

INSTRUCTIVO DE INSTALACION DEL PROGRAMA

1. Instalación Código 88 por diskette: ejecutar **Setup.exe** (Disco 1). Instalación Código 88 por Internet: bajar programa. Descomprimirlo y ejecutar **Setup.exe**.
2. El programa se instalará en la Carpeta Código 88, dejando en el botón Inicio, en la opción Programas, un acceso a Código 88. Para esta aplicación el monitor deberá configurarse 800 x 600 pixeles.
3. Oprimir el botón "Ingreso de datos" y se desplegarán 3 opciones:
 - Datos del prestador
 - Recursos humanos
 - Equipamiento
4. Ingresar en cada opción para la carga de datos correspondientes.
5. **Datos del prestador:** Se abrirá la planilla para ingresar los datos del prestador. En el ángulo inferior derecho aparece un menú de comandos con los botones: alta/modificar - aceptar - cancelar - salir. Oprimiendo el botón alta/modificar, se comienzan a cargar los datos en las casillas de llenado, pudiendo cancelar en caso de error o aceptar una vez cumplimentada la planilla. Oprimir el botón salir para continuar con la planilla correspondiente a Recursos Humanos.
6. **Recursos Humanos:** Se abrirá la planilla para ingresar los datos de los recursos humanos.
En el ángulo inferior derecho aparece un menú de comandos los botones: alta - modificar - borrar - aceptar - cancelar - salir. Oprimiendo el botón de alta, se comienzan a cargar los datos en las casillas de llenado que se encuentran en la parte inferior de la hoja, pudiendo los mismos ser modificados o eliminados, oprimiendo los botones correspondientes.
Con el botón aceptar, los datos cargados ingresan en la base de datos y se muestran en la grilla ubicada en la parte superior de la hoja.
Para continuar agregando datos se deberá pulsar nuevamente el botón de alta y proceder como en el primer caso. Este procedimiento deberá repetirse con cada recursos humano con que cuente el servicio.
Para la consulta de los datos cargados deberá posicionarse en la grilla y buscar el dato deseado. La totalidad de los datos de verán en las casillas de carga.
7. **Equipamiento:** Se abrirán las planillas para ingresar los datos del equipamiento para Códigos 88 pesados. Deberá elegirse la ficha correspondiente, de acuerdo a la aparatología que se deba cargar: Tomografía Axial Computada, Resonancia Magnética Nuclear, Ecografía

por doppler color, Medicina Nuclear, Ecografía intervencionista, Ecografía en blanco y negro, Ecografía Endocavitaria y Densitometría Osea.

En cada caso se abrirá la planilla para el ingreso de los datos, que se efectuará oprimiendo el botón de alta del menú de comandos que se encuentra en el ángulo inferior derecho, pudiendo modificar o borrar en caso de error con los botones correspondientes.

Oprimiendo el botón aceptar, los datos son listados en la grilla que se encuentra en la parte superior de la hoja.

Para continuar con el siguiente equipo se deberá pulsar nuevamente el botón de alta, si es de la misma complejidad, o elegir la ficha que corresponda, de acuerdo al tipo de aparatología que de desee ingresar.

8. Una vez cargados los datos, se deberán imprimir los mismos. Para ello, deberá activarse el botón IMPRESIONES que se encuentra en el menú de comandos del programa (parte superior) y se desplegará una serie de opciones debiendo elegirse "completo" para ser remitido a ésta Obra Social.
9. Asimismo, junto con las planillas impresas, el prestador deberá enviar la información en soporte magnético. Con el botón EXPORTAR DATOS la información se graba en disco de 3_{1/2} (A:). En el caso de que la computadora no cuente con diskettera copiar a un CD los archivos que se encuentran en la carpeta de instalación de la aplicación (por defecto la carpeta se llama codigo88). Los archivos a copiar son los que se detallan a continuación: anexoi.dbf, codigo88.dbf, dmo.dbf, ecodopbn.dbf, ecodopc.dbf, ecoendoc.dbf, ecoint.dbf, mednuc.dbf, rhumano.dbf, rmn.dbf y tac.dbf.
10. Los datos cargados en el disket o CD y la documentación impresa deberá ser enviada a la entidad intermedia de 1er nivel correspondiente y ésta será la encargada de remitirla a la Dirección de Auditoría y Fiscalización Médica Ambulatoria.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA PLANILLA DE ADHESIÓN DE PRESTADORES

DATOS DEL PRESTADOR:

Razón social:

Completar el nombre comercial del centro, hospital, sanatorio, clínica, etc. que realizara y facturara la practica. En caso de corresponder a un profesional medico con equipo propio que factura a través de si mismo completar su nombre, apellido y matricula provincial.

Nombre del establecimiento:

Completar el nombre del establecimiento donde se realiza la práctica, pudiendo coincidir o no con la razón social. En caso de corresponder a un consultorio dentro de un establecimiento se completaran los datos de este y en caso de corresponder a un consultorio particular fuera de un establecimiento se completara con **CONSULTORIO PARTICULAR**.

Código establecimiento:

Cuando se trate de un establecimiento de 2do nivel sanatorial, completar el código correspondiente.

Dirección, localidad, tel, E-mail, horario de atención:

Completar los datos del lugar donde se realizan los estudios, (establecimiento o consultorio particular).

CUIT, ingresos brutos:

Completar los datos correspondiente a la razón social citada que presentara la facturación.

Habilitación ministerial, radiofísica, permiso ARN, alta de IOMA:

Completar los datos solicitados si corresponde, ya sea del establecimiento o del profesional.

Prácticas que realizan:

Completar las prácticas que realizan de acuerdo al equipamiento que posee.

Relación de los servicios prestadores con el establecimiento:

Propios:

Marcar que tipo de estudio se realiza con aparatología propia del establecimiento (ya sea un establecimiento asistencial de 2do nivel o un centro de diagnóstico con alta del IOMA) y que será autorizado y facturado por este a través del nombre que figura en la razón social citada.

Tercerizado:

Marcar que tipo de estudio corresponde cuando los equipos no son del establecimiento, sino que éste presta las instalaciones y por lo tanto autorizará y facturará el servicio tercerizado a través de su razón social (si está autorizado y con alta del IOMA será con el nombre de dicho servicio) o a través de un profesional médico responsable cuyos datos debe figurar en Razón Social y será quien autorizará y facturará las prácticas. (Cuando el servicio tercerizado no tiene alta del IOMA).

Consultorio:

Marcar que tipo de estudio corresponde cuando el equipo es propiedad de un profesional que actúa en el consultorio de un establecimiento pero factura a través de sí mismo, figurando en Razón Social sus datos particulares y será quien autorizará y facturará las prácticas.

NOTAS:

1- Si el profesional actúa en un consultorio particular, fuera de un centro o establecimiento, no deberá completar el cuadro: "Relación de los servicios prestadores con el establecimiento".

2- En casos donde dentro de un establecimiento coinciden más de las opciones antes citadas, por ej.: RMN y Medicina Nuclear como **tercerizado**, TC como equipo **propio** y Ecodoppler como equipo dentro de un **consultorio** propiedad de un profesional, deberá completar una planilla de adhesión de prestadores el establecimiento por la TC; otra el centro tercerizado por RMN y MN; y otra el profesional por Ecodoppler. Cada uno tendrá su código de autorización de estudios individual.

Cuando en el cuadro: "Relación de los servicios prestadores con el establecimiento", coincidan varias opciones (propio, tercerizado, consultorio), deberá completar en "Datos del equipamiento" solo los equipos que correspondan a la razón social citada, dado que los restantes serán completados por sus respectivos propietarios.

3- En caso de un equipo con varios dueños, uno solo será el responsable que completará los datos del prestador con posibilidad de autorizar y facturar prácticas, pero los demás deberán incluirse en Recursos Humanos si realizan e informan estudios.

4- En caso que una Razón Social tenga varios equipos en diferentes direcciones deberá completar una planilla por cada dirección y su autorización/facturación será independiente.

RECURSO HUMANO:

Completar los datos personales de cada uno de los profesionales que intervengan en la realización e informes de los estudios o prácticas.

DATOS EQUIPAMIENTO

Completar datos técnicos del equipamiento.

Firma de los profesionales:

Cada uno de los responsables deberá firmar al final o al reverso de cada hoja y tendrá carácter de declaración jurada.