







Mejoramos y modernizamos los servicios de atención:

Ahora vas a poder cargar las solicitudes a través de imágenes desde cualquier dispositivo conectado a internet.

Podrás realizar la gestión de manera más ágil, transparente, segura y con la posibilidad de llevar un registro de pacientes y órdenes emitidas. Además, te permitirá llevar un mejor control de las prestaciones brindadas





Aclaración

Recordá que tenés que estar matriculado y pertenecer al padrón de prestadores de Colegio para poder tener acceso, el número de matrícula será tu usuario y te será útil para generar tu cuenta.

Operatoria

1. Ingresá al Sitio Autogestión, a través del siguiente enlace: https://autogestion.cokiba.org.ar/web/index.php completá tu Matrícula y Contraseña

Inicio de sesión



2. Accedé a "Gestión de Autorización y Facturación online" desde el Sitio Autogestión







3. Presioná en "Gestión de Autorización y Facturación online"



4. En esta instancia debés presionar en el botón **"Nueva Solicitud"** donde se desplegará el formulario para ingresar los datos correspondientes.

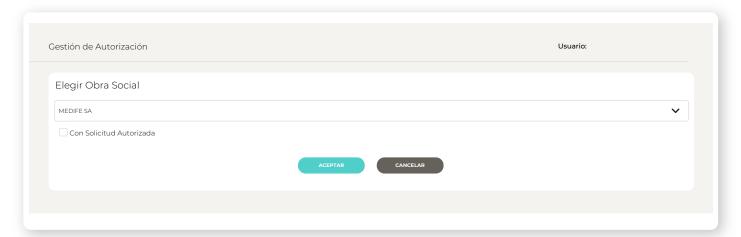
*Importante: Los datos aquí consignados serán guardados en el perfil del profesional, pudiendo ser modificados y/o completados en cualquier momento por el prestador, antes de enviar la solicitud al auditor.



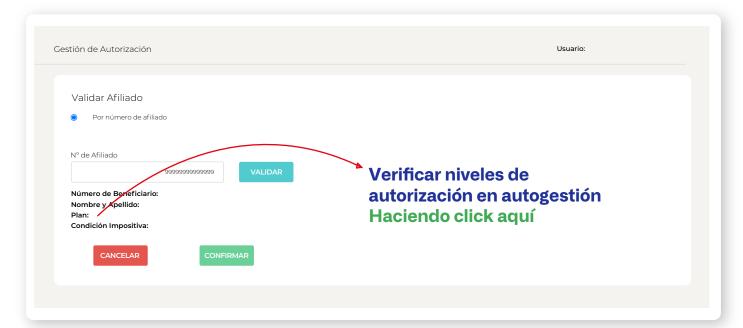




5. Seleccioná "**Medife SA**" en la lista desplegable de Obras Sociales y a continuación hacé click en el botón de "**Aceptar**".



6. Elegí la opción para validar el beneficiario, puede ser mediante nº de afiliado o DNI.

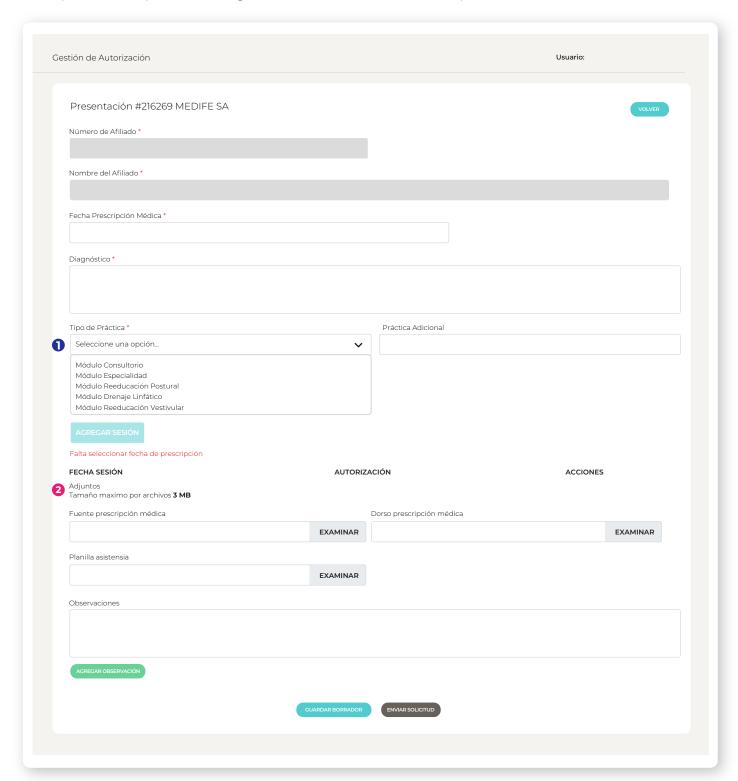


El sistema arrojará información referida al beneficiario, tipo de plan y condición impositiva. Hacé click en el botón "**Confirmar**" para que el paciente quede validado para la atención.





7. Se presentará la pantalla de carga. El tratamiento se validará sesión por sesión.



1 Tipo de Práctica

Dependiendo de la práctica seleccionada el sistema requerirá autorización previa tramitada por el beneficiario ante la Obra Social. Podrá verificar en autogestión los niveles de autorización.

2 Documentación adjunta.

Dependiendo del punto anterior el sistema exigirá adjuntar la imagen de la autorización previa emitida por la Obra Social.





Fecha de prescripción médica (validez 60 días)







Diagnóstico







Tipo de práctica

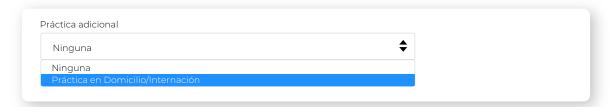


El listado de prácticas estará habilitado en base a la especialidad u orientación que tenga acreditada cada profesional en el Colegio.





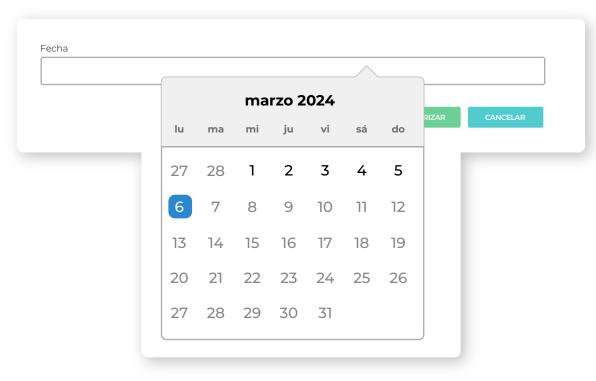
Práctica adicional

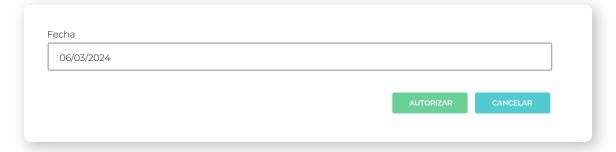


Agregar sesión

En ambos casos para validar, presioná en el botón "AUTORIZAR".

Resultará una buena práctica realizar el registro diario de las sesiones, no obstante ello, el calendario se posicionará en el día actual de la registración habilitando 7 días hacia atrás, siempre y cuando los mismos correspondan dentro del mismo mes.









Una vez autorizada la Sesión se verá de la siguiente manera.



- Botón "Anular Sesión"
 En caso de cargar una sesión por error podrás optar por anular la misma, apretando el botón "anular".
- **Botón verde:** es aconsejable finalizar el tratamiento para enviar la solicitud al auditor. En caso de facturar en forma parcial se debe tener en cuenta que la fecha de prescripción médica no se encuentre vencida.
- Botón negro: envía el tratamiento con las sesiones autorizadas al auditor para la facturación del mismo a la Obra Social

Ejemplos de funcionalidad

Si se genera una solicitud y la misma se encuentra en estado borrador la plataforma enviará el siguiente mensaje para continuar.







En caso que la solicitud se haya enviado al auditor y se quiera continuar con el tratamiento la plataforma enviará el siguiente mensaje.







8. Bandeja de tratamiento:

Para seguir con la carga de las sesiones de un mismo tratamiento deberás presionar en el ícono • y el sistema presentará el registro del tratamiento y las sesiones ya validadas.

El (#) corresponde a cada tratamiento que podrá estar iniciado (borrador); enviado (auditado); facturado (integrado)

En el ícono de la lupa o podrás realizar la búsqueda de los valores indicados en las columnas (#; nombre de afiliado; etc)



Para anular la solicitud, ingresá a la bandeja de tratamientos y presioná sobre la cruz roja X (Tené en cuenta que para borrar la solicitud primero tenés que anular las sesiones del tratamiento).

