



Colegio de Médicos Cirujanos de Puerto Rico

Fideicomiso de Ayuda al Colegiado y Familiares

PROTOCOLO PARA LA EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE AYUDA Y LA OTORGACIÓN DE SERVICIOS

Objetivo:

Desarrollar un sistema que sirva de guía para la otorgación de servicios a **médicos colegiados** y familiares (espos(a) e hijos(as) según definido en el Reglamento del Fideicomiso), que así lo soliciten, a través del cual se cumpla con los criterios de cualificación, para que faciliten la toma de decisiones asertiva, imparcial y justa.

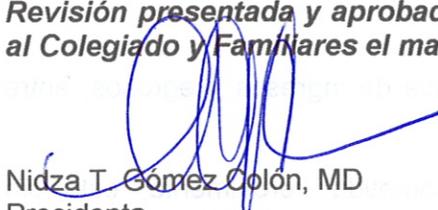
Política:

1. Cuota de colegiación vigente.
2. Estar enfrentando alguna situación de vida de gran necesidad.
3. Hacer la solicitud por escrito (*carta o formulario de Solicitud de Servicios*). La misma debe incluir la siguiente información, pertinente al solicitante:
 - a. Fecha
 - b. Nombre y Apellidos
 - c. Número de Licencia de Médico
 - d. Dirección Postal y Residencial
 - e. Teléfonos
 - f. Dirección de correo electrónico
 - g. Información detallada sobre su situación
 - h. Documentos que evidencien su situación
 - i. Describir la ayuda que solicita
4. Facilitar toda la documentación requerida (evidencia de ingresos y egresos, entre otros) para la evaluación de la solicitud.
5. No se procesará ninguna solicitud que sea sometida verbalmente, esto sin excepción de persona. Si algún miembro del Colegio desea referir algún médico colegiado o familiar -espos(a) e hijos(as)- debe seguir el procedimiento establecido.
6. El (la) Trabajador(a) Social entrevistará al solicitante y/o persona encargada y presentará el caso en reunión, ordinaria o extraordinaria, de la Junta Directiva del Fideicomiso.
7. La decisión y/o recomendación de la Junta Directiva del Fideicomiso será notificada de manera escrita.

- a. De aprobarse la otorgación de algún donativo, la persona solicitante o encargada debe hacer entrega de la evidencia correspondiente al uso del donativo.
 - b. En caso de que la solicitud sea denegada, el (la) solicitante podrá pedir reconsideración de su petición. La solicitud de reconsideración deberá hacerla por escrito y la misma será evaluada en reunión, ordinaria o extraordinaria, del Fideicomiso.
8. De haber casos considerados "Urgentes" o de "Emergencia", se convocará a una reunión extraordinaria para discutir los mismos.
9. Cumpliendo con las reglas de confidencialidad:
- a. Se ofrecerá información de los casos a:
 - i. El (la) Presidente(a) del Fideicomiso y su Junta Directiva durante reunión ordinaria y/o extraordinaria, en el Informe de Trabajo Social.
 - ii. El (la) Presidente(a) del Fideicomiso durante las reuniones de equipo con el (la) Trabajador(a) Social.
 - iii. Los(as) Asesores(as) Legales del Colegio de Médicos Cirujanos de Puerto Rico, de ser necesario.
 - iv. Cualquier otro con el previo consentimiento del(la) solicitante.
 - b. Los expedientes de cada solicitante serán guardados en un archivo bajo llave, el cual será custodiado por el (la) Secretario(a) del Colegio, el (la) Presidente(a) del Fideicomiso y el (la) Trabajador(a) Social.
 - c. Se orientará a cada solicitante y persona encargada en relación a la confidencialidad que deben guardar respecto a los donativos que se le otorguen.
10. El Fideicomiso establece que no se considerarán solicitudes que no cumplan con los requisitos y parámetros establecidos.

El Fideicomiso de Ayuda al Colegiado y Familiares, responsablemente, establece dicho protocolo para mantener la transparencia en sus ejecuciones y poder cumplir cabalmente con la función para la cual fue creado.

Revisión presentada y aprobada por la Junta Directiva del Fideicomiso de Ayuda al Colegiado y Familiares el martes, 18 de junio de 2013.


Nidza T. Gómez Colón, MD
Presidenta
Fideicomiso de Ayuda al Colegiado y Familiares
Colegio de Médicos Cirujanos de Puerto Rico



Revisado LYSH TS 14-16 mayo 2013/Actualizado según recomendaciones de la Junta Directiva del Fideicomiso del 21 mayo y 18 junio 2013



Colegio de Médicos Cirujanos de Puerto Rico *Fideicomiso de Ayuda al Colegiado y Familiares*

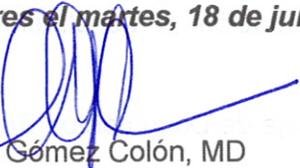
PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASOS NUEVOS Y DE SEGUIMIENTO

1. Procedimiento a realizar el (la) Trabajador(a) Social con cada solicitud recibida:
 - a. Entrevista de cernimiento con el solicitante y orientación, personalmente y/o vía telefónica.
 - b. Facilitar a la persona solicitante o encargada la hoja de Documentos Requeridos para Evaluar la Solicitud de Servicios.
 - c. Realizar entrevista con el (la) solicitante o persona encargada, a través de la cual se cumplimentarán los formularios correspondientes.
 - i. La entrevista puede realizarse en persona mediante:
 - a. visita del (la) Trabajador(a) Social a la residencia de la persona solicitante, en casos meritorios (situaciones de salud o cualquier otra que no le permita trasladarse).
 - b. visita de la persona solicitante a las facilidades del Colegio.
 - ii. También puede realizarse vía telefónica, correo postal y correo electrónico, en aquellos casos que se encuentran fuera de Puerto Rico o en cualquier otra situación extraordinaria.
2. Todo caso (nuevo y de seguimiento) se presentará verbalmente, en las reuniones de la Junta Directiva del Fideicomiso, con la siguiente información:
 - a. Número de Caso, municipio, edad, sexo, fecha de recibo, comentario sobre "Caso Urgente" o "Preocupación", descripción de la situación, especificar lo que solicita e informe de labor realizada por el (la) Trabajador(a) Social.
 - i. Si el caso es presentado de forma clara y debidamente documentado, la Junta podría tomar la decisión pertinente durante la reunión. De otra forma, si el caso amerita ser investigado y/o requiere documentación, el (la) Trabajador(a) Social procederá con el curso de la investigación, para posteriormente presentar la información en la siguiente reunión, ordinaria o extraordinaria.
 - ii. Toda decisión y recomendación de la Junta Directiva del Fideicomiso será informada por escrito a cada solicitante o persona encargada.
 - a. De aprobarse la otorgación de algún donativo, el (la) Trabajador(a) Social hará entrega del mismo personalmente o a través de correo postal al

- solicitante, persona encargada o cualquier otra que el (la) solicitante asigne. A estos efectos, se cumplimentará formulario de Hoja de Recibo.
- b. En el caso en que se deniegue la ayuda a algún solicitante, el (la) mismo(a) o la persona encargada podrá solicitar reconsideración a la Junta Directiva del Fideicomiso mediante solicitud por escrito, que exprese las razones y/o facilite información adicional, la cual será evaluada en reunión, ordinaria o extraordinaria, de dicho cuerpo.

El Fideicomiso de Ayuda al Colegiado y Familiares establece dicho procedimiento con el propósito de asegurar el buen funcionamiento y cumplimiento del objetivo del mismo.

Revisión aprobada por la Junta Directiva del Fideicomiso de Ayuda al Colegiado y Familiares el martes, 18 de junio de 2013.


Nidza T. Gómez Colón, MD
Presidenta
Fideicomiso de Ayuda al Colegiado y Familiares
Colegio de Médicos Cirujanos de Puerto Rico



Revisado LYSH TS 14-16 mayo 2013/ Actualizado según recomendaciones de la Junta Directiva del Fideicomiso del 21 mayo y 18 junio 2013



Colegio de Médicos - Cirujanos de Puerto Rico

Fideicomiso de Ayuda al Colegiado y Familiares

PO Box 70169, San Juan, PR 00936 • Teléfono (787) 751-5979 • Fax (787) 281-7669
fideicomisocolegiado@colegiomedicopr.org

SOLICITUD DE SERVICIOS

Nombre: _____

Número de Licencia de Médico: _____ Activo Retirado

Teléfono: _____ Celular: _____

Email: _____

Dirección Postal: _____

Descripción de la situación y Servicio Solicitado:

De necesitar más espacio, puede utilizar la parte de atrás o adjuntar hojas adicionales.

Certifico que la información incluida en esta solicitud es cierta, correcta y completa, según mi mejor entender.

Firma del(la) Solicitante

Fecha



Colegio de Médicos - Cirujanos de Puerto Rico

Fideicomiso de Ayuda al Colegiado y Familiares

PO Box 70169, San Juan, PR 00936 • Teléfono (787) 751-5979 • Fax (787) 281-7669
fideicomisocolegiado@colegiomedicopr.org

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EVALUAR LA SOLICITUD DE SERVICIOS

- Evidencia de Ingresos (de todos en el hogar): salarios, pensiones, seguro social, seguros de incapacidad, retiro, otros.
- Copia de última Planilla de Contribución sobre Ingresos (de todos en el hogar).
- Evidencia de Gastos (copia de facturas y recibos recientes).
- Evaluación médica: diagnóstico y pronóstico.

Si la ayuda solicitada es para equipo médico:

- Orden médica
- Una (1) cotización del equipo
- Si el equipo tiene un costo mayor de \$ 500.00, facilite tres (3) cotizaciones.