



# GUÍA PARA USO DE SISTEMA DE AUTORIZACIONES ONLINE

Tucumán, Diciembre de 2018 Proyecto >> Informatización IPSST



PROYECTO DE INFORMATIZACIÓN IPSST



#### 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:

• <u>http://www.ipsst.gov.ar/validaciones</u>

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

o <u>Usuario</u>: 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 brindada por la Obra
Contraseña actual *	Contraseña que se desee asociar al Usuario
Nueva Contraseña Repita la nueva contraseña	<ul> <li>Caracteres válidos: Letras de la A a la Z (incluso Ñ)</li> <li>Dígitos del 0 al 9 Caracteres Especiales: - / \ .(incluso espacio)</li> </ul>
Confirmar Cancelar Se pu	uede cancelar la acción y uar 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





### 2. Autorizaciones

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

IPSST SCUMEDO SOCIA	
	p / <u>Mensøje</u> / <u>Preliquidaciones</u>
e العالي الع العالي العالي ا	Trabajar con Autorizaciones - Prestador
Buscar 🔤 🔍	Prestador INST LAS PIEDRAS Sucursal 1 LAD PIEDRAS 530 SAN MIGUEL DE TUCUMAN TUCUMAN
SIA CLICK 1	Responsable COLEGIO Y
Autorizaciones CLICK 2 Autorizaciones en Prestador CLICK 3	Modalidad: ((Ninguno)
Preliquidaciones	
	Organizacion SUBSIDIO DE SALUD Estado ((odos) V (
	Fecha de Solicitud Desde 1/1 🖞 Número de Autorización 0 1
	Fecha de Solicitud / / )
	Tipo Prestación (Todas)
	Ver Bajas
	Autorización Nro. Afiliado Apellido/s y Nombre/s Nombre Responsable F. Solicit. Est. O.Int. Modalidad Origen
	Ordenado por (Número de Autorización 🔻)

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

Trabajar con Autorizaciones - Prestador									
Prestador	INST LAS PIEDRAS Sucursal 1	LAD PIEDRAS 530	SAN MIGUEL DE TUCUMAN	N TUCUMAN					
Responsable	COLEGIO V								
Modalidad: (Nin (Nin	nguno) CLICK 1 nguno)								
Organiza Organiza Nro. Afiliado	torización Previa CLICK 2 nsumo de Autorización Previa	Es No	tado (To mbre y Apellido	dos) 🔻					
Fecha de Solio	citud Desde 🛛 🔢 🕅	Nú	mero de Autorización						

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







<u>Datos Beneficiario</u>: 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		
Confirmar	Сегтаг 躇 (0)		
Organización	SUBSIDIO DE SALUD	•	
Fecha Solicitud	21/11/2018 1		Vencimiento 21/12/2018
EStado Reneficiario			
Plan	PB	, ,	Cobertura ATENCIÓN GENERAL

<u>Datos Prescriptor</u>: 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	Facha da Preserinción
C Nombre y Apellido	F. 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.

eleccionar Matrícula de Profesional					
Seleccionar Matrícula de Profesiona	al				
Filtros Nro. Prestador 0		Nro. Mat	ícula	Filtros de búsqueda	
Apellido/s		Nombre/s			
Entidad Emisora (Seleccionar)	•		Especialidad	GINECOLOGIA	Buscar
Nro. Prestador	Apellido/s	Nro. Matricula	Especialidad	Entidad Emisora	
3367 NADIA	VARDE	2573	GINECOLOGIA	COLEGIO MEDICOS STA FE 1 CIRC.	
5400 EDGARDO M	FRNI	<u>4603</u> 886	GINECOLOGIA GINECOLOGIA	COLEGIO MEDICOS STA FE 1 CIRC.	
1849 JULIA MARIA DEL CARMEN	MUÑOZ	4509	GINECOLOGIA	COLEGIO MEDICOS ROS 2 CIRC.	
2092 NOEMI LILIANA	TOSI	<u>5017</u>	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>&</sup>lt;sup>1</sup> La Tecla TAB se encuentra al lado de la tecla Q en el teclado





<u>Diagnóstico</u>: 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.

leccón <u>de</u>	Diagnósticos		
Ambulatorio			
Filtros			
Descripción	(%obesidad%	Buscar	
Diagnóstico			
OBESIDAD E	DEBIDA A EXCESO DE CALORIAS		
OBESIDAD I	NDUCIDA POR DROGAS		
OBESIDAD;	NO ESPECIFICADA		
OTROS TIPO	<u>DS DE OBESIDAD</u>		
	🔀 🔇 Página: 1 🕟		
4			b.

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.

ETECTOF	
- Entidad	
Número de Entidad 💽 Sucursal 1	
Resp. de Facturación	
Profesional	
Matricula (666 🛛 😍 🎓 Emitida por 🛛 COLEGIO MEDICO DE TUCUMAN 🔹 Especialidad 🖉 ESPECIALIDAD GENERAL 💌	
Categoría Efector 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







TEKHNE

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

Ingreso d	e Prestacion	es						
Práctica	Click aquí	Cantidad	Expediente	•				
	Práctica I	Descripción de Práctica	N° Expediente	Cant	Importe \$	Coseguro \$ Abona en	ADM	MED

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.

Filtros       Descripción       Sección       O       Cap.       O       Subo       Especialidad	o0	Sec.		]	Busca	-
Código         Descripción           950001         SERVICIO MAYOR DE 7 AÑOS           950002         SERVICIO MAYOR EXT	Secc. 1 1	Cap. 95 95	SubCa. 0 0	Sec. 1 2	Subit. 0 0	Orig 2 2
				K		

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 +.

Ingreso de Fre	estaciones				
Práctica (420101)	Alias	CONSULTA MEDICA	Cantidad 1,00 e Cantidad corre	Beneficio de Excepción (0) () espondiente	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.



Ingraad de Drastaalane





Prác	Práctica Alias Cantidad Beneficio de Excepción €															
					Práctica	Alias	Descripción de Práctica		N°	Expediente	Cant	Importe \$	Coseguro \$	Abona en	ADM	MED
1	Î		ľ	(0)	420101		CONSULTA MEDICA	8	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

Cerrar

ピ (0)

la autorización. 🖣

Confirmar

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.* 

Frabajar con Observa	iciones	Ingres Luego confir	Ingrese detalle, Click al botón MAS. Luego a confirmar y luego nuevamnete a confirmar. go Click al Botón + y luego click en el botón na anterior.				
orgresar aquí el detalle que considere ONFIRMAR. uego por último confirmar los detalle	e aclarar. Lue es de la venta	go Click al E ana anterior.					

Finalmente para cargar la autorización, dirigirse al comienzo del formulario y hacer Click al botón confirmar **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							
Confirmar Cerrar 📇 🔡 (1)							
Fecha Solicitud	24/05/2016						
Beneficiario							
Plan PLAN UNICO							







PROYECTO DE INFORMATIZACIÓN IPSST

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.

課旨 29 💌	Trabajar con Autorizaciones - Prestador								
Buscar C	G. Prestador INST LAS PIEDRAS Sucursal 1 LAD PIEDRAS 630 SAN MIGUEL DE TUCUMAN TUCUMAN								
▼ SIA	Responsable								
Autorizaciones Autorizaciones en Prestador 1 Click	Nodaldad ((Ninguno)								
Preliquidaciones	Organización         (SUBSIDIO DE SALUD)         ▼         Organización         Orden Intern.         0								
	Nro. Afiliado (27								
	Fecha de Solicitud Desde 1/1 🛗 Número de Autorización 💿 Modalidad (Autorización Previa 🔻								
	Fecha de Solicitud / / )								
	Tipo Prestación (Todas)								
	Ver Bajas U Ver Todas T Buscar								
	3. Ubicar la autorización y hacer click en el icono								
	🔲 de documentos 👖								
	Autorización Nro. Afiliado Apellido/s y Nombre/s Nombre Responsable F. Solicit, Est. O.Int. Modalidad Origen T. Prestación Servicio F. Emisión F. Vencimiento F.Anutación								
	Ordenado por Número de Autorización 🔍 Netodos								

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



# Documentos Relacionados a la Autorización

<sup>&</sup>lt;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.





GUÍA PARA USO DE SISTEMA DE AUTORIZACIONES ONLINE

PROYECTO DE INFORMATIZACIÓN IPSST



Descripción	Seleccionar archivo	
Archivado en		
Observación		

#### 3. Consumos

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

日月 IPSST SECURIDO SOCIAL										
<b>A C B B C O</b> 🔤	o / Mensøje / Prelisuidaciones									
									Preliquidaciones	
										Organización SUBSIDIO DE SALUD T Estado (Todos) T
										Nro. Afiliado Nombre y Apellido
	Fecha de Solicitud Desde									
	Hasta									
	Tipo Prestacion (10085)									
	vei bajaš									
	Autorización Nro. Afiliado Apellido/s y Nombre/s Nombre Responsable F. Solicit. Est. O.Int. Modalidad Origen									
	Ordenado por (Número de Autorización 🔻)									

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.





Por cada una de las prestaciones/servicios que solicitaron en la autorización figurará una fila con un campo donde podrán editar la cantidad a consumir de dicha autorización. Ingresar la cantidad que corresponda. Luego hacer click en Confirmar. Consumo Directo de Aut. Previa

ro. Autorización Prestaciones a Consumir	00001-(	Afiliado 20	)5 JU	
N.I. Cantidad Presta	cion Cantidad Consum	ida Código	Descripción	A Consumir
1	1,00 0	0,00 420101	CONSULTA MEDICA	1,00

Por último es importante la **Fecha de Solicitud** del consumo. Esta fecha indica la fecha en la cual se brindó la prestación/servicio<sup>3</sup>. Seleccionar la que corresponda y confirmar. En la sección superior, podrán ver el **estado** del consumo generado. El único estado válido para un consumo es "AUTORIZADO".

Si por alguna cuestión el estado figura como "REQUIERE AUDIT. ADMINISTRATIVA" por favor pónganse en contacto con el soporte y visualice los errores que emite el sistema.

<sup>&</sup>lt;sup>3</sup> Es importante aclarar que la fecha a ingresar dependerá de la forma en la cual prestación debe cargarse. Existen consumos diarios, semanales y mensuales.





PROYECTO DE INFORMATIZACIÓN IPSST



## Consumo de Autorización Previa

Confirmar Beneficiario	<b>Cerrar</b> (0)			
Organización Fecha Solicitud Estado Beneficiario	SUBSIDIO DE SALUD 21/1/2018	Vencimiento 20/12/2018		
Plan	РВ	Cobertura ATENCIÓN GENERAL		
	Consumo de Autoriza Estado: AUTORIZADA	ación Previa		
	Confirmar Cerrar Beneficiario Organización SUBSIDIO DE S	ALUD		

Fecha Solicitud 21/11/2018

