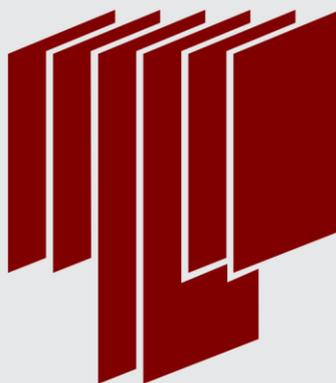




# IPSST

SEGURIDAD SOCIAL



## TEKHNE

### **GUÍA PARA USO DE SISTEMA DE AUTORIZACIONES ONLINE**

## Guía de ingreso para la carga de Autorizaciones Ambulatorias SIA

### 1. Logueo

#### 1.1 Iniciar Sesión

Abrir cualquier navegador de internet que utilicen: Google Chrome, Internet Explorer, Safari o Mozilla Firefox.

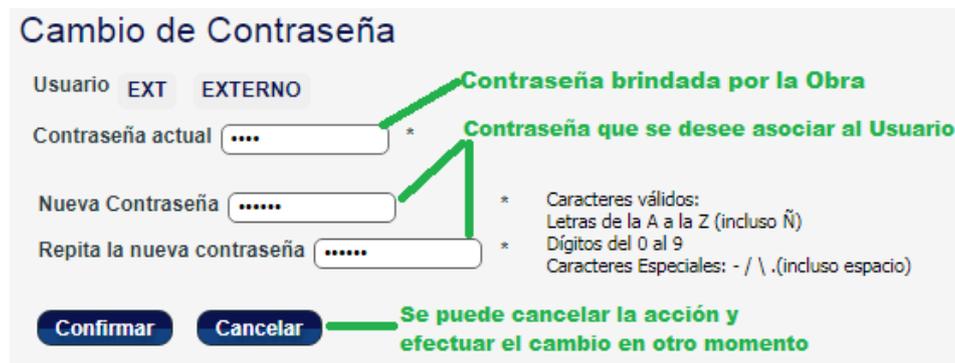
Ingresar a la siguiente dirección:

- <http://www.ipsst.gov.ar/validaciones>

Ingresar con usuario y contraseña brindados por el Instituto. Comúnmente se respeta el siguiente formato (exceptuando casos particulares):

- Usuario: código de usuario

En el primer ingreso al sistema, se solicitará el cambio forzado de la contraseña que se ingresó por defecto:



**Cambio de Contraseña**

Usuario EXT EXTERNO

Contraseña actual  \* **Contraseña brindada por la Obra**

Nueva Contraseña  \* **Contraseña que se desee asociar al Usuario**

Repita la nueva contraseña  \*

\* Caracteres válidos:  
Letras de la A a la Z (incluso Ñ)  
Dígitos del 0 al 9  
Caracteres Especiales: - / \ . (incluso espacio)

**Se puede cancelar la acción y efectuar el cambio en otro momento**

*Una vez modificada la contraseña, deberá usarla en el próximo inicio de sesión.*

*En el caso de que por alguna razón haya olvidado la contraseña, deberá solicitar un "blanqueo de contraseña".*

#### 1.2. Cerrar Sesión / Modificar Contraseña

Tanto para cerrar la sesión como para modificar la contraseña, dirigirse a la esquina superior derecha del sistema y luego hacer los siguientes pasos:



Hacer Click en la Barra vertical que se ve en la esquina derecha

Luego:



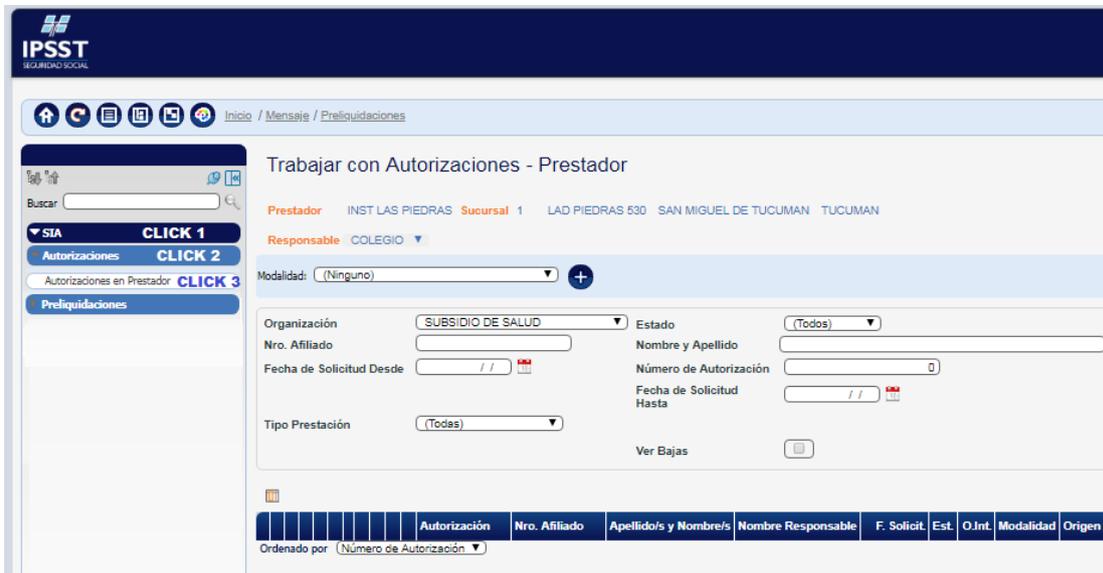

Hacer Click aquí para modificar la contraseña



Click aquí para Cerrar Sesión

## 2. Autorizaciones

Una vez iniciada la sesión en el sistema, hacer los siguientes clicks para dirigirse a la página de autorizaciones y consumos.



Una vez en la página de autorizaciones y consumos seleccionar la modalidad **Autorización Previa** y hacer Click al botón +.



Se desplegará un formulario para cargar diversos datos asociados a la autorización.

**Datos Beneficiario:** En la **fecha de solicitud** deben cargar la fecha en la cual el afiliado solicita el servicio o la prestación médica (puede ser anterior al día de la fecha). En el campo del **beneficiario** deben ingresar el número de documento del afiliado. Por ultimo teclean la tecla TAB<sup>1</sup> y el sistema validará si el afiliado se encuentra activo en la obra social. Si se encuentra activo, el sistema mostrará el nombre y apellido del mismo.

### Solicitud de Autorización

 (0)

**Beneficiario**

Organización: SUBSIDIO DE SALUD  
 Fecha Solicitud: 21/11/2018  
 Estado: Ambulatorio  
 Beneficiario: 20. [redacted] RIVE [redacted]  
 Plan: PB  
 Vencimiento: 21/12/2018  
 Cobertura: ATENCIÓN GENERAL

**Datos Prescriptor:** Ingresar la **fecha de prescripción** del pedido médico. Luego deben ingresar el **medico prescriptor**. Para esto deben hacer click en la flecha hacia arriba que se indica en la imagen.

**Prescriptor**

Matrícula:   **Hacer Click**

Nombre y Apellido:

Fecha de Prescripción:  / / 

Esto desplegará un menú emergente donde se puede buscar al médico en el padrón del Instituto para luego seleccionarlo haciendo Click en su nombre. De esta forma los datos se autocompletarán en el formulario principal.

**Seleccionar Matrícula de Profesional**

**Filtros**

Nro. Prestador:  0  
 Nro. Matrícula:   
 Apellido/s:  Nombre/s:   
 Entidad Emisora: (Seleccionar) Especialidad: GINECOLOGIA

| Nro. Prestador | Nombre/s               | Apellido/s | Nro. Matrícula | Especialidad | Entidad Emisora                |
|----------------|------------------------|------------|----------------|--------------|--------------------------------|
| 3367           | NADIA                  | VARDE      | 2573           | GINECOLOGIA  | COLEGIO MEDICOS STA FE 1 CIRC. |
| 3411           | ARIANA                 | ZENCLUSSEN | 4603           | GINECOLOGIA  | COLEGIO MEDICOS STA FE 1 CIRC. |
| 5400           | EDGARDO M.             | ERNI       | 886            | GINECOLOGIA  | COLEGIO MEDICOS STA FE 1 CIRC. |
| 1849           | JULIA MARIA DEL CARMEN | MUÑOZ      | 4509           | GINECOLOGIA  | COLEGIO MEDICOS ROS 2 CIRC.    |
| 2092           | NOEMI LILIANA          | TOSI       | 5017           | GINECOLOGIA  | COLEGIO MEDICOS ROS 2 CIRC.    |

Página 1 de 1

Si por alguna razón el médico no figura en el padrón, pueden cargarlo en forma manual haciendo click en la flecha circular como se indica aquí debajo.

<sup>1</sup> La Tecla TAB se encuentra al lado de la tecla Q en el teclado



Prescriptor

Matrícula  Emitida por  Especialidad

Nombre y Apellido  F. Prescripción:

**Diagnóstico:** Deben seleccionar o cargar el diagnóstico del afiliado teniendo en cuenta la clasificación del CIE 10. Pueden ingresar el código en forma manual o hacer Click en la flecha hacia arriba para hacer una búsqueda.

Diagnóstico

**Hacer Click**

En el menú emergente pueden hacer una búsqueda por clave, utilizando los comodines "%". Buscando por ejemplo "%obesidad%", el sistema mostrará como resultado todos los diagnósticos que contengan la palabra "obesidad". Luego seleccionan el diagnostico elegido haciendo Click en el mismo.

Beneficiario

### Selección de Diagnósticos

Ambulatorio

**Filtros**

Descripción

**Diagnóstico**

- OBESIDAD DEBIDA A EXCESO DE CALORIAS
- OBESIDAD EXTREMA CON HIPOVENTILACION ALVEOLAR
- OBESIDAD INDUCIDA POR DROGAS
- OBESIDAD: NO ESPECIFICADA
- OTROS TIPOS DE OBESIDAD

Página: 1

En la sección "EFECTOR" figuran datos de la Entidad y el Profesional asociado a su usuario. Estos datos, **exceptuando casos particulares** comúnmente no deben modificarse.

Efector

**Entidad**

Número de Entidad  Sucursal  Razón Social

Resp. de Facturación

**Profesional**

Matrícula  Emitida por  Especialidad

Nombre y Apellido  Categoría Efector

Por último se deben cargar las prestaciones médicas o servicios que se brindarán al afiliado. Las cantidades a solicitar dependerán de su especialidad y del tipo de cargas

que realicen. Para poder seleccionar una a una las prestaciones deben hacer Click en la flecha hacia arriba:

Luego, en la ventana emergente, seleccionen del listado que figura para su especialidad/categorización de prestaciones aquella que desean cargar haciendo Click sobre la descripción.

| Código | Descripción              | Secc. | Cap. | SubCa. | Sec. | Subit. | Orig. |
|--------|--------------------------|-------|------|--------|------|--------|-------|
| 950001 | SERVICIO MAYOR DE 7 AÑOS | 1     | 95   | 0      | 1    | 0      | 2     |
| 950002 | SERVICIO MAYOR EXT       | 1     | 95   | 0      | 2    | 0      | 2     |

Se cargará automáticamente la misma y podrán editar la cantidad a solicitar. Esta cantidad, depende su especialidad y de la prestación, puede ser semanal, mensual, anual, etc. Por ultimo haga Click al botón +.

La prestación se agregará a la tabla que pueden ver debajo. Repetir el proceso, según corresponda, para cargar más de una prestación en la misma autorización.

Ingreso de Prestaciones

Práctica Alias Cantidad Beneficio de Excepción

| Práctica   | Alias | Descripción de Práctica | N° Expediente | Cant | Importe \$ | Coseguro \$ | Abona en | ADM | MED |
|------------|-------|-------------------------|---------------|------|------------|-------------|----------|-----|-----|
| (0) 420101 |       | CONSULTA MEDICA         | 0             | 1,00 | 0,00       | 0,00        |          |     |     |

Si se desea o se solicita, pueden/deben agregar las observaciones que corresponda tanto a las prestaciones como a la autorización a nivel general. Esto se puede hacer en cada fila de la tabla de prestaciones desde el icono  o desde el botón al comienzo de la autorización.   

Esto generará una ventana emergente donde deben ingresar la observación. Luego dar Click al botón + y segundo al botón confirmar. *Es importante que realicen los dos clicks en el orden indicado, sino la observación no se agregará.*

Manejo de Observaciones

Trabajar con Observaciones



**Observación**

Ingresar aquí el detalle que considere aclarar. Luego Click al Botón + y luego click en el botón CONFIRMAR. Luego por último confirmar los detalles de la ventana anterior.



Ingrese detalle, Click al botón MAS. Luego a confirmar y luego nuevamnete a confirmar.

| Sec. | Observación | Usuario | Fecha/Hora | Respuesta | Usuario | Fecha/Hora |
|------|-------------|---------|------------|-----------|---------|------------|
|------|-------------|---------|------------|-----------|---------|------------|

Finalmente para cargar la autorización, dirigirse al comienzo del formulario y hacer Click al botón confirmar . El sistema procesará la solicitud y emitirá un mensaje con el **estado** de la autorización. Dependiendo la modalidad de su especialidad, los estados *únicos estados correctos* pueden ser "AUTORIZADA" o "REQUIERE AUDIT. MEDICA". Si tienen errores, el sistema emitirá un mensaje y no permitirá que la carga de la autorización se finalice.

Solicitud de Autorización

Estado: AUTORIZADA

**Beneficiario**

Fecha Solicitud 24/05/2016

Beneficiario

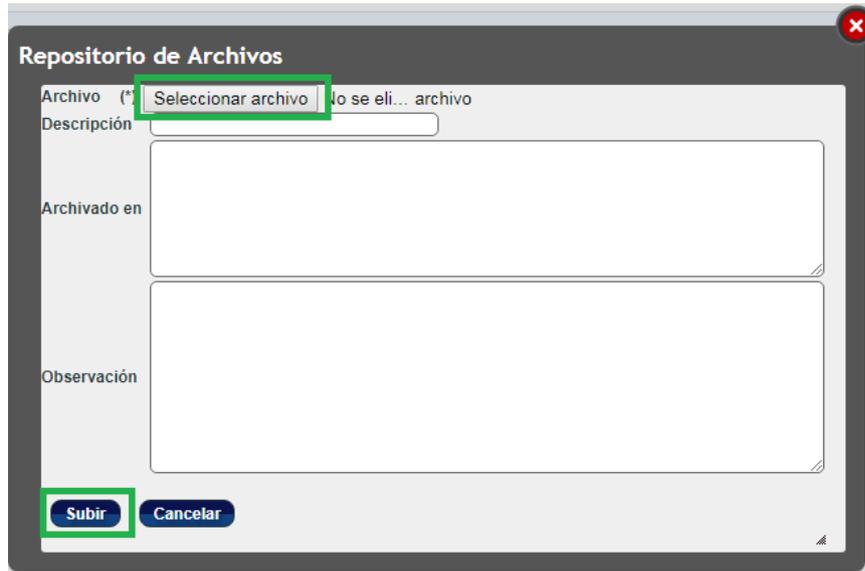
Plan PLAN UNICO

Si por alguna razón la autorización se genera con estado “REQUIERE AUDIT. ADMINISTRATIVA”, por favor antes visualice los errores que tiene en la carga, puede ser que este faltando algún dato a completar o que se haya excedido de los topes que pueden solicitarse y comuníquese con el instituto.

Si se desea agregar alguna documentación a la autorización, porque la prestación lo requiere o se presenta algún caso particular, deben volver a la ventana de “Autorizaciones en prestador” y ubicar la fila correspondiente a la autorización que se acaba de cargar (se recomienda utilizar los filtros de búsqueda por DNI del afiliado). Luego hacer Click en el siguiente icono sobre la fila de la autorización.

Luego seguir los siguientes pasos<sup>2</sup>.

<sup>2</sup> Se pueden adjuntar la cantidad de archivos que se necesite, pero el tamaño de cada archivo está limitado. No puede ser mayor a 1MB (Megabytes) o 1000 (Kilobytes). Por favor ajusten el escáner o la cámara que utilicen para poder generar un archivo que este dentro de los parámetros.



### 3. Consumos

Una vez iniciada la sesión en el sistema, hacer los siguientes clicks para dirigirse a la página de autorizaciones y consumos:



Dirigirse a la página de “Autorizaciones en prestador” y ubicar la fila correspondiente a la autorización (se recomienda utilizar los filtros de búsqueda por DNI del afiliado). Luego hacer Click en el siguiente icono sobre la fila de la autorización.



## Consumo de Autorización Previa

**Confirmar**

**Cerrar**

 (0)

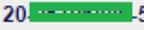
### Beneficiario

Organización **SUBSIDIO DE SALUD**

Fecha Solicitud  

Vencimiento **20/12/2018**

Estado **Ambulatorio**

Beneficiario **20**  **5**  **JU**  **E**

Plan **PB**

Cobertura **ATENCIÓN GENERAL**

## Consumo de Autorización Previa

Estado: AUTORIZADA

**Confirmar**

**Cerrar**

  (0)

### Beneficiario

Organización **SUBSIDIO DE SALUD**

Fecha Solicitud **21/11/2018**