

Funcionamiento de OSPE (Obra Social de Petroleros)

1 - Primera consulta

Deberá ser abonada por el afiliado directamente al profesional, siendo el monto a cobrar el mismo que el que paga la obra social.

La obra social contempla sólo la psicoterapia individual, abonando por cada consulta **\$302**.

2 - Pedido de autorización

En la primera consulta el psicólogo expide un **pedido de autorización** mensual indicando las sesiones por mes.

El profesional deberá realizar el pedido de autorización todos los meses.

3 - Autorización de la obra social

El paciente podrá **autorizar** de las siguientes maneras:

- a) Autorización on-line (<http://www.ospesalud.com.ar/como-generar-tramite/>).
El paciente deberá entregar al psicólogo la autorización impresa de la página de Ospe y adjuntar el pedido de autorización original del profesional al momento de presentar la liquidación.
Mediante esta modalidad el paciente contará con una copia de la autorización expedida por ospe.
- b) Sede de la obra social: se le colocará un sello al pedido de autorización donde quedará indicada la fecha en que la obra social autoriza las sesiones solicitadas. Se ha incorporado recientemente una modalidad en la cual la obra social entrega al paciente una autorización impresa. Esta autorización exige ser firmada por el paciente y el profesional. Debe presentarse junto al pedido de autorización original al momento de la liquidación.
- c) Fax: El paciente deberá entregar al psicólogo la autorización expedida mediante el fax y adjuntar el pedido de autorización original del profesional.

La **Autorización de la Obra Social** indica:

- Fecha de autorización y validez: las sesiones detalladas en la planilla de asistencia tienen que estar encuadradas a partir de la fecha de autorización y validez de la misma.
- Cantidad de sesiones autorizadas
- N° de autorización

Importante: la obra social no abonará ninguna sesión efectuada con anterioridad a la fecha de autorización, así como tampoco ninguna sesión que exceda de la cantidad de sesiones autorizadas.

4 - Planilla de asistencia

En la misma se detallarán las fechas de las sesiones y la firma del paciente en cada una de ellas. La planilla puede ser suministrada por el paciente o descargada de la página web del colegio.

Además, la planilla deberá ser presentada con firma y sello del profesional tal como allí se indica.

Importante: En caso de error en una fecha, deberá ser salvada por el profesional (firma y sello) y firmada también por el paciente.

5 - Historia clínica

En caso de tratarse de la primera liquidación de un afiliado se deberá presentar la historia clínica firmada por el profesional en sobre cerrado.

En la página se puede descargar un modelo de historia clínica.

6 - Liquidación OSPE para presentar en el colegio

La liquidación mensual, se entrega en el Colegio del 1 al 5 del mes siguiente al trabajado. En caso de prórroga de la fecha de recepción se comunicará previamente por mail.

El profesional deberá adjuntar sin excepción:

1. Planillas de liquidaciones (carátulas)

2. Pedido de autorización original.
3. Autorización de la obra social
4. Planilla de asistencia

Todas las hojas de la liquidación deberán estar abrochadas, firmadas y selladas según corresponda.

Planillas de liquidación

Se deberán presentar dos planillas de liquidación a modo de caratula (original y copia). Se solicita que la misma se realice en Excel para que sea más legible y evitar errores de suma. El archivo de la planilla puede bajarse de la página del colegio.

En la misma deberá constar:

1. Cantidad de planillas (pedido de autorización original, autorización, planilla de asistencia) por cada paciente.
2. En cada renglón detallar datos de cada paciente, la cantidad de sesiones realizadas por cada uno y el importe. Los mismos deberán estar ordenados en forma alfabética.
3. En caso de presentar varios meses juntos se presenta **una sola planilla de liquidación por el total.**

Importante:

1. **Asegurarse que el detalle de las liquidaciones este correcto y completo así como también la suma de los honorarios a cobrar. En caso de error no será responsable el colegio.**
2. **En caso de presentar una liquidación con sesiones de distinto importes se debe utilizar “la planilla de ospe con aumento”.**
3. **Todas las planillas se pueden descargar de la página. <http://www.colegiodepsicologos.org.ar/ospe.html>**

Modalidades para la presentación las liquidaciones en el colegio

1. Buzón:

Se entrega en sobre cerrado indicando la obra social. Con dos copias de la planilla de liquidación (una se envía a Ospe y la otra queda en el colegio como constancia que se recepcionó).

El buzón estará a disposición para entregar las liquidaciones del 1 al 5 de cada mes.

Lunes a Viernes de 9.00 hs a 21.00 hs.

Sábado de 9.00 hs a 12:30 hs.

2. Presencial:

Es requisito indispensable traer copia de la liquidación de OSPE para que la misma sea sellada al momento de la recepción. En caso contrario no se aceptarán reclamos.

Lunes a Viernes de 10.00 hs a 15.00 hs.

Sábado de 9.00 hs a 12 hs.

7 - Pago de la obra social

Cuando el pago se encuentre disponible para retirar se le informará por medio de un mail.

Modalidades de cobro:

1. Transferencias bancarias: **deberá contar con factura electrónica** e informar el CBU y datos de la cuenta al mail de colegio distitoxi@colegiodepsicologos.org.ar
2. Cheque: deberá entregar la factura al momento de retirar el cheque en la sede del colegio en horario administrativo.
Lunes a Viernes de 10.00 a 12.30 hs y de 13.00 a 15.30 hs.
Sábado de 9.00 a 12:30 hs.