

# **CURSO: INTRODUCCIÓN AL PROGRAMA DE REGISTRO POBLACIONAL**



**2016**

Prof: ANA MARIA TOUS BALLE  
Serveis Centrals del S.I.P.

# ÍNDICE

	Página
1. <i>INTRODUCCIÓN CIVITAS</i>	4
CONOCIMIENTOS INTEGRACIÓN	5
2. <i>SISTEMA POBLACIONAL (CIVITAS)</i>	6
-CONSULTA EN EL SERVEI DE SALUT	6
-CONSULTA EN EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD	10
-CONSULTA EN LA COPIA DE ASISTENCIA DE LA SEGURIDAD SOCIAL (BADAS)	13
3. <i>REGISTRO POBLACIONAL</i>	14
-IDENTIFICADORES CLAVE	14
-CONSECUENCIAS DE UN MAL REGISTRO	14
-COINCIDENTES	15
-AVISO DE DUPLICIDADES	16
-ESCANEAR	17
-CAPTURA DE LA FOTO	18
4. <i>ACTO DEL REGISTRO</i>	19
-MODIFICACIÓN	20
-ALTA USUARIO	26
-ALTAS RECIÉN NACIDOS	27
-TRANSEUNTES/DESPLAZADOS	28
-TRANSEUNTES	28
-DESPLAZADOS (3+3 MESES)	29
-DESPLAZADOS EXCLUSIVOS DENTRO DE LA COMUNIDAD	30
-ALTA E-SIAP(EXCEPCIÓN)	30
-CIRCUITO PARA INDOCUMENTADOS	31
5. <i>SEGUIMIENTO</i>	32
-RESOLUCIÓN LISTADOS A VISITAR NO RELACIONADOS	32
-RESOLUCIÓN LISTADOS NO RELACIONADOS	32

6. ANEXOS

34

-ERRORES

-RELACIÓN TIPOS CIUDADANO

-INSTRUCCIÓN 2/2014 (SISTEMA DE INFORMACIÓN POBLACIONAL)

-FORM. INSCRIPCIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN POBLACION

# 1. INTRODUCCIÓN CIVITAS

El Servei de Salut desitja disposar d'un únic sistema d'entrada d'informació respecte de tots els usuaris que es relacionen amb els centres de la xarxa pública de salut.

L'objectiu és evitar la fragmentació de la historia clínica del pacient, facilitar la informació mitjançant la tarjeta individual, determinar l'obligat al finançament de la prestació i reduir despeses de gestió i temps en la recopilació de dades.

... les altes de població s'hauran de realitzar sobre l'aplicació Civitas.....

*Instrucció 2/2014, del director general del Servei de Salut de les Illes Balears*

Todos los ciudadanos deben estar registrados en el programa Cívitas independientemente del aseguramiento que tengan.

Civitas es un programa de **registro poblacional** y los datos deben estar correctos ya que de ello depende que un usuario pueda tener todas las prestaciones farmacéuticas y/o asistenciales que le correspondan aún trasladándose a otra Comunidad Autónoma.

Debemos saber que solamente debe haber un **registro único** para cada ciudadano evitando posibles duplicidades, no solamente en el programa sino en las historias clínicas, etc, ya que de nuestra aplicación, se propaga la información a e-siap, hospitales, Ministerio....

Cada ciudadano deberá tener como mínimo un cip autonómico y un código SNS según el caso.

El código del Sistema Nacional de Salud es un código identificador válido para todo el Sistema Nacional. Es una secuencia de letras y números dados por el Ministerio. Siempre debemos tener en cuenta que el código SNS que tenemos en población es el mismo con el que estamos comparando con el del Ministerio, sino estaremos viendo que existe o ha existido algún duplicado o se han modificado los datos de una persona diferente.

El código de identificación personal autonómico(CIP), al igual que el del SNS debe ser único para cada persona y es una secuencia de números que nos viene dado de la aplicación. Es propio de la CA.

Existen dos grupos generales en cuanto al tipo de población; los usuarios del Sistema Nacional de Salud, aquellos ciudadanos que tienen una asistencia dada por el Instituto Nacional de Seguridad Social y algunas situaciones especiales, y los usuarios Exclusivos de la Comunidad Autónoma, por ejemplo mutualistas privados, asistencia privada, tarjeta europea... (ver relación tipos ciudadanos).

Como grupos de población, tenemos la "HABITUAL"; el usuario es residente en nuestra CA , "DESPLAZADO" o "TRANSEUNTE" residen en otra comunidad pero constan como desplazadas en la nuestra.

## CONOCIMIENTOS INTEGRACIÓN ENTRE SI

Para obtener un buen registro, debemos tener en cuenta que no solamente estamos registrando en el sistema que estamos utilizando, sino que los datos se expanden a otros sistemas para su correcta integración.

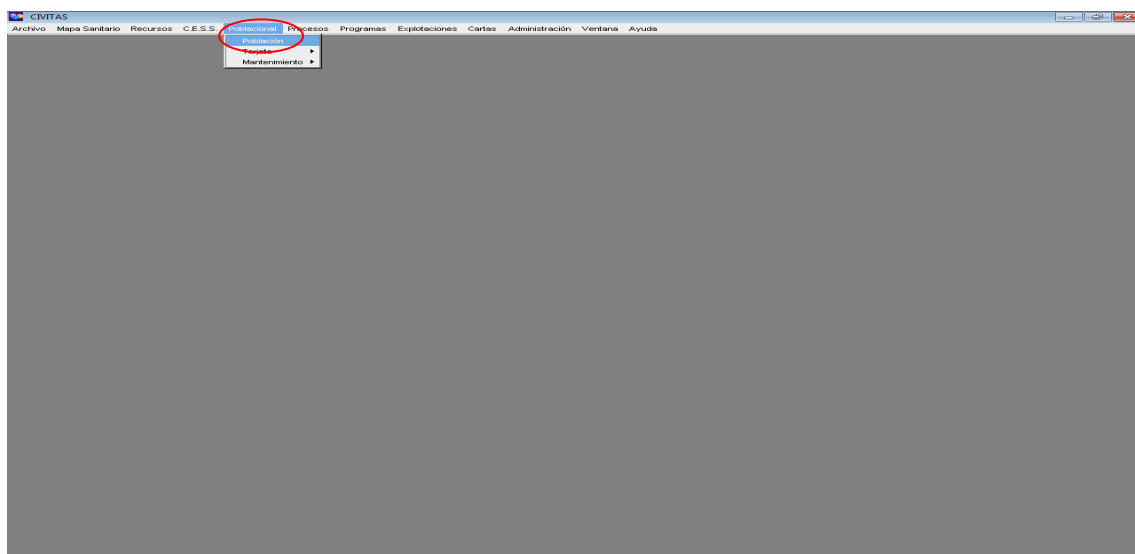
Cualquier usuario, debe ser registrado a través de Civitas/Población y luego comprobar que haya pasado la información a los otros SI que estamos utilizando. Si no es así, puede haber varios motivos, bien por fallo informático, bien por duplicidad,... entonces el registro solamente se queda en la aplicación que utilizamos y el usuario no tendrá todas las prestaciones que le correspondan.

## 2. SISTEMA POBLACIONAL (CIVITAS)

Es el programa de registro poblacional único. Tenemos Población/Consulta SNS/Copia Badas. La mayoría de usuarios ya están registrados bien en nuestra Comunidad u en otra, para verlo, comprobaremos en la Consulta SNS.

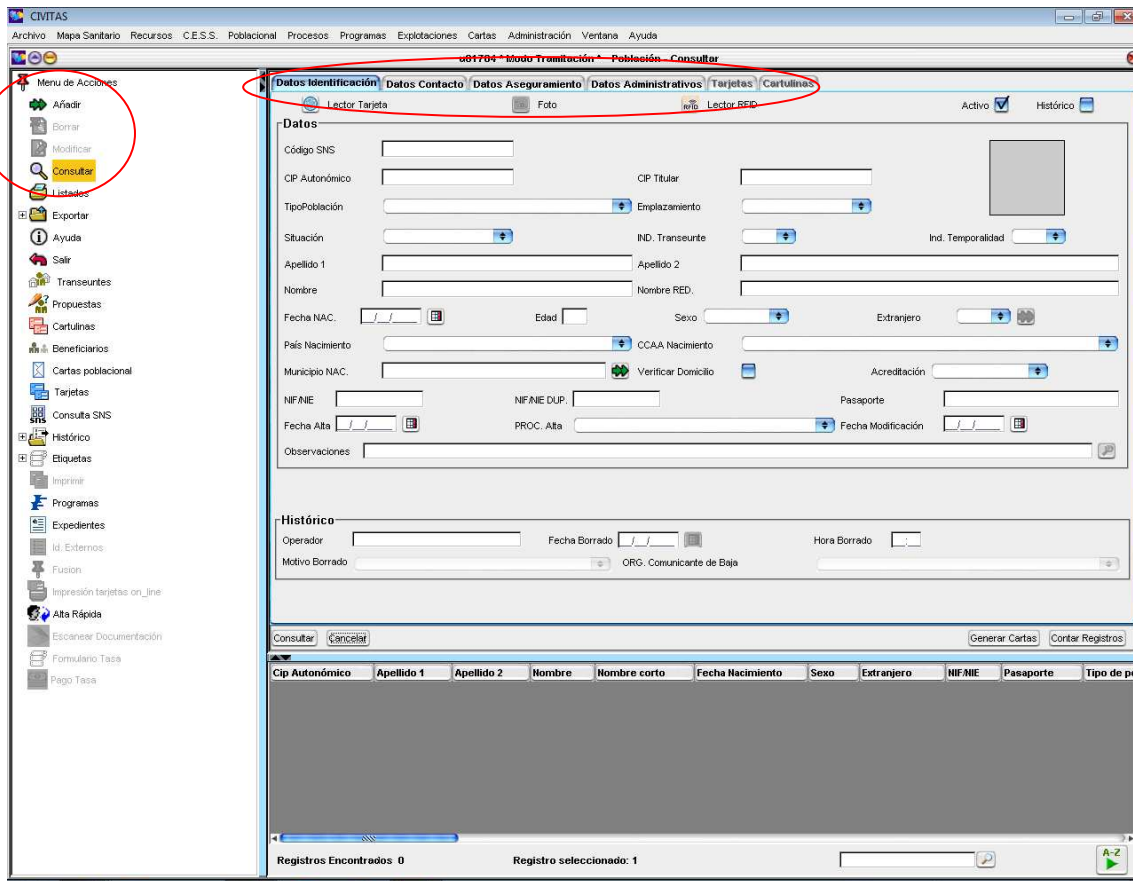
### a) CONSULTA EN EL SERVEI DE SALUT (POBLACIÓN):

Al abrir la aplicación, clicaremos en Poblacional/Población.

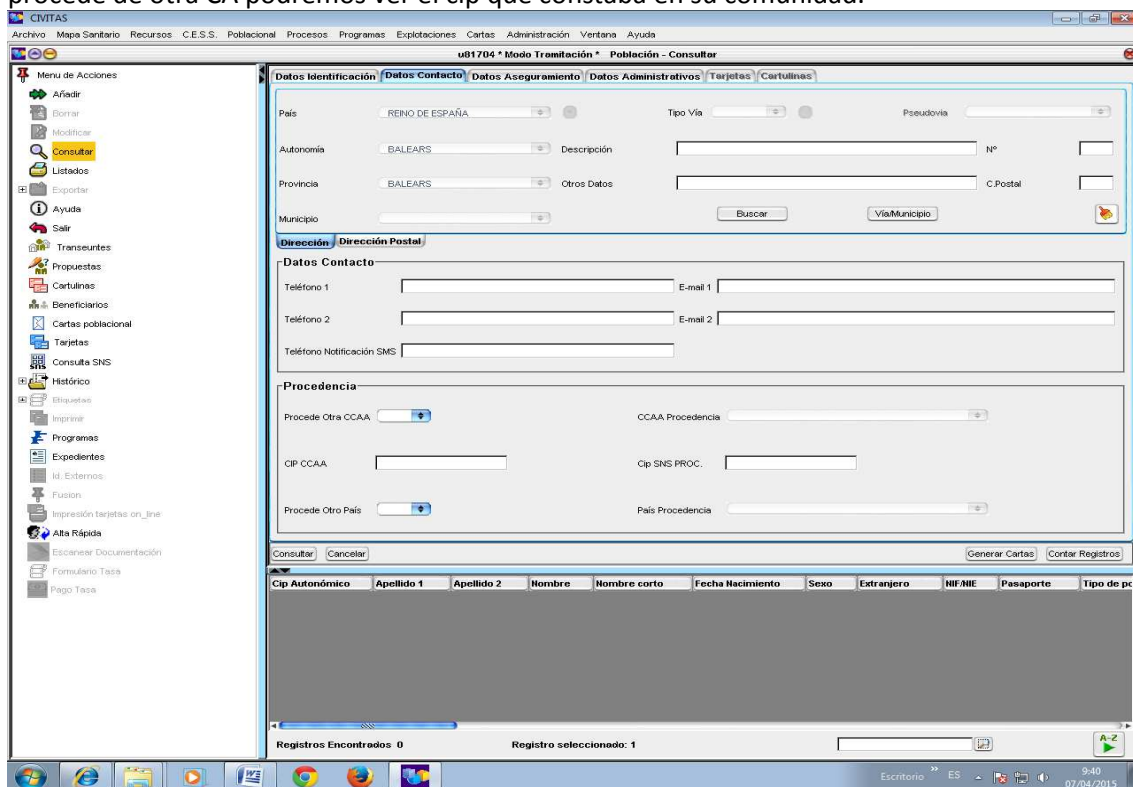


Aparecerá la siguiente pantalla. A la izquierda está el “menú de acciones”, desde aquí podremos añadir, consultar o modificar datos. En la parte superior, podemos diferenciar hasta seis pestañas. La primera “Datos Identificación” contiene los datos más importantes para la identificación única del paciente (contiene la mayoría de identificadores).

Primera “Datos Identificación”, podemos ver código SNS que solamente aparece para aquellos casos en que el usuario ha sido registrado alguna vez en el SNS (es único para cada persona), cip autonómico, apellidos, nombre, fecha nacimiento, sexo, extranjero, país nacimiento, DNI/NIE....



En la segunda pestaña “Datos Contacto”, veremos el domicilio, teléfono y si el usuario procede de otra CA podremos ver el cip que constaba en su comunidad.



En la tercera pestaña “Datos de aseguramiento”, consta el tipo de ciudadano, número de afiliación, aportación de farmacia, coberturas, entidades financieras, proveedoras, si tiene alguna situación especial...

CIVITAS

Archivo Mapa Sanitario Recursos C.E.S.S. Poblacional Procesos Programas Explotaciones Cartas Administración Ventana Ayuda

u01704 \* Modo Tramitación \* Población - Consultar

Menu de Acciones

- Añadir
- Borrar
- Modificar
- Consultar
- Listados
- Exportar
- Ayuda
- Salir
- Transeuntes
- Propuestas
- Cartulinas
- Beneficiarios
- Cartas poblacional
- Tarjetas
- Consulta SNS
- Histórico
- Etiquetas
- Imprimir
- Programas
- Expedientes
- Id. Externos
- Fusion
- Impresión tarjetas\_on\_line
- Alta Rápida
- Escanear Documentación
- Formulario Tasa
- Pago Tasa

**Datos Identificación / Discrepancias**

Agrup. Tipos Ciudadano  Prestaciones / Coberturas

Tipo Ciudadano  D. Asist.  Doc. Solicitar

Num. Afil. Propio  Num. Afil. Asistencia  Facturable

Indicador Farmacia

Subindicador Farmacia

Indicador Discrepancias  Fecha Discrepancias

**Entidades**

Emp. Colaboradora  Ent. Concertada

Ent. Financiadora AE  Ent. Financiadora AP

Mutua AT  Ent. Proveedora LRG

Ent. Proveedora AE  Ent. Proveedora AP

**Situación especial**

Situación Especial  Fecha Situación  Mutua

**Otros Datos**

Titular Fuera SS  CCAA Titular

Consultar Cancelar Generar Cartas Contar Registros

Cip Autonómico	Apellido 1	Apellido 2	Nombre	Nombre corto	Fecha Nacimiento	Sexo	Extranjero	NIF/NIE	Pasaporte	Tipo de pc
Registros Encontrados: 0 Registro seleccionado: 1										

Cuarta pestaña, "Datos Administrativos" donde aparece el centro de salud, médico, enfermera y nivel de mapa sanitario.

CIVITAS

Archivo Mapa Sanitario Recursos C.E.S.S. Poblacional Procesos Programas Explotaciones Cartas Administración Ventana Ayuda

u01704 \* Modo Tramitación \* Población - Consultar

Menu de Acciones

- Añadir
- Borrar
- Modificar
- Consultar
- Listados
- Exportar
- Ayuda
- Salir
- Transeuntes
- Propuestas
- Cartulinas
- Beneficiarios
- Cartas poblacional
- Tarjetas
- Consulta SNS
- Histórico
- Etiquetas
- Imprimir
- Programas
- Expedientes
- Id. Externos
- Fusion
- Impresión tarjetas\_on\_line
- Alta Rápida
- Escanear Documentación
- Formulario Tasa
- Pago Tasa

**Datos Transuente**

Fecha Asistencia  Derecho Asistencia

**Datos Desplazado**

Tipo Desplazado  Número Emisión

Fecha Inicio  Fecha Caducidad

**Adscripción Profesional**

Centro  Puesto

Profesional Medicina  Tipo Puesto

Centro  Puesto

Profesional Enfermería  Tipo Puesto

Hospital  Fuera Centro

Centro Especialidades  PAC

**Nivel Mapa Sanitario**

Nivel Mapa Ciudadano

Nivel Mapa Centro Edificio

Consultar Cancelar Generar Cartas Contar Registros

Cip Autonómico	Apellido 1	Apellido 2	Nombre	Nombre corto	Fecha Nacimiento	Sexo	Extranjero	NIF/NIE	Pasaporte	Tipo de pc
Registros Encontrados: 0 Registro seleccionado: 1										

Quinta pestaña, "Tarjetas" . En ella aparecen las fechas y motivos de emisión/fabricación...

CIVITAS

Archivo Mapa Sanitario Recursos C.E.S.S. Poblacional Procesos Programas Explotaciones Cartas Administración Ventana Ayuda

u81704 \* Modo Tramitación \* Población - Consultar

Menu de Acciones

- Añadir
- Borrar
- Modificar
- Consultar
- Listados
- Exportar
- Ayuda
- Salir
- Transeuntes
- Propuestas
- Cartulinas
- Beneficiarios
- Cartas poblacional
- Tarjetas
- Consulta SNS
- Histórico
- Etiquetas
- Imprimir
- Programas
- Expedientes
- Id. Externos
- Fusion
- Impresión tarjetas on\_line
- Alta Rápida
- Escanear Documentación
- Formulario Tasa
- Pago Tasa

Datos Identificación / Datos Contacto / Datos Aseguramiento / Datos Administrativos / **Tarjetas** / Cartulinas

**Datos**

Fabricación  CP Autónomico

Nombre

Nº Emisión  CITE  Tipo

Tipo Ciudadano  Soporte

Fecha Emisión  Caducidad Tarjeta

Motivo Emisión  Estado

Tipo Petición  Prioridad

EN Circulación  Acreditada

Fabricante  Fecha Envío

Fecha Fabricación  Fec. Dev. Correos

Centro  Fecha Borrado

Consultar Cancelar Generar Cartas Contar Registros

Cip Autónomico	Apellido 1	Apellido 2	Nombre	Nombre corto	Fecha Nacimiento	Sexo	Extranjero	NIF/NIE	Pasaporte	Tipo de pc
Registros Encontrados: 0 Registro seleccionado: 1										

Sexta pestaña “Cartulinas” en este caso sólo se habilitará cuando estemos tratando un usuario desplazado. Aquí veremos los datos relativos al desplazamiento.

CIVITAS

Archivo Mapa Sanitario Recursos C.E.S.S. Poblacional Procesos Programas Explotaciones Cartas Administración Ventana Ayuda

u81704 \* Modo Tramitación \* Población - Consultar

Menu de Acciones

- Añadir
- Borrar
- Modificar
- Consultar
- Listados
- Exportar
- Ayuda
- Salir
- Transeuntes
- Propuestas
- Cartulinas
- Beneficiarios
- Cartas poblacional
- Tarjetas
- Consulta SNS
- Histórico
- Etiquetas
- Imprimir
- Programas
- Expedientes
- Id. Externos
- Fusion
- Impresión tarjetas on\_line
- Alta Rápida
- Escanear Documentación
- Formulario Tasa
- Pago Tasa

Datos Identificación / Datos Contacto / Datos Aseguramiento / Datos Administrativos / Tarjetas / **Cartulinas**

Nombre

Tipo Cartulina  DESPLAZADOS TEMPORALES Nº Emisión/Centro  Subtipo

Fecha Emisión  Fecha Caducidad

Tipo Ciudadano  NAF Titular Pensionista

País Procedencia  CCAA Procedencia

**Domicilio**

País  RENO DE ESPAÑA Tipo Vía  Pseudovia

Autonomía  BALEARS Descripción  Nº

Provincia  BALEARS Otros Datos  C.Postal

Municipio  Buscar

Teléfono 1  Teléfono 2  E-mail

Centro  Puesto

Profesional Medicina  Tipo

Centro  Puesto

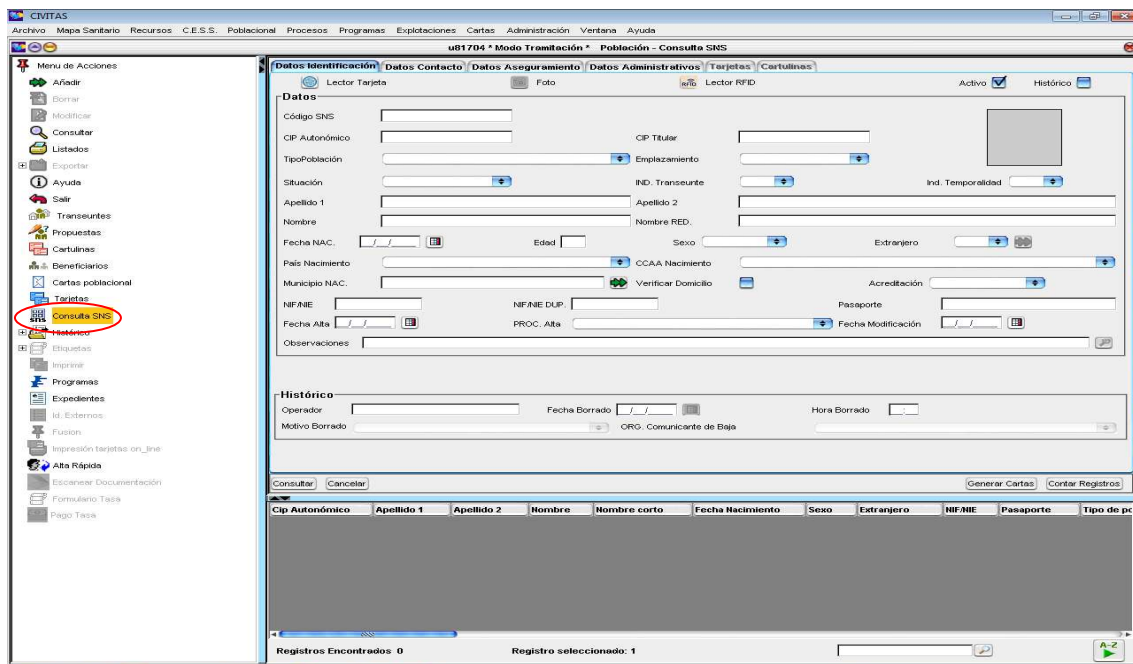
Profesional Enfermería  Tipo

Consultar Cancelar Generar Cartas Contar Registros

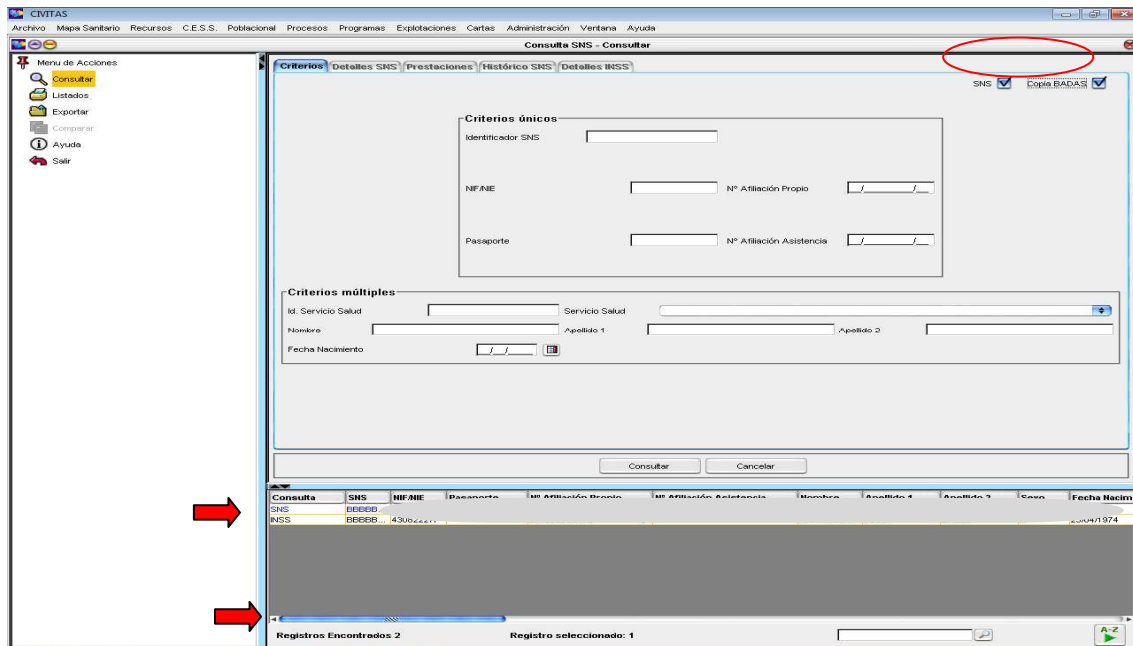
Cip Autónomico	Apellido 1	Apellido 2	Nombre	Nombre corto	Fecha Nacimiento	Sexo	Extranjero	NIF/NIE	Pasaporte	Tipo de pc
Registros Encontrados: 0 Registro seleccionado: 1										

## b) CONSULTA EN EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD

En la pantalla principal de Población, en el menú de acciones, tenemos “Consulta SNS”, que es donde podemos y debemos consultar como se encuentra registrado realmente el usuario en el Sistema Nacional de Salud.

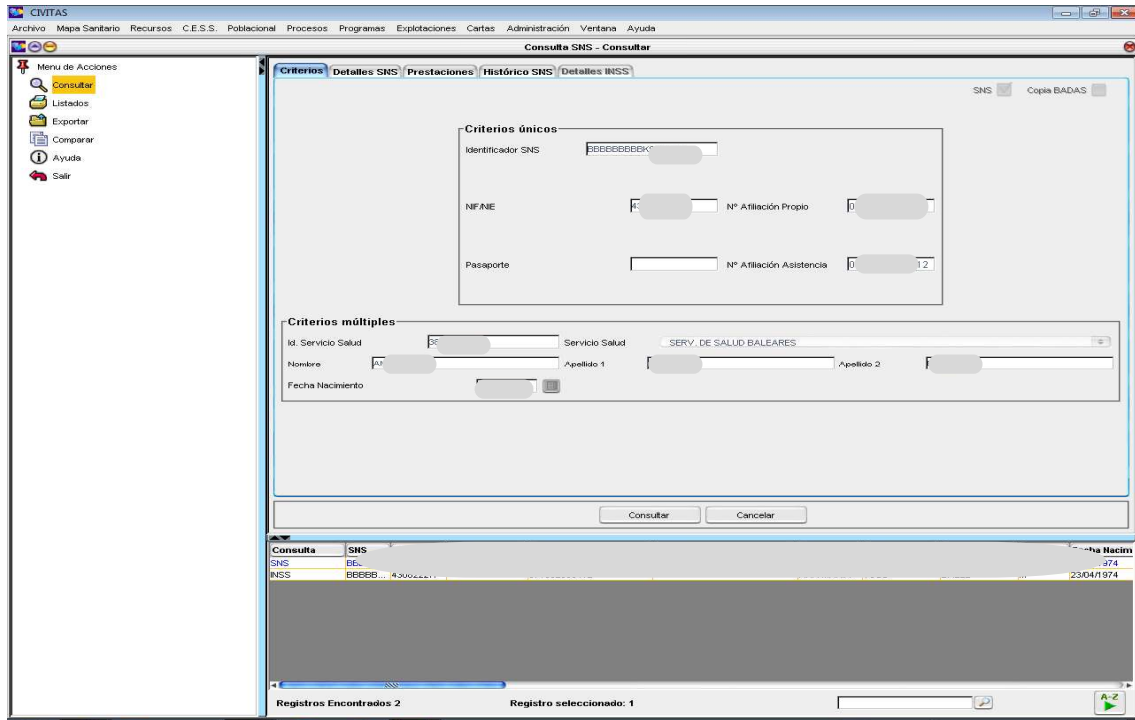


Si clicamos vemos la siguiente pantalla. En la parte superior derecha, por defecto sale señalado el check SNS, es conveniente siempre clicar el check de Copia Badas para poder ver los datos del INSS. Si lo hacemos así, y damos a consultar, en la parte inferior, en la barra de coincidentes, veremos que aparecen dos líneas. Una del SNS i la otra del INSS. Podemos mover la barra espaciadora y comprobar que los datos coincidan. En estas pantallas solamente podemos consultar.

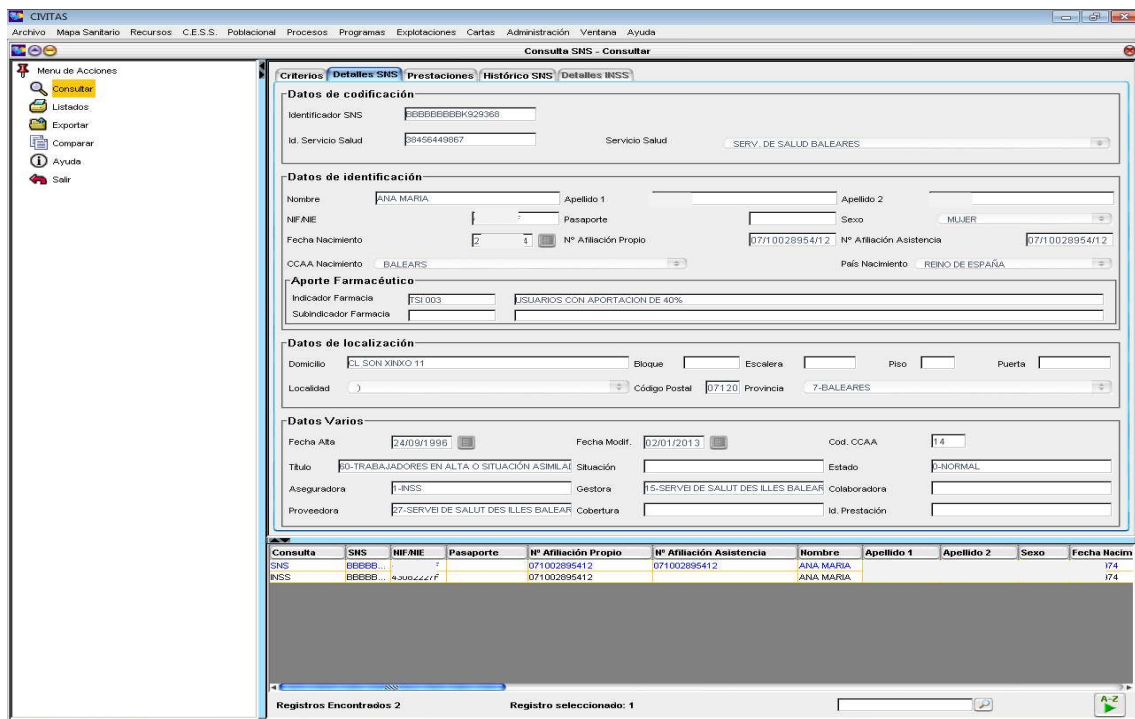


En la primera pestaña, “Criterios”, clicamos la línea del SNS y podemos ver:

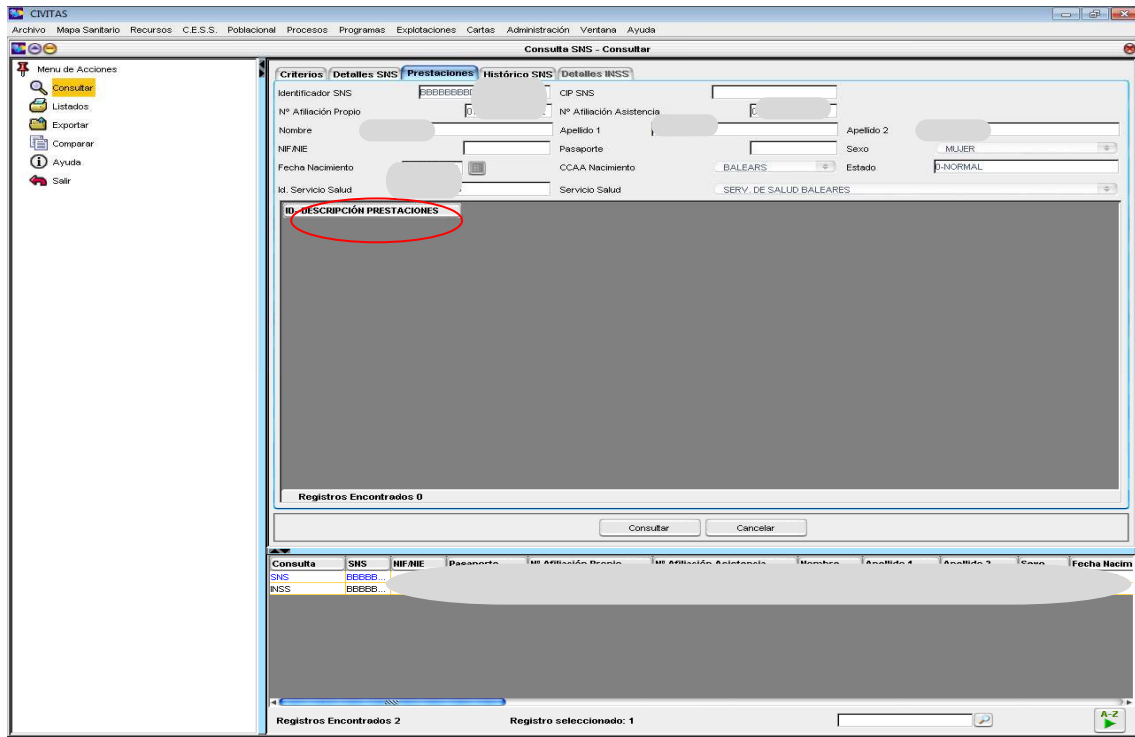
- Criterios únicos; Identificador SNS, NIF/NIE, Pasaporte/ Naf Propio y Naf Asistència.
- Criterios múltiples; Id. Servicio Salud, Servicio Salud, Nombre, Apellidos y Fecha nacimiento.



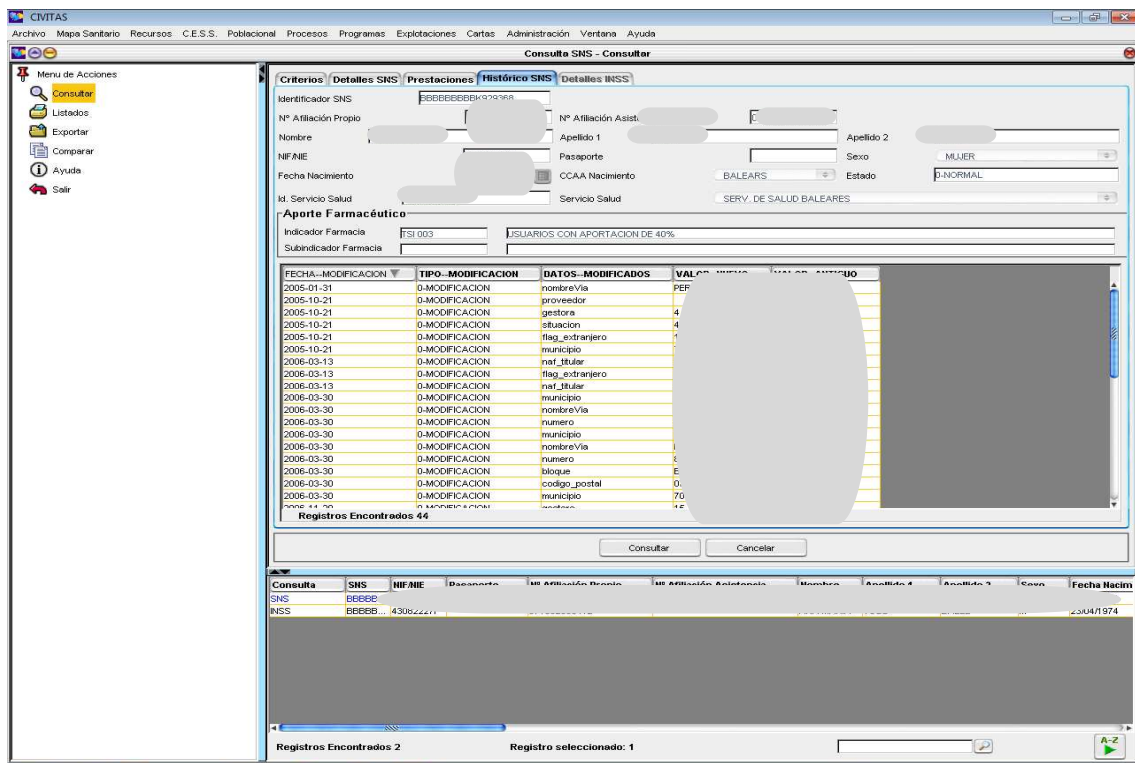
En la segunda pestaña, vemos detalles SNS: aparecen los datos de codificación, de identificación, aporte farmacéutico, datos de localización y datos varios (muy importante el **título de aseguramiento** del ciudadano, que debe coincidir con el que consta en la Copia Badas ya que es el INSS quien da asistencia y hace referencia a este campo).



La siguiente pestaña, "Prestaciones".



La siguiente pestaña “Histórico SNS” veremos los movimientos que se han efectuado para dicho registro.



### c) CONSULTA EN LA COPIA DE ASISTENCIA DE LA SEGURIDAD SOCIAL (BADAS)

Si también hemos clicado el check de “Copia BADAS”(lado superior derecho en la primera pestaña) y clicamos en la barra de coincidentes la línea que pone INSS, podremos ver la siguiente pestaña “Detalles INSS”.

The screenshot shows the 'CIVITAS' application window with the 'Consulta SNS - Consultar' tab active. The 'Detalles INSS' sub-tab is selected. The form contains the following sections:

- Datos de codificación:** Identificador SNS (BBB...), Situación (ALTA), Fecha Situación (18/06/2012), Motivo baja (0 - NO RELLENADO), Tipo Asegurado (TITULAR), N° Afiliación Propio (7...), N° Afiliación secundario.
- Datos de identi...:** I.P.F. (F0100), NIF/NIE, Pasaporte, Nombre, Apellido 1, Apellido 2, Fecha Nacimie..., Nacionalidad (00 - NO EXISTE), Sexo.
- Datos de localización:** Domicilio (EL PEDRO ORDINAS 00008), Bloque, Escalera, Piso, Puerta, Localidad (070400000 -), Código Postal (07120), Provincia (07 - BALEARS), Otros (50).
- Datos Varios:** Título (00 - TRABAJADOR ALTA ASIMILADA ALA...), Indicador Farmacia (SI 003), Subindicador Farmacia, Tipo Beneficiario (0 - DATO EN BLANCO), Secuencia Beneficiario (0).
- Datos Varios:** I.P.F. Titular, N° Afiliación Titular.

At the bottom, a table lists search results:

Consulta	SNS	NIF/NIE	Pasaporte	N° Afiliación Propio	N° Afiliación Asistencia	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Sexo	Fecha Nacim
SNS	BBBB									
INSS	BBB									

A red arrow points to the 'INSS' row. The status bar at the bottom indicates 'Registros Encontrados 2' and 'Registro seleccionado: 2'.

En ella vemos la situación de asistencia en que se encuentra el usuario según el INSS. También nos aparece el **título de aseguramiento** que deberemos tenerlo en cuenta y haber revisado cuando modifiquemos algún dato en población y el indicador de farmacia.

Debemos tener en cuenta que cualquier modificación que queramos hacer en Población, referente a datos identificativos y datos aseguramiento, si no están reconocidos por el INSS no podemos hacer el cambio, ya que nos va a dar un error. Para sincronizar los datos del INSS a Población pueden pasar de 24 a 48 horas.



*Sólo podremos hacer el cambio cuando veamos que los datos correctos ya constan en la Copia Badas*

### 3. REGISTRO POBLACIONAL

#### A. IDENTIFICADORES CLAVE

Al consultar un usuario en los SI, debemos tener en cuenta que no solamente hay que buscar por DNI o nombre. Hay una serie de identificadores con los que podemos hacer una búsqueda lo más ajustada posible.

- a. Cip autonómico (si lo tuviese) Si tenemos la tarjeta del usuario, sería lo más indicado buscar por este código, ya que es único para cada persona. Existe el riesgo que el ciudadano tuviese cip en civitas pero si lo buscamos en otros SI, podría ser que no estuviera relacionado. (veremos más adelante)
- b. Código SNS (hoy cip SNS)(si lo tuviese). A tener en cuenta que podría ser que el código que estamos buscando no aparezca, ello supondría que en algún momento hubo un duplicado o un código compartido y el Sistema Nacional nos ofreció otro. Buscaríamos por otro criterio (DNI, apellidos,...)
- c. Número de afiliación
- d. DNI/NIE/Pasaporte, teniendo en cuenta que un ciudadano podría haber tenido Pasaporte o Nie anteriormente y pasar a DNI (en estos casos, SIEMPRE escanear el nuevo documento).
- e. Apellidos y fecha de nacimiento (pudiendo anotar un tramo de la fecha)
- f. Dependiendo de los sistemas de información, se puede realizar una búsqueda poniendo únicamente parte del apellido y del nombre (e-siap), se pueden utilizar asteriscos (\*) a principio o final de apellido/nombre/DNI (Civitas)....
- g. UIP: identificador personal único. Este código es único y enlaza la historia clínica de cada paciente con los otros SI.

#### B. CONSECUENCIAS DE UN MAL REGISTRO

Debemos comprobar que el registro se ha realizado correctamente y ha sincronizado con todos los SI.

Cuando realizamos un registro, hay que anotar todos los datos del usuario, sobre todo un teléfono por si en algún momento tenemos que ponernos en contacto con el ciudadano, por ejemplo, si nos hemos dejado algún campo o vemos que en los diferentes SI hay discrepancias, ...

El personal sanitario, también debe dar aviso al paciente o administrativo si en algún momento observa algún dato equívoco.

El no realizar un buen registro:

- a) **puede provocar duplicidades**, tanto en el programa de registro como en los demas SI.
- b) puede dar **problemas en las prestaciones farmacéuticas o asistenciales**
- c) puede **compartir código** con otros usuarios
- d) **problemas con el historial** médico...

### C. COINCIDENTES

Debemos tener muy en cuenta cuando el sistema nos avisa de que existe un coincidente. Debemos comprobar si se trata de la misma persona o no. Al querer realizar un alta, si siempre vamos desde añadir y el usuario ya existe no hay problema porque nos dará un aviso. Pero en algún momento ha podido cambiar de NIE a DNI o el DNI estaba erróneo y ya existía con otro, entonces al pasar la primera pestaña nos saldría el siguiente aviso

Posibles Ciudadanos Duplicados

Ciudadano que se está dando de alta

Cip Autonómico	CIP Titular	NIF/NIE	Pasaporte	Apellido 1	Apellido 2	Nombre	Fecha Nacimiento
				T			4

Registros Encontrados 1

Ciudadanos con el mismo NIF/NIE

Cip Autonómico	CIP Titular	NIF/NIE	Pasaporte	Apellido 1	Apellido 2	Nombre	Fecha Nacimiento
38456449867				T			4

Registros Encontrados 1

Duplicado Correcto  Duplicado Incorrecto

Ciudadanos Coincidentes Otros Motivos

Cip Autonómico	CIP Titular	NIF/NIE	Pasaporte	Apellido 1	Apellido 2	Nombre	Fecha Nacimiento
38456449867				T			4

Registros Encontrados 1

Aceptar Cancelar

En este caso nos sale la lista de Posibles Ciudadanos Duplicados. Podemos ver en el primer recuadro "ciudadano que se está dando de alta", en la segunda "coincidentes con el mismo NIF y el siguiente "coincidentes por otros motivos" . Aquí deberíamos cancelar ya que se trata de la misma persona y nos sale la siguiente pantalla

Ciudadanos Duplicados

Ciudadanos

Existen ciudadanos dados de alta con la misma raiz de cip.  
Si continua con el alta puede intentar dar de alta un registro que ya existe en la base de datos.  
Si es alguno de los ciudadanos mostrados tiene que buscarlo y modificarlo.

Cip Autonómico	CIP Titular	NIF/NIE	Pasaporte	Apellido 1	Apellido 2
38456449867					

Registros Encontrados 1

Continuar Cancelar

Otra vez cancelar, ya que nos avisa que ya existe también en el SNS. Nunca clicamos continuar ya que duplicaríamos el ciudadano. Cancelamos y buscamos al usuario en histórico de población.

#### D. AVISO DE DUPLICIDADES

Al realizar un alta o modificación de un registro, debemos tener precaución cuando nos aparezca algún coincidente bien sea en Civitas como en los diferentes SI. En el caso de los celadores, simplemente darán aviso a los administrativos del centro para que procedan a arreglar la situación.

Pueden darse diferentes casos en que exista un usuario con más de una ficha administrativa:

a) si está duplicado en Civitas, lo más seguro que también lo esté en otros sistemas de información, por tanto primero deberemos averiguar cuál es la ficha correcta verificando los datos, incluso si es necesario, solicitando el DNI al usuario.

Si hay uno del SNS y otro Exclusivo de la CA, prevalecerá el que tenga código SNS. En el caso de no poder resolverlo, se dará aviso a la Unidad de Tramitación. Una vez esté solucionado, se comprobará que en los demás SI ha quedado correctamente.

b) si está en Civitas y solamente duplicado en e-siap, prevalecerá el que tenga el mismo cip que el de civitas.

c) si solamente está duplicado en e-siap, deberá ser el C.S. quien deberá fusionar la ficha, incluso en algunos casos, necesitará la implicación de personal sanitario al tener varias historias clínicas.

Es muy diferente el hecho de borrar un duplicado o fusionarlo. En Civitas, al borrar un duplicado siempre queda en el histórico de población y en e-siap al borrar una ficha se supone que estamos fusionando el registro, es decir debemos estar seguros que dejamos el registro relacionado correctamente con Civitas y demás SI y que los datos, incluso la historia clínica, son los buenos. Una vez fusionado, no hay manera de recuperar ni visualizar la ficha.

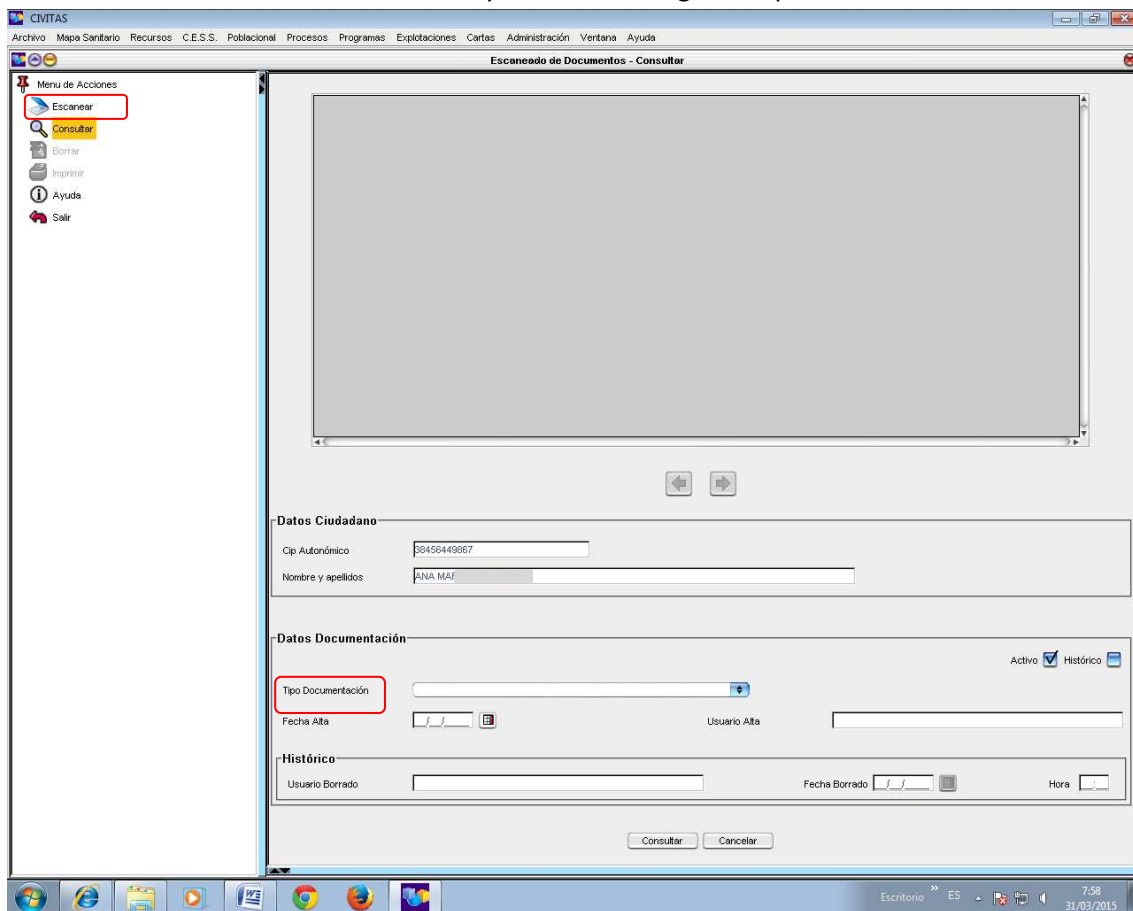
Debemos tener en cuenta que cuando hay una duplicidad, las prestaciones para el usuario pueden no ser las correctas.

## E. ESCANEAR

En muchas ocasiones es necesario escanear la documentación que aporta el usuario, sobre todo es **obligatorio**:

- a) Cuando se hayan modificado datos de identidad o haya habido algún error en nº DNI, apellidos, paso de NIE a DNI, de tener un apellido a tener dos,...
- b) En caso de reclamaciones por parte del usuario.
- c) Registro de una tarjeta europea
- d) En caso de registrar un ciudadano extranjero en situación irregular.
- e) Cuando lo solicite la UT por orden del Ministerio

Cuando tengamos que escanear algún documento en el programa, por cualquiera de los motivos anteriores, una vez que tengamos el registro en pantalla, debemos clicar en el menú de acciones “Escanear documentación” y nos saldrá la siguiente pantalla



Habremos colocado el documento en el escaner y clicamos Escanear. Una vez nos aparezca el documento comprobaremos que los **datos son legibles** y eligiremos en Datos Documentación/Tipo Documentación el documento escaneado y aceptar.

En caso de escanear documentos como DNI... de doble cara, haremos fotocopia de una cara y así podremos escanear todo junto.



*Son normas de buena praxis:*

- escanear con la imagen bien orientada*
- recortar sólo la parte de la hoja que contiene el documento.*

## F. CAPTURA DE LA FOTO (Civitas Suport/guies d'ajut/guia ayuda foto (abreviada))

El usuario debe entregar una foto reciente tamaño carnet (32x26 cm) para escanearla.

Una vez que tengamos el registro del ciudadano en Población, clicamos en menú de acciones "Modificar" y clicamos el icono de foto, nos saldra una pantalla donde deberemos elegir una serie de pasos según el escaner que tengamos. Al final nos saldra una pantalla donde podremos cargar la foto en la aplicación debiendo seguir con la modificación hasta terminar todo el proceso.

## 4. ACTO DEL REGISTRO

### MODIFICACIÓN/ALTA USUARIO



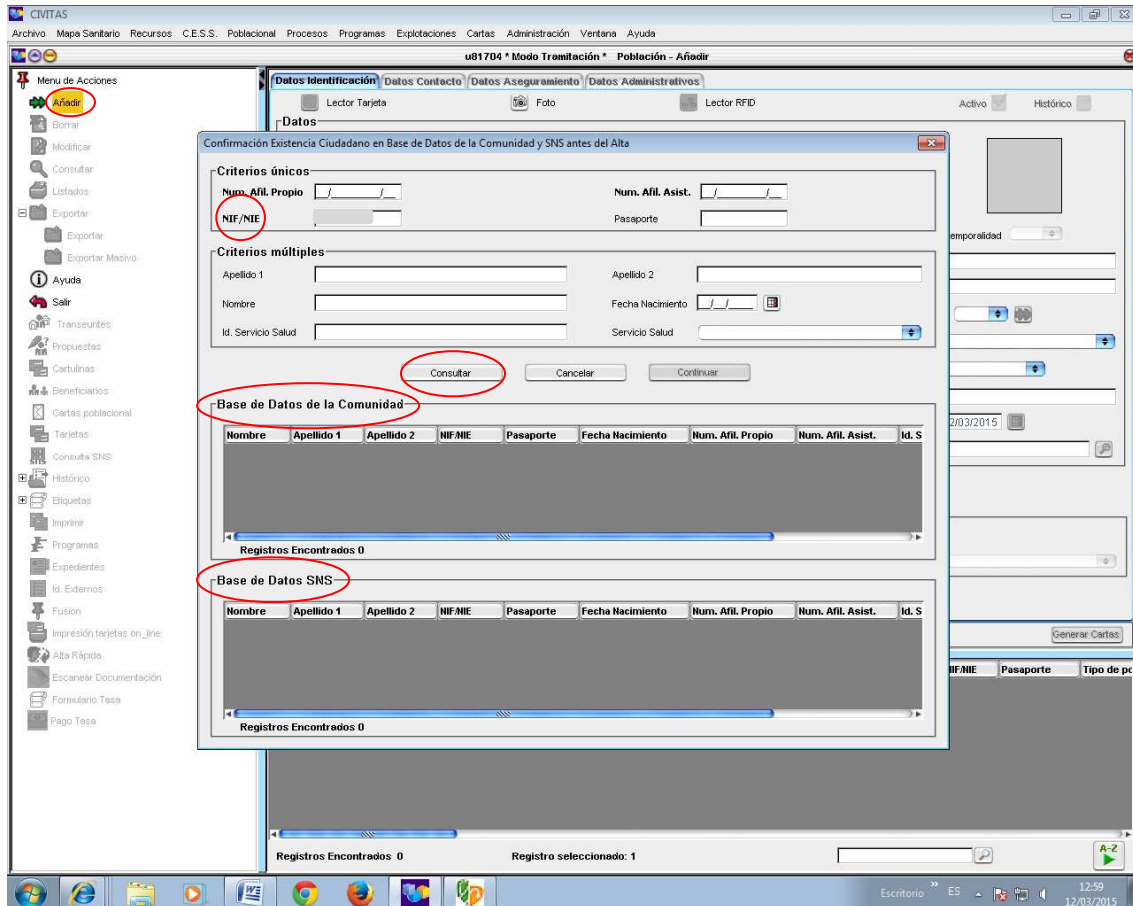
*Cualquier aviso de error, debe ser interpretado y solucionado por la admisión y sino dar aviso a la Unidad de Tramitación para que puedan solucionarlo, ya que sino puede fallar el registro y provocar duplicidades, no sólo en Civitas, sino en SNS, e-siap...*

Cuando un usuario solicita la tarjeta sanitaria, deberemos preguntarle si ha tenido tarjeta alguna vez ya sea en nuestra comunidad o en otra, si viene a residir o como desplazado y comprobar si ya existe en la aplicación agotando todos los criterios de búsqueda, bien sea DNI, nombre y apellidos, número de afiliación, etc.

Es muy importante que los datos que solicitamos al usuario, bien sea nombre, apellidos, dni..., lo verifiquemos pidiendo el DNI de la persona ya que si clicamos unos datos diferentes, sería muy probable que hiciéramos un duplicado, el cual luego se propaga a otras administraciones y a veces es muy complicado el poder solucionarlo. El sistema siempre nos avisa cuando existe algún coincidente que puede que sea la misma persona o diferente pero con datos similares.

## A. MODIFICACIÓN

Para comprobar si ya existe en nuestra comunidad o en cualquier otra, seleccionamos en el menú de acciones “Añadir”, nos saldrá un cuadro donde deberemos rellenar el campo de búsqueda (en este caso por DNI) y clicamos consultar(casos en que se tenga rol de tramitación).



Si el usuario estuviera en el SNS en nuestra comunidad, nos saldría en “Base de Datos de la Comunidad” y en “Base de Datos SNS” . Si estuviera en otra comunidad, aparecería solamente en “Base de Datos SNS”

Confirmación Existencia Ciudadano en Base de Datos de la Comunidad y SNS antes del Alta

**Criterios únicos**

Num. Afil. Propio: / /      Num. Afil. Asist.: / / /  
 NIF/NIE:      Pasaporte:

**Criterios múltiples**

Apellido 1:      Apellido 2:      Fecha Nacimiento: / /        
 Nombre:      Servicio Salud:        
 Id. Servicio Salud:

Consultar      Cancelar      Continuar

**Base de Datos de la Comunidad**

Nombre	Apellido 1	Apellido 2	NIF/NIE	Pasaporte	Fecha Nacimiento	Num. Afil. Propio	Num. Afil. Asist.	Id. S
ANA MARIA	T			2				3845

Registros Encontrados 1

**Base de Datos SNS**

Nombre	Apellido 1	Apellido 2	NIF/NIE	Pasaporte	Fecha Nacimiento	Num. Afil. Propio	Num. Afil. Asist.	Id. S
ANA MARIA				2			002895412	3845

Registros Encontrados 1

- a. En este caso el usuario consta en nuestra comunidad. Desplazando la barra de coincidentes, podremos comprobar que el Id. de salud es el mismo y que está en nuestro Servicio de Salud (15 Baleares). En este caso deberíamos dar a cancelar y buscar al usuario en población.

Seleccionamos en el menú de acciones “Consultar” y en el lado superior derecho clicamos el check de histórico, por si acaso el usuario estuviera dado de baja por cualquier motivo. En este caso buscamos por DNI, lo anotamos en el campo correspondiente y clicamos “consultar”

CIVITAS

u81704 \* Modo Tramitación \* Población - Consultar

Activo       Histórico

**Datos**

Código SNS:      CIP Titular:        
 CIP Autonómico:      Emplazamiento:        
 Tipo Población:      IND. Transeunte:      Ind. Temporalidad:        
 Situación:      Nombre:      Nombre RED:        
 Fecha NAC.: / /      Edad:      Sexo:      Extranjero:        
 País Nacimiento:      CCAA Nacimiento:        
 Municipio NAC.:      Verificar Domicilio:      Acreditación:        
 NIF/NIE:      NIF/NIE DUP.:      Pasaporte:        
 Fecha Alta: / /      PROC. Alta:      Fecha Modificación: / /        
 Observaciones:

**Histórico**

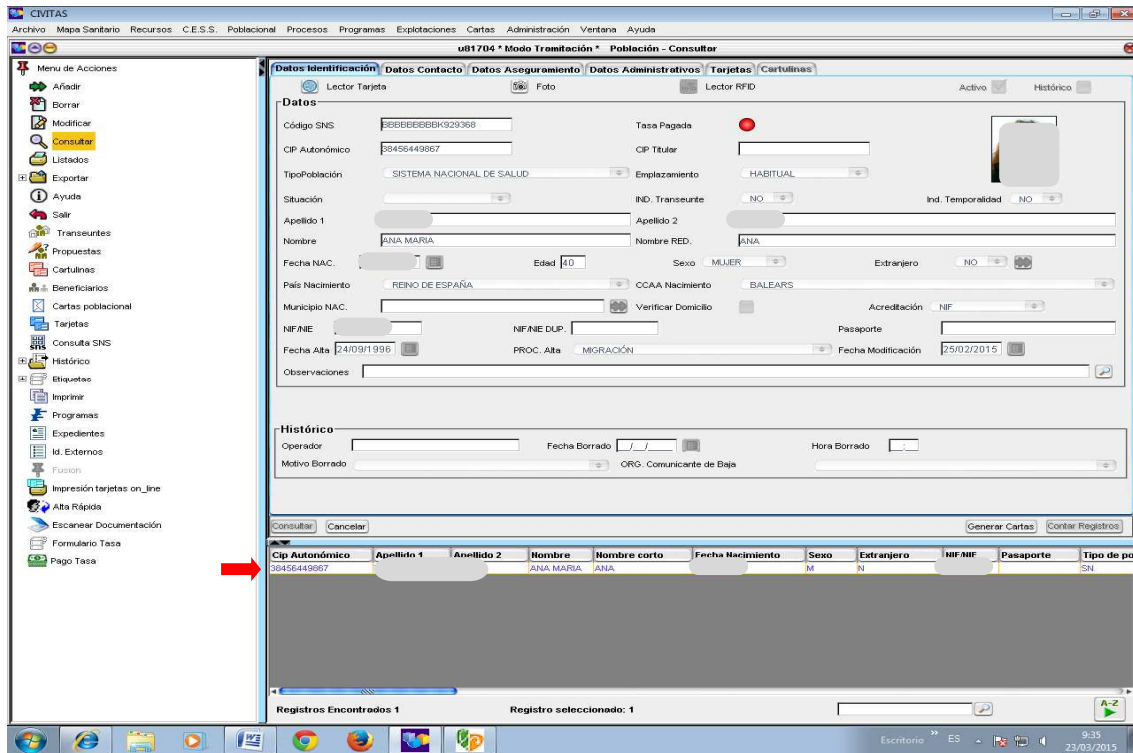
Operador:      Fecha Borrado: / /      Hora Borrado:        
 Motivo Borrado:      ORG. Comunicante de Baja:     

Consultar      Cancelar      Generar Cartas      Confeccionar Registros

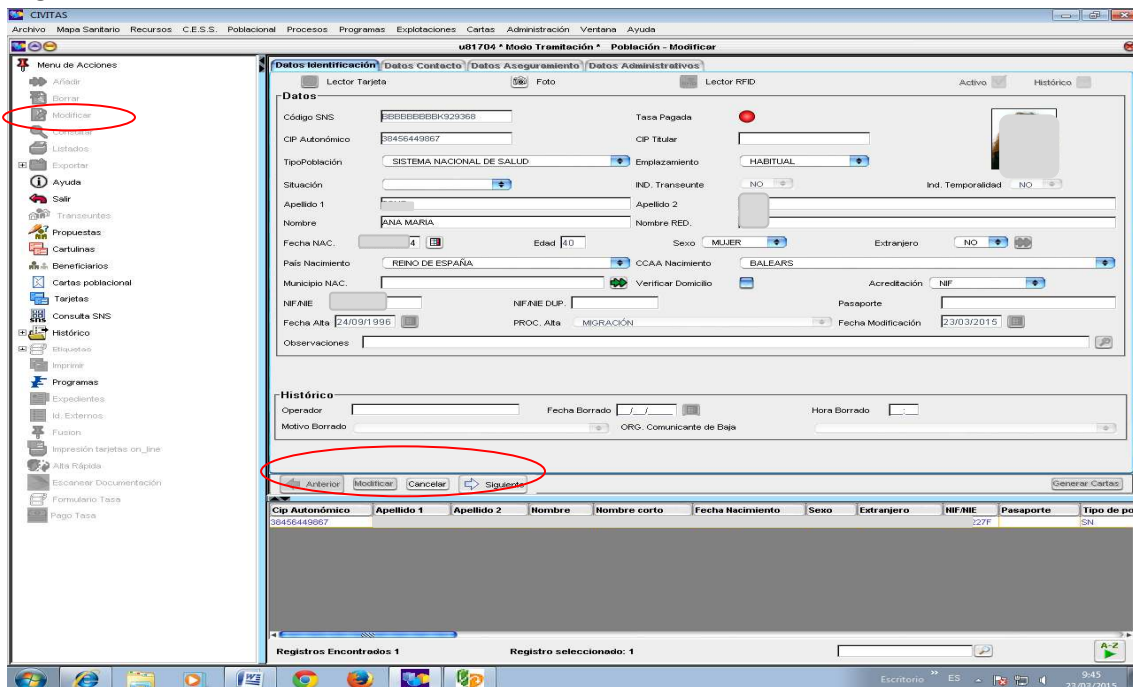
Cip Autonómico	Apellido 1	Apellido 2	Nombre	Nombre corto	Fecha Nacimiento	Sexo	Extranjero	NIF/NIE	Pasaporte	Tipo de po
Ningún registro seleccionado										

Registros Encontrados 0

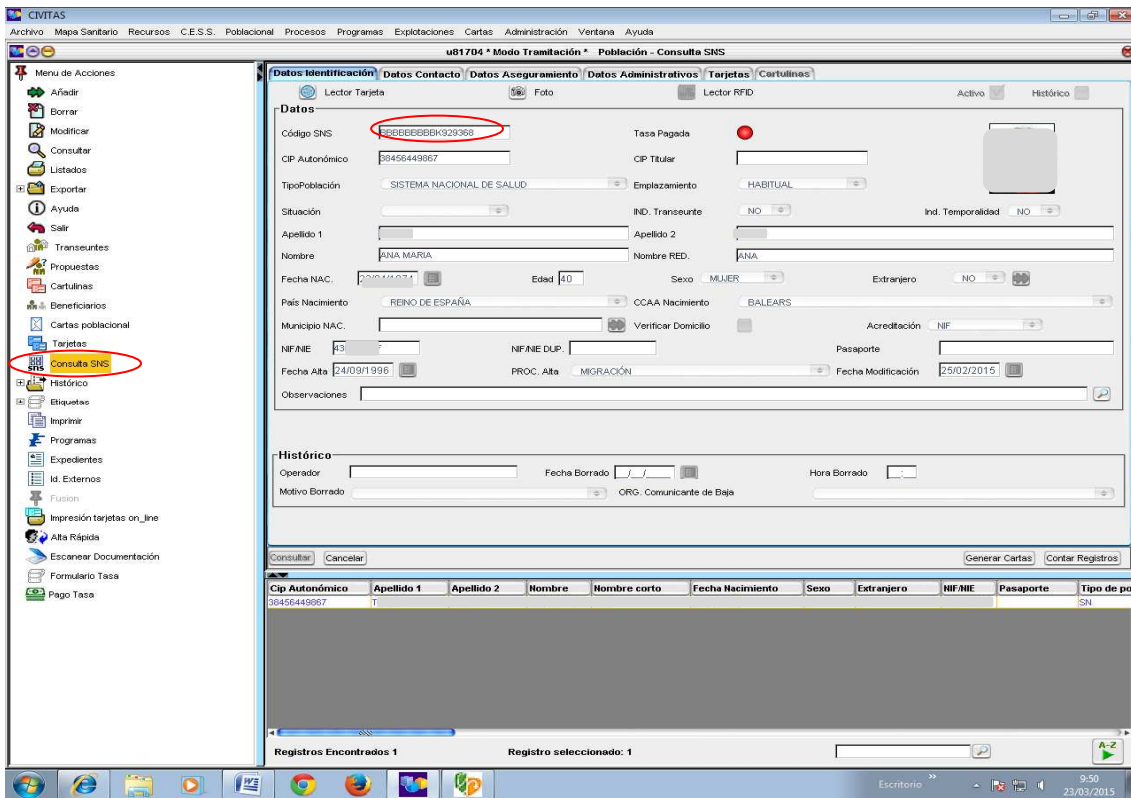
Si el usuario ya existe, nos aparecerá en la lista de coincidentes, entonces clicamos encima y vemos que los datos aparecen en pantalla. (Si estuviera en el histórico, nos saldría en rojo)



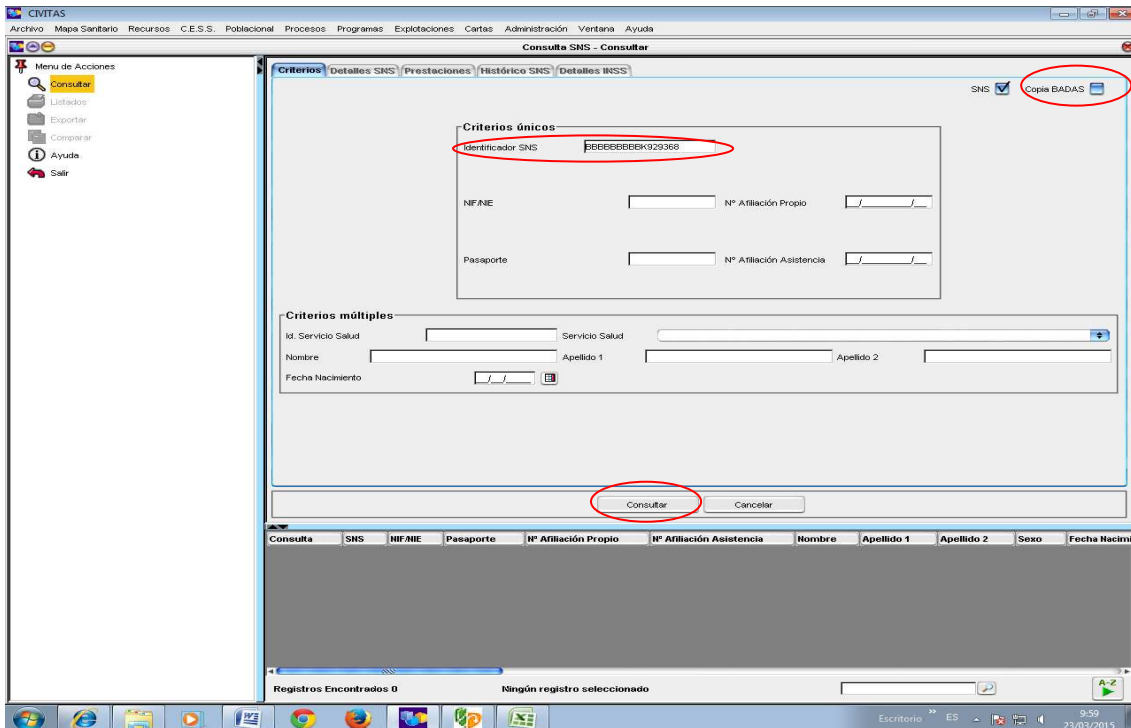
Una vez podamos ver los datos, comprobaremos que son correctos e iremos pasando todas las pestañas ya que también debemos verificar su domicilio, tipo de aseguramiento y centro. En caso de tener que modificar algún campo, clicaremos en menú de acciones “Modificar”, aparecerán en la parte inferior los botones de “Anterior, Modificar, Cancelar , Siguiente” y seguiremos hasta el final.



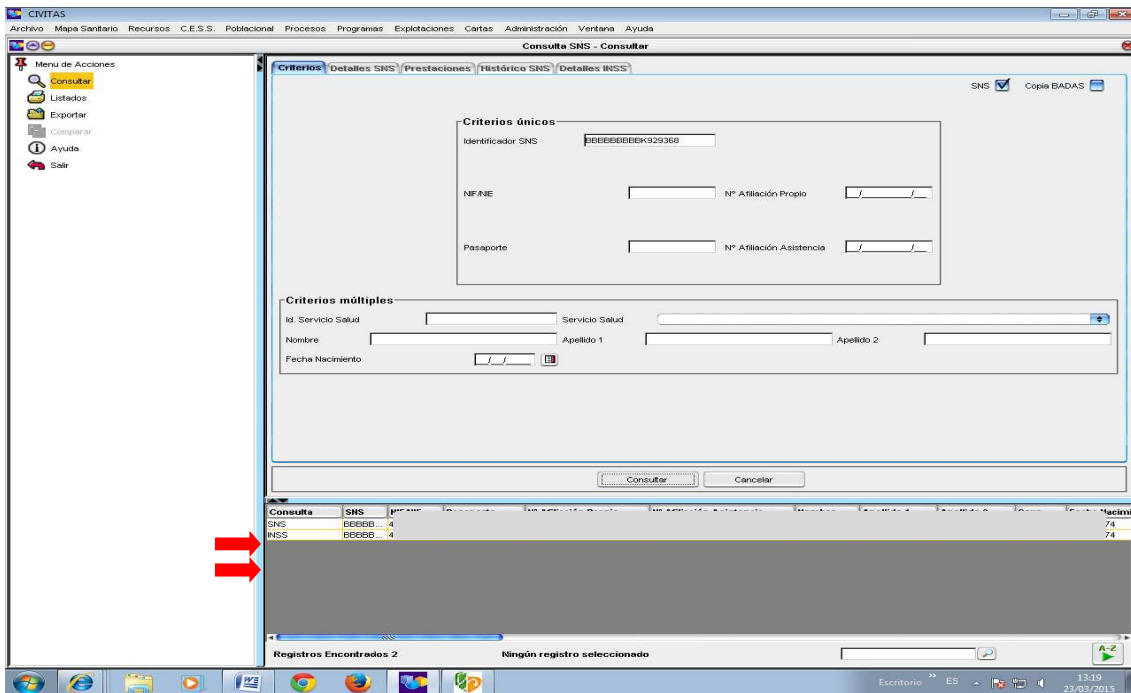
Para comprobar que han pasado correctamente al SNS, al tener el registro en pantalla, clicaremos en el menú de acciones “Consulta SNS”



Y directamente nos saldrá la siguiente pantalla. Ya que arrastra el código SNS de población.



Clicamos Copia Badas y Consultar.

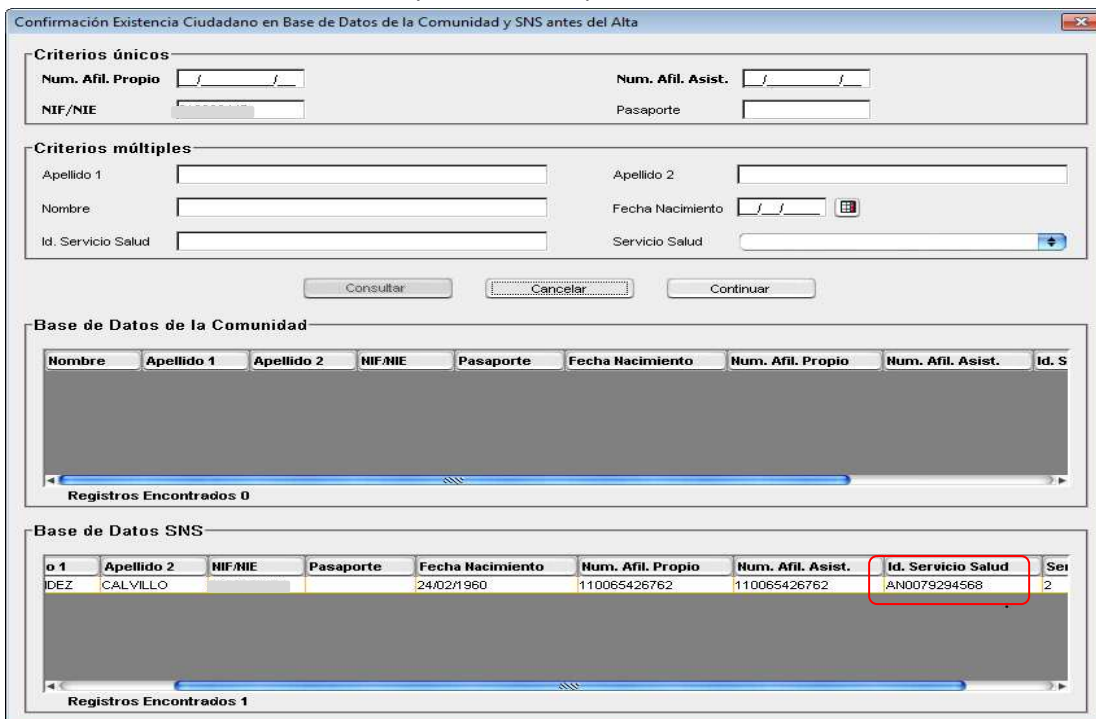


Aparecen dos líneas; SNS e INSS.

Recordar que para que el registro quede correcto en Población, es necesario que los datos del SNS e INSS coincidan, sobre todo **título de aseguramiento**, número afiliación, farmacia, datos personales. Si no fuera así, deberíamos modificar el registro en población, ya que nos saldría una situación especial en la pestaña “datos aseguramiento” en el campo situación especial.

b. Veamos un ejemplo en que el usuario estuviera en otra CCAA

Clicaremos “Añadir” en Población y buscaremos por los datos identificadores.



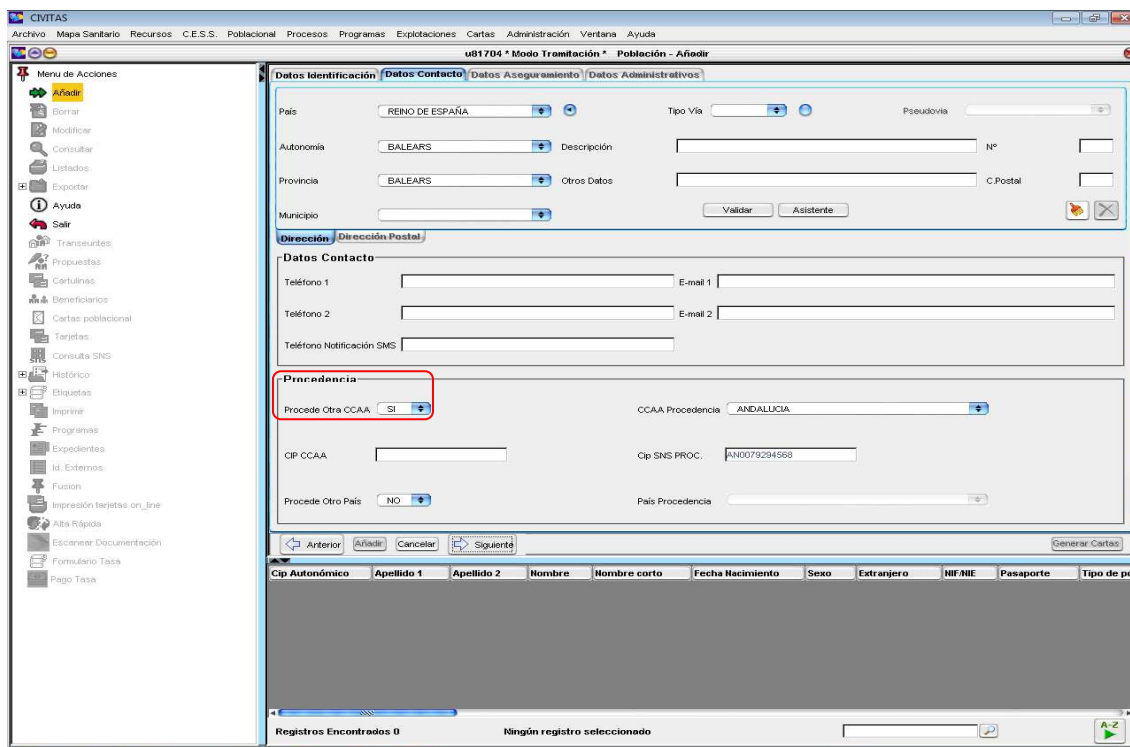
En este caso sólo aparecen los datos en Base de Datos SNS y vemos que está en otro Servicio de Salud y tiene un identificador diferente al nuestro. Una vez comprobado que es la persona que realmente estamos buscando, debemos clicar encima (el registro se quedará en amarillo) y dar a continuar. Directamente nos traslada la mayoría de datos a la pantalla de Población.

The screenshot shows the 'Población - Añadir' form in the CIVITAS application. The form is divided into several sections:

- Datos Identificación:** Includes fields for 'Código SNS' (EBEBBBSQ286249), 'CIP Autonomico', 'Tipo Población' (SISTEMA NACIONAL DE SALUD), 'Emplazamiento' (highlighted with a red box), 'Situación', 'Apellido 1', 'Apellido 2', 'Nombre' (SABEL), 'Nombre RED.' (SABEL), 'Fecha NAC.', 'Edad' (55), 'Sexo' (MUJER), 'Extranjero' (NO), 'País Nacimiento' (REINO DE ESPAÑA), 'CAA Nacimiento' (ANDALUCIA), 'Municipio NAC.', 'NIF/NIE', 'NIF/NIE DUP.', 'Pasaporte', 'Fecha Alta' (27/03/2015), 'PROC. Alta' (CENTROS ADMINISTRATIVOS), and 'Fecha Modificación' (27/03/2015).
- Datos Contacto:** Includes 'Lector Tarjeta', 'Foto', and 'Lector RFID'.
- Datos Aseguramiento:** Includes 'Activo' and 'Histórico' checkboxes.
- Datos Administrativos:** Includes 'Operador', 'Fecha Borrado', 'Hora Borrado', 'Motivo Borrado', and 'ORG. Comunicante de Baja'.

At the bottom of the form, there is a navigation bar with buttons for 'Anterior', 'Añadir', 'Cancelar', 'Siguiente' (highlighted with a red box), and 'Generar Cartas'. Below this is a table with columns: 'Cip Autonomico', 'Apellido 1', 'Apellido 2', 'Nombre', 'Nombre corto', 'Fecha Nacimiento', 'Sexo', 'Extranjero', 'NIF/NIE', 'Pasaporte', and 'Tipo de po'. The table currently shows 'Registros Encontrados 0' and 'Ningún registro seleccionado'.

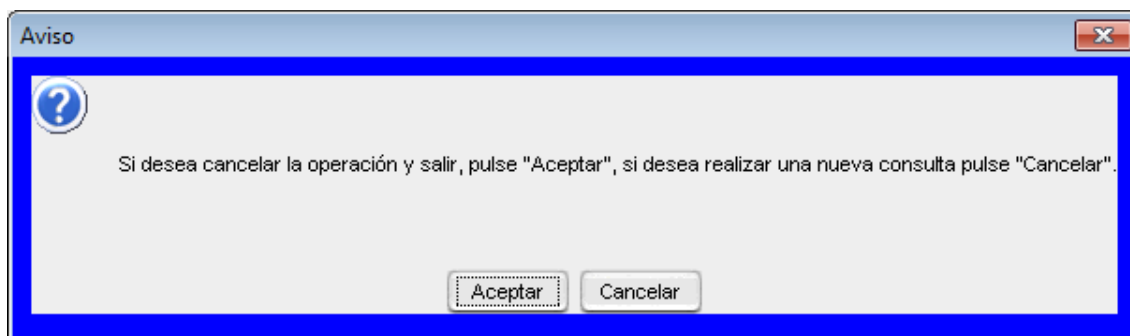
Con este paso lo que ha hecho es pasarnos la información que tenía en su Comunidad a la nuestra. Debemos rellenar el campo Emplazamiento dependiendo si es residente o desplazado. Debemos tener en cuenta que si algún dato no está correcto, ya sea nombre, apellidos, fecha nacimiento, DNI/NIE.....incluso número de afiliación, debemos hacer el traspaso con los datos que consta en el SNS pudiendo modificar como maximo de tres campos de los dichos anteriormente, sino tendremos un error y no nos deja seguir hasta que desde Servicios Centrales se puedan poner en contacto con el Ministerio y puedan subsanar la incidencia.



Deberemos rellenar el domicilio y algo muy importante es que podemos ver que nos rellena los campos de Procedencia. Clicamos siguiente hasta rellenar hasta el final.

## B. ALTA

Una vez comprobado que el usuario no existe en ninguna comunidad, procedemos a realizar una alta. Para ello, clicaremos Añadir (irá a la confirmación de existentes), cancelamos y nos da este aviso



En este caso "Aceptar" y realizamos el alta rellenando todos los campos empezando por el tipo de población (si es del Sistema Nacional o es Exclusivo de la Comunidad Autónoma, dependiendo del aseguramiento que tenga) ya que el código SNS y el cip autonómico nos lo da la aplicación.

En el caso de los extranjeros, se debe rellenar el campo de Extranjero "SI". Nos aparecerá el siguiente cuadro.

Extranjero


País Nacionalidad

Comunitario

Tipo Documento acreditativo

Documento acreditativo

País Acreditación

Fecha Caducidad Documento  

Deberemos rellenar los campos obligatorios: País Nacionalidad, Comunitario y Fecha Caducidad Documento, (en caso de Tarjeta Europea, serán todos los campos y una vez terminado el registro, habrá que escanear la tarjeta europea) y Aceptar. Iremos pasando todas las pestañas hasta cumplimentar los campos al igual como hemos visto en la Modificación.

### C. ALTAS RECIÉN NACIDOS

Desde algunos hospitales ya se está realizando el alta en Civitas de los recién nacidos, de tal manera que se les entrega a los padres, el documento(provisional) de captura inicial sellado por el hospital, en el que ya constará el cip autonómico del bebe.

En el hospital, se rellenaran los datos mínimos y se informará a los padres que con ese documento debe acudir al centro de salud que le corresponda para finalizar el registro correctamente y asignarle pediatra.

El documento tiene una validez máxima de dos meses.

En caso de que el hospital no haya realizado el registro (comprobar), se hará el registro de alta desde el centro de salud. (Ver Civitas Suport/Guies d'ajut/Guia de registre de nounats en el programa Civitas)

Cada mes, los responsables de la UT, deberán mandar una relación al departamento de tarjeta sanitaria de Servicios Centrales, de todos aquellos recién nacidos que todavía no han sido modificados correctamente en Civitas. Constando en dicha relación:

- a. Cip autonómico
- b. Nombre y apellidos
- c. Fecha de nacimiento
- d. Centro de Salud

## D. TRANSEUNTES/DESPLAZADOS

Existen aquellos usuarios que vienen temporalmente a nuestra Comunidad. En este caso es posible que estén de baja en Población, como usuario del Sistema Nacional de Salud o como Exclusivo de la Comunidad Autónoma (ya que ya estuvieron en otras ocasiones), o que no los hayamos registrado nunca y debamos hacer un añadir.

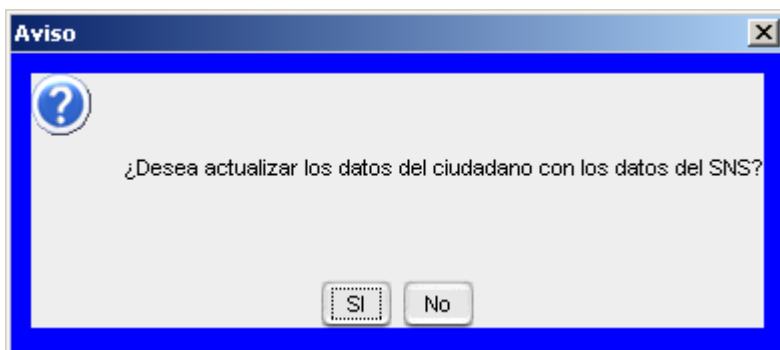
Debemos distinguir entre Transeuntes, que son aquellos que vienen por un tiempo inferior a un mes o Desplazados que vienen para un tiempo superior al mes y máximo seis meses. También tenemos desplazados exclusivos de nuestra CA.

### D.1) TRANSEUNTES (ALTAS CAMBIO COMUNIDAD)

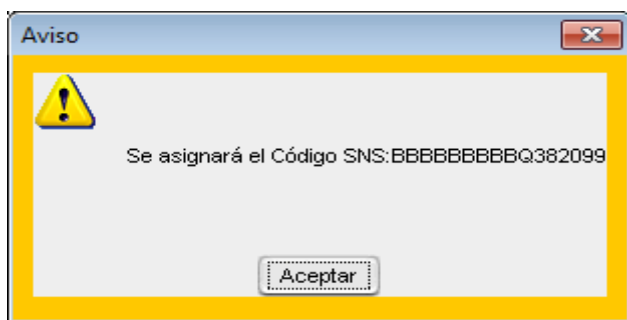
- a) consultaremos en el SNS apuntando el título del ciudadano.
- b) Iremos a añadir y buscamos al usuario. Si estuviera en otra comunidad, clicamos el registro y continuar. Veremos que se traspasan todos los datos que constan en el SNS y únicamente elijeremos "Transeunte" en el campo Emplazamiento. Rellenamos el domicilio en "Datos Contacto" y el título que anteriormente hayamos visto en el SNS. Asignaremos médico en la pestaña "Datos Administrativos".
- c) A estos usuarios no se les asigna enfermera y el médico no es obligatorio (sí el centro), no se les entrega formulario. Pasados los 30 días, el SNS los da de baja automáticamente.

Podría darse el caso, de que el usuario ya estuviera de baja como exclusivo en nuestra comunidad pero de alta en otra comunidad diferente, en este caso, cancelaremos y buscaremos al usuario en histórico de población y haremos una modificación (paso a activo) pasándolo a Sistema Nacional de Salud y poniendo "Transeunte"

Al llegar a la pestaña "Datos Administrativos" nos saldrá

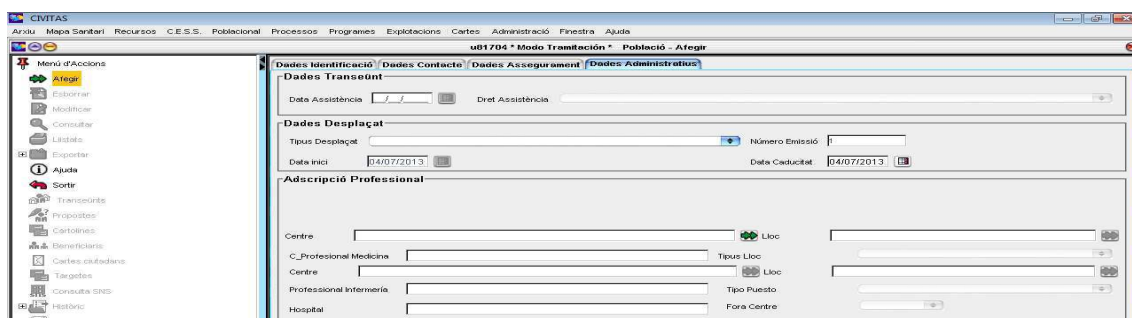


Debiendo responder que sí (si son correctos) y nos asignará el código SNS.



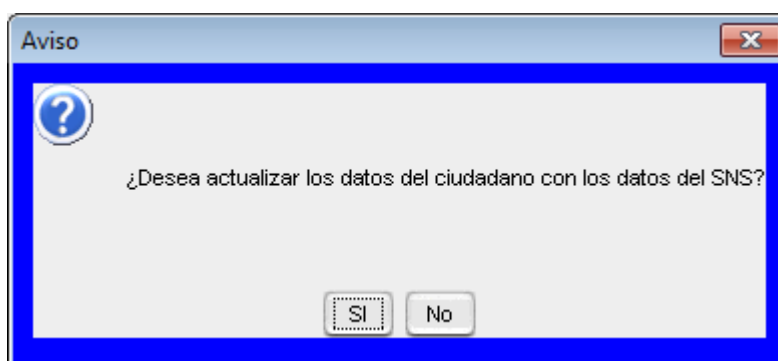
## D.2) DESPLAZADOS (3+3 meses)

- a) Consultaremos el SNS anotando el título de aseguramiento
- b) Iremos a añadir y buscamos al usuario. Si estuviera en otra comunidad, clicamos el registro y continuar. Veremos que se traspasan todos los datos que constan en el SNS y únicamente eliremos "Desplazado" en el campo Emplazamiento. Rellenamos domicilio y comprobaremos que consta la Comunidad Autónoma de procedencia, el título que anteriormente hayamos visto en el SNS.
- c) Al llegar a la pestaña datos administrativos nos saldrá la siguiente pantalla



Y debemos rellenar tipo de desplazado, centro, médico y enfermera

Al terminar nos saldrá la siguiente pantalla



Debiendo responder que sí (si son correctos) y nos asignará el código SNS.

### D.3) DESPLAZADOS EXCLUSIVOS DENTRO DE LA COMUNIDAD

a) En el caso de tener un usuario que viene de otra isla o municipio de nuestra comunidad; modificaremos la situación poniendo “Desplazado” y seguiremos hasta que se habilite la pestaña cartulinas

Aquí debemos rellenar subtipo de cartulina, domicilio, médico y enfermera de desplazado. En este caso le entregamos documento de desplazamiento temporal.

b) Existen otros casos en que los tipos de usuarios están obligados a ser exclusivos de la CA ya que su aseguramiento es diferente. Por ejemplo el caso de Tarjeta Europea, Mutualistas privados, ....

### E. ALTA EN E-SIAP COMO EXCEPCIÓN (SEGUIMIENTO)

Cuando no se haya podido registrar al usuario en Civitas, sea por interrupción del programa, porque es una urgencia, etc, como **excepción** se hará una alta en e-siap llevando un registro y quedándose copia del documento de identidad, para posteriormente poder realizar el alta en Civitas con los mismos datos que se han introducido en e-siap (ya que sino podría duplicar la ficha) y comprobar que haya sincronizado correctamente y haya grabado el cip autonómico en esaip.

Las unidades de apoyo deberán seguir el mismo paso cuando realicen altas en e-siap.



*Recordar que a partir del 2014 deben evitarse las altas fuera de Civitas (contrato de gestión) de ahí el concepto de excepcionalidad de registro provisional*

## F. CIRCUITO PARA INDOCUMENTADOS (ANEXO FORMULARIO INSCRIPCIÓN SIP)

La mayoría de ciudadanos al acudir al centro llevan algún documento de identificación con el que nos es suficiente para poder realizar un registro correctamente. En aquellos casos en que no fuese así, **SIEMPRE** anotaremos en una hoja de registro el número de teléfono, nombre y apellidos y fecha de nacimiento y le informaremos al ciudadano que al día siguiente, debería pasar con el documento de identidad para poder realizar el registro completo y poder así garantizar todas las prestaciones correspondientes.

Las unidades de apoyo (UAM, USM, PAC/SUAP...), informarán al responsable de admisión de las incidencias relacionadas con el registro poblacional que hayan tenido durante la jornada para poder solucionarlo.

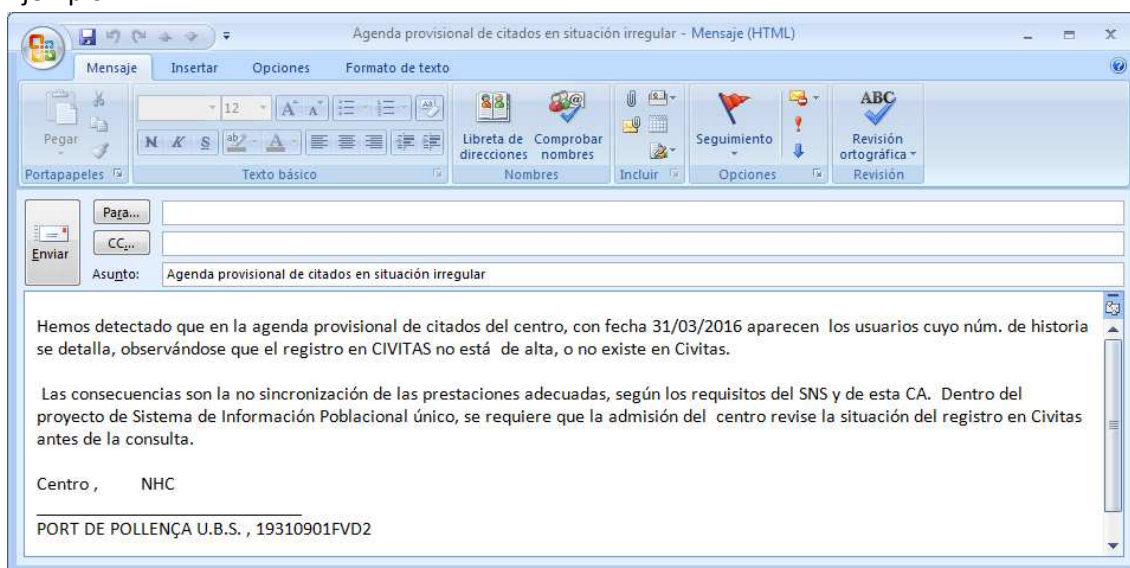
La admisión deberá llevar un registro de estos usuarios para poder requerirles la documentación durante las próximas citas que tengan.

## 5. SEGUIMIENTO

### A. RESOLUCIÓN LISTADOS A VISITAR NO RELACIONADOS

Con el fin de llevar un buen registro de los usuarios, diariamente el responsable de admisión del centro de salud, recibe un correo especificando que los usuarios citados en dicho documento tienen una cita en ese día y no están de alta en Civitas. En este caso se deberá revisar la ficha en Civitas y hacer un paso a activo o notificar al usuario su situación y pedirle la documentación necesaria para realizar el alta. Una vez realizado, se comprobará que los datos han sincronizado correctamente y no existe ningún duplicado.

Ejemplo:



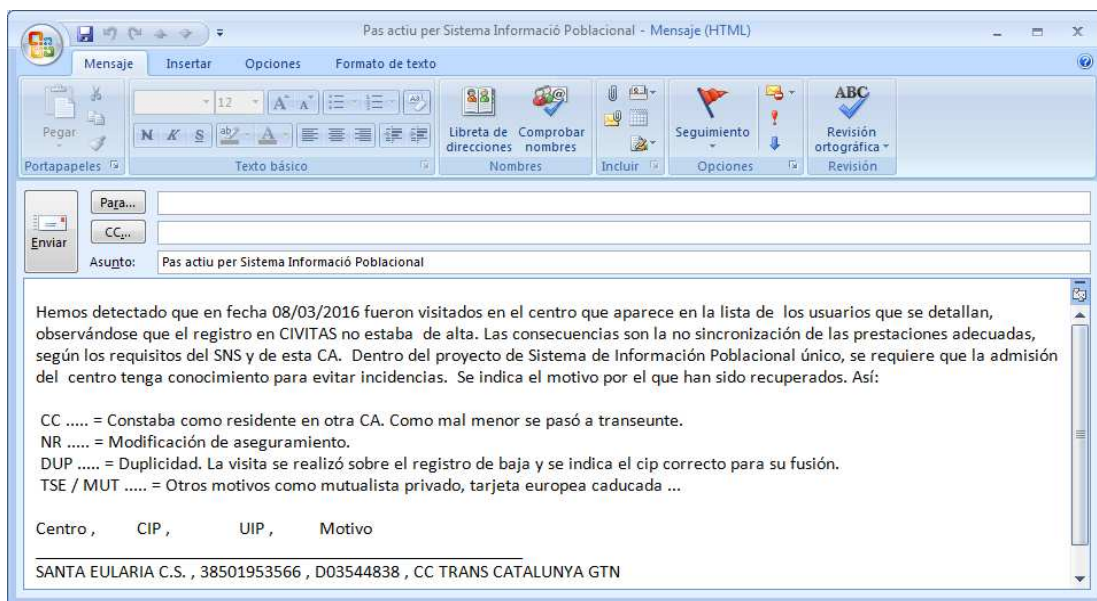
### B. RESOLUCIÓN LISTADOS NO RELACIONADOS

Al igual que el apartado anterior, el responsable recibe un correo en los días posteriores a la visita, en este caso de los usuarios que han sido visitados y no están relacionadas las fichas de e-siap con la de Civitas. El que un registro esté de alta en e-siap, no quiere decir que lo esté en Civitas, por eso la importancia de comprobar siempre el registro en ambos sistemas.

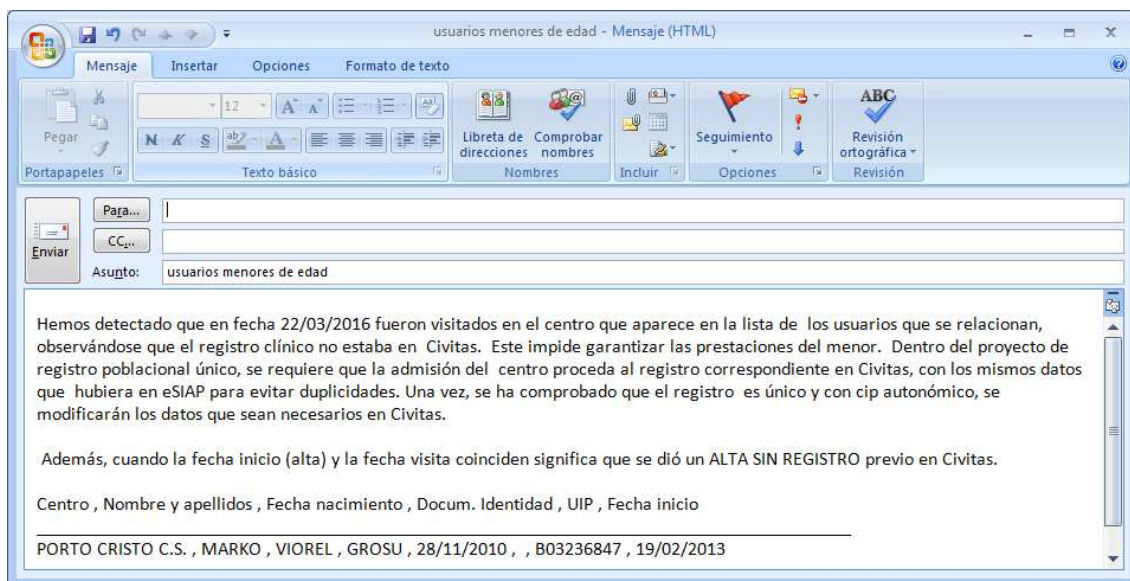
En algunos casos, desde Servicios Centrales, ya se ha realizado el alta o modificación y simplemente se informa al centro para que se tenga en cuenta para próximos registros.

Casos:

- 1) Listado de aquellos usuarios que han sido visitados y su registro en Civitas está de baja: se consulta en SNS y Copia Badas y se procede a realizar el alta, bien por cambio de comunidad, porque el registro en algún momento se dio de baja por cualquier motivo....



2) Listado de usuarios que han sido visitados y no está relacionada la ficha de e-siap con Civitas.



## ANEXO ERRORES

CODIGOS	DESCRIPCION
<b>OK</b>	Operación realizada correctamente
<b>OK1</b>	Operación realizada correctamente. Existe discrepancia de titulo y situación con su asegurado
<b>OK2</b>	Operación realizada correctamente. Existe discrepancia de titulo y situación con alguno de sus beneficiario
<b>EM001</b>	Múltiples usuarios encontrados
<b>EG001</b>	Agente no autorizado para realizar la operación
<b>EG002</b>	Usuario no encontrado
<b>EG003</b>	La comunidad de origen no se encuentra en el sistema
<b>EG004</b>	El servicio de prestación del usuario no se encuentra en el sistema
<b>EG005</b>	Problemas al procesar la petición
<b>EG006</b>	Error en la operación, campos obligatorios incorrectos (o en blanco): Para este error dentro del tag resultado.error.codigo (N005) y error.descripcion (N009) se pondrán los campos que han generado el error a través de sus números de código.
<b>EG007</b>	Fecha de Operación Incorrecta
<b>EG008</b>	Naf duplicado, que ya existe en el sistema
<b>EG009</b>	Traspaso bloqueado por multiples cambios datos identificacion
<b>EG010</b>	Traspaso bloqueado por multiples cambios datos identificacion
<b>EG011</b>	Error cambio de estado no permitido
<b>EG012</b>	Usuario prevalece con estado incompatible para baja por duplicidad
<b>EG013</b>	Conflicto de concurrencia
<b>EG014</b>	Operacion no valida para este agente en modo asincrono
<b>EL000</b>	Coincide un usuario por DNI y búsqueda avanzada, pero no por el NAF
<b>EL001</b>	Coincide un usuario por DNI pero no por búsqueda avanzada
<b>EL002</b>	Coincide un usuario por NAF y búsqueda avanzada, pero no por DNI
<b>EL003</b>	Coincide un usuario por DNI y otro por NAF, pero ninguno por búsqueda avanzada
<b>EL004</b>	Coincide un usuario por NAF pero no por búsqueda avanzada
<b>EG015</b>	Codigo SNS no facilitado para realizar la operación (Indica que no se puede dar una baja por duplicidad sin código SNS)
<b>EG016</b>	Indica que no se puede dar una baja hospitalaria sin código SNS o la combinación CIP y CITE.
<b>EG017</b>	Paso de Titular a Beneficiario bloqueado por tener a su vez beneficiarios. Antes de realizar la operacion se debe desvincular de ese titular a sus beneficiarios
<b>EG018</b>	OPERACION NO PERMITIDA POR CAMBIOS EN LOS CAMPOS DEL INSS
<b>EG019</b>	OPERACION NO PERMITIDA POR INCONSISTENCIA DE DATOS IDENTIFICATIVOS CON EL INSS
<b>EG020</b>	OPERACION NO PERMITIDA. TITULAR NO ENCONTRADO
<b>EG021</b>	SE HA ENCONTRADO AL BBBBBBBBBB1111 CON LOS DATOS PROPORCIONADOS

## RELACIÓN TIPOS CIUDADANO

### USUARIOS RECONOCIDOS POR EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD

CODIGOS SERVICIO DE SALUD					CÓDIGOS SISTEMA NACIONAL			CÓDIGOS S.S.		TSI
DESCRIPCIÓN	TIPO CIU	DESCRIPCION TITULAR	TIPO CIU	DESCRIPCION BENEFICIARIO	TIT SNS <sup>(1)</sup>	DESCRIPCIÓN	TIPO POB	GRUPO	SUBGR	
ALTA/PENSIONISTA	ATP	ACTIVO / PENSIONISTA	PBN	PENSION. BENEFICIARIO NORMAL	61	Pensionistas Seguridad Social contributivas	SN	02	01	TSI 002 01 02 TSI 005 03
ALTA/PENSIONISTA	ITP	INTERNACIONAL TITULAR PENSIONISTA	IBP	INTERNACIONAL BENEFICIARIO DE PENSIONISTA	91	Internacional Pensionista	SN	09	02	TSI 002 01 02 TSI 005 03
ALTA/ASIMILADA	GTN	GENERAL TITULAR NORMAL	GBN	GENERAL BENEFICIARIO NORMAL	60	Trabajadores en alta o situación asimilada al alta	SN	01	01	TSI 003 004 005
ALTA/ASIMILADA	DTS	DESEMPLEADO TITULAR CON PRESTACIÓN	DBS	DESEMPLEADO BENEFICIARIO CON PRESTACIÓN	63	Perceptores Prestación por Desempleo	SN	03	01	TSI 003 004 005
ALTA/ASIMILADA	PTS	PERCEPTORES SUBSIDIO POR DESEMPLEO (TITULAR)	PBS	PERCEPTORES SUBSIDIO POR DESEMPLEO (BENEF)	64	Perceptores Subsidio por Desempleo	SN	03	02	TSI 003 004 005
ALTA/ASIMILADA	RTS	PERCEPTOR RENTA INSERC. SOCIAL SEPE TITULAR	RBS	PERCEPTOR RENTA INSERC. SOCIAL SEPE BENEFICIARIO	65	Perceptores Renta de Inserc. Social SEPE	SN	03	03	TSI 001
ALTA/ASIMILADA	RTS	PERCEPT. RENTA INSER. SOCIAL CCAA TITULAR	RBC	PERCEPT. RENTA INSER. SOCIAL CCAA BENEF	77	Percept. Renta Inser. Social CCAA	SN	03	07	TSI 001
ALTA/ASIMILADA	ZTP	S.TÓXICO TITULAR PENSION.	ZBP	S.TÓXICO BENEFICIARIO PENSION.	66	Afectados Síndrome Tóxico	SN	03	04	TSI 001
ALTA/ASIMILADA	OTP	PERCEPTORES DE OTRAS PRESTACIONES TITULAR	OBP	PERCEPTORES DE OTRAS PRESTACIONES BENEFICIARIO	68	Perceptores de otras prestaciones	SN	03	06	TSI 003 004 005
ALTA/ASIMILADA	ATD	AGOTADA PRESTACIÓN DESEMPLEO TITULAR	ABD	AGOTADA PRESTACIÓN DESEMPLEO BENEFICIARIO	69	Agotada la prestación por desempleo	SN	04	01	TSI 003 004 005
ALTA/ASIMILADA	ATS	AGOTADO SUBSIDIO DESEMPLEO TITULAR	ABS	AGOTADO SUBSIDIO DESEMPLEO BENEFICIARIO	70	Agotado el subsidio por desempleo	SN	04	02	TSI 001
ALTA/ASIMILADA	LTR	RESIDENTE EN ESPAÑA TITULAR	LBR	RESIDENTE EN ESPAÑA BENEFICIARIO	71	Residente en España	SN	05	01	TSI 003 004
ALTA/ASIMILADA	TTM	MENOR TITULAR SUJETO A TUTELA ADMINISTRATIVA	TBM	MENORES BENEFICIARIOS TUTELADOS ADMINISTRACION	75	Menores de edad, ley 1/1996	SN	07	01	TSI 003 004 005
ALTA/ASIMILADA	STM	SITUACIONES ESPECIALES DE MENORES			76	Situaciones Especiales de Menores	SN	07	02	TSI 003 004 005
ALTA/ASIMILADA			IBT	INTERNACIONAL BENEFICIARIO DE TRABAJADOR	90	Internacional Beneficiario de Trabajador	SN	09	01	TSI 003 004 005
ALTA/ASIMILADA	RTE	RETORNADOS ESPAÑA TITULAR	RBE	RETORNADOS ESPAÑA BENEFICIARIO	93	Retornados definitivamente a España	SN	08	01	TSI 003 004 005
ALTA/ASIMILADA	DTE	DESPLAZADOS ESPAÑA TITULAR	DBE	DESPLAZADOS ESPAÑA BENEFICIARIO	94	Desplazados temporalmente a España	SN	08	02	TSI 003 004 005
ALTA/ASIMILADA	RTM	DIRECCION MIGRACIONES TITULAR	RBM	DIRECCION MIGRACIONES BENEFICIARIO	95	Dirección General de las Migraciones	SN	08	03	TSI 003 004 005
ASIST.LIMITADA	ETU	NA EXTRANJEROS URGENCIAS TIT.			84	NA Extranjeros sólo urgencias	SN			NOFAR
ASIST.LIMITADA	OTA	NA URGENCIAS Y ESPECIFICO CA			85	NA Urgencias y específico CA	SN			NOFAR
ASIST.LIMITADA		NA OTROS CASOS C.A.			86	NA Otros casos C.A.	SN			NOFAR
MUTUALISTAS	MTN	MUFACE TITULAR NORMAL	MBN	MUFACE BENEFICIARIO NORMAL	72	Concierto MUFACE	SN	06	01	TSI 006
MUTUALISTAS	ITN	ISFAS GRUPO A TITULAR NORMAL	IBN	ISFAS GRUPO A BENEFICIARIO NORMAL	73	Concierto ISFAS	SN	06	02	TSI 006
MUTUALISTAS	LTN	ISFAS GRUPO C TITULAR NORMAL	LBN	ISFAS GRUPO C BENEFICIARIO NORMAL	73	Concierto ISFAS	SN	06	02	TSI 006
MUTUALISTAS	HTN	ISFAS GRUPO F TITULAR NORMAL	HBN	ISFAS GRUPO F BENEFICIARIO NORMAL	73	Concierto ISFAS	SN	06	02	TSI 006
MUTUALISTAS	KTN	MUGEJU TITULAR NORMAL	KBN	MUGEJU BENEFICIARIO NORMAL	74	Concierto MUGEJU	SN	06	03	TSI 006
PENSIONISTAS	PTN	PENSION. TITULAR NORMAL	PBN	PENSION. BENEFICIARIO NORMAL	61	Pensionistas Seguridad Social contributivas	SN	02	01	TSI 002 01 02 TSI 005 03
PENSIONISTAS	PTX	PENSIONISTA TITULAR NO CONTRIBUTIVAS	PBX	PENSION. BENEFICIARIO NORMAL NO CONTRIBUTIVAS	62	Pensionistas Seguridad Social NO contributivas	SN	02	02	TSI 001
PENSIONISTAS	FTM	FARM. GRAT.TIT.MINUSVALIDO			67	Discapacitados LISMI RD 383/1984 de 1 febrero	SN	03	05	TSI 001
SIT. ESPECIAL	NTE	NA MENOR TITULAR EXTRANJERO			79	NA Menores de 18 años extranjeros RD Ley 16/2012	SN			F 003
SIT. ESPECIAL	STI	NA SOLTE.TIT.PROTEC.INTERNAC			80	NA Solicitantes protección Internacional	SN			F 004
SIT. ESPECIAL	VTN	NA VIC. TITULAR NORMAL			81	NA Víctimas de trata de seres humanos	SN			F 004
SIT. ESPECIAL	ETE	NA EMBARAZADA TITULAR EXTRANJERAS			82	NA Embarazadas extranjeras	SN			F 003
SIT. ESPECIAL	CTE	NA TITULAR CONVENIO ESPECIAL PRESTACIÓN ASISTENCIA SANITARIA			83	NA Convenios especiales prestación asistencia sanitaria	SN			NOFAR
<b>USUARIOS EXCLUSIVOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA</b>										
DESCRIPCIÓN	TIPO CIU	DESCRIPCION	TIPO CIU	BENEFICIARIOS	TIT SNS		TIPO POB	GRUPO	SUBGR	
CONV. INTERN.	USE	USUARIS E112					CA			TSI 004
CONV. INTERN.	UPE	USUARIS E112 PENSIONISTA					CA			TSI 002 00
CONV. INTERN.	PTE	PENSIONISTA TITULAR TARJETA EUROPEA	PBE	PENSIONISTA BENEFICIARIO TARJETA EUROPEA			CA			TSI 002 00
CONV. INTERN.	TTE	TARJETA TITULAR EUROPEA	TBE	TARJETA BENEFICIARIO EUROPEA			CA			TSI 004
MUTUALISTAS	MT1	MUTUA PRIVADA TITULAR C1	MB1	MUTUA PRIVADA BENEFICIARIO C1			CA			TSI 006
MUTUALISTAS	MT2	MUTUA PRIVADA TITULAR C2	MB2	MUTUA PRIVADA BENEFICIARIO C2			CA			TSI 006
MUTUALISTAS	MTF	MUTUA PRIVADA TITULAR FC	MBF	MUTUA PRIVADA BENEFICIARIO FC			CA			TSI 006
OTROS	CSA	CAMPANYA SANITARIA					CA			TSI 002
PRIVAT	PRI	USUARI SENSE ASSISTÈNCIA PÚBLICA					CA			NOFAR
PRIVAT	ALR	USUARIO ALTA RAPIDA					CA			NOFAR
SIT. ESPECIAL	SSR	ASIST SANIT SITUACION ESPECIAL URGENCIA Y EDO					CA			NOFAR
OTROS	RCN	RECIEN NACIDO					CA			TSI 003