

TRÁMITE E INSCRIPCIÓN PARA PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD

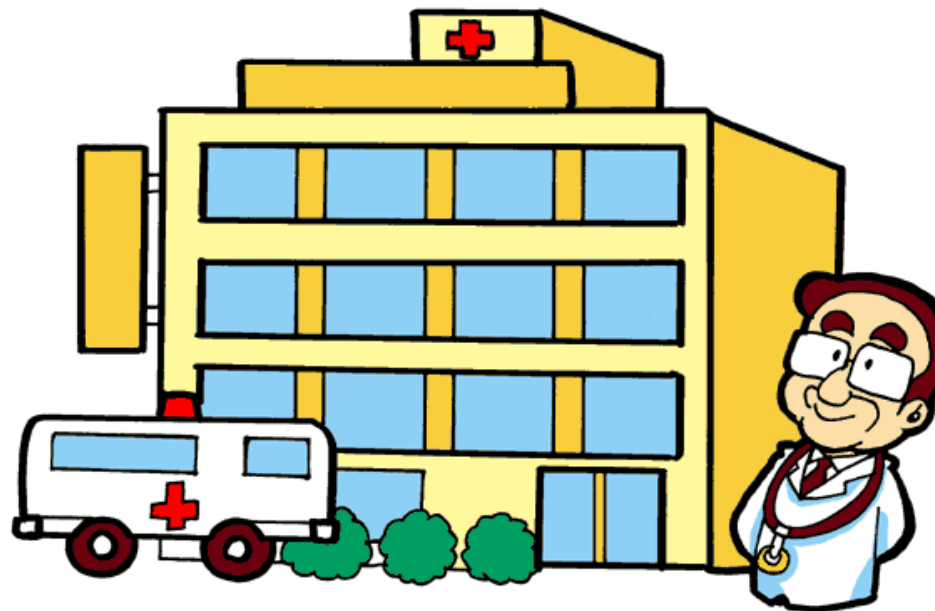
1. Funcionalidad de la Página WEB.
2. Pasos para la Inscripción a cargo del Prestador.
3. Distintivos.
4. Soportes para la Inscripción (Página WEB).
5. Inscripción y Habilitación a cargo de la Secretaria Departamental de Salud.
6. Auto Evaluación.
7. Novedades.

2. Pasos para la Inscripción a cargo del Prestador - Clase de Prestador

Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud

Objeto Social: Prestación de servicios de salud.

[Ver listado del REPS](#)



2. Pasos para la Inscripción a cargo del Prestador - Clase de Prestador

Transporte Especial de Pacientes

Existe en: IPS o Personas Naturales que prestan Servicios de Salud.

Objeto Social: Traslado de los pacientes a los servicios de salud correspondientes, de conformidad con el requerimiento de atención en virtud de la patología o trauma padecido.

Ver listado del
REPS



2. Pasos para la Inscripción a cargo del Prestador - Clase de Prestador

Profesionales Independientes

Persona natural egresada de programa de educación superior de salud de -Ley 30 de 1992 , autónomos en la prestación del servicio y no requiere (PAMEC).

Ver listado del
REPS



La presente fotografía es utilizada a título ilustrativo. No implica derechos de autor.

2. Pasos para la Inscripción a cargo del Prestador - Clase de Prestador

Entidades con Objeto Social Diferente

No es la prestación de servicios de salud y por requerimientos propios de su actividad, brindan servicios de baja complejidad y/o consulta especializada que no podrán contratarse entro del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

[Ver listado del REPS](#)

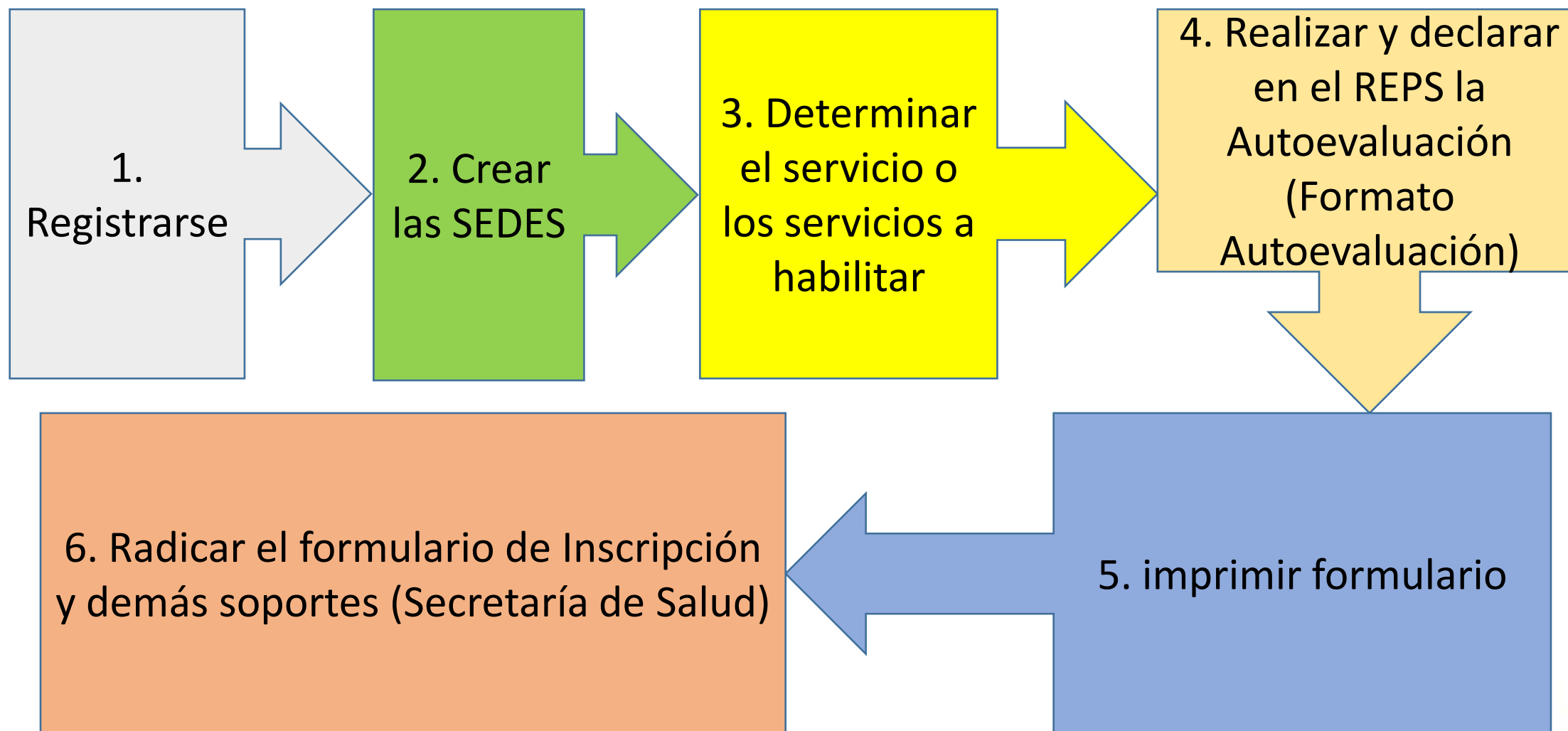


2. Pasos para la Inscripción a cargo del Prestador – Condiciones de Habilitación

Requisitos y criterios que deben cumplir los prestadores para la entrada y permanencia en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.



2. Pasos para la Inscripción a cargo del Prestador



2. Pasos para la Inscripción a cargo del Prestador

Errores Frecuentes

1. No diligencian bien la Información.
2. Cuando escogen los Servicios del Prestador, se equivocan o no presta el Servicio en Realidad.
3. Al Ingresar los Servicios cuando Ingresan las SALAS o las CAMAS (Capacidad Instalada) no indican el real o colocan 0 por defecto.
4. Se Olvidan del Usuario y Contraseña.
5. Ingresan para hacer una Novedad y es un Ingreso de Prestador.
6. No adjuntan la autoevaluación electrónicamente (CD).
7. Piensan que al hacer estos pasos ya quedan HABILITADOS. (Página WEB)



3. Distintivos



El Distintivo de Habilitación es un símbolo dirigido a los usuarios que garantiza que el prestador se encuentra inscrito en el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud de la entidad territorial correspondiente y que será objeto de verificación para obtener el certificado de habilitación.



4. Inscripción y Habilitación a cargo de la Secretaria Departamental de Salud

Ubicar el formulario de inscripción diligenciado en el REPS. (Radicación de Documentos Secretaria de Salud).

Verificar que los soportes entregados con el formulario, correspondan a los previstos.
(Secretaria de HABILITACIÓN) .

SI NECESITA VISITA

Asignar código al prestador.
(Ingeniero de Sistemas)

Programar y realizar las visitas de verificación previa
o de reactivación. (Líder de HABILITACIÓN).

Enviar la documentación al Ministerio de Salud y Protección
Social (ONCOLOGÍA). (Secretaria de Salud)

Radicalar la inscripción del prestador (Si la visita
resulta favorable). (Grupo de HABILITADORES)

SI NO NECESITA VISITA

Se entregan los Soportes a los HABILITADORES para
que Revisen y autoricen.

Se Radica Formulario ante la plataforma REPS.
(Ingeniero de Sistemas)

Autorizar en el REPS generación del distintivo (para que el prestador lo imprima). (Ingeniero de Sistemas)

Se Notifica. (Secretaria de HABILITACIÓN)

5. Auto Evaluación

Cuando se Habilite al Prestador de los Servicios, antes de cumplir los 4 años se hace la AUTO EVALUACIÓN, para reactivar los Servicios; Si no hace dicho proceso dentro de los términos el Prestador queda inhabilitado de los Servicios que se Inscribió.

Después de los 4 años el prestador hará la AUTO EVALUACIÓN cada año.



5. Auto Evaluación

NOTA: cuanto están a punto de vencer la AUTO EVALUACIÓN, el área de HABILITACIÓN, llama y envía correos a los prestadores según información de la Bases de Datos del REPS.

Frecuentes Errores: Se olvidan de la fecha para la AUTO EVALUACIÓN, no contestan las llamadas y los correos electrónicos no lo abren o ya no lo utilizan.

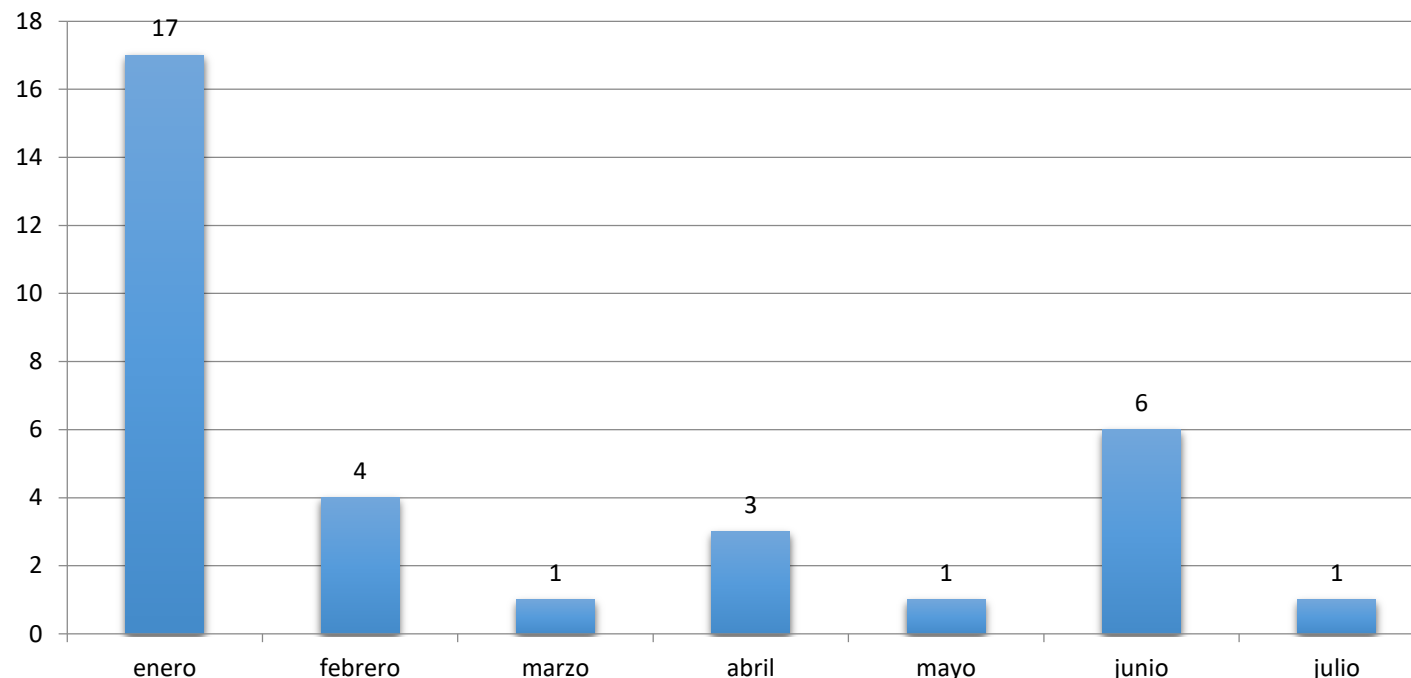


5. Auto Evaluación



LA SANCIÓN PARA REACTIVAR EL SERVICIO POR NO HABER REALIZADO LA AUTO EVALUACIÓN ES DE 1 SALARIO MINIMO LEGAL DE ACUERDO A LAS NORMAS VIGENTES CONTENIDAS EN LA LEY 9 DE 1979.

mes	cantidad
enero	17
febrero	4
marzo	1
abril	3
mayo	1
junio	6
julio	1
Total general	33



6. Novedades

Según Decreto Número 780 de 2016, nos informa que los Prestadores deben Actualizar la información en la Base de Dato del REPS. (Artículo 2.5.1.3.2.10 - **Reporte de novedades**).

Resultado de este Decreto:

1. Los Prestadores estén con la información Actualizada para que no sean Sancionados.
2. Si hay Prestadores que no se han registrado ante la plataforma REPS podemos Cerrar los Establecimientos Comerciales (Búsqueda Activa).

6. Novedades

Novedades del prestador:

- a) Cierre del prestador.
- b) Disolución o liquidación de la entidad.
- c) Cambio de domicilio.
- d) Cambio de nomenclatura.
- e) Cambio de representante legal.
- f) Cambio de director o gerente.
- g) Cambio del acto de constitución.
- h) Cambio de datos de contacto (Incluye datos de teléfono, fax y correo electrónico).
- i) Cambio de razón social que no implique cambio de NIT.

6. Novedades



Novedades de la sede:

- a) Apertura o cierre de sede.
- b) Cambio de domicilio.
- c) Cambio de nomenclatura.
- d) Cambio de sede principal.
- e) Cambio de datos de contacto (Incluye datos de teléfono, fax y correo electrónico).
- f) Cambio de director, gerente o responsable.
- g) Cambio de nombre de la sede, que no implique cambio de razón social.
- h) Cambio de horario de atención.



6. Novedades

Novedades de Capacidad Instalada:

- a) Apertura de camas.
- b) Cierre de camas.
- c) Apertura de salas.
- d) Cierre de salas.
- e) Apertura de ambulancias.
- f) Cierre de ambulancias.
- g) Apertura de sillas.
- h) Cierre de sillas.
- i) Apertura de sala de procedimientos.
- j) Cierre de sala de procedimientos.

6. Novedades

Novedades de Servicios:

- a) Apertura de servicios.
- b) Cierre temporal o definitivo de servicios.
- c) Apertura de modalidad.
- d) Cierre de modalidad.
- e) Cambio de complejidad.
- f) Cambio de horario de prestación del servicio.
- g) Reactivación de servicio.
- h) Cambio del médico especialista en trasplante.
- i) Cambio del médico oncólogo en hospitalización.
- j) Traslado de servicio

1. Funcionalidad de la Página WEB

A FUTURO

- a) Averiguar en que estado están los Documentos Radicados.
- b) Blogs para el área de HABILITACIÓN – da más interacción con el prestador - no somos perseguidores estamos para ayudar a los prestadores.
- c) Posicionar la Secretaria de Salud como una de las mejores.
- d) Atender a cualquier momento sus preguntas e inquietudes desde la página WEB o correos electrónicos e incluso crear chats en línea.



CONTACTO

LUIS FERNANDO ALVAREZ HERNANDEZ
Ingeniero de Sistemas – HABILITACIÓN HUILA

Celular: 3182568525.

PBX: 8701980 -8701967 -8701978 – 8701974.
Ext: 107.

Correo Electrónico: sogc@huila.gov.co.

GRACIAS POR SU AMABLE ATENCIÓN

