

ACA SALUD

INSTRUCTIVO DE ATENCION Y FACTURACION

- El paciente llega a la consulta, presenta la credencial que acredite su afiliación y en ese momento debe autorizarlo de manera ON LINE.
- **Se deberán autorizar ON LINE todas las prestaciones, cada prestación requiere su autorización ON LINE, sin excepciones y cada prestación deberá autorizarse del 1 al 30 de cada mes y no podrá pasarse al mes siguiente.**
- **El nutricionista, para realizar la autorización ON LINE – deberá leer EL MANUAL PARA PRESTADOR ON LINE, ADJUNTO EN ANEXO I, además el colegio le enviara a cada nutricionista un usuario y contraseña, con el cual podrá acceder al sistema para validar y autorizar ON LINE.**
- **El nutricionista completara la planilla de atención, con los datos que ahí solicita de todos los pacientes.** El sistema de autorización ON LINE, le emitirá un número de autorización por cada prestación que autorice, el cual deberá anotarse sin excepción en la planilla que a posteriori deberá firmar el paciente. (**VER PLANILLA ANEXO II**).
- **DATOS QUE DEBE COMPLETAR EN LA PLANILLA ANEXO II:**
 - **N° de prestador: 5303481**
 - **Fecha de atención:** debe colocar la fecha en que se realizo la autorización ON LINE, de lo contrario será motivo de debito. **LAS FECHAS DE ATENCION EN LA PLANILLA DEBEN SER CRONOLOGICAS Y CORRELATIVAS.** Recuerde que la fecha de atención debe coincidir con la fecha en que se autorizo ON LINE, la prestación.
 - **N° de autorización:** debe colocar el número de autorización que genera el sistema una vez autorizada la prestación.
 - **Firma del afiliado**
 - **Aclaración del afiliado**
 - **N° de DNI del afiliado**
 - **Firma y sello del Lic. en Nutrición**

Tipo de prestaciones y códigos de las prestaciones que se pueden efectuar:

<u>TIPO DE PRESTACION</u>	<u>CODIGO DE LA PRESTACION</u>
Anamnesis con plan alimentario (es una sola consulta)	196002
Consultas de seguimiento o controles	196003

- El código de prestación 196002 se reconocerá dos veces por año. **ACLARACION:** no se facturan anamnesis y entrega de plan alimentario por separado, sino juntas con el código 196002.
- Las prestaciones que se pueden facturar son dos al mes, ya sea anamnesis (la cual incluye plan alimentario) y un control o dos controles. De lo contrario dicha prestación será debitada.
- Cantidad anual de controles: 18 controles.
- Se tomará en cuenta el año terapéutico.
- NO es obligatoria ni requisito la derivación medica.
- NO se deberá confeccionar más la historia clínica del paciente al inicio del tratamiento ni tampoco se envía el seguimiento a los 3 meses.
- NO se realizará más la planilla individual por paciente.
- SI SE SEGUIRA REALIZANDO UNA PLANILLA TOTALIZADORA PARA PRESENTAR EN EL COLEGIO.
- El plan PMO y PLAN 3, no están incluidos en esta modalidad.
- El profesional facturará a mes vencido.

El afiliado NO debe abonar suma alguna como adicional, plus o arancel diferente a lo convenido en el convenio entre el Colegio y la obra social. Recuerde que Ud. firma una declaración jurada aceptando el acuerdo y que el incumplimiento de estas condiciones puede ser motivo suficiente para ser excluido de la cartilla de prestadores.

Como debe ingresar la facturación al colegio:

La facturación debe ingresar al colegio a sobre cerrado los 5 primeros días hábiles de cada mes y deberá contar de:

1- Planilla /s que completas con los datos (Planilla anexo II). No deberán faltar los datos que se especifican al principio en dicha planilla, como tampoco tener errores, porque es motivo de debito. En caso de equivocación o enmienda, se deberá salvar y aclarar según corresponda en algún lugar de la planilla, con firma y sello del profesional nuevamente). **La/las planillas a entregar solo deben ser la del mes en curso.**

2- **Planilla totalizadora, firmada y con sello del profesional, por duplicado (ANEXO III), una dentro del sobre y una por fuera.**

3- Factura ORIGINAL correspondiente, dirigida al Colegio de graduados en Nutrición 2da circunscripción, firmada y sellada por el profesional.

PARA PODER PRESENTAR FACTURACION TENER EN CUANTA LOS SIGUIENTES PUNTOS:

- NO SE RECIBIRAN LOS SOBRES QUE SEAN ARROJADOS POR DEBAJO DE LA PUERTA. LOS SOBRES LOS DEBEN INGRESAR AL COLEGIO Y DEJARLOS EN EL BUZON O A LAS SECRETARIAS EN MANO.

- ES REQUISITO TENER LA CUOTA DEL COLEGIO AL DIA Y TENER MATRICULA VIGENTE. ASI TAMBIEN COMO ESTAR AL DIA CON LOS CONVENIOS DE PAGO, EN CASO DE TENERLO. NO SE HARAN EXCEPCIONES.

- NO SE PODRA CONFECCIONAR LA FACTURACION EN EL COLEGIO.

- LOS SOBRES QUE INGRESEN DEBEN ESTAR CERRADOS, DEBIDAMENTE DROTULADOS CON EL NOMBRE Y APELLIDO DEL PROFESIONAL, A QUE OBRA SOCIAL PERTENECE Y MES DE LA PRESTACION. Recuerde que se presenta un (1) sobre por cada obra social y un (1) sobre por cada mes facturado.