Lista de las cinco revisiones de facturación

Una sesión a la vez: redondeo, minutos, traslapes, credencial, autorización y el expediente.

1. Escriba la regla de redondeo de su aseguradora antes de empezar.
2. Haga las cinco revisiones para cada sesión, en orden.
3. Si falta un documento, escriba NO REVISADO, nunca “bien”.

Cliente (ID, nunca el nombre) _____ Mes _____ Revisado por _____

Regla de redondeo: la regla de mi aseguradora para unidades parciales	
Minutos: hora de fin menos hora de inicio = ___ minutos = ___ unidades. Facturadas ___.	
Traslape: ¿otra sesión de este cliente o de este proveedor en esas horas? Regla que lo permite:	
Credencial: ¿vigente en esta fecha? Inicio ___ Fin ___	
Autorización: código ___ ventana ___ a ___ unidades usadas este mes ___ de ___	
Fundamento: evaluación en el expediente ___ referencia ___ plan con fecha ___ (¿menos de 6 meses?)	
Lo que falte: escriba NO REVISADO, no “bien”.	

Gratis de DRAGEN. Lección gratis: dragen.cloud/learn-audit-es. Se puede imprimir, copiar y compartir gratis para su propio trabajo, salón o familia; no se permite su venta. No está afiliado ni respaldado por la BACB. Es educación general, no consejo médico ni clínico para una persona. Una hoja llena es un registro privado: guárdela como tal. © 2026 Chase Alexander Hought.