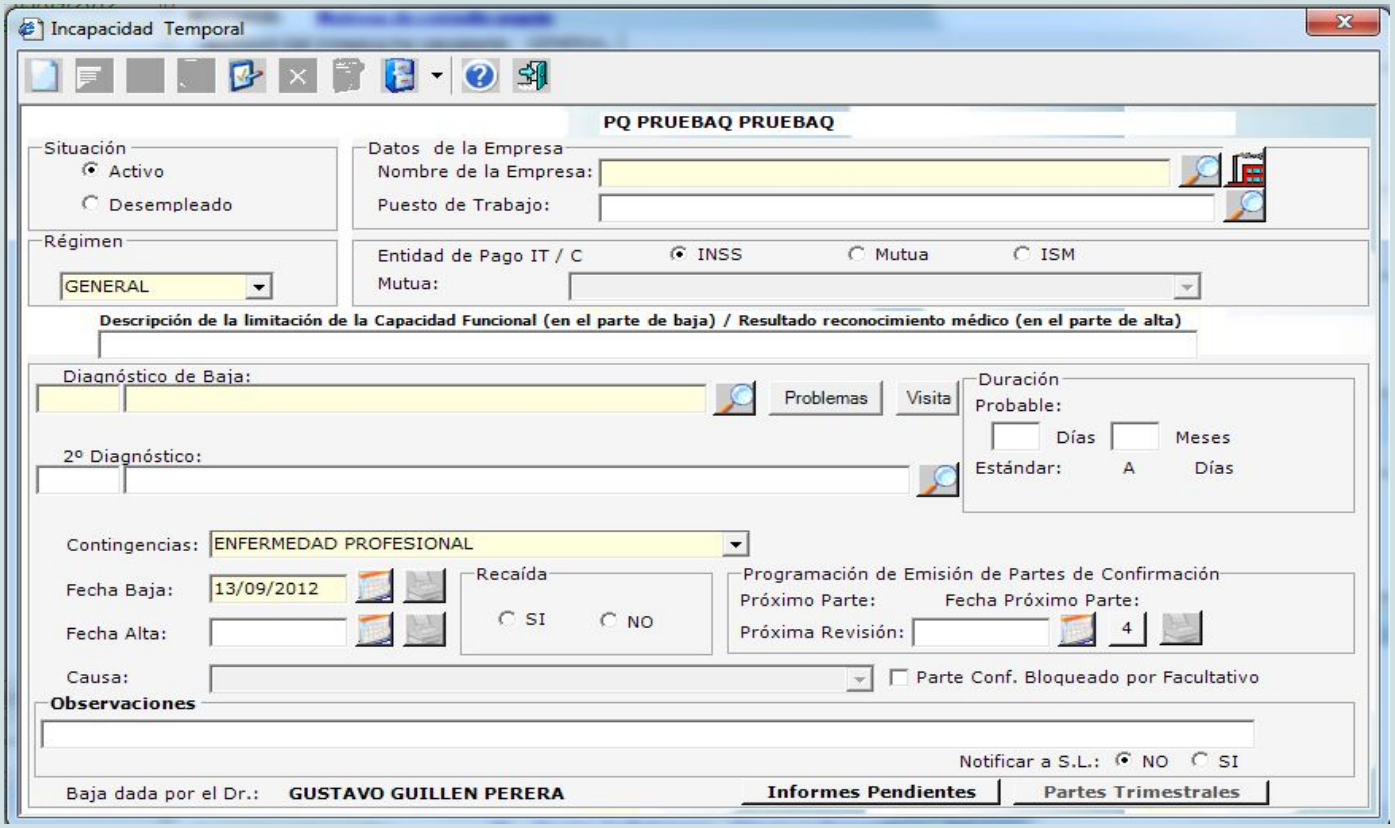
Incapacidad Temporal (IT)

El acceso al módulo de IT está limitado dependiendo del tipo de usuario, la causa de la consulta, el tipo de financiador del paciente y si se ha marcado el INSS como mutua del paciente.

De no no poder dar la baja por IT se mostrará el mensaje:



Si es posible acceder a dar una IT, la causa de la consulta se revierte en la contingencia del módulo de IT.



Queda prohibido cualquier tipo de explotación y, en particular, la reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación, total o parcial, por cualquier medio, de este documento sin el previo consentimiento expreso y por escrito del Gobierno de Canarias.

Prescripción

El tipo de receta a emitir está en función del tipo de usuario, la causa de la consulta y el tipo de financiador del paciente.

Recetas SCS

Enfermedad común y accidente común (no laboral) para pacientes del SCS y del SNS o UE se imprimirán las recetas habituales que procedan.

Recetas Privados

Para los pacientes del SCS adscritos a otras compañías (MUFACE, MUJEJU, ISFAS, ISFAS SANIDAD MILITAR, ...) llevarán sus propias recetas.

Recetas no financiadas

Para los accidentes y pacientes privados o de compañías privadas se emitirán recetas no financiadas.

Noviembre de 2018

Servicio de Atención Primaria
Unidades de Facturación a Terceros
Dirección General de Programas Asistenciales
Dirección General de Recursos Económicos
Servicio Canario de la Salud

Queda prohibido cualquier tipo de explotación y, en particular, la reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación, total o parcial, por cualquier medio, de este documento sin el previo consentimiento expreso y por escrito del Gobierno de Canarias.