0184

MINISTERIO DE SALUD
División Jurídica
CCC/GZU/EMM/EAR/NAA

MINISTERIO DE HACIENDA
OFICINA DE PARTES
RECIBIDO

CONTRALORIA GENERAL
TOMA DE RAZON
RECEPCION

Depart Jurídico		
Dep. T.R. y Regist.		
Depart. Contabil.		
Sub.Dep C. Central		
Sub.Dep. E. Cuentas		
Sub.Dep. C.P. y B.N.		
Depart Auditoría		
Depart. VOPU y T		
Sub. Dep. Munip.		

REFRENDACION

Ref por $.....
Imputación.....
Anot por.....
Imputación.....
Deduc Dcto.....

APRUEBA NORMA GENERAL TÉCNICA Nº_____ QUE ESTABLECE PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO PARA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE AUXILIO EXTRAORDINARIO

EXENTO N° 63 /

SANTIAGO, 15 ENE. 2016

VISTOS: el Memorándum A-112, N° 78, de 9 de junio de 2015, del Jefe de Gabinete de la Ministra de Salud, lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 2005, del Ministerio de Salud, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 2.763, de 1979, y de las Leyes N° 18.933 y 18.469 y en la Resolución N° 1.600 de 2008 de la Contraloría General de la República, y

CONSIDERANDO:

1º Que, el Fondo de Auxilio Extraordinario permite a la Ministra de Salud otorgar aportes discrecionalmente en el financiamiento de prestaciones complejas.

2º Que, las solicitudes de Auxilio Extraordinario requieren de un análisis médico y socioeconómico con antecedentes, que permita priorizar la demanda, posibilitando la atención de alta complejidad a los beneficiarios más vulnerables.

3º Que, este beneficio extraordinario podría tener un carácter preferentemente parcial en relación al costo de la prestación y su financiamiento total, el cual podría generarse con aportes de la persona, su familia, la comunidad de origen, el gobierno local, provincial, regional, central y la entidad patrocinadora de la solicitud, entre otras.

4º Que, dado lo anterior, se recibe un gran número de solicitudes de aportes de alto costo, y dado que el Fondo es reducido, se hace necesario que cada Establecimiento y Dirección de Servicio evalúen y analicen previamente los requerimientos, enviando los casos de acuerdo a los criterios señalados en el presente documento, priorizando, a su vez, en su nivel de demanda y montos solicitados.

5º Que, por lo antes expuesto, dicto el siguiente:

DECRETO

Artículo 1°: APRUÉBASE la Norma General Técnica Nº 0184 que establece el Protocolo de Procedimientos para la Presentación de Solicitudes de Auxilio Extraordinario.

Artículo 2°: La Norma aprobada se expresa en documento anexo al presente decreto y se entenderá formar parte de éste. El original de la Norma Técnica, que cuenta con 18 páginas, más 8 páginas de formularios anexados, todas ellas visadas por el Subsecretario de Salud Pública, se mantendrá en poder de la Unidad de Auxilio Extraordinario de este Ministerio. Adicionalmente estos documentos estarán a disposición de los usuarios en el sitio electrónico del Ministerio de Salud (www.minsal.cl). Todas las copias de la norma en referencia deberán guardar estricta concordancia con el texto original.

Artículo 3°: REMÍTASE un ejemplar de la citada norma a los Servicios de Salud del país, Establecimientos de Salud Experimentales, Hospitales de Autogestión en Red y a las Secretarías Regionales Ministeriales de Salud, junto con una copia del presente decreto, a fin de que se dé íntegro cumplimiento de sus disposiciones.

Artículo 4°: DÉJASE sin efecto la Resolución N° 538, de 3 de agosto de 2010, del Ministerio de Salud.

ANÓTESE Y PUBLÍQUESE.-

POR ORDEN DE LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA

CARMEN CASTILLO TAUCHER
MINISTRA DE SALUD

PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTOS

PARA LA PRESENTACIÓN DE

SOLICITUDES DE AUXILIO EXTRAORDINARIO

JUNIO 2015

CONTENIDO

1. PRESENTACION DEL FONDO DE AUXILIO EXTRAORDINARIO - ASISTENCIA A PRESTACIONES COMPLEJAS 3

2. CRITERIOS DE ASIGNACION Y EXCLUSION DEL FONDO 4

2.1 REQUISITOS BASICOS 4

2.2 CRITERIOS SOCIALES PARA PRIORIZACION DE SOLICITUDES 4

2.3 DEFINICIONES TECNICAS PARA LA ASIGNACION 5

2.4 CRITERIOS DE EXCLUSION EN LA ASIGNACION DE APORTES 6

3.- PROCEDIMIENTO Y ANTECEDENTES PARA LA PRESENTACION DE SOLICITUDES 7

3.1 ANTECEDENTES CLINICOS 7

3.2 ANTECEDENTES SOCIALES 8

3.3 OTROS ANTECEDENTES OBLIGATORIOS 8

3.4 ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS 8

4. PROCESO DE EVALUACION DE SOLICITUDES 9

5.PROCESO DE TRASPASO Y RENDICION DE FONDOS 12

6. REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS PARA SOLICITUDES DE: 13

6.1 TRATAMIENTO DE CANCER 13

6.2 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO CASOS DG CANCER Y OTROS TUMORES 14

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y APROBACION DE REASIGNACION DE FONDOS DE AUXILIO EXTRAORDINARIO 17

8. ANEXOS FORMULARIOS PARA LA PRESENTACION DE SOLICITUDES 18

1. PRESENTACION DEL FONDO DE AUXILIO EXTRAORDINARIO - ASISTENCIA A PRESTACIONES COMPLEJAS

La administración del Fondo de Auxilios Extraordinarios radica en el Gabinete de la máxima autoridad Ministerial, a través de este fondo es posible otorgar aportes en el financiamiento de prestaciones complejas.

Las solicitudes de Auxilio Extraordinario requieren de un análisis médico y socioeconómico con antecedentes, que permita priorizar la demanda, posibilitando la atención de alta complejidad a los beneficiarios más vulnerables.

Este beneficio extraordinario podría tener un carácter preferentemente parcial en relación al costo de la prestación y su financiamiento total, podría generarse con aportes de la persona, su familia, la comunidad de origen, el gobierno local, provincial, regional, central y la entidad patrocinadora de la solicitud entre otros.

Por lo anterior, considerando que se recibe un gran número de solicitudes de aportes de alto costo, y que el fondo es reducido, se hace necesario que cada establecimiento y Dirección de Servicio, evalúen y analicen previamente los requerimientos, enviando los casos de acuerdo a los criterios señalados en el presente documento, priorizando a su vez en su nivel, la demanda montos solicitados, buscando otras fuentes de financiamiento.

SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA V°B° GABINETE

2. CRITERIOS DE ASIGNACION Y EXCLUSION DEL FONDO

2.1 REQUISITOS BASICOS

1. Sólo se otorgará financiamiento a usuarios y usuarias de FONASA.
2. Beneficiarios(as) de seguro público, cuya indicación de tratamiento, insumos o exámenes, ha sido realizado bajo la **modalidad institucional.**
3. La solicitud debe contener la documentación completa: ordinarios conductores, informe social, informe médico actualizado, receta, cotización, fotocopia de cedula de identidad.
4. La solicitud debe especificar el monto exacto solicitado al Fondo de Auxilio Extraordinario en el Oficio conductor y/o en el Informe Social.
5. Los medicamentos solicitados al Fondo de Auxilio Extraordinario deben disponer de Registro Sanitario otorgado por el Instituto de Salud Pública.
6. Los aportes del Fondo de Auxilio Extraordinario serán otorgados preferentemente una vez al año a cada usuario.

2.2 CRITERIOS SOCIALES PARA PRIORIZACION DE SOLICITUDES

Se priorizarán las solicitudes en los siguientes grupos:

1. Beneficiarios de Programas Sociales como: Chile Solidario y Chile Crece Contigo y otros.
2. Familia en situación de Vulnerabilidad Social: se entenderá por vulnerabilidad a aquella diversidad de "situaciones intermedias" y al proceso por el cual se está en riesgo de engrosar el espacio de exclusión. Proyecta a futuro la posibilidad de padecer la pobreza, a partir de ciertas debilidades que se constatan en el presente.
3. Funcionarios del sector salud y sus familiares.

2.3 DEFINICIONES TECNICAS PARA LA ASIGNACION

En general los aportes del fondo serán asignados a cuatro grupos:

Ayudas Técnicas: aquellos aparatos o equipos que son utilizados por personas discapacitadas temporal o permanentemente, que les sirven para tener un mayor grado de independencia en las actividades de la vida diaria y les proporciona en general una mayor calidad de vida.

Exámenes y procedimientos: financiamiento para la realización de exámenes que los usuarios deben realizar en el sistema privado por no disponer de ello en el establecimiento, y que no pueden ser cubiertos institucionalmente, éstos se realizan en coordinación o convenio.

Dispositivo medico de uso quirúrgico: Cualquier instrumento, aparato, aplicación, material o artículo, incluyendo software, usados solos o en combinación y definidos por el fabricante para ser usados directamente en seres humanos, siempre que su acción principal prevista en el cuerpo humano no se alcance por medios farmacológicos, inmunológicos o metabólicos, aunque puedan concurrir tales medios a su función; con el propósito de diagnóstico, prevención, seguimiento, tratamiento o alivio de una enfermedad, daño o discapacidad; de investigación o de reemplazo o modificación de la anatomía o de un proceso fisiológico, o de regulación de la concepción[1].

Medicamentos: es cualquier sustancia, natural o sintética, o mezcla de ellas, que se destine al ser humano con fines de curación, atenuación, tratamiento, prevención o diagnóstico de las enfermedades o sus síntomas, para modificar sistemas fisiológicos o el estado mental en beneficio de la persona a quien le es administrado. Se consideran productos farmacéuticos las materias primas activas, los preparados farmacéuticos, las especialidades farmacéuticas y los medicamentos herbarios tradicionales.[2]

Alimentación especial: se podrá financiar considerando los siguientes criterios: pacientes que no se encuentren en cuidados paliativos, con indicación específica de tiempo de uso (no a permanencia), pacientes menores de 80 años, la petición deberá adjuntar antecedentes de evaluación de nutricionista, se priorizará aquellos casos en que el uso de la alimentación especial aportará en el mejoramiento del estado nutricional previo a cirugía.

SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA V°B° GABINETE

[1] Reglamento N° 825/98, artículo 2°. N°1

[2] Decreto N°3/10

2.4 CRITERIOS DE EXCLUSION EN LA ASIGNACION DE APORTES

De acuerdo a las definiciones del punto III, se excluye el financiamiento en las siguientes situaciones o solicitudes:

1. Tratamientos permanentes, por la naturaleza del fondo, por lo tanto las solicitudes de financiamiento de medicamentos para enfermedades crónicas con tratamiento de mantención de por vida. (ejemplo: colitis ulcerosa).

2. Alimentación especial Que se encuentren en otros programas de salud, ejemplo: APLV.

3. Insumos, ejemplo: bolsas de colostomia, polvo, pasta, pañales, etc.

4. La totalidad del valor de ayudas técnicas financiables por SENADIS.

5. Solicitudes de financiamiento de insumos, medicamentos u otros, financiados por programas de FONASA, por ejemplo: Medicamentos de Alto Costo y Programa de Prestaciones Valoradas.

6. Todo lo cubierto por AUGE (ver listado de prestaciones especificas GES en URL: http://web.minsal.cl/portal/url/item/d6924d336146d5e6e040010164015e8f.pdf

7. Las solicitudes cuyo monto es inferior a $150.000

8. Solicitudes de exámenes que pueden ser financiados por los establecimientos en el extrasistema, compra de servicios, de insumos o cirugías).

9. Financiamiento retroactivo a compras que ya han realizado los establecimientos y/o los pacientes.

10. Deuda de hospitalización en sistema público y privado.

11. Tratamientos de usuarios FONASA bajo la modalidad libre elección.

12. Las solicitudes de financiamiento de tratamientos de cáncer, que luego de su evaluación en la Comisión Técnica del Departamento de Manejo Integral del Cáncer y otros tumores, se ha entregado una sugerencia distinta a lo solicitado por el médico tratante.

13. Casos excepcionales evaluados por la Comisión de Auxilio Extraordinario.

14. Condiciones de salud cubiertas por el sistema de financiamiento establecido en la Ley 20.850.

SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA V°B° GABINETE

3.- PROCEDIMIENTO Y ANTECEDENTES PARA LA PRESENTACION DE SOLICITUDES

Tal como se señala en el punto 2 del presente documento, todas las solicitudes de aportes al Fondo de Auxilio Extraordinario deben ser canalizadas a través de un establecimiento público de salud (de nivel secundario y terciario) y su correspondiente copia al Servicio de Salud, por lo tanto cualquier presentación que se reciba a través de otra vía, será remitida al Servicio de Salud correspondiente para su análisis y presentación posterior en caso que corresponda.

La solicitud con toda la documentación requerida podrá remitirse vía correo electrónico a la Unidad OIRS y Auxilio Extraordinario, todos los días lunes, al correo auxilioextraordinario@minsal.cl , con dicho correo se iniciará el proceso, sin embargo se dará un plazo de 10 días hábiles para la recepción de la documentación original remitida desde la Dirección del Servicio de Salud. Si los antecedentes no son recibidos en el plazo señalado no se podrá dar curso a la solicitud.

A continuación se detalla la documentación necesaria para la evaluación de la solicitud:

3.1 ANTECEDENTES CLINICOS

Este documento entrega elementos que permiten identificar la situación de salud del paciente y el pronóstico de recuperabilidad y mejoramiento de la calidad de vida.

Informe Médico: proporciona resumen de la historia clínica, diagnóstico, pronóstico y tratamiento efectuado o a efectuarse. Además debe considerar la justificación de la intervención, tratamiento o procedimiento médico avalado por un protocolo conocido. Esto permitirá descartar solicitudes cuyo tratamiento está cubierto por GES o por otros programas.

En caso de requerir una intervención, procedimiento o tratamiento que no estén estandarizados por protocolo (tratamientos no convencionales, excepcionales, experimentales etc.), estos deben ser justificados por al menos el médico tratante y el Jefe del Servicio de la especialidad requerida. Consignar obligatoriamente el pronóstico en estos casos, así como el beneficio aportado por el procedimiento alternativo.

Receta: proporciona el detalle del tratamiento solicitado, el cual debe contener los requisitos exigidos por la norma N°466/84

NOTA: Los dos documentos señalados anteriormente no deberán tener más de tres meses de antigüedad.

SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA V°B° GABINETE

3.2 ANTECEDENTES SOCIALES

Informe Social: emitido por una o un Asistente Social, que acredite la calidad de beneficiario del Sistema Público según la Ley N° 18.469. Describe y analiza la situación socioeconómica del paciente y su familia. Este instrumento cumple un rol importante puesto que da fe de la condición social del paciente y justifica el requerimiento en lo médico, social y económico. Emitido por la Trabajadora Social del hospital de origen (de acuerdo al formato adjunto en anexos).

Identificación de red de apoyo gestionada: desde el nivel local provincial, regional y nacional (familia, comunidad, municipalidad, Gobernación, Intendencia, Ministerio del Interior entre otras), esto debe ser informado en formulario adjunto en anexos.

3.3 OTROS ANTECEDENTES OBLIGATORIOS

Cotización: documento debe ser actualizado y en original, las cotizaciones elaboradas por Abastecimiento del establecimiento deberán venir con el nombre del responsable, firma y timbre respectivo.

La Receta será el medio de verificación para la cotización y estimación del aporte que realizará el fondo.

El fondo de Auxilio Extraordinario se reserva el derecho a solicitar otra cotización diferente a la enviada por el hospital.

3.4 ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

La Dirección del establecimiento sustentada por los antecedentes médicos y sociales envía la postulación mediante ordinario conductor al Director(a) del Servicio de Salud respectivo para su análisis y envío en caso que corresponda.

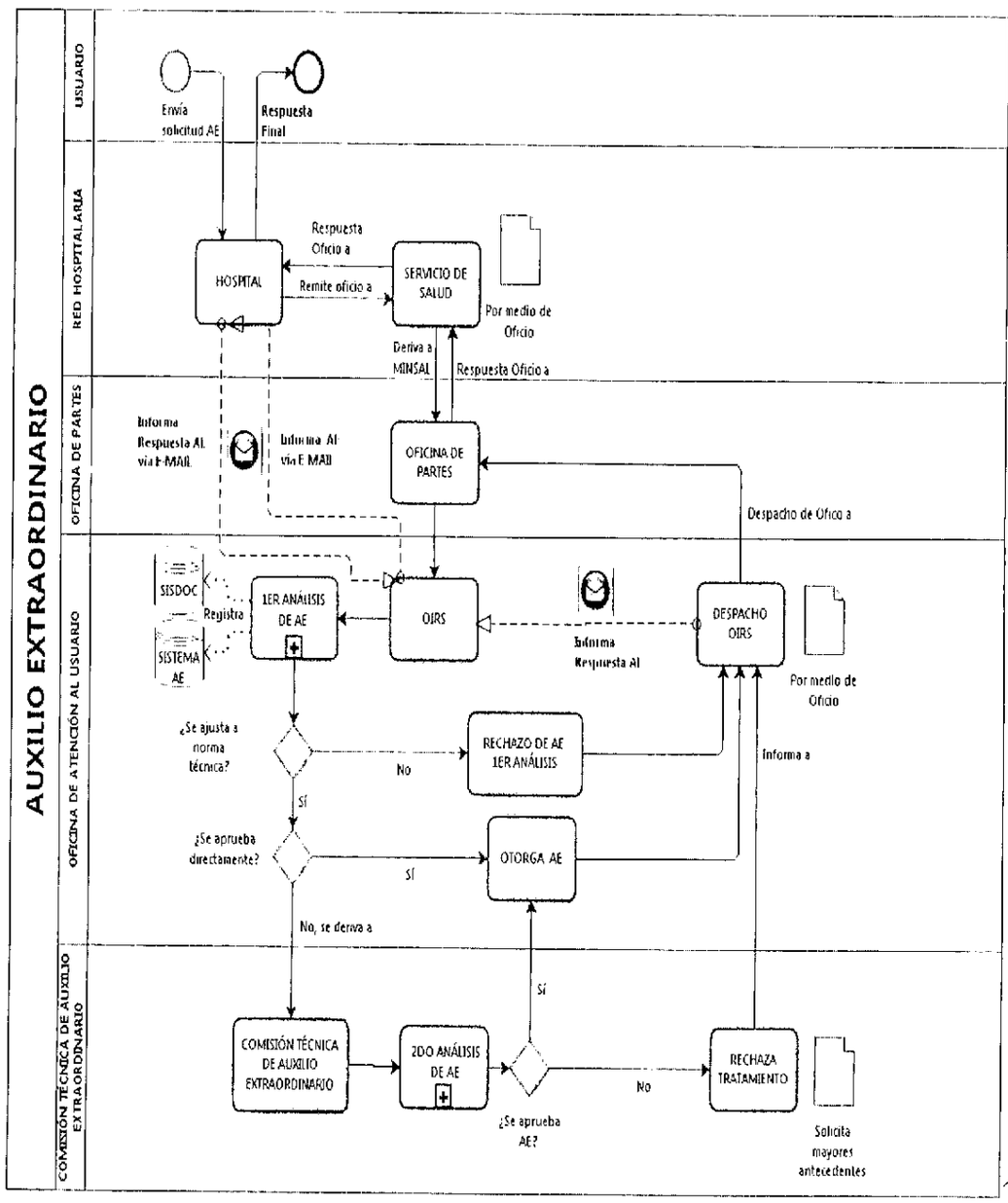
La Dirección del Servicio de Salud evalúa, analiza y supervisa los antecedentes, y posteriormente dirige la solicitud de Auxilio Extraordinario al Gabinete Ministerial mediante ordinario.

SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA
V°B°
GABINETE

4. PROCESO DE EVALUACION DE SOLICITUDES

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Etapa de inicio.	1.1 Envío de solicitud desde el establecimiento a la Unidad OIRS y AE vía correo electrónico. 1.2 a Dirección del Servicio de Salud al Sr. Ministro de Salud y/o a su Jefa de Gabinete.	Servicio de Salud
2. Etapa al interior del Ministerio.	Recepción de los antecedentes en Oficina de Partes. Recepción de antecedentes en Unidad de Auxilio Extraordinario y análisis de documentación para el cumplimiento de requisitos.	Oficina de Partes Unidad de Auxilio Extraordinario
3. Etapa de gestión	Ingreso de antecedentes a Sistema Informático (escaneo de documentos) y derivación a evaluación Evaluación Técnica Comisiones Evaluación Social – coordinación con Asistentes Sociales, establecimientos y/o red social. Asignación de propuesta de aporte Envío a firma de Gabinete Ministerial	Unidad de Auxilio Extraordinario Comisiones Técnicas (Depto. de Manejo Integral del Cáncer y otros Tumores – Comisión de Auxilio Extraordinario - Enfermedades Raras y/o Poco Frecuentes). Unidad de Auxilio Extraordinario
4. Etapa de cierre	**Envío de copia de Auxilio Extraordinario a la AS vía correo electrónico** **Envío de carta original al Servicio de Salud, Director de establecimiento, Asistente Social que gestionó el caso** **Asistente Social informa al Usuario el resultado de la solicitud, en caso que el Ministerio realice una sugerencia de tratamiento distinta a lo requerido inicialmente, esta información se solicita sea transmitida al paciente por el médico tratante.** **Archivo de antecedentes y de carta de AE.** **Escaneo de Auxilio Extraordinario y archivo electrónico en Sistema Informático.**	**Unidad de Auxilio Extraordinario** **Oficina de Partes** **Establecimiento** **Unidad de Auxilio Extraordinario.** **Unidad de Auxilio Extraordinario**

V°B°



SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA
V°B°
GABINETE

5.PROCESO DE TRASPASO Y RENDICION DE FONDOS

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1- Etapa de Inicio.	1.1 Asignación de Auxilios Extraordinarios en un período de 15 días o mes completo.	Unidad de Auxilio Extraordinario
2. Etapa de gestión de transferencia de fondos al interior del Ministerio	2,3 Elabora nómina quincenal o mensual de AE otorgados por Servicio de Salud o establecimiento y solicita transferencia de fondos.	Unidad de Auxilio Extraordinario
	2.4 Recibe solicitud de transferencia.	División de Finanzas y Administración Interna
	2.5 Transfiere fondos e informa a la Unidad de Auxilio Extraordinario.	División de Finanzas y Administración Interna
	2.6 Informa transferencias a Encargada (o) de Auxilio Extraordinario de Servicios de Salud y Finanzas.	Unidad de Auxilio Extraordinario
3. Etapa de gestión de compra de medicamento o insumos solicitados – entrega y facturación	3,1 Servicio de salud y establecimiento realizan proceso administrativo correspondiente para la adquisición de lo solicitado.	Encargada (o) de Auxilio Extraordinario Dirección de Servicio de Salud
	3,2 Usuario recibe beneficio.	Establecimiento
	3,3 Establecimiento recibe factura remite copia e informa a Servicio de Salud o a Minsal según corresponda.	Establecimiento
	3,4 Servicio de Salud o establecimiento elabora rendición con copias de factura (en formulario en anexo)	Encargada (o) de Auxilio Extraordinario Dirección de Servicio de Salud
	3,5 Envía rendición al Ministerio de Salud.	Encargada (o) de Auxilio Extraordinario Dirección de Servicio de Salud
4. Etapa de recepción y registro de rendición	**4.1 Recibe rendición y registra en Sistema Informático de Auxilio Extraordinario (con documento escaneado).**	Unidad de Auxilio Extraordinario
	4.2 Solicita rendiciones pendientes a cada Servicio de Salud, transcurrido 40 días hábiles posteriores a la transferencia.	Unidad de Auxilio Extraordinario

SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA * GABINETE * V°B°

5. PROCESO DE TRASPASO Y RENDICION DE FONDOS

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1- Etapa de Inicio.	1.1 Asignación de Auxilios Extraordinarios en un período de 15 días o mes completo.	Unidad de Auxilio Extraordinario
2. Etapa de gestión de transferencia de fondos al interior del Ministerio	2.3 Elabora nómina quincenal o mensual de AE otargados por Servicio de Salud o establecimiento y solicita transferencia de fondos. 2.4 Recibe solicitud de transferencia. 2.5 Transfiere fondos e informa a la Unidad de Auxilio Extraordinario. 2.6 Informa transferencias a Encargada (o) de Auxilio Extraordinario de Servicios de Salud y Finanzas.	Unidad de Auxilio Extraordinario División de Finanzas y Administración Interna División de Finanzas y Administración Interna Unidad de Auxilio Extraordinario
3. Etapa de gestión de compra de medicamento o insumos solicitados – entrega y facturación.	3.1 Servicio de salud y establecimiento realizan proceso administrativo correspondiente para la adquisición de lo solicitado. 3.2 Usuario recibe beneficio. 3.3 Establecimiento recibe factura remite copia e informa a Servicio de Salud o a Minsal según corresponda. 3.4 Servicio de Salud o establecimiento elabora rendición con copias de factura (en formulario en anexo) 3.5 Envía rendición al Ministerio de Salud.	Encargada (o) de Auxilio Extraordinario Dirección de Servicio de Salud Establecimiento Establecimiento Encargada (o) de Auxilio Extraordinario Dirección de Servicio de Salud Encargada (o) de Auxilio Extraordinario Dirección de Servicio de Salud
4. Etapa de recepción y registro de rendición	**4.1 Recibe rendición y registra en Sistema Informático de Auxilio Extraordinario (con documento escaneado).** **4.2 Solicita rendiciones pendientes a cada Servicio de Salud, transcurrido 40 días hábiles posteriores a la transferencia.**	Unidad de Auxilio Extraordinario Unidad de Auxilio Extraordinario

SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA V°B° GABINETE

6. REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS PARA SOLICITUDES DE:

6.1 TRATAMIENTO DE CANCER

6.1.1 REQUISITOS

- Se aportará en el financiamiento de tratamientos que se encuentren en protocolos y/o guías clínicas definidas en normas técnicas impartidas por el Ministerio de Salud.
- Toda solicitud deberá adjuntar la opinión competente del Comité Oncológico del establecimiento asistencial (mayor nivel de complejidad) respectivo, de acuerdo a la normativa que los rige.
- Para aquellas solicitudes en que no exista protocolo, deberá adjuntar evidencia científica que permita el análisis técnico de la solicitud.

6.1.2 ANTECEDENTES CLINICOS

- A la documentación señalada en el punto 3 del presente documento, se debe agregar que para el caso de las solicitudes de financiamiento de tratamiento de cáncer, el formulario de informe médico será reemplazado por el formulario adjunto en el anexo.
- Como requerimiento especial se solicita, completar el Informe Médico en computador, si ello no fuera posible se exigirá letra legible.

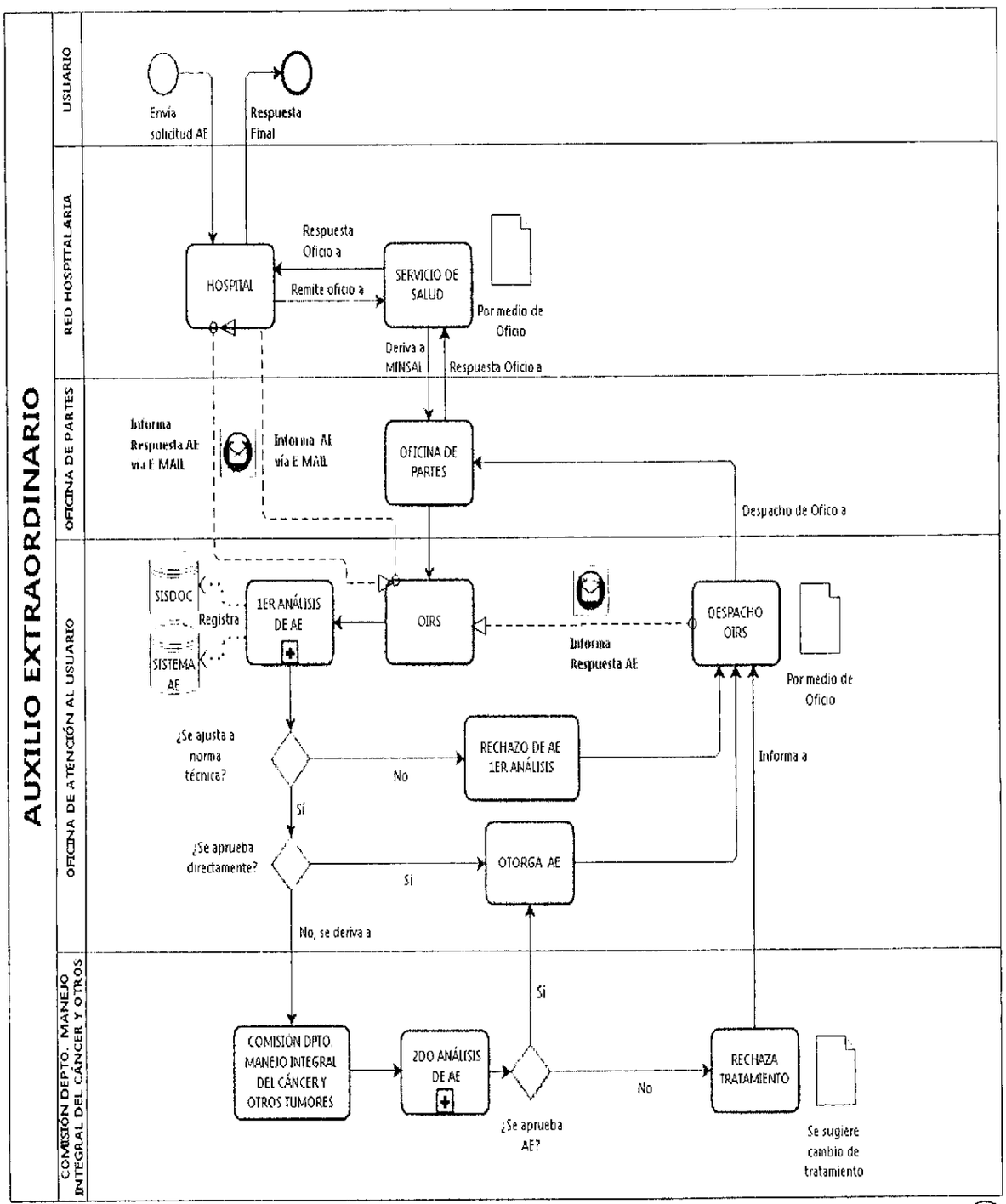
SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA V°B° GABINETE

6.2 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO CASOS DG CANCER Y OTROS TUMORES

Etapa	Procedimiento	Responsable
1. Indicación de tratamiento y recopilación de antecedentes	1.1 Médico indica tratamiento no cubierto por programas de salud. 1.2 Entrevista con Asistentes Social reúne antecedentes para solicitud. 1.3 Envía de antecedentes al Director. 1.4 Director remite documentación al Servicio de Salud.	Hospital –Asistente Social
2. Revisión en SS y envío al Ministerio	2.1 Depto. asignado en el SS analiza antecedentes y envía con firma del director al Gabinete de la Ministra	Director SS o quien delegue
3. Recepción y revisión de antecedentes	3.1 Recepción en Oficina de Partes MINSAL (registro en SISDOC). 3.2 Recepción en Unidad OIRS, revisión de antecedentes y registro en Sistema AE. 3.3 Derivación a evaluación a Unidad de Cáncer	Unidad OIRS Administrativo Unidad OIRS
4. Evaluación Técnica	4.1 Evaluación de comisión Unidad de Cáncer. 4.2 Envía opinión técnica a Unidad OIRS mediante sistema (aprueba o rechaza).	Unidad de Cáncer
5. Revisión de opinión técnica y resolución de caso	5.1 Si aprueba se analizan antecedentes socioeconómicos, gestión de red social y se propone aporte. 5.2 Si rechaza, baja ficha técnica del sistema de AE y envía copia a la Asistente Social para que internamente coordine con médico tratante del usuario la revisión de la sugerencia técnica de la Unidad de Cáncer, y correspondiente coordinación con unidades en el establecimiento para iniciar otros tratamientos (por ejemplo cuidados paliativos).	Asistente Social Unidad OIRS

SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA V°B° GABINETE

6. Envío formal de respuesta	6.1 Casos aprobados se envía carta de AE al SS y al Hospital, carta escaneada a Asistente Social quien debe informar de la aprobación al usuario. 6.2 Casos rechazados se remite vía correo electrónico a médico tratante (si indicó su email en informe médico) y a la Asistente Social, será el médico tratante quien deberá informar el resultado en caso de rechazo y/o sugerencias de otros tratamientos.	



SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA
VºBº
GABINETE

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO SOLICITUD Y APROBACION DE REASIGNACION DE FONDOS DE AUXILIO EXTRAORDINARIO

Las reasignaciones de fondos podrán solicitarse cuando: exista disponibilidad de recursos de un AE cuyo costo fue inferior al monto otorgado y disponibilidad de recursos de un AE cuando el usuario no alcanzó a utilizarlo por: fallecimiento o suspensión del tratamiento, cambio de tratamiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1- Etapa de inicio.	1.1 Servicio de Salud remite solicitud de reasignación de Auxilio Extraordinario al Ministerio de Salud, con autorización de Director de establecimiento y Director de Servicio de Salud (misma documentación que un AE, monto mínima a reasignar $100.000).	Encargada (o) de Auxilio Extraordinario Dirección de Servicio de Salud
2. Etapa al interior del Ministerio.	2.1 Recepción de documentación en Of. De Partes. 2.2 Tramitación – reasignación de AE (de acuerdo a procedimiento de AE descrito) y despacho de copias a Dirección de Servicio, Dirección del Establecimiento, Asistente Social encargada del caso y usuario. 2.3 Elabora nómina mensual de AE reasignados por Servicio de Salud.	Servicio de Atención al Usuario Unidad de Auxilio Extraordinario Unidad de Auxilio Extraordinario
3. Etapa de gestión de compra de medicamento o insumos solicitados – entrega y facturación	3.1 Servicio de salud y establecimiento realizan proceso administrativo correspondiente para la adquisición de lo solicitado. 3.2 Usuario recibe beneficio. 3.3 Establecimiento recibe factura remite copia e informa a Servicio de Salud. 3.4 Servicio de Salud elabora rendición con copias de factura 3.5 Envía rendición al Ministerio de Salud.	Encargada (o) de Auxilio Extraordinario Dirección de Servicio de Salud Establecimiento Establecimiento Encargada (o) de Auxilio Extraordinario Dirección de Servicio de Salud Encargada (o) de Auxilio Extraordinario Dirección de Servicio de Salud

SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA V°B° GABINETE

4. Etapa de recepción y registro de rendición	4.1 Recibe rendición y registra en Sistema Informático de Auxilio Extraordinario. 4.2 Solicita rendiciones pendientes a cada Servicio de Salud, transcurrido 40 días hábiles posteriores a la autorización.	Unidad de Auxilio Extraordinario Unidad de Auxilio Extraordinario

8. ANEXOS FORMULARIOS PARA LA PRESENTACION DE SOLICITUDES

- FORMULARIO DE INFORME MEDICO
- FORMULARIO DE INFORME MEDICO CASOS CANCER
- FORMULARIO DE INFORME SOCIO ECONOMICO
- FORMULARIO RED SOCIAL DE APOYO
- CARTA INFORMATIVA A USUARIOS
- FORMULARIO RENDICION DE AUXILIO EXTRAORDINARIO
- ACTA DE ENTREGA AUXILIO EXTRAORDINARIO-REASIGNACIÓN

SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA V°B° GABINETE

INFORME MÉDICO PARA SOLICITUD DE AUXILIOS EXTRAORDINARIOS
Antecedentes Personales

Nombres		Apellidos
Fecha del informe	Rut	Edad

I. Descripción médica

Enfermedad del sistema....(especialidad)
Diagnóstico
Tratamiento
Evolución del cuadro
Pronostico de recuperación

II. Justificación de la intervención, tratamiento o procedimiento que se solicita financiar[1]

NOMBRE MÉDICO TRATANTE : **RUT :** **CORREO ELECTRONICO:**
FIRMA Y TIMBRE:

[1] Trapias no convencionales, excepcionales, experimentales, etc. se requiere que sean justificados por la opinión escrita del médico tratante y del Jefe de Servicio de la especialidad. Es necesario consignar el pronóstico y el beneficio aportado por el procedimiento alternativo.

SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA * GABINETE * V°B°

INFORME MÉDICO PACIENTES CON CANCER PARA SOLICITUD DE AUXILIOS EXTRAORDINARIOS

I. Antecedentes Personales/demográficos

Nombres	Apellidos	
Fecha del informe	Rut	Edad
Comuna de residencia	Años de estudio	Tramo previsional

II. Descripción médica

Fecha de inicio de la enfermedad	Diagnóstico inicial
Estadio o etapa	Resultado de biopsia escaneado
Cronología de tratamientos efectuados y sus respuestas:	
Diagnóstico actual	Etapa actual
Dependiendo del tipo de cáncer o localización del mismo se requerirán otros resultados escaneados del original	
Tratamiento solicitado: denominación farmacéutica común, presentación, dosis	
Evolución del cuadro con el tratamiento solicitado	
Pronostico de recuperación, si el tratamiento es paliativo debe adjuntar fotocopia del consentimiento informado.	

III. Justificación de la Intervención, tratamiento o procedimiento que se solicita financiar[2]

NOMBRE MÉDICO TRATANTE : **RUT :** **CORREO ELECTRONICO:**
FIRMA Y TIMBRE:

[2] Terapias no convencionales, excepcionales, experimentales, etc. se requiere que sean justificados por la opinión escrita del médico tratante y del Jefe de Servicio de la especialidad. Es necesario consignar el pronóstico y el beneficio aportado por el procedimiento alternativo.

SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA V°B° GABINETE

INFORME SOCIOECONÓMICO PARA SOLICITUD DE AUXILIO EXTRAORDINARIO

I. Individualización

Nombres				Apellidos			
Rut				Fecha de Nacimiento			
Actividad				Ingreso Económico			
Nivel de instrucción				FONASA			
Ninguna	Básica	Media	Superior	A	B	C	D
Beneficios Sociales por ejemplo subsidios, PASIS u otro, Chile Solidario.							
Dirección				Fono contacto			
Comuna				Región			

II. Antecedentes del Grupo Familiar

Integrante de la familia	Parentesco	Edad	Actividad	Enfermedad relevante y/o crónica	Previsión	Ingreso Económico

III. Antecedentes Económicos

INGRESO TOTAL	$	EGRESOS	$
INGRESO PER CAPITA	$		

SUBSECRETARIA DE SALUD PÚBLICA * GABINETE * V°B°

IV. Descripción de la situación de salud del paciente

V. Opinión Profesional: Síntesis de la situación actual, y argumentación técnica de la solicitud. Indicar monto solicitado al Fondo de Auxilio Extraordinario.

Antecedentes del /la profesional

Nombre
Institución
Firma y timbre de la Institución
Teléfono/ email

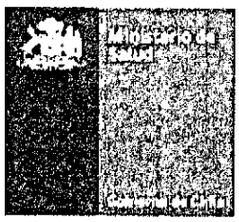
INFORME DE LA RED DE APOYO

NOMBRE DEL PACIENTE:

Nombre de la Fuente de apoyo	**Nombre Contacto**	**Teléfono**	**Monto solicitado $**
Ministerio del Interior			
Intendencia			
Gobernación Provincial			
FONADIS			
Servicio de Salud			
Aportes familiares			
Municipalidad			
Otros 1 Cual?_____			
Otros 2 Cual?_____			
Total $			

Nombre Asistente Social
Firma
Fecha

SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA
V°B°
GABINETE



Estimado(a) Usuario(a):

Informamos a Usted que el Fondo de Auxilios Extraordinario, al cual se remitirá la petición de aporte económico para el financiamiento de tratamiento médico, es absolutamente discrecional del Señor Ministro de Salud, a través del cual es posible otorgar **aportes** en el financiamiento de prestaciones complejas.

Las solicitudes de Auxilio Extraordinario requieren de un análisis médico y socioeconómico con antecedentes, que permitan **priorizar la demanda**, posibilitando la atención de alta complejidad a los beneficiarios más vulnerables de todo el país.

Este beneficio extraordinario **tiene carácter de parcial en relación al costo de la prestación** y su financiamiento total debe generarse entre la persona, su familia, la comunidad de origen, el gobierno local, provincial, regional, central y la entidad patrocinadora de la solicitud (hospital) entre otros.

Por lo anterior, considerando que se recibe un gran número de solicitudes de aportes de alto costo, y que el fondo es reducido, se hace necesario gestionar en la red el financiamiento.

Agradeceré a Usted, tomar conocimiento de las características del fondo y de los procedimientos que serán informados por la Asistente Social tratante del establecimiento.

FIRMA
Incorporar Nombre Asistente Social

FIRMA
Nombre usuario o familiar

SUBSECRETARIA DE SALUD PÚBLICA
V°B°
GABINETE

FORMULARIO RENDICION DE AUXILIO EXTRAORDINARIO

Auxilio Extraordinario

N° Auxilio Extraordinario	
Nombre Paciente	
Monto Otorgado	$
Facha	

Reasignación

N° Reasignación	
Nombre Paciente	
Monto Otorgado	$
Fecha	

Rendición:

Factura (1)	N°	$
Factura (2)	N°	$
Factura (3)	N°	$
Total		$

Fecha Rendición	/ /
Observaciones	

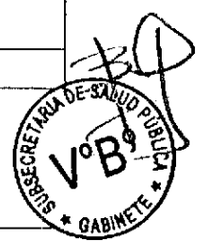
**Los documentos indicados posteriormente, son obligatorios para la correcta rendición de los recursos otorgados por el Sr. Ministro de Salud, por ello deben estar adjuntos y ordenados: Copia de Auxilio Extraordinario – copia Reasignación (si corresponde)- Solo se acepta copia de Factura(s) con nombre de paciente.*

**En caso de no adjuntar toda la documentación, la rendición no se llevara a cabo.*

ACTA DE ENTREGA AUXILIO EXTRAORDINARIO-REASIGNACIÓN.

NOMBRE	
RUT	
REPRESENTANTE DE PACIENTE (Si Corresponde)	
RUT	
TELEFONO	
COMUNA	
REGION	
SERVICIO DE SALUD	
HOSPITAL	
PRESTACION OTORGADA	

AE Nº	
REASIGNACIÓN Nº (Si corresponde)	
FECHA ENTREGA AE	



Nombre:

Rut:

A. Social:

Rut:

*Los campos del documento deben ser rellenados por el paciente o representante, con letra legible y debe ser adjuntado a la rendición de cada auxilio o reasignación.