Nuvalid

Registración y facturación de prestaciones.

Noviembre 2024

Introducción

Nuvalid es la herramienta que conecta en forma online con OSDE para realizar, entre otras cosas, la registración de prestaciones en línea y solicitar autorizaciones para las prácticas que lo requieran.

CONTENIDO DE LA GUÍA

1 Configuración

2 Selección de operaciones

3 Cómo utilizar NUVALID

- Verificar afiliado
- Consulta afiliado / prestación
- Informar prestación
- Informar prestación preautorizada
- Informar cirugías realizadas
- Solicitud de autorización (prácticas ambulatorias)
- Informar prescripción
- Envío de informes / protocolos
- Informar internación
- Alta internación

4 - Prescripción de medicamentos
- Prescripción de estudios Nuevo

5 Anular una transacción

6 Registración diferida

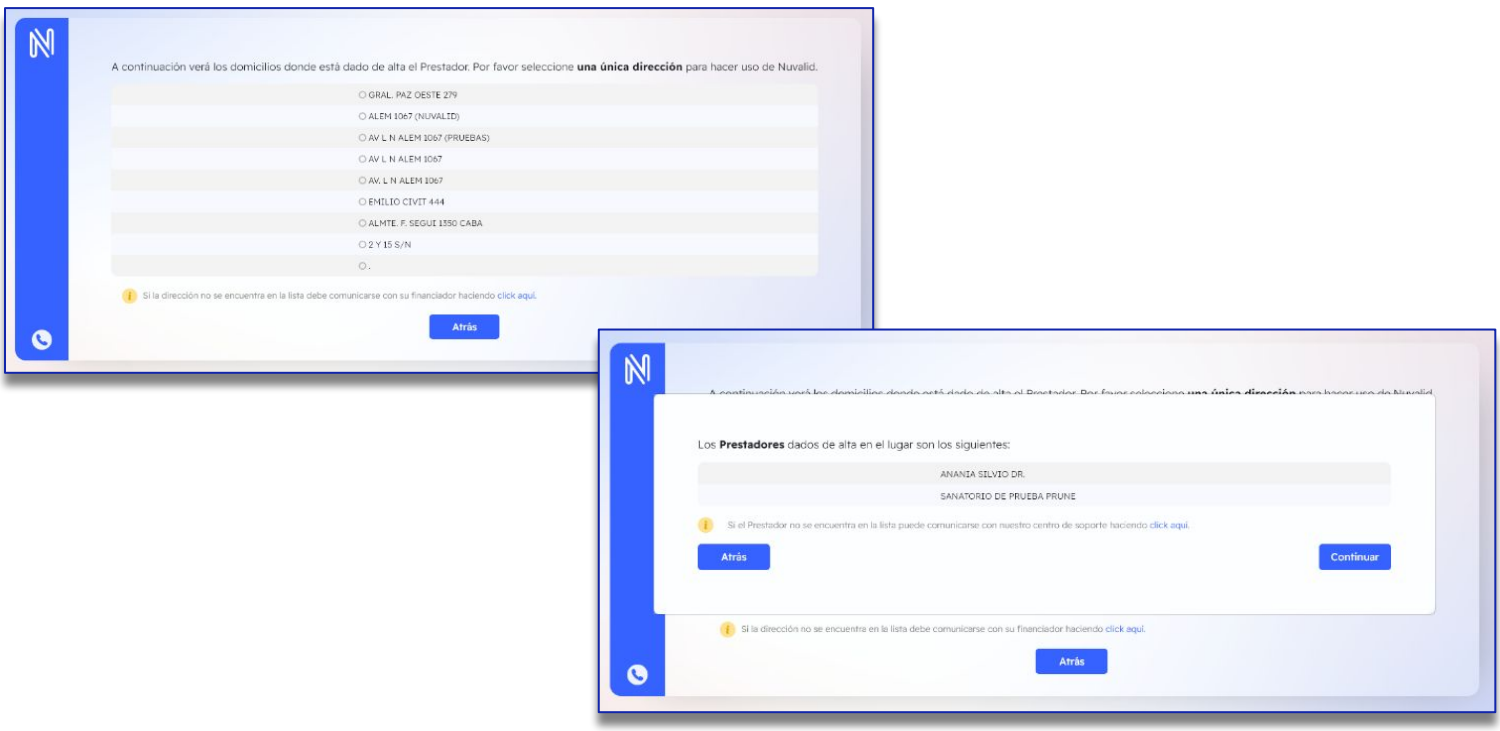
Configuración

1

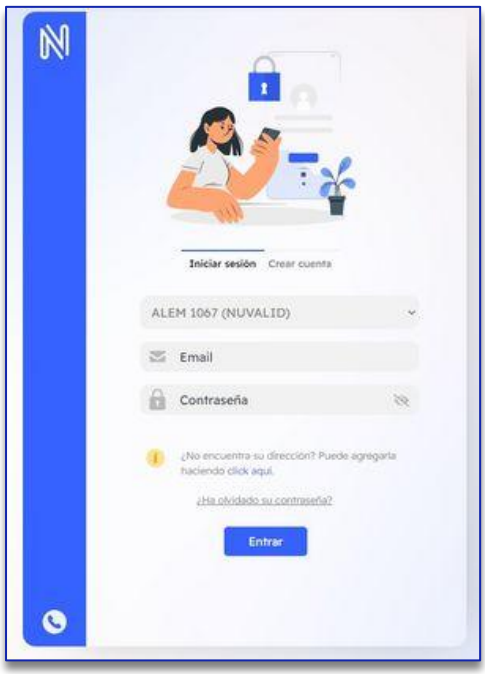
Una vez instalado Nuvalid, se abrirá la herramienta y te solicitará completar con el número de CUIT de algunos de los prestadores que trabajen en el lugar.



A continuación, la herramienta te mostrará las direcciones en las que está habilitado el prestador que hayas ingresado y, luego, los profesionales que se encuentran dados de alta en ese domicilio.



Cómo iniciar sesión

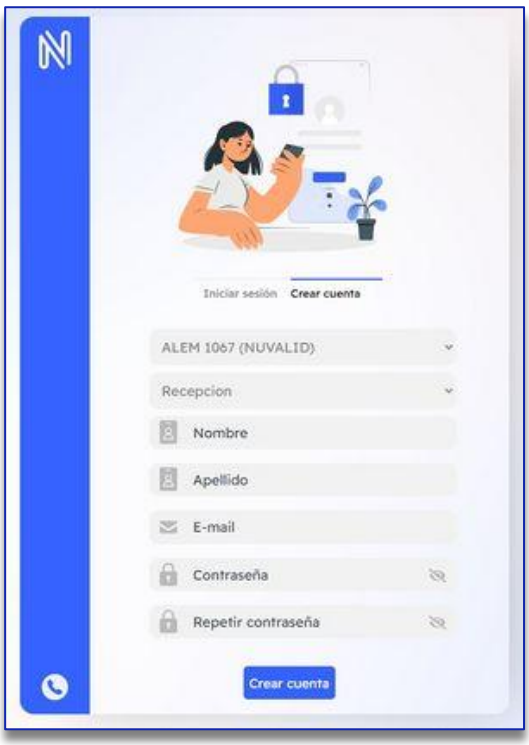


Si completaste la configuración, ya podés usar la herramienta.

En caso de contar con una cuenta en Nuvalid, únicamente tenés que loguearte tu usuario y contraseña.

Cómo crear una cuenta

Si no tenés cuenta en Nuvalid, vas a necesitar crear una. Para ello, debés completar los datos requeridos. Luego, recibirás un email para confirmar la cuenta y para iniciar sesión en Nuvalid, como te indicamos anteriormente.



Opción usuarios múltiples

En caso de necesitar utilizar **Nuvalid en modo “multi-usuario”** tenés que tener en cuenta la siguiente información:

Usuario Administrador

El primer usuario que se configure en Nuvalid va a ser el **administrador de usuarios**. Pero podés delegar este rol o asignar a otros usuarios también como administradores.

Rol Recepción o Prestador

Después de registrar al administrador, existen dos roles para seleccionar:

- **Recepción**: puede ver todos los prestadores para validar.
- **Prestador**: va a poder seleccionar un prestador para validar y, al momento de hacer una operación, solo le va a mostrar a ese prestador.

Habilitar un nuevo usuario

Para habilitar un nuevo usuario (Recepción o Prestador), debés ingresar en Perfil ► **Ver Usuario** pendiente de aceptación. Luego, seleccionar los usuarios para aceptar o rechazar.

Hacer otro usuario como Administrador

Para crear a otro usuario administrador debés ingresar en Perfil ► **Cambiar rol de los usuario.** Luego, seleccionar el usuario y modificar el rol.

Selección de operaciones

2

La herramienta te permite agregar las operaciones que utilizás habitualmente (por ejemplo: informar prestación, anulación, solicitar autorización, informar cirugía).

Seguí estos pasos para agregar operaciones:

1. Seleccioná el financiador desde la pantalla inicio.
2. Ingresá el número de la credencial de la persona socia.
3. Verás las operaciones pre-seleccionadas.
4. Presioná en la opción **+ Ver más operaciones.**



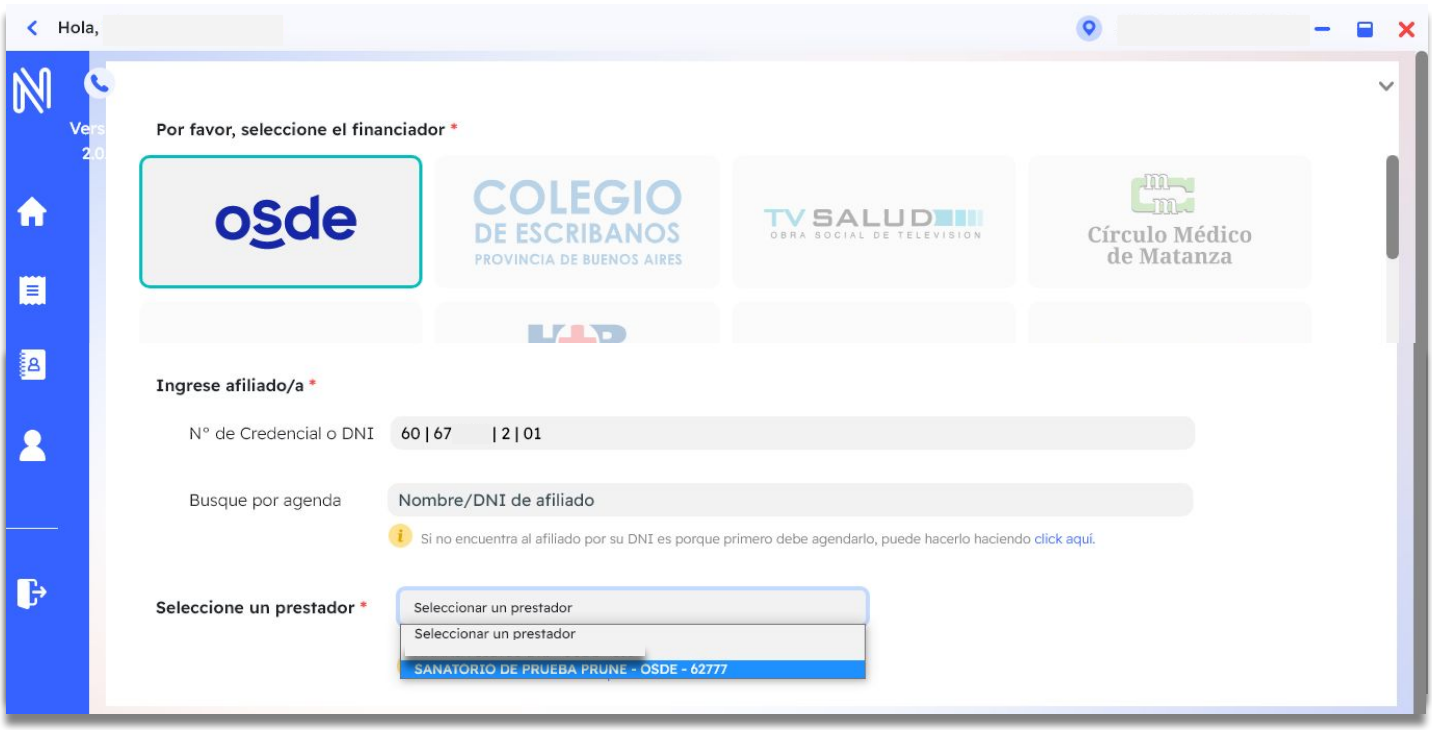
A continuación, se desplegarán todas las operaciones disponibles. Si querés que alguna de ellas quede pre-seleccionada, arrastrá la que deseés hacia el campo que se encuentra a la izquierda de la pantalla y presioná **Guardar**. De esta forma, cada vez que accedas al sistema la podrás visualizar desde la pantalla de Operaciones.



Cómo utilizar NUVALID

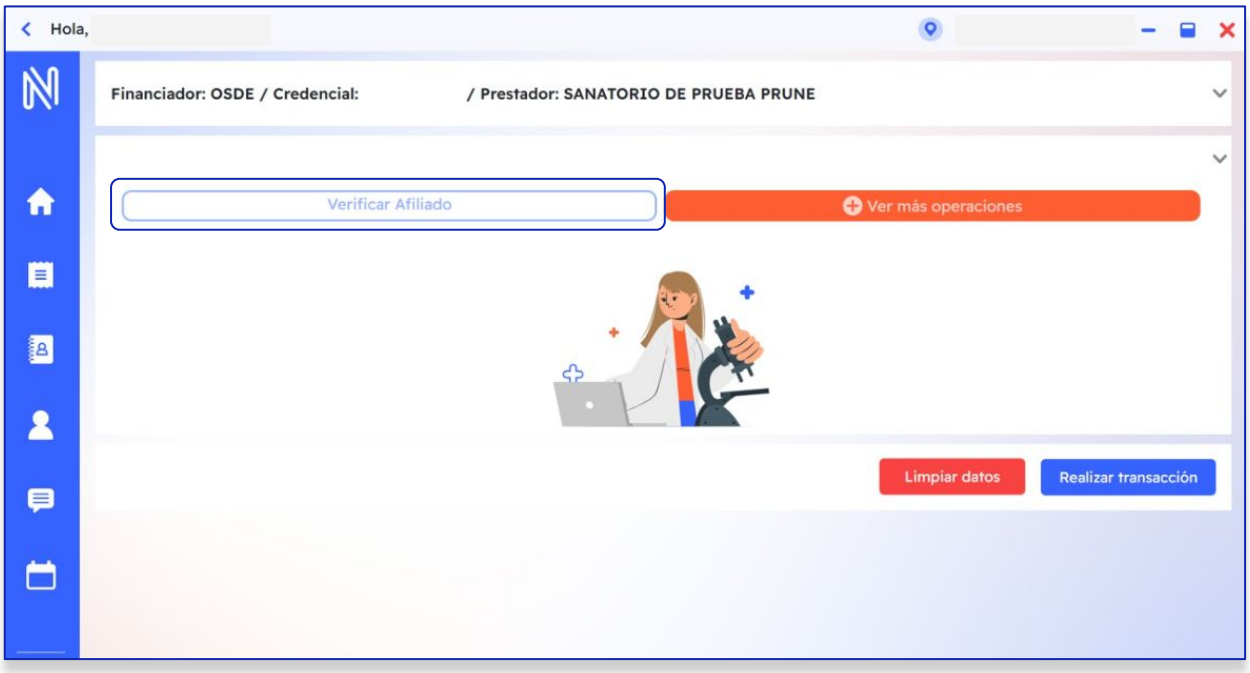
Seguí estos pasos para acceder a la sección **Operaciones e informar una prestación**.

1. Seleccioná el financiador **OSDE**.
2. Ingresá el número de la credencial de la persona socia.
3. Seleccioná el prestador con el que necesitás realizar la registración.

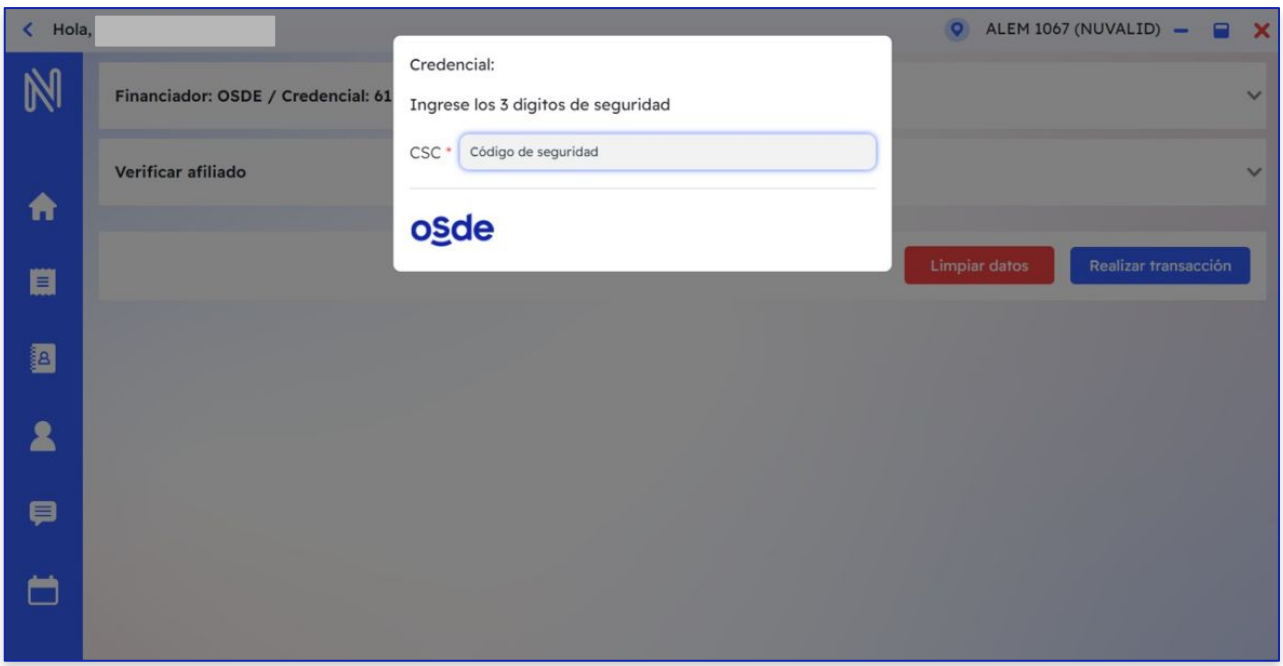


Verificar afiliado

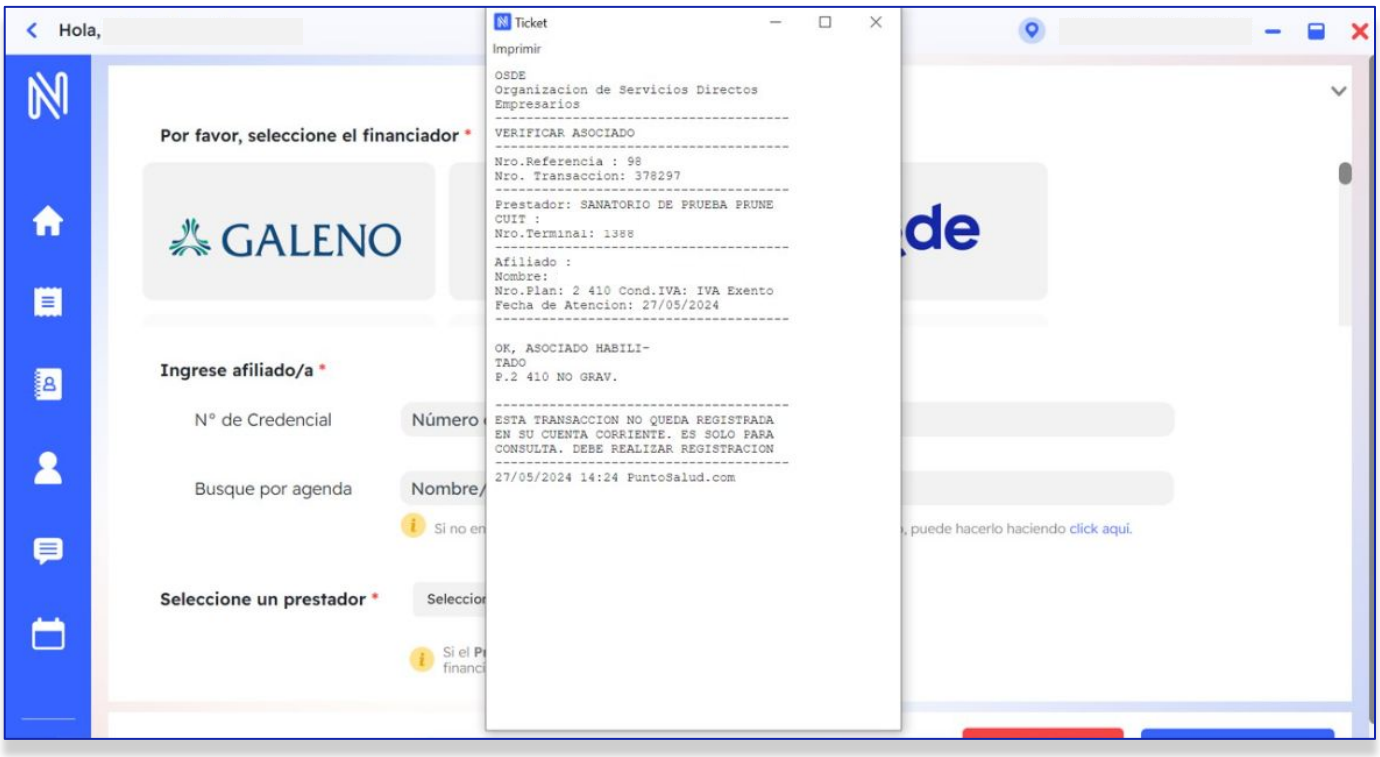
1. Seleccioná **Verificar afiliado.**



2. **Ingresá el token o código de seguridad** de la credencial de la persona socia (o en 000, en caso de corresponder).



3. **Visualizá el ticket de respuesta** de la operación.



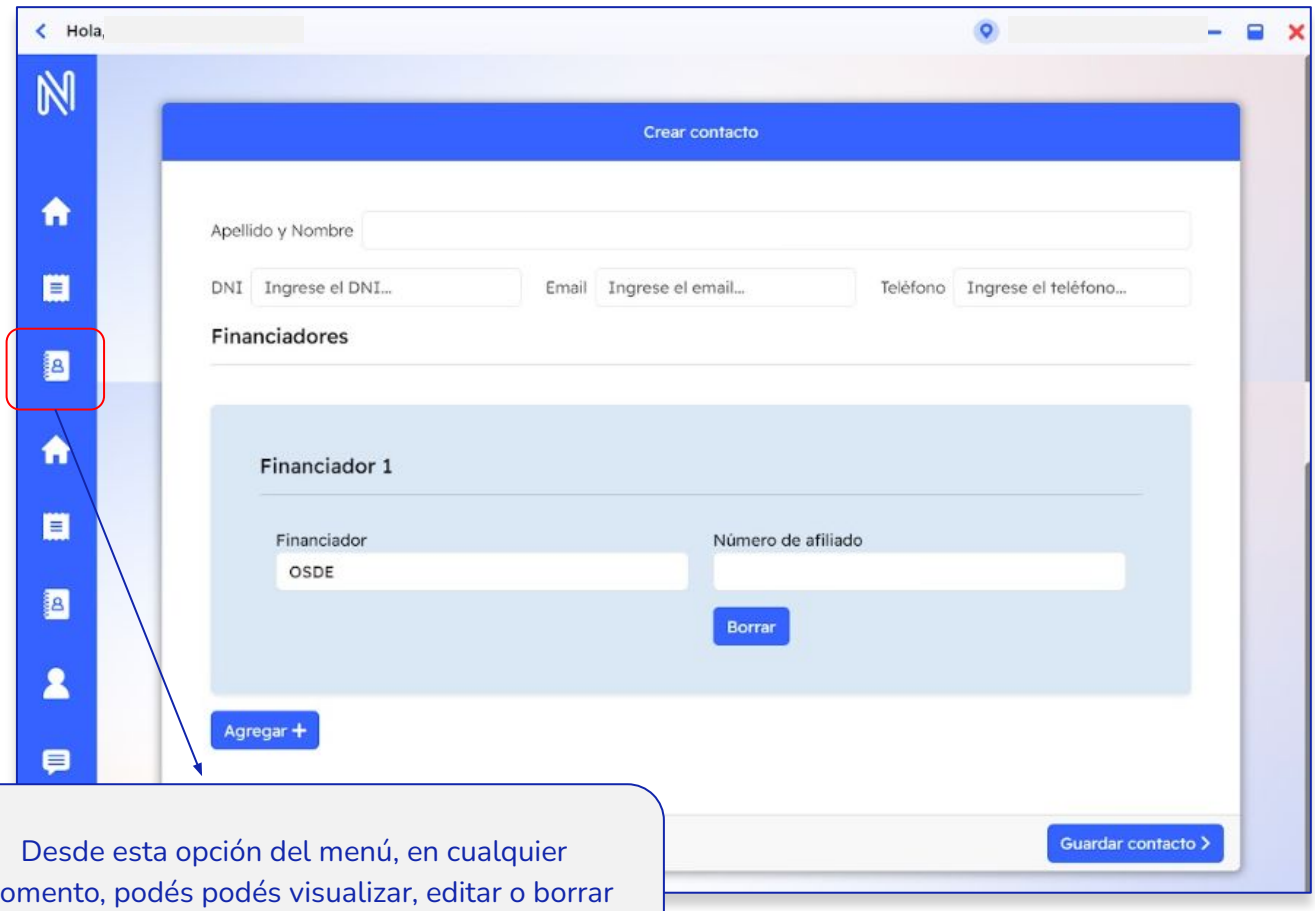
Acciones disponibles desde los tickets de respuesta de las operaciones.

1. Agendar + (crear contacto)
2. Anular
3. Imprimir

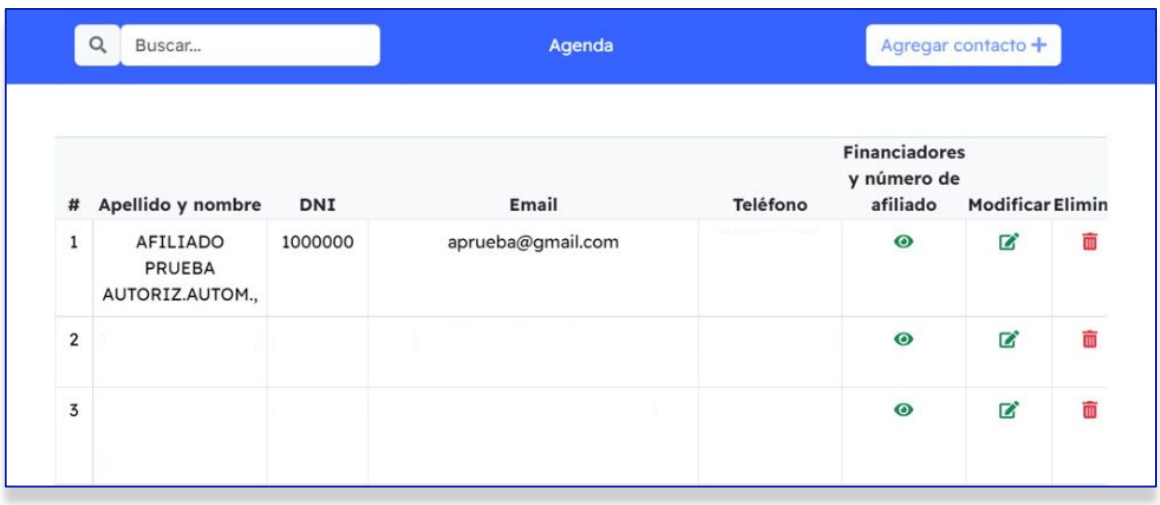


¿Cómo crear un contacto desde la opción Agendar +?

- Completá los campos con la información de la persona socia (DNI, email, teléfono) y hacé clic en **Guardar contacto**.
- Desde la opción **Financiadores** te permite incluir a beneficiarios (familiares) de la persona socia de la que generás el contacto.

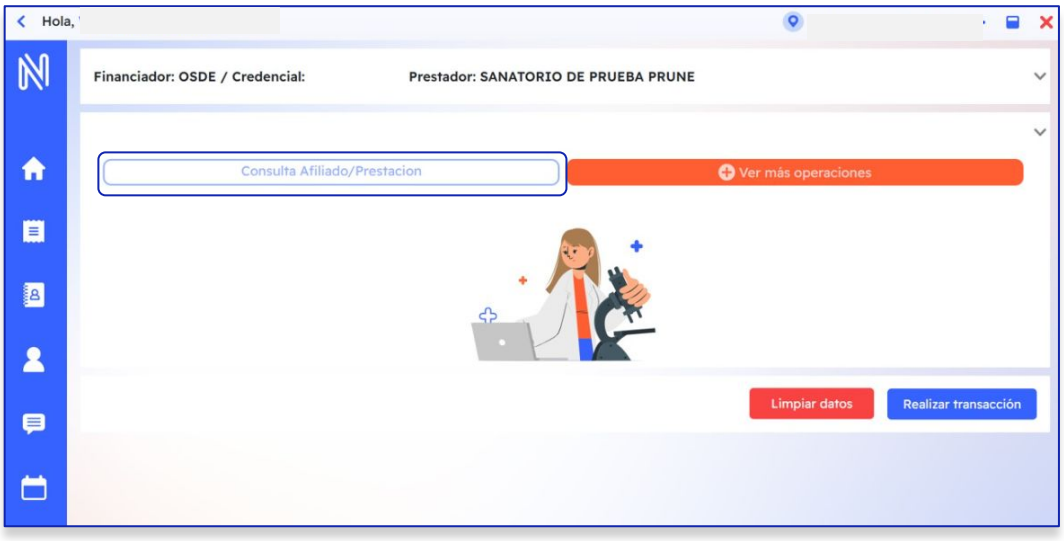


Desde esta opción del menú, en cualquier momento, podés podés visualizar, editar o borrar los datos de contacto de tu agenda.

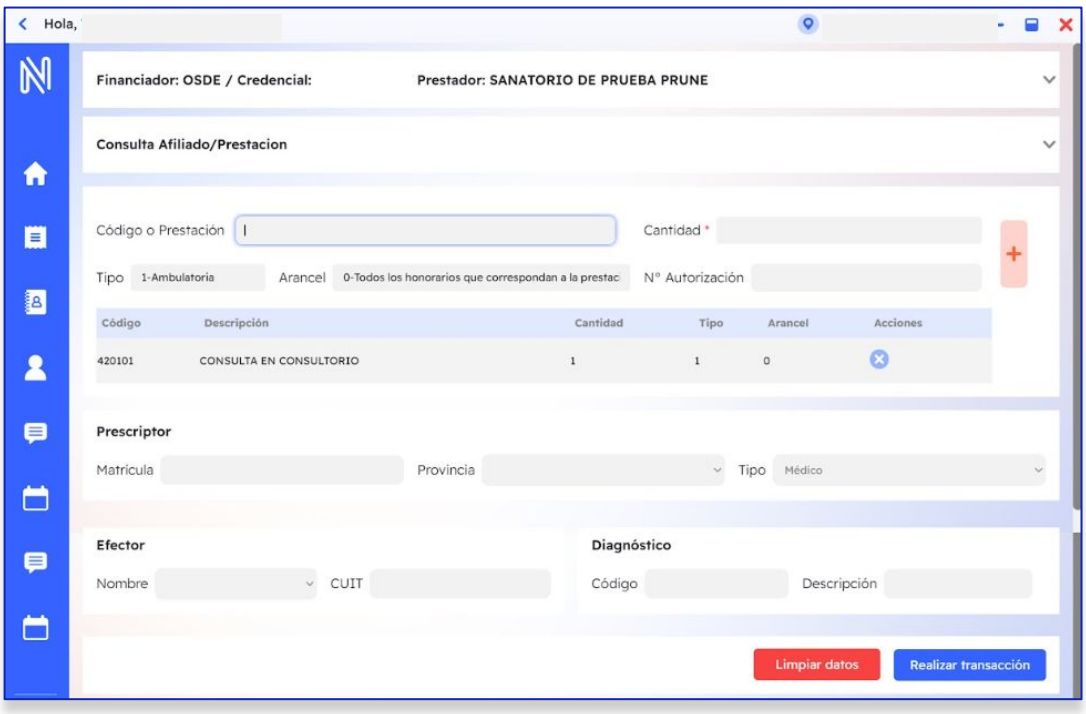


Consulta Afiliado / Prestación

1. Seleccioná **Consulta Afiliado / Prestación.**



2. Ingresá el código de la prestación.
3. Completá con la cantidad.
4. Seleccioná el tipo (Ambulatorio = Consultorio o Cirugía ambulatoria)
5. Informá el arancel (si deseás cobrar el arancel contratado en su totalidad 0 - Todos los Honorarios)
6. Presioná el botón **+ (más).**
7. Presioná en **Realizar transacción**.

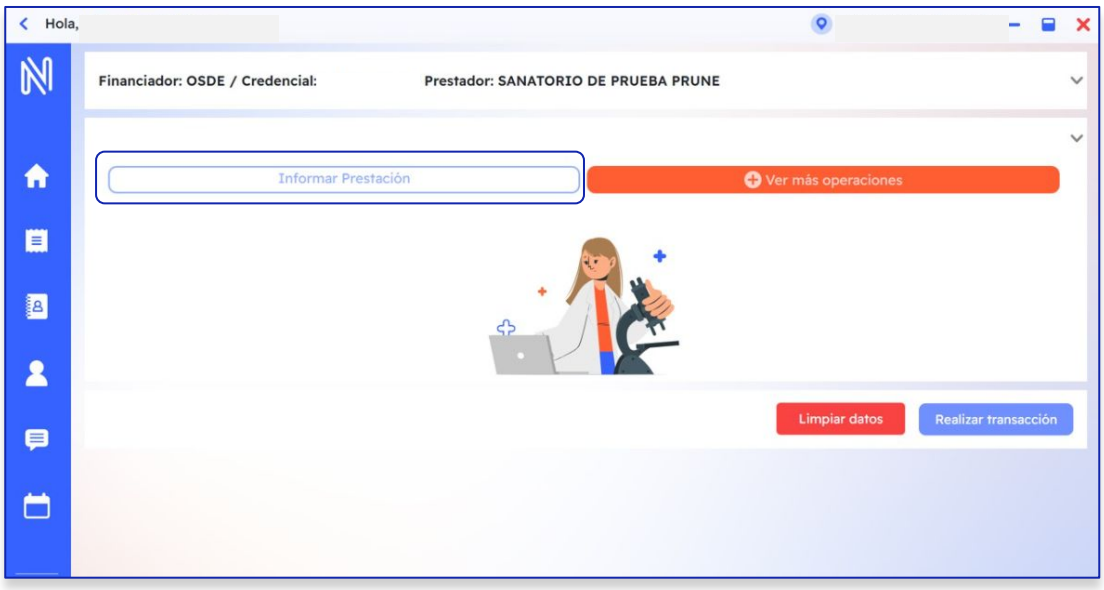


8. **Visualizá el ticket de respuesta** de la operación.

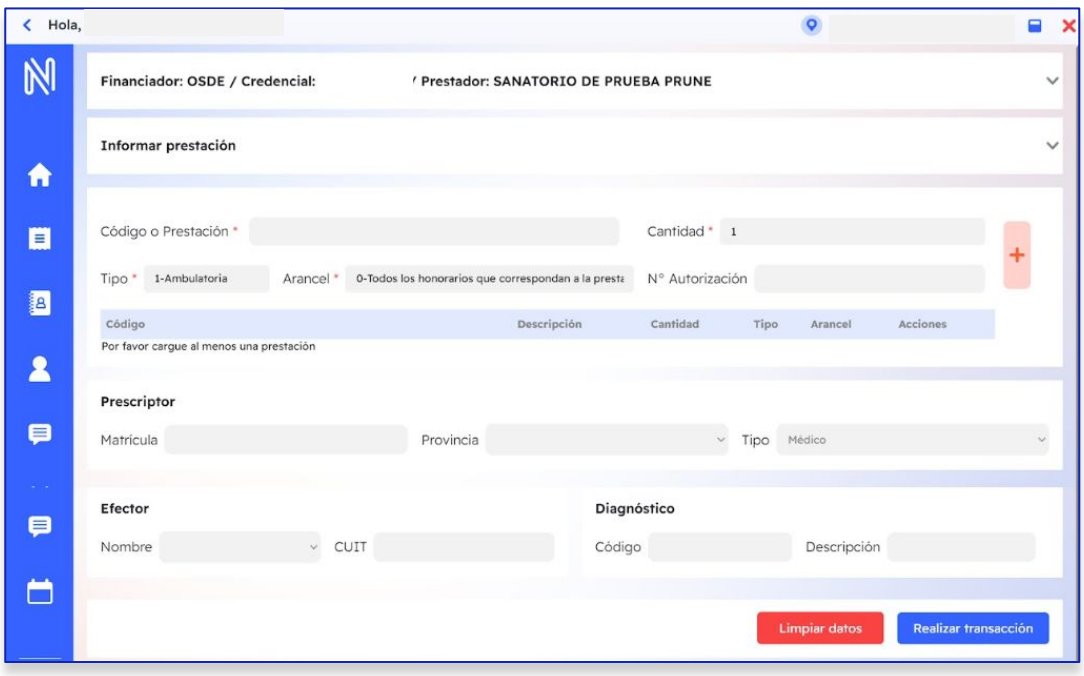


Informar Prestación

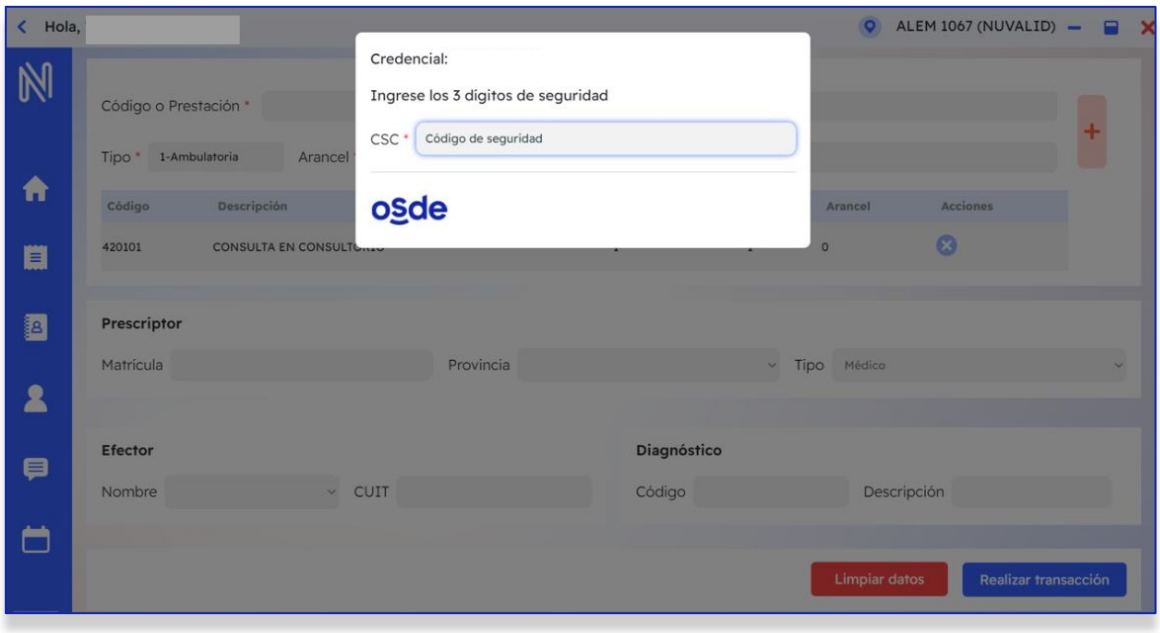
1. Seleccioná **Informar Prestación.**



2. Ingresá el código de la prestación.
3. Completá con la cantidad.
4. Seleccioná el tipo (Ambulatorio = Consultorio o Cirugía ambulatoria)
5. Informá el arancel (si deseás cobrar el arancel contratado en su totalidad 0 - Todos los Honorarios).
6. Ingresá el número de autorización, si la práctica lo requiere.
7. Presioná el botón **+ (más).**
8. Ingresá los datos del médico prescriptor y/o efector, en caso de corresponder.
9. Presioná en **Realizar transacción**.



10. Ingresá el token o código de seguridad de la credencial de la persona socia.

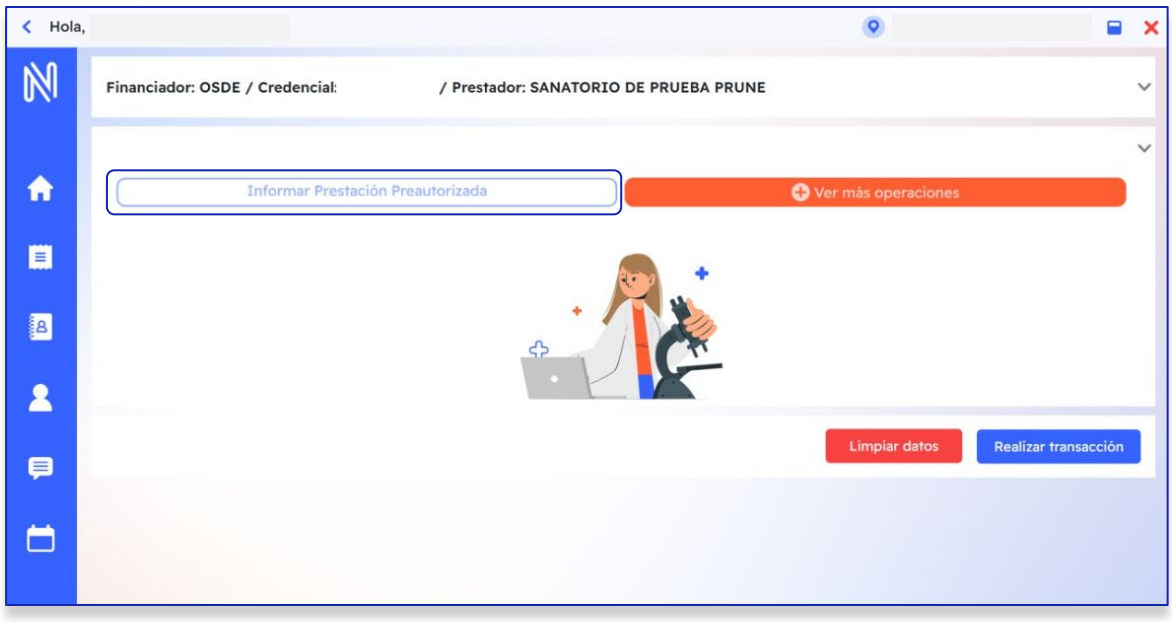


11. **Visualizá el ticket de respuesta** de la operación.

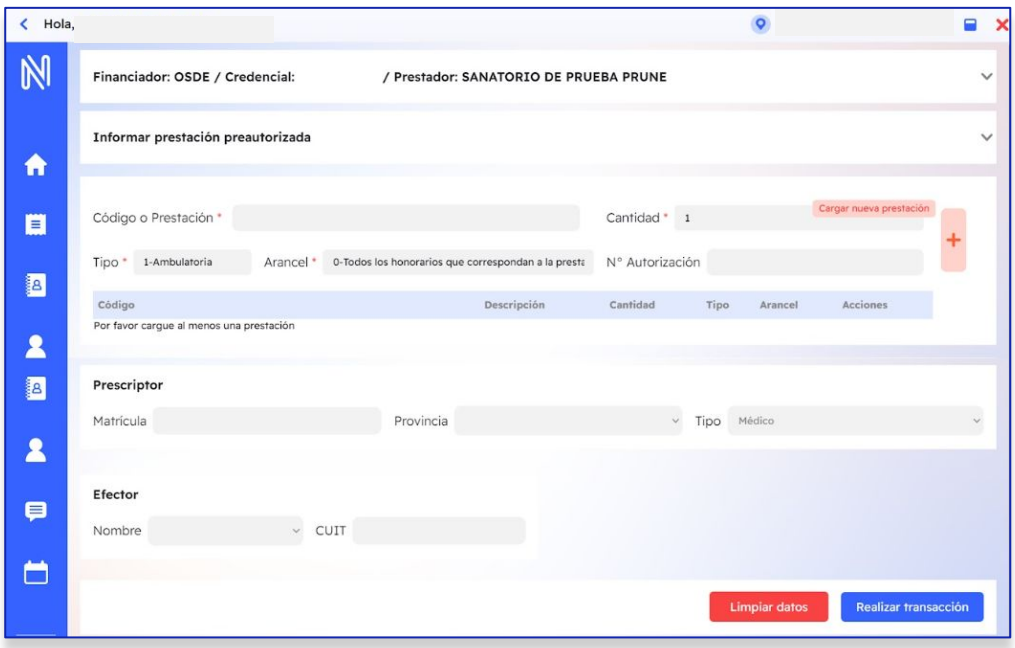


Informar prestación preautorizada

1. Seleccioná **Informar prestación preautorizada.**



2. Ingresá el código de la prestación.
3. Completá con la cantidad.
4. Seleccioná el tipo (Ambulatorio = Consultorio o Cirugía ambulatoria)
5. Informá el arancel (si deseás cobrar el arancel contratado en su totalidad 0 - Todos los Honorarios)
6. Ingresá el Número de Transacción de “Verificación” realizado con anterioridad, en el campo N° de autorización.
6. Presioná el botón **+ (más)**
9. Presioná en **Realizar transacción**.



10. **Visualizá el ticket de respuesta** de la operación.



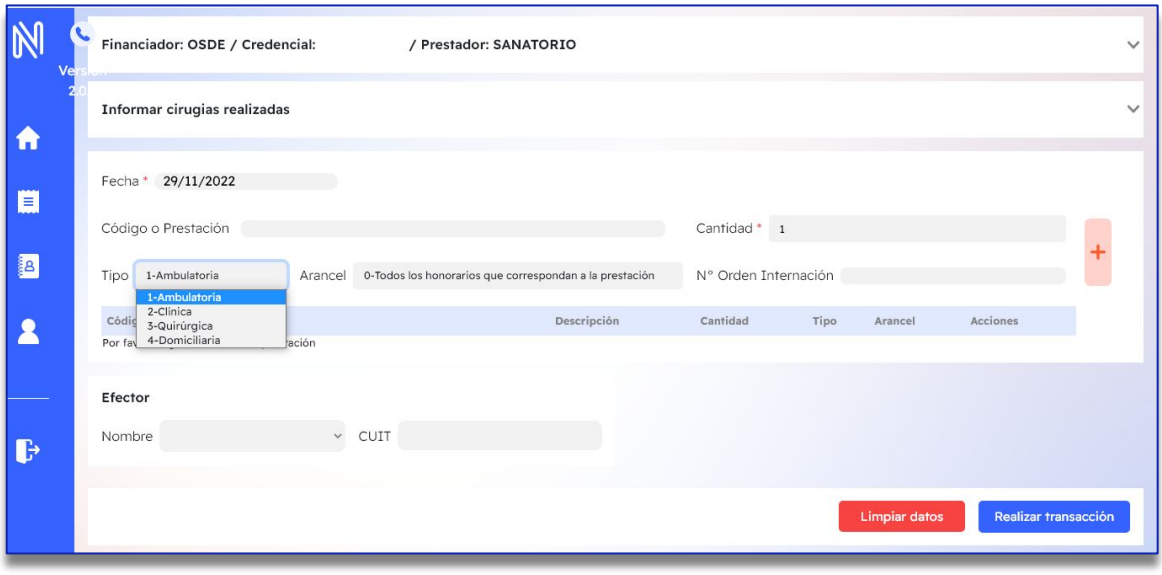
Informar cirugías realizadas

Este tipo de registración te permite informar cirugías ya realizadas, indicando la fecha real de su realización.

1. Seleccioná **Informar cirugías realizadas.**



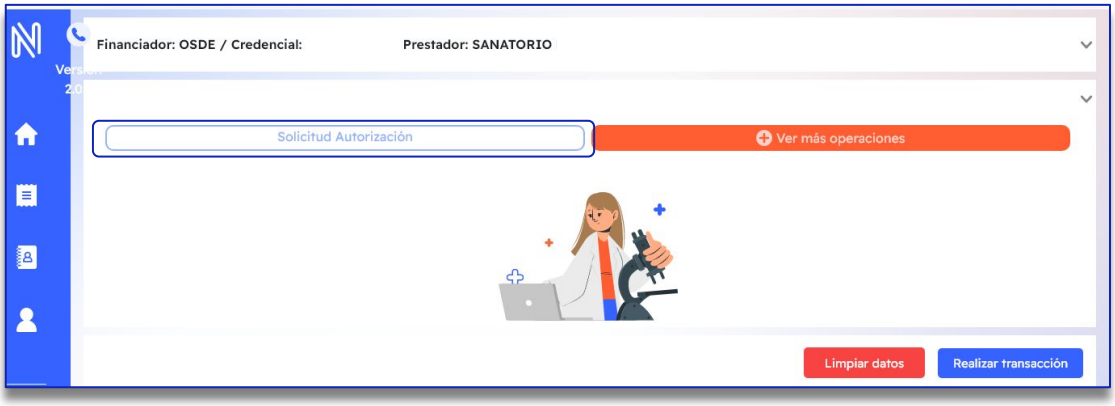
2. Ingresá la fecha de realización de la cirugía.
3. Completá con el código de la prestación.
4. Ingresá la cantidad.
5. Seleccioná el tipo (1 - Ambulatorio = Consultorio o 3 – Quirúrgica = Internación)
6. Completá el arancel (si deseás cobrar el arancel contratado en su totalidad 0 - Todos los Honorarios)
7. Ingresá el número de orden.
8. Presioná **+ (más).** (*Si necesitás agregar otra prestación repetí los pasos de 2 a 5)*
9. Ingresá los datos de médico efector, en caso de corresponder.
10. Presioná en **Realizar transacción**.



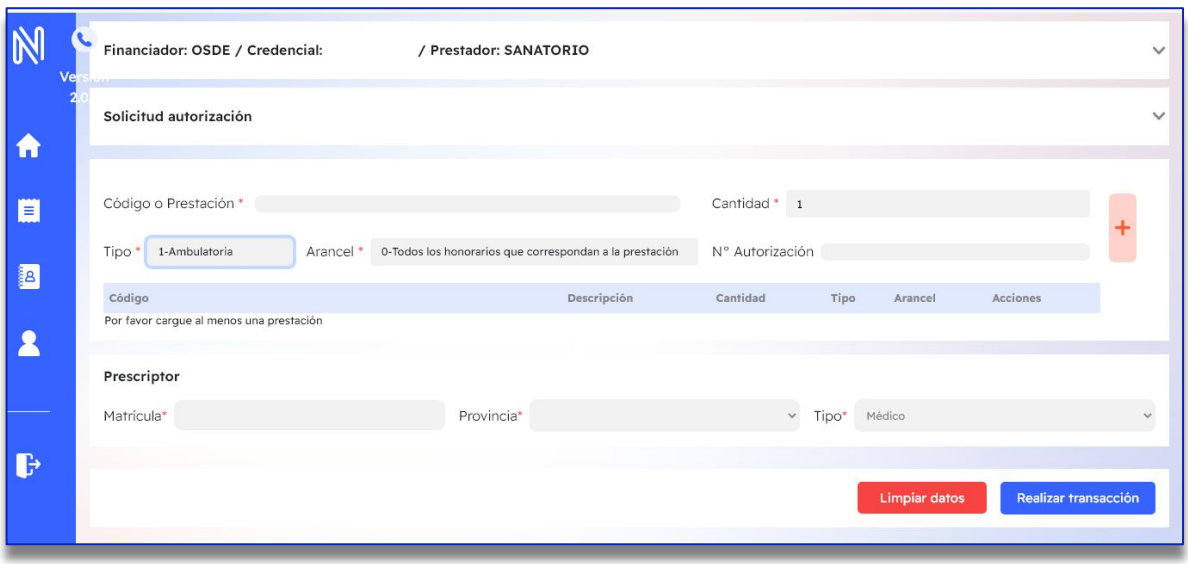
Solicitud de autorización (prácticas ambulatorias)

Esta transacción te permite **solicitar autorización** para prestaciones ambulatorias que vayas a realizar y que requieran de una orden.

1. Seleccioná **Solicitud Autorización.**



2. Ingresá el código de la prestación.
3. Completá con la cantidad.
4. Seleccioná el tipo (1 - Ambulatorio = Consultorio)
5. Completá con el arancel (si deseás cobrar el arancel contratado en su totalidad 0 - Todos los Honorarios)
6. Presioná **+ (más)**. (*Si necesitás agregar otra prestación, repetí los pasos del 2 al 5)*
7. Ingresá los datos del médico prescriptor, en caso de corresponder.
8. Presioná en **Realizar transacción.**

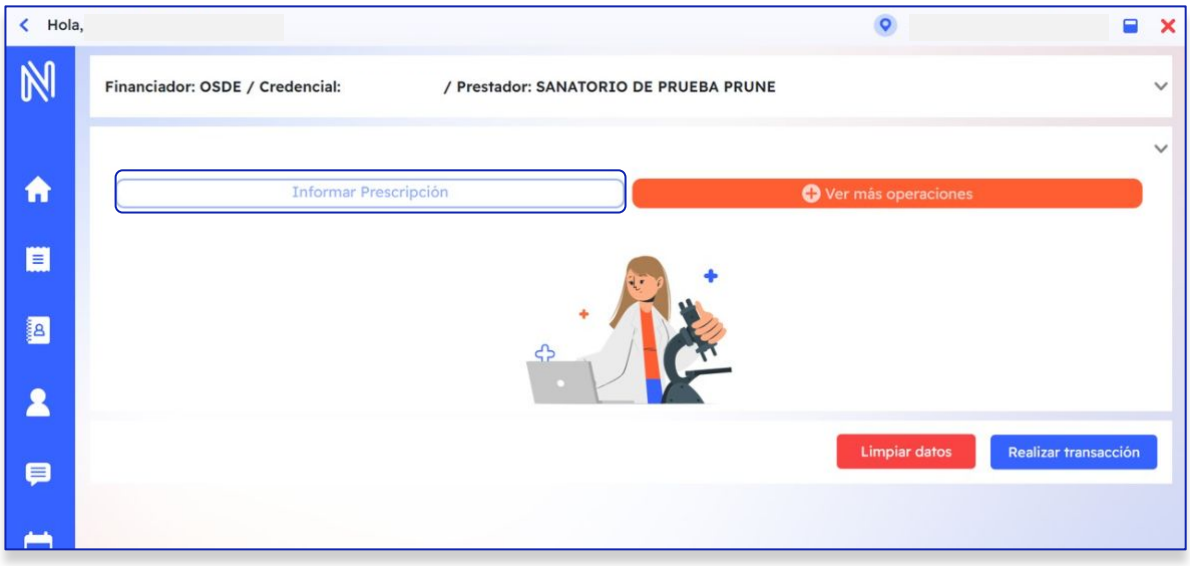


9. **Visualizá el ticket de respuesta** de la operación.

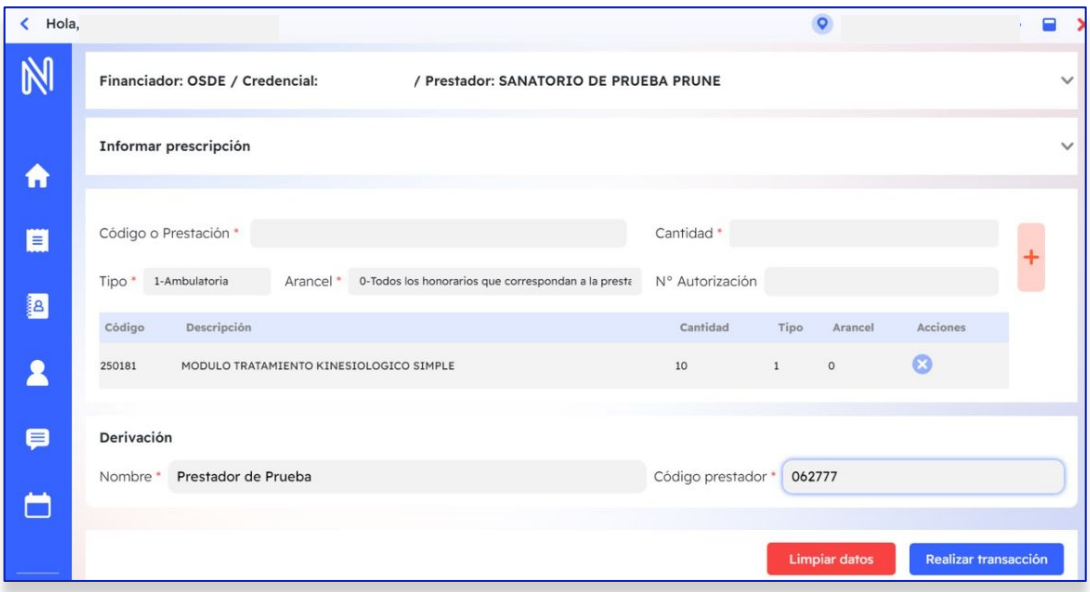


Informar prescripción

1. Seleccioná **Informar prescripción.**



2. Ingresá el código de la prestación.
3. Completá con la cantidad.
4. Seleccioná el tipo (Ambulatorio = Consultorio o Cirugía ambulatoria)
5. Informá el arancel (si deseás cobrar el arancel contratado en su totalidad 0 - Todos los Honorarios).
6. Presioná el botón **+ (más).**
7. Ingresá los datos del profesional para el cual querés emitir la autorización.
8. Ingresá el número de prestador al que se desea emitir la autorización.
9. Presioná en **Realizar transacción**.

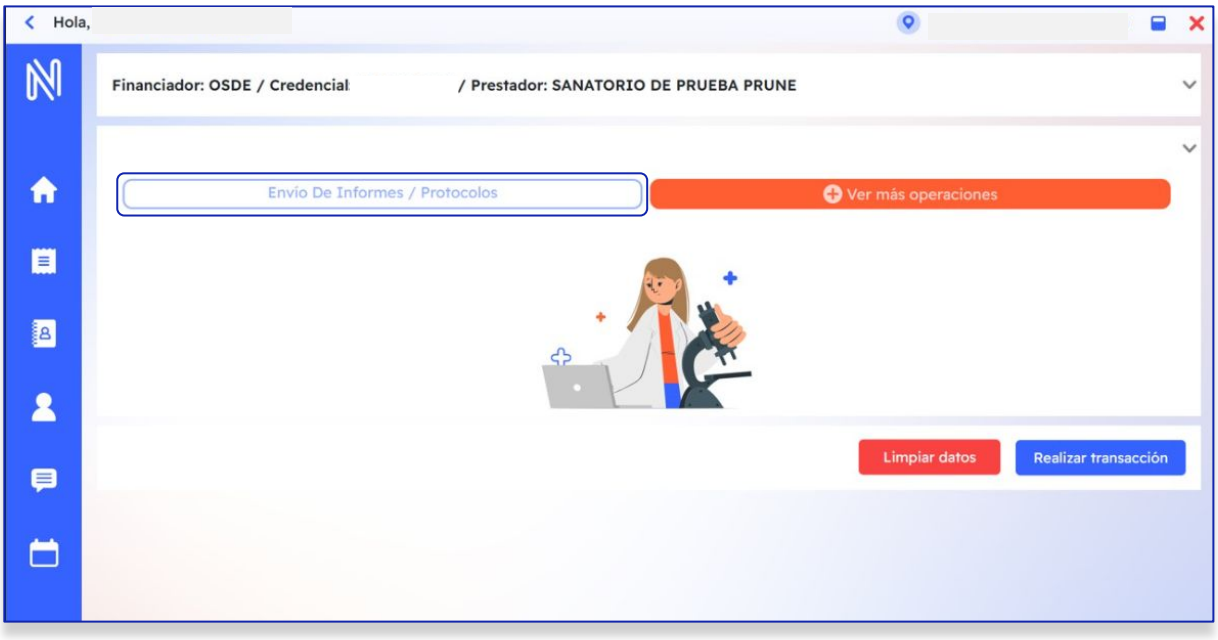


10. **Visualizá el ticket de respuesta** de la operación.

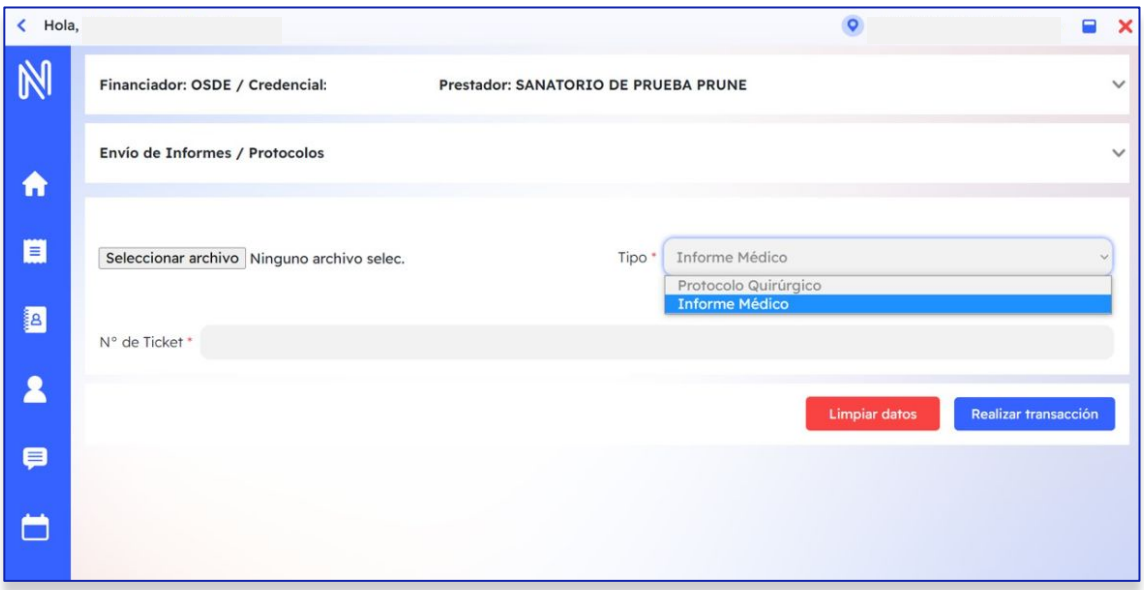


Envío de informes / protocolos

1. Seleccioná **Envío de informes / protocolos.**



2. Seleccioná el archivo que deseas enviar.
3. Seleccioná Tipo: Informe Médico.
4. Ingresá los 6 dígitos del número de transacción de la registración OK de la cirugía registrada.
5. Presioná en **Realizar transacción**.

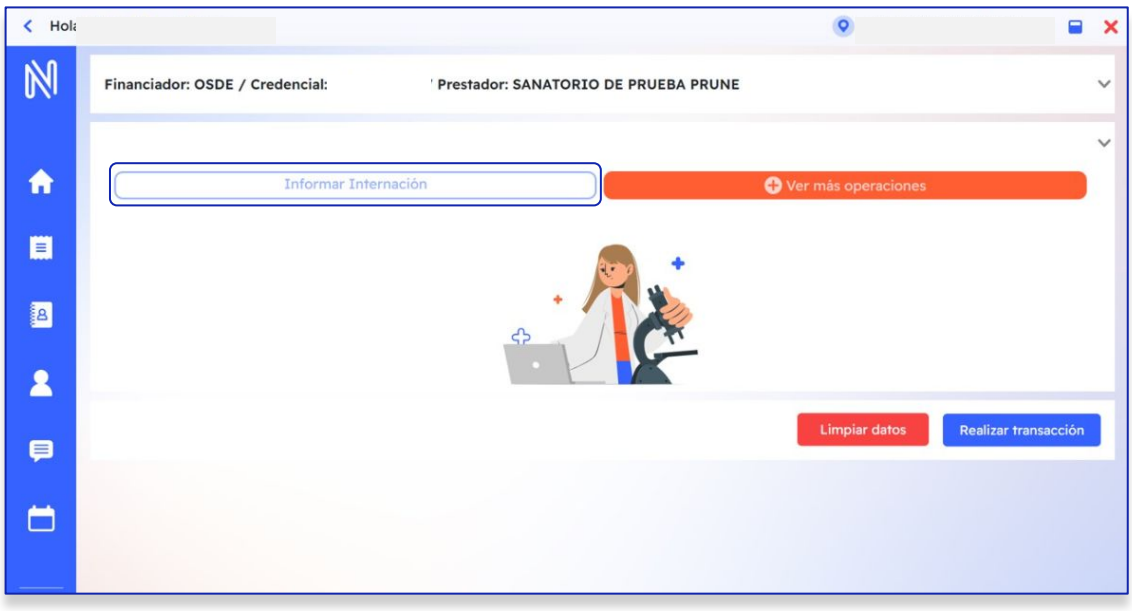


6. **Visualizá el ticket de respuesta** de la operación.

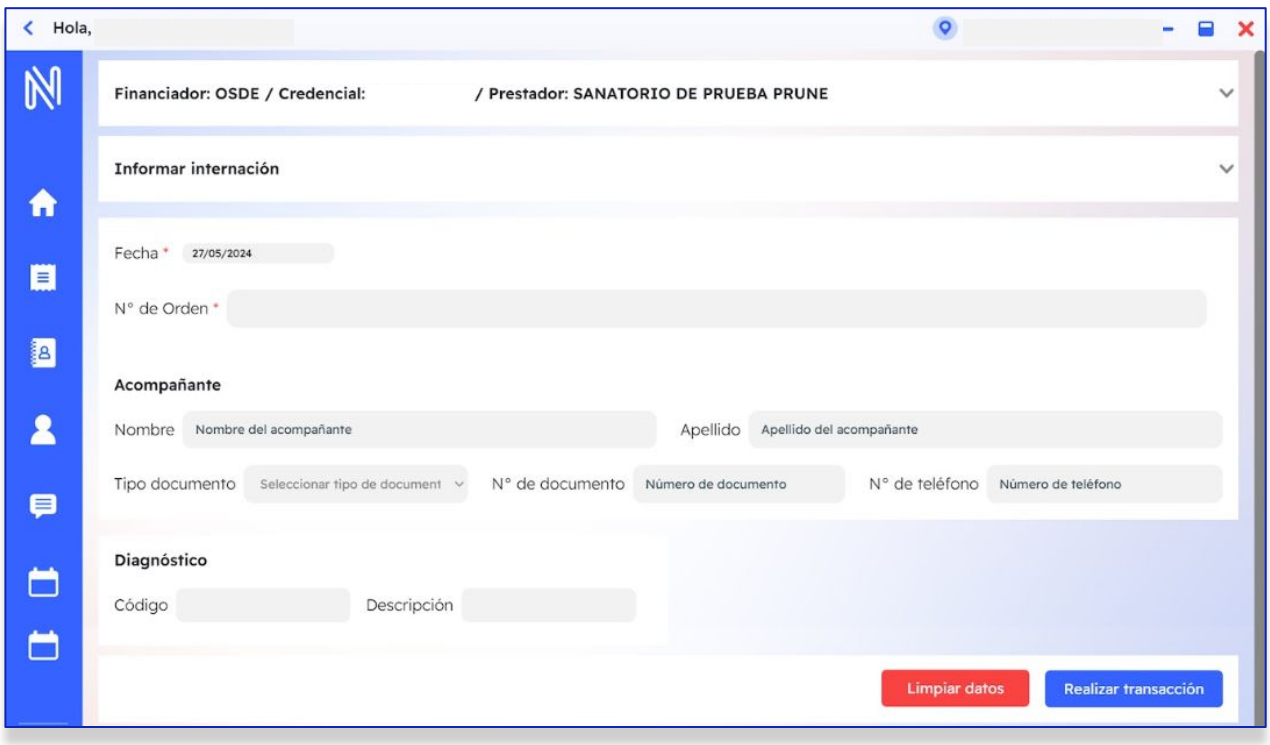


Informar internación

1. Seleccioná **Informar internación.**



2. Seleccioná la fecha de internación.
3. Seleccioná el número de Evento Médico (orden de Internación), en caso de estuviera emitida, en caso de no haber sido generada con anterioridad, se genera en el momento de la registración.
4. Ingresá el diagnóstico.
5. Presioná en **Realizar transacción**.

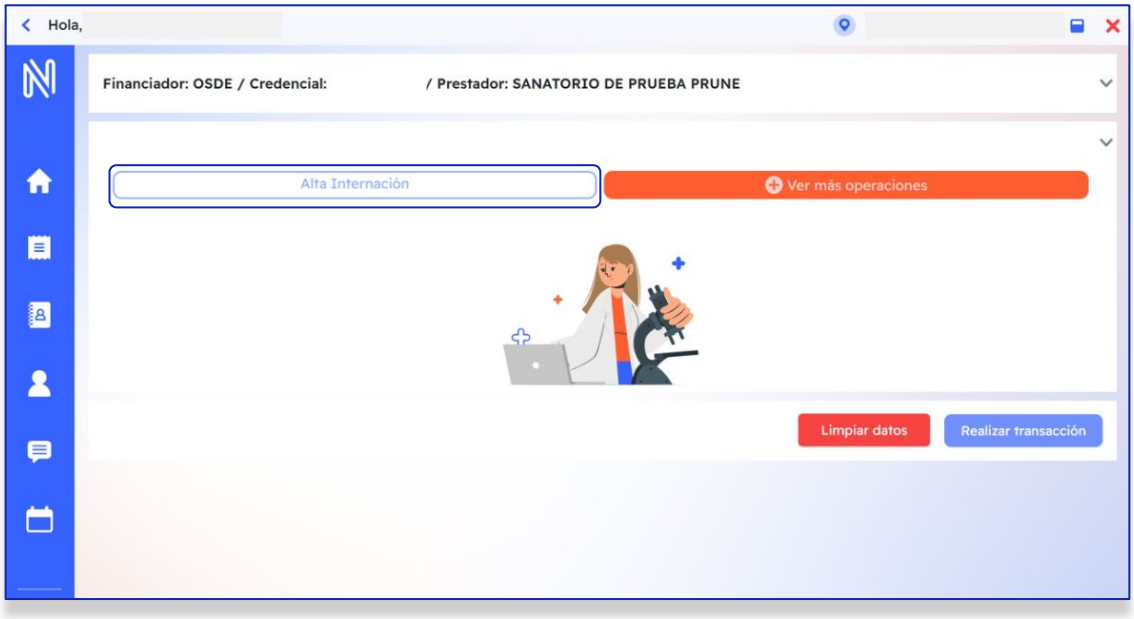


6. **Visualizá el ticket de respuesta** de la operación.

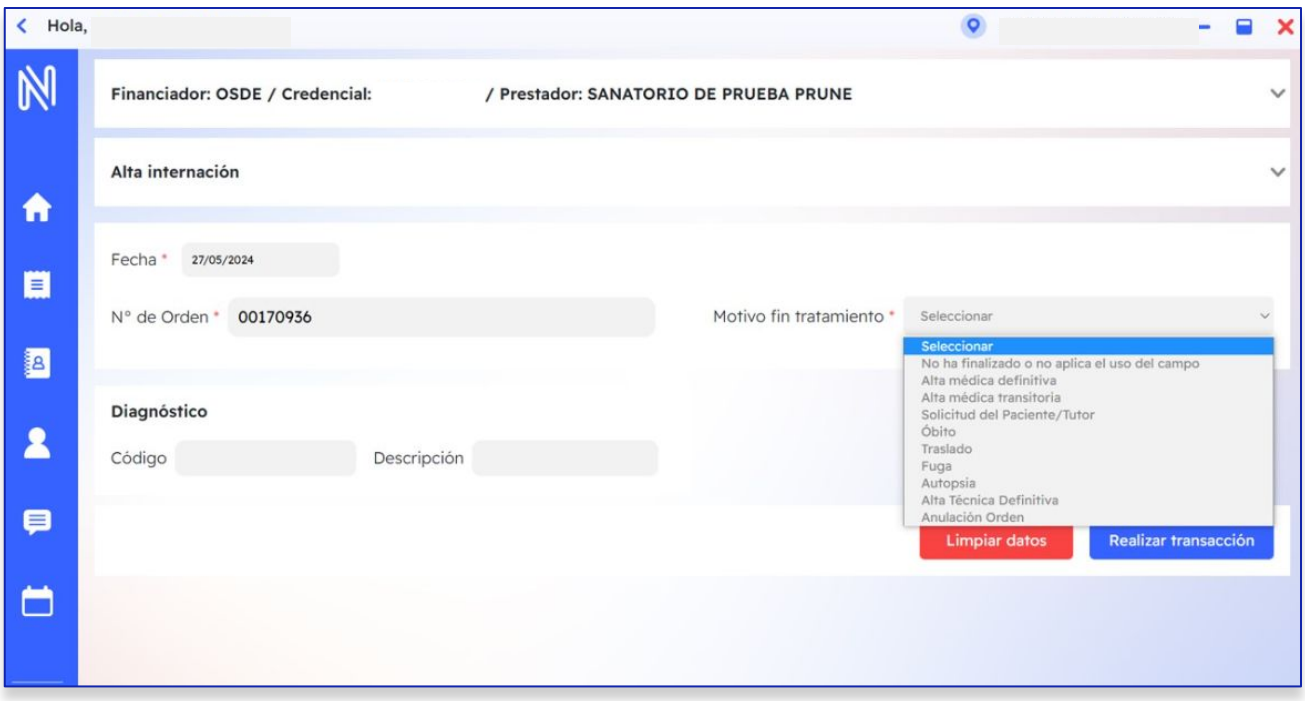


Alta internación

1. Seleccioná **Alta internación.**



2. Seleccioná la fecha de alta de internación.
3. Seleccioná el número de Evento Médico (orden de Internación)
4. Seleccioná el motivo de Fin de tratamiento
4. Ingresá el diagnóstico
5. Presioná en **Realizar transacción**.



6. **Visualizá el ticket de respuesta** de la operación.



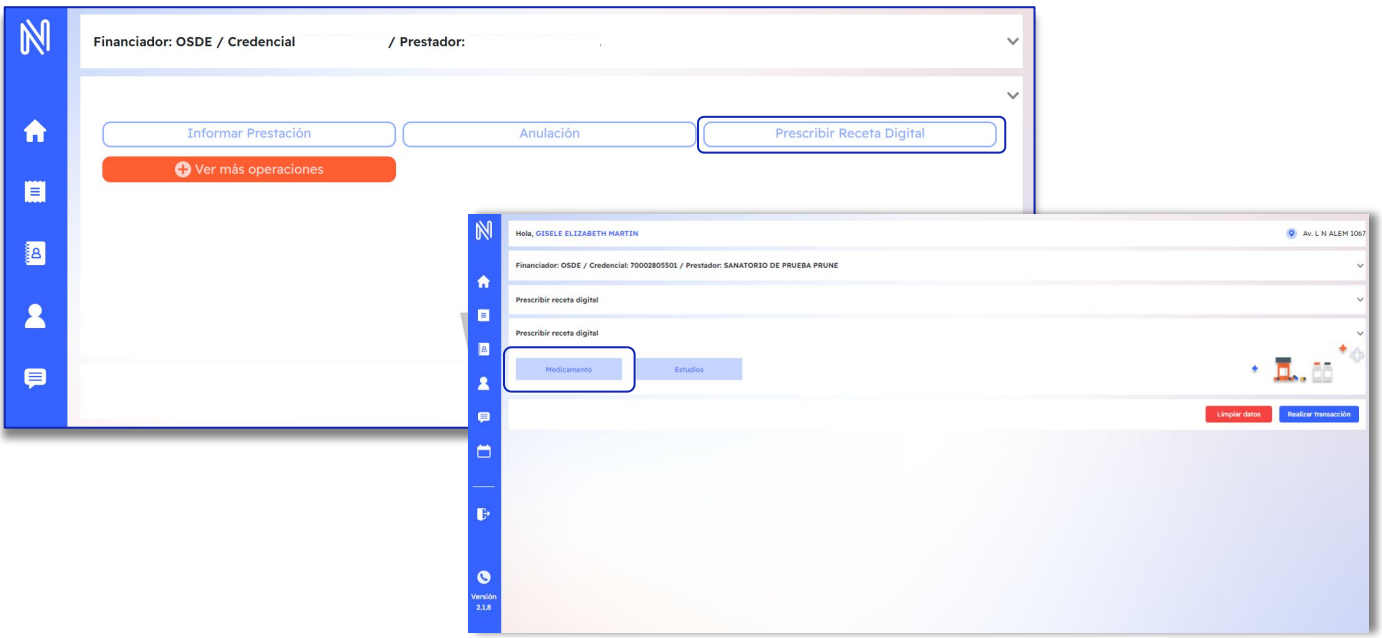
Prescripción de medicamentos

4

La aplicación te permitirá realizar operaciones de control automáticas y en línea para que puedas dispensar medicamentos en forma digital, dentro de las normas establecidas por OSDE. A través de la validación de medicamentos, se reduce la necesidad de controles por parte del farmacéutico dado que el sistema efectúa el control automáticamente con datos actualizados.

Seguí estos pasos para prescribir:

1. Presioná **Prescribir Receta Digital**.
2. Hacé clic en **Medicamento**.

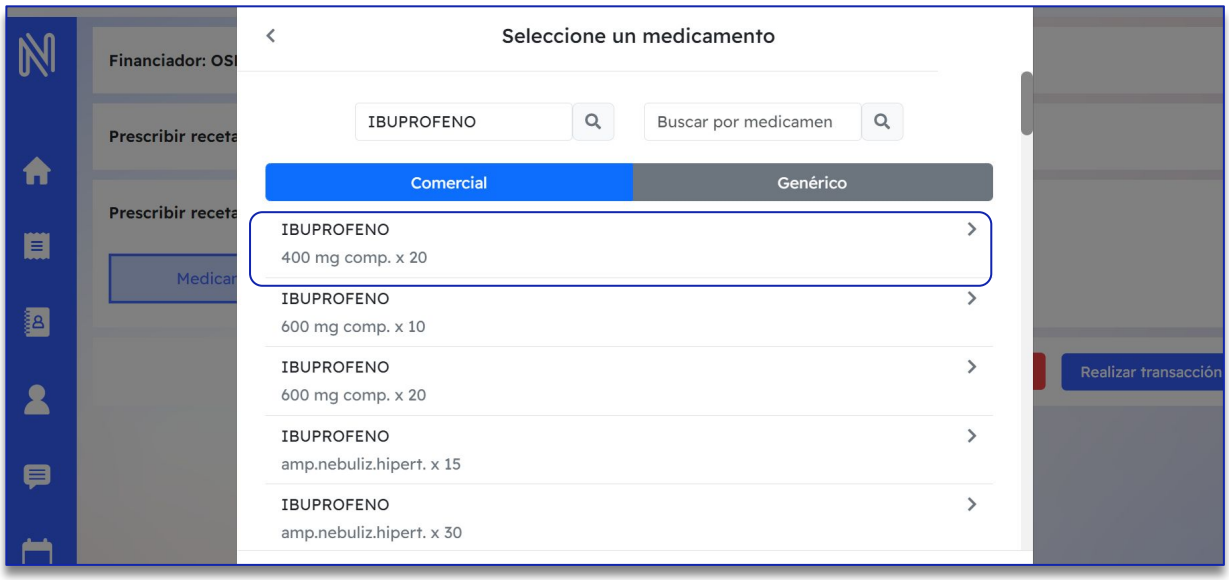


3. Seleccioná la **opción de búsqueda**:
a) Monodroga
b) Medicamento

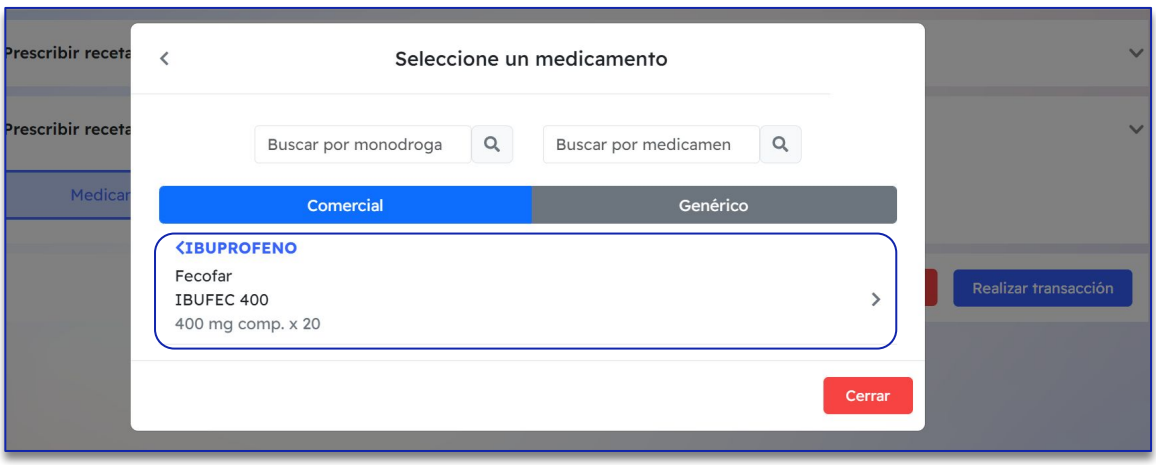
Luego, elegí entre:
c) Comercial
d) Genérico



4. Seleccioná la **composición** y **presentación** del medicamento a prescribir.

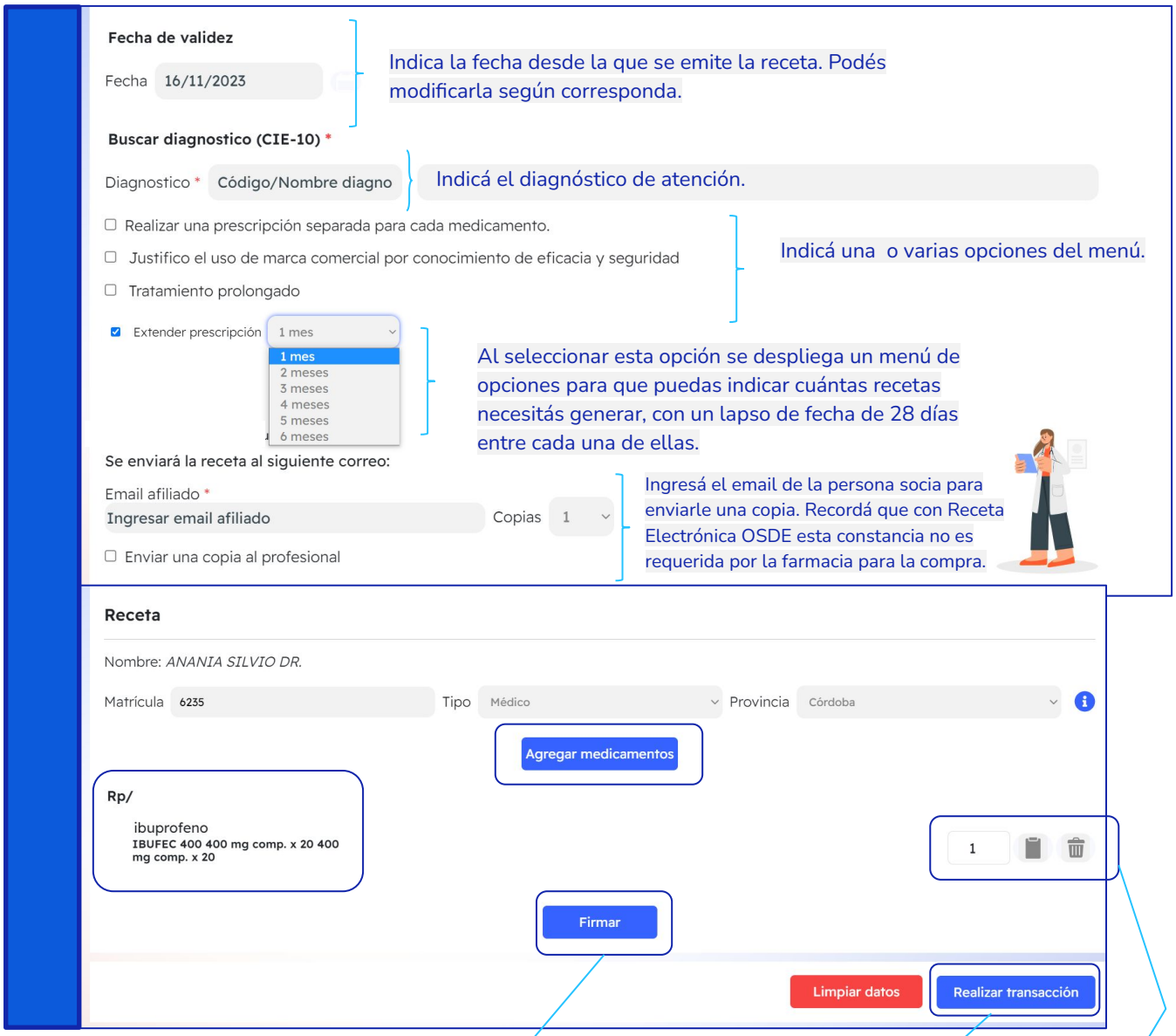


A continuación, el sistema te mostrará el detalle del medicamento que seleccionaste:



5. Presioná sobre la flecha (›) para que el medicamento se cargue automáticamente. Si necesitás prescribir otro medicamento, repetí los pasos del 2 al 5.

Pantalla de prescripción

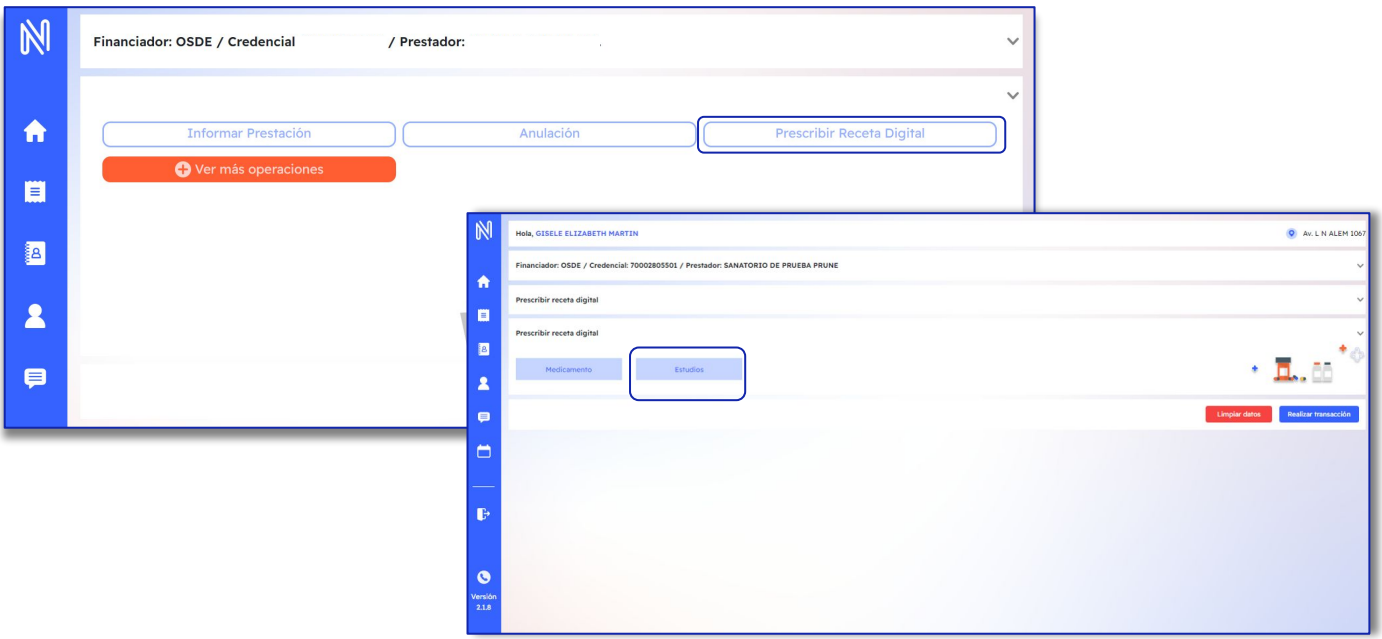


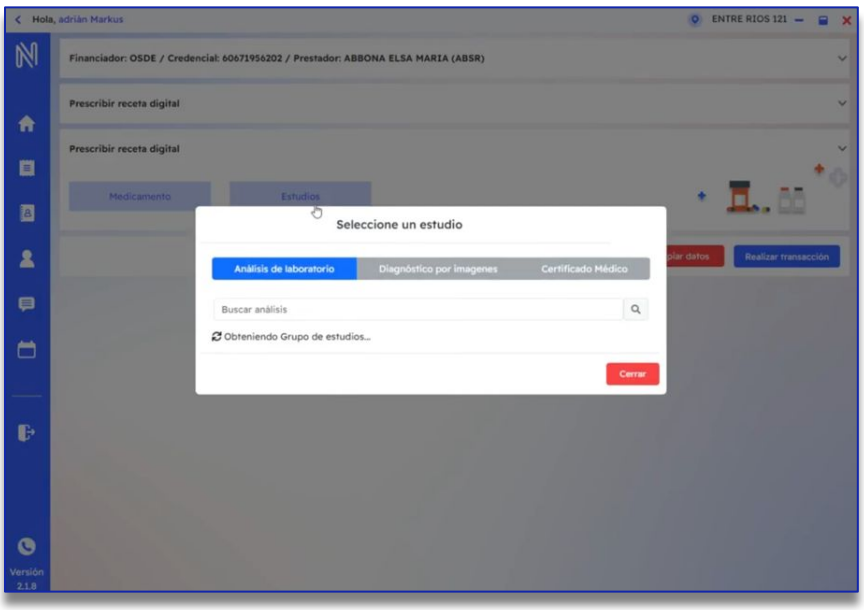
Prescripción de estudios

La aplicación te permitirá realizar operaciones de control automáticas y en línea para que puedas dispensar medicamentos en forma digital, dentro de las normas establecidas por OSDE. A través de la validación de medicamentos, se reduce la necesidad de controles por parte del farmacéutico dado que el sistema efectúa el control automáticamente con datos actualizados.

Seguí estos pasos para prescribir:

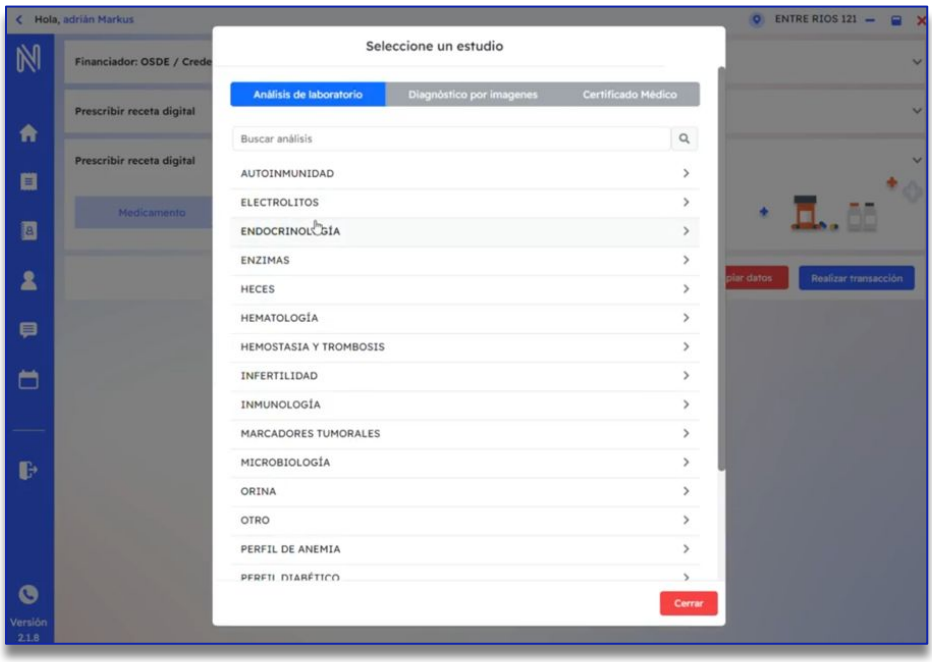
1. Presioná **Prescribir Receta Digital**.
2. Hacé clic en **Estudios**.





3. Seleccioná **"Tipo Estudio"** para prescribir **análisis de laboratorio**, **imágenes** o **estudio**. Por el momento, únicamente se encuentra habilitado la prescripción de las determinaciones de laboratorio.

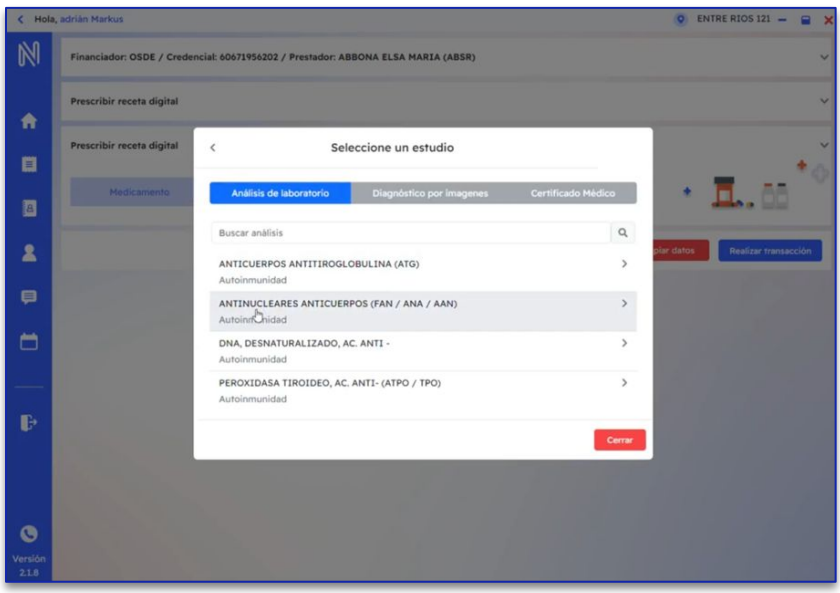
4. Seleccioná un estudio por **grupo o perfil.**



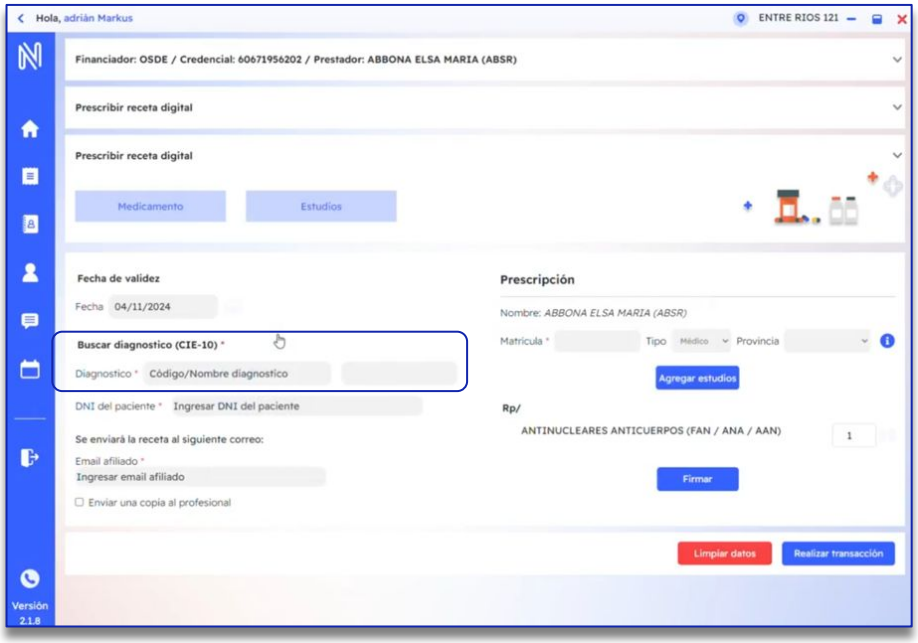
La aplicación presenta una lista de grupos o perfiles que agrupan los estudios más comunes asociados a ciertos diagnósticos o condiciones. Esto te permitirá seleccionar rápidamente los estudios necesarios para un diagnóstico completo.

Además, de los estudios predefinidos en cada grupo, podés añadir otros estudios disponibles en el buscador predictivo NBU o por texto libre.

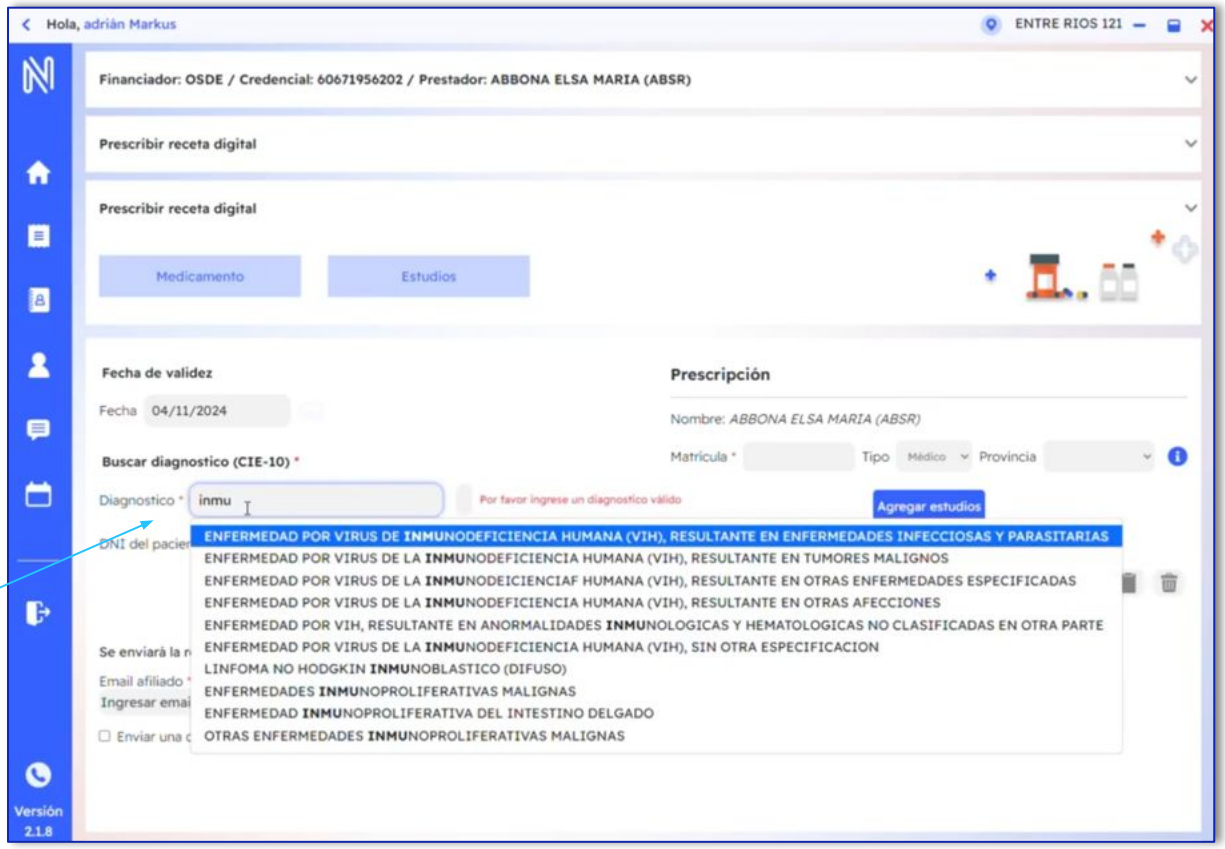
5. Luego de confirmar la selección, presioná **Cerrar** para agregar los estudios seleccionados a la prescripción.



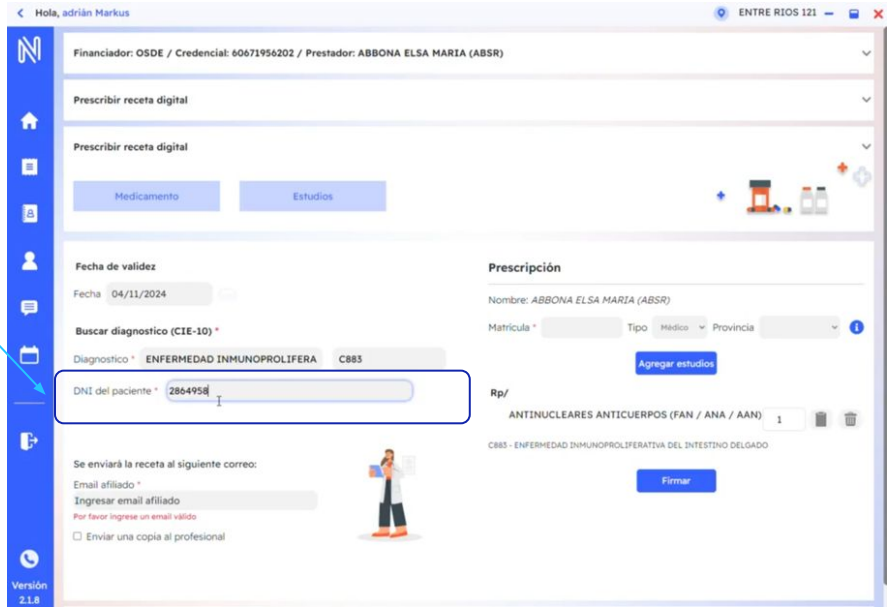
6. Agregá el **diagnóstico**.

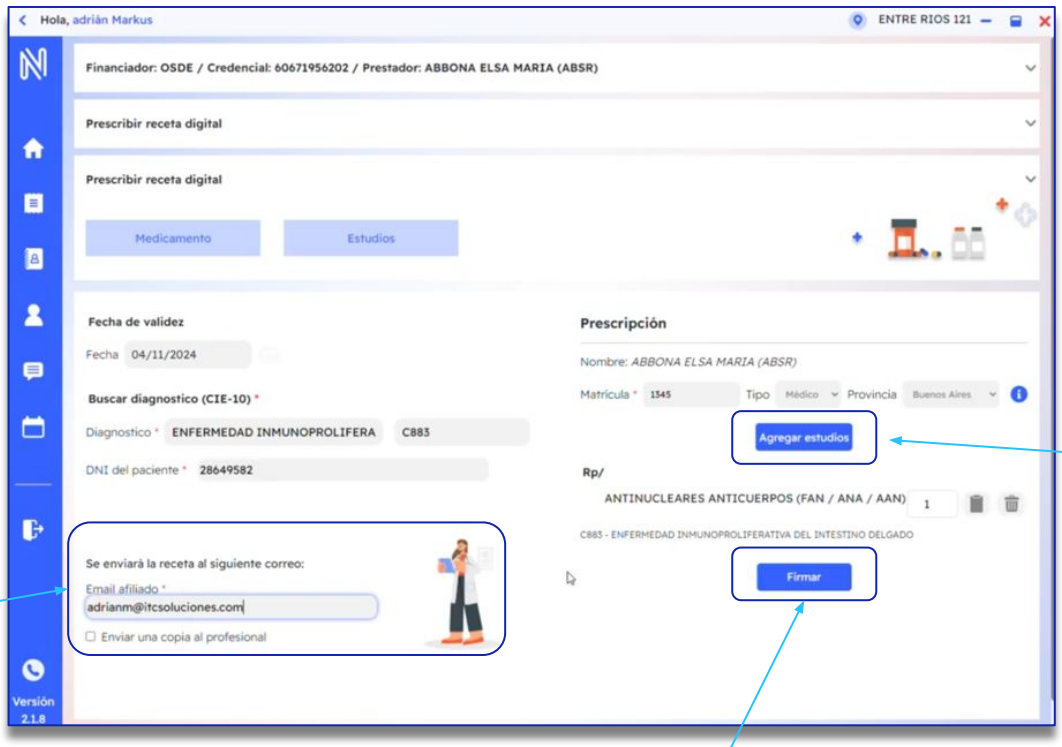


Este campo es obligatorio y el buscador es predictivo CIE-10.



7. Completá con el **DNI del paciente.**





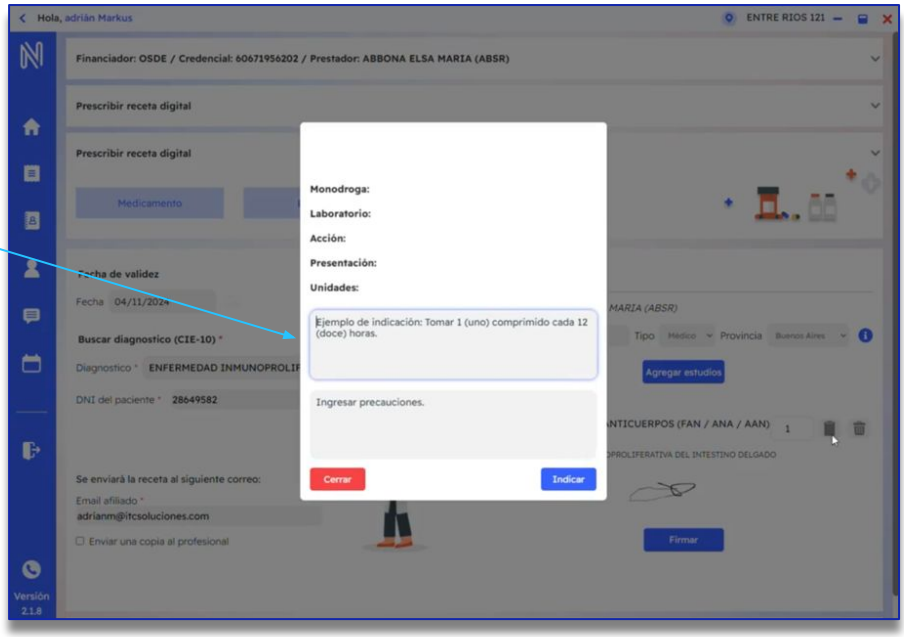
8. Ingresá el **email del paciente.**

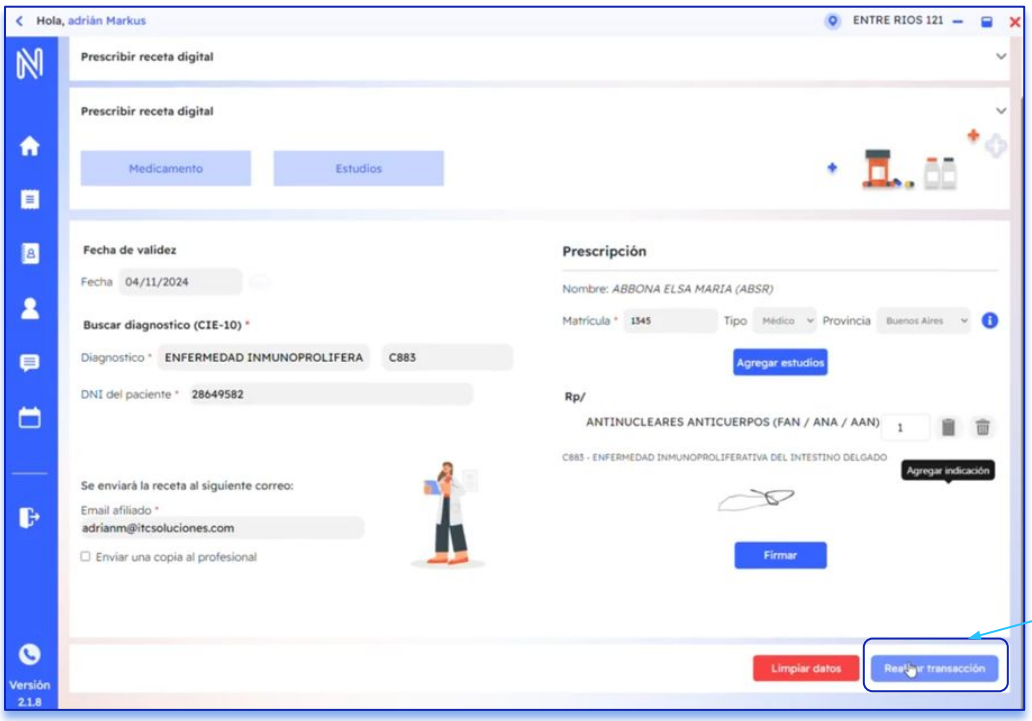
9. Utilizá el botón **Agregar estudios** para cargar hasta 50 estudios por prescripción.

10. Presioná **Firmar**.



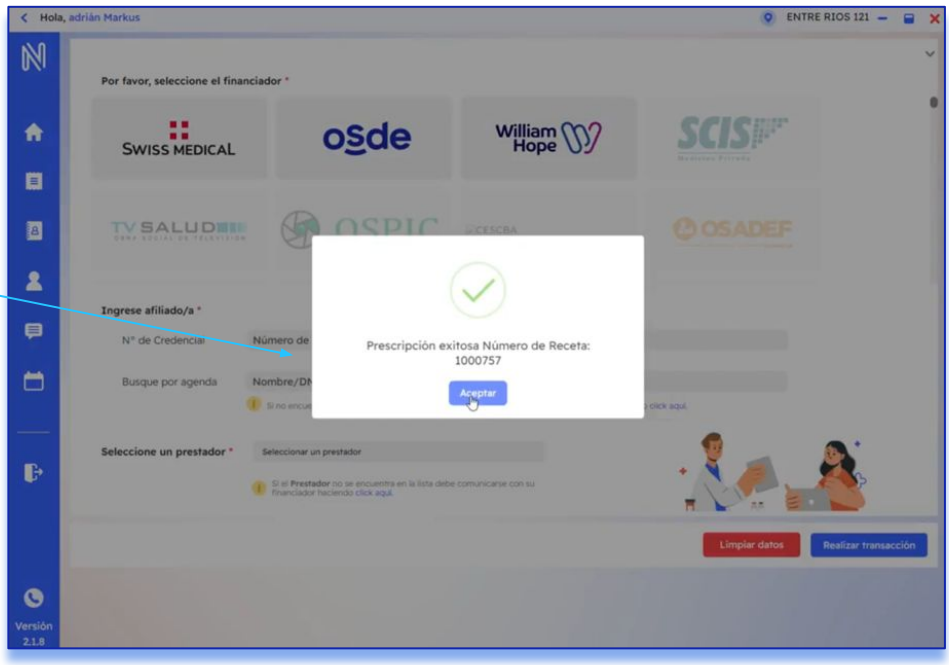
11. Completá con las **indicaciones** para el paciente.





12. Presioná **Realizar transacción** para generar la receta.

13. El sistema te confirmará que la prescripción fue registrada con éxito.





receta electrónica osde

Equipo Prescripcion

Nro. de Receta: 1000757

ORIGINAL

Paciente: AFILIADO PRUEBA AUTORIZ.AUTOM.
Cobertura: OSDE
Plan: 2210
Número de Socio: 60671956201
Fecha de Nacimiento:
Sexo: Masculino

Rp./

C883

ANTINUCLEARES ANTICUERPOS (FAN / ANA / AAN)

J M Paz 123
Tel: 1111111111

Dra. Equipo Prescripcion
TRAUMATOLOGIA Y ORTOPEDIA.
M. N. 96860

04/11/2024

Esta receta electrónica sigue las pautas indicadas en la Ley 27553 y Resolución 3622/33 del Ministerio de Salud.
Esta receta fue creada por un emisor inscripto en el Registro de Recetarios Electrónicos implementado por el Ministerio de Salud de la Nación.

Se enviará de forma automática un email con la constancia en PDF a la persona socia y, al profesional, en caso de que haya seleccionado la opción.

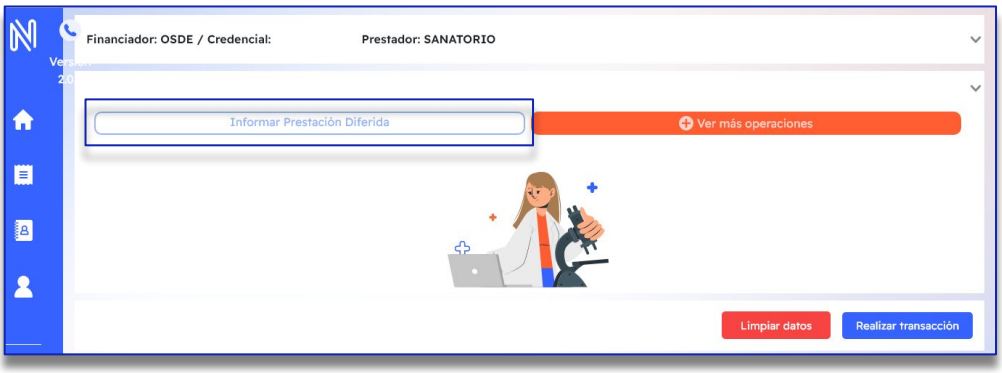
Cómo anular una transacción

1. Seleccioná **Anulación**.
2. Ingresá el número de la transacción que necesitás anular.
3. Hacé clic en **Realizar registración.**

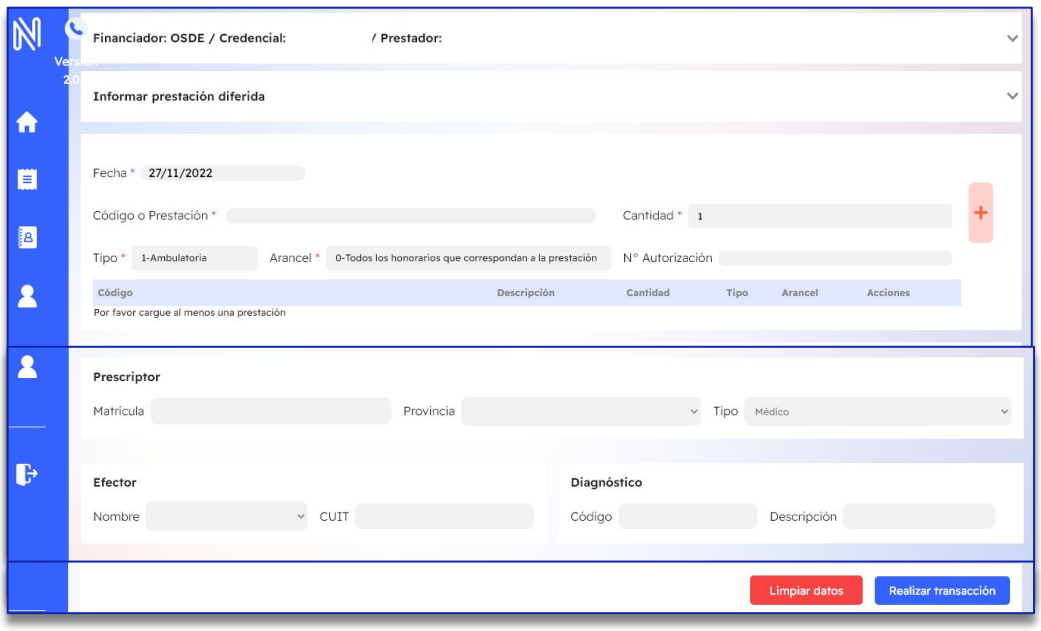


Registración diferida

Esta registración debe utilizarse únicamente en casos excepcionales, ante la caída de comunicación de la herramienta con OSDE. En caso de ser necesaria, deberás indicar la fecha de realización de la práctica realizada.



1. Ingresá la fecha de realización de la práctica.
2. Completá con el código de la prestación.
3. Ingresá la cantidad.
4. Seleccioná el tipo (Ambulatorio = Consultorio o Cirugía ambulatoria)
5. Completá el arancel (si deseás cobrar el arancel contratado en su totalidad 0 - Todos los Honorarios)
6. Ingresá el número de autorización si la práctica, en caso de que corresponda.
7. Presioná el botón **+ (más).**
8. Ingresá los datos de médico prescriptor y/o efector, en caso de corresponder.
9. Presioná en **Realizar transacción**.



10. **Visualizá el ticket de respuesta** de la operación.



¡MUCHAS GRACIAS!