

TRATAMIENTOS DE REHABILITACIÓN

Psicología, psicopedagogía, fonoaudiología, psicomotricidad, kinesiología, estimulación temprana, etc.

- El inicio de las prestaciones SIN AUTORIZACIÓN PREVIA, resulta RESPONSABILIDAD DEL PRESTADOR/A y NO OBLIGA a la Obra Social a cubrir las prestaciones.
- La existencia de cobertura en años anteriores NO IMPLICA la continuidad con la prestación SIN LA PREVIA AUTORIZACIÓN.
- LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN NO SIGNIFICA AUTORIZACIÓN NI COBERTURA SOLICITADA.
- La documentación debe ser enviada por la familia vía e-mail a anabalado57@gmail.com de manera completa y ordenada, de forma legible, en formato PDF, por prestación, y en un mismo e-mail para poder proceder con la auditoría.
- Podrá ser firmada en forma ológrafa, electrónica o digital.
- Solo se recibe documentación VIA E-MAIL. No se recibe en papel físico. Sólo digital.
- Toda documentación debe ser enviada sin enmiendas, tachaduras, correcciones.
- NO SE RECIBIRÁN ENTREGAS PARCIALES O QUE NO CUMPLAN CON LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA.

CONDICIONES GENERALES

- La fecha de confección/emisión de los documentos debe ser anterior al inicio del tratamiento.
- Deberá existir coincidencia entre resumen de historia clínica, orden médica, plan de tratamiento y presupuesto.
- Todos los anexos deben estar completos en su totalidad. Sólo debe figurar DNI. (NO n° de afiliado/a ni Obra Social).
- En caso de realizar un cambio de prestador/esquema terapéutico, se deberá presentar nuevamente la documentación del nuevo prestador/institución/tratamiento. Además, se deberá adjuntar nota explicando el motivo del cambio, fecha de baja de prestador/a y fecha de alta del nuevo prestador/a.
- La documentación no debe tener cambios de tinta y letra. En caso de existir, se deberá salvar la enmienda con firma y sello.
- La Obra Social NO podrá dar cobertura a profesionales o instituciones que no se encuentren inscriptos en el Registro Nacional de Prestadores (RNP).

El área de Discapacidad podrá solicitar documentación adicional a efectos de cumplir con requerimientos de la Superintendencia de Servicios de Salud (SSS).

Se considera que cada sesión se desarrolla en un plazo de 45/50 minutos. No se autorizará, ni abonará, más de una sesión por día de la misma especialidad.

El equipo interdisciplinario de la Obra Social podrá requerir toda la documentación que considere necesaria a los fines de evaluar la cantidad de sesiones prescriptas para un determinado tratamiento, pudiendo modificar la frecuencia y/o cantidad de sesiones de acuerdo a las conclusiones de la evaluación que realice.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR PROFESIONAL/INSTITUCIÓN:

- Presupuesto y consentimiento informado. (COMPLETAR MODELO ADJUNTO). Confeccionado, firmado y sellado por el profesional o institución que lo llevará a cabo junto con la firma de la persona con discapacidad o adulto/a responsable.
- Plan de tratamiento- abordaje individual: Período de abordaje, modalidad de prestación, objetivos específicos de abordaje, estrategias utilizadas en la intervención, contemplando los diferentes contextos. Informe de evaluación inicial: exclusivamente al comienzo de una nueva prestación, donde consten los instrumentos de valoración aplicados y resultados del proceso de evaluación. Informe evolutivo de la prestación: donde conste periodo de abordaje, modalidad de prestación, descripción de intervenciones realizadas con la persona con discapacidad y su núcleo de apoyo, resultados alcanzados). (COMPLETAR MODELO ADJUNTO)
- Registro Nacional de Prestadores (RNP) VIGENTE
- Copia del título habilitante de cada profesional y analítico
- Constancia de inscripción de cada profesional o institución en AFIP.
- Constancia de IBB (ingresos brutos). En caso de ser exento, presentar constancia.
- Póliza de seguro de Mala Praxis
- Formulario Planilla CBU (COMPLETAR MODELO ADJUNTO)

PRESUPUESTO Y CONSENTIMIENTO INFORMADO PRESTACIONAL

(Completar todos los campos)

Fecha de Emisión: ___ / ___ / ___

Razón social del prestador: _____

CUIT: _____

Domicilio donde se realiza la prestación: _____

E-MAIL: _____ Teléfono: _____

Beneficiario: _____ DNI: _____

Modalidad prestacional a brindar: _____

Tipo de jornada a realizar: _____ Categoría: _____

Período: desde: _____ hasta: _____

Almuerzo: Sí No

Monto Mensual: _____

En caso de corresponder: _____

Dependencia: Sí No

Matrícula anual: _____

Cantidad de sesiones mensuales: _____ Monto por Sesión: _____

CRONOGRAMA DE ASISTENCIA: indicar el horario en cada día de asistencia a la prestación.

| Días | Lunes | Martes | Miércoles | Jueves | Viernes | Sábado |
|---------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Horario | De: A: | De: A: | De: A: | De: A: | De: A: | De: A: |

Firma del prestador: _____ Aclaración: _____ Sello Prestador _____

Firma del familiar: _____ Aclaración: _____ Nº de DNI: _____

A Y B) PLAN DE TRATAMIENTO INDIVIDUAL. Completar en todos los casos.

1-Objetivos (mínimo tres, concretos, mensurables y específicos)

2- ¿Cuál será la frecuencia? Especificar días y horarios

3- Se mantendrá contacto con el resto del equipo tratante? SI NO ¿Con qué frecuencia?

4- Se realiza abordaje familiar? SI NO ¿Con qué frecuencia?

Otras observaciones:

Firma del profesional: _____ Aclaración: _____ Sello: _____

Lugar: _____ Fecha: ____/____/____

