

INSTRUCTIVO DE ATENCION Y FACTURACION

PREVENCION SALUD

Modalidad de atención

En la primera consulta el afiliado debe presentar:

- **Credencial de la obra social**, con ella se podrá acreditar la afiliación. Queda bajo responsabilidad del profesional validar la vigencia del mismo. La obra social solicita que se validen a los afiliados por medio del validador, para que el profesional pueda constatar la vigencia del afiliado al momento de ser atendido.

Importante: Validar quiere decir constatar que el afiliado esta activo en la obra social, por eso es importante que los profesionales cotejen esto, mediante el validador, para evitar debitos futuros porque el afiliado ya no esta activo en la obra social.

Aclaración: Los planes que están habilitados a atender son el Acc, A1, A2, A3, A4, A5 Y A6, los planes jóvenes y los CP. Ninguno de estos planes requiere de autorización.

MODALIDAD DE FACURACION:

- 1- El prestador debe completar **una planilla INDIVIDUAL por afiliado** (ver modelo de planilla adjuntada en **ANEXO I**) con los siguientes datos de cada paciente que atienda:
 - Nombre y apellido del afiliado
 - DNI del afiliado
 - Numero de socio o credencial
 - Código de la prestación efectuada
 - Tipo de prestación efectuada
 - Diagnostico
 - Firma y aclaración del paciente
 - Firma y sello del profesional
 - Fecha de atención (colocar fecha que el paciente tomo la consulta)
- 2- **Las prácticas no requieren autorización previa, pero cada profesional puede verificar si el afiliado esta activo en la obra social, NO ES OBLIGATORIO, pero de esta forma se asegura que el paciente este activo, para evitar debitos futuros.**
- 3- Se reconoce una anamnesis y un plan alimentario por año.
- 4- **Se tomara en cuenta el año calendario.**
- 5- **Cantidad anual de controles: 12 controles.**

- 6- Se pueden presentar hasta dos controles por mes de cada paciente.
- 7- El profesional puede comunicarse al 0810-555-1055 (para consultas y demás) De lunes a jueves de 8 a 20 hs.
- 8- 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.

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

<u>TIPO DE PRESTACION</u>	<u>CODIGO DE LA PRESTACION</u>
Anamnesis alimentaria	19.01.01
Plan Alimentario	19.01.02
Control Nutricional	19.01.01

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 completas con los datos (VER ANEXO I), de cada paciente que atendió completas correctamente. **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)**
- 2- Planilla totalizadora, con firma y sello del profesional, por triplicado (VER ANEXO II), dos 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 CUENTA 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 1 sobre por cada obra social y 1 sobre por mes facturado.