

TRADITUM

Guía instructiva
Sistema Validación Integral (SVI)
INTERNACION

opross.

ÍNDICE

- | [INGRESO AL SISTEMA](#)
- | [CAMBIAR CONTRASEÑA](#)
- | [ELEGIBILIDAD](#)
- | [GESTOR DE INTERNACIONES](#)
- | [NUEVA INTERNACIÓN](#)
- | [RESULTADOS DE UNA INTERNACIÓN](#)
- | [CONSULTAR VALIDACIÓN](#)
- | [ASOCIAR PRESTACIÓN](#)
- | [ANULAR TRANSACCIÓN](#)
- | [EXPORTAR A PLANILLA DE CALCULO](#)

| INGRESO AL SISTEMA

Para comenzar a validar con el Sistema Traditum ingresar a www.traditum.com, **INGRESO A PRESTADORES**.

Ingresando a la opción **INGRESO A PRESTADORES**, con su usuario y contraseña siempre mayúscula, sin dejar espacio entre las letras y números, teniendo en cuenta que usuario y clave es la misma combinación.

The image shows the login page for Traditum providers. The page has a clean, modern design with the "TRADITUM PRESTADORES" logo at the top. Below the logo, there is a heading "Ingrese sus datos para iniciar sesión." followed by two input fields. The first field is for the username, indicated by a person icon, and the second field is for the password, indicated by a key icon. Both fields are currently empty. At the bottom right of the form, there is a button labeled "Ingresar" with a right-pointing arrow. Below the button, there is a link that says "No puede ingresar? [CONTACTESE](#)".

| CAMBIAR CONTRASEÑA

Se puede gestionar el cambio de clave de seguridad, seleccionando la opción **“Cambiar contraseña”**, que se encuentra en el menú lateral izquierdo.



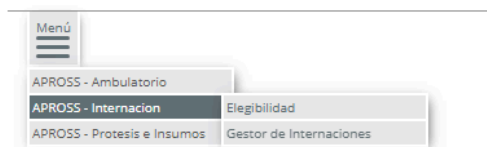
Luego de seleccionada la misma, en la ventana aparecerán varios cuadros de texto los cuales solicitarán:

- **“Contraseña Anterior”**: Se ingresa la clave de acceso que actualmente utiliza para ingresar al sistema.
- **“Contraseña Nueva”**: Se ingresa la clave de acceso que se desea comenzar a utilizar.
- **“Confirmación de Contraseña”**: Se ingresa la clave de acceso nuevamente a modo de confirmación.
- Luego se presiona el botón de **OK** con el botón izquierdo del mouse.

The image shows a form titled 'CAMBIAR CONTRASEÑA'. It contains four input fields, each with a lock icon on the left: 'Contraseña anterior', 'Contraseña nueva', and 'Confirmación de contraseña'. Below these fields are two buttons: 'Volver' and 'Aceptar'.

| ELEGIBILIDAD

Consulta que permite conocer si un Beneficiario es apto para recibir los servicios del Prestador.



Luego del Ingreso al Sistema, el prestador debe cargar los datos solicitados en la pantalla.

Información del Prestador Solicitante

| **Nro. Identificador:** Se carga por defecto el Nro. de CUIT que se encuentra configurado en el Usuario. Este dato no puede modificarse.

Información del Beneficiario

| **Nro. de Credencial:** número completo de credencial sin guiones.

| RESPUESTAS - ELEGIBILIDAD

CONSULTAR ELEGIBILIDAD - VERIFICACION DE CREDENCIAL

Información del Prestador Solicitante	
Nro. Identificador *	8983
Información del Afiliado	
Nro. Credencial *	
Apellido y Nombre	

(*) Datos obligatorios

Enviar ► Cancelar ►

“**VALIDADA**” indica que el Beneficiario se encuentra vigente y puede atenderse con la Entidad. Si la respuesta es “**RECHAZADA**” indica que el Beneficiario no se encuentra vigente y no tiene cobertura, con los datos ingresados. Cada motivo de rechazo es informado en la respuesta enviada por la APROSS. Podemos ver dos ejemplos a continuación.

VALIDADA

CONSULTAR ELEGIBILIDAD - VERIFICACION DE CREDENCIAL **VALIDADA TX: 0**

Información del Prestador Solicitante	
Razón Social / Nombre	Nro. Identificador *
Información del Afiliado	
Nro. Credencial *	
Información de Validación	
Nro. Transacción	0
Estado	ELEGIBILIDAD CORRECTA
Datos del Afiliado	
Fecha De Nacimiento:	

RECHAZADA

CONSULTAR ELEGIBILIDAD - VERIFICACION DE CREDENCIAL

RECHAZADA TX: 0

Información del Prestador Solicitante

Nro. Identificador *

Información del Afiliado

Nro. Credencial *

Información de Validación

Nro. Transacción

0

Estado

Datos del Afiliado

Fecha De Nacimiento: //

| GESTOR DE INTERNACIONES

Una vez ingresados el usuario y la contraseña, visualizará en margen izquierdo de la pantalla la opción **Apross – Internación** la cual le permitirá operar con el sistema.

El **Gestor de Internaciones** es un sistema integrado que le permite la entidad validar prestaciones médicas en internación; consultar el detalle de las mismas, y anularlas validación completa o parcial.

Vista principal del Gestor:

GESTOR DE INTERNACIONES

Fecha Desde:	01/01/2018	
Fecha Hasta:	22/01/2018	
Afiliado:		
Egreso:	Sin Egreso ▼	
Estado:	Validada ▼	
Seguimiento:	Todos ▼	

Buscar Internación ► Nueva Internación ► 

En la siguiente imagen tenemos un detalle de los elementos que se pueden ver en el gestor y que permiten filtrar la búsqueda de validaciones.

Fecha Desde:	01/01/2018	
Fecha Hasta:	22/01/2018	
Afiliado:		
Egreso:	Sin Egreso ▼	
Estado:	Validada ▼	
Seguimiento:	Todos ▼	

Buscar Internación ►

Filtros por Fecha: Permitirá buscar las internaciones según fecha de ingreso en un rango de hasta 30 días utilizando Fecha **Desde** y Fecha **Hasta**.

Si el rango de fecha ingresada supera los 30 días, el sistema alertará con la siguiente leyenda:

“El rango de fecha no debe supera los 30días”

Filtro Beneficiario: campo de búsqueda opcional. Permite buscar validaciones por N° de credencial del Beneficiario.

Filtro Egreso: en este campo de búsqueda puede seleccionar entre las opciones “Sin egreso”, “Con Egreso”, y “Todos”.

Filtro Estado: lista desplegable que permite buscar por estado de la validación; **Cancelada** – **Sujeto a Auditoria** – **Parcialmente Validada** – **Rechazada** – Todos – **Validadas**.

La imagen muestra la interfaz de usuario 'GESTOR DE INTERNACIONES'. En el lado izquierdo, hay un formulario con los siguientes campos: 'Fecha Desde:' y 'Fecha Hasta:' (ambos con el valor 23/10/2024), 'Afiliado:', 'Egreso:' (con un menú desplegable que muestra 'Sin Egreso'), y 'Estado:' (con un menú desplegable que está abierto). El menú desplegable de 'Estado' muestra las siguientes opciones: 'Validada', 'Cancelada', 'Parcialmente Validada', 'Rechazada', 'Sujeto a Auditoria' (destacado en azul), 'Todo (excepto rechazos)', y 'Validada'. A la derecha del formulario, hay dos botones: 'Buscar Internación' y 'Nueva Internación', seguidos de un icono de ayuda.

Seguimiento: lista desplegable que permite buscar por tipo de marca de seguimiento según disponga la validación solicitada.

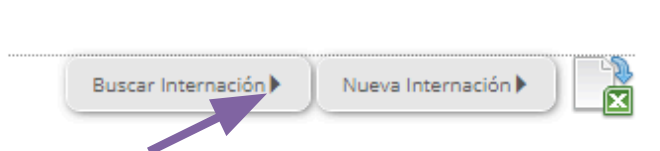
Las **Marcas de Seguimiento** permiten identificar la interlocución entre la Entidad y APROSS durante el proceso de auditoría médica ya que a través de dicha marca se visualizarán aquellas internaciones que dispongan observaciones registradas por Auditoria Médica APROSS.

Las marcas de seguimiento se visualizan en el resultado de la búsqueda, a través del buscador tenemos las siguientes opciones:

La imagen muestra la interfaz de usuario 'GESTOR DE INTERNACIONES'. En el lado izquierdo, hay un formulario con los siguientes campos: 'Fecha Desde:' y 'Fecha Hasta:' (ambos con el valor 23/10/2024), 'Afiliado:', 'Egreso:' (con un menú desplegable que muestra 'Sin Egreso'), y 'Estado:' (con un menú desplegable que muestra 'Validada'). El campo 'Seguimiento:' tiene un menú desplegable que está abierto, mostrando las siguientes opciones: 'Leído', 'No Leído', 'Pendiente de Respuesta' (destacado en azul), 'Respondido', y 'Todos'. A la derecha del formulario, hay dos botones: 'Buscar Internación' y 'Nueva Internación', seguidos de un icono de ayuda.

| NUEVA SOLICITUD

Para solicitar la validación de una nueva solicitud deberá hacer clic en el botón **Nueva Internación**, el cual al formulario de validación de prácticas. En el podremos ver los siguientes elementos a continuación.



| INGRESAR LOS SIGUIENTES DATOS

Información del Prestador

Primero está la sección de información del prestador, en ella se deben agregar los datos de:

- | **Entidad Efectora:** el CUIT del prestador
- | **Prestador Efector:** la Matricula del profesional que efectúa la internación
- | **Prestador Prescriptor:** el profesional que solicita el ingreso al Beneficiario.

En el caso del primero, se agrega automáticamente, los demás se deben ingresar y luego presionar en el botón de **Agregar**.

SOLICITUD DE ADMISIÓN DE INTERNACIÓN

Información de la Entidad Efectora	
Nro. Identificador *	33546022523
Información del Prestador Efector	
Nro. Identificador *	
Tipo de Prestador *	Médico ▼
Provincia	Córdoba ▼
Información del Prestador Prescriptor	
Nro. Identificador *	
Tipo de Prestador *	Médico ▼
Provincia	Córdoba ▼
Tipo de Identificador	Matrícula Provincial ▼
Tipo de Identificador	Matrícula Provincial ▼

Información del Beneficiario

Luego tenemos la información del Beneficiario. En ella debemos ingresar:

- | **Nro. de Credencial:** número completo de credencial sin guiones.

Información del Afiliado	
Nro. Credencial *	🔍 🗑️
Apellido y Nombre	

Información de la Visita

En información de la visita, ingresaremos el tipo de internación correspondiente, el sector en el cual se interna al Beneficiario, la modalidad de la internación y por último, la fecha y hora en que se ingresa al Beneficiario. Este campo de información es obligatorio.

Información de la Visita	
Tipo de Internación *	
Sector al que Ingresa *	
Modalidad *	
Fecha de Internación *	

Información del Diagnóstico

Luego tenemos la información de diagnósticos, en la cual podemos ingresar el diagnóstico de forma manual, u obtenerlo utilizando el buscador de diagnósticos al que accedemos de con el botón indicado en la imagen. Este valor es de carácter obligatorio.

Información del Diagnóstico	
Cod. Diagnóstico *	

Observaciones

Llegando al final del proceso tenemos el campo de observaciones donde se debe indicar los detalles del ingreso realizado. Este campo de información es obligatorio.

Observaciones	
Diagnóstico Presuntivo *	
Historia Clínica *	

Detalle de Prestaciones

En este último punto, debemos ingresar los códigos y cantidad de la/s prestación/es realizadas en el ingreso. Cada vez que se ingresen los datos de la prestación, se debe presionar el botón **Agregar**, para que queden cargadas en el formulario de validación.

Este campo de información es obligatorio.

Detalle de Prestaciones	
Cód. Práctica *	
Cantidad Solicitada *	

Enviar

En este último proceso se enviarán los datos cargados por el Prestador a

los fines de emitir solicitud de validación.

Presionando el botón de **Enviar** terminaremos con el proceso de carga de validación.

Detalles de Prestaciones				
Cód. Práctica *	Descripción	Cantidad Solicitada *	Proveedor	
430101	UNA CAMA EN HABIT DE DOS C BANO	1		Modificar ▶ Eliminar ▶
020304	INYECCION DE SUSTANCIAS ANTIANGIOGÉNICAS EN CAMARA POSTERIOR	1		Modificar ▶ Eliminar ▶

(*) Datos obligatorios

Enviar ▶ Cancelar ▶



Imprimir

En cada resultado de solicitud de validación emitida se encuentra disponible el botón Imprimir o Volver.

| **Imprimir:** imprimir comprobante o resultado obtenido en pantalla.

| **Exportar:** es posible salvar el resultado de la validación en formato PDF.

| **Volver:** volver al menú principal.

| RESULTADOS DE UNA INTERNACION

Si la respuesta es “VALIDADA” significa que la Entidad está autorizada a ingresar al Beneficiario en internación.

Si la respuesta es “RECHAZADA” significa que la Entidad esta NO autorizada a ingresar a dicho Beneficiario en internación, y el motivo del rechazo es indicado en la respuesta enviada por la Gerenciadora.
Si la respuesta es “Sujeto a Auditoria” significa los códigos de prestación cargados en el ingreso de la internación, deben ser revisados por un médico auditor de APROSS.

| CONSULTAR VALIDACIÓN

Esta opción permite consultar detalle de la validación previamente ingresada. Para ello deberá utilizar los filtros de búsqueda mediante **Gestor de Internaciones** (búsqueda por fecha desde – hasta, número de Beneficiario, Estado) y luego hacer clic en vinculo habilitado para **Consultar Detalle**.

| ASOCIAR PRESTACION

Mediante esta opción permite validar aquellas prestaciones realizadas a un evento de la internación previamente validado, solo es necesario presionar el botón **Asociar Prestación**, y luego ingresar los datos

solicitados para la validación.

| ANULAR TRANSACCIÓN

Permite anular/cancelar una validación previamente ingresada en el sistema de validación Aprox.

Para ello deberá utilizar los filtros de búsqueda mediante **Gestor de Internaciones** (búsqueda por fecha desde – hasta, número de Beneficiario, Estado) y luego hacer clic en vínculo habilitado para **Anular Internación**.

Es importante consignar el/los motivos por el cual solicita anular la transacción. El campo disponible es **Observaciones**.

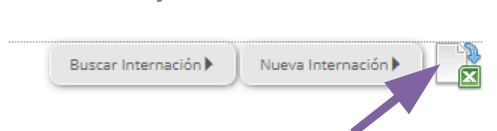
Esta opción también permite realizar anulación parcial de la internación, para lo cual debemos **utilizar los botones de las prácticas a anular**.

Botón ELIMINAR: descarta la practica anular, dejando únicamente aquellas que se

| EXPORTAR A PLANILLA DE CÁLCULO

Una vez que realizamos la consulta de nuestras prácticas validadas en el gestor ambulatorio, además de visualizar el resultado de la búsqueda en pantalla se podrá exportar a un archivo de hoja de cálculo para imprimirlo o guardarlo en su PC.

La función de exportar el resultado de búsqueda mediante hoja de cálculo se encuentra disponible presionando el icono de **hoja de cálculo** para hacer el exportado correspondiente. Se debe tener especial cuidado en contemplar que dependiendo de la búsqueda que introduzcamos en el filtro será el resultado que se exportará en la hoja de cálculo.



Una vez descargado el archivo en la computadora, podremos imprimirlo o dejarlo archivado para poder consultarlo en caso de ser necesario.

Centro de Atención al Prestador

mesadeayudasvi@traditum.com

