

NORMAS DE TRABAJO

UTEPLIMSALUD

IDENTIFICACIÓN DEL BENEFICIARIO:

- Credencial digital o física actualizada.
- Documento de identidad (DNI).
- Orden de consulta y/o autorización vigente.

Se adjuntan modelo de credencial y órdenes

Modelo de autorización:



Forma 1 (03/04/2023):

ORDEN DE CONSULTA MÉDICA

APELLIDO Y NOMBRE: Estela, Ramos
 DNI: 33.4XX.XXX
 UTEPLIM N°: 123456789
 N° OPERACIÓN: 11023
 ESPECIALIDAD: Cardiología

Forma 2 (32/04/2024):

Se autoriza a nuestra afiliada Zimmerman Luisina, DNI: 25.000.000
 a realizar:
 Procedimiento: _____

Modelo de credencial:



ATENCIÓN AMBULATORIA:

Podrán atenderse los socios de uteplim, presentando:

- Credencial actualizada (física o digital).
- DNI.
- Autorización de la práctica .

Para consultas el afiliado deberá abonar al centro médico un coseguro de \$8000 - el cual luego se deducirá de la factura.

CONSULTAS - NO REQUIEREN AUTORIZACIÓN

PRÁCTICAS/ESTUDIOS - SI REQUIERE AUTORIZACIÓN

Podrán atenderse los socios de UTEPLIM, presentando
credencial vigente, DNI y autorización para toda práctica o atención programada

ATENCIÓN EN GUARDIA:

Consultas en Urgencia/Emergencia No llevan autorización previa.

El afiliado presentará:

- Credencial actualizada.
- DNI.

El centro gestionará un R/P con los datos del afiliado:

A fin de evitar débitos se detalla la información que deben contener el R/P.

- Nombre y Apellido.
- N° Socio (DNI).
- Identificación de la obra social. "UTEPLIM".
- Fecha.
- Descripción de la prestación (consulta médica o práctica).
- Diagnóstico.
- Firma y sello del médico.
- Conformidad del afiliado (Firma, aclaración y DNI).
- Debe contar con un sello institucional y/o leyenda que constata la atención por "GUARDIA".

PRÁCTICAS AMBULATORIAS

Proceso de autorización:

Todas las prácticas y prestaciones ambulatorias requieren autorización previa auditoría administrativa y médica. Serán gestionadas previamente por el afiliado a través del whatsapp corporativo 1165883491.

A fin de evitar débitos se detalla la información que deben contener en cada prescripción:

- Datos del Asociado: Apellido y nombre -N° de Socio (DNI) - Identificación de la Obra Social. "UTEPLIM".
 - Descripción de la práctica , codificación (en el caso que corresponda), cantidad, diagnóstico presuntivo.
 - Fecha de prescripción.
 - Las órdenes médicas deben estar firmadas y selladas por el profesional que las emite.
 - Enmiendas - De existir, deben ser salvadas y firmadas por el mismo profesional. •
- Los pedidos vencen a los 30 días desde su fecha de prescripción, y la de medicamentos a los 30 días.

Una vez realizada la gestión el afiliado debe presentarse el día del turno al sanatorio/centro con la autorización previa de la Obra Social (impresa), credencial y DNI.

Las autorizaciones emitidas por la Obra Social tienen una vigencia de 30 días corridos desde la fecha de su emisión.

INTERNACIONES PROGRAMADAS

Proceso de autorización:

La solicitud de autorización para internaciones programadas requiere previa auditoría administrativa y médica. Serán gestionadas previamente por el afiliado a través del whatsapp corporativo 1165883491..

A fin de evitar débitos se detalla la información que deben contener en cada prescripción:

- Datos del Asociado: Apellido y nombre -N° de Socio (DNI) - Identificación de la Obra Social. "UTEPLIM".
- Tipo de internación: Clínica, Quirúrgica, Maternidad, Etc. (opcional)
En caso de Clínica - Quirúrgica (fecha probable de cirugía)
En caso de Parto o Cesárea (fecha probable)

(en el caso de una internación quirúrgica, partos o cesárea deberá detallar el/los códigos/s correspondiente/s).

- Cantidad de días solicitados / estimados.
- Diagnóstico o motivo de internación.
- Fecha de prescripción.
- Firma y sello del profesional prescribiente -N° de matrícula.

Las cirugías programadas tienen un tiempo de gestión de 5 días hábiles, mientras que aquellas que requieran de material y/o presupuesto de 7 a 15 días, una vez recepcionada toda la documentación completa.

Internaciones que requieren la Provisión de Prótesis y/o Insumos: La provisión de Prótesis y/o Insumos para procedimientos programados deberá solicitarse a UTEPLIM, con 10 días hábiles de anticipación y será requisito obligatorio presentar el Pedido Médico consignando todos los datos, a fin de su evaluación por Auditoría Médica.

Solicitud de Prótesis:

- Datos del Asociado: Apellido y nombre -N° de Socio (DNI) - Identificación de la Obra Social. "UTEPLIM".
- Detalle del material genérico. Sugerencia de marca comercial (especificar todas las características).
- Diagnóstico.
- Fecha de prescripción.
- Firma y sello del profesional prescribiente -N° de matrícula.

Solicitud de Insumos:

- Datos del Asociado: Apellido y nombre -N° de Socio (DNI) - Identificación de la Obra Social. "UTEPLIM".
- Detalle del insumo. Sugerencia de marca comercial (especificar todas las características).
- Diagnóstico.
- Fecha de prescripción.
- Firma y sello del profesional prescribiente -N° de matrícula.

Las prácticas complementarias, como análisis de laboratorio, radiografías, electrocardiogramas, etc. durante la internación programada no requieren de autorización previa, luego se enviará la documentación médica respaldatoria de acuerdo a la práctica efectuada. (Pedido, informes y/o historias clínicas).

Los estudios de alta complejidad se deberán informar a la Obra Social vía mail solicitando la autorización, dentro de las 24 hs. hábiles, pudiendo ser motivo de débito la falta de aviso.

INTERNACIONES DE URGENCIA/EMERGENCIA

DERIVADAS DE LA ATENCIÓN POR GUARDIA

A- Admisión en Urgencia:

Solicitar documentación al Asociado que recibirá la prestación:

- Credencial física o digital.
- Documento de Identidad, como constancia de que el mismo es titular de la Credencial.

Comunicación de la Internación:

B- Las internaciones derivadas de la atención por guardia deberán ser denunciadas a la Obra Social por el prestador el día del ingreso del paciente o el primer día hábil inmediato posterior, enviando por correo electrónico, a las direcciones:

autorizaciones@uteplim.com.ar / facturacionba@uteplim.com.ar el aviso de notificación de internación adjuntando:

→ Foto de credencial vigente.

→ Foto DNI frente y dorso.

→ **R/P o formulario** consignando los datos de manera obligatoria y con letra legible:

Datos del asociado: Apellido y nombre -N° de Socio (DNI) - Identificación de la Obra Social. "UTEPLIM".

Tipo de internación: Clínica, Quirúrgica, Maternidad, Etc. (opcional).

Fecha de ingreso.

Diagnóstico actual o motivo de internación.

Cantidad de días solicitados / estimados.

Fecha, firma y sello del profesional prescribiente -N° de matrícula.

(en el caso de internación quirúrgica, partos, cesáreas deberá detallar el/los códigos/s correspondiente/s).

Una vez recibida la información, desde UTEPLIM se efectuará el control técnico administrativo y se emitirá la correspondiente autorización, en el que se consignará la cantidad de días de internación autorizados por Auditoría Médica. Cuando se trate de internaciones quirúrgicas, partos y cesáreas, se especificarán además el/los códigos/s pertinente/s.

Prácticas efectuadas en Internación:

Las prácticas complementarias, como análisis de laboratorio, radiografías, electrocardiogramas, etc. durante la internación no requieren de autorización previa, luego se enviará la documentación médica respaldatoria de acuerdo a la práctica efectuada. (Pedido, informes y/o historias clínicas).

Los estudios de alta complejidad se deberán informar a la Obra Social vía mail solicitando la autorización, dentro de las 24 hs. hábiles, pudiendo ser motivo de débito la falta de aviso.

Cambios de sector (Uco, Piso, Uti, etc):

Deberá ser comunicado dentro de las 24hs de producido, adjuntando el correspondiente resumen de HC y/o documentación respaldatoria.

Pedido de Prórroga:

Una vez cumplidos los días de internación autorizados por Uteplim, si el Asociado necesita permanecer internado por más tiempo, se deberá solicitar una Prórroga de Internación, el mismo día o el primer día hábil inmediato posterior al fin de semana o feriado, consignando los datos de la internación y la cantidad de días a solicitar. (mismo circuito como lo detalla el **punto B**).

Esta solicitud debe incluir una justificación médica detallada, incluyendo el diagnóstico, el pronóstico, el tratamiento realizado y la necesidad de continuar internado. Adjuntando toda la documentación respaldatoria correspondiente.

Desde Uteplim se procederá a emitir la autorización de Prórroga de Internación, donde se especificará la cantidad de días autorizada por Auditoría Médica.

Cabe señalar que se procederá a abonar la cantidad de días que hayan sido debidamente autorizados, sujeto a auditoría médica de facturación.

Internaciones Prolongadas:

En internaciones prolongadas que superen los 30 días, se deberá realizar un corte mensual, a los fines de la facturación.

ALTA / EGRESO:

Una vez efectivizada, deberá ser informada a nuestra Obra Social dentro de las 24hs hábiles, enviando por correo electrónico, a las direcciones: autorizacion@uteplim.com.ar / facturacionba@uteplim.com.ar notificando la fecha de ingreso y egreso, el diagnóstico principal y otros datos relevantes. (Alta médica, Traslado, Voluntario, Fuga, Obito) En aquellos casos que no se reciba esta información, se considerará como fecha de alta sanatorial el día inmediato posterior al último día de internación autorizado.

NORMAS DE FACTURACIÓN:

PRESENTACIÓN DE LA FACTURA (DIGITAL O FÍSICA)

DATOS PARA LA ELABORACIÓN DE FACTURA

Razón Social: SALUD UTEPLIM SAS / Domicilio: Hipolito Yrigoyen 1180 piso 4, CABA / CUIT N. 30-71592266-1/ Tipo de Factura: IVA EXENTO

FECHA DE PRESENTACIÓN:

- Tanto en modalidad digital o física, el plazo de entrega es hasta el día 10 de cada mes. En el caso de tratarse de un fin de semana o feriado, se correrá el plazo al día hábil inmediatamente posterior.
- Toda documentación recibida con posterioridad a esta fecha, será considerada fuera de término y pasará a liquidarse en el período siguiente.

El Prestador cuenta con los siguientes plazos para la presentación de las prestaciones:

- En Ambulatorio **TREINTA (30)** días corridos a partir de la fecha de realización de la práctica.

Prácticas: el plazo se contabiliza a partir de la fecha de realización.

Órdenes de consulta y Autorizaciones de prácticas de la Obra Social: la prestación debe realizarse antes de la fecha de vencimiento que se detalla en las mismas. Si el Asociado presenta una autorización vencida, se le deberá requerir la correspondiente actualizada. Para las autorizaciones en las que se autorizan sesiones, la primera sesión deberá realizarse dentro de la fecha de validez de la misma.

- En Internación **TREINTA (30)** días corridos desde la fecha de realización de la prestación. La presentación fuera de término habilitará a la aplicación de un débito.
- En Internaciones prolongadas que superen los **TREINTA (30)** días, deberá realizar un corte mensual, a los fines de la facturación.

LUGAR DE PRESENTACIÓN:

A- Factura digital:

- Enviar la presentación vía mail, a la dirección de correo facturacionba@uteplim.com.ar , en formato pdf que no admita cambios.
- Toda documentación enviada por e-mail adjunta debe estar correctamente digitalizada, con nitidez y debe poder leerse la totalidad de su contenido.

B- Factura física:

- La presentación física de factura debe realizarse en la Sede Central de la Obra Social, sita en: Hipólito Yrigoyen 1180- piso 4- CABA-.

A partir de la fecha de recepción de la factura y por el lapso de 30 días de recibida la misma, Uteplim adquiere el derecho de efectuar la correspondiente auditoría médica y técnico-administrativa.

Cada factura o resumen deben ser enviados por separado y junto a la documentación respaldatoria. No deben mandar los comprobantes por un lado y documentación por el otro. (Factura + Resumen + Documentación), (Resumen + Documentación).

Importante:

Deberán presentarse por separado las prestaciones ambulatorias, de las de internación.

FORMATO DE PRESENTACIÓN

Importante:

Deberá emitirse una factura por las prestaciones brindadas de forma ambulatoria y otra por las prestaciones brindadas en internación.

La presentación, según sea el caso, deberá seguir el siguiente

orden: 1- Factura

2- Cuadro resumen de consultas y prácticas ambulatorias que se facturan, donde figuren:

- Apellido y Nombre del Afiliado .
- Número de Afiliado (DNI)
- Código de la práctica, descripción y cantidad.
- Fecha de realización.
- Importe individual y total de la práctica (discriminado en Gastos y Honorarios).

2.1 Documentación respaldatoria a presentar:

- Pedido médico (consignando todos los datos obligatorios).
- Autorizaciones emitidas por la O.Social de las consultas y/o prácticas realizadas.
- Firma y sello del profesional actuante y fecha de realización.
- Firma de conformidad del afiliado.
- En los casos de estudios de Alta Complejidad, deberá también adjuntarse informe correspondiente.

Todas aquellas prácticas que requieran material de contraste deberán indicar en el informe correspondiente la sustancia y dosis utilizada.

2.2 Prácticas Mediana y alta complejidad: Las mismas deben presentar el correspondiente informe que acredite su realización.

3- Cuadro resumen de internaciones, que deberá incluir:

- Apellido y Nombre del Afiliado.
- Número de Afiliado (DNI).
- Fecha y hora de Ingreso.
- Fecha y hora de Egreso.
- Código de prestación, descripción y cantidad.
- Fecha de realización.
- Importe individual y total de la prestación (discriminado en Gastos y Honorarios).
- Importe Total de la Internación (Discriminado en Gastos y Honorarios).

3.1- Documentación respaldatoria a presentar:

- Aviso de Internación y los de Prórrogas correspondientes.
- Autorización de orden de internación emitida por la obra social.
- Autorización de Prórrogas correspondientes emitida por la obra social.
- Informe de hospitalización.
- Anamnesis.
- Hojas de Evolución con firma y sello del profesional actuante.
- Hojas de Indicaciones Médicas con firma y sello del profesional actuante. ●
Hojas de Enfermería donde consten procedimientos realizados y medicación suministrada, hora que se suministró, tipo, cantidad y vía. Con firma y sello del profesional actuante.
- Informes o protocolos de prácticas con firma y sello del profesional que las realizó.
Ordenados por servicio.
- Consentimiento informado.
- Epicrisis por sector de internación.

4- En el caso de cirugías, se deberá incluir:

- Protocolo quirúrgico con firma y sello de los profesionales actuantes.
- Parte anestésico y ficha de consumo, con firma y sello del anestesiólogo.-

IMPORTANTE: Documentación respaldatoria de acuerdo al tipo de internación realizada: Epicrisis, pedidos médicos, Historia clínica (con letra legible y sin abreviatura), protocolos quirúrgico, hoja de enfermería, informes de resultados de estudios indicados y realizados (en especial Anatomopatológicos), consentimiento de prácticas quirúrgicas.

5- En los procedimientos quirúrgicos que requieran implantes de cualquier tipo de material, insumos y/o medicación, se deberá adjuntar en todos los casos:

- Certificado de implante original con firma y sello del cirujano.
- TROQUELES: El prestador deberá presentar los troqueles correspondientes a la medicación y / o insumos alimentarios que facture, así como cada uno de los stickers utilizados en caso de materiales descartables de alto costo.
- Aquellas prácticas que requieran material de contraste o algún tipo de medicación, deberán ser acompañadas por los troqueles y constar en el informe médico.
- Medicación de Alto Costo, Baja Incidencia durante la internación: En este caso debe estar acompañada al momento de facturar con Troquel y Trazabilidad.

6- Presupuestos

Toda **práctica / cirugía NO convenida**, deberá contar con presupuesto aprobado por la Obra Social, previo a su realización, de acuerdo a norma operativa. El mismo, deberá adjuntarse a la facturación correspondiente.

En caso de no presentarse, será considerado motivo de débito.

REFACTURACIÓN:

Las re - facturaciones deberán ser presentadas en facturas separadas, con un tiempo límite de 30 días desde el momento de comunicado el débito. Pasado este plazo no se aceptará las mismas.

Esta gestión la podrá hacer a través de nuestro e-mail: facturacionba@uteplim.com.ar en asunto: "RE-FACTURACIÓN" y/o "Reclamo".

Ante rechazo por re-facturación, el prestador podrá realizar una nueva gestión en caso que no esté de acuerdo, utilizando las mismas vías de contacto y dentro del plazo acordado en el punto anterior (30 días) quedando sujeto al análisis del caso.

ACUERDO DE VALORES:

- Las solicitudes de incremento de aranceles, revalorización, o incorporación de prestaciones, deberán ser solicitadas con antelación a la vigencia solicitada.
- La grilla de valores propuestos deberá ser enviada en formato Excel con valores vigentes y propuesta indicada en porcentaje al email facturacionba@uteplim.com.ar
- Las vigencias serán a mes completo, iniciando en el primer día del mes en que se apliquen.
 - La gestión se considerará cerrada únicamente con la confirmación de la grilla de manera expresa entre las partes.
 - Los valores a facturar por cada prestación deberán ajustarse estrictamente a los valores contractuales acordados con el sector de Contrataciones de la Obra Social. De lo contrario, será motivo de débito sin posibilidad de refacturación.
 - No se reconocerán las Prestaciones solicitadas como Pre-ingreso a Instituciones Deportivas y Pre-nupciales, tampoco así las Pre-ocupacionales e Ingreso Escolar.-

La falta y/o incumplimiento de cualquiera de los ítems antes mencionados, será considerado motivo de débito al momento de auditar la facturación.

DÉBITOS NO REFACTURABLES

Afiliado inexistente	El afiliado deberá acreditar su condición de afiliado según normas indicadas en contrato de prestaciones
Orden de Internación sin autorización previa	Excepto urgencias debidamente justificadas, las que se autorizaran el 1º día hábil posterior a la internación.
Internaciones	Según lo descrito en las normas, no serán Re facturables la falta de documentación requerida.
Facturación de una Práctica distinta a la autorizada	Se liquidará solamente la práctica autorizada
Prestación vencida para su realización	La validez para la realización expira a los 30 días de la fecha de autorización
Demoras injustificadas en la internación	serán consideradas sobre-prestación. No se reconocerán los días ni prestaciones facturadas en exceso.
Prestaciones no convenidas y sin aprobación previa del presupuesto	No será Refacturable

Otros causales de débito no refacturables: Falta de diagnóstico/ falta de sello del profesional/ falta de firma del profesional o firma del beneficiario/ falta de fecha de realización de las prestaciones.

MAILS INSTITUCIONALES

Detallamos a continuación los mails para el envío de **solicitudes de autorización**, así como la **denuncia de internaciones**:

Auditoría médica:

- autorizaciones@uteplim.com.ar con copia al facturacioba@uteplim.com.ar

Facturación / Actualización arancelaria:

- facturacionba@uteplim.com.ar

Convenios / Actualización cartilla: • facturacionba@uteplim.com.ar con copia al conveniosba@uteplim.com.ar