

PROCEDIMIENTOS.
TRAMITACIÓN TARJETA SANITARIA EXTRANJEROS

Norma General

Todo extranjero, independientemente de su tarjeta o permiso de residencia y su posible estado de renovación, se tramitará con fecha fin permiso de 2 años. Del mismo modo, toda renovación de la tarjeta sanitaria para extranjeros será por un período máximo de 2 años

Procedimiento simplificado

1. Ante todo, se determinará si el interesado que acude en demanda de asistencia lo hace de modo puntual (urgencias o con un tercero obligado al pago -caso de accidentes de tráfico, accidentes laborales, convenios internacionales, ...-)
2. Comprobar en la aplicación de Tarjeta que el registro del usuario no se halle mecanizado. Para ello, desde la opción "cambio de médico" realizar una búsqueda por los campos habituales (NIF/NIE, apellidos, ...)

3. Descartado el primer supuesto, se determinará si el interesado es un posible beneficiario o titular de la Seguridad Social. Es lo que denominaremos como "vía cotización". En caso afirmativo, remitir con la documentación pertinente (libro de familia o partida de nacimiento, empadronamiento) a la agencia más cercana del INSS según sea el domicilio del interesado. Una vez estén incluidos en el P-1 o A-1, se tramitará la TSI como usuario general en la opción "usuarios y propuestas"

4. Por último, en caso de no inclusión como beneficiario por la "vía cotización", o cuando se hubiera determinado que no es posible otra vía de obtención de la asistencia sanitaria que no sea la de "sin recursos" se procederá del siguiente modo:

- 4.1. solicitar al interesado si tiene otros miembros de la Unidad Familiar (conyuges, hijos) que deban acogerse a la "vía sin recursos"
- 4.2. recepción de la documentación y certificaciones expresados en el formulario F6
 - Formulario F6 (uno para cada miembro de la Unidad Familiar mayor de edad, debiendo integrarse en uno de los F6 a los menores o incapacitados)
 - Documento de solicitud de núm de afiliación para cada uno de los miembros que no lo dispongan. A este documento se le conoce por el nombre de T.A.1 (se cumplimentará centralizadamente en la Unidad de Tramitación)
 - Fotocopia NIE (preferentemente) o pasaporte de cada miembro de la Unidad Familiar
 - Copia de las declaraciones del impuesto de la renta del último ejercicio de aquellos que vinieran obligado a realizarla
 - Empadronamiento de cada uno de los miembros (según el Ayuntamiento, pueden reunirse en un solo certificado)
- 4.3. Comprobación de la correcta cumplimentación del formulario F6, en especial las casillas de rentas anuales, núm de miembros de la unidad familiar, núm de afiliación de aquellos que lo tuviesen, y firma, pues el mismo formulario tiene los efectos de "declaración jurada"
- 4.4. Asignación médica mediante la adhesión de las etiquetas correspondientes en el propio formulario, entregándose una copia al interesado
- 4.5. Registro de solicitudes en la Base de Datos del aplicativo de TSI. Este se llevará a cabo en la opción "usuarios de paso"

- 4.6. La tramitación de la solicitud será personal y no delegable.
- 4.7. Toda la documentación señalada en el punto 4.2 será grapada en un solo expediente, debiéndose remitir toda ella a la Unidad de Tramitación semanalmente, y reservándose el Centro una copia del formulario F6.
- 4.8. Durante el proceso de trámite, y para aquellos que no dispongan de núm de afiliación (la mayoría de casos) se estampará en los documentos que lo requieran la leyenda "Trámite s/L.O. 4/2000")
- 4.9. Cualquier cambio de domicilio o de facultativo durante el proceso de trámite se seguirá bajo los mismos criterios que si fuese un usuario. Por todo lo cual, deberán mecanizarse en el aplicativo de TSI las posibles modificaciones.

5. Para aquellos usuarios solicitantes de asistencia por la "vía sin recursos", la Unidad de Tramitación de la Gerencia realizará los siguientes pasos:

- 5.1. Comprobaciones de los expedientes y confección de relaciones, con carácter semanal, de las solicitudes recibidas para la petición de reconocimiento de derecho al I.N.S.S. y solicitud de número de afiliación a T.G.S.S.

- 5.2. Registro de bajas en la entidad "usuarios de paso" del aplicativo y las correspondientes altas en "usuarios" cuando el proceso concluya positivamente
- 5.3. Registro de alta en las cuentas patronales correspondientes de la Seguridad Social
- 5.4. Integración mensual de las solicitudes en trámite en el cupo del facultativo.

Errores Frecuentes

Algunos errores frecuentes en la tramitación producen el rechazo del expediente, obligando al reinicio de todo el expediente administrativo con las consiguientes anomalías y disfunciones. Con la experiencia acumulada se señalan a continuación los errores más frecuentes a evitar:

1. Es motivo de no aceptación y rechazo de expediente la incumplimentación de las casillas
 - Rentas Anuales
 - Nº de miembros Unidad familiar
 - Firma del solicitante

O falta de documentación del expediente (fotocopia NIE/Pasaporte, empadronamiento,...) expresados en el punto 4.2

2. Los datos de identificación que figuren en el formulario F6 deben corresponderse con los que constan en el documento oficial (NIE/Pasaporte) que se acompañe al expediente. Como quiera que es frecuente confundir apellidos por nombre, de usuarios de algunas nacionalidades, se detalla a continuación algunas formas de expresión en los pasaportes:

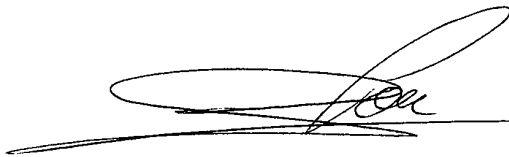
Català	Castellà	Francés	Italià	Anglès
Nom	Nombre	Prénom	Nome	Given Names, Christian names, Forenames
Llinatges, Cognom	Apellidos	Nom, Nom de famille	Cognome, Famiglia Nomos	Surname, Name

Recuérdese también que los extranjeros comúnmente tienen un solo apellido y un nombre compuesto.

3. En la mecanización de los datos en la aplicación de Tarjeta, se transcribirán desde el documento identificativo (NIE/Pasaporte) y nunca desde el formulario F6, con el fin de que coincidan exactamente tanto el expediente como el registro en la Base de Datos. Un ejemplo característico es el nombre compuesto, dónde con relativa frecuencia se transcribe uno sólo de los nombres del usuario.
4. En ocasiones, los pasaportes llevan dos numeraciones, el número personal y el número de Pasaporte. Debe cuidarse de elegir el número de Pasaporte.



Fdo: Mateu MESQUIDA MAS
Jefe Servicio TSI



VºBº
Joan POU BORDOY
Director - Gerente

