

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
 Administración de Compensaciones por
 Accidentes de Automóviles
PROCEDIMIENTO

Título: Servicios Dentales y Maxilofaciales	
Departamento de Asuntos Médicos División: N/A	Número:
	Nueva creación: () Fecha: abril de 2004
Fecha efectividad: 9 de octubre de 2006	Revisión: Fecha
Aprobado por: Hiram A. Méndez Rivera Director Ejecutivo	Enmienda: () Fecha
Página 1 de 3	

I. INTRODUCCIÓN :

Estos procedimientos contiene información básica concerniente al proceso que la Agencia conduce para autorizar tratamientos dentales y maxilofaciales, conducir evaluaciones de lesionados antes y durante un tratamiento y la revisión de facturas por servicios profesionales sometidas por los proveedores.

El mismo tiene como objetivo servir de guía y orientación al personal pertinente de la Agencia sobre los procesos que se deben seguir durante la autorización y revisión de los servicios prestados a los lesionados cubiertos por la Agencia.

II. DEPARTAMENTO DE ASUNTOS MEDICOS AREA DENTAL Y CIRUGÍA ORAL Y MAXILOFACIAL:

Procedimientos en autorización de tratamiento Dental y Facturación:

1. La forma ACAA 300-139 con las radiografías y evidencia del accidente Forma ACAA 300-10 (informe del Accidente) es enviada por correo por el proveedor que hará el tratamiento al lesionado.
2. Estos casos el correo los envía directamente al Departamento de Asuntos Médicos (área Dental.)
3. Se reciben en el Departamento de Asuntos Médicos y se registran.
4. **También son enviadas por Pre-Intervención las facturas de maxilofacial, listas para pago. Las envían a Asuntos Médicos sin ser procesadas directamente.**

Procedimientos del Departamento de Asuntos Médicos(Área Dental)

1. Se clasifican por grupos dependiendo el caso:
 - a) Casos que le faltan documentos
 - b) Casos que están listos para procesar
 - c) Casos para Pre-autorización
 - d) Facturas listas para pago
 - e) Facturas que le faltan información
 - f) Casos para contestar correspondencia al dentista
 - g) Casos que se contestan a las Oficinas Regionales
2. Se devuelven los casos que le faltan documentos con una carta explicativa.
3. El Asesor Dental determina si ve al lesionado o autoriza el tratamiento.
4. El Asesor Dental determina los honorarios según establecidos por la Agencia.
5. Determina si es necesario escribir al proveedor para abundar más sobre el caso.
6. Pre-autorización dental se devuelve al proveedor para que realice los procedimientos que fueron aprobados.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Administración de Compensaciones por
Accidentes de Automóviles
PROCEDIMIENTO

7. Una vez el proveedor finalice el tratamiento, enviara la factura (ACAA 300-139) con las fechas de servicio.

Procedimientos de Facturación

1. Las facturas llegan a Asuntos Médicos, luego que el correo las trae a la oficina
2. Se clasifican por caso o número de reclamación
3. Se revisan para ver que reúnan todos los requisitos tales como:
 - a) Número de reclamación
 - b) Número de proveedor dental
 - c) Fechas de los servicios prestados
 - d) Firma del dentista
 - e) Firma del lesionado
 - f) Forma ACAA 300-139 con tratamiento autorizado y llena en todas sus partes.
4. El Asesor Dental reevalúa nuevamente la factura cuando hay cambio en el tratamiento.
5. Los casos que no llenan requisitos de pago se devuelven al dentista con una carta explicativa indicando el motivo.
6. **Para los casos que están completos se hace un memorando con un listado firmado por el Asesor Dental y se pasan a la División de Pre-Intervención luego de sacar fotocopias.**
7. **La fotocopia de la 300-139 con demás documentos se pasa al archivo médico, luego de anotar en el registro la fecha que salió para el pago.**
8. A los casos que le falta el número de suplidor, se pasan para dar el número a la División de Contrataciones de Servicios Legales.

Evaluación del lesionado

1. El Asesor Dental determina cuando debe evaluar al lesionado para determinar si las lesiones tienen relación con el accidente o para determinar si el tipo de tratamiento es el adecuado según cubierta de ACAA.
2. Cuando son tratamientos tales como:
 - a) Ortodoncia
 - b) Endodoncia
 - c) Prostodoncia
 - d) Cirugías
 - e) Tratamientos complicados donde están fuera del Manual de Valores de ACAA y amerita otro tipo de proceso.
 - f) Cuando hay cambio de tratamiento y el paciente es demasiado joven.
3. Se citan a la Oficina privada del Asesor Dental para evaluación.
4. El Asesor Dental lleva los documentos que envió la Oficina Regional y las cartas del dentista de los lesionados para la evaluación correspondiente.
5. El Asesor dental hace sus recomendaciones en la hoja de evaluación correspondiente; informa al lesionado y/o lo refiere directamente cuando el caso amerita tratamiento inmediato.
6. Luego trae las evaluaciones a la Oficina dental del Departamento de Asunto Médicos Hospitalarios.
7. Las evaluaciones se transcriben y se envían por facsímil a la Oficina Regional que pertenece el caso o le presta asistencia.
8. Cuando el caso lo amerita se le escribe al dentista proveedor recomendando varias alternativas de tratamiento según la cubierta de ACAA

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Administración de Compensaciones por
Accidentes de Automóviles
PROCEDIMIENTO

9. Se saca fotocopia de la evaluación y con los demás documentos se envía al archivo médico.
10. Se devuelven radiografías, fotografías y modelos de estudio al dentista proveedor.
11. Cuando el asesor dental le toma fotografías y radiografías al lesionado, éstas se conservan en el expediente en archivo médico. Estas se toman cuando el tratamiento que necesita el lesionado es complicado.

Procedimiento de Consulta

1. La Oficina Regional genera consulta dental o maxilofacial, con los documentos requeridos (300-10, 300-53, 300-70, solicitud de servicio, orden médica) por sistema (ACAA 21).
2. Las consultas son recibidas por el Gerente de Consultas este a su vez las envía al Área Dental.
3. El Asesor Dental evalúa la consulta y emite determinación, se imprime y se firma luego se digitaliza y se envía a la Regional que corresponda.

Plan B (en caso que el sistema ACAA 21 no este funcionando)

1. La Oficina Regional genera consulta dental o maxilofacial, con los documentos requeridos (300-10, 300-53, 300-70, solicitud de servicio, orden médica) por facsímil.
2. Las consultas son recibidas y entregadas al Área Dental para su registro y contestación
3. El Asesor Dental evalúa la consulta y emite determinación, se imprime y se firma luego se envía por facsímil a la Regional que corresponda.
4. Se da de baja en el Control de Consultas y se envía copia de la confirmación del tramite por correo a la Regional.

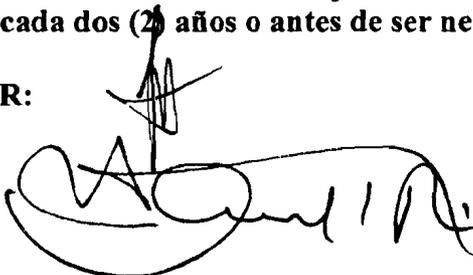
NOTA: A todos los casos, incluyendo autorización, facturación y evaluación, se les saca fotocopia para el expediente médico. Los facsímiles contestados a la Oficina Regional también se envían al archivo médico en clínicas. Se solicita a la Oficina Regional correspondiente cualquier evidencia adicional del caso cuando sea necesario. Cuando el lesionado solicita información sobre el status de sus casos se le contesta enviando la información solicitada.

II. VIGENCIA

Este manual tendrá vigencia desde la fecha de aprobación por el Director Ejecutivo. El mismo será revisado cada dos (2) años o antes de ser necesario.

III. PRESENTADO POR:

IV. APROBADO POR:



En San Juan de Puerto Rico, a 9 de octubre de 2006.