|  |
| --- |
| **Datos generales** |
| **Nombre del Departamento:** | Servicios Subrogados |
| **Nombre del responsable:** | Dra. Mariana Olayo Cantú |
| **Teléfono:** | (844) 438 04 40 Ext 99491 |
| **Fax:** |  |
| **Correo electrónico:** | subrogados0673.sm@gmail.com |
| **Horario de atención** |
| **Horario en que atiende:** | Horario normal. 8:00 hrs a 16:00 hrs |
| **Tramites** |
| **Nombre del trámite:** | **Acceso a Servicios Subrogados.** |
| **Horario de atención:** | 8:00 hrs. a 18:00 hrs. |
| **Lugar de atención:** | Caja de las diferentes unidades tanto regionales como periféricas en el estado. |
| **Requisitos:** | 1. Presentarse en caja con solicitud de estudio expedida por el médico tratante.
2. El paciente se presenta en caja para generar recibo de estudio que ampara los servicios que se le prestaran en el servicio subrogado.
3. El paciente se presenta al servicio subrogado con la solicitud, recibo de estudio expedido en su unidad, así como con copias fotostáticas de identificación vigente del servicio médico y credencial de elector.
4. El paciente recibe el servicio solicitado.
5. El paciente recibe su resultado y regresa la Unidad con Médico tratante a continuar su atención.
6. El paciente particular solo tiene acceso a los servicios de laboratorio especializado subrogado.
 |
| **Tiempo de respuesta:** | Desde 2 días hasta 15 días dependiendo del servicio que se requiera. |
| **Quien puede realizar el trámite:** | Los asegurados y sus beneficiarios del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación |
| **En caso de llenarse un formato, favor de especificar el nombre del mismo e incluir una copia.** | No se requiere formato especial. |
| **Tramites** |
| **Nombre del trámite:** | **Cartas responsivas para atenciones y hospitalizaciones de alta especialidad.** |
| **Horario de atención:** | 8:00 hrs a 18:00 hrs |
| **Lugar de atención:** | Departamento de Servicios Subrogados en oficinas centrales del servicio médico de los trabajadores de la Educación en Saltillo, Coahuila. |
| **Requisitos:** | 1. El paciente se presenta en oficinas centrales del servicio médico con copia de credencial de servicio médico, copia de credencial de elector, hoja de envió al servicio subrogado expedida por el médico tratante en la unidad regional firmada y sellada por la Dirección Médica de la unidad, así como el recibo del estudio servicio correspondiente cuando se trate de procedimientos o estudios ambulatorios.
2. Se genera carta responsiva en el Departamento de Servicios Subrogados.
3. El paciente se presenta con la carta responsiva, credenciales y hoja de envío con el prestador de servicio.
4. El paciente recibe el servicio subrogado solicitado
5. Las cartas responsivas de pacientes o derechohabientes del resto del estado, atraves de los departamentos de trabajo social o la dirección médica, envían documentación vía email para tramite.
 |
| **Tiempo de respuesta:** | Desde varias horas o un día, hasta varios meses dependiendo del servicio que se requiera. |
| **Quien puede realizar el trámite:** | Los asegurados y sus beneficiarios del Servicio Médico de los Trabajadores de la Educación. El paciente particular no tiene acceso a carta responsiva. |
| **En caso de llenarse un formato, favor de especificar el nombre del mismo e incluir una copia.** | Formato: carta responsiva. |