



OBRA SOCIAL DE LOS PROFESIONALES UNIVERSITARIOS DEL AGUA Y LA ENERGÍA ELÉCTRICA

PROCEDIMIENTO

Autorizaciones Prestacionales

Médicas Ambulatorias.

ÍNDICE

Objetivo.....	pág. 02
Alcance.....	pág. 03
Documentación Requerida.....	pág. 03
Circuito de Gestión.....	pág. 03
Plazo de Respuesta.....	pág. 04
Canales de Comunicación.....	pág. 04
Registro y Trazabilidad.....	pág. 04
Responsabilidades.....	pág. 04

OBJETIVO

El presente procedimiento tiene el objetivo de regular el circuito administrativo y de auditoría médica para la gestión de autorizaciones de prestaciones médicas solicitadas por afiliados/as de OSPUAYE, en aquellos casos en que la prestataria con convenio de complementación capitada no autorice la prestación requerida.

Se busca garantizar:

- Acceso oportuno a las prestaciones médicas necesarias.
- Transparencia y trazabilidad en la gestión.
- Respuestas claras y fundadas en plazos razonables.

ALCANCE.

Este procedimiento aplica a:

- Afiliados/as titulares y sus grupos familiares de OSPUAYE.
- Personal administrativo del área de Prestaciones.
- Equipo de Auditoría Médica.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.

El afiliado/a deberá presentar en OSPUAYE la siguiente documentación:

- Nota formal de solicitud dirigida a OSPUAYE, indicando la prestación médica requerida y el rechazo recibido.
- Constancia de rechazo de la prestataria con la que OSPUAYE posee acuerdo de complementación que le fuera asignada al afiliado/a al momento del alta en la Obra Social, emitida en soporte oficial (nota, correo electrónico, captura de sistema).
- Orden médica original con diagnóstico, firma y sello del profesional tratante.
- Historia clínica resumida o informe médico que justifique la indicación.
- Estudios complementarios (si corresponden) que respalden la indicación médica.

Observación: La documentación incompleta será observada y el afiliado/a deberá subsanar en un plazo máximo de 72 horas hábiles.

CIRCUITO DE GESTIÓN.

Recepción:

- El afiliado/a presenta la documentación en la Seccionales correspondiente o vía correo institucional (prestaciones@ospuaye.org.ar)
- El área administrativa registra la solicitud en el software determinado para esta gestión.
- Se entrega constancia de recepción al afiliado/a.

Evaluación preliminar:

- El área administrativa verifica la completitud documental.
- En caso de observaciones, se notifica al afiliado/a para subsanar.
- Si la documentación está completa, se deriva a Auditoría Médica.

Auditoría Médica:

- El equipo auditor analiza la orden médica, historia clínica, estudios complementarios, etc.
- Evalúa la pertinencia, cobertura normativa y convenios vigentes.
- Emite un dictamen con tres posibles resultados:
 1. Autorización: se aprueba la prestación.
 2. Rechazo fundado: se deniega, indicando normativa o criterio médico.
 3. Solicitud de ampliación: se requiere información adicional.

Resolución administrativa

- El dictamen se carga en el software determinado para esta gestión.
- El área administrativa redacta la respuesta oficial (correo electrónico o comunicación telefónica).
- Se registra la fecha y medio de notificación en el historial de la autorización.

PLAZO DE RESPUESTA.

- Recepción y registro: inmediato (día hábil de presentación hasta las 16:00hs).
- Auditoría médica: máximo 72 horas hábiles desde la recepción completa.
- Comunicación al afiliado/a: dentro de las 48 horas hábiles posteriores al dictamen.

CANALES DE COMUNICACIÓN.

- Correo electrónico institucional prestaciones@ospuaye.org.ar: envío de la resolución escrita con copia del dictamen.
- Teléfono registrado del afiliado/a: comunicación en casos urgentes o aclaraciones inmediatas.
- Constancia en Seccional: disponible para retiro, si el afiliado/a lo solicita.

REGISTRO Y TRAZABILIDAD.

- Todo el circuito queda asentado en el software determinado para esta gestión.
- Se archiva copia digital de la documentación presentada y del dictamen médico.
- Se conserva registro por un plazo mínimo de 10 años, conforme normativa vigente.

RESPONSABILIDADES.

- Afiliado/a: presentar documentación completa y veraz.
- Área administrativa: recepción, registro, comunicación y archivo.
- Auditoría Médica: análisis técnico y emisión de dictamen.