

## Instructivo de atención y liquidación - OSFATUN

### ❖ Forma de atención y autorización

- El/la Profesional deberá solicitar autorización de los tratamientos a realizar enviando el pedido a la obra social, por intermedio del paciente. Lo hará utilizando la orden membretada del Colegio )Puede solicitarla por correo electrónico al mail [distritoxi@colegiodepsicologos.org.ar](mailto:distritoxi@colegiodepsicologos.org.ar) ). La obra social entregará un comprobante de autorización. El mismo podrá ser online o mediante sello en la nota de pedido original.
- Una vez que el/la paciente entregue al profesional la autorización se procederá a la atención. Se autorizará 4 o 5 sesiones mensuales (una por semana) y un total de 40 anuales.
- El/la paciente deberá firmar la planilla de asistencia (modelo indicado por la obra social) declarando las fechas de atención correspondientes, y firmando una a una. En caso de tratarse de asistencia remota el/la Profesional deberá completar la planilla de asistencia sin firmas del paciente; y el paciente, por su parte, deberá realizar consentimiento de entrevista no presencial, de acuerdo al modelo del Consejo Superior.

### ❖ Liquidación

El/la Profesional presentará en el momento de la liquidación:

- Pedido de autorización - prescripción
- Autorización de la mutual (online o sello)
- Asistencia completa (debe estar realizado en el modelo indicado y con todos los datos requeridos completos)
- En caso de ser asistencia remota debe presentar consentimiento, firmado de puño y letra por el/la paciente
- Planilla de liquidación completa con todos los datos requeridos.