

	PROCEDIMIENTO	CODIGO:CHS-PR-110
	Beneficio Comunitario	VERSION:001
		MCS-Misión

1.OBJETIVO

Implementar un programa en nuestras unidades hospitalarias para beneficio de nuestros pacientes y/o sus familiares o acompañantes quienes por su condición económica, social o geográfica requieren de apoyo para estadía, alimentación o suministro de insumos para aseo personal.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de necesidades de alimentación, hospedaje y/o insumos personales en nuestros pacientes y/o sus acompañantes y termina con la entrega de un beneficio que contribuya a satisfacer esas necesidades identificadas durante el tiempo en que el paciente se encuentre en alguna de las unidades de la Clínica Farallones y de la Clínica Palma Real.

3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

[CHS-FT-553:Autorización para Acceso al Beneficio Alimenticio y de estadía en Hogar de Paso](#)

[CHS-FT-554:Certificado de entrega del Beneficio Comunitario](#)

[CHS-FT-606:Registro de Beneficio Comunitario Contingencia Operativa](#)

[CHS-FT-607:Gestión y Seguimiento de los Beneficios entregados en caso de Contingencia Operativa](#)

5. NORMAS

5.1. Tipos de Beneficios

- **Alimenticio:** Este beneficio consiste en brindar alimentación al familiar o acompañante del paciente durante la estadía del paciente en alguna de las Unidades Hospitalarias de la Clínica.
- **Kit de Insumos Personales:** contiene productos que el paciente, su familiar o acompañante necesiten durante la estadía del paciente en alguna de las Unidades Hospitalarias de la Clínica. Tales como: cepillo de dientes, crema de dientes, jabón de baño, pañales para adulto o para bebés, pañitos húmedos, crema para el cuerpo, crema antipañalitis, entre otros productos.
- **Estadía en Hogar de Paso:** Este beneficio consiste en dar hospedaje y alimentación a los familiares o acompañantes de pacientes que residan fuera del perímetro urbano de Cali o de Palmira durante el tiempo en que el paciente se encuentre en alguna de las Unidades Hospitalarias de la clínica.

5.2. A los beneficios aplican los pacientes, familiares o acompañantes seleccionados previamente por la Trabajadora Social de la Clínica, quien es la encargada de dar el concepto de aprobación para el beneficio.

5.3. Es responsabilidad del personal asistencial y del área de Cultura de Servicio, reconocer aquellos pacientes, familiares o acompañantes que requieran alguno de los beneficios.

5.4. Es responsabilidad del personal asistencial y del área de Cultura de Servicio, tener disposición para escuchar al paciente, familiar o acompañante, pudiendo así identificar aquellos que requieran alguno de los beneficios.

- 5.5. Es responsabilidad del personal asistencial y del área de Cultura de Servicio que detecte o identifique las necesidades del Paciente, Familiar o Acompañante, abstenerse de mencionarles acerca del Programa de Beneficio Comunitario, es responsabilidad exclusiva de la Trabajadora social hacerlo.
- 5.6. Es responsabilidad del personal asistencial y del área de Cultura de Servicio comunicar únicamente a la trabajadora social las necesidades observadas o identificadas en los pacientes, familiares o acompañantes.
- 5.7. El tiempo de respuesta de la Trabajadora Social frente a los casos que le reportan para estudio de acceso al Beneficio Comunitario, será variado, teniendo en cuenta que priman las interconsultas Clínicas frente a las evaluaciones de los casos recibidos.
- 5.8. Es responsabilidad de la Trabajadora Social realizar un estudio por cada caso, haciendo uso de los insumos que se requieran para ello; por ejemplo: encuesta socioeconómica, estudio socio familiar, visita domiciliaria (según disponibilidad de movilidad), historia clínica, concepto psicológico.
- 5.9. Los documentos soporte que se le deben solicitar a la persona que recibe el beneficio son los siguientes:
- Fotocopia del documento de identidad.
 - Certificado de entrega del Beneficio Comunitario firmado **CHS-FT-554: Certificado de entrega del Beneficio Comunitario**
 - Para los casos en los que el beneficiario sea un Paciente menor de edad o cuyo diagnóstico o condición médica le impida firmar el Certificado de entrega del Beneficio, se deberán adjuntar las fotocopias de los documentos de identidad de ambos (Paciente y Familiar o Acompañante que firmó dicho certificado).
- 5.10. Es responsabilidad de la Trabajadora Social solicitar, guardar y custodiar los documentos soporte de la persona que recibió el beneficio.
- 5.11. Es responsabilidad de la Trabajadora Social gestionar la estadía del familiar o acompañante del paciente en alguno de los Hogares de Paso con los que CHRISTUS SINERGIA Salud tiene convenio.
- 5.12. Es responsabilidad de la Trabajadora Social explicarle al familiar o acompañante del Paciente que para recibir el beneficio alimenticio o de estadía en el hogar de paso, debe presentar la autorización de acceso al Beneficio **CHS-FT-553: Autorización para Acceso al Beneficio Alimenticio y de estadía en Hogar de Paso** en la cafetería o en el Hogar de Paso correspondiente, junto con el original de su documento de identidad.
- 5.13. Es responsabilidad de la Trabajadora Social realizar y entregar la autorización de acceso al Beneficio **CHS-FT-553: Autorización para Acceso al Beneficio Alimenticio y de estadía en Hogar de Paso** al familiar o acompañante del Paciente para que esta persona acceda al beneficio alimenticio o a la estadía en el hogar de paso según sea el caso.
- 5.14. Es responsabilidad de la Trabajadora Social dar a conocer al familiar o acompañante del Paciente que recibe el beneficio de estadía, los derechos y deberes que tiene en el Hogar de Paso.
- 5.15. Es responsabilidad de la Trabajadora Social entregar el kit de insumos personales según la necesidad identificada en el paciente, familiar o acompañante.
- 5.16. Es responsabilidad de la Trabajadora Social en todos los casos hacer firmar al paciente, familiar o acompañante el Formato **CHS-FT-554: Certificado de entrega del Beneficio Comunitario** como constancia de haber recibido el Beneficio.
- 5.17. En el Certificado de entrega del Beneficio Comunitario **CHS-FT-554: Certificado de entrega del Beneficio Comunitario** se diligenciarán los Beneficios entregados del 1 al 30/31 de cada mes
- 5.18. Una vez diligenciado el Formato **CHS-FT-554: Certificado de entrega del Beneficio Comunitario** conforme lo dice el numeral anterior (5.17), deberá ser escaneado junto con las fotocopias de los documentos de identidad de las personas que recibieron los beneficios durante ese periodo, posterior a ello se guardarán en la carpeta ubicada en el sitio de sharepoint de Beneficio Comunitario.
- 5.19. Para los casos en los que el beneficiario sea un paciente menor de edad o cuyo diagnóstico o condición médica le impida firmar el Formato **CHS-FT-554: Certificado de entrega del Beneficio Comunitario** , será el familiar o acompañante quien lo haga y se deberán adjuntar las fotocopias de los documentos de identidad de ambos (Paciente y Familiar o Acompañante), como se menciona en el numeral 5.9.
- 5.20. Es Responsabilidad de la Trabajadora Social mantener el stock establecido para los insumos que hacen parte de los kits, así como realizar las solicitudes de estos oportunamente.
- 5.21. En los casos en los que el Familiar o acompañante ya no requiera el Beneficio entregado, es responsabilidad de la Trabajadora social informar en el hogar de paso o en la cafetería según sea el caso.
- 5.22. En los casos de contingencia operativa, es responsabilidad de la trabajadora social utilizar los siguientes Formatos:

CHS-FT-606: Registro de Beneficio Comunitario Contingencia Operativa

CHS-FT-607:Gestión y Seguimiento de los Beneficios entregados en caso de Contingencia Operativa

5.23. En caso de presentarse alguna contingencia operativa, es responsabilidad de la trabajadora social registrar la información del paciente y/o familiar según sea el caso, en el Formato **CHS-FT-606:Registro de Beneficio Comunitario Contingencia Operativa**

5.24. En caso de presentarse alguna contingencia operativa, es responsabilidad de la trabajadora social realizar seguimiento a cada uno de los casos, registrando la información en el Formato **CHS-FT-607:Gestión y Seguimiento de los Beneficios entregados en caso de Contingencia Operativa**

5.25. Pasada la Contingencia operativa, es responsabilidad de la trabajadora social ingresar la información diligenciada en los formatos mencionados en el numeral 5.22, en el sitio de sharepoint de Beneficio Comunitario (formulario de office 365).

6.INDICADORES

No Aplica