

REGISTRO

CIVITAS

SISTEMA DE INFORMACIÓN
POBLACIONAL

Contenido

INTRODUCCIÓN CIVITAS	5
CONOCIMIENTOS INTEGRACIÓN ENTRE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	6
SISTEMA POBLACIONAL (CIVITAS)	7
CONSULTA EN EL SERVEI DE SALUT (POBLACIÓN):	7
CONSULTA EN EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD	11
CONSULTA EN LA COPIA DE ASISTENCIA DE LA SEGURIDAD SOCIAL (BADAS)	14
REGISTRO POBLACIONAL	17
IDENTIFICADORES CLAVE	17
CONSECUENCIAS DE UN MAL REGISTRO	17
COINCIDENTES	18
AVISO DE DUPLICIDADES	18
ESCANEAR	19
<i>CARGAR</i>	<i>21</i>
CAPTURA DE LA FOTOGRAFIA	22
<i>HERRAMIENTA "RECORTES"</i>	<i>22</i>
ACTO DEL REGISTRO	23
MODIFICACIÓN / ALTA USUARIO	23
<i>ALTA / MODIFICACIÓN</i>	<i>23</i>
<i>ALTA</i>	<i>35</i>
<i>ALTAS RECIÉN NACIDOS</i>	<i>36</i>
TRANSEUNTES/DESPLAZADOS	36
<i>D.1) TRANSEUNTES (ALTAS CAMBIO COMUNIDAD)</i>	<i>37</i>
<i>D.2) DESPLAZADOS (3+3 meses)</i>	<i>37</i>
<i>D.3) DESPLAZADOS EXCLUSIVOS DENTRO DE LA COMUNIDAD</i>	<i>38</i>
ALTA EN E-SIAP COMO EXCEPCIÓN (SEGUIMIENTO)	41
CIRCUITO PARA INDOCUMENTADOS (ANEXO FORMULARIO INSCRIPCIÓN SIP)	42
ANEXOS	43
INSCRIPCIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN POBLACIONAL	43
AUTORIZACION A TERCEROS	45
RELACIÓN TIPO CIUDADANOS	46
CODIGO DE ERRORES (CIVITAS)	47
REGISTRO RECIÉN NACIDO	48
PASAPORTE: Lectura mecánica	49
RECORDATORIO	50
CIVITAS	50
<i>CONSULTA SNS</i>	<i>50</i>

<i>TSE</i>	50
<i>TITULO CTE (NA Titular Convenio Especial Prestación Asistencia Sanitaria)</i>	50
<i>TITULO ANE / OTA</i>	50
<i>CIUDADANO SIN APELLIDOS</i>	51
<i>CIUDADANO CON APELLIDO UNICO</i>	51
<i>REGISTRO "NOMBRE SENTIDO"</i>	51
<i>DESPLAZADO O TRANSEUNTE</i>	52
<i>REGISTRO DUPLICADO</i>	52
ESIAP	53
<i>CIP PROVISIONAL</i>	53
<i>RESOLUCIÓN ALTA PROVISIONAL (cohesión)</i>	53
ACCESO AL REGISTRO TELEMÁTICO	53
<i>INSS</i>	53
<i>TSI</i>	54
PROFESIONAL	54
<i>ACCESO A ROL SEGÚN ZBS</i>	54
<i>HERRAMIENTA RECORTES</i>	54
<i>ESCANEAR DOCUMENTACION</i>	55
<i>CARGA DIGITAL</i>	56

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 història 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 sistema informático 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 EXISTIR un **REGISTRO ÚNICO** para cada ciudadano, evitando posibles duplicidades, no solamente en el programa sino en la historia clínica, etc..., ya que de nuestra aplicación, se propaga la información a e-SIAP, Hospitales, el resto de Comunidades Autónomas, llegando al Ministerio...

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

El **CÓDIGO DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD [SNS]** 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 Comunidad Autónoma (CA).

Existen dos grupos generales en cuanto al tipo de población:

- **Usuarios del Sistema Nacional de Salud:** aquellos ciudadanos que tienen una asistencia dada por el Instituto Nacional de Seguridad Social [INSS] y algunas situaciones especiales.
- **Usuarios Exclusivos de la Comunidad Autónoma:** por ejemplo Mutualistas privados, Asistencia privada, Tarjeta Europea (TSE)

ver relación tipos ciudadanos (**ANEXOS**)

Como grupos de población y según su TEMPORALIDAD, disponemos de las siguientes opciones: «HABITUAL»: cuando el usuario es residente en esta CA. «DESPLAZADO» o «TRANSEUNTE» residen en otro País o Comunidad Autónoma, pero constan registrados desplazadas en esta CA.

CONOCIMIENTOS INTEGRACIÓN ENTRE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Para obtener un buen registro, debemos tener en cuenta que generando el registro desde CIVITAS no solamente estamos registrando en este sistema que estamos utilizando, sino que, los datos registrados y documentación escaneada se expanden al resto de Sistemas de Información Local para su correcta integración.

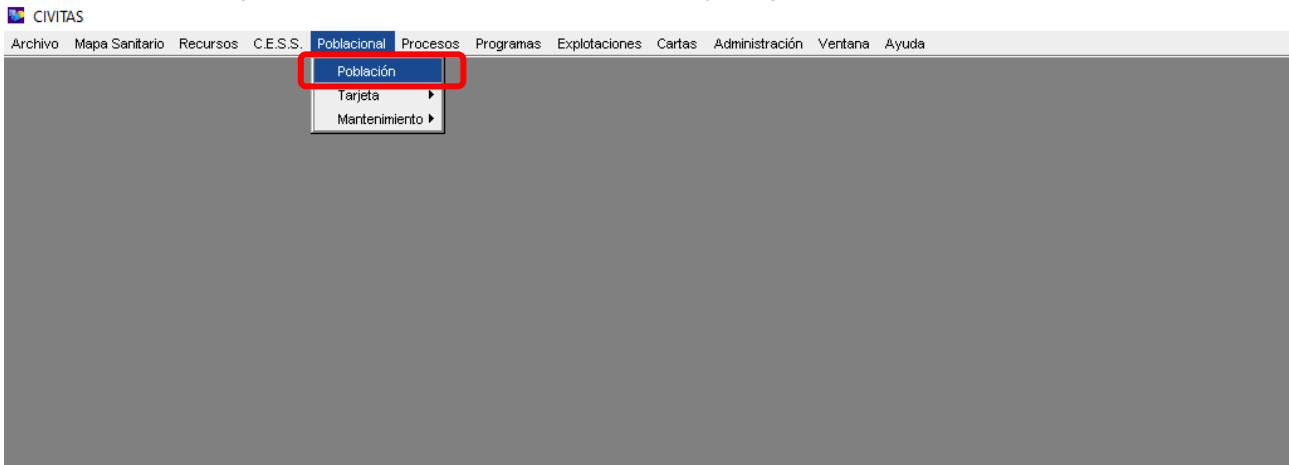
Cualquier ciudadano o usuario debe ser registrado usando la aplicación **CIVITAS** y luego se debe comprobar que se haya traspasado la información al resto de Sistemas de Información Local (SIL) integrados en el Servicio de Salud de esta CA. Si no es así, pueden existir varios motivos, bien por fallo informático, bien por duplicidad, por no introducir la información correcta según la documentación que se presente en el momento del ACTO REGISTRAL. Entonces este registro se queda en la aplicación que se utiliza y el ciudadano NO tendrá todas las coberturas y prestaciones que le correspondan, pudiendo existir carencias en Farmacia, duplicidad de la Historia de Salud, entre otras discrepancias.

SISTEMA POBLACIONAL (CIVITAS)

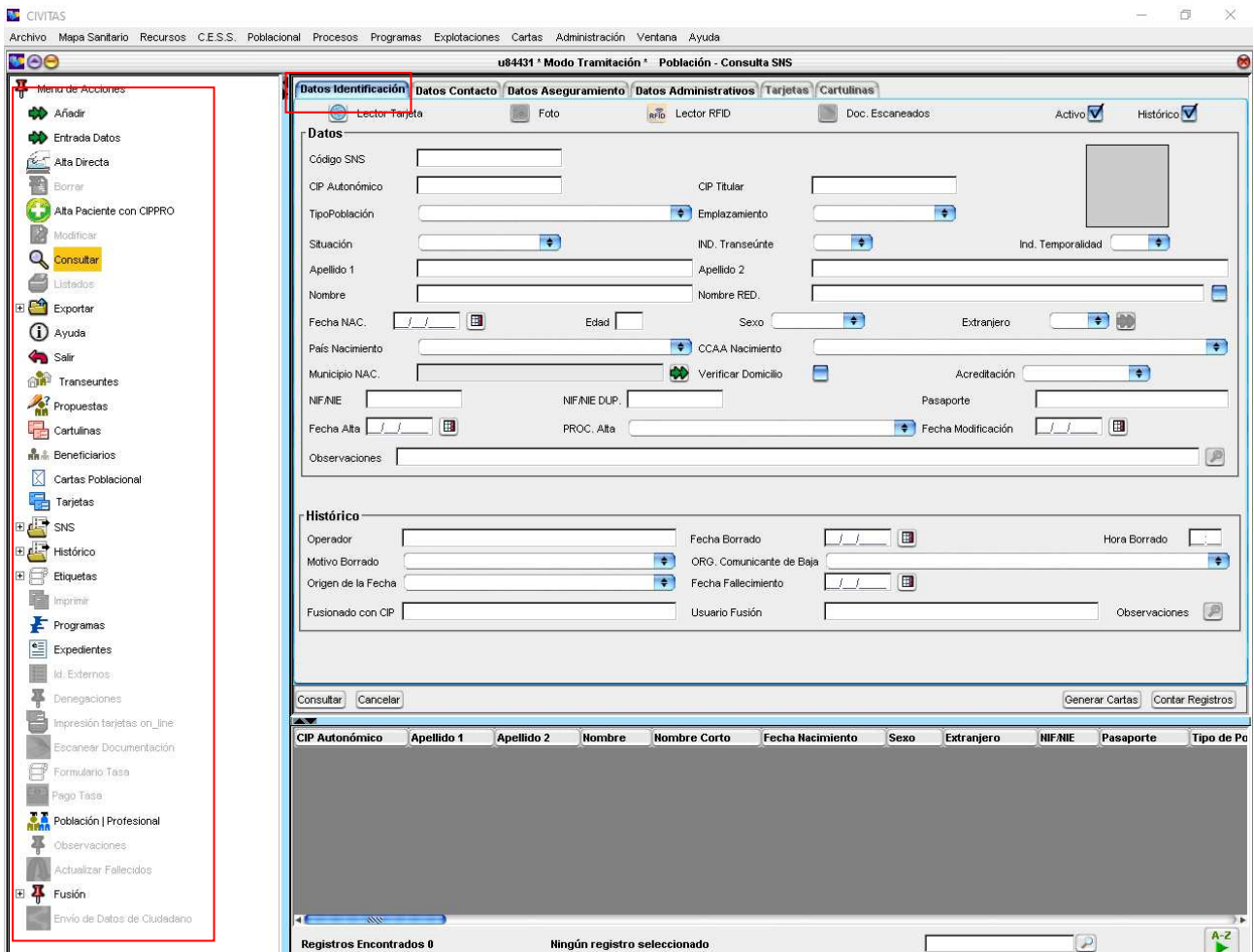
Es el programa de registro poblacional único. Tenemos Población/Consulta SNS/Copia Badas. La mayoría de usuarios (ciudadanos) ya están registrados, bien en nuestra Comunidad Autónoma u otra, para verificarlos SIEMPRE comprobaremos el registro desde Consulta SNS (Sistema Nacional de Salud).

CONSULTA EN EL SERVEI DE SALUT (POBLACIÓN):

Al abrir la aplicación, clicaremos en **Poblacional** y después «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 6 pestañas diferentes. La primera «**DATOS IDENTIFICACIÓN**» contiene los datos más importantes para la identificación única del paciente (contiene la mayoría de identificadores).



Vemos el 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 (1 Y 2), Nombre + Nombre Reducido, Fecha Nacimiento, Sexo, Extranjero (si/no), País Nacimiento, DNI/NIE, Pasaporte....

En la segunda pestaña «**DATOS CONTACTO**», veremos el/los domicilio/s, teléfonos, mails y si el usuario procede de otra CA podremos ver el cip y el cite que constaba en su comunidad.

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

País: REINO DE ESPAÑA Tipo Vía: Pseudovia

Autonomía: BALEARS Descripción: N°

Provincia: BALEARS Otros Datos: C. Postal

Municipio: Buscar VíaMunicipio

Dirección Dirección Postal Dirección SMS

Datos Contacto

Teléfono 1 E-mail 1

Teléfono 2 E-mail 2

Teléfono Notificación SMS Teléfono Internacional

Procedencia

Procede Otra CCAA CCAA Procedencia

CITE Financiador CP Procedencia

Procede Otro País País Procedencia

Consultar Cancelar Generar Cartas Contar Registros

En la tercera pestaña «**DATOS DE ASEGURAMIENTO**», consta el tipo de ciudadano, números de afiliación, aportación de farmacia, número de póliza, coberturas, entidades financieras, proveedoras, y si tiene alguna situación especial.

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

Clasificación Ciudadano / Discrepancias

Agrup. Tipos Ciudadano Título Prestaciones / Coberturas

Tipo Ciudadano D. Asist. Doc. Solicitar

Núm. Afil. Propio Núm. Afil. Asistencia Facturable

Indicador Farmacia Subindicador Farmacia

Indicador Discrepancias Fecha Discrepancias Mutualista Privado Doble Cobertura

Número de Póliza Institución Subtipo Tarjeta Europea

Entidades

Emp. Colaboradora Ent. Concertada

Ent. Financiadora AE Ent. Financiadora AP

Ent. Contingencia AT / EP Ent. Contingencia Común I.T

Ent. Proveedora AE Ent. Proveedora AP

Ent. Proveedora URG CMR

Situación Especial

Situación Especial Fecha Situación

Otros Datos

Titular Fuera SS CCAA Titular

Consultar Cancelar Generar Cartas Contar Registros

Cuarta pestaña, «**DATOS ADMINISTRATIVOS**» donde constan desde el centro de salud, Profesional de Medicina, Profesional Enfermería y nivel de mapa sanitario dependiente del domicilio de residencia.

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

Datos Transeúnte
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

Quinta pestaña, «**TARJETAS**». En ella aparecen las fechas y motivos de emisión/fabricación...

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

Datos

Fabricación [] CP Autnómico []

Nombre []

Nº Emisión [] CITE [] Tipo TARJETA SANITARIA []

Tipo Ciudadano [] Soporte []

Fecha Emisión [] [] [] [] Caducidad Tarjeta [] []

Motivo Emisión [] Estado []

Tipo Petición [] Prioridad MEDIA []

EN Circulación SI [] Acreditada SI []

Fabricante [] Fecha Envío [] []

Fecha Fabricación [] [] [] [] Fec. Dev. Correos [] [] [] []

Centro [] [] [] [] Fecha Borrado [] [] [] []

Consultar Cancelar Generar Cartas Contar Registros

Sexta pestaña «**CARTULINAS**», en este caso **SOLO** se habilitará cuando estemos tratando un usuario desplazado. Aquí veremos los datos relativos al desplazamiento.

The screenshot displays the 'Cartulinas' tab within a software application. The interface includes a navigation bar at the top with tabs for 'Datos Identificación', 'Datos Contacto', 'Datos Aseguramiento', 'Datos Administrativos', 'Tarjetas', and 'Cartulinas'. The 'Cartulinas' tab is active and contains the following fields:

- Nombre: [Text input field]
- Tipo Cartulina: [Dropdown menu, value: DESPLAZADOS TEMPORALES]
- Nº Emisión/Centro: [Text input field]
- Subtipo: [Dropdown menu]
- Fecha Emisión: [Date picker]
- Fecha Caducidad: [Date picker]
- Tipo Ciudadano: [Dropdown menu]
- País Procedencia: [Dropdown menu, value: REINO DE ESPAÑA]
- CCAA Procedencia: [Dropdown menu]
- País: [Dropdown menu, value: REINO DE ESPAÑA]
- Tipo Vía: [Dropdown menu, value: CL]
- Pseudovía: [Dropdown menu]
- Autonomía: [Dropdown menu, value: BALEARS]
- Descripción: [Text input field]
- Nº: [Text input field]
- Provincia: [Dropdown menu, value: BALEARS]
- Otros Datos: [Text input field]
- C Postal: [Text input field]
- Municipio: [Dropdown menu]
- Detalle: [Button]
- Teléfono 1: [Text input field]
- Teléfono 2: [Text input field]
- E-mail: [Text input field]
- Centro: [Text input field]
- Puesto: [Text input field, value: 4955]
- Profesional Medicina: [Text input field]
- Tipo: [Dropdown menu, value: PEDIATRIA]
- Centro: [Text input field]
- Puesto: [Text input field, value: 510]
- Profesional Enfermería: [Text input field]
- Tipo: [Dropdown menu, value: ENFERMERAS]

At the bottom of the form, there are buttons for 'Consultar', 'Cancelar', 'Generar Cartas', and 'Contar Registros'.

CONSULTA EN EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD

En la pantalla principal de Población, en el menú de acciones, tenemos “**Consulta SNS**”, que es donde **SE DEBE CONSULTAR** la situación real del registro del ciudadano en el Sistema Nacional de Salud.

Si clicamos «**CONSULTA SNS**», vemos en la página siguiente la pantalla. En la parte superior derecha, por defecto ya están marcados los botones SNS y Copia BADAS. En la pantalla se reflejan las diferentes formas de consultar, desde Criterios **UNICOS** (aquellos que diferencian UNIVOCAMENTE un ciudadano de otro) o, Criterios **MULTIPLES** (aquellos que amplían la consulta y su resultado a través de información más genérica). Según donde se coloque la información a consultar, se tendrán distintas respuestas del Sistema Nacional de Salud.



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

- **Criterios únicos:** Identificador SNS, NIF/NIE, Pasaporte, Numero de Afiliación (NAF) Propio y Asistencial.
- **Criterios múltiples:** Identificador del Servicio Salud, Servicio Salud (Nombre), Nombre, Apellidos 1 y 2, Fecha nacimiento.

Es importante recordar que... introducido los valores de identificación, **NO** siempre aparecen las dos líneas (SNS e INSS) en el resultado reflejado, pero **SI** es importante informar que registro reconocido por INSS es el registro con la información “posiblemente” mas real.

Localizado el ciudadano concreto, clicamos en la segunda pestaña «**DETALLES SNS**» (ver imagen en la siguiente página): separados por celdas de información se encuentra: **Datos de Codificación**, **Datos de Identificación**, **Aporte Farmacéutico**, **Datos de localización**. Etiqueta **Datos Varios** (donde podemos ver las Contingencias de AT/EP/Común. **IMPORTANTE:** el titulo de aseguramiento del ciudadano, debe coincidir con el que consta en la Copia BADAS, ya que es el INSS quien otorga el derecho asistencia y hace referencia a este campo.

Etiqueta **Temporalidad** (aquí se reflejará el ciudadano que está temporalmente conviviendo en esta CA)

Datos Varios **Temporalidad**

Fecha Inicio Fecha Fin CCAA

La siguiente pestaña, **«PRESTACIONES»**:

Consultar SNS - Consultar

Identificador SNS CP SNS
 N° Afiliación Propio N° Afiliación Asistencia
 Nombre Apellido 1 Apellido 2
 NIF/NIE Pasaporte Sexo
 Fecha Nacimiento CCAA Nacimiento Estado
 Id. Servicio Salud Servicio Salud

ID-DESCRIPCIÓN ES

Registros Encontrados 0

Consultar Cancelar

Consulta SNS NIF/NIE Pasaporte N° Afiliación Propio N° Afiliación Asistencia Nombre Apellido 1 Apellido 2 Sexo Fecha Nacimiento

La siguiente pestaña **«HISTÓRICO SNS»**: veremos los movimientos que se han efectuado para dicho registro.

Consultar SNS - Consultar

Identificador SNS CP SNS
 N° Afiliación Propio N° Afiliación Asistencia
 Nombre Apellido 1 Apellido 2
 NIF/NIE Pasaporte Sexo
 Fecha Nacimiento CCAA Nacimiento Estado
 Id. Servicio Salud Servicio Salud

Aporte Farmacéutico

Indicador Farmacia
 Subindicador Farmacia

FECHA-MODIFICACION	TIPO-MODIFICACION	DATOS-MODIFICADOS	VALOR-NUOVO	VALOR-ANTIGUO
2021-02-01	0-MODIFICACION	bloque		
2015-11-04	0-MODIFICACION	proveedor		
2015-11-04	0-MODIFICACION	dnidup		
2015-11-04	0-MODIFICACION	municipio		
2005-07-07	0-MODIFICACION	proveedor		
2005-07-07	0-MODIFICACION	gestora		
2005-07-07	0-MODIFICACION	situacion		
2005-07-07	0-MODIFICACION	flag_extranjero		
2007-02-13	0-MODIFICACION	gestora		
2007-02-13	0-MODIFICACION	situacion		
2007-02-13	0-MODIFICACION	tipo_via		
2007-02-13	0-MODIFICACION	nombreVia		
2007-02-13	0-MODIFICACION	numero		
2007-02-13	0-MODIFICACION	bloque		
2007-02-13	0-MODIFICACION	codigo_postal		
2007-02-13	0-MODIFICACION	municipio		
2007-02-13	0-MODIFICACION	flag_extranjero		
2008-06-11	0-MODIFICACION	tipo_via		
2008-06-11	0-MODIFICACION	nombreVia		
2008-06-11	0-MODIFICACION	numero		

Registros Encontrados 62

Consultar Cancelar

Consulta SNS NIF/NIE Pasaporte N° Afiliación Propio N° Afiliación Asistencia Nombre Apellido 1 Apellido 2 Sexo Fecha Nacimiento

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 activa «**DETALLES INSS**».

SNS <input checked="" type="checkbox"/>	Copia BADAS <input checked="" type="checkbox"/>
---	---

Consulta	SNS	NIF/NIE	Pasaporte	Nº Afiliación Propio	Nº Afiliación Asistencia	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Sexo	Fecha Nacimiento
SNS	B66666									
INSS	B66666									

Consulta SNS - Consultar

Crterios | Detalles SNS | Prestaciones | Histórico SNS | **Detalles INSS**

Datos de codificación

Identificador SNS: B666666 3
Situación: A - ALTA Fecha Situación: 18/06/2012 Motivo baja: 00 - NO RELLENADO
Tipo Asegurado: T - TITULAR Nº Afiliación Propio: 07 2 Nº Afiliación secundario: +

Datos de identificación

IPF: F 0100 NIF/NIE: TF Pasaporte:
Nombre: Apellido 1: Apellido 2:
Fecha Nacimie: Nacionalidad: 00 - NO EXISTE Sexo: +

Datos de localización

Domicilio: EL Bloque: Escalera: Piso: Puerta:
Localidad: 070400000 - Código Postal: 07120 Provincia: 07 - BALEARS
Otros: 00

Datos Varios

Título: 00 - TRABAJADOR ALTA / ASIMILADA ALA Indicador Farmacia: 003 Subindicador Farmacia:
Tipo Beneficiario: 0 - DATO EN BLANCO Secuencia Beneficiario: 0

Datos Varios

IPF Titular: Nº Afiliación Titular:

Consulta	SNS	NIF/NIE	Pasaporte	Nº Afiliación Propio	Nº Afiliación Asistencia	Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Sexo	Fecha Nacim
SNS	B66666									
INSS	B66666									

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.

Consulta SNS - Consultar

Crterios | Detalles SNS | Prestaciones | Histórico SNS | Detalles INSS | **Mutualidades INSS**

Datos de identificación

Identificador SNS: 3 NIF/NIE: Pasaporte:
Nombre: Apellido 1: Apellido 2:
Fecha Nacimiento: Nacionalidad: 724 - REINO DE ESPAÑA Sexo: HOMBRE +

Mutualistas Privados

Ind. Doble Cobertura: Convenio Rural:
CIP Mutualista: CIP Mutualista Titular:
Prestadora:

Consultar Cancelar

El resultado reflejado hará referencia al ciudadano **MUTUALISTA** que tiene derecho compartido desde INSS.

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 SE PODRÁ HACER EL CAMBIO SIEMPRE Y CUANDO SE VEAN LOS DATOS CORRECTOS EN **COPIA BADAS, EN CASO CONTRARIO CONTACTAR CON LA UT CORRESPONDIENTE.**

REGISTRO POBLACIONAL

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.

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)
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,...)
Número de afiliación	Números de Afiliación tanto Propio como Asistencial. Teniendo en cuenta que siendo la misma numeración en ambas celdas, se tratará de ciudadano TITULAR, caso contrario será reconocido como BENEFICIARIO.
NIF/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).
Apellido(s)	
Fecha de nacimiento	
UIP	identificador personal único. Este código es único y enlaza la historia clínica de cada paciente con los otros SIL.

Dependiendo de los sistemas de información, se puede realizar una búsqueda poniendo únicamente parte del apellido y del nombre (eSIAP). EN CIVITAS se puede utilizar el comodín **asterisco (*)** a principio o final de apellido/nombre/DNI, etc.

CONSECUENCIAS DE UN MAL REGISTRO

Una vez finalizado el registro en CIVITAS, debemos comprobar que la información generada se ha realizado correctamente y se ha sincronizado con el resto de Sistemas de Información Local.

Cuando realizamos un registro, hay que confirmar todos los datos del usuario, sobre todo teléfono(s) por si en algún momento el servicio sanitaria debe ponernos en contacto con el ciudadano; otro motivo, 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:

- **puede PROVOCAR DUPLICIDADES**, tanto en el programa de registro como en los demas SIL.
- **puede dar PROBLEMAS EN LAS PRESTACIONES FARMACÉUTICAS O ASISTENCIALES.**
- **puede COMPARTIR CÓDIGO SNS** con otros usuarios
- **PROBLEMAS CON LA HISTORIA DE SALUD...**

Es por ello que, es de carácter obligatorio efectuar esta función siempre que se atienda un ciudadano en el mostrador, sea desde el SIL como en el propio CIVITAS, para lo cual se tomará nota y posteriormente se enviará actualización desde CIVITAS.

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 en otro registro, entonces al pasar la primera pestaña nos saldría el siguiente aviso:

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/NIE**” y el siguiente “**coincidentes por otros motivos**”

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

Registros Encontrados 1

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

Registros Encontrados 1

Duplicado Correcto Duplicado Incorrecto

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

Registros Encontrados 1

Aceptar Cancelar

. 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 raíz 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				T	4

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 el **HISTÓRICO DE POBLACIÓN**.

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 SIL.

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

- SI ESTÁ DUPLICADO EN CIVITAS:** Lo más seguro que también lo esté en otros sistemas de información local, por tanto, primero deberemos averiguar cuál es la ficha correcta verificando los datos, incluso si es necesario, solicitando documento de identificación al usuario [Pasaporte > NIE

> NIF-DNI]. En el supuesto de no poder resolverlo, se dará aviso a la Unidad de Tramitación. Cuando esté solucionado, se comprobará que en los demás SIL ha quedado correctamente.

- b) **SI ESTÁ EN CIVITAS, SOLO DUPLICADO EN ESIAP**: Siempre prevalecerá el que tenga el mismo cip que el de CIVITAS.
- c) **SI ESTÁ DUPLICADO EN ESIAP**: Deberá ser el Centro Sanitario 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 eSIAP 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.

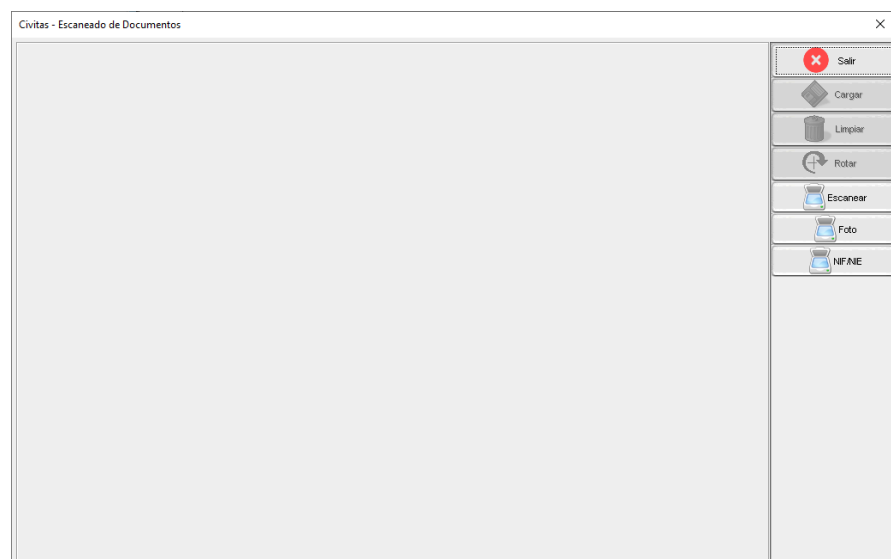
Debemos tener en cuenta que cuando hay una duplicidad, las prestaciones para el usuario pueden no ser las correctas.

ESCANEAR

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

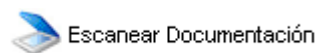
- a) Cuando se hayan modificado datos de identidad o exista algún error en número del documento de identidad (NIF/NIE/Pasaporte), apellidos, paso de NIE a DNI, de tener un apellido a tener dos,...
- b) Registro de una tarjeta europea.
- c) En caso de registrar un ciudadano extranjero en situación irregular.
- d) Cuando lo solicite la UT por orden del Ministerio.

Cuando tenemos la **OBLIGACIÓN** de 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



Salir	Cierras la ventana de escanear.
Cargar	Cargar fotografía que se haya guardado en escritorio, desde la herramienta RECORTES.
Limpiar	Limpia la imagen que previamente se ha escaneado.
Rotar	Boton imprescindible cuando se escanea documentación y la Orientación no es la correcta.
Escanear	Abre el programa de escaneo para documentación.
Foto	Abre el programa para escanear EXCLUSIVAMENTE la fotografía. (colocar la foto en la parte superior derecha de la impresora). Ver procedimiento FOTOGRAFIA, dado que no se puede admitir CUALQUIER FOTO, y salvo excepciones foto de documento.
NIF/NIE	Permite escanear un documento identificativo por las dos caras, para ello se clica inicialmente, escanea un lado, sin tocar nada, se gira el documento en cuestión, se vuelve a clicar y aparecen escaneados ambos documentos uno debajo del otro. También sirve para escanear cualquier documento del tamaño del NIF por los dos lados, véase TSE, Seguros Privados... (colocar el documento en la parte superior derecha de la impresora).

Menú ACCIONES



Solo aparecerá ACTIVO cuando se tenga un registro localizado, siendo el siguiente menu:

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.

No se deben escanear documentación de índole sensible para el ciudadano (informes con diagnósticos, etc...) solo se admitirán los estrictamente solicitados según el Tipo de Documentación existente en el menú desplegable.



SON NORMAS DE BUENA PRÁXIS:

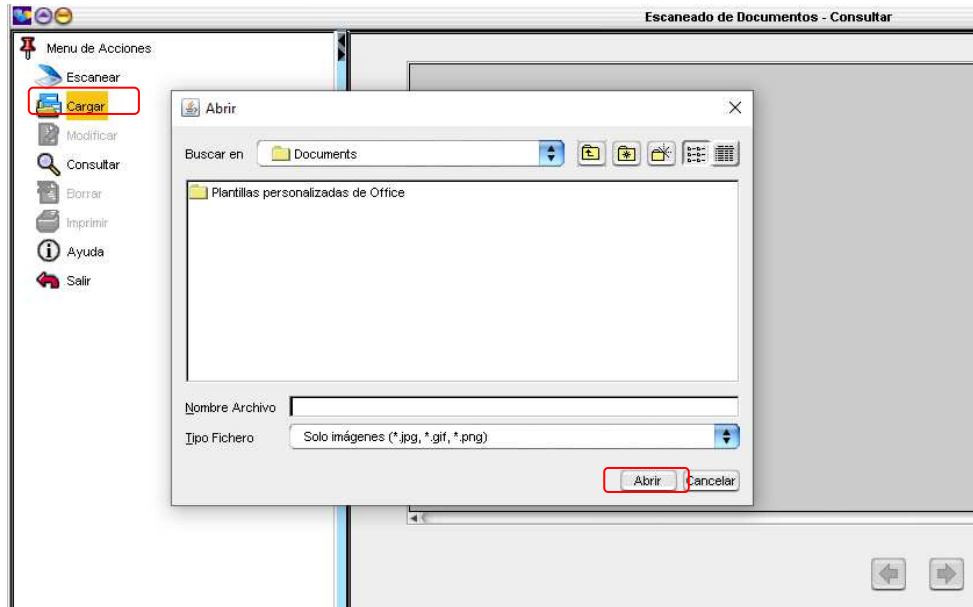
- Escanear con la imagen bien orientada, caso contrario, existe el botón ROTAR para rectificar.
- Recortar SÓLO la parte del documento correcto.

CARGAR

Otra forma de inclusión tanto de la propia fotografía, como documentos que se precisen en CIVITAS, teniendo en cuenta que ya se encuentran en el ESCRITORIO de nuestra sesión. Serán imágenes con la extensión (*.jpg; *.gif y *.png)

En este caso, se deberá dar la opción al ciudadano que envíe la documentación a un correo genérico del centro sanitario, donde el personal de admisión recogerá la información presentada digitalmente, la trasladará al escritorio propio, donde generará el recorte si fuera necesario.

Una vez descargada la información, se procederá del siguiente modo:

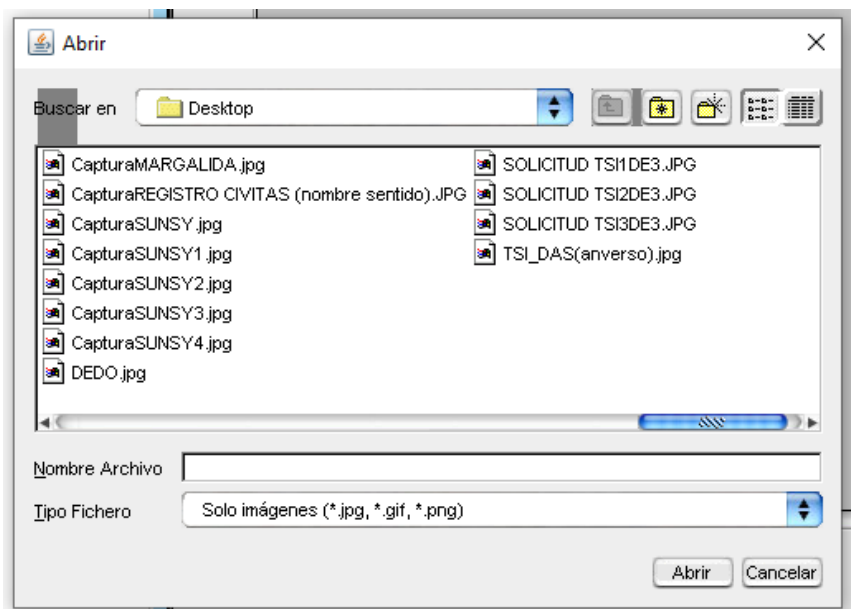


Al clicar **CARGAR**, se abre la ventana ABRIR, donde clicaremos en Buscar en... para localizar el ESCRITORIO / DESKTOP, desde ahí se verá el contenido del escritorio y, si se ha generado el documento-imagen con la extensión arriba mencionada, se clicará sobre el objeto y pulsar ABRIR.

Ejemplo:

Tened en cuenta que CIVITAS solo ADMITIRÁ las extensiones en Tipo Fichero:

(* .jpg; *.gif y *.png)

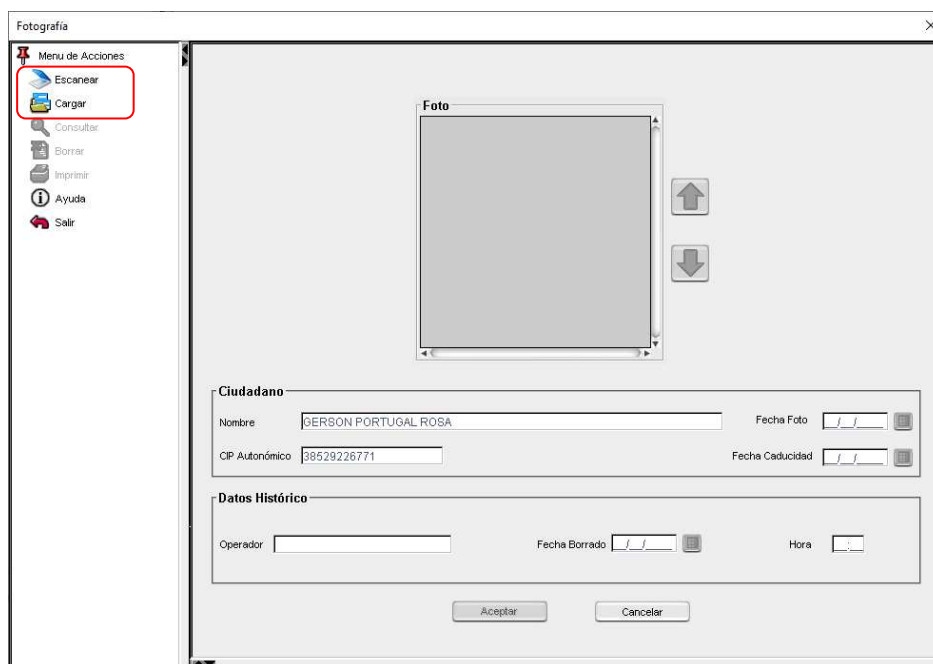
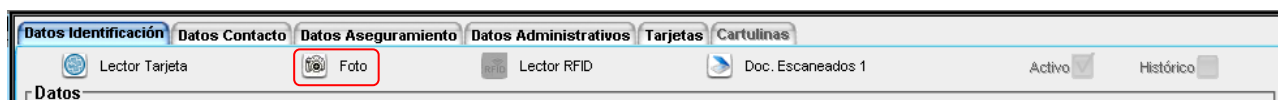


CAPTURA DE LA FOTOGRAFIA

(Civitas Suport/guies d'ajut/guia ayuda foto (abreviada))

El usuario debe entregar una foto reciente tamaño carnet (32x26 cm) para escanearla, o, vía telemática a través de correo corporativo del centro sanitario.

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.

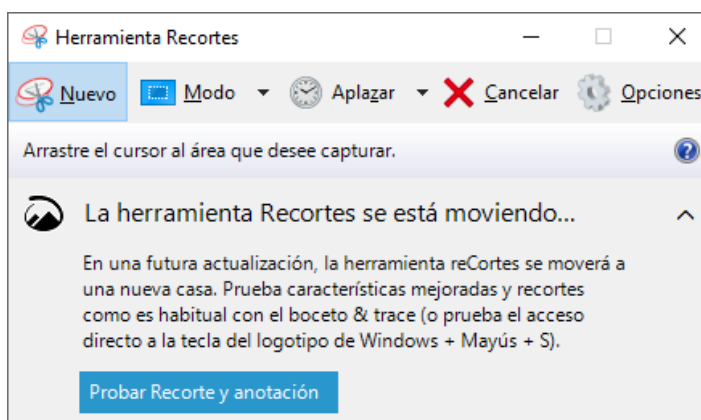


Desde aquí, se podrá ESCANEAR o CARGAR, según el modo de entrega de la fotografía.

HERRAMIENTA "RECORTES"

Herramienta incluida en todos los ordenadores del Servicio Sanitario de Salud que permitirá extraer cualquier imagen que se presente en el escritorio / pantalla del personal del Sistema Sanitario de Salud.

Para ello, al clicar sobre **NUEVO**, se genera una pantalla difuminada y el cursor cambia su imagen en forma de **CRUZ**, al clicar sobre el botón izquierdo



del ratón se genera un corte y, sin soltar el ratón se enmarcará aquella imagen que se va a seleccionar.

Soltado el ratón, se genera la imagen, la cual se guardará en el escritorio con las extensiones ya mencionadas, para su posterior **CARGA** en CIVITAS. Tanto puede servir para RECORTAR una fotografía como cualquier otro documento que CIVITAS precise para el registro del ciudadano.

ACTO DEL REGISTRO

MODIFICACIÓN / ALTA USUARIO



Cualquier **AVISO DE ERROR**, debe ser interpretado y solucionado desde el Servicio de Admisión del Centro Sanitario, y, sino, **AVISAR** a la **UNIDAD DE TRAMITACIÓN (UT)** para que se pueda subsanar la incidencia. Ya que puede fallar el **REGISTRO** y provocar **DUPLICADOS**, no solo en **CIVITAS**, pudiendo llegar hasta el Sistema Nacional de Salud... eSIAP y resto de Sistemas de Información Local.

Cuando un usuario solicita la tarjeta sanitaria, deberemos preguntarle si alguna vez ha tenido tarjeta sanitaria ya sea en nuestra CA o en otra; si viene a residir o como Desplazado y comprobar si ya existe en la aplicación agotando todos los criterios de búsqueda **POSIBLES**, bien sea por documento de identificación (NIF/NIE/Pasaporte), Apellido(s) y Nombre(S), número de afiliación (si tuviera), etc. Incluso, eSIAP asume la consulta de ciudadano a través de número de teléfono o móvil.

Es muy importante que los datos que solicitamos al usuario, bien sea nombre, apellidos, documento de identidad..., se verifique solicitando la información a través de documentos en papel 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.

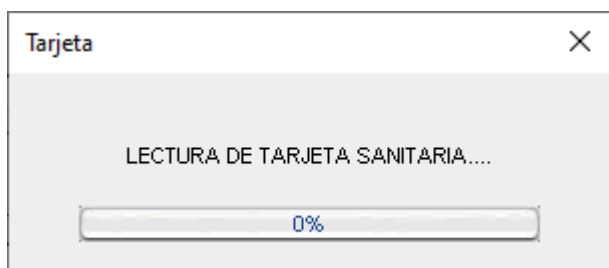
ALTA / MODIFICACIÓN

Dependiendo del modo en el cual el ciudadano presenta documentación, se incluye su propia Tarjeta Sanitaria, que, siendo de otra CA se puede trasladar la información del mismo con la simple lectura de esa tarjeta sanitaria, para ello en menú acciones, en el icono



Alta Directa

ALTA DIRECTA

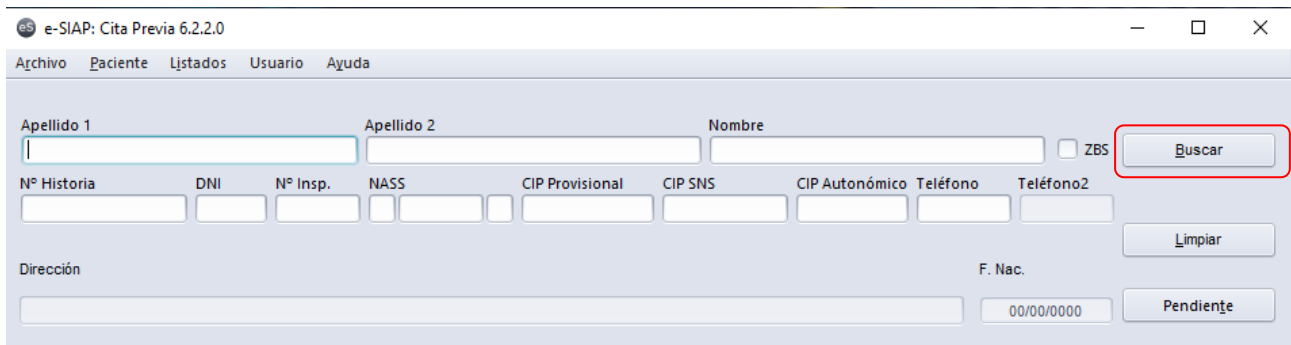


Se lee la tarjeta de la otra CA, se reconoce al ciudadano en cuestión y genera un registro **TRANSEUNTE** directamente, lanzando la información a todos los Sistemas de Información Local de esta CA.

SI el ciudadano aporta TSI de nuestra CA u otra,

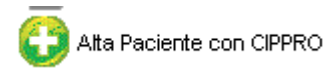
también se puede consultar “manualmente” por Cip Autonómico, documento de identidad registrado, Apellido(s)...

Podemos utilizar el SIL eSIAP para localizar al ciudadano, en el caso de no tener claro si alguna vez estuvo en esta CA (para ello se podrá consultar por N° Historia simplemente, por Apellidos y Nombre, incluso por número de teléfono o móvil).



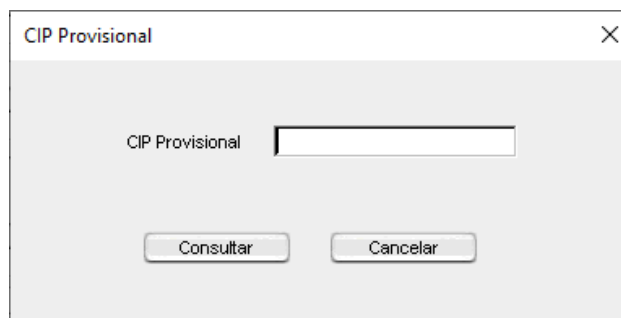
Una vez localizado el ciudadano en eSIAP, copiaremos el CIP AUTONÓMICO para poder localizarlo en CIVITAS, donde se actualizará el registro correspondiente. En el caso de ser CIP Provisional, se deberá introducir el mismo desde CIVITAS utilizando el icono

ALTA PACIENTE CON CIPPRO

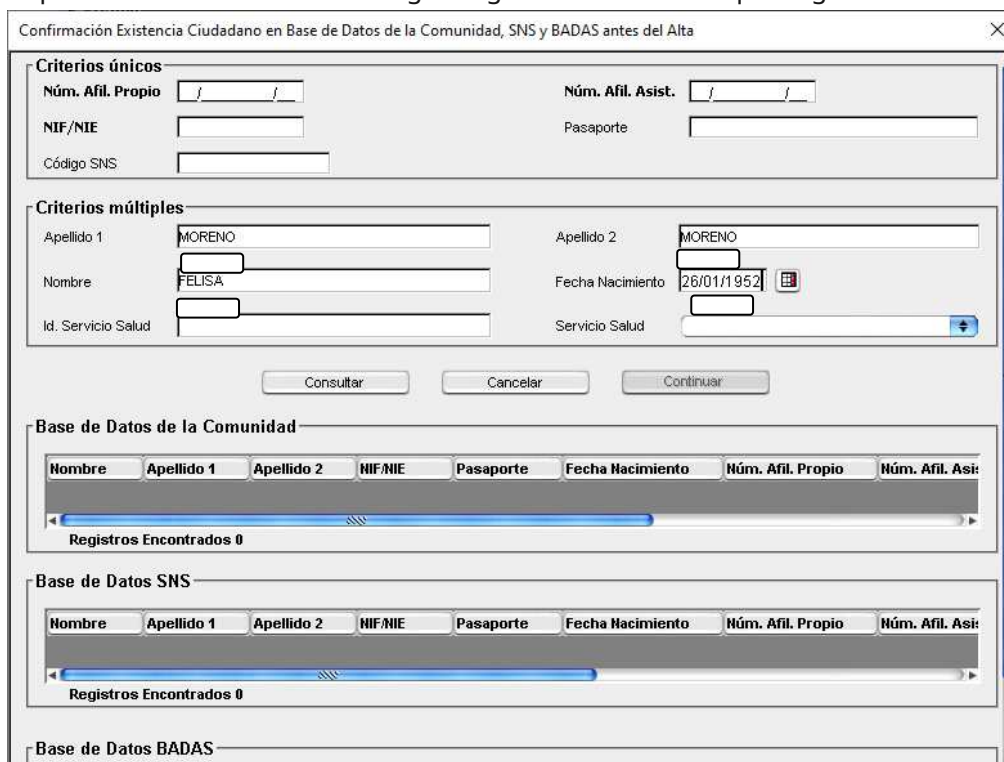


Alta Paciente con CIPPRO

Clicando el icono aparecerá la siguiente ventana emergente:



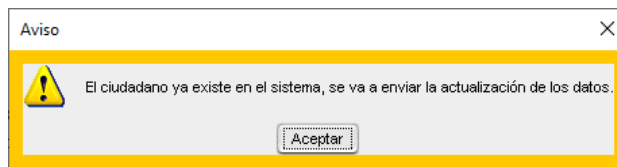
El CIP Provisional es un código que comienza por 70, 80 o 90... Introducido el numero, aparecerá en pantalla la información del registro generado en el SIL que lo generó.



Clicamos **CONSULTAR** para que trate de localizar al ciudadano en la “Base de Datos de la Comunidad” o en su defecto consultará en la “Base de Datos SNS”, pudiendo, según la información aportada la información ha presentar puede proceder de la “Base de Datos BADAS”

Resultado:

Al estar en esta CA, seleccionamos la línea del ciudadano con cip autonómico, clicamos **CONTINUAR**, apareciendo el siguiente mensaje:

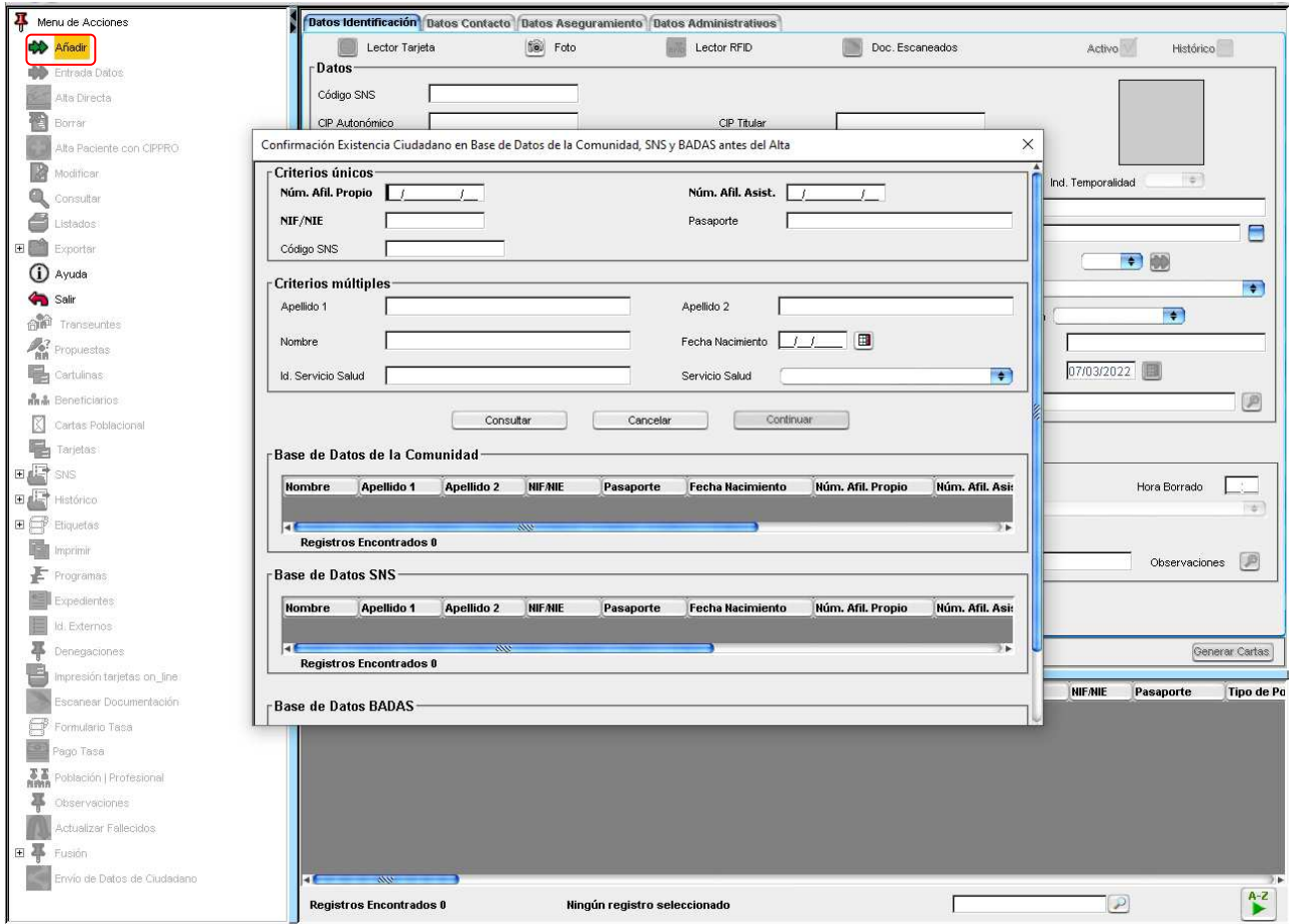


Clicamos **ACEPTAR** y el registro desaparece de la pantalla en CIVITAS por que ya se ha generado la **COHESION** del cip provisional con el CIP AUTONÓMICO. Al consultar el SIL eSIAP con la misma información, se podrá comprobar que ambos CIPs estan en la misma línea del registro, pero, se ha generado un **DUPLICADO** por lo que el Servicio de Admisión tras revisión con el Personal Sanitario deberán proceder a la **FUSION** de ambas Historias de Salud en su SIL eSIAP.

NHC	Apellido 1	Apellido 2	Nombre	NASS	DNI	CIP Autonómico	CIP Provisional
19520126			FELISA			70130	70130
19520126			FELISA			70130	70130

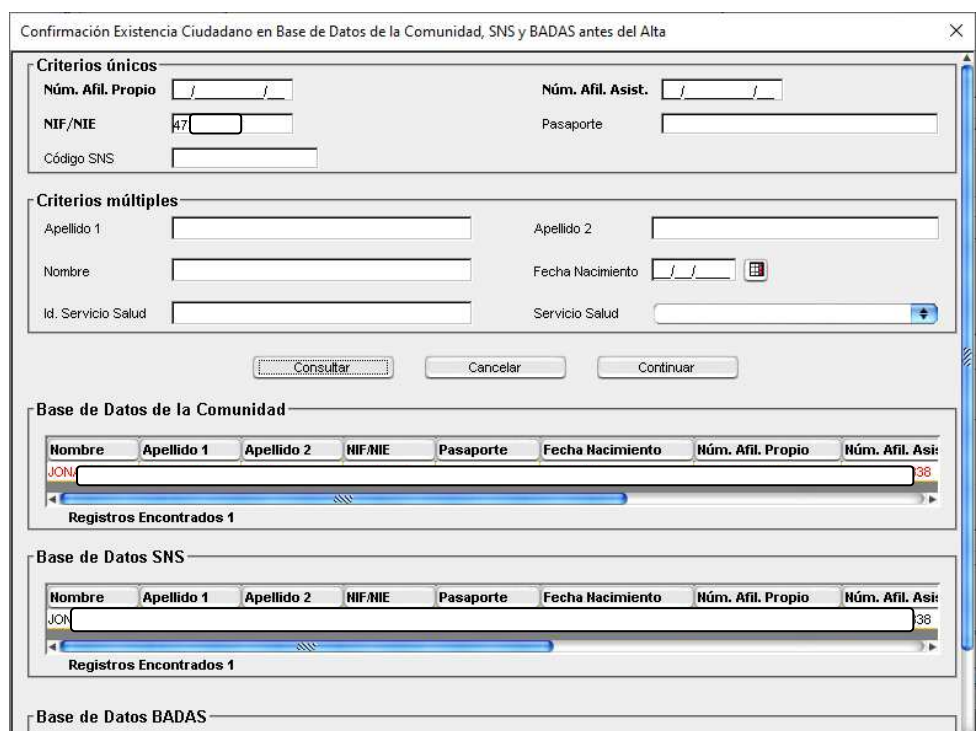
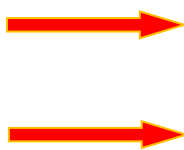
MODIFICIACIÓN

Si no sabemos si tiene tarjeta, primero para comprobar si ya existe en nuestra comunidad o en cualquier otra, seleccionamos en el menú de acciones **"AÑADIR"**, nos saldra un cuadro donde deberemos rellenar el campo de búsqueda (en este caso por DNI) y clicamos **CONSULTAR**.



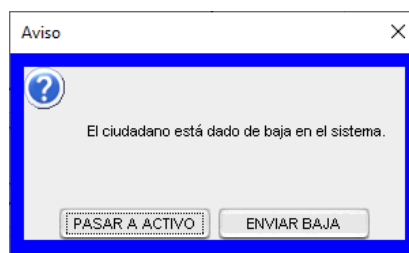
Si el usuario estuviera en el SNS en nuestra comunidad, nos saldría en **"Base de Datos de la Comunidad"** y en **"Base de Datos SNS"**. Si estuviera sólo en otra comunidad, aparecería solamente en **"Base de Datos SNS"**.

Llegado el caso, pudiera ser que **SOLAMENTE** apareciera en la línea **"Base de Datos BADAS"**, pero eso se verá en el siguiente apartado ALTA.



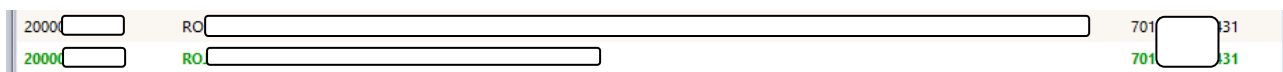
En este caso, el ciudadano consta **ACTIVO** en **OTRA CA**, por lo que, si no se indica lo contrario el ciudadano debe ser registrado como **DESPLAZADO** o **TRANSEUNTE**, dependiendo de la temporalidad en esta CA.

Cuando el ciudadano ya existe en esta CA, a través de CIP Provisional introducido localizando **EXCLUSIVAMENTE** el registro concreto, aparecerá el siguiente mensaje:



Localizado el registro de BAJA en CIVITAS y dependiendo de la situación del ciudadano, se deberá **ENVIAR BAJA**, o por el contrario **PASAR A ACTIVO** el mismo registro, actualizando la información necesaria.

Localizado en SIL eSIAP, se confirma la duplicidad, quedando pendiente la fusion desde el centro sanitario:



EJEMPLO 1:

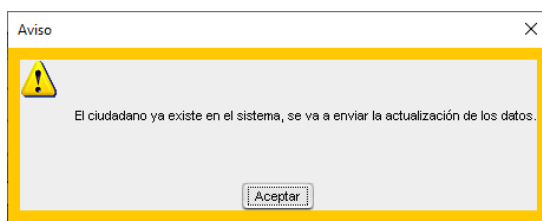
Seleccionamos en el menú de acciones "**CONSULTAR**" y en el lado superior derecho clicamos el check de **Histórico**, por si se diera el caso que el usuario estuviera dado de baja por cualquier motivo. En este caso buscamos por apellidos, fecha de nacimiento y... clicamos "**consultar**"...

A screenshot of a complex form titled "Confirmación Existencia Ciudadano en Base de Datos de la Comunidad, SNS y BADAS antes del Alta". The form is divided into several sections:

- Criterios únicos:** Includes fields for "Núm. Afil. Propio", "Núm. Afil. Asist.", "NIF/NIE", "Pasaporte", and "Código SNS".
- Criterios múltiples:** Includes fields for "Apellido 1", "Apellido 2", "Nombre", "Fecha Nacimiento", "Id. Servicio Salud", and "Servicio Salud".
- Buttons: "Consultar", "Cancelar", and "Continuar" (the "Continuar" button is highlighted with a red box).
- Base de Datos de la Comunidad:** A table with columns: "Nombre", "Apellido 1", "Apellido 2", "NIF/NIE", "Pasaporte", "Fecha Nacimiento", "Núm. Afil. Propio", "Núm. Afil.". Below the table, it says "Registros Encontrados 1".
- Base de Datos SNS:** A table with the same columns as the previous one. Below the table, it says "Registros Encontrados 1".
- Base de Datos BADAS:** A section header at the bottom.

Como se comprueba el ciudadano existe en nuestra CA y en el SNS, por lo que seleccionaremos la línea de coincidente de nuestra Comunidad Autonoma. Si estuviera en el histórico, nos saldría en **rojo**.

Al existir el ciudadano en esta CA, entonces clicamos encima aparece la ventana emergente indicando que se va a enviar la actualización de los datos, limpiando la pantalla de CIVITAS, debiendo volver a localizar al ciudadano para SU ACTUALIZACIÓN (si fuera el caso).



Por lo que volveremos a localizar el registro y una vez podamos ver los datos, haremos las modificaciones necesarias clicando en el Menú de acciones **"MODIFICAR"**



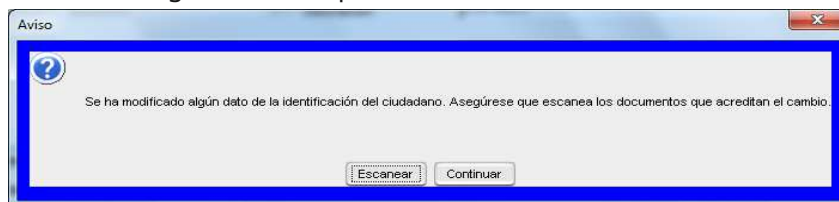
Una captura de pantalla del sistema de gestión de datos de un ciudadano. El formulario está dividido en secciones: "Datos", "Histórico" y "Acciones".

- Datos:** Incluye campos para Código SNS, CIP Autonomico, Tipo Población, Situación, Apellido 1 y 2, Nombre, Fecha NAC., Edad (17), Sexo, País Nacimiento, Municipio NAC., NIF/NIE, Fecha Alta, Tasa Pagada, CIP Titular, Emplazamiento, IND. Transeúnte, Nombre RED., Extranjero, CCAA Nacimiento, Verificar Domicilio, Acreditación, Pasaporte, Fecha Modificación, y Observaciones.
- Histórico:** Incluye campos para Operador, Motivo Borrado, Origen de la Fecha, Fusión con CIP, Fecha Borrado, ORG. Comunicante de Baja, Fecha Fallecimiento, Usuario Fusión, Hora Borrado, y Observaciones.
- Acciones:** Botones para "Consultar", "Cancelar", "Generar Cartas", y "Contar Registros".

En la parte inferior, hay una barra de filtros con los campos: CIP Autonomico, Apellido 1, Apellido 2, Nombre, Nombre Corto, Fecha Nacimiento, Sexo, Extranjero, NIF/NIE, Pasaporte, Tipo de Po. Una flecha roja apunta a esta barra.

Recordar la necesidad de revisar la información que el SNS tiene del ciudadano, para ello se deberá hacer la **CONSULTA EN SNS**, en el menu de acciones.

Se tendrá en cuenta que si hacemos algún cambio que afecte a datos de identificación, nos saldrá el siguiente aviso:



«ES OBLIGATORIO EL ESCANEO AL REALIZAR CUALQUIER CAMBIO EN LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN»

En la pestaña **"Datos Contacto"** podremos modificar el domicilio, clicando encima de la escoba y veremos que borra solamente los datos del Municipio y de la vía.

Seleccionaremos Municipio y en el campo **"Descripción"** pondremos entre asteriscos parte del nombre de la vía y rellenaremos el campo **"Número"** y clicaremos **"Validar"** (según la información transportada, localizará el domicilio directamente) o **"Asistente"**, donde se desplegará el siguiente menu:

Clicaremos el botón **Consultar** para que nos muestre en la pantalla las diferentes posibilidades de la consulta, donde se deberá localizar el domicilio **CONCRETO** del ciudadano.

C.Postal	Tipo Vía	Vía	Entidad Colectiva	Entidad Singular	Núcleo	Paridad	Extremo I
07400	CL	GABRIEL LLABRES	-----	PLATJA D'ALCUDIA	PLATJA D'ALCUDIA	2	2
07007	CL	GABRIEL LLABRES	-----	PALMA	PUIG DE SANT PERE	2	2

Siendo el correcto, el registro en Palma, el domicilio del ciudadano.

Seleccionado el domicilio que se busca, clicar en el botón **VALIDAR**, quedando relacionado en el registro del Ciudadano. Elegida la vía correcta, rellenaremos en el campo Otros Datos si tiene piso, puerta, escalero, bloque...

Anotaremos el teléfono fijo o móvil (**MUY IMPORTANTE**), en “teléfono notificación SMS” añadiremos el móvil **SIEMPRE** y cuando se informe al ciudadano si quiere recibir o no mensajes SMS, ya por último se añadirá email del ciudadano si lo tuviera.

Al pasar a la pestaña “**Datos Aseguramiento**” nos saldrá el aviso

SIEMPRE SE DEBE CONFIRMAR CON EL CIUDADANO.

Al estar en esta pestaña “Datos Aseguramiento”, comprobaremos:

- **Tipo de ciudadano,**
- **Número de afiliación,**
- **Aportación de farmacia,**

confirmando el derecho asistencial en **CONSULTA SNS / COPIA BADAS**, las veces que sean necesarias.



El **indicador de farmacia** de cada ciudadano es algo que nos viene registrado desde el Ministerio y está regularizado a través del INSS; se modifica según la declaración de hacienda del año anterior.

El apartado Entidades ya viene cumplimentado según el titulo que el ciudadano tenga en el SNS.

El campo “**SITUACIÓN ESPECIAL**” no debe tener ningun dato, si no fuera así, comprobaremos los datos en SNS y Copia Badas para poder subsanar la incidencia. **Es imposible imprimir una tarjeta si el ciudadano consta con una “Situación Especial”.**

En la pestaña **"Datos Administrativos"** podremos añadir o modificar el centro sanitario, asignación de los profesionales sanitarios (Médico de Familia y Enfermería). Es importante saber que el ciudadano **TRANSEUNTE NO SE LE ASIGNARÁ PROFESIONAL SANITARIO**, como tampoco el ciudadano **DESPLAZADO**, salvo que el ciudadano cambie su domicilio temporal dentro de la misma CA.

Al clicar **"Modificar"** pasa a la pestaña **"Tarjetas"** donde veremos las fechas de emisión/caducidad y entre otros datos, el estado de la tarjeta.

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**), dar a **Continuar**. Directamente nos traslada los datos a la pantalla de Población.

The screenshot shows the 'Datos Identificación' form with the following visible data:

- Código SNS: BBEE
- CIP Titular: [Redacted]
- Emplazamiento: [Redacted]
- Fecha NAC.: 15/04/1990
- Edad: 26
- Sexo: MUJER
- País Nacimiento: REINO DE ESPAÑA
- CCAA Nacimiento: MADRID
- Fecha Alta: 12/04/2017
- Fecha Modificación: 12/04/2017

Con este paso, lo que ha hecho es pasar la información que tenía en **SU COMUNIDAD DE ORIGEN** a **NUESTRA CA**. Debemos rellenar el campo **Emplazamiento** dependiendo si es **Residente** o **Desplazado** o **Transeunte**. Si lo hacemos HABITUAL, tendremos en cuenta que si algún dato no está correcto, ya sea nombre, apellidos, fecha nacimiento, DNI/NIE/Pasaporte, incluso número de afiliación, **debemos hacer el traspaso con los datos que consta en el SNS** pudiendo modificar como maximo tres campos de los dichos anteriormente, sino, se generará ERROR y no dejará seguir hasta que desde Servicios Centrales se puedan poner en contacto con el Ministerio y puedan subsanar la incidencia, cuando ocurra eso, el Servicio de Admisión deberá informar a la Unidad de Tramitación.

El Ministerio hace revisiones y también nos avisa cuando se ha realizado un bloqueo y no se le ha comunicado:

«Hemos advertido que, en el siguiente código, a pesar de que ha sido seleccionado el candidato correcto, se ha producido bloqueo porque en el intento de traspaso se han realizado más de 3 modificaciones.»

Para agilizar el tratamiento de este código, hemos procedido a desbloquearlo y por lo tanto ya podéis realizar su traspaso, teniendo en cuenta que no deben realizarse más de 3 cambios con respecto a los datos con que figura dicho código en base de datos SNS.”

Al hacer el desplazamiento veremos que en la pestaña **“Datos Contacto”** se habilita la solapa de dirección foránea rellena con los datos de contacto que constaban en el SNS.

The 'Datos Contacto' form displays the following information:

- País: REINO DE ESPAÑA
- Autonomía: MADRID
- Provincia: MADRID
- Municipio: TORREJÓN DE ARDOZ
- Vía Foránea: [Redacted]
- Descripción: JUAN RAMON JIMENEZ
- Nº: 15
- C.Postal: 28950

En la solapa “**Domicilio**”, rellenaremos la dirección donde está residiendo durante su desplazamiento en Baleares como se ha explicado anteriormente.

Algo muy importante en esta pestaña, en el apartado “**PROCEDENCIA**”, se cumplimenta automáticamente con la información de la Comunidad Autónoma, el Cite y CIP de Procedencia.

Formulario de Procedencia con los siguientes campos:

- Procede Otra CCAA: SI
- CCAA Procedencia: ANDALUCIA
- CITE Financiador: 8072400049
- CIP Procedencia: []
- Procede Otro País: NO
- País Procedencia: []

Pasaremos a las siguientes pestañas confirmando el tipo de aseguramiento y centro trasladados de la otra CA.

Para comprobar que el traslado se ha sincronizado correctamente con el SNS, al tener el registro en pantalla, clicaremos en el menú de acciones “**Consulta SNS**”

Pantalla de Datos de un registro con pestañas: Datos Identificación, Datos Contacto, Datos Aseguramiento, Datos Administrativos, Tarjetas, Cartulinas. El menú de acciones a la izquierda tiene “Consulta SNS” resaltado. El formulario muestra:

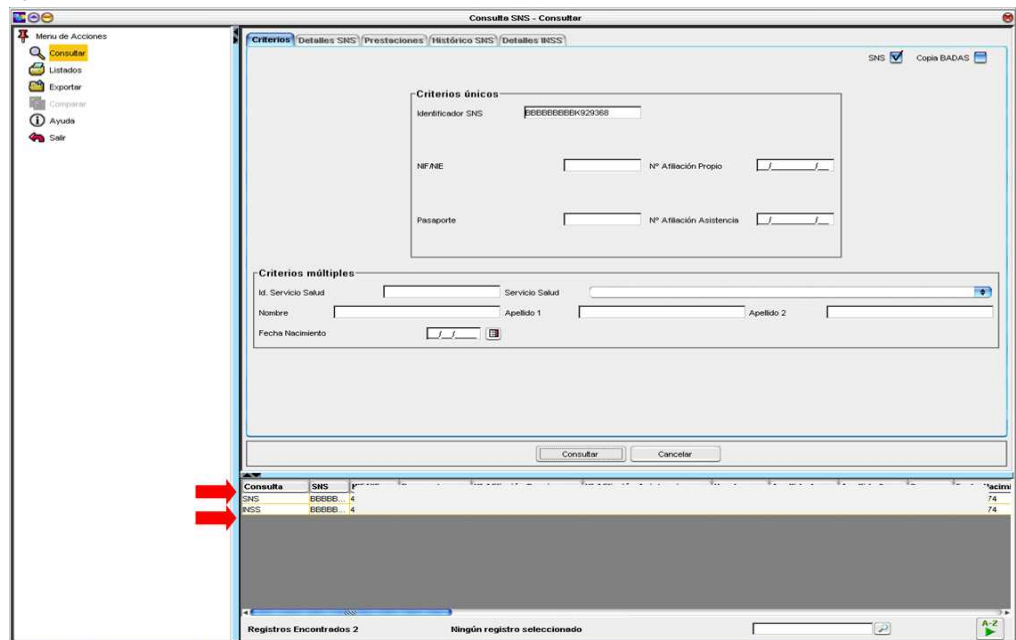
- Código SNS: BBBBBBBB92368
- CIP Autodéxico: 84544987
- TipoPoblación: SISTEMA NACIONAL DE SALUD
- Situación: []
- Apellido 1: []
- Nombre: []
- Fecha NAC: []
- País Nacimiento: REINO DE ESPAÑA
- Municipio NAC: []
- NF.NIE: []
- Fecha Alta: 24/09/1996
- Observaciones: []
- Historico: []

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

Pantalla de Consulta SNS - Consultar. El menú de acciones a la izquierda tiene “Consulta SNS” resaltado. El formulario muestra:

- Criterios únicos: Identificador SNS: BBBBBBBB92368
- Criterios múltiples: []
- Botón Consultar resaltado.

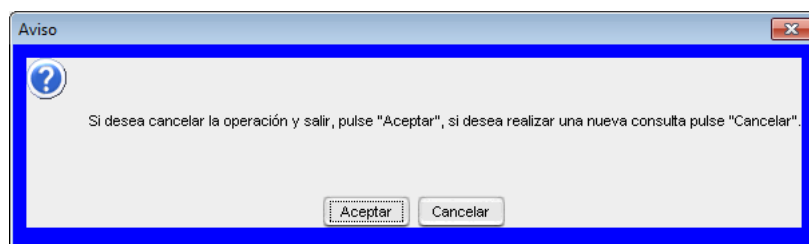
Clicamos Copia BADAS y **Consultar**.



Aparecen dos líneas; SNS e INSS. Clicaremos la línea del SNS y veremos que en la primera pestaña, en el campo Servicio Salud consta el Habitual, si clicamos Detalles SNS en la etiqueta Temporalidad aparecerá la fecha de inicio de la temporalidad, si clicamos la pestaña “Histórico SNS” veremos la temporalidad.

ALTA

Una vez comprobado que el usuario no existe en ninguna COMUNIDAD AUTÓNOMA, ajustando la búsqueda a todos los identificadores clave vistos en el punto 3 A (pag.17), procedemos a realizar el **ALTA**. Serán muy pocos los casos en que tengamos que realizar un alta, ya que casi toda la población está registrada en el programa, excepto recién nacidos y extranjeros. 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.

Deberemos rellenar los **CAMPOS OBLIGATORIOS**: País Nacionalidad, Comunitario y Fecha Caducidad Documento, (en caso de Tarjeta Europea, serán todos los campos) y **Aceptar**. Debemos recordar que al introducir la TSE se cumplimentará correctamente, terminando por escanear la TSE por las dos caras. Iremos pasando todas las pestañas hasta cumplimentar los campos al igual como hemos visto en la Modificación.

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**.

Es muy importante hacer una **BUSQUEDA** lo más exhaustiva posible y pedir a los padres si el bebé ha sido registrado en el Hospital o en otro Centro, ya que en ocasiones los datos del primer registro pueden haber variado y se podría generar un duplicado.

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 las Unidades de Tramitación de las distintas GAP en Baleares, 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

TRANSEUNTES/DESPLAZADOS

Existen aquellos usuarios que vienen temporalmente a nuestra CA. 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** (inicialmente ya estuvieron en otras ocasiones pero se registraban como Exclusivos de la CA), o, que no los hayamos registrado nunca y debamos hacer un **AÑADIR**.

Debemos distinguir entre **TRANSEUNTES**, que son aquellos ciudadanos 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 dentro de nuestra CA.

D.1) TRANSEUNTES (ALTAS CAMBIO COMUNIDAD)

The screenshot shows a form titled 'Datos' with the following fields: Código SNS, CIP Autonomico, TipoPoblación (SISTEMA NACIONAL DE SALUD), Situación, Apellido 1, CIP Titular, Emplazamiento (highlighted with a red box and set to 'TRANSEUNTE'), IND. Transeúnte (SI), Ind. Temporalidad (NO), and Apellido 2.

- Iremos a **AÑADIR** y buscamos al usuario. Si estuviera en otra CA, clicamos el registro y **continuar**. Veremos que se traspasan todos los datos que constan en el SNS y únicamente elegiremos **"Transeunte"** en el campo Emplazamiento. Rellenamos el domicilio en "Datos Contacto" y vemos que si en SNS tiene domicilio, lo traspasa a **Dirección SNS**. Pondremos centro en la pestaña "Datos Administrativos". Importante recordar que no es OBLIGATORIO pero es aconsejable el introducir domicilio temporal en esta CA.
- A estos usuarios no se les asigna Personal Sanitario (Médico y Enfermería), se les entrega documento de registro en CIVITAS. Pasados los 30 días, el SNS los da de baja automáticamente.

Podría darse el caso, 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 **HISTORICO** en POBLACION 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:

A yellow dialog box with a warning icon and the text: "Se asignará el Código SNS:BBBBBBBBBQ382099". It has an "Aceptar" button.

A blue dialog box with a question mark icon and the text: "¿Desea actualizar los datos del ciudadano con los datos del SNS?". It has "SI" and "No" buttons.

Debiendo responder **SI** (si son correctos) y nos asignará el código SNS.

D.2) DESPLAZADOS (3+3 meses)

The screenshot shows a form titled 'Datos' with the following fields: Código SNS, CIP Autonomico, TipoPoblación (SISTEMA NACIONAL DE SALUD), Situación (DESPLAZADO), Apellido 1, CIP Titular, Emplazamiento (DESPLAZADO), IND. Transeúnte (NO), Ind. Temporalidad (NO), and Apellido 2.

- 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 elegiremos **"Desplazado"** en el campo Emplazamiento. Rellenamos domicilio y comprobaremos que consta la Comunidad Autónoma de procedencia.

b) Al llegar a la pestaña datos administrativos nos saldrá la siguiente pantalla:

Debemos rellenar SOLAMENTE el tipo de desplazado, centro (médico), recordemos que salvo excepciones, **NO SE ASIGNA PERSONAL SANITARIO** en el registro.

Al terminar nos saldrá la siguiente pantalla:

Debiendo responder **SI** (si son correctos) y nos asignará el código SNS.

D.3) DESPLAZADOS EXCLUSIVOS DENTRO DE LA COMUNIDAD

a. En el caso de tener un ciudadano 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, SE ASIGNA PROFESIONALES SANITARIOS de desplazado. En este caso se **imprime** el 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,**

Veremos como registrar un usuario con **Tarjeta europea**:

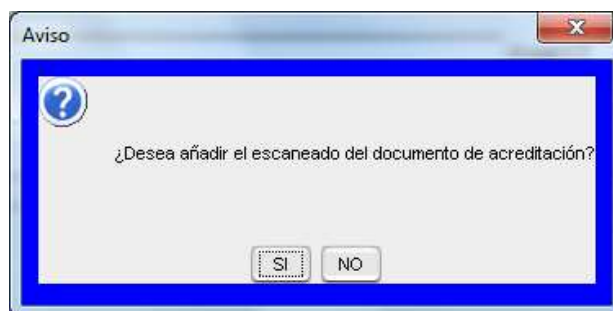


Estos usuarios están clasificados como **«EXCLUSIU COMUNITAT AUTÒNOMA», Desplazado, Extranjero > SI**. Rellenando país de nacionalidad, comunitario o no, en Tipo de Documento acreditativo seleccionaremos **“Tarjeta Europea”**, en **“Documento acreditativo”** se anotará el numero de tarjeta europea (campo nº 8 de la tarjeta), país de acreditación y fecha fin validez anotada en dicha tarjeta.

A screenshot of a software application interface. The main window is titled 'Datos Identificación' and contains various input fields for user registration. A modal window titled 'Extranjero' is open, allowing the user to specify nationality and accreditation details. The modal includes fields for 'País Nacionalidad' (REPUBLICA FEDERAL DE ALEMANIA), 'Comunitario' (SI), 'Tipo Documento Acreditativo' (TARJETA EUROPEA), 'Documento Acreditativo', 'País Acreditación' (REPUBLICA FEDERAL DE ALEMANIA), and 'Fecha Caducidad Documento'. A red box highlights the 'Extranjero' dropdown menu, which is currently set to 'SI'. The background interface shows fields for 'Código SNS', 'CIP Autonomico', 'CIP Titular', 'TipoPoblación' (EXCLUSIU COMUNITAT AUTÒNOMA), 'Emplezamiento' (TRANSEUNTE), 'Situación', 'Apellido 1', 'Nombre', 'Fecha NAC.', 'País Nacimiento', 'Municipio NAC.', 'NF/NE', 'Fecha Alta' (08/03/2022), 'Observaciones', 'Historico', 'Operador', 'Motivo Borrado', 'Origen de la Fecha', 'Fusionado con CIP', 'Ind. Temporalidad' (NO), 'Pasaporte', 'Fecha Modificación' (08/03/2022), 'Hora Borrado', and 'Observaciones'. Buttons for 'Consultar', 'Cancelar', 'Aceptar', 'Limpiar', 'Generar Cartas', and 'Contar Registros' are visible at the bottom.

Al pasar a la pestaña **“Datos Contacto”** nos saldrá el aviso:

Al clicar **“SI”**, se habilitará el escáner y escaneamos la tarjeta europea.

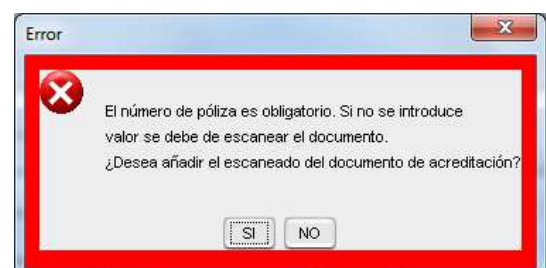


Rellenamos datos de contacto y vemos que automáticamente rellena **“País Procedencia”**.

Al pasar a la siguiente pestaña [**Datos Aseguramiento**], seleccionamos tipo de ciudadano y rellenamos Número de Póliza (nº6 en Tarjeta Europea), Institución, pudiéndolo seleccionar en el desplegable (nº7 en Tarjeta Europea) y subtipo de tarjeta (en este caso abrimos el desplegable y seleccionamos **TS--Tarjeta Sanitaria Europea**).

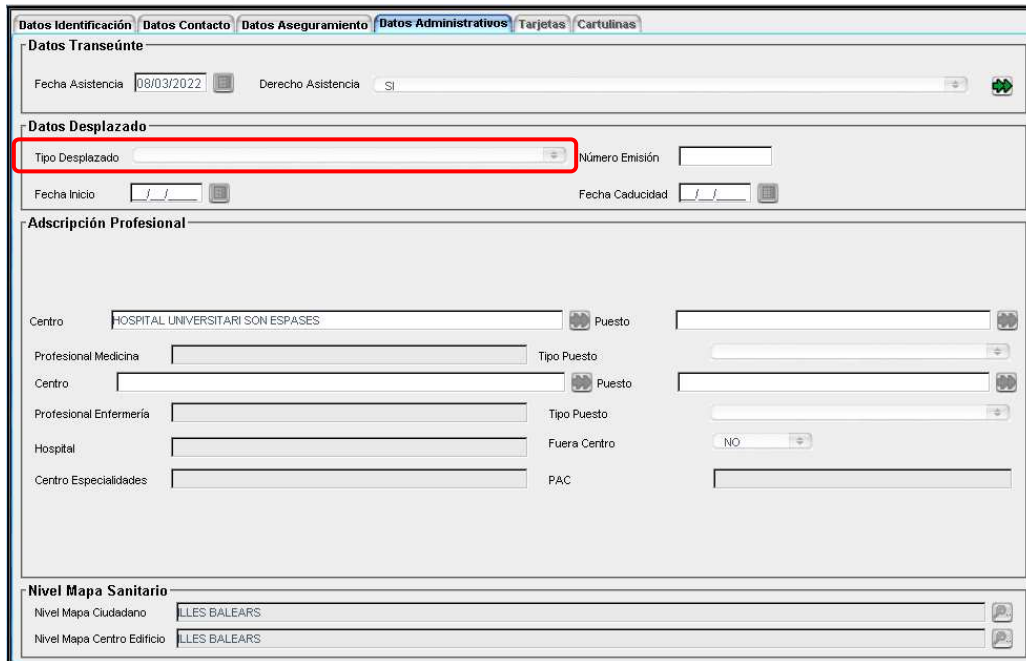
Luego rellenamos Entidades Financiadoras seleccionando Convenios Internacionales.

Si anteriormente NO se ha escaneado la TSE [Tarjeta Sanitaria Europea] ni rellenado el número de Póliza, al querer pasar a la siguiente pestaña, nos sale el siguiente **ERROR**:



Al clicar en **SI**, automáticamente se abre la pantalla de escanear documentación constando como tipo de documento “**Tarjeta Europea**”.

Al pasar a la siguiente pestaña “**Datos Administrativos**” rellenaremos el Tipo de desplazado:



Al finalizar el registro, por defecto asignará un centro de referencia.

ALTA EN E-SIAP COMO EXCEPCIÓN (SEGUIMIENTO)

Cuando no se haya podido registrar al ciudadano en CIVITAS, sea por interrupción o fallo del sistema, por ser una URGENCIA, etc.; y como **EXCEPCIÓN** se hará un alta en eSIAP (**Cip Provisional**) llevando un registro y quedándose copia de la documentación del ciudadano, para posteriormente poder realizar el ALTA EN CIVITAS con los mismos datos que se han introducido en el SIL (ya que sino se podría DUPLICAR EL REGISTRO), se debe comprobar que se haya sincronizado (cohesionado) correctamente y que el cip autonómico quede registrado en eSIAP.

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 CIP PROVISIONAL»

CIRCUITO PARA INDOCUMENTADOS (ANEXO FORMULARIO INSCRIPCIÓN SIP)

La **MAYORÍA** de ciudadanos al acudir al centro sanitario 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 (**se puede imprimir la ficha administrativa de eSIAP**) el número de teléfono, nombre(s), apellido(s), fecha de nacimiento. Informaremos al ciudadano que al día siguiente, deberá pasar con la documentación requerida para poder realizar el REGISTRO FINAL y poder así garantizar todas las prestaciones que correspondan.

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

EL Servicio de Admisión deberá llevar un registro de estos usuarios para poder requerirles la documentación durante las próximas citas que tengan.

El **PAC** o **SUAP** tienen su propio procedimiento, teniendo en cuenta SIEMPRE dejar copia de la documentación adjunta a la ficha administrativa de eSIAP para que al día siguiente el/la Responsable de Admisión apoyado/a con la Unidad de Tramitación de su GAP puedan finalizar el registro, aportando el cip autonómico que precisa.

ANEXOS

INSCRIPCIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN POBLACIONAL



INSCRIPCIÓ AL SISTEMA D'INFORMACIÓ POBLACIONAL (SIP) INSCRIPCIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN POBLACIONAL (SIP) INSCRIPTION IN THE POPULATION INFORMATION SYSTEM (SIP)

Marcar si está de acuerdo / Marqueu si esteu d'acort / To mark if it agrees

- El ciudadano abajo firmante asegura que la información que se transcribe es correcta y no está alterada.
 El ciutadà sotsignat assegura que la informació que es transcriu és correcta i no està alterada.
 The citizen below signatory assures that the information that is transcribed is correct and is not upset.

CENTRO SANITARIO / CENTRE SANITARI / HEALTH CENTER

DATOS PERSONALES / DADES PERSONALS / PERSONAL DATA /

NOMBRE, NOM, NAME

APELLIDOS, LLINATGES, SURNAME

FECHA NACIMIENTO, DATA DE NAIXEMENT, DATE OF BIRTH,

PAIS DE NACIMIENTO, PAÍS DE NAIXEMENT, COUNTRY OF BIRTH,

Nº DNI/PASAPORTE, ID/PASSPORT Nº,

NACIONALIDAD, NACIONALITAT, NATIONALITY,

TELÉFONO MÓVIL, TELÈFON MÒBIL, MOBILE PHONE

DOMICILIO COMPLETO, PERMANENT ADRESS

OTROS, ALTRES, OTHERS

TEMPORALIDAD EN BALEARES, TEMPORALITAT A BALEARS, TEMPORALITY IN BALEARIC ISLANDS

- Permanente, Permanent, Permanent
 Transeúnte (1 mes), Transeünt (1 Mes), Passerby (1 month)
 Desplazado, Desplaçat, Displaced

ADJUNTAR FOTOCOPIAS DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA

SELLO DEL CENTRO SANITARIO

FDO: _____

Fecha: _____

Nombre del personal no sanitario que recoge la información _____

Us informam que al Centre Sanitari i els qui intervinguin en qualsevol fase del tractament de les vostres dades estan obligats a guardar el secret professional (art. 10 de la LO 15/1999, de Protecció de Dades de Caràcter Personal). / Le informamos que el Centro Sanitario y quienes intervengan en cualquier fase del tratamiento de sus datos están obligados a guardar el debido secreto profesional (art. 10 de la LO 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal). / We inform you that the Health Center and those involved in the treatment of your details are obliged to maintain professional secrecy as established in article 10 of the LOPE (Organic Data Protection Law)

ESTE DOCUMENTO SIRVE PARA REGULARIZAR LA ESTANCIA EN LA CCAA DE LES ILLES BALEARS

REGISTRAZIONE NEL SISTEMA D'INFORMAZIONE DELLA POPOLAZIONE(SIP)
REGISTRIERUNG BEIM EINWOHNERINFORMATIONSSYSTEM (SIP)
INSCRIPTION DANS LE SYSTÈME D'INFORMATION POBLACIONAL (SIP)

Mark se siete d'accordo/ Überprüfen Sie, ob Sie einverstanden sind / Marquer s'il est d'accord

- Il cittadino firmare giù assicura che le informazioni trascritte sia corretta e non alterato
 Die Bürger unterzeichneten unten sorgt dafür, dass Informationen, die transkribiert, ist richtig und wird nicht verändert.
 Le citoyen en bas signataire assure que l'information qui est transcrite est correcte et n'est pas altérée.

CENTRO SANTIARIO / GESUNDHEITSCENTER / CENTRE HOSPITALIER

DATI PERSONALI / PERSONENBEZOGENER DATEN / DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

NOME, VORNAME, PRENOM

COGNOMI, NACHNAME, NOM DE FAMILLE

DATA DI NASCITA, GEBURTSDATUM, DATE DE NAISSANCE	PAESE DI NASCITA, GEBURTSLAND, PAYS DE NAISSANCE
--	--

PASSAPORTO / CARTA D'IDENTITÀ, AUSWEIS-/PASSNUMMER, N° CARTE D'IDENTITÉ/PASSPORTE	NAZIONALITÀ, NATIONALITÄT, NATIONALITÉ
---	--

CELLULARE, PHONE, PORTABLE

INDIRIZZO COMPLETO, STÄNDIGE ADRESSE, ADRESSE PERMANENT

OTROS, ALTRES, OTHERS, SONSTIGE, AUTRES

LA TEMPORALITÀ IN ISOLE BALEARI, ZEITLICHKEIT IN INSELN, TEMPORAIRE À BALEARS,

Altrui permanente, Dauerwelle, Permanent
 Passante (1 mese), Passant (1 Monat), Passant (1 mois)
 Sfolati, Vertriebenen, déplacées

ADJUNTAR FOTOCOPIAS DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA

SELLO DEL CENTRO SANITARIO

FDO: _____ Fecha: _____

Nombre del personal no sanitario que recoge la información _____

Vi informiamo che il centro di salute e coloro che intervengono in qualsiasi fase del trattamento dei suoi dati sono tenuti a mantenere il segreto professionale dovuta (art. 10 della 15/1999, di protezione dei dati di carattere personale). / Wir informieren Sie, dass das Gesundheitscenter und alle Beteiligten in ihrer Datenverwendung, verpflichtet sind die Schweigepflicht einzuhalten, in Artikel 10 der LODE (Organisches Datenschutz Gesetz). / Nous vous informons que le Centre Hospitalier et ceux qui sont impliqués dans le traitement de votre données sont obligés de maintenir le secret professionnel, établi par l'article 10 du LOPE (Loi Organique Protection des Données Personnelles)

ESTE DOCUMENTO SIRVE PARA REGULARIZAR LA ESTANCIA EN LA CCAA DE LES ILLES BALEARS

AUTORIZACION A TERCEROS

(TRAMITE REGISTRO EN CIVITAS)



G CONSELLERIA
O SALUT
I SERVEI SALUT
B ILLES BALEARS

AUTORIZACIÓ PER A LA TRAMITACIÓ DEL REGISTRE A CIVITAS TSI // DAS

AUTORIZACIÓN PARA LA TRAMITACIÓN DEL REGISTRO EN CIVITAS TSI // DAS

[nom i llinatges de la persona interessada] / [nombre y apellidos de la persona interesada]

DNI/NIF NIE Pasaport/Pasaporte (marqueu el que procedeix) N°: _____
(marcar el que proceda)

**AUTORITZ,
AUTORIZO,**

[nom i llinatges de la persona interessada] / [nombre y apellidos de la persona interesada]

DNI/NIF NIE Pasaport/Pasaporte (marqueu el que procedeix) N°: _____
(marcar el que proceda)

a dur a terme totes les gestions necessàries per a la tramitació del registre a CIVITAS.
a llevar a cabo todas las gestiones necesarias para la tramitación del registro en CIVITAS.

_____, _____ de _____ de 20____

La persona interessada
La persona interesada

La persona autoritzada
La persona autorizada

CENTRE DE SALUT DE _____
CENTRO DE SALUD DE _____

IMPORTANT/E:

1. Aquest document ha d'anar acompanyat de la fotocòpia del DNI/NIE/Pasaport en vigor de la persona sol·licitant.
Este documento debe ir acompañado de la fotocopia del DNI/NIE/Pasaporte de la persona solicitante.
2. La persona autoritzada ha d'acreditar la seva identitat en el mostrador de Admissió. *La persona autorizada debe acreditar su identidad en el mostrador de Admisión.*

RELACIÓN TIPO CIUDADANOS

(nov/2021)(ref.ATB)

CODIGOS SERVICIO DE SALUD				CODIGOS SISTEMA NACIONAL						
DESCRIPCION	TIPO CIU	DESCRIPCION TITULAR	TIPO CIU	DESCRIPCION	TIT SNS	DESCRIPCION	TIPO POB	GRUPO SUBGRUPO	TIPO POB	GRUPO SUBGRUPO
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	GTN	GENERAL TITULAR NORMAL	GBN	GENERAL BENEFICIARIO NORMAL	60	Trabajadores en alta o situación asimilada al alta	SN 01	01	TSI 003	004 005
PENSIONISTAS	PTN	PENSIONISTA TITULAR NORMAL	PBN	PENSIONISTA TITULAR NORMAL	61	Pensionistas Seguridad Social Contributivas	SN 02	01	TSI 002	01 02 TSI 005 03
PENSIONISTAS	PTN	PENSIONISTA TITULAR NORMAL	PBN	PENSIONISTA TITULAR NORMAL	61	Pensionistas Seguridad Social Contributivas	SN 02	01	TSI 002	01 02 TSI 005 03
ALTA/ASIMILADA	PTX	PENSIONISTA TITULAR NO CONTRIBUTIVAS	PBX	PENSIONISTA TITULAR NO CONTRIBUTIVAS	62	Pensionistas Seguridad Social NO Contributivas	SN 02	02	TSI 001	
ALTA/ASIMILADA	PTX	PENSIONISTA TITULAR NO CONTRIBUTIVAS	PBX	PENSIONISTA TITULAR NO CONTRIBUTIVAS	62	Pensionistas Seguridad Social NO Contributivas	SN 02	02	TSI 001	
ALTA/ASIMILADA	PTS	PERCEPTORES SUBSIDIO POR DESEMPLEO (TITULAR)	PBS	DESEMPLEADO BENEFICIARIO CON PRESTACION	63	Perceptores Prestación por Desempleo	SN 03	01	TSI 003	004 005
ALTA/ASIMILADA	PTS	PERCEPTORES SUBSIDIO POR DESEMPLEO (TITULAR)	PBS	DESEMPLEADO BENEFICIARIO CON PRESTACION	63	Perceptores Prestación por Desempleo	SN 03	01	TSI 003	004 005
ALTA/ASIMILADA	RTS	PERCEPTORES DE INSERCIÓN SOCIAL SEPE TITULAR	RBS	PERCEPTORES SUBSIDIO POR DESEMPLEO BENEFICIARIO	64	Perceptores Subsidio por Desempleo	SN 03	02	TSI 003	004 005
ALTA/ASIMILADA	RTS	PERCEPTORES DE INSERCIÓN SOCIAL SEPE TITULAR	RBS	PERCEPTORES SUBSIDIO POR DESEMPLEO BENEFICIARIO	64	Perceptores Subsidio por Desempleo	SN 03	02	TSI 003	004 005
PENSIONISTAS	ZTP	S.TOXICO TITULAR PENSION	ZBP	S.TOXICO BENEFICIARIO PENSION	65	Perceptores Renta Insers. Social	SN 03	03	TSI 001	
PENSIONISTAS	ZTP	S.TOXICO TITULAR PENSION	ZBP	S.TOXICO BENEFICIARIO PENSION	65	Perceptores Renta Insers. Social	SN 03	03	TSI 001	
ALTA/ASIMILADA	FTM	FARM. GRAT. TIT. MINUSVALIDO	OBP	PERCEPTORES DE OTRAS PRESTACIONES BENEFICIARIO	66	Afectados Síndrome Tóxico	SN 03	04	TSI 001	
ALTA/ASIMILADA	FTM	FARM. GRAT. TIT. MINUSVALIDO	OBP	PERCEPTORES DE OTRAS PRESTACIONES BENEFICIARIO	66	Afectados Síndrome Tóxico	SN 03	04	TSI 001	
ALTA/ASIMILADA	ATD	AGOTADA PRESTACION DESEMPLEO TITULAR	ABD	AGOTADA PRESTACION DESEMPLEO BENEFICIARIO	67	Discapacitados LISMI RD 3837/1984 1 febrero	SN 03	05	TSI 001	
ALTA/ASIMILADA	ATD	AGOTADA PRESTACION DESEMPLEO TITULAR	ABD	AGOTADA PRESTACION DESEMPLEO BENEFICIARIO	67	Discapacitados LISMI RD 3837/1984 1 febrero	SN 03	05	TSI 001	
ALTA/ASIMILADA	ATS	AGOTADO SUBSIDIO DESEMPLEO TITULAR	ABS	AGOTADO SUBSIDIO DESEMPLEO BENEFICIARIO	69	Perceptores de Otras Prestaciones	SN 03	06	TSI 003	004 005
ALTA/ASIMILADA	ATS	AGOTADO SUBSIDIO DESEMPLEO TITULAR	ABS	AGOTADO SUBSIDIO DESEMPLEO BENEFICIARIO	69	Perceptores de Otras Prestaciones	SN 03	06	TSI 003	004 005
MUTUALISTAS	LTR	RESIDENTE EN ESPAÑA TITULAR	LBR	RESIDENTE EN ESPAÑA BENEFICIARIO	70	Agotado el Subsidio por Desempleo	SN 04	01	TSI 003	004 005
MUTUALISTAS	LTR	RESIDENTE EN ESPAÑA TITULAR	LBR	RESIDENTE EN ESPAÑA BENEFICIARIO	70	Agotado el Subsidio por Desempleo	SN 04	01	TSI 003	004 005
MUTUALISTAS	MTN	MUFACE TITULAR NORMAL	MBN	MUFACE BENEFICIARIO NORMAL	71	Residente en España	SN 04	02	TSI 001	
MUTUALISTAS	MTN	MUFACE TITULAR NORMAL	MBN	MUFACE BENEFICIARIO NORMAL	71	Residente en España	SN 04	02	TSI 001	
MUTUALISTAS	ITN	ISFAS GRUPO A TITULAR NORMAL	IBN	ISFAS GRUPO A BENEFICIARIO NORMAL	72	Concierto MIFACE	SN 05	01	TSI 002	01 02 TSI 003 TSI 004 TSI 005
MUTUALISTAS	ITN	ISFAS GRUPO A TITULAR NORMAL	IBN	ISFAS GRUPO A BENEFICIARIO NORMAL	72	Concierto MIFACE	SN 05	01	TSI 002	01 02 TSI 003 TSI 004 TSI 005
MUTUALISTAS	LTN	ISFAS GRUPO C TITULAR NORMAL	LBN	ISFAS GRUPO C BENEFICIARIO NORMAL	73	Concierto SFAS	SN 06	01	TSI 006	
MUTUALISTAS	LTN	ISFAS GRUPO C TITULAR NORMAL	LBN	ISFAS GRUPO C BENEFICIARIO NORMAL	73	Concierto SFAS	SN 06	01	TSI 006	
MUTUALISTAS	HTM	ISFAS GRUPO F TITULAR NORMAL	HBN	ISFAS GRUPO F BENEFICIARIO NORMAL	73	Concierto SFAS	SN 06	02	TSI 006	
MUTUALISTAS	HTM	ISFAS GRUPO F TITULAR NORMAL	HBN	ISFAS GRUPO F BENEFICIARIO NORMAL	73	Concierto SFAS	SN 06	02	TSI 006	
MUTUALISTAS	KTN	MUGEJU TITULAR NORMAL	KBN	MUGEJU BENEFICIARIO NORMAL	74	Concierto SFAS	SN 06	03	TSI 006	
MUTUALISTAS	KTN	MUGEJU TITULAR NORMAL	KBN	MUGEJU BENEFICIARIO NORMAL	74	Concierto SFAS	SN 06	03	TSI 006	
ALTA/ASIMILADA	STM	MEJORES TUTELADOS ADMINISTRACION	TBM	MEJORES BENEFICIARIOS TUTELADOS ADMINISTRACION	75	Concierto MUGEJU	SN 06	03	TSI 006	
ALTA/ASIMILADA	STM	MEJORES TUTELADOS ADMINISTRACION	TBM	MEJORES BENEFICIARIOS TUTELADOS ADMINISTRACION	75	Concierto MUGEJU	SN 06	03	TSI 006	
ALTA/ASIMILADA	STM	SITUACIONES ESPECIALES DE MENORES	SBM	SITUACIONES ESPECIALES DE MENORES BENEFICIARIO	76	Menores Tutelados Administración	SN 07	01	TSI 003	004 005
ALTA/ASIMILADA	STM	SITUACIONES ESPECIALES DE MENORES	SBM	SITUACIONES ESPECIALES DE MENORES BENEFICIARIO	76	Menores Tutelados Administración	SN 07	01	TSI 003	004 005
ALTA/ASIMILADA	RTC	PERCEPT. RENTA INSER. SOCIAL CCAA TITULAR	RBC	PERCEPT. RENTA INSER. SOCIAL CCAA BENEFICIARIO	77	Situaciones Especiales de Menores	SN 07	02	TSI 003	004 005
ALTA/ASIMILADA	RTC	PERCEPT. RENTA INSER. SOCIAL CCAA TITULAR	RBC	PERCEPT. RENTA INSER. SOCIAL CCAA BENEFICIARIO	77	Situaciones Especiales de Menores	SN 07	02	TSI 003	004 005
SIT. ESPECIAL	T78	INGRESO MINIMO VITAL TITULAR	B78	INGRESO MINIMO VITAL BENEFICIARIO	78	Percep. Renta Insers. Social CCAA	SN 03	07	TSI 001	
SIT. ESPECIAL	T78	INGRESO MINIMO VITAL TITULAR	B78	INGRESO MINIMO VITAL BENEFICIARIO	78	Percep. Renta Insers. Social CCAA	SN 03	07	TSI 001	
SIT. ESPECIAL	STI	MA SOLTE. TIT. PROTEC. INTERNAC	STB	MA SOLTE. TIT. PROTEC. INTERNAC	80	Ingreso Mínimo Vital	SN 03	08	TSI 001	
SIT. ESPECIAL	STI	MA SOLTE. TIT. PROTEC. INTERNAC	STB	MA SOLTE. TIT. PROTEC. INTERNAC	80	Ingreso Mínimo Vital	SN 03	08	TSI 001	
SIT. ESPECIAL	CTE	NA TITULAR CONVENIO ESPECIAL PRESTACION ASIST. SANIT.	CTE	NA TITULAR CONVENIO ESPECIAL PRESTACION ASIST. SANIT.	81	NA Solicitantes Protección Internacional	SN		F 003	
SIT. ESPECIAL	CTE	NA TITULAR CONVENIO ESPECIAL PRESTACION ASIST. SANIT.	CTE	NA TITULAR CONVENIO ESPECIAL PRESTACION ASIST. SANIT.	81	NA Solicitantes Protección Internacional	SN		F 003	
SIT. ESPECIAL	OTA	ANE ASIST. RESID. EXTRANJ. NO AUTORIZ.	OTA	ANE ASIST. RESID. EXTRANJ. NO AUTORIZ.	83	NA Víctimas de Trata de Seres Humanos	SN		F 003	
SIT. ESPECIAL	OTA	ANE ASIST. RESID. EXTRANJ. NO AUTORIZ.	OTA	ANE ASIST. RESID. EXTRANJ. NO AUTORIZ.	83	NA Víctimas de Trata de Seres Humanos	SN		F 003	
PENSIONISTAS	T87	PENSIONISTAS CONTRIB. EXENCIÓN FARMACIA	B87	PENSIONISTAS CONTRIB. EXENCIÓN FARMACIA BENEFICIO	86	ANE Prestación Asistencial a Personas Extranjeras	SN		NOFAR	
PENSIONISTAS	T87	PENSIONISTAS CONTRIB. EXENCIÓN FARMACIA	B87	PENSIONISTAS CONTRIB. EXENCIÓN FARMACIA BENEFICIO	86	ANE Prestación Asistencial a Personas Extranjeras	SN		NOFAR	
PENSIONISTAS	T88	PERCEPTOR DE PROTECCIÓN FAMILIAR	B88	PERCEPTOR DE PROTECCIÓN FAMILIAR BENEFICIO	87	NA Otros casos CA	SN		NOFAR	
PENSIONISTAS	T88	PERCEPTOR DE PROTECCIÓN FAMILIAR	B88	PERCEPTOR DE PROTECCIÓN FAMILIAR BENEFICIO	87	NA Otros casos CA	SN		NOFAR	
PENSIONISTAS	T89	MEJORES DISCAPACIDAD IGUAL O SUPERIOR 33	B89	MEJORES DISCAPACIDAD IGUAL O SUPERIOR 33 BENEFICIO	88	Pensionistas Contrib. Exención Farmacia	SN 02	03	TSI 001	
PENSIONISTAS	T89	MEJORES DISCAPACIDAD IGUAL O SUPERIOR 33	B89	MEJORES DISCAPACIDAD IGUAL O SUPERIOR 33 BENEFICIO	88	Pensionistas Contrib. Exención Farmacia	SN 02	03	TSI 001	
PENSIONISTAS	ITP	INTERNACIONAL TITULAR PENSIONISTA	IBT	INTERNACIONAL BENEFICIARIO DE TRABAJADOR	89	Perceptor de Protección Familiar	SN 03	09	TSI 001	
PENSIONISTAS	ITP	INTERNACIONAL TITULAR PENSIONISTA	IBT	INTERNACIONAL BENEFICIARIO DE TRABAJADOR	89	Perceptor de Protección Familiar	SN 03	09	TSI 001	
ALTA/ASIMILADA	RTE	RETORNADOS ESPAÑA TITULAR	RBE	RETORNADOS ESPAÑA BENEFICIARIO	90	Menores Discapacidad Igual o Superior 33	SN 07	03	TSI 001	
ALTA/ASIMILADA	RTE	RETORNADOS ESPAÑA TITULAR	RBE	RETORNADOS ESPAÑA BENEFICIARIO	90	Menores Discapacidad Igual o Superior 33	SN 07	03	TSI 001	
ALTA/ASIMILADA	DTE	DESPLAZADOS ESPAÑA TITULAR	DBE	DESPLAZADOS ESPAÑA BENEFICIARIO	91	Internacional Pensionista	SN 09	01	TSI 003	004 005
ALTA/ASIMILADA	DTE	DESPLAZADOS ESPAÑA TITULAR	DBE	DESPLAZADOS ESPAÑA BENEFICIARIO	91	Internacional Pensionista	SN 09	01	TSI 003	004 005
ALTA/ASIMILADA	RTM	DIRECCION MIGRACIONES TITULAR	RTM	DIRECCION MIGRACIONES BENEFICIARIO	94	Retornados Definitivamente a España	SN 08	01	TSI 003	
ALTA/ASIMILADA	RTM	DIRECCION MIGRACIONES TITULAR	RTM	DIRECCION MIGRACIONES BENEFICIARIO	94	Retornados Definitivamente a España	SN 08	01	TSI 003	
PENSIONISTAS	IPE	INTERNACIONAL PENSIONISTAS EXENTOS FARMACIA	IBE	INTERNACIONAL PENSIONISTAS EXENTOS FARMACIA BENEFICIO	95	Desplazados Temporalmente a España	SN 08	02	TSI 003	
PENSIONISTAS	IPE	INTERNACIONAL PENSIONISTAS EXENTOS FARMACIA	IBE	INTERNACIONAL PENSIONISTAS EXENTOS FARMACIA BENEFICIO	95	Desplazados Temporalmente a España	SN 08	02	TSI 003	

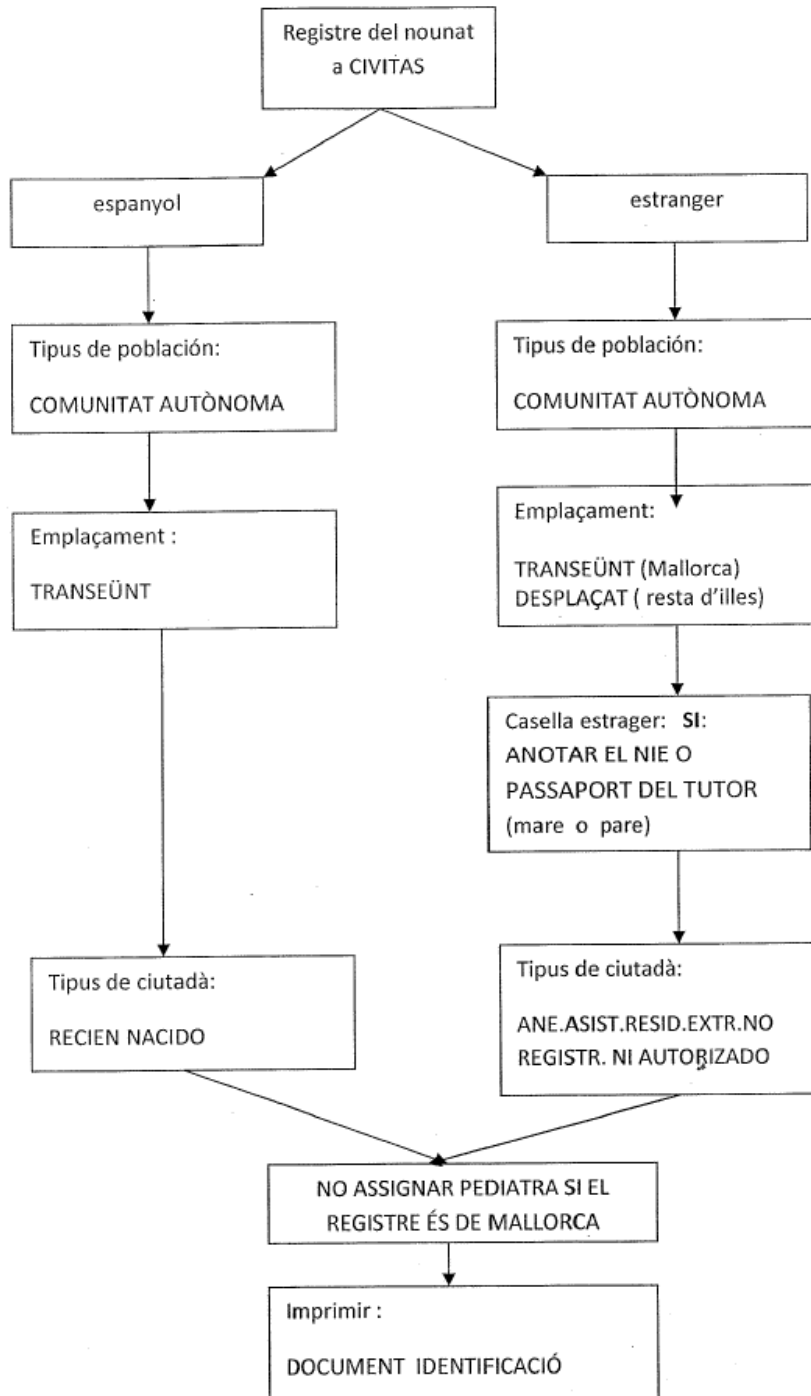
NOTA: según RD/L 7/2018, los títulos 79/82/84 se unifican con el título 85 con la nueva versión de Cintas 19_06_01 (2020) los tipos de ciudadano MT1/MB1/MT2/MTF/MBF se convierten en 197/897 (MUFACE) T39/898 (MUGEJU) T99/899 (ISFAS)

CODIGO DE ERRORES (CIVITAS)

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

REGISTRE NOUNATS EN ELS HOSPITALS

Febrer 2021



*NO ELS HEU DE REGISTRAR COM ESPANYOLS SI EL PARE I LA MARE DEL BEBÉ SÓN ESTRANGERS
*EN EL CAS DE BEBÉS ESPANYOLS, ANOTAR EL DNI DE LA MARE A OBSERVACIONS
*EN EL REGISTRE DEFINITIU ESCANEJAR EL LLIBRE DE FAMÍLIA ABANS D'IMPRIMIR LA TSI

RECORDATORIO

TARJETA SANITARIA (MARZO/2022)

CIVITAS

CONSULTA SNS

- Siempre hacer consulta en el Sistema Nacional de Salud para evitar posibles DUPLICIDADES, ya no en esta CCAA sino en el resto del territorio nacional.
- Garantiza la titularidad obtenida desde INSS/SNS, con la información aportada.
- La Consulta SNS confirma la existencia del ciudadano en el SNS o en esta CA.
- Al hacer la consulta, y SOLO APARECE INSS (activo/baja), significa que ya se puede hacer el registro para que aparezca en el SNS (activo), y, si es baja, el registro será EXCLUSIVO CA (privado).

TSE

Tarjeta Sanitaria Europea

Registro de ciudadano europeo; garantiza cobertura sanitaria desde el País Europeo de origen. Será registrado como Tipo Población: EXCLUSIVO CCAA, Emplazamiento: TRANSEUNTE, Extranjero: SI. En la ventana emergente EXTRANJERO:

- País Nacionalidad: (País Europeo que le da la Nacionalidad)
- Comunitario (autorellenable)
- Tipo Documento Acreditativo: TARJETA EUROPEA
- Documento Acreditativo: [se introduce el número de la TSE]
- País Acreditación: (País Europeo de Origen)
- Fecha Caducidad Documento: (Fecha caducidad de la TSE)

Se debe escanear la TSE, como también el PASAPORTE (documento que garantiza la IDENTIFICACIÓN del CIUDADANO a REGISTRAR), y, NIE si lo tuviera.

TITULO CTE (NA Titular Convenio Especial Prestación Asistencia Sanitaria)

- Alta / Baja / Modificación (EXCLUSIVAMENTE) en Servicios Centrales.
- Admisión no tiene que modificar NINGUN registro con esta titularidad, salvo previa autorización desde la UNIDAD DE TRAMITACIÓN correspondiente.
- Este tipo de registro NO TIENE opción a obtener la TSI impresa.

TITULO ANE / OTA

Registro de tramitación PRESENCIAL.

Documentación a ESCANEAR:

- PADRON vigente (máximo 6 meses de caducidad)
- IDENTIFICACION (NIE y/o PASAPORTE): cuando el ciudadano dispone de doble identificación, ambas serán introducidas... Evidente, tendrá mas peso NIE ante PASAPORTE.

- DECLARACIONES JURADAS: cumplimentadas en su totalidad y SIEMPRE se FIRMARÁN ambas.
- FOTOGRAFÍA: ver protocolo (fondo blanco, casi blanco)

Caducidad:

- 1 año de vigencia.

Renovación:

- Siempre se actualizará y escaneará TODA la documentación, incluida foto (siempre que esté caducada). (ver primero punto de este recordatorio)

REGISTRO:

- Cumplimentar el registro con la información aportada en los documentos escaneados.

CIUDADANO SIN APELLIDOS

- Siempre regularizado a través de PASAPORTE (lectura mecánica del mismo) y/o NIE (solicitar consulta en PINBAL para corroborar la disposición de nombre y apellido (si existiera).
- AÑADIR “NC” únicamente en APELLIDO1.
- No será aceptado cualquier otra expresión, tales como “---”; “no tiene”; “NC”; “SI” ... en APELLIDO2. Como tampoco se pondrán en APELLIDO1 los ejemplos mencionados, SALVO “NC”.

Ejemplo de registro INCORRECTO:

CIP Autonómico	Apellido 1	Apellido 2	Nombre	Nombre Corto	Fecha Nacimiento	Sexo	Extranjero
3852		-	PHILIPP	PHILIPP	31/08/1999	H	S
3852		-	CHLOE	CHLOE	30/10/2001	M	S

CIUDADANO CON APELLIDO UNICO

- Se introducirá según documentación aportada.
- Cuando exista identificación (NIE) y en el ciudadano conste 2 apellidos, se deberá hacer consulta a la Unidad de Tramitación para confirmar si realmente el ciudadano tiene 2 apellidos, o por el contrario el ciudadano tiene APELLIDO compuesto.

REGISTRO “NOMBRE SENTIDO”

- En CIVITAS *Support* consta el Procedimiento a seguir.
- La documentación se enviará a estos SSCC al departamento de Tarjeta Sanitaria i Sistema de Información Poblacional a nombre de José Olivares. **SIEMPRE ORIGINALES, NUNCA COPIAS.**

PROCEDIMIENTO:

- Registro de entrada.
- Envío de la documentación a Dirección Asistencial.
- CIVITAS:
 - Actualización del registro.
 - Informar al ciudadano/a del procedimiento finalizado.
 - Informar al/a la Responsable de Admisión de la resolución para imprimir la nueva TSI.
 - Envío de la resolución a través de correos.
 - Informar a todos los Sistemas de Información Local del registro actualizado.

Datos Identificación | Datos Contacto | Datos Aseguramiento | Datos Administrativos | Tarjetas | Cartulinas

Lector Tarjeta | Foto | RFID | Lector RFID | Doc. Escaneados | Activo | Histórico

Datos

Código SNS:
 CIP Autonomico: | CIP Titular:
 TipoPoblación: | Emplazamiento:
 Situación: | IND. Transeúnte: | Ind. Temporalidad:
 Apellido 1: | Apellido 2:
 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:

NOMBRE OFICIAL (DOCUMENTO DE IDENTIFICACION: PASAPORTE, NIE o NIF)

NOMBRE "SENTIDO" (NOMBRE QUE APARECE UNA VEZ VALIDADO CON EL CHECK:)

ESTADOS DEL CHECK: Una vez validada la solicitud, se bloquea, enviando a todos los SIL la información del nombre RED.

SOLO SERVICIOS CENTRALES TIENE ACCESO A LA ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO. Excepto, si el ciudadano presenta un DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL con el CAMBIO DE NOMBRE, según su Titularidad (TITULAR o BENEFICIARIO) lo actualizará en TGSS (Titular), INSS (Beneficiario).

DESPLAZADO O TRANSEUNTE

- **DESPLAZADO dentro de nuestra CCAA.**
 - En CIVITAS, en la etiqueta Datos Identificación, introducir DESPLAZADO en la celda Situación.

Situación
 - Finalizar el registro indicando el domicilio temporal asignado en la etiqueta CARTULINA.
 - Cuando el ciudadano regrese a la residencia habitual, se dará de BAJA la cartulina.
- **DESPLAZADO de otra CCAA.**
 - De este modo se garantiza la correcta aportación de farmacia del SNS.

Emplazamiento
 - Según temporalidad:
 - DESPLAZADO: Todo ciudadano que se traslade temporalmente de otra CCAA por un período de más de 30 días (máximo 3 meses).
 - TRANSEUNTE: Aquel ciudadano que resida temporalmente menos de 30 días.

REGISTRO DUPLICADO

CIRCUITO

- El/La RESPONSABLE DE ADMISION enviará la información a través de mail a la Unidad de Tramitación, con la información de ambos registros [COD SNS, CIP AUTONOMICO, IDENTIFICADOR (NIF/NIE/PASAPORTE), APELLIDO/S, NOMBRE/S y FECHA DE NACIMIENTO]

- Otra opción: se enviará a SSCC.TSI@IBSALUT.ES siempre y cuando se haya AÑADIDO el MAIL de la UNIDAD DE TRAMITACIÓN correspondiente.

ESIAP

CIP PROVISIONAL

Según CONTRATO GESTIÓN, quedó **PROHIBIDO** generar altas provisionales en el Sistema Local (en este caso eSIAP), pero, una vez generada se deberá cumplimentar con LA INFORMACIÓN correcta.

Dado que...

Se genera **DUPLICIDAD** registral al no consultar posibles diferencias entre el registro real y la información que se capta.

REGISTRO:

- Fotocopiar la documentación presentada.
- Cumplimentar FICHA ADMINISTRATIVA eSIAP completa, teniendo en cuenta que los campos a rellenar son:

○ APELLIDO1,	○ Tipo Usuario (Asistencia Privada),
○ APELLIDO2,	○ TELEFONO(S),
○ NOMBRE (completo),	○ DOMICILIO,
○ FECHA NACIMIENTO,	○ PAIS DE NACIMIENTO.

ANOTACIÓN:

- No AÑADIR información en el campo NHC (autorellenable).

APOYO:

- Existe en CIVITAS *Support* el documento de **RECOGIDA DE DATOS**, a cumplimentar por el ciudadano, y posterior escaneado como INFORME en CIVITAS.

RESOLUCIÓN ALTA PROVISIONAL (cohesión)



Alta Paciente con CIPPRO

A través del icono (arriba mencionado) se accede al procedimiento, el cual SOLO necesita el CIP PROVISIONAL (70..., 80..., 90...) generado para hacer la consulta y posterior registro.

Introducido el cip provisional en CIVITAS, éste, localiza al ciudadano para procesar el ALTA y/o MODIFICACIÓN. Una vez finalizado el registro, comprobar que en el sistema de información local, el registro CIP AUTONOMICO consta ACTIVO... si existiera DUPLICIDAD desde el servicio de admisión deberán FUSIONAR el registro como corresponda.

ACCESO AL REGISTRO TELEMÁTICO

INSS

- CITA PREVIA: 901106570
- Enlace web: <http://sede.seg-social.gob.es>

TSI

- Enlace web: <https://www.caib.es/seucaib/ca/200/persones/tramites/servicio/3664395>
(enviado mail a todas las Gerencias de Atención Primaria y Especializadas, pasado 18 de marzo de 2020)
- También: www.ibsalut.es

El enlace telemático de Tarjeta Sanitaria solo será efectivo, cuando se confirme que existe cobertura sanitaria desde el Instituto Nacional de la Seguridad Social, por lo que cualquier registro fuera del INSS deberá ser registrado en el Centro de Salud o UBS.

Se capta el registro telemático (hoy en día) en estos SSCC, donde se enviará a la carpeta ciudadana del ciudadano solicitante respuesta documental del proceso.

Una vez el registro telemático se finaliza, se enviará documento del Sistema Nacional de Salud para ser presentado en el Centro Sanitario o Unidad Básica Sanitaria, donde se le imprimirá la tarjeta sanitaria, o en su defecto, se enviará al ciudadano con la incidencia.

PROFESIONAL

ACCESO A ROL SEGÚN ZBS

El USUARIO U que cambie de ZBS de trabajo, enviará a SSCC.TSI@IBSALUT.ES, añadiendo el MAIL de la UNIDAD DE TRAMITACION correspondiente la siguiente información:

- Usuario U
- DNI/NIF
- Apellido(s) y Nombre(s)
- ZBS donde continuará la actividad laboral.

Recordar la necesidad de registrar (alta, modificación, etc...), «siempre hay que asegurarse de agotar TODAS las búsquedas, tanto en CIVITAS como en SNS», ya que TODO lo que se hagan quedará tramitado, debiendo minimizar el riesgo de DUPLICAR registros.

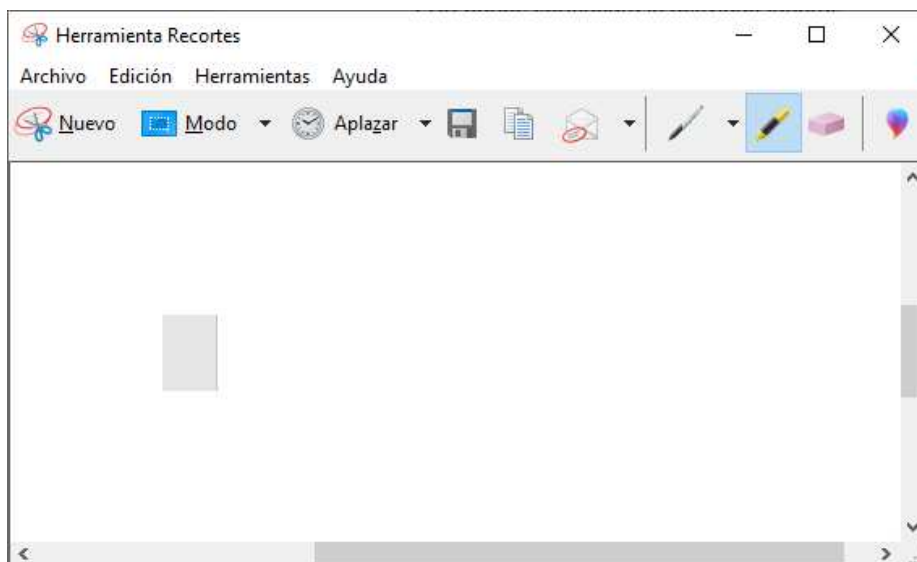
HERRAMIENTA RECORTES

Extraído de la ayuda del programa.

<https://support.microsoft.com/es-es/windows/usar-recortes-para-realizar-capturas-de-pantalla-00246869-1843-655f-f220-97299b865f6b>

Crea una instantánea para copiar palabras o imágenes de toda la pantalla del equipo o de parte de ella. Usa la Herramienta Recortes para realizar cambios o tomar notas y, a continuación, guarda y comparte.

Windows 10 tiene otra aplicación de captura de pantalla que quizás también desee probar. Al abrir la Herramienta Recortes, aparecerá una invitación y un método abreviado de teclado para Recorte y anotación. Para obtener más información sobre esta aplicación, consulte [Cómo tomar y anotar capturas de pantallas en Windows 10](#).



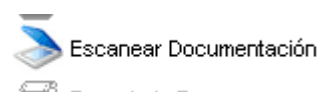
Se recomienda que se utilice el ESCRITORIO para guardar los recortes que se vayan generando, muy importante es la EXTENSION a la hora de guardar dicha imagen

(* .jpg, * .gif, * .png)

Una vez capturada la imagen, ésta se incluirá en el registro en CIVITAS, donde se podrá seleccionar el Tipo Documentación aportado (si fuera el caso), o en fotografía, donde directamente quedará incrustada.

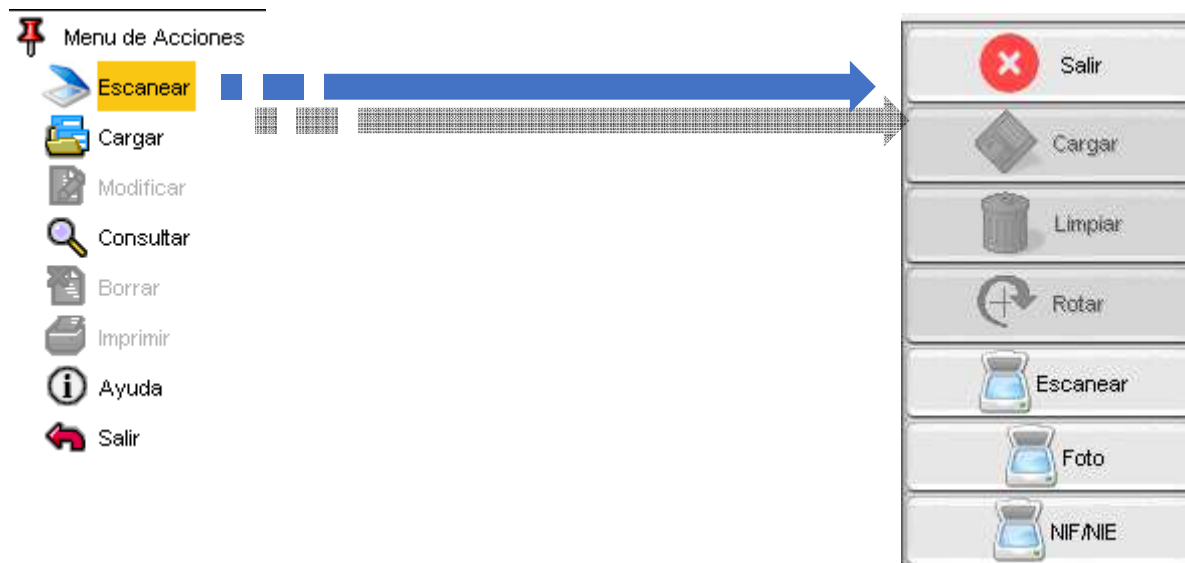
ESCANEAR DOCUMENTACION

Desde MENU DE ACCIONES, localizar el icono «Escanear Documentación»



Escaneado de Documentos - Consultar

Civitas - Escaneado de Documentos



Una vez clicado el icono Escanear Documentación, se abrirá otra ventana con el título Escaneado de Documentos – Consultar. Siguiendo el siguiente paso es seleccionar el tipo de escaneado que se va a realizar:

- **ESCANEAR:** documentación, cualquier tamaño.
- **FOTO:** Como su nombre indica se utilizará para escanear la fotografía que se integrará en la TSI impresa.
- **NIF/NIE:** a través de este icono se podrá escanear cualquier documento por las 2 caras, que tenga el tamaño de un carné de identidad.
- uso exclusivo para modelos pulsar sobre “Escanear”, donde se deberá seleccionar el tipo / modelo de impresora

MODO:

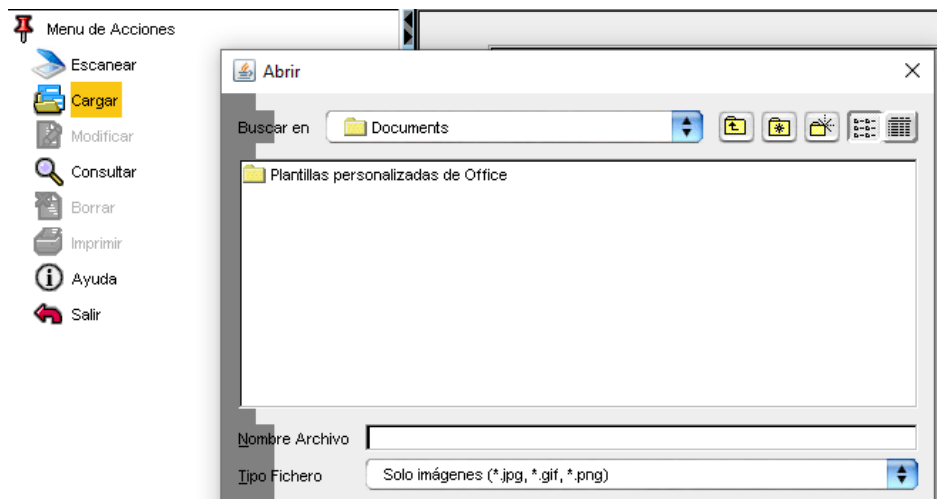


Siempre se hará VISTA PREVIA, para después con los cuadrillos blancos seleccionar la zona a DIGITALIZAR.

CARGA DIGITAL

Se localiza en el mismo icono del MENU DE ACCIONES > Escanear Documentación.

Teniendo en cuenta las extensiones, se podrá recoger e introducir en CIVITAS aquellas “**IMÁGENES**” que previamente están localizadas en el ordenador, se aconseja usar el **ESCRITORIO** o carpeta en el mismo para su **FACIL LOCALIZACIÓN**.





SERVEIS CENTRALS
TARJETA SANITARIA & SISTEMA DE INFORMACIÓN POBLACIONAL
José Olivares
Palma a 9 de marzo de 2022