



DOCUMENTACION REQUERIDA

Orden Escrita Estándar (SWO) que incluya:

Nombre del beneficiario o MBI (Medicare Beneficiary Identifier)

Fecha de la orden

Descripción general del artículo

La descripción puede ser general (Ej. Silla de Ruedas o Cama Hospitalaria), un código HCPCS, la descripción del código HCPCS o la marca/número de modelo

Para suministros - Junto con la descripción del artículo de base, la orden/prescripción del DMEPOS puede incluir todos los suministros que han sido ordenados actualmente y que se van a facturar por separado (enumere cada uno por separado)

Cantidad por despachar, si aplica

Nombre del profesional tratante o el NPI

Firma del profesional tratante

La firma del profesional tratante en la orden escrita debe cumplir con los **Requisitos de Firma de CMS**

<https://www.cms.gov/Outreach-and-Education/Medicare-Learning-Network-MLN/MLNMattersArticles/downloads/MM6698.pdf>

NOTA: Los proveedores no deben presentar reclamaciones al DME MAC antes de obtener la orden escrita estándar (SWO). Los artículos facturados al DME MAC antes de recibir una orden escrita estándar firmada y con la fecha de firma deben enviarse con el modificador EY.

Solicitud de Resurtido

Para Fechas de Servicio Anteriores a Enero 1, 2024

Artículos Obtenidos Personalmente en el Local del Proveedor	Solicitud de Resurtido Escrita Recibida del Beneficiario	Conversación Telefónica entre el Proveedor y el Beneficiario
<p>Documento de Entrega Firmado</p> <ul style="list-style-type: none"> Nombre del beneficiario Fecha Lista de los artículos comprados Cantidad recibida Firma de la persona que recibe los artículos <p>O</p> <p>Recibo de Venta con el Detalle de los Artículos</p> <ul style="list-style-type: none"> Nombre del beneficiario Fecha Lista de los artículos comprados Cantidad recibida 	<ul style="list-style-type: none"> Nombre del beneficiario o de su representante autorizado (indique la relación) Descripción de cada artículo solicitado Fecha de solicitud Cantidad de cada artículo que el beneficiario aún tiene en existencia La solicitud no se recibió antes de los 14 días calendario previos a la entrega El despacho no se hizo antes de los 10 días anteriores a la finalización del uso del producto actual 	<ul style="list-style-type: none"> Nombre del beneficiario Nombre de la persona contactada (si es diferente al beneficiario, incluya la relación con el beneficiario) Descripción de cada artículo solicitado Fecha de contacto Cantidad de cada artículo que el beneficiario aún tiene en existencia La solicitud no se recibió antes de los 14 días calendario previos a la entrega El despacho no se hizo antes de los 10 días anteriores a la finalización del uso del producto actual



Para Fechas de Servicio de Enero 1, 2024 y Posteriores	
Artículos Obtenidos Personalmente en el Local del Proveedor	Comunicación del Resurtido Entregada
<p>Documento de entrega firmado o copia del recibo de venta</p> <p>El documento de entrega/recibo debe mencionar que los artículos se recogieron en el local del proveedor</p>	<p>Nombre del beneficiario y/o de su representante autorizado (Se sugiere que si es alguien diferente al beneficiario, incluya la relación de la persona con el beneficiario)</p> <p>Fecha de solicitud</p> <p>Descripción de cada artículo solicitado</p> <p>Documentación de la respuesta afirmativa indicando la necesidad del resurtido</p> <p>El contacto no debe haber ocurrido antes de los 30 días anteriores a la fecha esperada de finalización del producto actual</p> <p>El despacho/envío se hizo no antes de los 10 días anteriores a la fecha de finalización esperada del producto actual</p>

DOCUMENTACION DE ENTREGA		
Entrega Directa	Servicio de Envío o Correo Número de Rastreo	Servicio de Envío o Correo Con firma de recibido
<p>Nombre del beneficiario</p> <p>Dirección de entrega</p> <p>Cantidad entregada</p> <p>Descripción de todos los artículos, opciones accesorios o características adicionales que van a facturarse por separado. La descripción puede ser una descripción general (Ej. silla de ruedas o cama hospitalaria), un código HCPCS, la descripción larga del código HCPCS o la marca/modelo</p> <p>Firma de la persona que acepta la entrega</p> <p>Relación con el beneficiario</p> <p>Fecha de entrega</p>	<p>Documento de Envío</p> <p>Nombre del beneficiario</p> <p>Dirección de entrega</p> <p>Descripción de todos los artículos, opciones accesorios o características adicionales que van a facturarse por separado. La descripción puede ser una descripción general (Ej. silla de ruedas o cama hospitalaria), un código HCPCS, la descripción larga del código HCPCS o la marca/modelo</p> <p>Cantidad enviada</p> <p>Numero de Rastreo</p> <p>Referencia para cada paquete individual</p> <p>Dirección de entrega</p> <p>Numero de Identificación del Paquete (I.D #)</p> <p>Fecha de envío</p> <p>Fecha de entrega</p> <p>Un número de referencia común (I.D. # de la caja, PO #, etc.) que establezca un vínculo entre el documento de envío y el numero de rastreo (puede ser manuscrito por el proveedor en uno o ambos documentos)</p>	<p>Documento de Envío</p> <p>Nombre del beneficiario</p> <p>Dirección de entrega</p> <p>Descripción de todos los artículos, opciones accesorios o características adicionales que van a facturarse por separado. La descripción puede ser una descripción general (Ej. silla de ruedas o cama hospitalaria), un código HCPCS, la descripción larga del código HCPCS o la marca/modelo</p> <p>Cantidad enviada</p> <p>Fecha de envío</p> <p>Firma de la persona que acepta el despacho</p> <p>Relación con el beneficiario</p> <p>Fecha de entrega</p>

NOTA: Si el proveedor utiliza un servicio de envío o envío por correo, tiene dos opciones para la fecha de servicio (DOS) para usar en la reclamación:

1. Los proveedores pueden usar la fecha de envío como fecha de servicio (DOS). La fecha de envío se define como la fecha en que se crea la etiqueta del servicio de entrega/envío o la fecha en que el servicio de envío recoge el artículo para su entrega. Sin embargo, estas fechas no deberían mostrar una variación significativa.
2. Los proveedores pueden usar la fecha de entrega como fecha de servicio (DOS) en el reclamo

Expedientes Médicos para Todos los Códigos HCPCS

Los expedientes médicos verifican que el beneficiario tiene un estoma abierto y creado quirúrgicamente para desviar la orina o el contenido fecal fuera del cuerpo. Los suministros para ostomía se utilizan apropiadamente para colostomías, ileostomías u ostomías urinarias.



Las firmas en los expedientes médicos cumplen con los **Requisitos de Firma de CMS**

<https://www.cms.gov/Outreach-and-Education/Medicare-Learning-Network-MLN/MLNMattersArticles/downloads/MM6698.pdf>

Debe haber información en el expediente médico que explique la necesidad de una cantidad mayor a la cantidad de suministros enumerado en la LCD de "Ostomy Supplies"

<https://www.cms.gov/medicare-coverage-database/view/lcd.aspx?LCDId=33828&ContrID=140>

Para tener en cuenta

Cuando los códigos A4450, A4452 y A5120 se utilizan con suministros para ostomía, se deben facturar con el modificador AU. Las líneas de reclamación para los códigos A4450, A4452 y A5120 facturadas por suministros de ostomía sin un modificador AU se rechazarán por faltar información.

Los registros médicos contienen documentación adecuada y clara que corrobora la necesidad médica del monto ordenado y facturado.

Los suministros para ostomía se limitan a un suministro de un mes para un beneficiario en un centro de enfermería.

Los suministros para ostomía se limitan a un suministro de tres meses para un beneficiario en casa.

Recursos en Línea

- Manual del Proveedor del DME MAC
<https://www.cgsmedicare.com/jc/pubs/supman/index.html>
- Determinaciones de Cobertura Local (LCD) y Artículos de la Política
<https://www.cgsmedicare.com/jc/coverage/lcdinfo.html>

EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD

Este documento fue preparado como una herramienta educativa y no pretende garantizar derechos ni imponer obligaciones. Esta lista de chequeo puede contener referencia o enlaces de internet a leyes, regulaciones u otro material público. La información acá proporcionada solamente pretende ser un resumen. No tiene como intención remplazar o tomar el lugar de la ley escrita o de las regulaciones. Se les pide a los proveedores que consulten el Manual del Proveedor del DME MAC y la Política de Determinación de la Cobertura Local o LCD/Artículo de la Política, para obtener los detalles completos y exactos de las políticas y las regulaciones.