



AU08-2018-01397

**CIRCULAR N°**

**SANTIAGO,**

**MODIFICA EL TÍTULO II. ATENCIONES MÉDICAS DEL LIBRO V. PRESTACIONES MÉDICAS Y EL TÍTULO II. GESTIÓN DE REPORTES E INFORMACIÓN PARA LA SUPERVISIÓN (GRIS) DEL LIBRO IX. SISTEMAS DE INFORMACIÓN. INFORMES Y REPORTES, DEL COMPENDIO DE NORMAS DEL SEGURO SOCIAL DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES DE LA LEY N°16.744**

La Superintendencia de Seguridad Social, en el uso de las atribuciones que le confieren las Leyes N°s 16.395 y 16.744 ha estimado pertinente modificar las instrucciones impartidas en el Título II. Atenciones Médicas del Libro V. Prestaciones Médicas y en el Título II. Gestión de Reportes e Información para la Supervisión (GRIS) del Libro IX. Sistemas de información. Informes y reportes, del Compendio de Normas del Seguro Social de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Ley N° 16.744.

**I. INTRODÚCENSE LAS SIGUIENTES MODIFICACIONES EN EL LIBRO V. PRESTACIONES MÉDICAS, TÍTULO II. ATENCIONES MÉDICAS, LETRA A. ATENCIÓN EN SERVICIOS DE URGENCIA, NÚMERO 2. ATENCIÓN DE URGENCIA EN ESTABLECIMIENTOS ASISTENCIALES DE LOS ORGANISMOS ADMINISTRADORES:**

1. Reemplázase el segundo párrafo de la letra c) Gestión de los tiempos de espera, por los siguientes nuevos párrafos:

“Los organismos administradores deberán remitir anualmente a la Superintendencia de Seguridad Social un informe, aprobado por el Directorio o la Dirección Institucional, según corresponda, que contenga un análisis de la gestión de los tiempos de espera respecto a la atención en sus servicios ambulatorios y de urgencia.

Adicionalmente, las mutualidades deberán remitir mensualmente a la Superintendencia de Seguridad Social un archivo con el detalle de los tiempos de espera en la atención médica de sus pacientes. La información requerida deberá ser enviada a través del Sistema de Gestión de Reportes e Información para la Supervisión (GRIS), de acuerdo a lo instruido en el Título II, Libro IX.”

2. Reemplázase el tercer párrafo de la letra e)Traslados desde un servicio de urgencia al domicilio del trabajador o a otro centro asistencial, por los siguientes nuevos párrafos:

“Los organismos administradores deberán remitir anualmente a la Superintendencia de Seguridad Social un informe, aprobado por el Directorio o la Dirección Institucional, según corresponda, que contenga un análisis de la gestión de los tiempos de espera respecto a los traslados desde un servicio de urgencia o ambulatorio al domicilio del trabajador o a otro centro asistencial.

Adicionalmente, las mutualidades deberán remitir mensualmente a la Superintendencia de Seguridad Social un archivo con el detalle de los tiempos de espera en el traslado de sus pacientes. La información requerida deberá ser enviada a través del Sistema de Gestión de Reportes e Información para la Supervisión (GRIS), de acuerdo a lo instruido en el Título II, Libro IX.”

**II. INTRODÚCENSE LAS SIGUIENTES MODIFICACIONES EN EL LIBRO IX. SISTEMAS DE INFORMACIÓN. INFORMES Y REPORTES, TÍTULO II. GESTIÓN DE REPORTES E INFORMACIÓN PARA LA SUPERVISIÓN (GRIS) :**

1. Intercálase la siguiente nueva fila entre las actuales filas “Archivo “I03”: Registro de Consultas y Reclamos” y “Archivo “R01”: Pensionados” de la tabla del número 1. Antecedentes de trabajadores pensionados, empresas e información relacionada al organismo administrador, de la Letra B. Modelo de reporte:

|   |  |
|---|--|
| Archivo "I04": Tiempos de espera en la Atención Médica y Traslado | Corresponde a un archivo plano que deberá contener el detalle de los tiempos de espera en la atención médica y en el traslado de pacientes, según lo dispuesto en las letras c) y e), número 2, Letra A, Título II, Libro V. |
|---|--|

2. Modifícanse los siguientes anexos de la Letra C. Anexos:

2.1 Anexo N°29 Detalle de los archivos y campos del sistema GRIS

Intercálase el siguiente nuevo archivo "10. ARCHIVO I04" entre los actuales archivos "9. ARCHIVO I03" y "10. ARCHIVO R01", pasando los actuales archivos "10. ARCHIVO R01" al "23. ARCHIVO G09", a ser los archivos "11. ARCHIVO R01" al "24. ARCHIVO G09", respectivamente:

**10. ARCHIVO I04**

|                            |   |  |
|----------------------------|---|--|
| <b>Nombre</b>              | : | I04  |
| <b>Referencia</b>          | : | Tiempos de espera en la atención médica y traslado |
| <b>Sistema</b>             | : | Institución  |
| <b>Periodicidad</b>        | : | Mensual  |
| <b>Entidad reportadora</b> | : | Mutualidades                                       |

**Definición:**

Corresponde a un archivo plano que deberá contener el detalle de los tiempos de espera en la atención médica y en el traslado de los pacientes atendidos en el mes de reporte, según lo dispuesto en las letras c) y e), número 2, letra A, Título II, Libro V.

Los campos solicitados y el formato requerido por esta Superintendencia se presentan a continuación.

| Nº | Nombre campo   | Descripción  | Tipo de dato                        | Ejempl o                     | Tabla de dominio |
|----|--|--|-------------------------------------|------------------------------|------------------|
| 1  | Identificación de centro de atención, oficina o sede | Corresponde al código que identifica en forma inequívoca en la entidad al centro de atención, oficina o sede, el cual debe ser asignado por la propia entidad. | Texto(20)                           | 111                          | -                |
| 2  | Id paciente  | Corresponde al RUT del paciente.   | Texto (11)<br>999999999-9           | 956689<br>78-5               | -                |
| 3  | Tipo de trabajador                                   | Tipo de trabajador. Ver tabla de dominio correspondiente.  | Texto(1)                            | 2                            | 2                |
| 4  | Hora de llegada al centro de atención                | Corresponde a la fecha y hora de llegada del paciente al centro de atención.   | Número (17)<br>AAAAMMDD<br>HH:MM:SS | 201803<br>20<br>16:01:2<br>3 | -                |
| 5  | Hora de inicio de atención en admisión               | Corresponde a la fecha y hora de inicio de la atención del paciente por el área de admisión.   | Número (17)<br>AAAAMMDD<br>HH:MM:SS | 201803<br>20<br>16:01:2<br>3 | -                |
| 6  | Hora de  | Corresponde a la fecha y hora de término de  | Número (17)                         | 201803                       | -                |

|    |   |   |                                     |                              |   |
|----|---|---|-------------------------------------|------------------------------|---|
|    | término de atención en admisión         | la atención del paciente por el área de admisión.   | AAAAMMDD<br>HH:MM:SS                | 20<br>16:01:2<br>3           |   |
| 7  | Hora de inicio de atención médica       | Corresponde a la fecha y hora de inicio de la atención del paciente por el área médica.       | Número (17)<br>AAAAMMDD<br>HH:MM:SS | 201803<br>20<br>16:01:2<br>3 | - |
| 8  | Hora de término de atención médica      | Corresponde a la fecha y hora de término de la atención del paciente por el área médica.      | Número (17)<br>AAAAMMDD<br>HH:MM:SS | 201803<br>20<br>16:01:2<br>3 | - |
| 9  | Hora de inicio de atención en despacho  | Corresponde a la fecha y hora de inicio de la atención del paciente por el área de despacho.  | Número (17)<br>AAAAMMDD<br>HH:MM:SS | 201803<br>20<br>16:01:2<br>3 | - |
| 10 | Hora de término de atención en despacho | Corresponde a la fecha y hora de término de la atención del paciente por el área de despacho. | Número (17)<br>AAAAMMDD<br>HH:MM:SS | 201803<br>20<br>16:01:2<br>3 | - |
| 11 | Hora de traslado al domicilio           | Corresponde a la fecha y hora de salida del paciente desde el centro de atención.             | Número (17)<br>AAAAMMDD<br>HH:MM:SS | 201803<br>20<br>16:01:2<br>3 | - |
| 12 | Hora de llegada al domicilio            | Corresponde a la fecha y hora de llegada del paciente al domicilio.                           | Número (17)<br>AAAAMMDD<br>HH:MM:SS | 201803<br>20<br>16:01:2<br>3 | - |

## 2.2 Anexo N°30 Formato de los archivos del sistema GRIS

Agrégase a continuación de la fila D.10, de la letra D. Informes, Capítulo III. Nombres de archivos de texto, las siguientes dos nuevas filas:

|      |   |                                  |
|------|---|----------------------------------|
| D.11 | Informe de Gestión de Tiempos de Espera en la Atención Médica       | Informe_Gestion_Tiempos_Atencion |
| D.12 | Informe de Gestión de Tiempos de Espera en el Traslado de Pacientes | Informe_Gestion_Tiempos_Traslado |

## 2.3 Anexo N°31 Calendario de envío de los archivos del sistema GRIS

- a) Intercálase la siguiente nueva fila del archivo "I04" entre las filas de los archivos "I03" y "R01", de la tabla contenida en la Letra A) Envío de archivos planos:

|     |         |   |   |
|-----|---------|---|---|
| I04 | Mensual | 1 mes anterior al envío de la información | Hasta el último día del mes siguiente a la fecha de cierre del respectivo mes, trimestre o semestre calendario, según corresponda |
|-----|---------|---|---|

- b) Intercálanse las siguientes dos nuevas filas de los archivos “D.11” y “D.12”, entre las filas de los archivos “D.10” y “E.1”, de la tabla contenida en la Letra B) Envío de archivos de texto:

|      |   |       |  |
|------|---|-------|--|
| D.11 | Informe de Gestión de Tiempos de Espera en la Atención Médica       | Anual | Hasta el último día del mes de marzo de cada año |
| D.12 | Informe de Gestión de Tiempos de Espera en el Traslado de Pacientes | Anual | Hasta el último día del mes de marzo de cada año |

### III. VIGENCIA

Las modificaciones introducidas por la presente circular, entrarán en vigencia a partir del 1° de enero de 2019.

**CLAUDIO REYES BARRIENTOS**  
**SUPERINTENDENTE DE SEGURIDAD SOCIAL**

**PGC/ETS/JAA/CFL/GMR/RAM**

**DISTRIBUCIÓN**

Mutualidades de empleadores de la Ley N°16.744

Instituto de Seguridad Laboral

Oficina de Partes

Archivo Central

Departamento de Supervisión y Control

Departamento de Regulación

Departamento de Tecnología y Operaciones