MANUAL DE USUARIO - AFILIADOS

INSTRUCTIVO DE DISCAPACIDAD

OSDEPYM
TE ESTAMOS CUIDANDO

OSDEPYM
TE ESTAMOS CUIDANDO

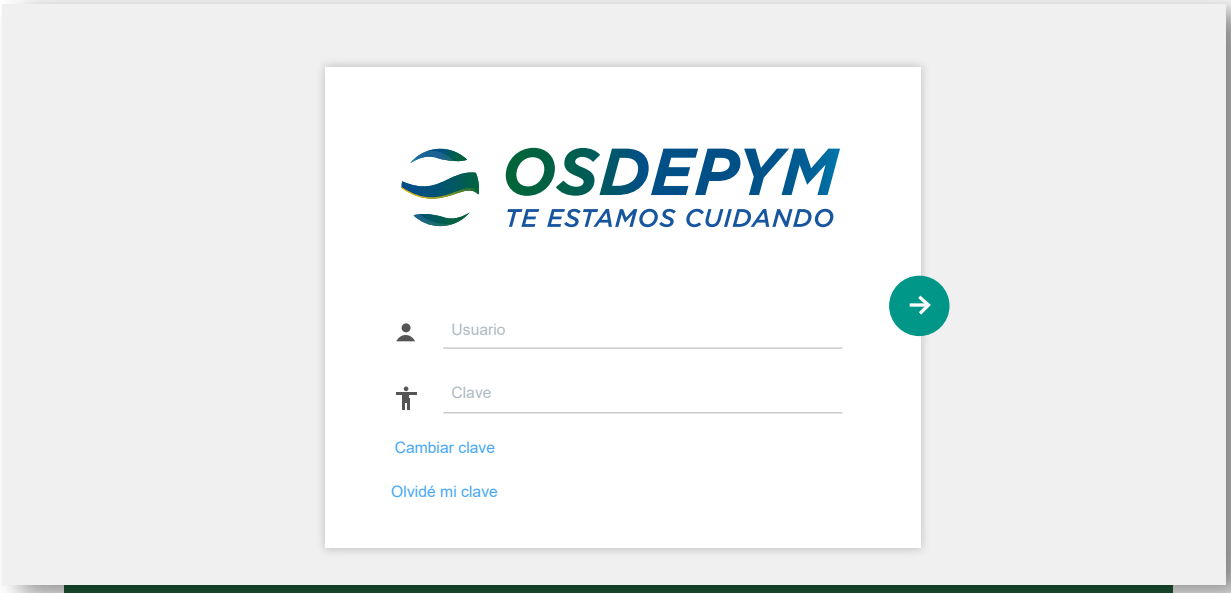
CONTENIDO

Ingreso de nuevo legajo	03
Link para ingresar al sistema	03
Acceso con su credencial	06
Generación de nueva prestación	04
Nueva presentación	04
Paso 1	04
Seleccione el periodo y el DNI de la persona titular del CUD	04
Paso 2	05
Deberá completar sus datos e indicar si se realizó la entrevista con el equipo interdisciplinario t la carha de documentación requerida.	
Paso 3	10
Deberá agregar los datos del CUIT del prestador y verificar si sus datos son correctos o darle del alta.	
¿Querés informarte en que estado esta tu carga de datos?	14
Modificación del legajo	15
Modificación de legajo	16
Cambio de Prestación	17
Cambio de Prestador	17
NUEVA Prestación	17
Dirección y mail	18

INGRESO DE NUEVO LEGAJO

https://www.osdepym.com.ar/discapacidad-web/

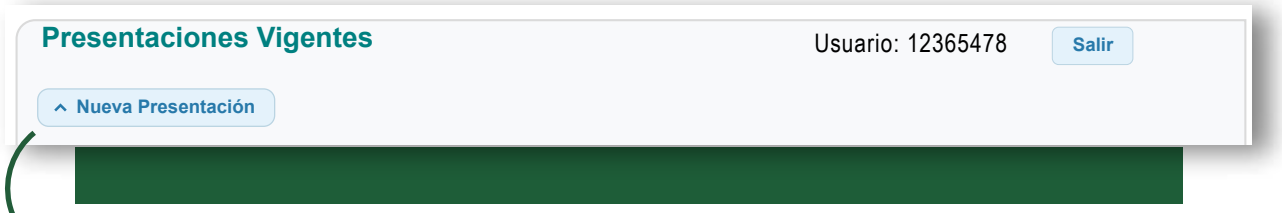
Para ingresar al sistema de carga de documentación, ingrese en el enlace.



Deberá completar los campos de acceso con sus credenciales.

Usuario: número de DNI del paciente.
Clave: Ingresá con los últimos 4 dígitos del DNI.

GENERACIÓN DE NUEVA PRESENTACIÓN



Para iniciar el trámite, haga clic en la opción Nueva Presentación.

Paso 1 Seleccione el período y el DNI de la persona titular del Certificado Único de Discapacidad (CUD).

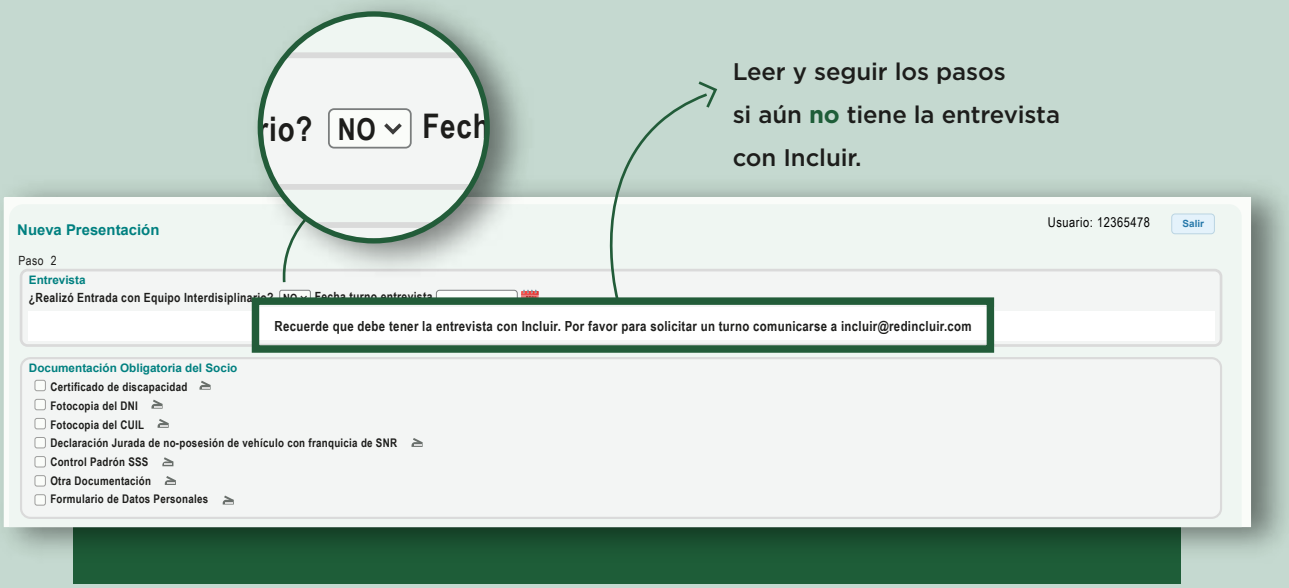


Se puede **modificar el período** correspondiente que solicita.

Desde aquí podrá modificar su **correo electrónico.**

Si el estado figura como **"Suspendido"**, comuníquese con el área de Cobranzas al **correo electrónico: pagomonotributo@osdepym.com.ar**

Paso 2 Deberá completar sus datos e indicar si se realizó la entrevista con el equipo interdisciplinario. En caso afirmativo, consigne la fecha y adjunte la documentación requerida.

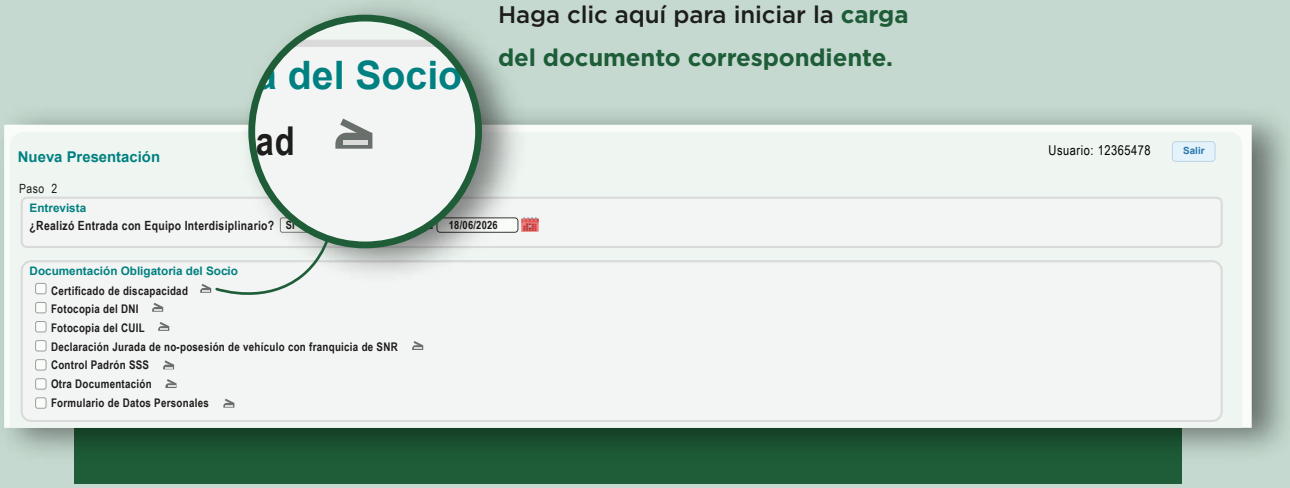


Seleccione **"SÍ"** si ya ha llevado acabo la entrevista con nuestro equipo interdisciplinario.

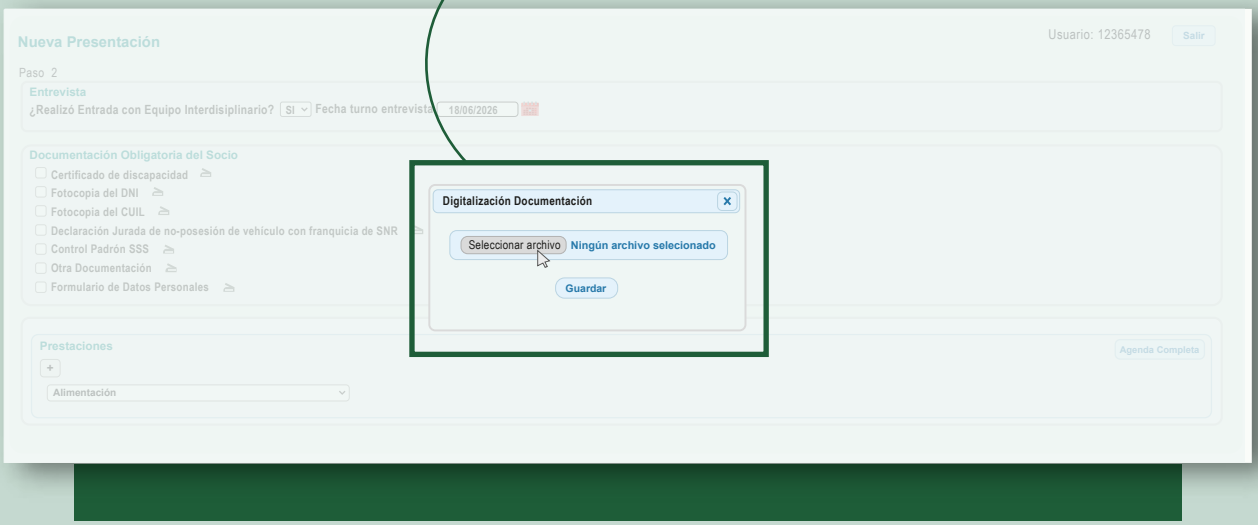
Al seleccionar **"SÍ"**, haga clic en el **icono del calendario** para ingresar **la fecha de la entrevista.**



Haga clic aquí para iniciar la **carga del documento correspondiente.**



Presione **"Seleccionar archivo"** para elegir el documento desde su dispositivo y luego haga clic en **"Guardar"**.

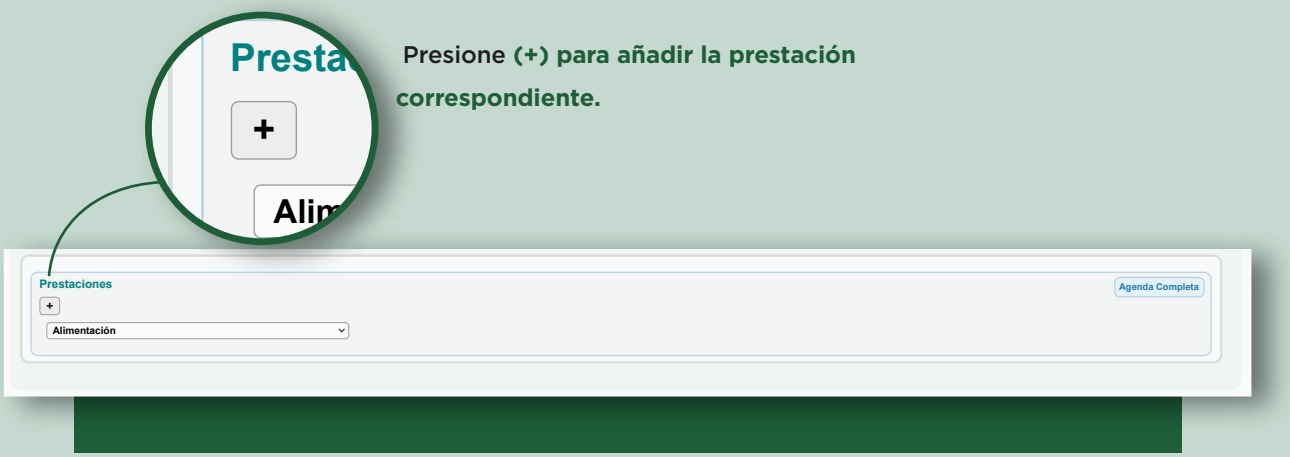


Hacer clic para cargar la documentación

Hacer clic para visualizar la documentación cargada

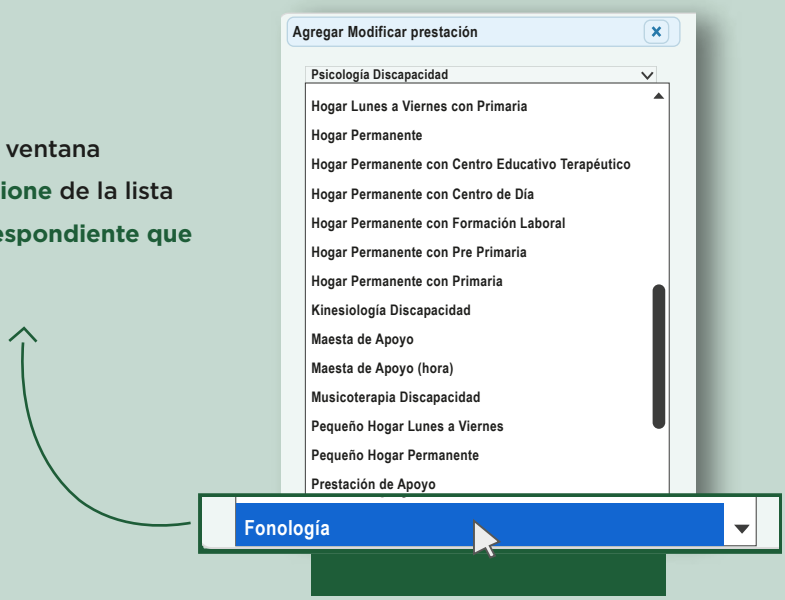
Hacer clic para eliminar la documentación cargada

Nota: Recuerde verificar que cada documento sea legible antes de continuar con el siguiente paso.



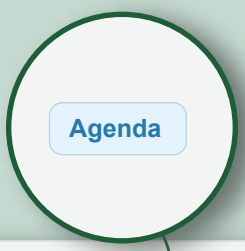
Presione (+) para añadir la prestación correspondiente.

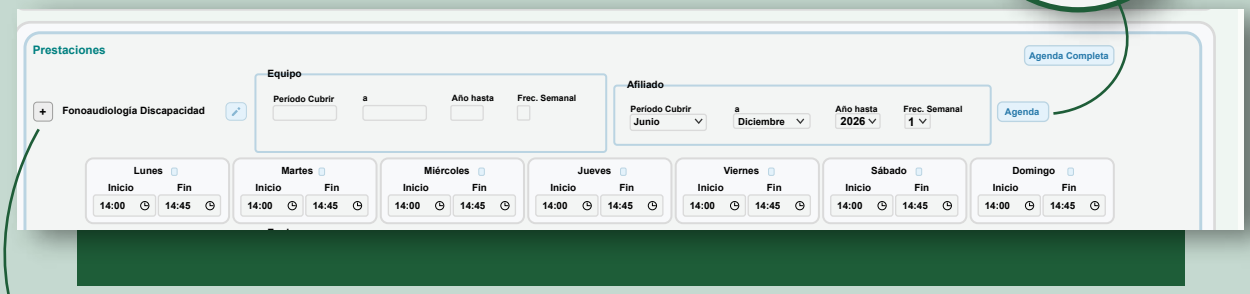
Se desplegará una ventana emergente. Seleccione de la lista la prestación correspondiente que desea agregar.



Complete la información del apartado “Afiliado” para cada una de las prestaciones solicitadas y luego presione la opción “Agenda” para cargar los horarios correspondientes.

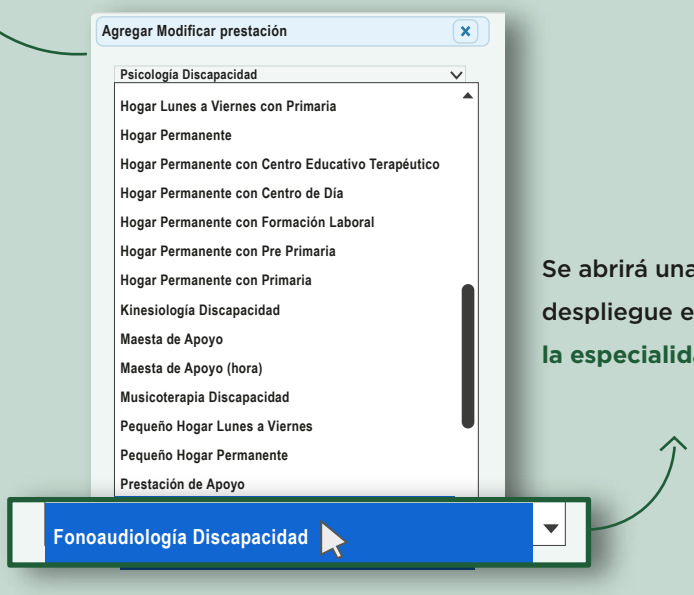
Haga clic en “Agenda” para desplegar y seleccionar la carga horaria de la especialidad.







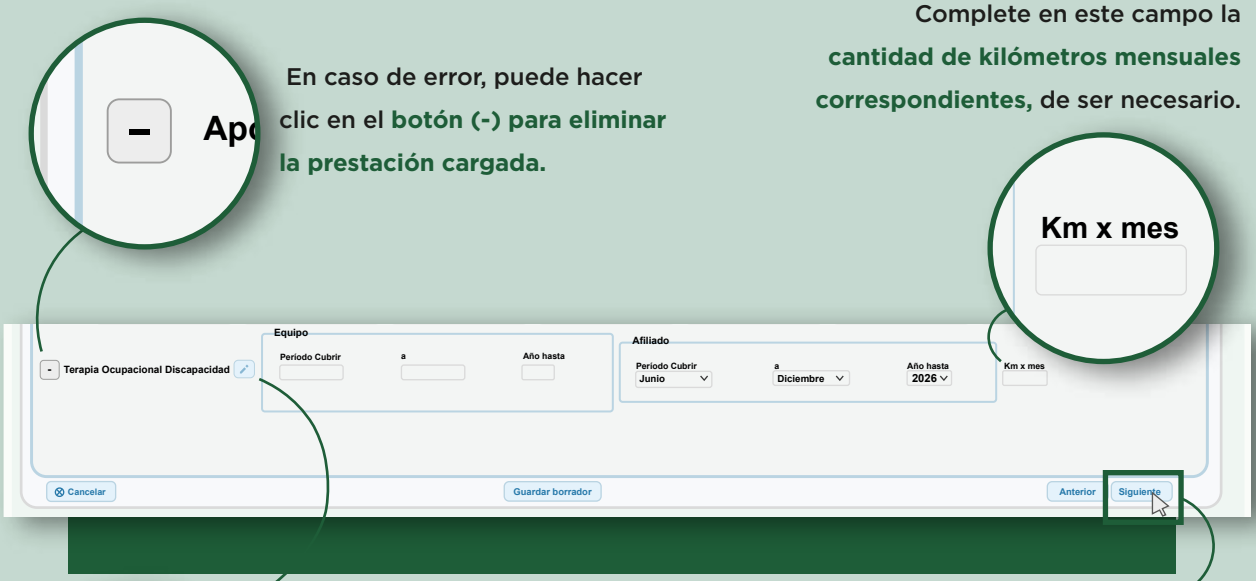
Para agregar una prestación, haga clic en el botón (+) de la sección correspondiente.



Se abrirá una ventana emergente; despliegue el menú y seleccione la especialidad correspondiente.

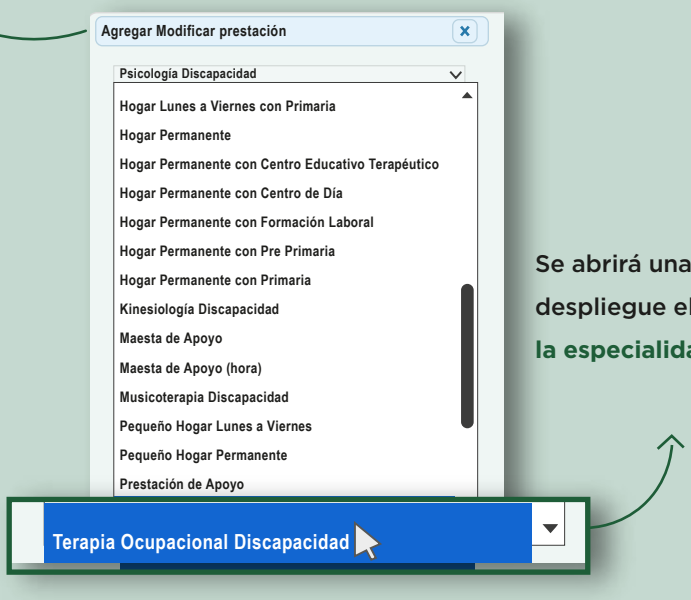
En caso de error, puede hacer clic en el **botón (-) para eliminar la prestación cargada.**

Complete en este campo la **cantidad de kilómetros mensuales correspondientes,** de ser necesario.



Haga clic en **“Siguiente” para guardar los cambios** y avanzar al **Paso 3.**

Si necesitás **modificar la prestación seleccionada,** hacé clic en el **icono** del **“Lápiz”** para editarla.

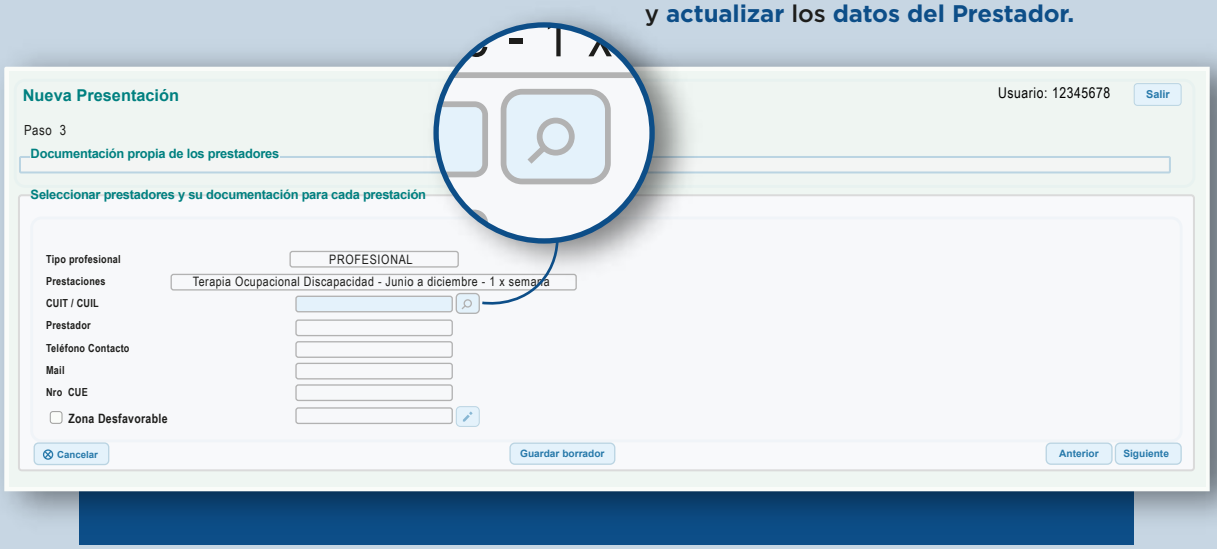


Se abrirá una ventana emergente; despliegue el menú y **seleccione la especialidad correspondiente.**

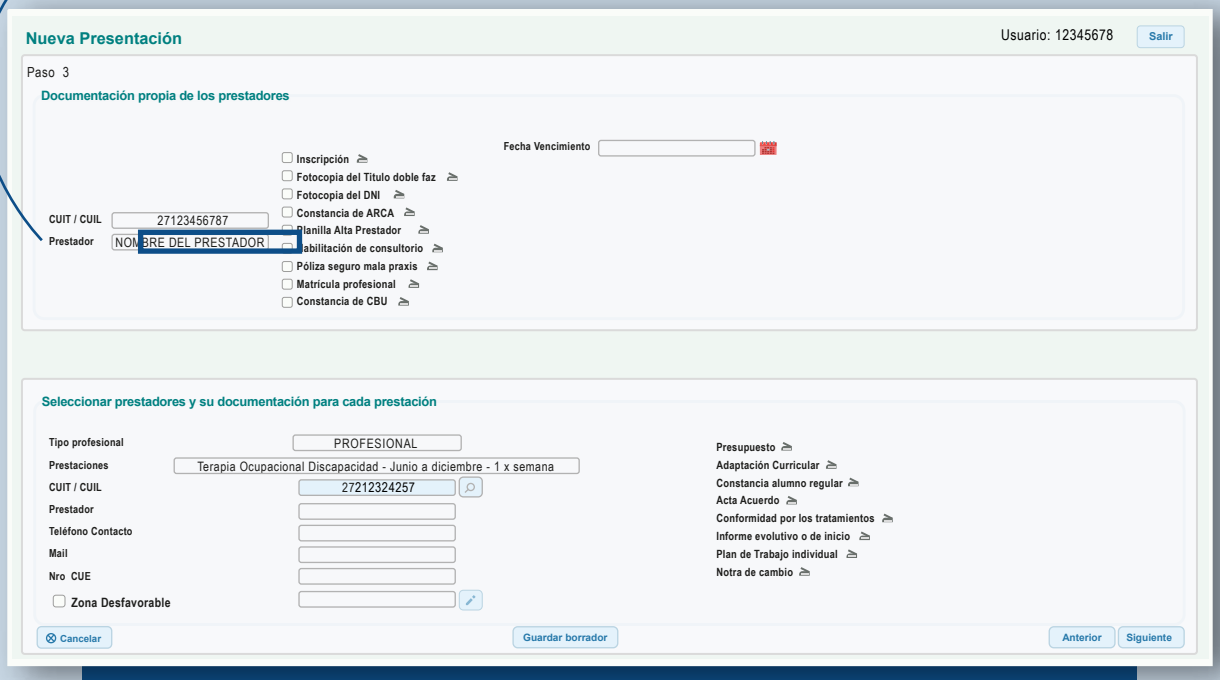
Paso 3

En esta instancia, deberá agregar los datos del CUIT del prestador y verificar si sus datos son correctos o darle de alta.

Ingrese el **CUIT** correspondiente y haga clic en el icono de la **"Lupa"** para buscar y **actualizar** los **datos del Prestador.**



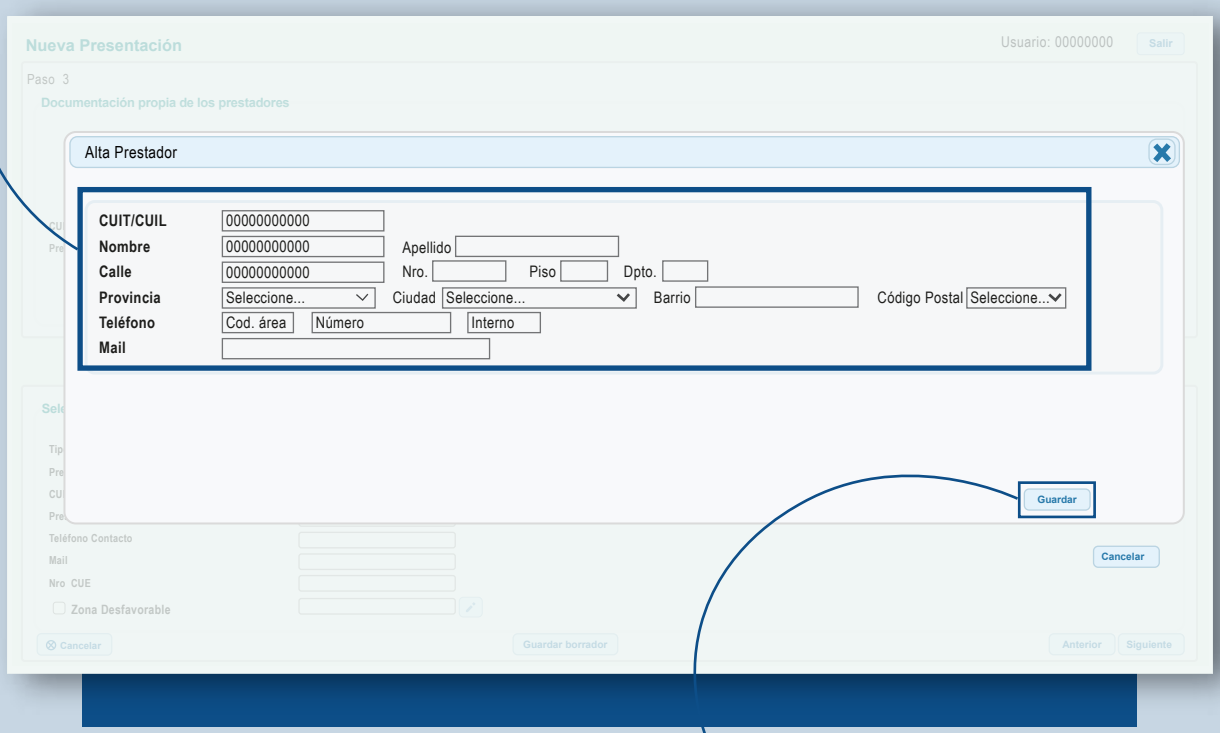
Verifique que el **nombre del "Prestador" seleccionado** coincida exactamente con el **"Profesional" correspondiente.**



Nota: Si el prestador no está registrado, el sistema abrirá automáticamente una ventana emergente para completar su alta.

Complete sus datos básicos (nombre, domicilio, etc.) tal como aparecen en su constancia de inscripción de ARCA/AFIP.

Se debera **rellenar manualmente** los datos correspondientes del **"Prestador"** que estén solicitados en la **ventana.**

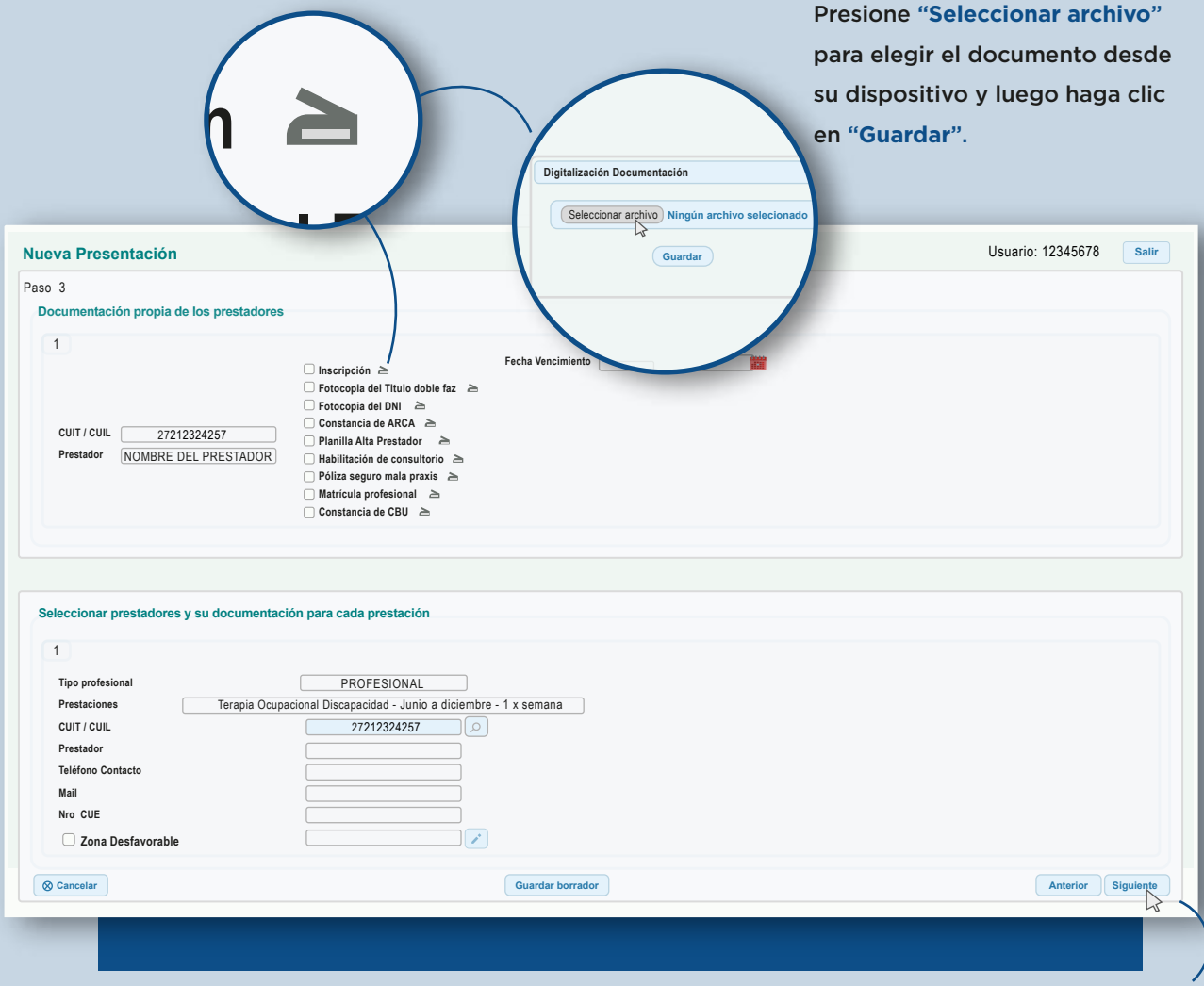


Guardar para seguir con la carga de documentación del prestador.

IMPORTANTE: Si su prestador ya subió estos documentos previamente desde su propio acceso, los archivos aparecerán precargados. Solo deberá subirlos usted si el profesional no lo hizo antes.

Haga clic aquí para iniciar la **carga del documento correspondiente.**

Presione **"Seleccionar archivo"** para elegir el documento desde su dispositivo y luego haga clic en **"Guardar"**.



Haga clic en **"Siguiente" para guardar los cambios** y avanzar al **Paso 3.**

Hacer clic para cargar la documentación

Hacer clic para visualizar la documentación cargada

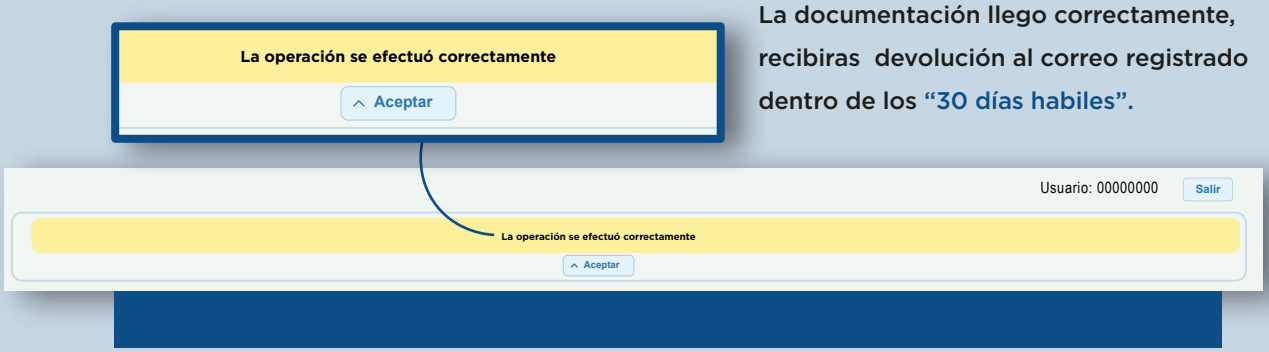
Hacer clic para eliminar la documentación cargada

⚠ Prestación 1 falta el documento Presupuesto
⚠ Prestación 1 falta el documento Plan de Trabajo Individual
⚠ Prestación 1 falta el documento Conformidad por los tratamientos
⚠ Prestación 1 falta el documento Informe evolutico o de inicio
⚠ Prestador 000 0000000 falta el documento Planilla Alta Prestador
⚠ Prestador 000 0000000 falta el documento Constancia de CBU

Si falta algún archivo obligatorio, el sistema no lo dejará avanzar y le mostrará un bloque de alertas en color rojo detallando qué documento pendiente debe cargar.

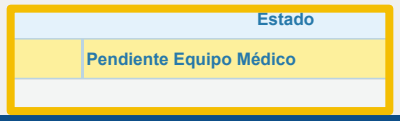


IMPORTANTE: Una vez confirmada la carga no se podra modificar.

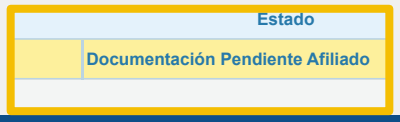


La documentación llego correctamente, recibiras devolución al correo registrado dentro de los "30 días habiles".

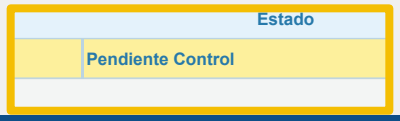
¿QUERÉS INFORMARTE EN QUÉ ESTADO ESTA TU CARGA DE DATOS?



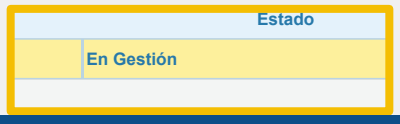
Carga de la documentación de afiliado completa y falta de la documentación del equipo interdisciplinario.



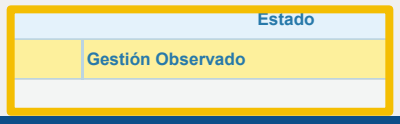
Documentación completa del equipo interdisciplinario, falta de documentación del afiliado.



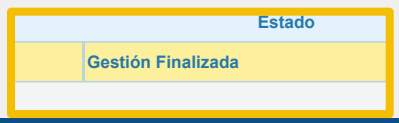
Documentación completa del afiliado y del equipo interdisciplinario, está pendiente de revisión del área de discapacidad.



En evaluación del área de discapacidad.



El área de discapacidad evaluó el legajo y reclamó faltantes. El afiliado debe ingresar nuevamente al sistema para verificar toda la carga y modificar lo observado en el paso correspondiente.



Gestión completa de las prestaciones solicitadas. El afiliado recibirá la devolución al correo registrado.

MODIFICACIÓN DEL LEGAJO

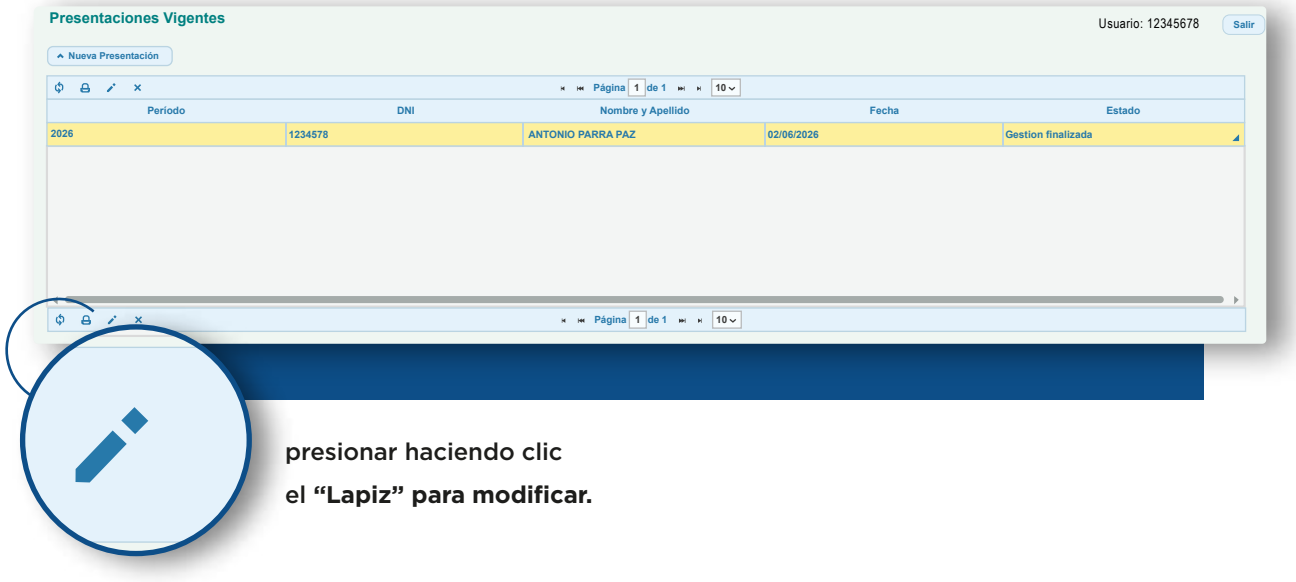
Cambio de Prestación

Cambio de Prestador

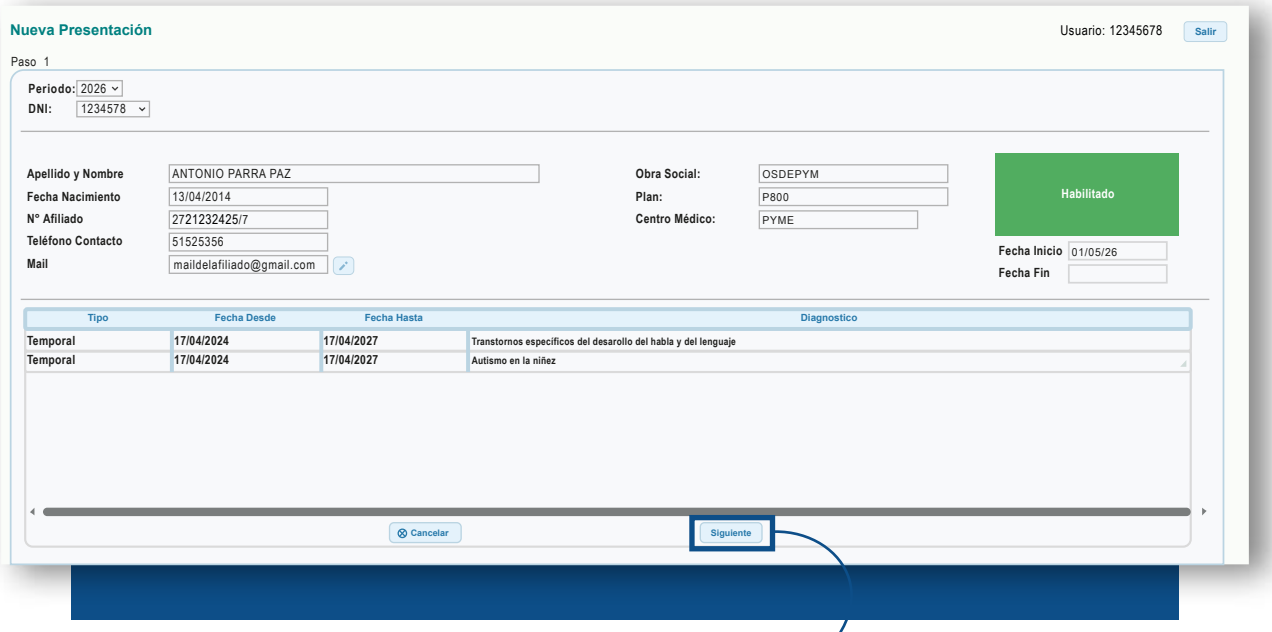
NUEVA Prestación

OSDEPYM
TE ESTAMOS CUIDANDO

Modificación de legajo



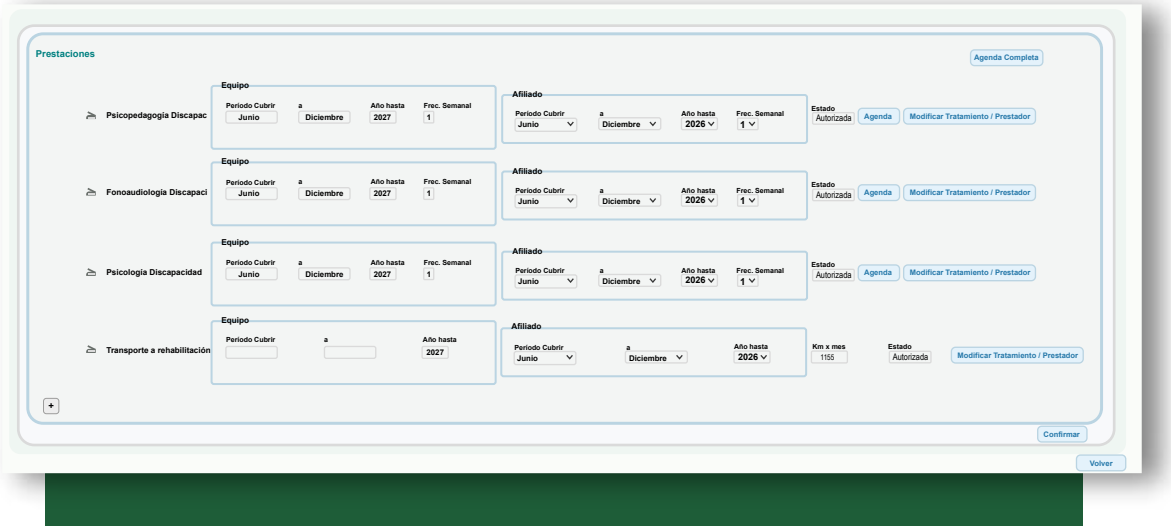
presionar haciendo clic
el **“Lapiz” para modificar.**



presioná “siguiente”
para continuar.

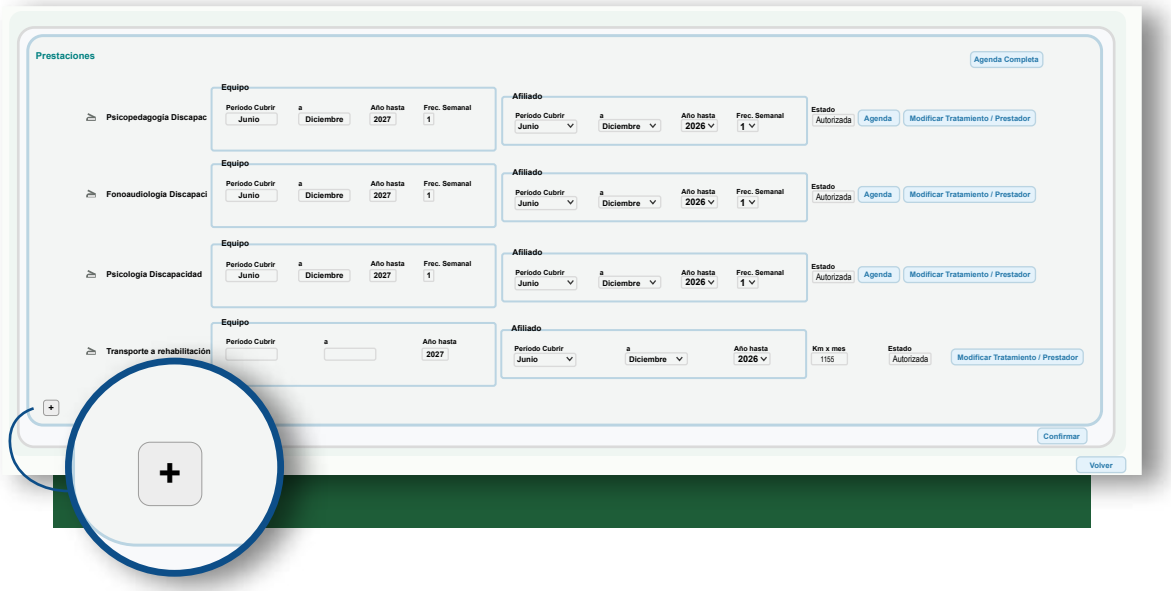
Modificacion de prestador / prestación

En esta ventana se podrá **modificar el prestador y la prestación** tal como se observa en las páginas: **N° 8 y 9**



Nueva Prestación

En esta ventana se podráa agregar una **nueva Prestación** tal como se observa en las páginas: **N° 8**



IMPORTANTE: Si sumas una prestación "Nueva", recorda pedir turno y tener entrevista con el equipo interdisciplinario para su evaluación.

Dirección: **Florida 15, piso 6 CABA.**
mail: **discapacidad@osdepym.com.ar**

Si sos del interior del pais
mail: **interiordiscapacidad@osdepym.com.ar**

OSDEPYM

TE ESTAMOS CUIDANDO