

## INSTRUCTIVO DE ATENCION Y FACTURACION

### JERARQUICOS SALUD

- El **afiliado o socio** debe presentar credencial de la obra social para acreditar la afiliación.
- El nutricionista deberá hacer firmar a los paciente una planilla (ver modelo de planilla adjunta en ANEXO I), la cual deberá completarse de la siguiente manera, para luego poder presentarla al facturar. Dicha planilla debe contener los siguientes datos **de cada afiliado** que atienda:
  - Nombre y apellido del afiliado
  - Numero de socio
  - Diagnostico
  - Código de la prestación efectuada
  - Fecha (colocar fecha que el paciente tomo la consulta)
  - Firma del paciente y DNI
  - Firma y sello del Lic. en Nutrición
- **Las prácticas no requieren autorización previa.**
- **La anamnesis y el plan alimentario se deben facturar por única vez al iniciar el tratamiento.**
- **Cantidad anual de controles: 10 controles.**
- **Se pueden presentar por mes, la cantidad de controles que el nutricionista requiera, pero siempre teniendo en cuenta que el paciente tiene 10 controles AL AÑO.**
- **En caso de requerir más controles se deberá hacer una breve historia clínica para que el paciente la autorice en la obra social y se puedan extender la cantidad de controles por año, según lo decida auditoria medica de la obra social.**
- **NO es obligatoria ni requisito la derivación medica.**
- **Se tomara en cuenta el año calendario.**
- **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 códigos de las prestaciones que se pueden efectuar:**

| <b><u>TIPO DE PRESTACION</u></b> | <b><u>CODIGO DE LA PRESTACION</u></b> |
|----------------------------------|---------------------------------------|
| Anamnesis alimentaria            | 19.01.99                              |
| Plan Alimentario                 | 19.01.98                              |
| Control Nutricional              | 19.01.97                              |

**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 completen con los datos de los paciente que atendieron (Planilla ANEXO I). 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, firmada y con sello del profesional, por triplicado (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 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.**