



Mayo 2013



NORMAS GENERALES PARA LA REGISTRACIÓN DE PRESTACIONES DE PSICOPATOLOGÍA

**Sistemas de Validación en Línea
(POS – IVR)**

ESDE.binario

INTRODUCCIÓN

La siguiente guía contiene las normas de facturación para los prestadores de **Psicopatología de OSDE Binario**, en la cual encontrará distintas consideraciones a tener en cuenta para evitar inconvenientes en su facturación.

En la misma, también podrá ver las distintas modalidades de facturación existentes, las indicaciones de cómo accionar con cada una de ellas, las normas de facturación que aplican a cada herramienta y vías contingentes para las herramientas de validación.

Ante cualquier consulta comuníquese con el
Centro de Atención Telefónica de **Osde Binario**
0810 666 6733
(Lunes a Viernes de 09 a 20 hs)



NORMAS GENERALES DE FACTURACIÓN

- En todas las sesiones se debe solicitar la credencial de OSDE y en la primera se debe además exigir la presentación del DNI a fin de verificar que se trata de la persona para la cual se emitió la orden.
- En la “**Documentación respaldatoria de registración por IVR**”, se deben completar todos los datos del afiliado y solicitar su firma antes de brindar la prestación.
- Los pacientes que no acudan a la sesión, no deberán registrarse.
- Las órdenes emitidas tendrán una validez de hasta 15 días de retroactividad desde su fecha de emisión.

➤ Débitos que no podrán ser refacturados

- Cuando el prestador informara erróneamente en la “Planilla de Psicopatología” (como contingencia de registración por IVR) el número de afiliado al que le prestó el servicio, se debitará y no será posible refacturarlo (Ej. confundir la credencial entre hermanos).
- Cuando en la “**Documentación respaldatoria de registración por IVR**” no contenga la totalidad de los datos requeridos en la misma, se debitará sin ser posible su refacturación.
- Cuando se facturen prestaciones brindadas a afiliados que al momento de la prestación, figuren como “inhabilitados” o “dados de baja”. En los casos en que el afiliado figure como “Inhabilitado dirigirse a OSDE” (ej: con deuda), se lo puede atender cobrándole el arancel preferencial. Si figura como “Dado de baja”, no tiene cobertura de OSDE por lo que debe cobrarse el arancel privado.

➤ Debitos refacturables

- Cuando se omita ingresar el código de finalización de un tratamiento para un módulo .
- Cuando en la “**Documentación respaldatoria de registración por IVR**” se transcriba por error el número de afiliado o de orden.
- Sólo cuando no se contase con orden emitida previa .



NORMAS GENERALES DE FACTURACIÓN

➤ Refacturación de sesiones debitadas:

- Para refacturar sesiones debitadas por alguno de los motivos enunciados en el apartado débitos refacturables, el profesional deberá completar una nueva planilla de psicopatología aclarando que corresponde a una “*Refacturación*”, transcribiendo las sesiones rechazadas con el error corregido. La misma debe presentarse del 1 al 5 de cada mes en la **Mesa de Entradas de OSDE – Alem 1067 P.13**

Las refacturas tienen un límite de hasta 3 meses desde la fecha de prestación.

➤ Facturación de pacientes con eximición de coseguro

- Para aquellos pacientes que sean derivados a tratamientos y que cuenten con la excensión de coseguro, el Orientador emitirá dos ordenes, una que autoriza la prestación y otra la excensión del coseguro.
- Por este motivo, el profesional deberá completar la “**Documentación respaldatoria de registración por IVR**” con los datos de ambas órdenes en dos líneas distintas

➤ Facturación de prestaciones por módulo

- Los módulos, en caso de abandono, se abonarán sólo si fueron registradas más de la mitad de las sesiones prescriptas, siempre que cuenten con su documentación respaldatoria correspondiente.

➤ Para los Orientadores

- La Orden para Orientación a padres, (códigos: 330183/ 330466/ 330298/ 330561/330583) debe ser emitida a los padres, no al niño.



NORMAS GENERALES DE FACTURACIÓN

➤ Pacientes sin entrevista de Orientación Previa

✓ Código de prestación sin entrevista de orientación Previa 330288.1 / 330299.1 (Pacientes en evaluación psiquiátrica/psicológica o psicopedagógica)

✓ Se utilizará este código en las siguientes situaciones y por **única vez**:

- ✓ Pacientes que no contaban con la cobertura de OSDE y que se afilian estando en tratamiento (en cualquier consultorio del profesional).
- ✓ Socios de OSDE que están siendo tratados en forma privada y su terapeuta tratante se incorpora como prestador de OSDE.

Rescate de Órdenes de Psicopatología

Existen tres vías para poder realizar el rescate de las órdenes a su nombre:

- ✓ **Extranet (Care Web)**
- ✓ **POS**
- ✓ **IVR**

En todos los casos, podrá consultar los manuales operativos correspondientes en nuestra página www.extranetdeprofesionales.osde.com.ar / Novedades Administrativas / Instructivos para el prestador



FACTURACIÓN POR POS

En cada entrevista de orientación, al producirse la derivación, el paciente recibe una orden de tratamiento que deberá entregar al profesional en la primera sesión. En la misma se encuentran los datos clínicos de la entrevista que el orientador mantuvo con el paciente: diagnóstico presuntivo según criterios DSM-IV, código de práctica habilitada y cantidad de sesiones programadas. Esta información resulta útil para la planificación del tratamiento.

✓ Todas las registraciones deben ser en línea y en presencia del afiliado que debe firmar el cupón del POS al momento de la entrevista. Estos cupones deben quedar en poder del prestador durante tres meses desde la fecha de realización de la prestación por posibles auditorias.

✓ Si el socio no llevara la credencial en su poder, se debe ingresar el N° de afiliado en forma manual. Siempre que se haga una **registración de este tipo**, el afiliado deberá completar el ticket con firma y número de documento.

✓ Si por inconvenientes en el funcionamiento el prestador no pudiera utilizar el POS, deberá hacer la registración por IVR y luego solicitar la firma del socio en la “Documentación respaldatoria de registración por IVR”, la cual deberá presentarse sólo en días hábiles del 1 al 5 de cada mes en la **PROSAM** (Ej: si la fecha 5 corresponde al día domingo, la fecha límite es el día viernes 3), indicando en el sobre que se trata de “**Documentación respaldatoria de registración por IVR**” y en las planillas, el motivo por el cual modificó su forma de registración.

✓ Si al momento de la atención del afiliado, el prestador no tuviera orden emitida, se deberá hacer una validación del mismo antes de brindar la sesión. Para su facturación, se deberá completar la “Planilla de Psicopatología” para que el afiliado la firme. Las mismas deberán presentarse en la **Mesa de Entradas de OSDE**, en Alem 1067 piso 13. del 1 al 5 de cada mes.



FACTURACIÓN POR IVR (PRESTADORES SIN POS)

- ✓ En cada entrevista de orientación, al producirse la derivación, el paciente recibe una orden de tratamiento que deberá entregar al profesional en la primera sesión. En la misma se encuentran los datos clínicos de la entrevista que el orientador mantuvo con el paciente: diagnóstico presuntivo según criterios DSM-IV, código de práctica habilitada y cantidad de sesiones programadas. Esta información resulta útil para la planificación del tratamiento.
- ✓ Simultáneamente con la registración por IVR, se debe completar la “**Documentación respaldatoria de registración por IVR**” y pedir la firma del afiliado al momento de la entrevista. Dicha planilla deberá ser presentada en **PROSAM** sólo en días hábiles del 1 al 5 de cada mes (Ej: si la fecha 5 corresponde al día domingo, la fecha límite es el día viernes 3).
- ✓ La “Documentación respaldatoria de registración por IVR” que no contenga la totalidad de los datos solicitados en la misma, se debitará sin ser posible su refacturación. Las fechas registradas deben corresponder al día de efectuada la prestación, y ser correlativas y cronológicas (no pudiendo utilizar una planilla por afiliado).
- ✓ Los pacientes ausentes no deberán ser registrados en las planillas.
- ✓ La refacturación tienen un límite de hasta 3 meses desde la fecha de prestación.
- ✓ Si el IVR estuviera con problemas técnicos y la registración no pudiera realizarse, se deberá completar la “Planilla de Psicopatología” aclarando el motivo de utilización de la misma. Dichas planillas se presentarán sólo en días hábiles del 1 al 5 de cada mes en la **Mesa de Entradas de OSDE** – Alem 1067 P.13 (Ej: si la fecha 5 corresponde al día domingo, la fecha límite es el día viernes 3).



FACTURACIÓN POR IVR (PRESTADORES SIN POS)

✓ Si al momento de la atención del afiliado, el mismo no tuviera orden emitida, se deberá validar el apto servicio del afiliado antes de brindar la sesión. Para su facturación, se deberá completar la planilla de psicopatología para que el afiliado la firme. Las mismas deberán ser presentadas en la **Mesa de Entradas de OSDE**, en Alem 1067 piso 13 del 1 al 5 del siguiente mes y deberá aclararse el motivo por el cual fueron presentadas.

✓ Cuando se facturen prestaciones brindadas a afiliados que al momento de la prestación, figuren como “inhabilitados” o “dados de baja”. En los casos en que el afiliado figure como “Inhabilitado dirigirse a OSDE” (ej: con deuda), se lo puede atender cobrándole el arancel preferencial. Si figura como “Dado de baja”, no tiene cobertura de OSDE por lo que debe cobrarse el arancel privado.

Otros consultorios habilitados

✓ Harán la registración a través de IVR, aclarando en la “**Documentación respaldatoria de registración por IVR**” que corresponde a “Otros consultorios”, consignando la dirección y zona del mismo. Dicha planilla deberá ser presentada en **PROSAM** del 1 al 5 de cada mes, aclarando en el sobre que se trata de “Documentación respaldatoria de IVR”.

TENGA EN CUENTA

✓ El nombre del PRESCRIPTOR será el de un Orientador derivador de la institución, a quien podrá dirigirse frente a cualquier dificultad clínica.

✓ Para pacientes con Coseguro a cargo de OSDE, **NO SE DEBERÁ ESCRIBIR EN LA PLANILLA DE FACTURACION, NINGÚN DATO DE LA ENFERMEDAD MÉDICA QUE PADECE EL PACIENTE.** Se recuerda que esta documentación es manejada por personal administrativo de OSDE.



FACTURACIÓN POR PLANILLA DE PSICOPATOLOGÍA

En el caso de que no exista una orden emitida en ninguno de los sistemas de validación en línea, tenga en cuenta las siguientes consideraciones:

- ✓ Registre las prácticas en forma cronológica y consecutiva, es decir, en el orden en el que va atendiendo a los pacientes.
- ✓ El registro debe ser realizado por consultorio.
- ✓ La “Planilla de Psicopatología “ debe presentarse sólo en días hábiles del 1 al 5 de cada mes en la **Mesa de Entradas de OSDE** – Alem 1067 P.13 (Ej: si la fecha 5 corresponde al día domingo, la fecha límite es el día viernes 3).

