

Libro De Registro De Entrega De Documentación A Los Padres

Objetivo: Llevar un registro centralizado de cumplimiento de aspectos administrativos de la atención de pacientes.

Aspectos administrativos:

- Actualización de RUT de pacientes
- Antecedentes de pacientes derivados GRD
- Certificados para solicitar cobertura CAEC
- Notificaciones GES
- Enrolamiento en Ley Ricarte Soto

Responsables:

- **Médicos Tratantes:** entregar formularios firmados, comunicación con padres.
- **Secretaria neonatología:** mantención de registros, supervisión de su completitud, entregar y recibir según corresponda formularios a padres, subir a RCE documentos que corresponda.

Metodología:

Se dispone de un Libro con datos de pacientes que será mantenido por secretaria del servicio.

- **Pacientes ingresados al libro:** RN que proyecta hospitalización > 1 semana
- **Momento de ingreso:** 48 h siguientes al ingreso o el lunes post-fin de semana inmediata.
- **Registros a llenar por médico:**
 - Nombre Paciente
 - Fecha de Ingreso
 - EG
 - GES: Registra N/C (No corresponde) en columna de GES que no correspondan
 - Ley Ricarte Soto: Registra N/C en columna Ley Ricarte Soto si no cumple criterio de Ley
- **Documentación a entregar por médico tratante a secretaria:**
 - Al Ingreso:
 - Informe médico para activación CAEC
 - Notificación GES 40
 - Notificación otros GES según corresponda
 - 1: insuficiencia renal crónica
 - 2: cardiopatía congénita operable
 - 9: disrafia espinal
 - 13: fisura labio-palatina
 - 49 traumatismo encefalocraneano
 - 65: displasia luxante de caderas
 - A los 30 días de Vida:
 - Notificaciones GES 57-59
 - Notificación GES 58 si corresponde

Funciones secretaria:

1. **Certificado para CAEC:** entrega al padre informe médico a los padres y registra fecha en el libro
2. **Notificaciones GES:** entrega notificaciones GES a los padres para que firmen formulario, entrega una copia a los padres y envía copia a Unidad de Gestión. Registra fecha en libro
3. **Formulario Derivación GRD:** entrega a Padres formulario y lo recibe de regreso para subirlo al RCE. Registra fecha de entrega y recepción.
4. **Formulario Ley Ricarte Soto:** entrega a Padres formulario y lo recibe de regreso para subirlo al RCE. Registra fecha de entrega y recepción. Solicita a los padres Certificado de afiliación a Isapre, puede ser enviado por correo a prematuro@neored.net, o entregar en papel a secretaria y ella escanear y reenviar a prematuro@neored.net.

