

Como realizar los trámites con el sistema de salud del plan básico auto administrado y la activación del exceso por SISMEU

Atención del beneficiario de la póliza HCM en los Centros de Salud:

1. Se dirige a la clínica afiliada al Plan auto administrado de Salud USB
2. Presenta ante el Centro Médico cédula y carnet USB, y se identifica como beneficiario de la póliza Humanitas de Venezuela.
3. El centro médico hace las gestiones administrativas con la empresa Humanitas de Venezuela.
4. Al recibir la Clave de uso del servicio, se procede a la atención del paciente, bien sea atención primaria o emergencia.
5. La clínica remite la documentación a Humanitas de Venezuela para el cobro de sus servicios.
6. Humanitas de Venezuela gestiona el pago directamente a las clínicas.
7. Humanitas de Venezuela remite a la Dirección de Finanzas un listado mensual con los gastos, discriminado por servicio y por tipo de personal.
8. Para los trámites de activación de las coberturas de exceso hasta por Bs.2.000.000,00, según el caso, se cuenta con el enlace directo del funcionario del MEU /SISMEU, quien en conexión con la oficina SISMEU/USB se encargará de realizar las gestiones necesarias para garantizar las coberturas siguientes a través del Sistema Integrado de Emergencias Médicas Universitario SISMEU.

Nota: En el caso que se presente algún inconveniente para darle el ingreso al paciente, Humanitas de Venezuela contacta con el Dpto. de Bienestar para validar información que permita solucionar la situación presentada, y dar acceso al paciente si fuere el caso.

Solicitudes de Reembolsos:

1. El beneficiario entrega la documentación en la oficina destinada para este fin (Oficina SISMEU/USB), quien a su vez la remite a Humanitas de Venezuela.

2. Humanitas de Venezuela hace el análisis correspondiente, y procede al pago directamente al beneficiario en un lapso no mayor a 15 días.
3. Humanitas de Venezuela remite a la Dirección de Finanzas y al Dpto. de Bienestar un listado mensual con los gastos, discriminado por servicio y por tipo de personal.
4. Dpto. de Bienestar hace el seguimiento del pago, para mediante correo informar al beneficiario el pago en su cuenta de nómina.

Carta Aval:

1. El beneficiario entrega la documentación en la oficina destinada para este fin (Oficina SISMEU/USB), quien a su vez la remite a Humanitas de Venezuela.
2. Humanitas de Venezuela hace el análisis correspondiente, genera la carta Aval y la remite a la oficina destinada a este trámite (Oficina SISMEU/USB), para contactar al beneficiario para la entrega de la misma.
3. Humanitas de Venezuela remite a la Dirección de Finanzas y al Dpto. de Bienestar un listado mensual con los gastos, discriminado por servicio y por tipo de personal.

Medicamentos:

1. El beneficiario entrega informe médico, recípe e indicaciones, cédula de identidad y carnet USB al Dpto. de Bienestar.
2. El Dpto. de Bienestar hace el registro y envía los documentos al SISMEU a través de la Oficina SISMEU/USB, para que se contemple en el plan de entrega de medicamentos de enfermedades crónicas.
3. En caso que el beneficiario adquiera el medicamento en la farmacia de su preferencia, debe solicitar posteriormente el reembolso y cumplir con los requerimientos del trámite.