

## **CENTROS DE CARTILLA - INTERNACIÓN**

### **B.4. DE LA FACTURACIÓN DE PRESTACIONES**

#### **B.4.1. NORMAS GENERALES :**

**B.4.1.1.** El período de facturación se rige por mes calendario, cerrando indefectiblemente el último día de cada mes.

**B.4.1.2.** La facturación debe presentarse del 1º al 10º día hábil de cada mes, en el horario de lunes a viernes de 9.00 a 15.00 hs en la sede de Administración Central de Cober Med, Av. Federico Lacroze 3225 - C.A.B.A. (C1426DNG).

Toda facturación ingresada a partir del 10º día hábil será considerada como ingresada el 1º día hábil del mes siguiente a los fines de su liquidación.

**B.4.1.3.** Documentación a presentar :

**B.4.1.3.1.** Factura “ A “

**B.4.1.3.2.** Recibo del último pago del seguro de mala praxis

**B.4.1.3.3.** Estadística S.S.S.

**B.4.1.3.4.** Constancia de cancelación de créditos

**B.4.1.3.5.** Documentación respaldatoria según Normas Especiales

**B.4.1.4.** Las órdenes de prestación tienen 30 días de validez desde la fecha de su emisión hasta la de efectivización. Deben facturarse dentro de los 30 días siguientes a su realización, de lo contrario no se reconocerán.

**B.4.1.5.** El incumplimiento de estos requisitos será causal de débitos.

**B.4.1.6.** Sólo podrán ser refacturados aquellos débitos categorizados como refacturables. Las refacturaciones deberán presentarse dentro de los 30 días de notificado el débito .Las órdenes podrán refacturarse una sola vez.

**B.4.1.7.** De requerir la realización de una auditoría compartida médico/ administrativa, se hará en el domicilio que Cober Med designe, debiendo ser solicitada por escrito y con la debida antelación .



## **B.4.2. NORMAS ESPECIALES DE PRESENTACIÓN PARA CENTROS CON INTERNACIÓN**

**B.4.2.1. PLANILLA RESUMEN:** El modelo será provisto por Cober Med al prestador . Deberá estar completa en todos sus items .Se confeccionará en orden cronológico de internación, con firma y sello del profesional responsable del servicio .Registrará el monto total facturado por cada internación.

**B.4.2.2. FOTOCOPIAS:** se adjuntarán por cada afiliado asistido y en igual orden que la planilla de liquidación : fotocopias de D.N.I , carnet de Cober Med y del cupón adherido al dorso con el último pago efectuado

**B.4.2.3. SOLICITUD DE INTERNACIÓN Y DE SUS PRÓRROGAS:** emitida por profesional de Sanatorio Colegiales o profesional de cartilla

**B.4.2.4. ORDEN DE INTERNACIÓN Y DE SUS PRÓRROGAS:** emitida por Cober Med

**B.4.2.5. FOTOCOPIA DE HISTORIA CLÍNICA :** que debe incluir :

- Historia de ingreso .Diagnóstico presuntivo de ingreso.
- Evolución diaria o de mayor frecuencia (en pacientes internados en circuito cerrado o cuando el caso lo amerite)
- Todos los protocolos de Laboratorio y el informe de todos los exámenes complementarios con firma y sello del profesional actuante .En los casos que corresponda, se adjuntará la orden autorizada por Cober Med para la realización de los mismos .
- Hoja de prescripciones médicas, legible y con firma y sello del profesional actuante.
- Hoja de enfermería, con los troqueles correspondientes a la medicación suministrada. De no ser presentados los troqueles se considerará envase hospitalario y se descontará el 20 % sobre el valor del manual farmacéutico. Los troqueles se presentarán en todos aquellos casos en que corresponda liquidación de Medicamentos .
- Epicrisis con Diagnóstico de egreso.
- Rendición individual por cada internación donde se consignarán todos los items liquidados.

### **DE CORRESPONDER**

- Protocolos quirúrgicos, anestésicos, monitoreos con firma y sello de los profesionales respectivos .
- En caso de implantes de cualquier tipo, sticker con número de serie y placa radiológica post-implante.
- Autorización de Cober Med para toda medicación excluida de módulo contratado.