Contenido

Objetivo 2
Destinatarios 2
MENU DE ACCESO A AUTORIZACIONES 3
Control y Verificación Final 21
Contacto y Soporte 22

Objetivo

"Tutorial desarrollado para el correcto manejo del Módulo de Autorizaciones del Sistema Curarte."

*"El objetivo es guiarte en el proceso completo para crear, administrar y aplicar pre*supuestos en las autorizaciones de los pacientes, asegurando un flujo de trabajo eficiente y controlado.

Destinatarios

Usuarios Finales del sistema, principalmente a los operadores encargados de la gestión de autorizaciones.

MENU DE ACCESO A AUTORIZACIONES

Para iniciar el proceso de autorizaciones dirígete al menú

Internación –> Autorizaciones –> ABM Autorizaciones

1. Aquí encontrarás todas las herramientas para gestionar tus autorizaciones.

ABM Autorizaciones: Para crear, modificar y eliminar las autorizaciones de los pacientes.

Consulta de Autorizaciones: Para visualizar autorizaciones en modo solo lectura, sin riesgo de edición.

Control Autorización sin Aut. O.S: Reporte de control para ver servicios cargados sin el número de autorización oficial de la Obra Social.

Copia Autorizaciones: Para duplicar la autorización completa de un paciente de un mes a otro.

Nota: En caso de no poder visualizarlos contacte a quien corresponda en su empresa que maneje los permisos de los roles para ver que estén habilitados.

Menú ABM Autorizaciones:

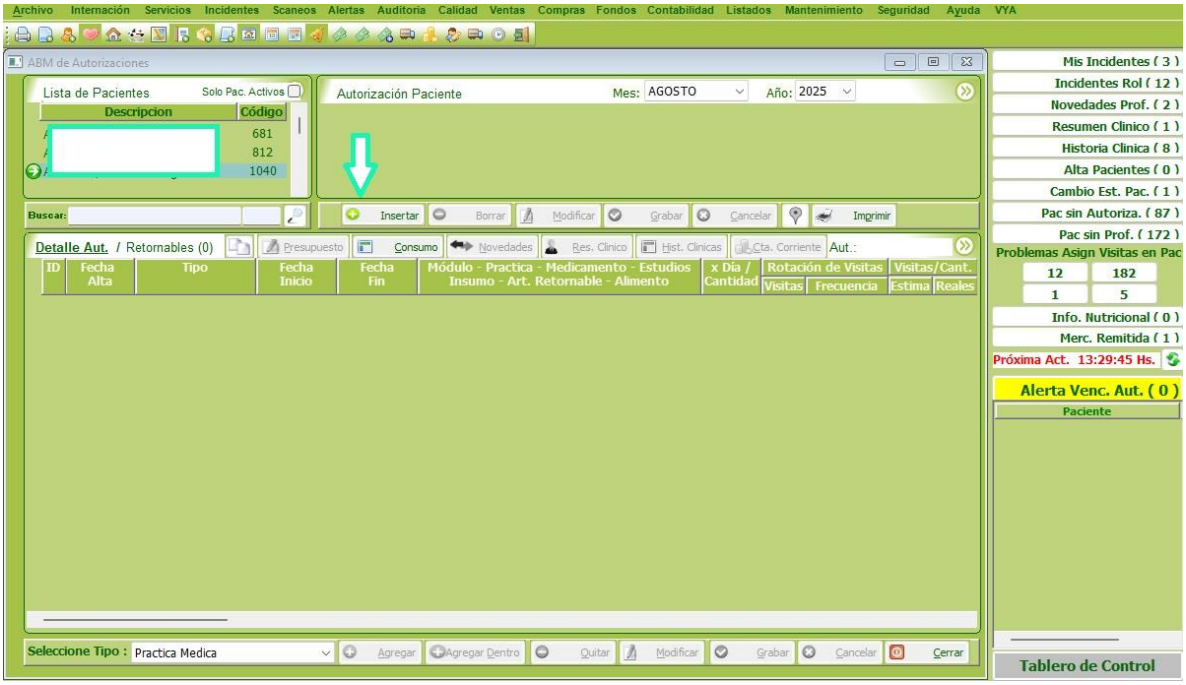
Esta sección detalla los pasos para dar de alta una nueva autorización, ya sea de forma manual o vinculándola a un presupuesto ya existente.

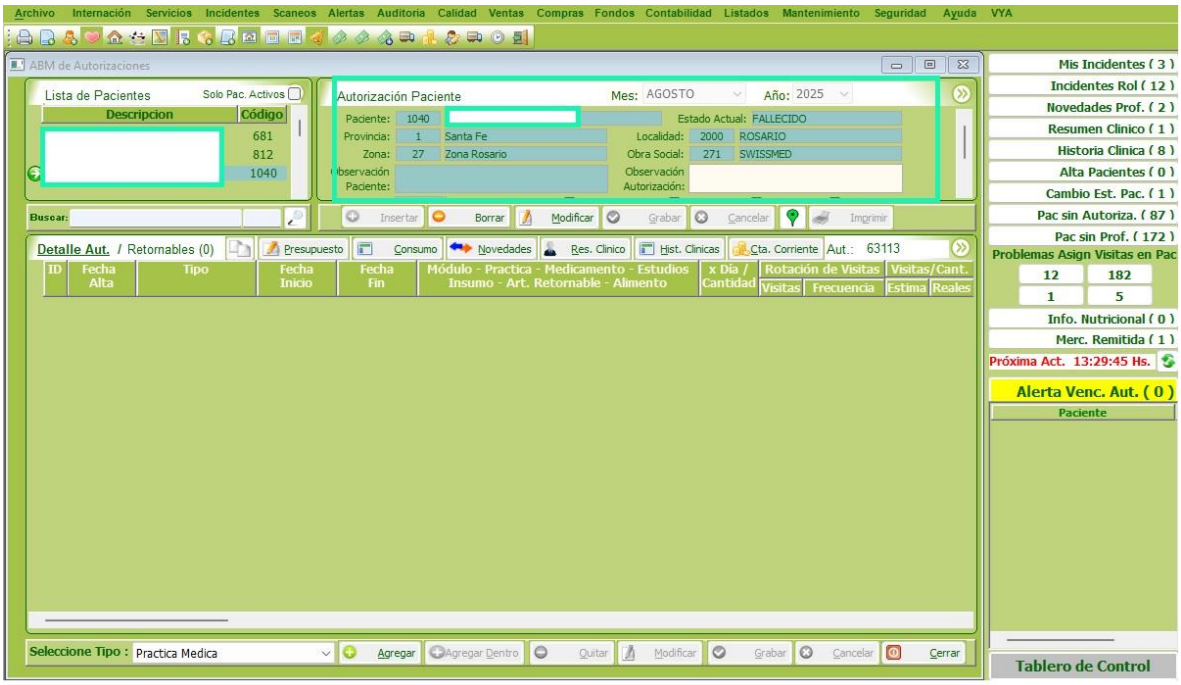
Pasos para dar de Alta una Nueva Autorización:

1. Seleccionar al Paciente

El primer paso es seleccionar al paciente al que le vas a cargar la autorización. Podes encontrarlo de dos maneras:

- **Navegando en el listado:** Desplázate por la lista de pacientes hasta encontrarlo.
- **Usando el buscador:** Hace clic en el ícono de la lupa (🔍) para buscarlo por su código o nombre."
- **Cargar la primera autorización:** Debemos hacer clic en el botón **Insertar** para que se complete la cabecera con los datos del paciente.





Nota: El listado solo trae pacientes en estado ACTIVO. En caso de buscar un paciente en otro estado, recuerde quitar la tilde del campo Solo Pac. Activos. Este campo se ubica en la esquina superior izquierda de la pantalla.

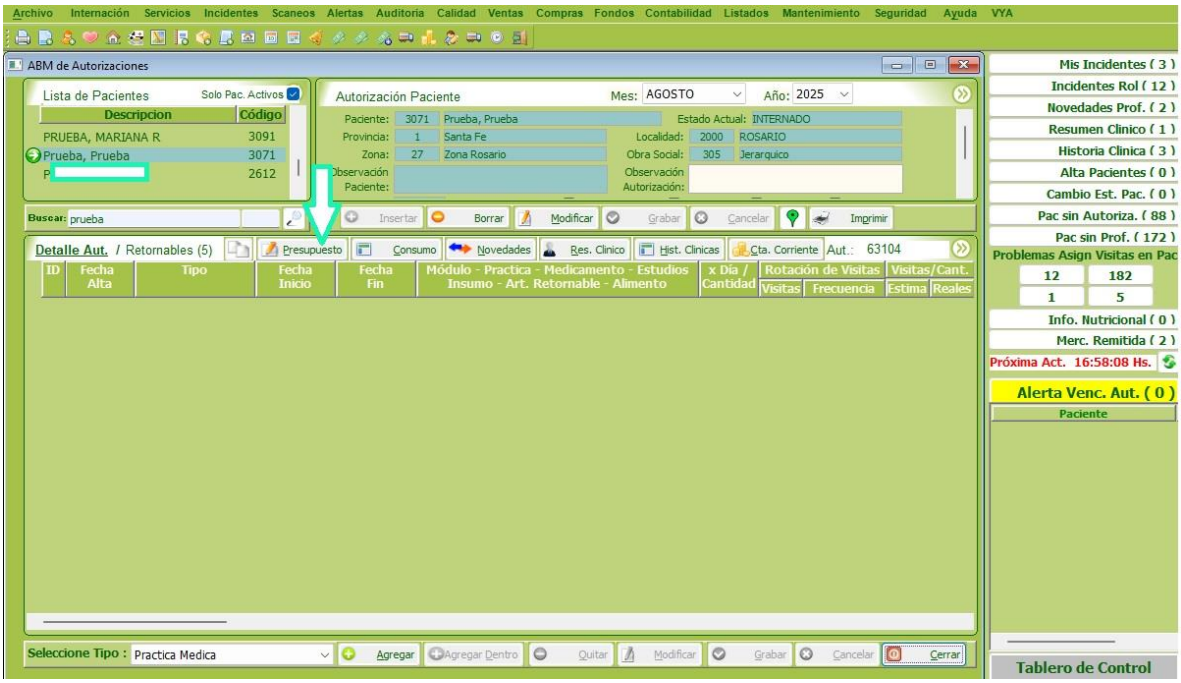
Ver imagen:

2. Insertar la nueva Autorización:

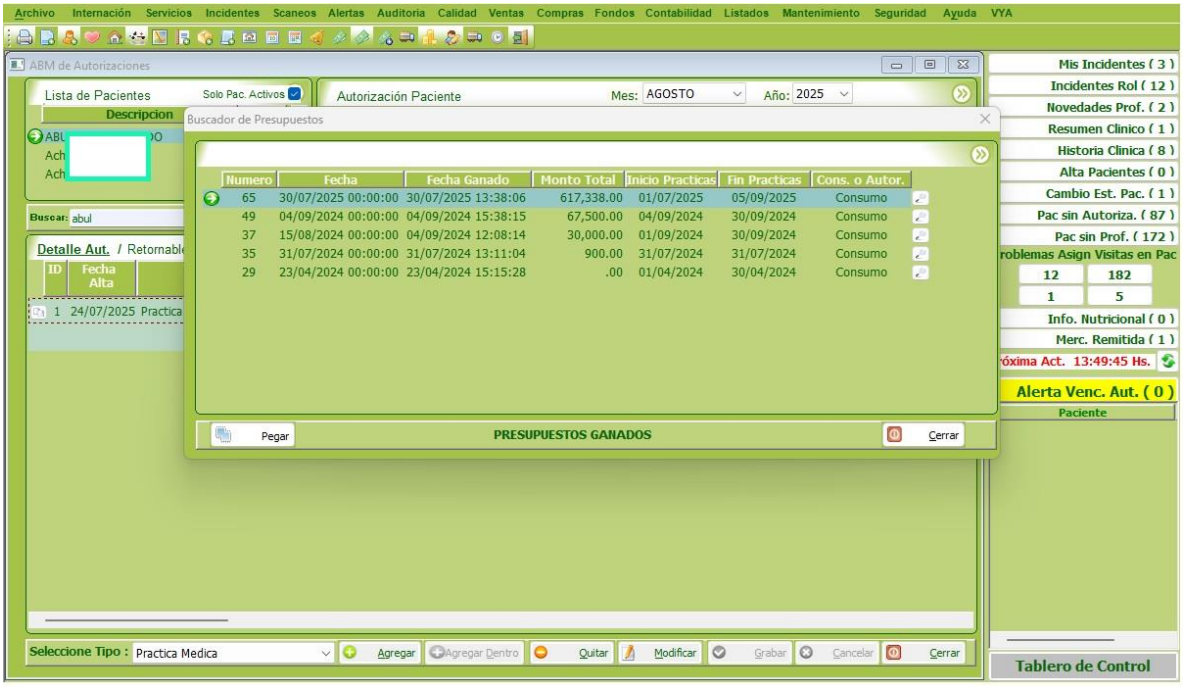
- Una vez seleccionado el paciente, debes comenzar por insertar la nueva autorización.
- Hace clic en el botón **"Agregar"** ubicado en la parte inferior junto al buscador de prestaciones.

3. Vincular un Presupuesto (Si Aplica):

- En el caso de que al paciente se le haya cargado un presupuesto “Ganado” en el sistema, podés utilizar el botón **Presupuesto** para visualizar aquellos ganados y vincularlos a la nueva autorización. Esto agiliza el proceso de carga y asegura la consistencia de datos respetando lo cargado en el presupuesto.

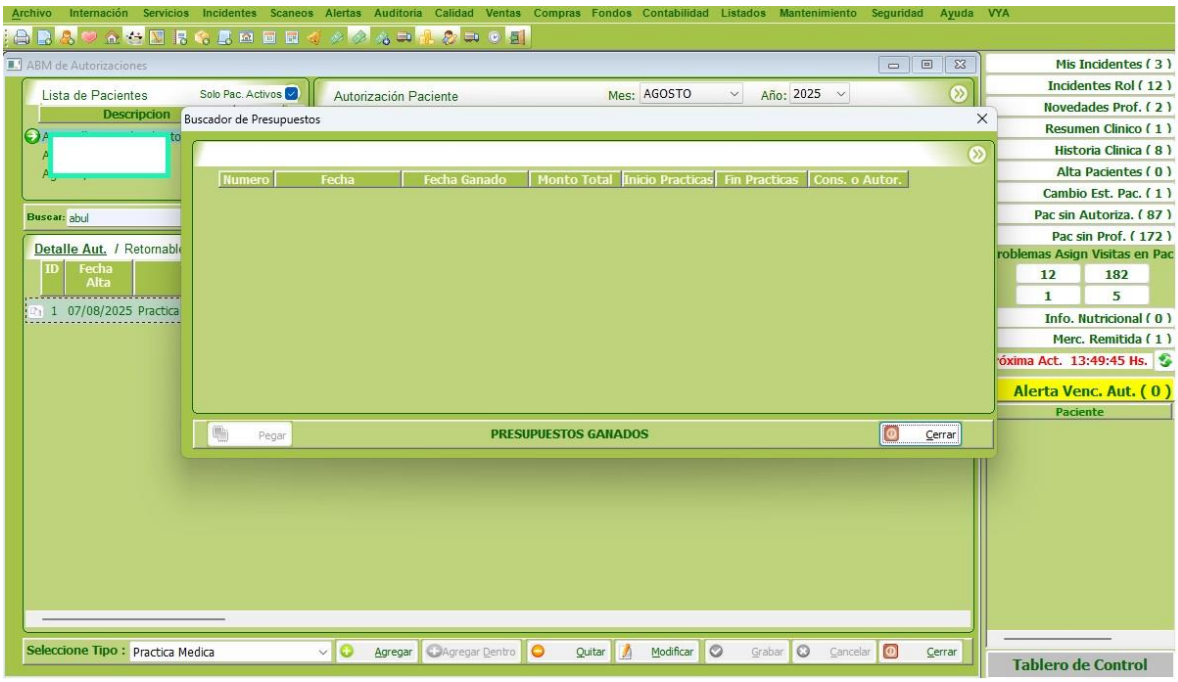


podrá observarlo de la siguiente manera:



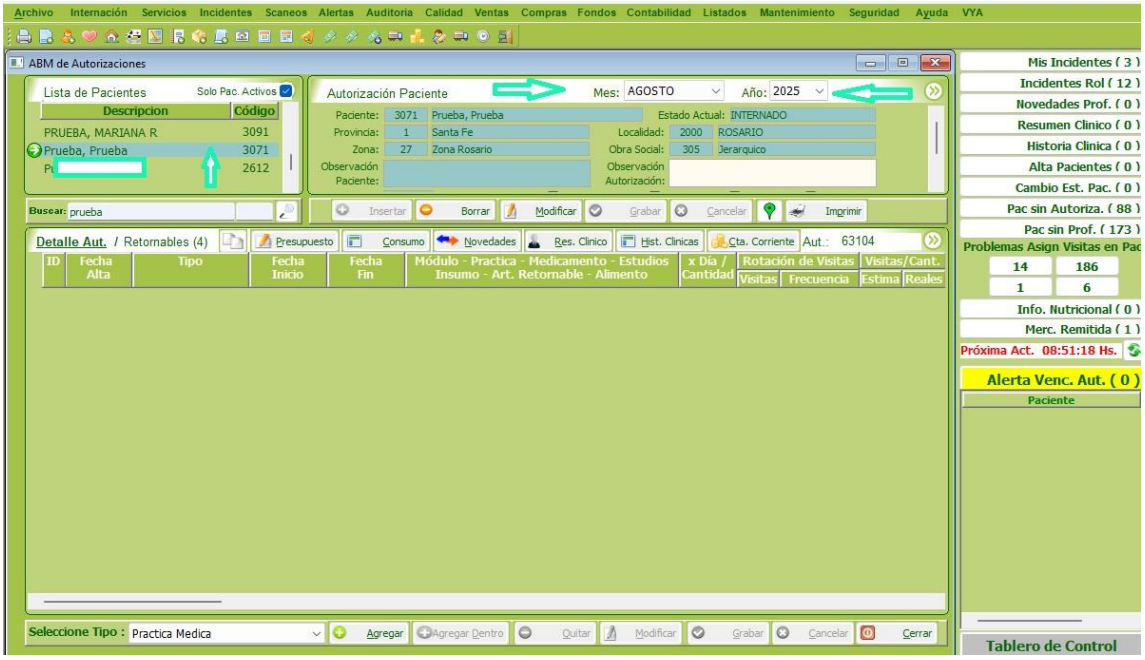
Seleccione el presupuesto que corresponda al mes y año de las prácticas del presupuesto y presione "**Pegar**".

De no poseer Presupuestos ganados, se visualiza así:



4. Carga de Prestaciones y Precios manualmente

Recuerde que las autorizaciones son mensuales, seleccione el Mes y el Año que corresponde de los desplegables de la parte superior.

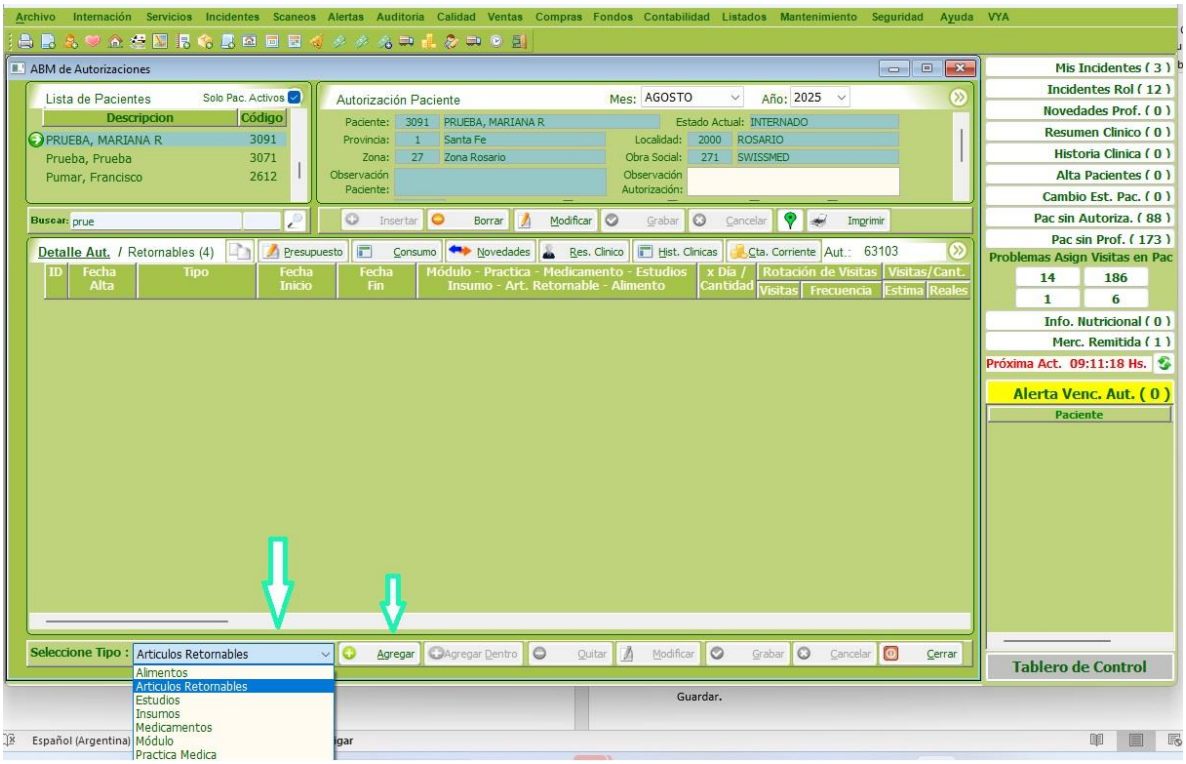


Esta sección detalla los pasos para cargar las prestaciones que componen la autorización, así como para verificar y ajustar los precios y cantidades.

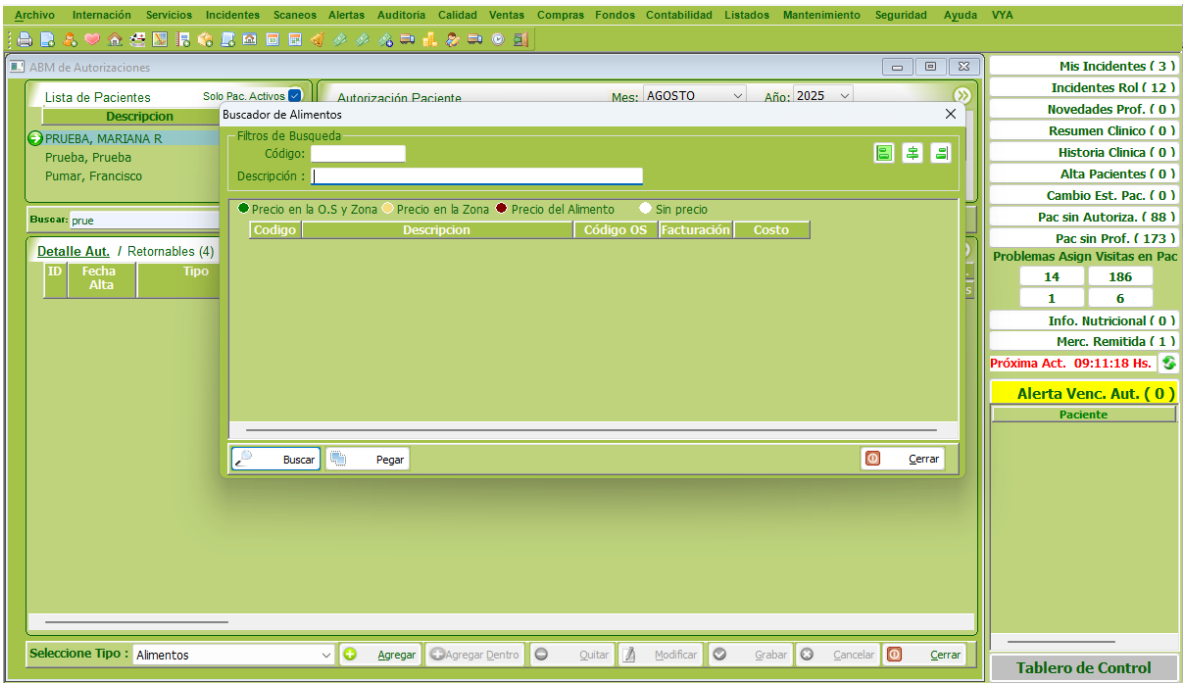
Pasos para Cargar Prestaciones:

1. Seleccionar el Tipo de Prestación:

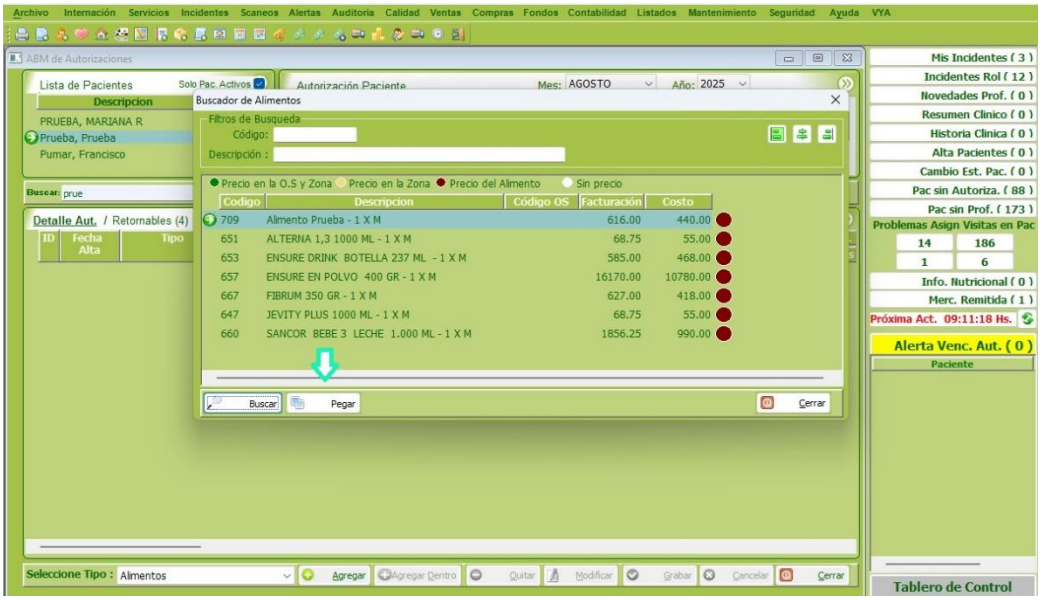
- En la parte inferior de la pantalla, vas a encontrar un selector de tipos de prestaciones a autorizar. Desplegar el menú y elegí el tipo de prestación que necesites, es decir las que componen a la autorización, (ej.: Práctica Médica, Medicamentos, Módulo, etc.)
- Cada tipo de prestación se identifica por un color, facilitando la visualización en la tabla de autorizaciones.



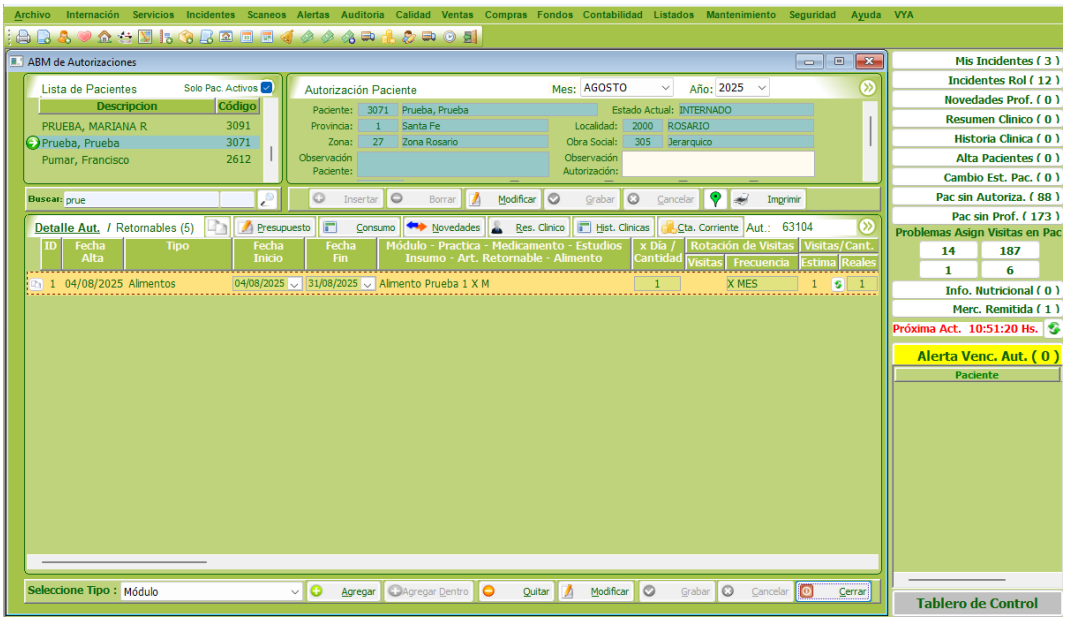
- Una vez seleccionado el tipo, presiona el botón **Agregar**. Esta acción desplegará un buscador donde podrás encontrar el ítem específico que necesites.



- Posicionado/a en el campo de descripción, presiona la tecla **Enter** para que el sistema despliegue los ítems cargados para ese tipo de práctica o utilice el buscador si desea achicar la búsqueda.



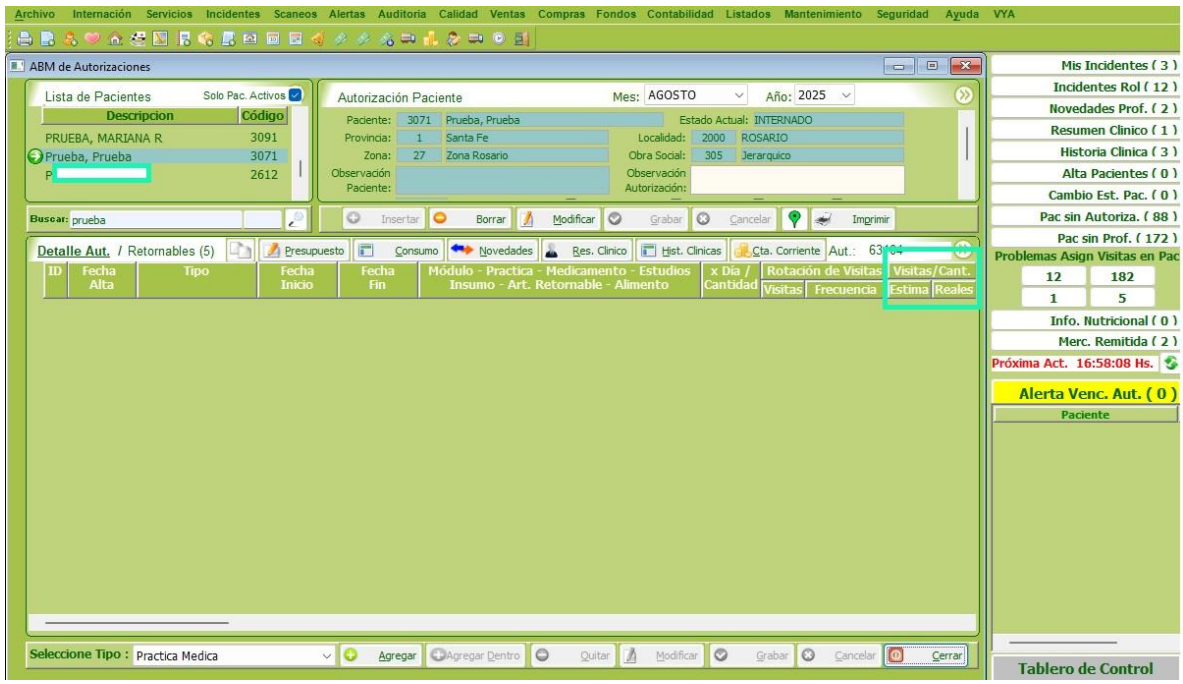
Haciendo clic en el botón **Pegar** el ítem seleccionado queda visible en la tabla de autorizaciones que estás creando.



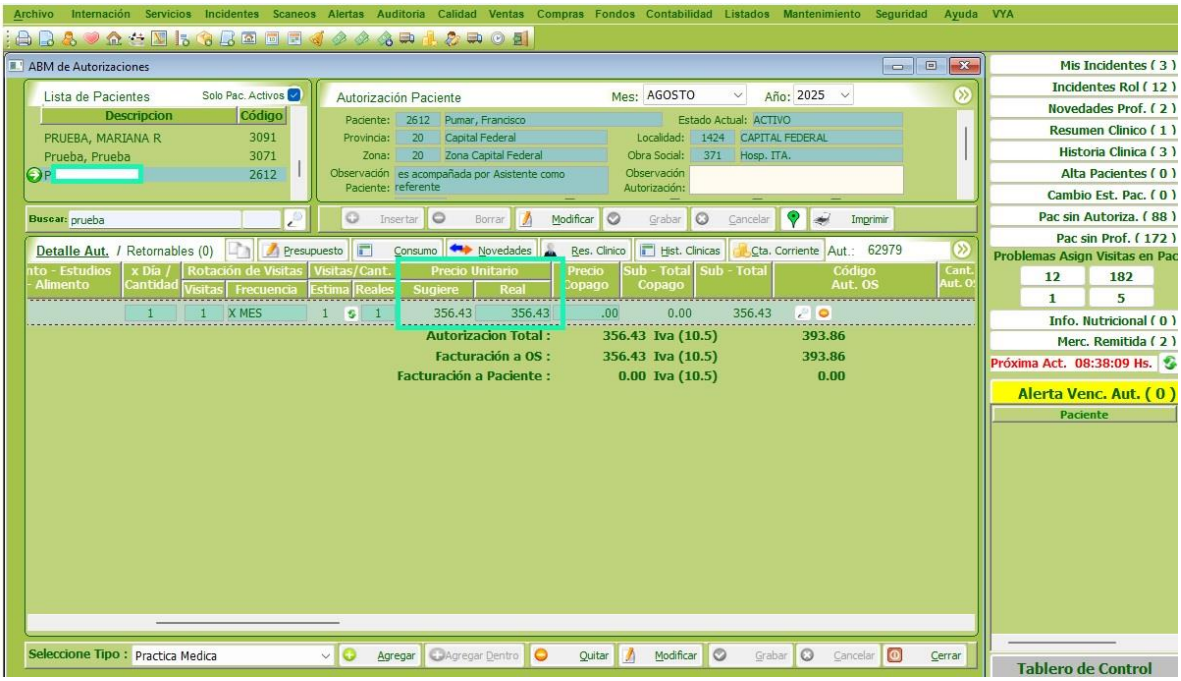
5. Ajustar Fechas, Cantidades y Precios:

- Fechas: El sistema por defecto colocará la fecha del día en que se está cargado la autorización, pero puede ser modificada tanto la **Fecha Inicio** como la **Fecha Fin** de acuerdo a la cantidad o los días que debo facturar a la obra social, por lo tanto, puedo tener la misma práctica cargada la cantidad de veces que sea necesario.

- Cantidad: El sistema entre la fecha de inicio y la fecha fin cargada, calculará la cantidad Estima de visitas. Una fecha es la que estima el sistema de acuerdo a un cálculo matemático y la otra fecha es la que realmente autorizaron.



- Precios: El sistema traerá el precio de acuerdo a un orden preestablecido si posee los precios cargados. Primero busca el precio de práctica por obra social, luego por zona, y de no poseer estos precios cargados, el del listado general de prácticas de acuerdo a su frecuencia.

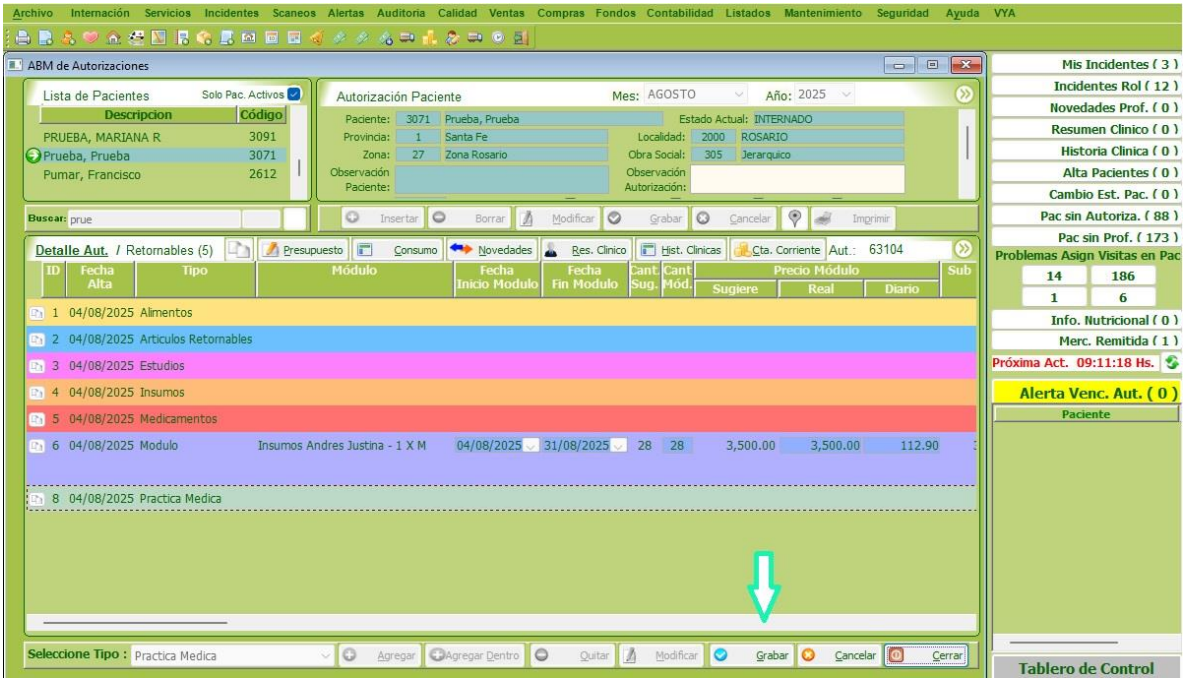


El sistema siempre va a estimar un precio sugerido. Es tu tarea ajustar el valor real en caso de ser necesario. Cualquier diferencia entre el precio sugerido y el precio real se registra automáticamente en un **listado de control**. Tener en cuenta que siempre el precio a tomar para una futura facturación será el real sin importar lo que tenga grabado en el sugerido y se respetará en caso de ser necesario lo cargado manualmente.

Esta funcionalidad te permite, a fin de mes, realizar una **auditoría rápida y eficiente**, ya que solo es necesario revisar los casos donde los precios no coinciden, en lugar de controlar todas las autorizaciones una por una.

De la misma manera se continúan agregando las prestaciones que se necesitan previo grabado.

Presione el botón **Grabar** toda vez que agrega una prestación.

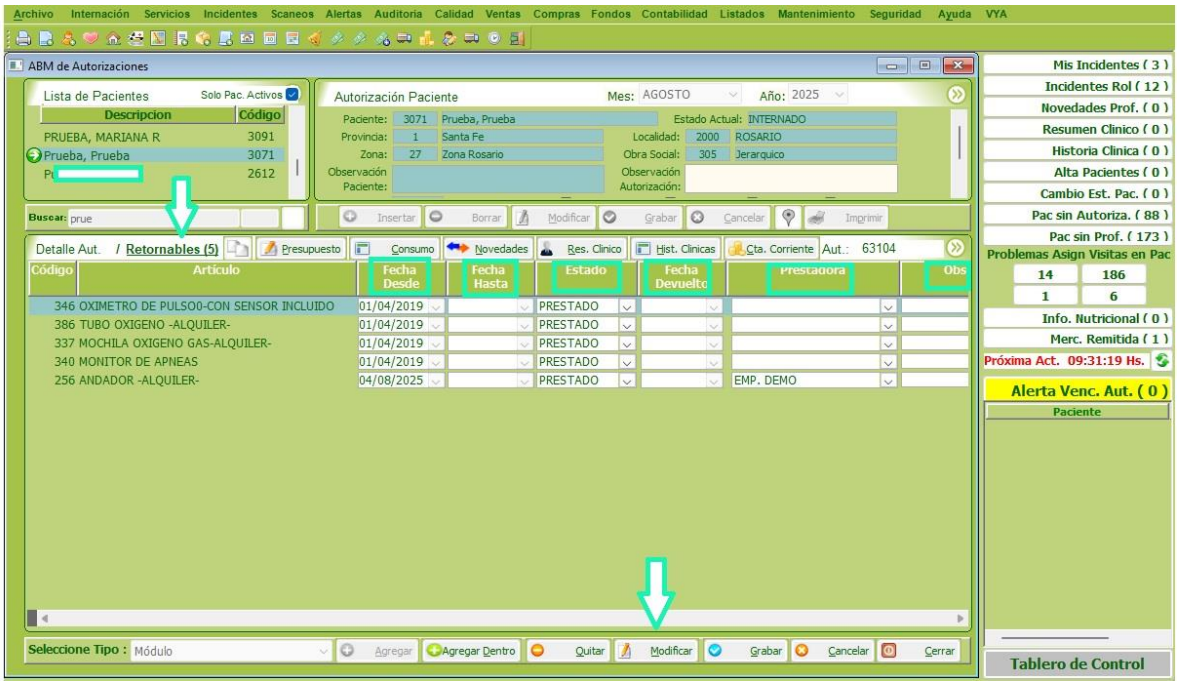


Gestión de Artículos Retornables

Esta sección explica cómo gestionar los artículos que se entregan a los pacientes y deben ser devueltos, como equipamiento médico, botellas de oxígeno, etc.

1. Asociación de Artículos Retornables:

- Si la prestación que se está agregando comprende artículos retornables, el sistema te emitirá un mensaje de consulta preguntando si deseas agregar o no estos artículos para su posterior control.
- Si confirmas, el sistema llevará un control de estos artículos desde el apartado **Retornables** de la autorización.



2. Registro de la Información del Retornable:

- Desde la pantalla de la autorización, accede al apartado **Retornables.**
- Hacé clic en el botón **Modificar.** Podrás completar los siguientes campos:

* Fecha Desde / Fecha Hasta: El período en que el artículo fue entregado y debe ser devuelto.

* Estado: El estado actual del artículo (ej., "Prestado").

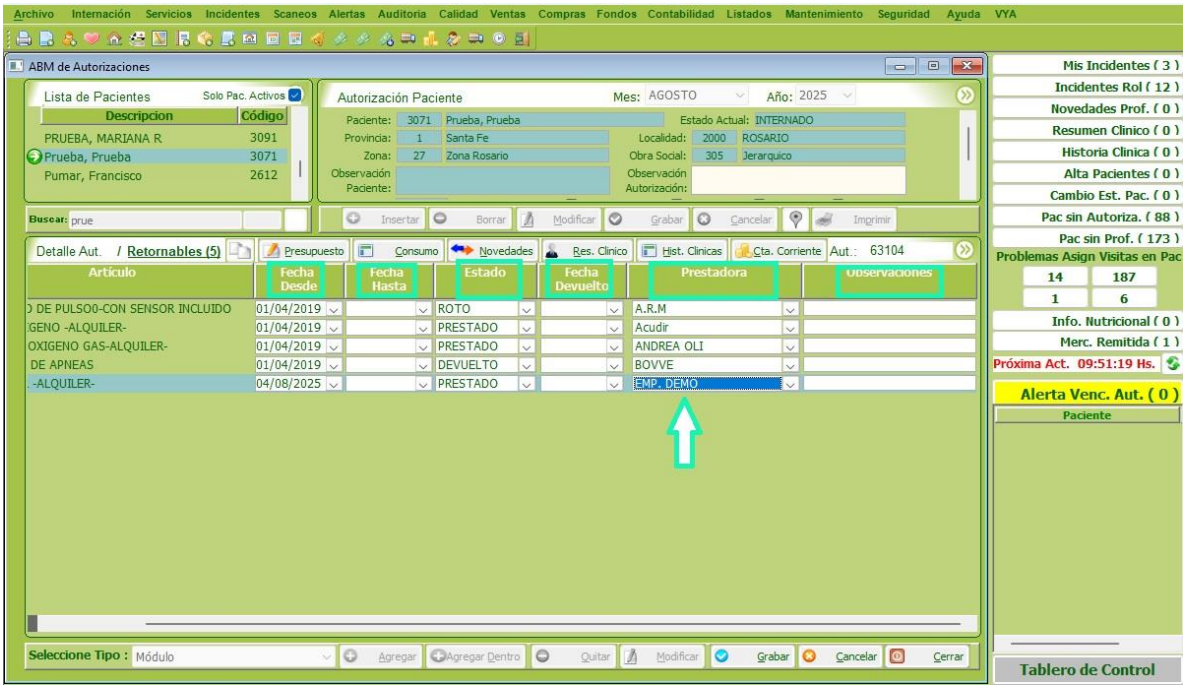
* Fecha Devuelto: La fecha en la que se devuelve el artículo.

* Observaciones: Notas relevantes.

- **Asignación del Prestador:** Es crucial que asignes a la empresa prestadora del retornable. Para ello, hacé clic en el botón de la lupa (🔍) que se muestra en la pantalla para abrir el buscador de prestadores. (previamente debe tener cargadas las empresas de servicio)

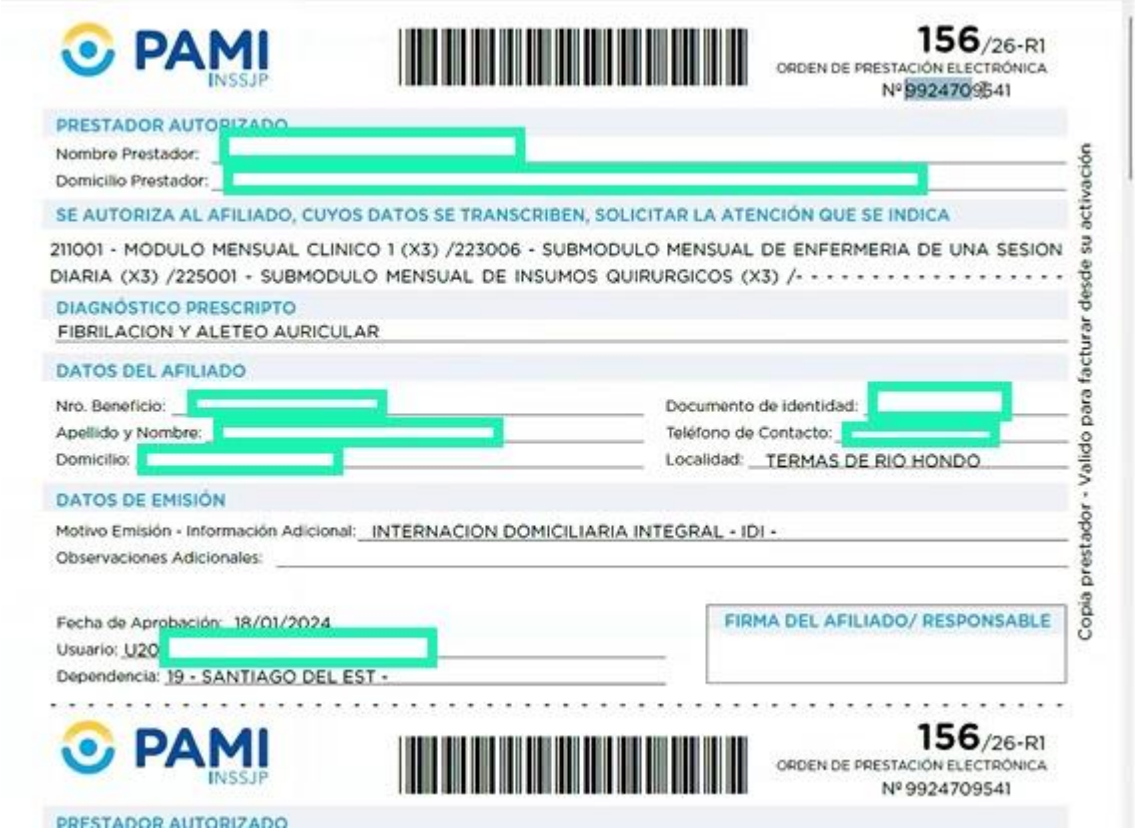
La correcta gestión de los artículos retornables en el sistema es fundamental para:

- **Control de Inventario:** Te permite saber qué artículos deben ser recuperados.
- **Control de Costos:** Te ayuda a controlar la facturación del proveedor del artículo, asegurando que coincida con lo que se tiene contratado.



Carga de Autorización para Obras Sociales (Ejemplo: PAMI)

Esta sección explica cómo cargar y guardar una autorización de Obra Social (ejemplo PAMI) en el sistema. Esto permite automatizar la copia de las prácticas hasta su vencimiento, agilizar y controlar la gestión de renovaciones.


PAMI INSSJP

156/26-R1
ORDEN DE PRESTACIÓN ELECTRÓNICA
Nº 9924709541

PRESTADOR AUTORIZADO
Nombre Prestador:
Domicilio Prestador:

SE AUTORIZA AL AFILIADO, CUYOS DATOS SE TRANSCRIBEN, SOLICITAR LA ATENCIÓN QUE SE INDICA

211001 - MODULO MENSUAL CLINICO 1 (X3) /223006 - SUBMODULO MENSUAL DE ENFERMERIA DE UNA SESION DIARIA (X3) /225001 - SUBMODULO MENSUAL DE INSUMOS QUIRURGICOS (X3) /-

DIAGNÓSTICO PRESCRIPTO
FIBRILACION Y ALETEO AURICULAR

DATOS DEL AFILIADO
Nro. Beneficio:
Apellido y Nombre:
Domicilio:
Documento de identidad:
Teléfono de Contacto:
Localidad: TERMAS DE RIO HONDO

DATOS DE EMISIÓN
Motivo Emisión - Información Adicional: INTERNACION DOMICILIARIA INTEGRAL - IDI -
Observaciones Adicionales:

Fecha de Aprobación: 18/01/2024
Usuario: U20
Dependencia: 19 - SANTIAGO DEL EST -

FIRMA DEL AFILIADO/ RESPONSABLE

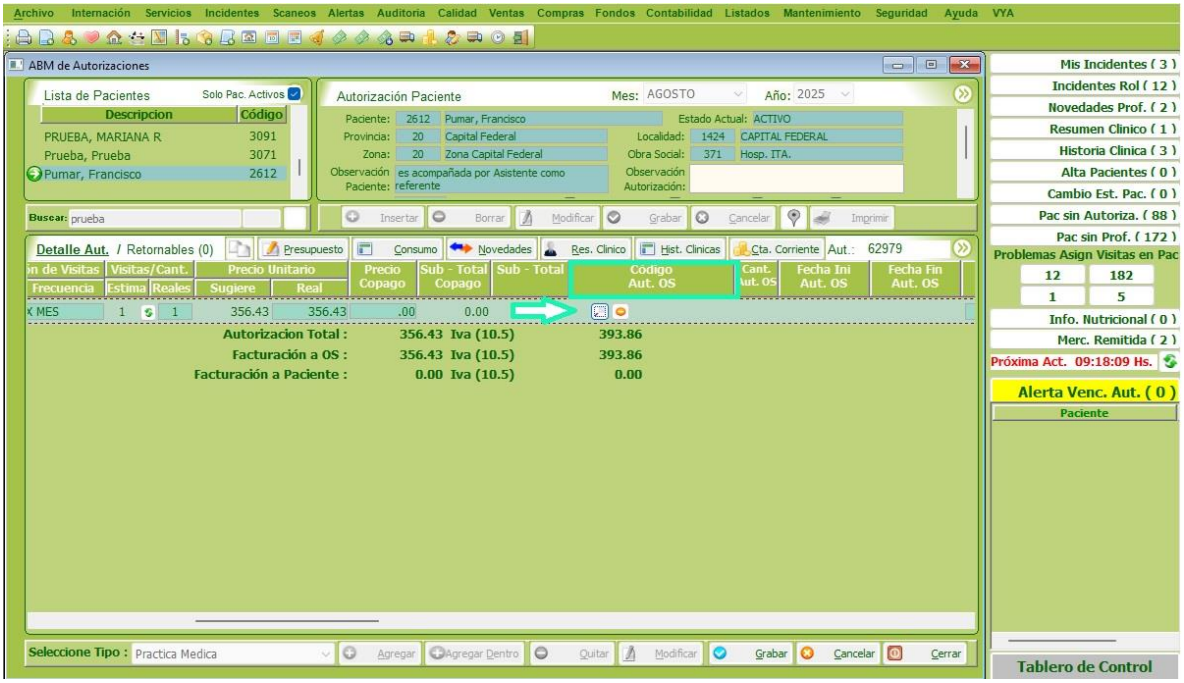
Copia prestador - Valido para facturar desde su activación

PAMI INSSJP

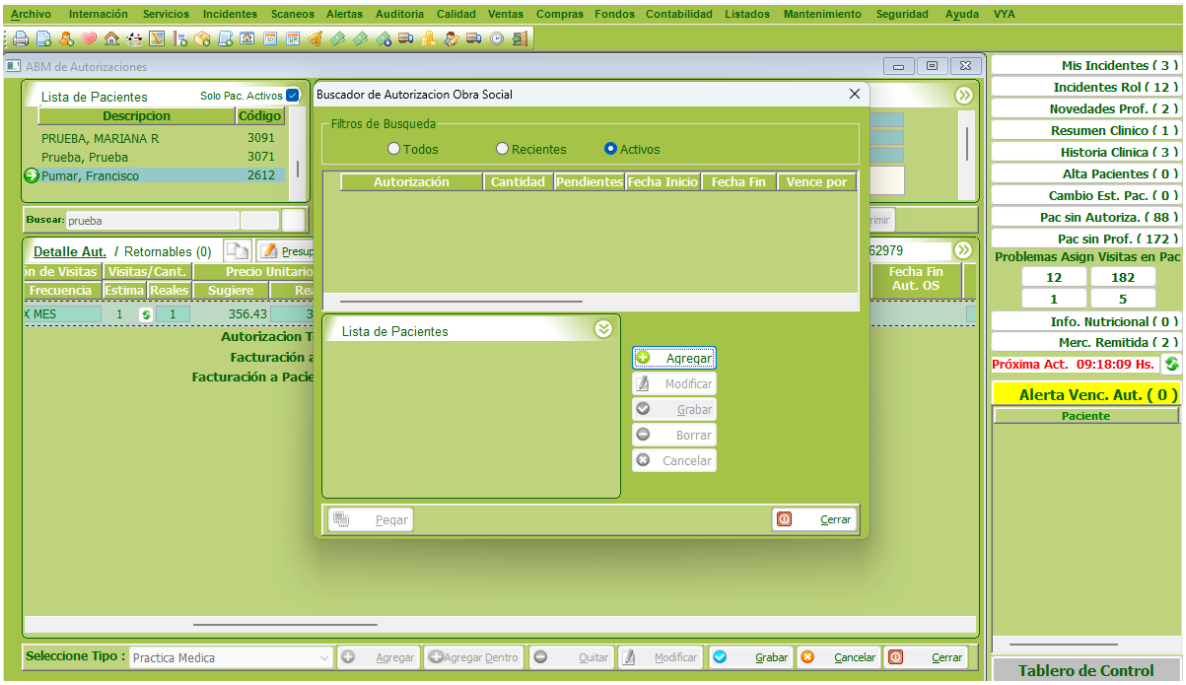
156/26-R1
ORDEN DE PRESTACIÓN ELECTRÓNICA
Nº 9924709541

PRESTADOR AUTORIZADO

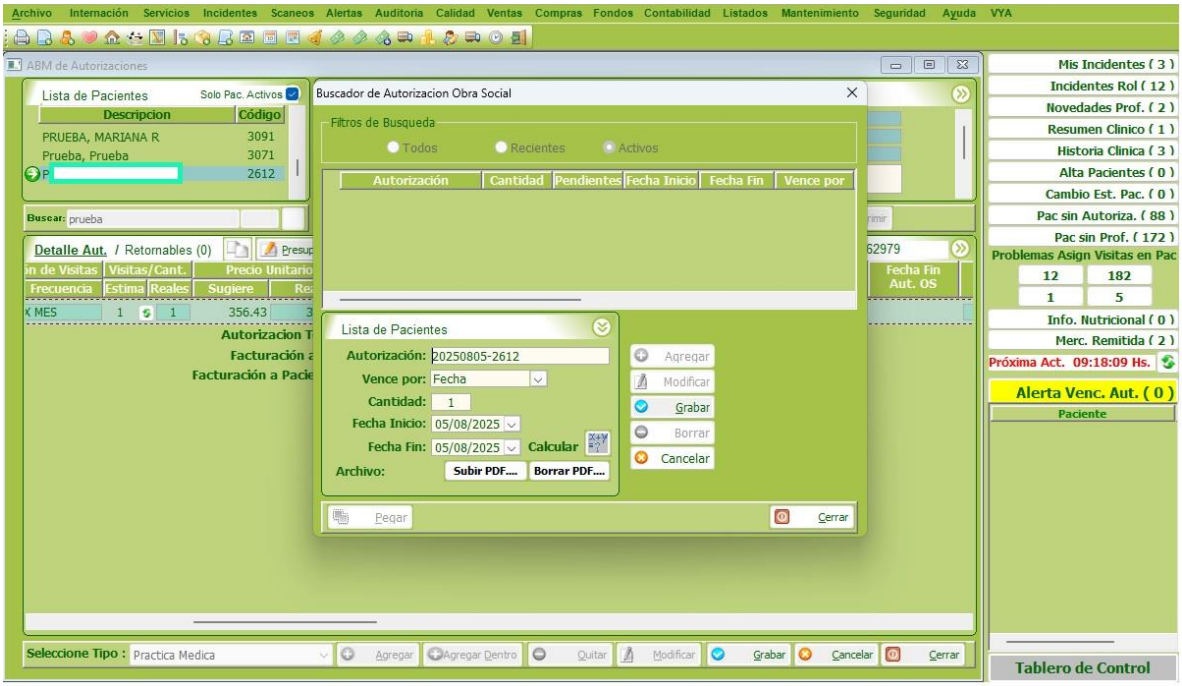
Cuando la obra social trabaja con código de autorización más código de práctica, el sistema permite cargar la autorización de la obra social siguiendo los pasos indicados en la imagen:



1. Acceder al Buscador de Autorizaciones: En la pantalla de la autorización del paciente, hace clic en en el ícono de la lupa (🔍) en la sección de **Autorización de Obra Social** para abrir el buscador.

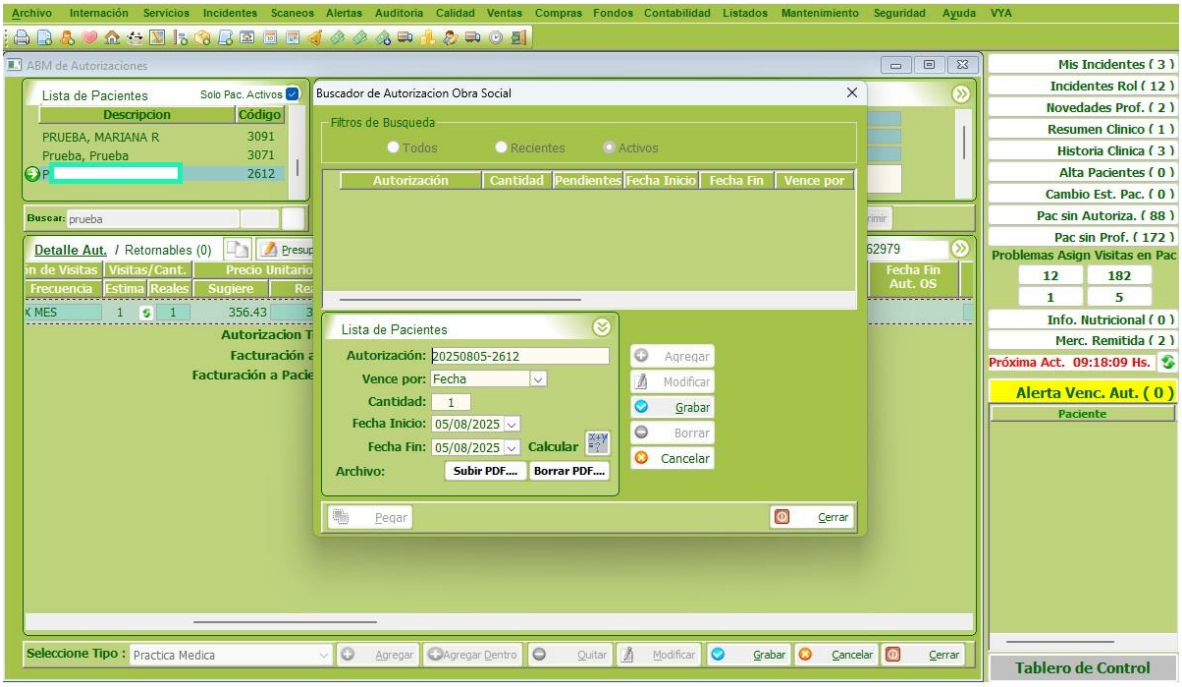


2. Habilitar Edición y Cargar Datos: En la ventana del buscador, hacé clic en el botón **"Agregar"** para habilitar la edición. Completa los campos requeridos: Código de la autorización, Fecha de inicio y Fecha fin.

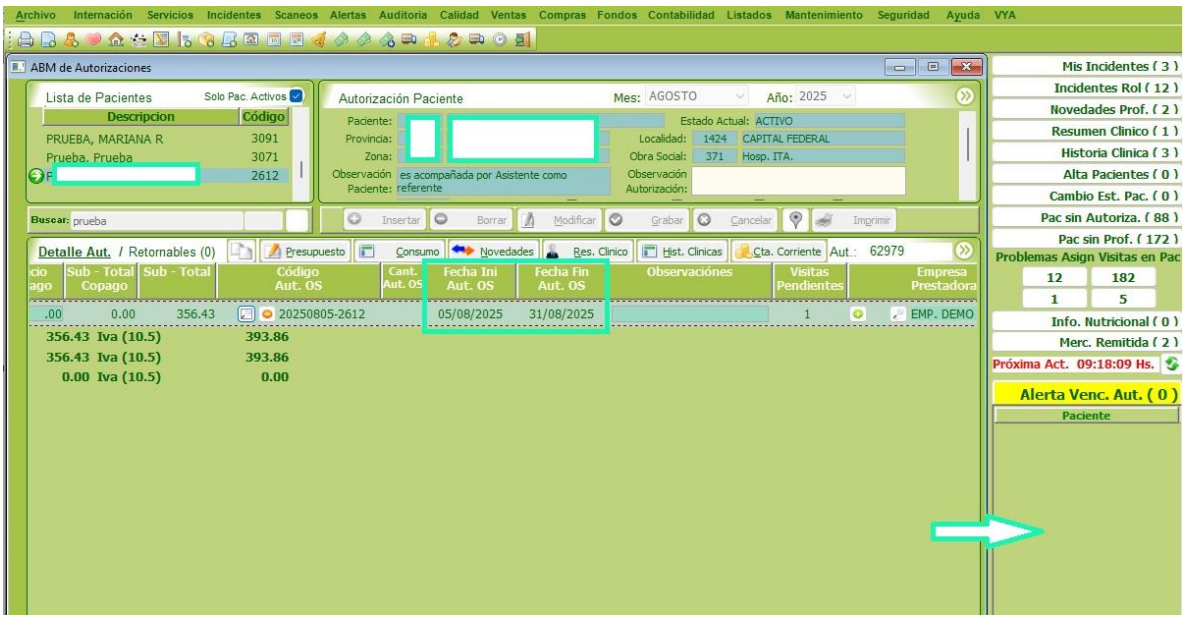


Nota: el sistema genera automáticamente una numeración de autorización que usted podrá cambiar por la propia de la obra social

3. Digitalizar y Asignar: Utiliza el botón **"Subir PDF"** para digitalizar la autorización de la Obra Social. Una vez completos los datos y subido el PDF, hacé clic en el botón **"Grabar"**.



4. Automatización y Notificaciones: El sistema asignará y copiará automáticamente las prácticas hasta la fecha de finalización indicada. Diez días antes de la fecha de fin, aparecerá una alerta en la **barra de control** y el sistema cargará un aviso para notificar sobre el próximo vencimiento, como así también enviará diariamente un correo electrónico que debe estar previamente definido.



Además, si la fecha de autorización coincide con el fin de mes y el paciente permanece activo, el sistema copiará automáticamente esta autorización para el mes siguiente, agilizando la gestión de renovaciones.

Nota: en caso que la fecha fin de la autorización de la obra social no termine el último día, la copia de la misma pondrá fecha fin de acuerdo a lo cargado en la autorización de la obra social.

Beneficios de la Carga Completa:

- Si trabajas con esta modalidad de carga de autorizaciones de Obra Social, el sistema automatizará gran parte del proceso, "razonando" por sí solo.
- Aunque la carga no sea obligatoria, a medida que le cargues más datos al sistema, este empezará a razonar de manera más automática y menos "a mano".
- Con estos datos cargados, podrás saber con precisión lo que vas a facturar por este paciente a fin de mes, asegurando que el monto total coincida con lo que tienes presupuestado.

Recordatorio sobre la Edición: Como regla general en todo el sistema, el proceso para editar es siempre el mismo: primero haz clic en Modificar, realiza los cambios que necesites y, para confirmarlos, presiona Grabar. De igual manera, siempre tendrás disponibles las opciones para insertar o quitar ítems.

Nota: Desde el botón presupuesto puedo pegar presupuestos anteriores.

Control y Verificación Final de una Autorizacion

Para un correcto control de la autorización verifica estos 3 puntos clave para evitar errores de facturación:

1. **Controlar Fechas:** 📅 Asegúrate de que el **rango de fechas** de cada práctica coincida exactamente con el período autorizado por la obra social.

2. **Controlar Cantidades:** 🔢 Verifica que la **cantidad de visitas, horas o insumos** sea la correcta. El sistema puede calcular un estimado, pero tú debes ajustarlo a la cantidad real autorizada.

3. **Controlar el Monto Total:** 💰

    - **Revisa el "Monto de Autorización Total"**. Si el monto es exageradamente alto o bajo, es una señal de que un precio o una cantidad están mal.
    - **¡Recordatorio!** Para que los montos se calculen correctamente, es indispensable seguir esta regla: L**os precios se cargan por UNIDAD (día, hora, cantidad)** no por el total**.**

- **¿Qué significa esto?**

    - Si una práctica es por hora, el precio que se carga es el valor de **una hora**.
    - Si es por visita, el precio es el de **una visita**.
    - La única excepción son los **módulos mensuales**, que se cargan con su precio mensual total.
- **Ejemplo Práctico:**

    - **CORRECTO:** Para una práctica de "Enfermería 3 horas", el precio a cargar es el valor de **1 hora** de enfermería. El sistema se encargará de multiplicarlo por 3 automáticamente.

    - **INCORRECTO:** Cargar en el precio la multiplicación ya hecha (el valor de 3 horas o el total que debo pagarle a la enfermera). Si haces esto, el sistema volverá a multiplicar ese total, generando un error grave en la facturación.

El sistema está diseñado para hacer los cálculos por ti. Tu trabajo es asegurarte de que la **unidad (precio) y la cantidad** sean las correctas.

Contacto y Soporte

Ante cualquier duda o consulta no dude en recurrir a nuestra Mesa de Ayuda que posee el Sistema Curarte en los horarios de lunes a viernes de 8:30 a 17:00 Hs.

Teléfonos de contacto: +54 341-6750999 (celular)

+54 341-8378118 (oficina)

También puede enviar sus consultas al siguiente correo, las cuales serán respondidas a la brevedad (intente enviar una breve descripción e imágenes de la consulta)

e-mail: desarrollo@vignolosa.com.ar