
MANUAL DEL USUARIO

CARGA DE DATOS - PACIENTES

Solicitudes COVID-19

GERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN



 <p>SSSalud SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD</p>	SOLICITUD CODIV-19	Código:
MANUAL DE USUARIO		Página 2 de 13

Tabla de Contenido


1	RESUMEN EJECUTIVO	3
	RESUMEN	3
2	MANUAL DE USUARIO – SOLICITUD DE COVID 19	4
3	ACCESO AL SISTEMA.....	4
3.1	PANTALLA INICIAL	4
4	INGRESAR SOLICITUD	5
5	MODIFICAR SOLICITUD	9
6	MODIFICAR COMPROBANTES DE LA SOLICITUD	10
7	ELIMINAR SOLICITUD	11
8	ELIMINAR COMPROBANTES DE LA SOLICITUD	12
9	PRESENTAR SOLICITUD	13

 <p>SSSalud SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS DE SALUD</p>	SOLICITUD CODIV-19	Código:
MANUAL DE USUARIO		Página 3 de 13

1 Resumen Ejecutivo

Resumen

	Característica	Descripción
001	Nombre	Solicitud COVID 19
002	Versión	20200723
003	Descripción	Se registran las solicitudes para reintegro de costos por tratamiento de COVID 19.

	SOLICITUD CODIV-19	Código:
MANUAL DE USUARIO		Página 4 de 13

2 Manual de Usuario – Solicitud de COVID 19

- Destinado a los usuarios de los Hospitales Públicos de Gestión Descentralizada que cuentan con el permiso necesario.

3 Acceso al Sistema

- En el navegador *ingresar* a la siguiente dirección: <https://siss.sssalud.gob.ar>
- Luego *ingresar* "Código: (usuario sss)", "Usuario: ADMINISTRADOR" y "Contraseña".
- Y por último *presionar* el botón "Ingresar".





SISS
Sistema Integral de la Seguridad Social

Código:
Usuario:
Contraseña:

Para el correcto funcionamiento del sistema SISS es necesario utilizar alguno de estos navegadores
- Internet Explorer 8.0 o Superior
-Mozilla Firefox (Actualizado a la ultima version)
-Google Chrome (Actualizado a la ultima version)

3.1 Pantalla Inicial

- A continuación, se *presenta* los menús de la Pantalla Inicial.


	SOLICITUD CODIV-19	Código:
MANUAL DE USUARIO		Página 5 de 13



4 Ingresar Solicitud

En la pantalla inicial presionar el menú "COVID" según la siguiente imagen.



- A continuación se presenta el listado de "Solicitudes", en ésta presionar el botón .

Solicitudes de HPGD: 5552221						
Solicitud	Fecha	RNOS	CUIL	Nombre y apellido	Diagnóstico	Estado
24	23/07/2020	127000	27377016373	MASPONS MACARENA	Confirmado	No presentado
23	23/07/2020	222221	27313795085	VARRETTO LAURA MARICEL	Sospechoso	Presentado
22	23/07/2020	222221	27394198116	MANCHADO SOFIA MARIA	Confirmado	No presentado
21	23/07/2020	222221	20274192810	ALONSO DIEGO EDUARDO	Confirmado	Presentado
20	22/07/2020	222221	27335791741	CORREA GUERRERO MARIA FERNANDA	Sospechoso	No presentado
19	22/07/2020	222221	20264249253	SALIERNO FERNANDO MARTIN	Sospechoso	Presentado
18	21/07/2020	222221	27375673989	CORRALES PAULA VERONICA DE LOS	Confirmado	No presentado
17	20/07/2020	222221	23314423984	FACHINETTI PAOLA MABEL	Confirmado	No presentado
16	17/07/2020	222221	27342732564	NICOLODI FLAVIA	Confirmado	Presentado

Mostrando 1 - 13 de 13

- A continuación, se presenta el formulario "Alta de Beneficiario", en éste ingresar la CUIL solicitado y luego presionar el botón "Siguiente".


Alta de Beneficiario
✕

Complete el CUIL/CUIT del beneficiario

CUIL Beneficiario

RNOS Obra Social

- A continuación, se presenta el formulario "Alta de Solicitud", en éste ingresar los datos solicitados y luego presionar el botón "Aceptar".

	SOLICITUD CODIV-19	Código:
MANUAL DE USUARIO		Página 7 de 13

Alta de Solicitud
✕

CUIL	<input type="text" value="27377016373"/>	Nombre y apellido	<input type="text" value="MASPONS MACARENA"/>
RNOS	<input type="text" value="127000"/>	OBRA SOCIAL TRABAJADORES DE ES	
Mail OS	<input type="text" value="mm@gmail.com"/>		
Diagnóstico	<input type="text" value="Confirmado"/>		
Motivo egreso	<input type="text" value="Alta médica"/>		
Fecha ingreso	<input type="text" value="01/07/2020"/>	Fecha egreso	<input type="text" value="03/07/2020"/>
	Días solicitados	Importe solicitado	
Módulo de aislamiento y diagnóstico	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
Módulo de unidad de cuidados críticos sin ARM	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
Módulo de unidad de cuidados críticos con ARM	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
	Importe	<input type="text" value="0"/>	
Resumen de HC	<input type="button" value="Cargar archivo jpg/pdf"/>	Informe de laboratorio	<input type="button" value="Cargar archivo jpg/pdf"/>
Resumen de HC		Informe de laboratorio	
Presentación de caso	<input type="button" value="Cargar archivo jpg/pdf"/>	Comunicación de la Internación	<input type="button" value="Cargar archivo jpg/pdf"/>
Presentación del caso		Comunicación de la Internación	
Información Respaldataoria 1	<input type="button" value="Cargar archivo jpg/pdf"/>	Información Respaldataoria 2	<input type="button" value="Cargar archivo jpg/pdf"/>
Información Respaldataoria 1		Información Respaldataoria 2	

IMPORTANTE: en caso de cargar una imagen que no corresponde, la corrección se debe hacer cargando otra en su lugar.

Resumen HC - Carta de Alta - Epicrisis de Internación:

Es un documento médico legal donde se resumen los hechos y situaciones que atravesó un paciente durante el episodio de Internación.

Se deben resumir los diagnósticos, procedimientos y la descripción detallada de los eventos que ocurrieron durante el episodio. Para que esta información sea ordenada y evaluable, se recomienda una estructura compuesta por:


1) DATOS ADMINISTRATIVOS:

Los datos administrativos se generan con la información cargada desde el proceso de admisión del paciente (datos personales, cobertura, motivo de internación, sector y servicio), posteriormente se van completando con datos que se ingresan durante el episodio (cambios de ubicación y servicio) y se cierra el ingreso de datos al momento del alta clínica, describiendo la fecha, hora y tipo de alta.

2) DATOS MEDICOS:

La información ingresada por los médicos que resumen los diagnósticos, procedimientos y evolución del paciente, se ingresa en una estructura compuesta por diferentes campos:

1. Diagnostico principal
2. Diagnósticos secundarios u otros diagnósticos
3. Antecedentes

	SOLICITUD CODIV-19	Código:
MANUAL DE USUARIO		Página 8 de 13

4. Comorbilidades
5. Complicaciones
6. Procedimientos Principales
7. Procedimientos Secundarios
8. Evolución
9. Observaciones

Se entiende que una presentación de una Epicrisis o Resumen de Internación está firmada por un médico tratante, independientemente que esta haya sido firmada electrónicamente, digitalmente o de forma manual.

Informe laboratorio:

Documento que acredite la evaluación específica del paciente, para búsqueda del virus COVID-19. Pudiendo ser en primera instancia, la evaluación directa mediante búsqueda de ARN del virus o la evaluación serológica en búsqueda de anticuerpos contra el virus. Este documento, informe de estudio, debe ser emitido por una institución y/o profesional que acrediten idoneidad profesional para la realización de dichos estudios.

Presentación de caso:

La presentación del caso es la carta por la cual la Obra Social o el Hospital Público de Gestión Descentralizada. Presenta al caso y solicita ser incluido para al análisis pertinente.

Comunicación de la Internación a la OOSS del Paciente

Documento que acredite que se informó efectivamente a la OOSS que el paciente del caso presentado, estaba siendo internado con Sospecha (o diagnóstico positivo de COVID-19). Puede ser la digitalización de una carta certificada enviada a la Obra Social. También puede ser la impresión en PDF de un correo electrónico, enviados a una dirección electrónica de la Obra Social. Se corroborará las fechas de los envíos con la del ingreso del paciente.

Documento opcional 1:


Además de los documentos considerados obligatorios, el presentador del caso puede considerar útil incluir información médica accesoria, como una imagen radiográfica, otros estudios. Incluso pueden ser documentos de aceptación o autorización de la internación, ya sea por el paciente, un tutor o incluso el financiador que autoriza la atención.


Documento opcional 2:

Para completar los documentos considerados obligatorios.

- Para terminar con el procedimiento se deberán ingresar los comprobantes relacionados a la solicitud.
- Para acceder ingresar a la solapa "Comprobantes"



- A continuación, presionar el botón 
- Se presenta el formulario "Alta de Comprobantes", en éste ingresar los datos solicitados y luego presionar el botón "Aceptar".

	SOLICITUD CODIV-19	Código:
MANUAL DE USUARIO		Página 9 de 13

Alta de Comprobantes
✕


Tipo comprobante	<input type="text" value="Elija una opción"/>	Fecha emisión	<input type="text"/>
Punto de venta	<input type="text"/>	Número comprobante	<input type="text"/>
Importe	<input type="text"/>	CUIT prestador	<input type="text"/>
Documento	<input type="button" value="Cargar archivo jpg/pdf"/>	Documento Adicional	<input type="button" value="Cargar archivo jpg/pdf"/>
Documento		Documento Adicional	

IMPORTANTE: el Documento Adicional no es obligatorio.

5 Modificar Solicitud

- En la pantalla inicial *presionar* el menú "COVID" según la siguiente imagen.



- A continuación, se *presenta* el listado de "Solicitudes", en ésta seleccionar un ítem y luego *presionar* el botón .

Solicitudes de HPGD: 5552221						
Solicitud	Fecha	RNOS	CUIL	Nombre y apellido	Diagnóstico	Estado
24	23/07/2020	127000	27377016373	MASPONS MACARENA	Confirmado	No presentado
23	23/07/2020	222221	27313795085	VARRETTO LAURA MARICEL	Sospechoso	Presentado
22	23/07/2020	222221	27394198116	MANCHADO SOFIA MARIA	Confirmado	No presentado
21	23/07/2020	222221	20274192810	ALONSO DIEGO EDUARDO	Confirmado	Presentado
20	22/07/2020	222221	27335791741	CORREA GUERRERO MARIA FERNANDA	Sospechoso	No presentado
19	22/07/2020	222221	20264249253	SALIERNO FERNANDO MARTIN	Sospechoso	Presentado
18	21/07/2020	222221	27375673989	CORRALES PAULA VERONICA DE LOS	Confirmado	No presentado
17	20/07/2020	222221	23314423984	FACHINETTI PAOLA MABEL	Confirmado	No presentado
16	17/07/2020	222221	27342732564	NICLODI FLAVIA	Confirmado	Presentado

Mostrando 1 - 13 de 13


IMPORTANTE: únicamente se podrá modificar la solicitud en estado "No presentado" u "Observado".

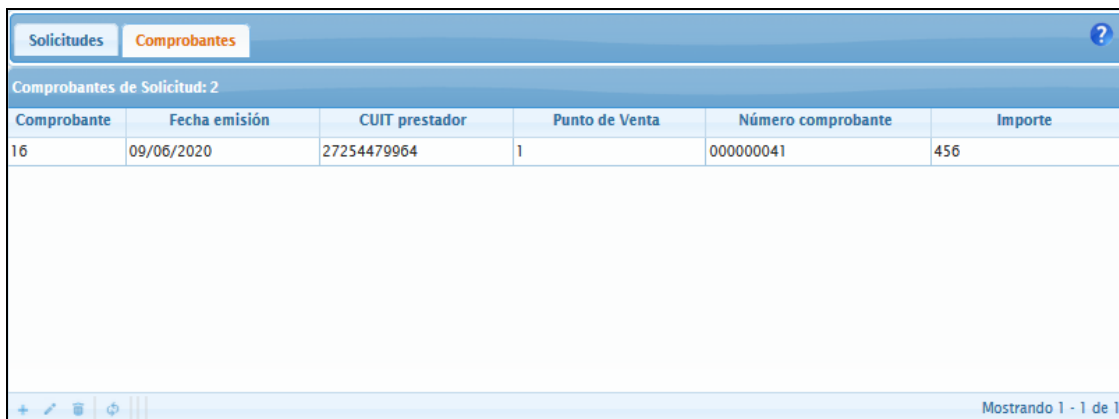
- Por último, se presenta el formulario "Alta de Solicitud", en éste modificar los datos deseados y luego presionar el botón "Aceptar".

Alta de Solicitud			
CUIL	<input type="text" value="27377016373"/>	Nombre y apellido	MASPONS MACARENA
RNOS	<input type="text" value="127000"/>	OBRA SOCIAL TRABAJADORES DE ES	
Mail OS	<input type="text" value="mm@gmail.com"/>		
Diagnóstico	<input type="text" value="Confirmado"/>		
Motivo egreso	<input type="text" value="Alta médica"/>		
Fecha ingreso	<input type="text" value="01/06/2020"/>	Fecha egreso	<input type="text" value="06/07/2020"/>
Módulo de aislamiento y diagnóstico		<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="100000"/>
Módulo de unidad de cuidados críticos sin ARM		<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="200000"/>
Módulo de unidad de cuidados críticos con ARM		<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="500000"/>
Importe			<input type="text" value="800000"/>
Resumen de HC	<input type="button" value="Cargar archivo jpg/pdf"/>	Informe de laboratorio	<input type="button" value="Cargar archivo jpg/pdf"/>
Resumen de HC		Informe de laboratorio	
Presentación de caso	<input type="button" value="Cargar archivo jpg/pdf"/>	Comunicación de la Internación	<input type="button" value="Cargar archivo jpg/pdf"/>

6 Modificar Comprobantes de la Solicitud


- Primero deberá seleccionar la Solicitud.

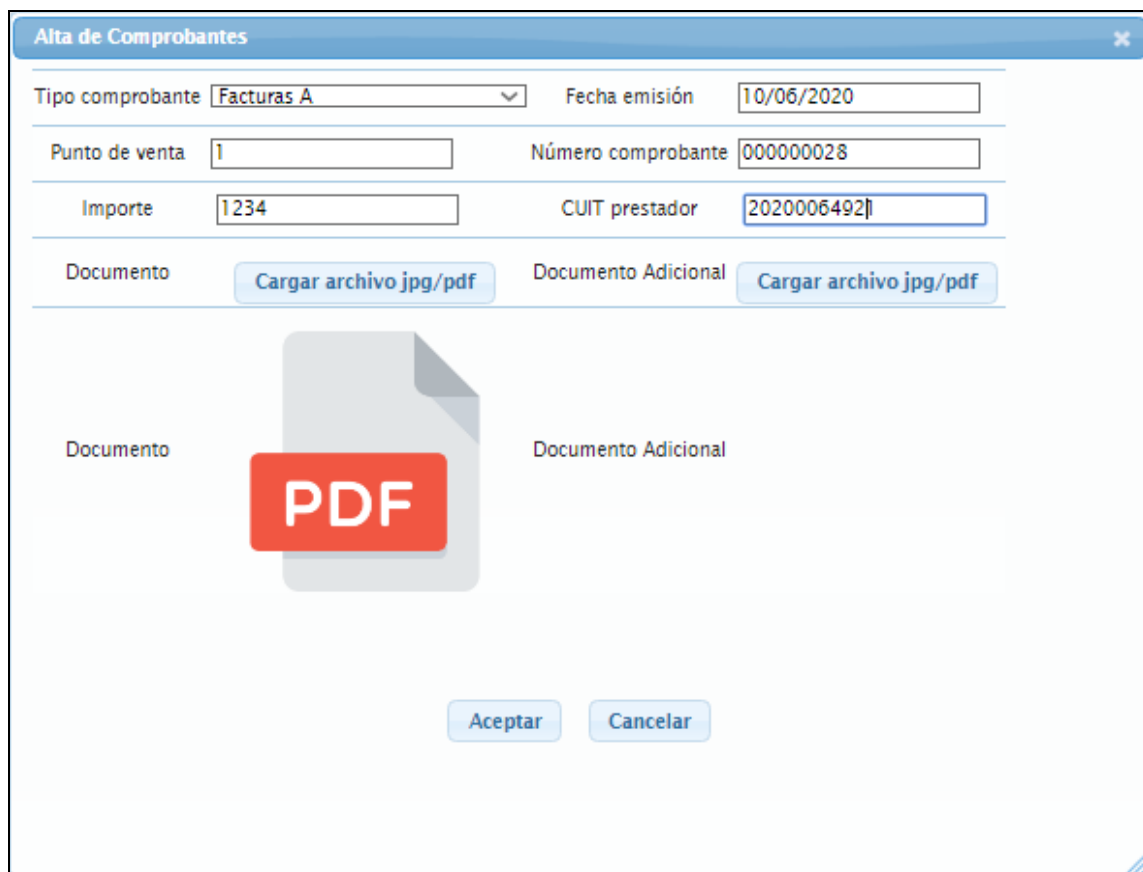
	SOLICITUD CODIV-19	Código:
MANUAL DE USUARIO		Página 11 de 13



Comprobantes de Solicitud: 2					
Comprobante	Fecha emisión	CUIT prestador	Punto de Venta	Número comprobante	Importe
16	09/06/2020	27254479964	1	000000041	456

Mostrando 1 - 1 de 1

- A continuación, seleccionar la solapa "Comprobantes", en ésta seleccionar un ítem y luego presionar el botón .




Alta de Comprobantes

Tipo comprobante: Facturas A Fecha emisión: 10/06/2020

Punto de venta: 1 Número comprobante: 000000028

Importe: 1234 CUIT prestador: 2020006492


Documento: Documento Adicional:

Documento:  Documento Adicional

7 Eliminar Solicitud

- En la pantalla inicial presionar el menú "COVID" según la siguiente imagen.




- A continuación, se presenta el listado de "Solicitudes", en ésta seleccionar un ítem y luego presionar el Botón .



Solicitud	Fecha	CUIL	Nombre y apellido	Diagnóstico	RNOS	Estado
3	01/07/2020	27254479964	BOHOSLAVSKY VIOLETA CRISTINA	Negativo	1102	No presentado
2	01/07/2020	27056753198	VILA NORA LIA	Confirmado	500807	No presentado
1	01/07/2020	20281440021	JULIO MAURICIO GABRIEL	Confirmado	401704	Presentado


IMPORTANTE: únicamente se podrá modificar la solicitud en estado "No presentado".


8 Eliminar Comprobantes de la Solicitud



Comprobante	Fecha emisión	CUIT prestador	Punto de Venta	Número comprobante	Importe
16	09/06/2020	27254479964	1	00000041	456

- En primer lugar, deberá seleccionar una solicitud y presionar la solapa "Comprobantes"

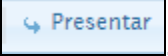
	SOLICITUD CODIV-19	Código: Página 13 de 13
MANUAL DE USUARIO		

- A continuación, se presenta el listado de “Comprobantes”, en ésta seleccionar un ítem y luego presionar el
- Botón .

9 Presentar Solicitud

- En la pantalla inicial presionar el menú “COVID” según la siguiente imagen.



- A continuación, se presenta el listado de “Solicitudes”, en ésta seleccionar un ítem y luego presionar el Botón .

Solicitudes de HPGD: 5552222						
Solicitud	Fecha	CUIL	Nombre y apellido	Diagnóstico	RNOS	Estado
3	01/07/2020	27254479964	BOHOSLAVSKY VIOLETA CRISTINA	Negativo	1102	No presentado
2	01/07/2020	27056753198	VILA NORA LIA	Confirmado	500807	No presentado
1	01/07/2020	20281440021	JULIO MAURICIO GABRIEL	Confirmado	401704	Presentado

Mostrando 1 - 3 de 3

IMPORTANTE:

- La presentación de la SOLICITUD modifica el estado a “Presentado”.
- A partir del momento en que la SOLICITUD se presenta, la misma queda disponible para ser analizada por parte de la Superintendencia de Servicios de Salud. Dicho análisis tendrá como resultado la aprobación, el rechazo u la observación de la misma.
- El estado “Observado” en una SOLICITUD representa que ésta requiere que el solicitante ingrese nuevamente a la misma y realice la corrección que se indica en la parte inferior del formulario. Una vez realizada la corrección, la misma deberá ser nuevamente presentada.
- En caso de el estado sea “Aprobado” el usuario deberá necesariamente consultar los datos de la misma para comprobar cuáles fueron los valores aprobados.