

### AREA DE DISCAPACIDAD GUIA DE ACCESO A PRESTACIONES DE DISCAPACIDAD

#### OBJETIVOS

- Orientar a familiares, responsables y/o tutores de personas con discapacidad y prestadores de la Obra Social Ospia (Azucarera)
- Detallar los requisitos necesarios para iniciar y/o renovar una prestación de discapacidad
- Explicitar las condiciones y el proceso de autorización de las prestaciones

#### CONSIDERACIONES GENERALES

- Para iniciar cualquier trámite en el sector de Discapacidad, es requisito indispensable contar con el Certificado Único de Discapacidad (CUD). Las prestaciones serán cubiertas según el período de vigencia del mismo. Para acceder a las prestaciones se tendrá en cuenta lo que prescribe el CUD. Si el CUD tiene fecha de vencimiento en el año en curso, se solicita gestionar la renovación del mismo con la debida anticipación.
- La presentación de la documentación debe llevarse a cabo por el titular, responsable y/o tutor del afiliado en el sector correspondiente. No se permitirá que los prestadores realicen el trámite que es de carácter personal.
- La carpeta física presentada deberá incluir **todas** las prestaciones que el afiliado recibe (Ej.: terapias de apoyo, transporte, escolaridad, etc.). No se recibirá carpeta con faltante de documentación y/o alguna prestación. Asimismo, no se autorizara documentación enviada vía e-mail y/o cargada en página de Ospia.
- La documentación debe ser presentada al menos **45 DIAS HABILES ANTERIORES** al periodo solicitado de autorización. Será recepcionada solo si está completa. La recepción no implica su inmediata y completa autorización, ya que la misma estará **sujeta al análisis y evaluación** que realice el Equipo Interdisciplinario (EI), independientemente de lo que se autorizó periodos anteriores. Ante alguna eventualidad, el EI se comunicara vía e-mail y/o llamada telefónica con los prestadores y/o familiares.
- No se reconocerá la cobertura de la prestación si el ingreso de la documentación fue posterior al período solicitado, como así tampoco se reconocerán prestaciones que inicien el tratamiento SIN autorización. Sólo a partir de la fecha de autorización se reconocerá la cobertura del servicio.
- Los períodos de autorización oscilan entre los meses febrero a diciembre. No se reconocerán prestaciones en el mes de Enero, en función de los períodos vacacionales y la necesidad de descanso.
- La recepción de la presente guía y su contenido, es suficiente para comprender cuales son los requisitos necesarios para la presentación de documentación y su posterior evaluación y autorización.

### 1. RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

- Deberá ser presentada por familiar, responsable y/o tutor del afiliado con discapacidad.
- Debe **solicitar turno** para recepción de documentación al call center 3814947100 (int. 7205) o asistir de manera presencial (2do piso) solamente los días *lunes y viernes de 9 a 15hs*. Los turnos se otorgarán hasta el día 31 de octubre.
- La documentación se recepciona en Sede de Congreso 342/8, 2do piso, oficina 2 (Equipo Interdisciplinario Discapacidad -EI) días **Martes, Miércoles y Jueves de 8.30hs a 12.30hs**. (según turno otorgado previamente)  
Por consultas dirigirse al mail [discapacidad@ospiatucuman.com.ar](mailto:discapacidad@ospiatucuman.com.ar)
- Períodos de presentación: Tanto para solicitar la continuidad de la prestación y/o nuevo ingreso, la recepción se realiza:  
*Desde el 1 de Noviembre al 15 de Diciembre*

Se audita y evalúa la documentación según su fecha de ingreso.

**El período de meses, días y horarios no consignados se realiza el trabajo interno de auditoría de la documentación presentada. Por tanto, no se recepcionan legajos.**

- La carpeta física presentada deberá incluir **todas** las prestaciones que el afiliado recibe (Ej.: terapias de apoyo, transporte, maestra de apoyo, etc.). Una vez presentada la documentación, no podrá agregar o solicitar nuevas prestaciones.  
No se recibirá carpeta con faltante de documentación. Asimismo, no se autorizara documentación enviada vía e-mail y/o cargada en página de Ospia.
- En caso que su documentación esté incompleta y no sea recepcionada, debe solicitar nuevamente un turno para presentarla correctamente.

**IMPORTANTE:** Se tendrá en cuenta las Resoluciones y/o Disposiciones que pueda emitir la SSS en fechas posteriores, por tanto, se podrá solicitar documentación adicional a efectos de realizar la evaluación correspondiente.

### 2. DOCUMENTACION A PRESENTAR DEL AFILIADO

La siguiente documentación será presentada una vez al año, independientemente de la solicitud de continuidad y/o nueva prestación.

DOCUMENTACION	REQUISITO	INFORMACION REQUERIDA/ OBSERVACIONES
DNI del titular	Fotocopia	Debe estar vigente y legible
DNI del afiliado	Fotocopia	Debe estar vigente y legible
Carnet de la Obra Social	Fotocopia	Debe estar vigente y legible
Declaración Jurada de la Obra Social	Original	Solicitar en el sector de afiliaciones (1er piso). Debe estar firmada por titular, responsable y/o tutor del afiliado y sellado por personal de la Obra Social.
Certificado Único de Discapacidad	Fotocopia a color	Debe estar vigente y legible.
Historia Clínica	Original	Debe estar confeccionado por médico tratante (de cabecera) y actualizado. Puede ser Médico Pediatra, Psiquiatra o Neurólogo. Tendrá que consignar la evolución del cuadro clínico - fisiátrico/ psiquiátrico/ neurológico. Debe constar claramente fecha, firma, sello profesional.
Pedido Médico	Original	Debe estar confeccionado por médico tratante (de cabecera) y actualizado. Puede ser Médico Pediatra, Psiquiatra o Neurólogo. Debe describir la prestación solicitada según el Nomenclador de prestaciones básicas para personas con discapacidad Debe constar claramente fecha, firma, sello profesional.
Certificado de alumno regular	Original	Debe ser solicitado en el establecimiento educativo al que asiste el afiliado. Se debe consignar nombre y apellido del afiliado, nombre de la institución educativa, turno al que asiste y número de CUE
Certificado de Residencia	Original	En el cual conste que la persona con discapacidad convive/reside con el titular, responsable y/o tutor en la dirección consignada.

### 3. DOCUMENTACION DE PRESTADORES

Los prestadores deberán estar dados de alta en la Obra Social, con su documentación completa para que las prestaciones puedan ser autorizadas.

Revisar en la página <https://www.ospiatucuman.com.ar/webob2/index.html>

La documentación solicitada es EXCLUYENTE, por ende si no cuenta con la misma no se autoriza al prestador a realizar el servicio.

Una vez que el prestador complete su documentación, NO ES NECESARIO que la envíe nuevamente en cada carpeta de los afiliados.

### 4. DOCUMENTACION A PRESENTAR DE LAS PRESTACIONES SOLICITADAS

#### A. Para Módulos de Rehabilitación e Instituciones

DOCUMENTACION	REQUISITO	INFORMACION REQUERIDA/ OBSERVACIONES
Informe	Original	En caso de <i>nuevo ingreso</i> debe ser <b>informe inicial</b> . Debe explicitar los instrumentos de valoración aplicados y resultados del proceso de evaluación. En caso de <i>continuidad</i> de prestación debe ser <b>informe evolutivo</b> . Debe explicitar período de abordaje, modalidad de prestación, descripción de las intervenciones realizadas con la persona con discapacidad y su núcleo de apoyo, resultados alcanzados. Debe contar con fecha actualizada, firma y sello del profesional tratante.
Plan de abordaje	Original	Debe constar período, modalidad de prestación, objetivos específicos de abordaje, estrategias a utilizar en la intervención contemplando los diferentes contextos Debe contar firma y sello del profesional tratante.
Presupuesto	Original	Explicitar días y horarios de atención, domicilio en el cual se realizará la prestación, teléfono, mail del prestador y presupuesto según valor reconocido por Nomenclador de SSS. Debe contar con firma y sello del profesional tratante.
Conformidad de Prestación	Original	Debe estar firmada por el familiar, responsable, tutor de la persona con discapacidad con letra clara y legible (Firma, aclaración y DNI) Deben figurar las prestaciones y prestadores que brindarán el servicio con su sello y firma profesional. Buscar Anexo III-Conformidad en página de Ospia

En caso de solicitar **dependencia** para prestaciones de Hogar, Hogar con Centro de día, Hogar con Centro Educativo Terapéutico, Centro de Día y Centro Educativo Terapéutico se deberá presentar el informe cualitativo y cuantitativo de la Escala de Medición de Independencia Funcional (FIM - Anexo V), confeccionada por Lic. en Terapia Ocupacional y el informe del prestador especificando los apoyos que se brindaran conforme al plan de abordaje individual y el informe social confeccionado por Lic. en Trabajo Social.

### B. Servicio de Apoyo a la Integración Escolar o Maestra de Apoyo

DOCUMENTACION	REQUISITO	INFORMACION REQUERIDA/OBSERVACIONES
Informe	Original	En caso de <i>nuevo ingreso</i> debe ser <b>informe inicial</b> . Debe explicitar los resultados del proceso de evaluación. En caso de <i>continuidad</i> de prestación debe ser <b>informe evolutivo</b> . Debe explicitar período de abordaje, modalidad de prestación, descripción de las intervenciones realizadas con la persona con discapacidad y su núcleo de apoyo, resultados alcanzados. Debe contar con firma y sello del profesional tratante
Plan de abordaje	Original	Debe constar período, modalidad de prestación, objetivos específicos de abordaje, estrategias a utilizar en la intervención. Debe detallar los ajustes curriculares en caso de corresponder, confeccionado por profesional y/o equipo tratante, firmado y sellado.
Presupuesto	Original	Explicitar días y horarios de atención, domicilio en el cual se realizará la prestación, teléfono, mail del prestador y presupuesto según valor reconocido por Nomenclador de SSS, firma y sello profesional y/o institución.
Conformidad de Prestación	Original	Debe estar firmada por el familiar, responsable, tutor de la persona con discapacidad con letra clara y legible (Firma, aclaración y DNI). Deben figurar las prestaciones y prestadores que brindarán el servicio con su sello y firma profesional/institucional. Buscar Anexo III-Conformidad en página de Ospia
Acta Acuerdo	Original	Firmada por familiar responsable/ tutor del afiliado, prestador y Directivo del Establecimiento Educativo. Debe ser presentado dentro de los 60 días corridos a partir del inicio del período lectivo. En este caso, el período de autorización se verá afectado hasta tanto y en cuanto se presente el Acta Acuerdo en la Obra Social.

### C. Para Servicio de Traslado Programado

DOCUMENTACION	REQUISITO	INFORMACION REQUERIDA / OBSERVACIONES
Conformidad de Prestación	Original	Debe estar firmada por el familiar, responsable, tutor de la persona con discapacidad con letra clara y legible (Firma, aclaración y DNI). Deben figurar las prestaciones y prestadores que brindarán el servicio con su sello y firma. Buscar Anexo III-Conformidad en página de Ospia
Presupuesto	Original	En el cual conste diagrama de traslados con indicación de origen y destino de cada viaje, cantidad de km por viaje (conforme al programa de georeferenciamiento utilizado) y cronograma de traslado (Anexo IV-Formulario Presupuesto Transporte)
Google Maps	Impresión a color	Impresión clara y legible en la cual figure el recorrido a realizar, direcciones, kilómetros y tiempo estimado empleado.

En caso de solicitar **dependencia** se deberá presentar el informe cualitativo y cuantitativo de la *Escala de Medición de Independencia Funcional original (FIM - Anexo V)*, confeccionada por médico tratante y/o Lic. en Terapia Ocupacional e incluir en el diagrama de traslado los apoyos específicos que se brinden (solamente para mayores de 6 años). Tal documentación no implica su inmediata y completa autorización. La prestación se evaluará de acuerdo a la necesidad de funcionalidad y organicidad de la persona con discapacidad.

La documentación solicitada para la autorización del servicio de traslado programado queda sujeta a auditoría. En los casos que se necesite se podrá requerir documentación respaldatoria adicional. El presupuesto se evaluará en función de las direcciones consignadas, autorizando la menor distancia que arroje el programa de georeferenciamiento utilizado y considerando lo que corresponde según la funcionalidad y organicidad de la persona con discapacidad.

**TENER EN CUENTA:** Si la documentación se encuentra completa será recepcionada por una persona del EI. Se registra en planilla la fecha del día, documentación recepcionada y el familiar, responsable y/o tutor del afiliado deberá consignar datos de contacto (teléfonos), firma y aclaración. Una vez presentada la documentación, *no podrá agregar o solicitar nuevas prestaciones.*

### 5. EVALUACIÓN DE LA PRESTACIÓN

La recepción de la documentación no sugiere su inmediata y completa autorización, ya que la misma estará **sujeta al análisis y evaluación** que realice el EI, independientemente de lo que se autorizó periodos anteriores.

Ante alguna eventualidad, el EI se comunicara vía e-mail a los prestadores y/o se comunicará con la familia del afiliado para solicitar documentación faltante, solicitar cambios, etc.

Desde la fecha de presentación de la documentación puede haber una demora de **hasta 60 días hábiles** hasta que la misma sea evaluada, analizada, auditada y autorizada.

En el caso que se requiera, se podrá solicitar documentación adicional a efectos de realizar la evaluación correspondiente.

Se tendrá en cuenta el Certificado Único de Discapacidad como instrumento autorizado y legal emitido por la Junta evaluadora de discapacidad.

En el caso de los servicios de traslado programado, se procederá a auditar el presupuesto y el google maps, autorizando la prestación con la distancia mínima del recorrido.

### 6. AUTORIZACIONES

La Auditoría de Discapacidad efectuará el control técnico – administrativo y se procederá a emitir la autorización correspondiente, con el detalle de las prestaciones autorizadas, período y otras observaciones según el caso.

Las autorizaciones pueden emitirse anualmente, sin embargo en algunos casos, se podrán autorizar períodos mensuales dependiendo de la documentación presentada, requerida y/o faltante (ejm constancia de alumno regular, acta acuerdo, informe semestral). En tales casos, una vez que hayan presentado la documentación faltante, los prestadores deberán solicitar la renovación de la autorización al mail [discapacidad@ospiatucuman.com.ar](mailto:discapacidad@ospiatucuman.com.ar).

La autorización se envía vía e-mail a cada prestador, por lo cual se recuerda que deben consignar de manera clara los datos de contacto en el presupuesto. En caso de que el tutor, familiar y/o responsable del afiliado con discapacidad solicite la autorización, deberá dirigirse a oficina 6 (administración de discapacidad).

Por consultas sobre autorizaciones, dirigirse al mail: [discapacidad@ospiatucuman.com.ar](mailto:discapacidad@ospiatucuman.com.ar)

SE RECUERDA A LOS PRESTADORES QUE DEBEN INICIAR SUS SERVICIOS UNA VEZ RECEPCIONADA LA AUTORIZACIÓN, CASO CONTRARIO NO SE RECONOCE LA MISMA.

### 7. CAMBIO DE PRESTADORES

El afiliado podrá solicitar sólo un (1) cambio de prestadores en el transcurso del año. Deberá presentar lo siguiente:

DOCUMENTACION	REQUISITO	INFORMACION REQUERIDA/ OBSERVACIONES
Nota de Baja	Original	Se solicita la baja de la prestación autorizada, en la cual debe constar la fecha del día, nombre, apellido y DNI del tutor y del afiliado, periodo desde el cual da de baja la prestación y motivos que justifiquen la misma.
Documentación de nuevos prestadores	Ver puntos A, B o C	Según lo señalado en apartados anteriores. Los prestadores deben estar incorporados en la cartilla de la Obra Social
Pedido Médico	Original	Solo si cambia el <i>tipo de prestación</i>
Historia Clínica	Original	Solo si cambia el <i>tipo de prestación</i>

Al realizar un cambio de prestación, la documentación ingresada pasa al período de análisis y evaluación con una demora de hasta **60 días hábiles** (ver punto 5 y 6). La recepción de la documentación no sugiere su inmediata y completa autorización, ya que la misma estará **sujeta al análisis y evaluación** que realice el EI.

En estos casos, la autorización se realiza al iniciar un mes, es decir que si se da la baja de una prestación al día 5 de marzo, recién se podrá autorizar la nueva prestación a partir del mes siguiente (ejemplo abril).

En el caso de los prestadores, podrán presentar NOTAS DE BAJA de servicios de los afiliados con los cuales no continuarán su atención, detallando fecha, nombre, apellido, DNI del afiliado, período desde el cual dejará de brindar la prestación y motivos que justifiquen la situación.

La institución se reservará el derecho de admisión de aquellos casos en los cuales los prestadores cometan faltas graves según los motivos de baja consignados por los afiliados.

*Sostenemos que es fundamental el compromiso ético que debe asumir el prestador al trabajar con una persona con discapacidad, y el promover abordajes clínicos terapéuticos apropiados que se adapten a las necesidades y características individuales de cada sujeto abordando dispositivos que favorezcan el desarrollo integral y subjetivo de cada persona con discapacidad y promoviendo sujetos con auténticos derechos y plena participación en la sociedad.*