Instructivo de Validador On Line

 Para acceder al validador on line entrar al sitio:

<https://ossacra.org.ar/>

Dentro del Menú ingresar a Gestiones Online, dirigirse a Prestadores e ingresar tal como se ve en la imagen.



**SOLICITUD DE USUARIO Y CONTRASEÑA**: Si no posee usuario debe registrarse a fin de generarlo. En este caso proceder de la siguiente manera:

Al realizar el primer ingreso debe ir a “Registrarme”, luego hacer click para acceder a la carga de datos del usuario y contraseña.



Allí el sistema mostrará la siguiente pantalla, en la cual debe ingresar todos los datos requeridos:



El registro se compone de dos partes, la **primera** donde se detallan los datos del usuario y una **segunda** parte donde se registran los datos del prestador (institución, clínica, centro médico, profesional, etc).

**Usuario**: allí se completa con el DNI de la persona que accedería al validador (usuario), el usuario que habitualmente valida y genera las órdenes. **NO** se debe colocar los datos del prestador.

Puede haber varios usuarios para el mismo prestador.

**Tus datos:**

**Apellido, Nombre, correo electrónico y domicilio del usuario**. En el domicilio del usuario se puede consignar el domicilio del prestador. Se debe verificar que el correo electrónico consignado este escrito correctamente ya que por este medio se restablecerá la contraseña en caso de olvido.

**En representación de:**

Se deben completar los datos del prestador (en representación de quien actúa el usuario):

**Tipo de usuario**: debe colocar el tipo de institución (institución, clínica, centro médico, profesional, etc).

El sistema le despliega un listado con los tipos cargados, en caso de no existir el tipo que intenta cargar debe solicitarlo o elegir la opción institución o prestador.

**Cuit/Cuil**: debe cargar el numero de Cuil/cuit sin guiones de los datos del prestador, institución o profesional, al colocar el cuit/cuil el sistema traerá el nombre o denominación automáticamente.

Recuerde que el prestador debe ser siempre quien realiza la facturacion mensual a Ossacra.

Luego de completar y verificar que todos los datos sean correctos, debe ir a **CREAR CUENTA.**

Una vez confirmado el registro se enviará automátimante al correo electrónico detallado en el registro, la contraseña que utilizará para acceder al sistema.

Una vez generado el usuario enviar mail a soporteapp@ossacra.org.ar para completar la habilitación.

**INGRESO PARA QUIENES YA TIENEN USUARIO Y CONTRASEÑA GENERADOS**:

Una vez que obtengan la contraseña ingresar al sistema, colocando usuario y contrseña y luego presionar **ENTRAR**



El usuario y contraseña siempre es el mismo a menos que cambien Uds. la contraseña.

En caso de olvidar la contraseña presiona el campo “olvide mi contraseña” y el sistema lo guiará requiriéndole algunos datos. Para poder recuperar la contraseña es necesario que el mail indicado al registrarse sea correcto, ya que la nueva contraseña se enviará al mail registrado.

**VALIDACION de AFILIADOS Y EMISION DE ORDENES**

Al ingresar al sistema se visualiza un menú. En ese menú tenemos acceso a:

**Consulta de afiliados**: allí podemos validar el afiliado. Se coloca el número de documento y luego buscar.



En caso que el afiliado tenga deuda el sistema arroja un alerta bloqueando la prestación y debe dirigirse a la delegación para resolver su situación.

En caso de que el afiliado este dado de baja o tenga alguna irregularidad su afiliación el sistema le arrojará un alerta.

**Emisión de órdenes de Consulta/Práctica**: Para cargar una orden seleccionar del menú **“Emisión de Ordenes de Práctica”** y luego al ingresar seleccionar **NUEVA ORDEN**, de allí se desplegará la pantalla para poder ingresar todos los datos necesarios para la emisión y posterior grabado e impresión de la misma.

El sistema desplegará para cargar todos los datos referidos al afiliado, código de práctica, diagnóstico, profesional y adjuntar el RP de la práctica.

En caso de tener ya órdenes generadas el sistema desplegará todas las emitidas con anterioridad.





Ingresar todos los datos solicitados:

* Atención: ambulatoria.
* Tipo: se debe elegir el tipo de práctica, bioquímicas, baja complejidad, etc. Depende el tipo de práctica elegida es que mostrará los códigos de las practicas a cargar. Por ejemplo: tipo consulta va a mostrar los códigos de nomenclador que corresponda a consulta, “el código 420101 consulta médica”.
* Diagnóstico: el sistema tiene una flecha que despliega todos los diagnósticos cargados.
* Observaciones: pueden detallar lo que crean relevante a esta consulta o práctica.
* Adjuntar: permite adjuntar un archivo por ejemplo el RP solicitando las prácticas o laboratorios.
* Tipo (al lado de archivo) no se debe detallar ni elegir nada.
* Afiliado: deben incorporar el DNI del afiliado, el sistema cargará todos los datos referidos al mismo.
* Profesional prescribió: se deben completar los datos del profesional que prescribió el pedido médico o el que realizará la consulta, indicar matricula (provincial o nacional), provincia, denominación o nombre del profesional y tipo de especialidad.
* Prestador: el sistema traerá los datos del prestador que está cargando las órdenes.
* Prácticas: en este ítem deben cargarse las prácticas prescriptas, en el icono que tiene la flecha hacia arriba aparecerá un listado con las prácticas (nomenclador), al lado un icono para eliminar en caso de cargar un código que no corresponde y luego cantidad de acuerdo corresponda al código.

Una vez cargados todos los datos ir al borde superior izquierdo y **GRABAR**.

Luego una vez grabado deberá **IMPRIMIR** el Coseguro *-que debe abonar el afiliado en el prestador-*, hacer clic en **Cancelar** e **IMPRIMIR** la Orden Autorizada y solicitar la **firma del afiliado** en la orden impresa.

RECORDAR que solo podrán generar e imprimir las prácticas o consultas autorizadas según convenio. El resto de las prácticas no incluídas en el validador deben ser autorizadas por el Área Auditoria Medica en forma presencial o virtual en la delegación.







**Emisión de órdenes de internación:** Para cargar una orden seleccionar del menú **“Emisión de Ordenes de Internación”** y luego al ingresar seleccionar **NUEVA ORDEN**, de allí se desplegará la pantalla para poder ingresar todos los datos necesarios y luego proceder a grabar la misma.

**No obstante la emisión de órdenes de internación es solo de carácter informativo, no significa aprobación de la internación por parte de Ossacra. Todas las internaciones llevan un circuito especial ya informado a los prestadores desde el área auditoria médica. En caso de desconocer el procedimiento contactarse con el área auditoría médica Córdoba.**

****

****

****

****

**SOPORTE/RECLAMO VALIDADOR WEB:**

***Atención Personalizada por Whatsapp***

**+54 9 11 2156 3389**

ó llamando al **0800-345-1566**