OSPADEP

-Discapacidad-
Normas para la gestión de las autorizaciones

Evaluación

- Tras presentar toda la documentación completa y ser evaluada por el equipo interdisciplinario, el área de Discapacidad analizará y autorizará cada solicitud.

Documentación Adicional

- Si es necesario, se podrá requerir documentación adicional para cumplir con los requisitos médicos o normativos vigentes, siendo obligatoria su presentación.

Limitaciones y Restricciones

- La recepción de la documentación no garantiza la renovación de la autorización; esta dependerá del análisis de la auditoría del área de Discapacidad.
- Las autorizaciones se otorgarán para períodos posteriores a la presentación de la documentación.
- Las prestaciones de rehabilitación no requieren respetar el “año calendario” y pueden abarcar períodos como marzo 2024/marzo 2025.
- No se autorizan períodos retroactivos ni se realizan reintegros por prestaciones brindadas sin previa autorización.
- No se autorizan presupuestos para capacitaciones, supervisiones, coordinaciones de equipos o profesionales.
- No se aprueban tratamientos en instituciones o con profesionales cuya categorización esté vencida o no estén registrados en el Registro Nacional de Prestadores (RNP) o en el Servicio Nacional de Rehabilitación (ANDIS).
- No se autorizan prestaciones con Certificado Único de Discapacidad (CUD) vencido o sin gestión de renovación, salvo prórrogas emitidas por la ANDIS.
- Solo se autorizará un profesional tratante por especialidad.
- Pedidos médicos que superen las 10 sesiones semanales deben estar acompañados por un resumen de historia clínica y un justificativo de un médico especialista en neurodesarrollo.
- Los prestadores e instituciones deberán enviar un informe semestral de evolución del paciente.

OSPADEP

-Discapacidad-
Normas para la gestión de las autorizaciones

Cambio de Prestadores

- Para cambiar de prestador, se debe presentar la documentación del nuevo prestador conforme al instructivo vigente, junto con una nota explicativa del motivo del cambio.

- El nuevo prestador debe incluir una nota con el CBU de su cuenta bancaria personal, asociada a su CUIT. No se aceptarán cuentas de terceros.

Recomendación

- Para agilizar la gestión, se debe presentar toda la documentación requerida en tiempo y forma.