



Manual Autorizador

ÍNDICE

1- Liberação de Guias-----	1
1.1 Guia de Consulta-----	1-3
1.2 Guia de SP/SADT-----	3-7
1.3 Guia de Internação -----	8-11
1.4 Guia de Prorrogação e Complementação-----	12-13
1.5 Guia de Anexo de OPME-----	13-15
2 - Localizar Guias no Sistema-----	15-17

ACESSO AO SISTEMA

1º Passo

Abra seu navegador de internet, e na barra de endereços digite o endereço <http://www.saudebrb.com.br/#prestadores> clique em Acesso ao WEBPLAN

2º Passo

Selecione em "Tipo de acesso" uma das opções:

"Prestador Hospitais " = Hospital

"Prestador Clinicas" = Clínicas

"Prestador Associações" = Médico

"Prestador Laboratório" = Laboratório

Em seguida, preencha os campos "Usuário" e "Senha" e clique em "Entrar".
Aguarde o processamento do Logon e siga os passos seguintes deste Manual para executar as tarefas desejadas.

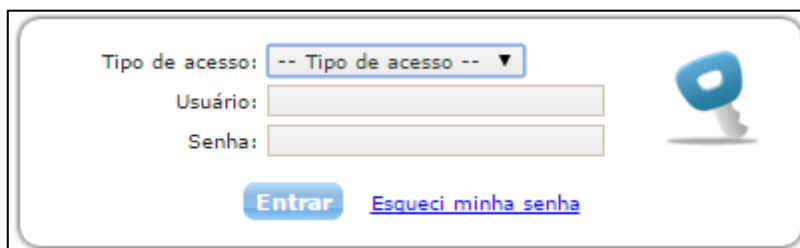


Figura 1 – ambiente de logon do portal

1 - Liberação de Guias

1.1 – Guia de Consulta

Acesse o menu "Guias" e clique em "Guia de Consulta" (Figura 2) e aguarde o carregamento do formulário de preenchimento da guia, conforme demonstrado na Figura 3.

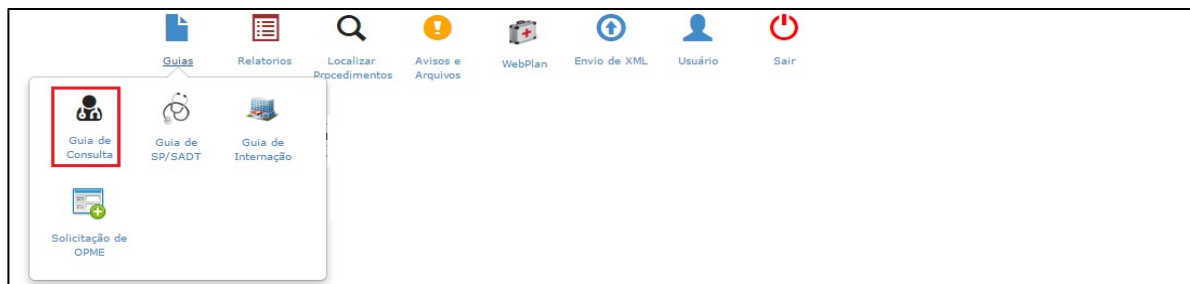


Figura 2 – botão de chamada à guia de consulta

* Todos os campos com asterisco **vermelho** devem ser preenchidos.

Figura 3 – formulário para preenchimento da Guia de Consulta

Inicie o preenchimento pelo campo 4 inserindo o número da carteirinha ou nome do beneficiário.

No campo “No local”, selecione a opção “Sim” para sinalizar que o beneficiário está no prestador.

No campo 12 informe o nome do médico que vai realizar a consulta.

O campo 16 é utilizado para informar a especialidade do médico, portanto quando o medico solicitante não possuir especialidade cadastrada ou possuir mais de uma especialidade, o sistema habilitará o botão de pesquisa para que o operador selecione a desejada.

Gravar

Para finalizar clique em **Gravar** e confirme a solicitação, conforme demonstrado na Figura 4.

Figura 4 – confirmação de gravação da guia

O sistema irá executar a elegibilidade do atendimento e havendo sucesso no processamento (autorizado) apresentará a mensagem com a senha e o botão de impressão da guia.

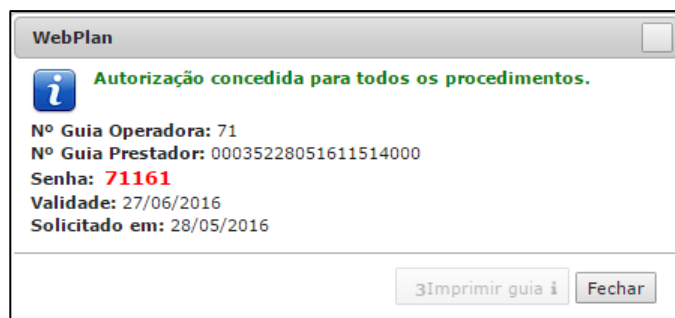


Figura 5 – guia autorizada e habilitada para impressão e atendimento

1.2 – Guia de SP/SADT.

Acesse o menu "Guias" e clique em "Guia de SP/SADT" e aguarde o carregamento do formulário.

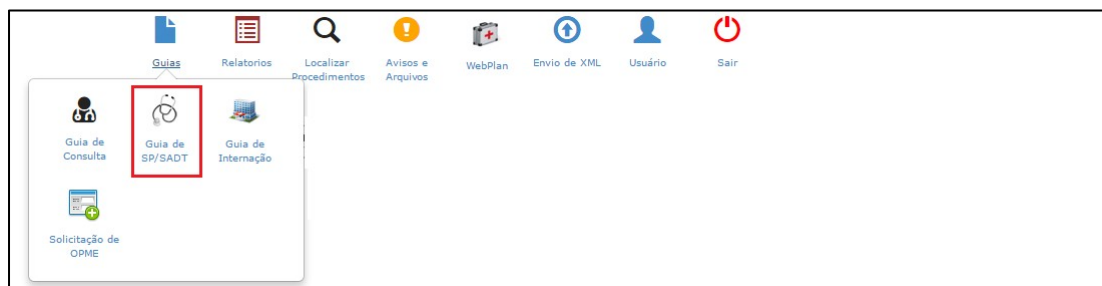



Figura 6 – botão de chamada à guia de SP/SADT

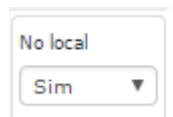
A screenshot of the "Guia de SP/SADT" form. The form is organized into sections: "Dados principais" (fields 1-3), "Dados do Beneficiário" (fields 8-12), "Dados do Solicitante" (fields 13-18), and "Dados do Profissional" (fields 19-23). Field 1 contains "036165". Field 12 is a dropdown menu with "No local" selected. Field 21 is a dropdown menu with "Eletivo" selected. Field 22 contains "26/05/2017". Field 23 is empty.


Figura 7 – formulário de preenchimento da SP/SADT

O campo 3 deve ser utilizado somente em casos de SADT em pacientes internados, onde deve ser informado o número da guia principal referente à internação clínica ou cirúrgica. Importante: **os procedimentos solicitados sem o preenchimento deste campo, serão considerados exame de SADT normal.**

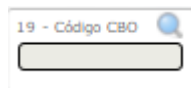
Marcando a opção  o sistema irá procurar a guia principal baseando-se no “número da guia operadora”, informada no respectivo campo da guia de internação/cirurgia já autorizada junto à operadora.

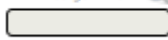
Assim como na guia de consulta, inicie o preenchimento a partir do campo 8, onde podemos inserir o número da carteirinha ou nome do beneficiário.



No campo no local,  deverá ser utilizado para sinalizar que o beneficiário está aguardando o atendimento no prestador.

No campo 13 deve ser informado o médico ou o local onde o beneficiário foi atendido e que gerou a solicitação, é possível realizar consulta digitando o número do conselho ou nome. Caso seja definida uma solicitação de pessoa jurídica, o campo 15 deve ser preenchido com profissional pessoa física que solicitou.



No campo 19  é informada a especialidade médica do profissional solicitante, quando este profissional possuir mais de uma especialidade cadastrada ou nenhuma, o sistema exibirá todas especialidades do prestador logado no sistema.

No campo 21 devemos selecionar o caráter de atendimento, Urgência/Emergência ou Eletivo.

O campo 32 deve ser preenchido de acordo com o tipo atendimento que será realizado. As opções contidas neste campo refletem as definições da ANS.

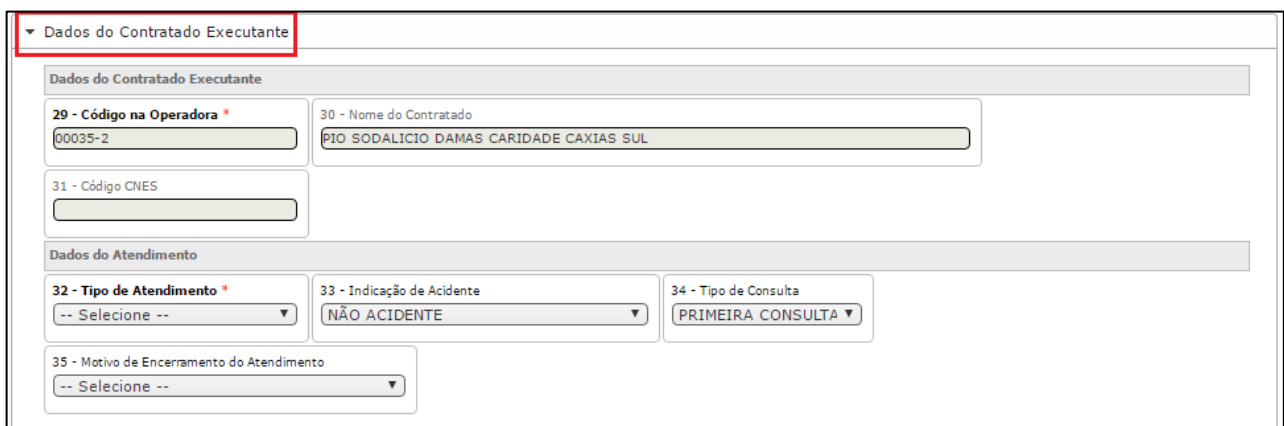


Figura 8 – dados do local de realização

A aba "Procedimentos" será utilizada para lançamento dos procedimentos.

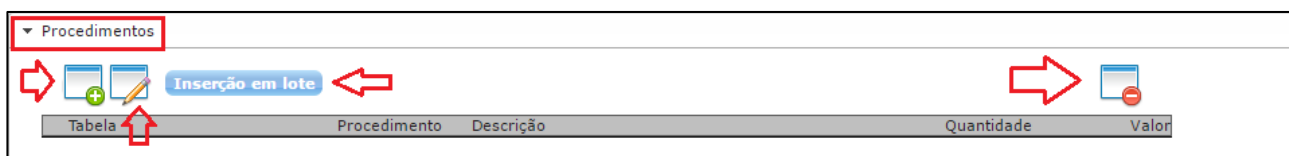



Figura 9 – lançamento de procedimentos na guia

Cada ícone tem uma função e aplicação diferente. O ícone com "+" verde deve ser utilizado para a inserção individual dos procedimentos. No campo "Procedimento" o usuário deve digitar o nome ou código do procedimento, seguindo o padrão TUSS.

Em seguida coloque a quantidade desejada e clique em  para confirmar a inserção do procedimento na guia.

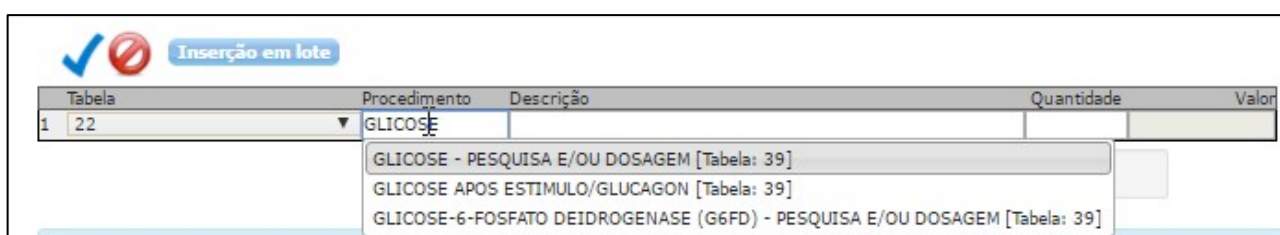


Figura 10 – lançamento de procedimentos na guia

É possível inserir vários procedimentos ao mesmo tempo, utilizando ao botão "Inserção em lote". Nesta tela é possível digitar uma sequencia de códigos e os inserir de uma só vez no grid de procedimentos, conforme demonstrado na Figura 11.

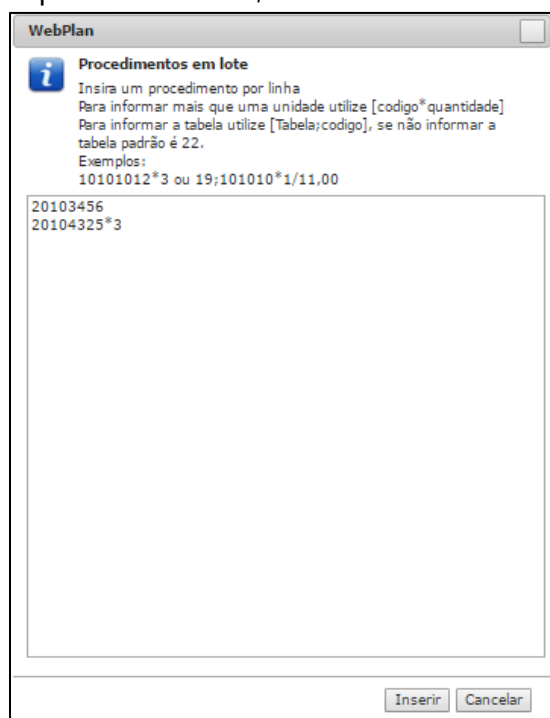




Figura 11 – lançamento de procedimentos em lotes

Já os ícones identificados por  e sinal de , devem ser utilizados para editar ou remover procedimentos já inseridos.

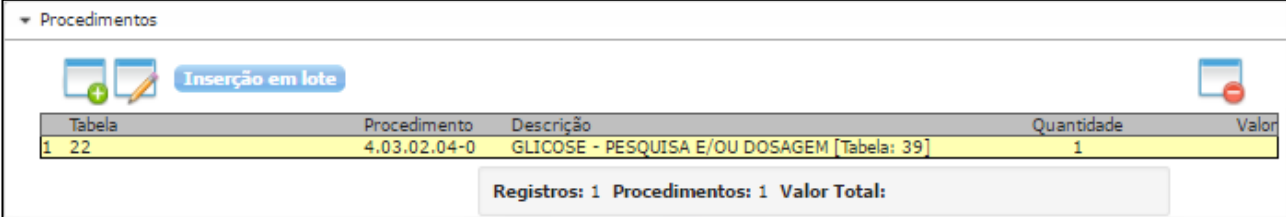



Tabela	Procedimento	Descrição	Quantidade	Valor
22	4.03.02.04-0	GLICOSE - PESQUISA E/OU DOSAGEM [Tabela: 39]	1	

Registros: 1 Procedimentos: 1 Valor Total:

Figura 12 – edição de procedimentos inseridos na guia


O campo de “Observação” deverá ser utilizado para exibir informações no respectivo campo da guia impressa.

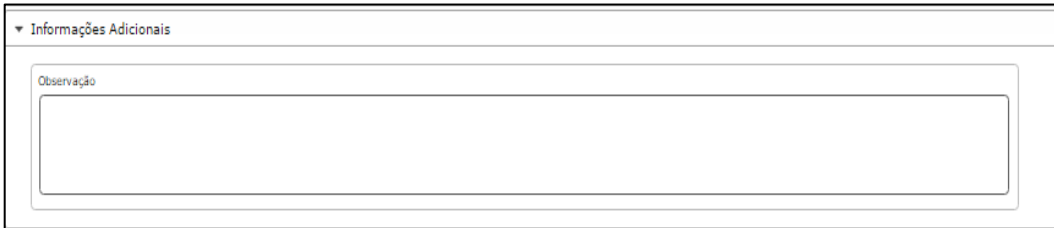


Observação/Justificativa

58 - Observação / Justificativa

Figura 13 – lançamento de observações da guia

Informações adicionais: Deve ser utilizado para lançamento de informações direcionadas ao setor de regulação/autorização prévia, geralmente utilizado para solicitações de exames que necessitam da autorização da Auditoria Médica da Operadora. Essa informação estará gravada e disponível no botão  (observações) da guia, na rotina “Localizar procedimentos”.



Informações Adicionais

Observação

Figura 14 – lançamento de procedimentos na guia

Anexos: Esse recurso permite ao usuário complementar a solicitação, permitindo enviar documentos para auditoria/regulação. Para anexar documentos, clique em “Tipo Anexo”, em seguida clique no botão “Escolher arquivo” e selecione os documentos que serão enviados. Para gravar os arquivos na guia, clique em “Adicionar”.

Anexar: Quimioterapia Radioterapia OPME

Anexos (tamanho máx: 5mb):

Tipo Anexo: LAUDOS MEDICOS

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado Adicionar

Figura 15 – inclusão de documentos anexos

Para finalizar a digitação da guia clique no botão **Gravar** e confirme a solicitação, conforme demonstrado na Figura 15.

WebPlan

Confirma solicitação de SP/SPSADT?

Sim Não

Figura 16 – confirmação de gravação da guia

Caso o processamento da elegibilidade da guia ocorra com sucesso (autorizado), o sistema apresentará a senha e o botão de impressão da guia.

WebPlan

Autorização concedida para todos os procedimentos.

Nº Guia Operadora: 71
Nº Guia Prestador: 00035228051611514000
Senha: 71161
Validade: 27/06/2016
Solicitado em: 28/05/2016

Imprimir guia Fechar

Figura 17 – guia de SP/SADT autorizada, com senha gerada

1.3 – Guia de Internação.

Acesse o menu “Guias” e clique em “Guia de Internação” e aguarde o carregamento do formulário de preenchimento da guia.

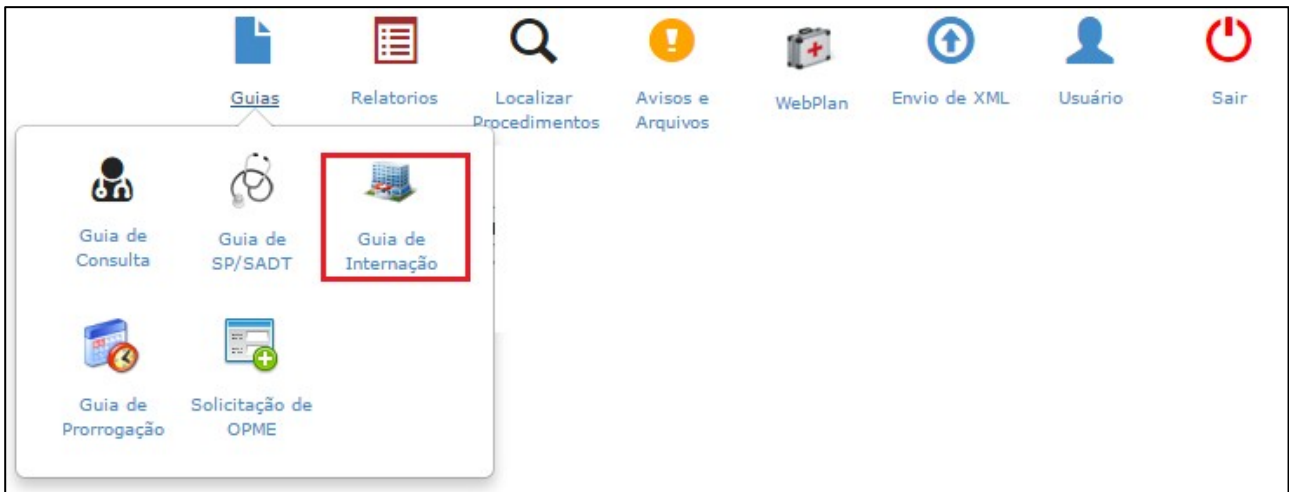


Figura 18 – chamada à guia de internação

A imagem mostra o formulário de 'Guia de Internação'. O título do formulário é 'Guia de Internação'. Abaixo do título, há um menu suspenso para 'Dados principais' destacado com um retângulo vermelho. O formulário contém campos para: 1 - Registro ANS (contendo '336165'), 2 - Nº Guia no Prestador, Dados do Beneficiário (7 - Número da Carteira, 8 - Validade da Carteira, 9 - Atendimento a RN com dropdown '-- Seleccione --', 10 - Nome, 11 - Cartão Nacional de Saúde, e No local com dropdown 'Não').

Figura 19 – formulário de guia de internação

Comece o preenchimento a partir do campo 7, informando o número da carteirinha do beneficiário ou nome do beneficiário.

No campo no local ,  deverá ser utilizado para sinalizar se o beneficiário está aguardando o atendimento no prestador.

A imagem mostra o formulário de 'Dados do Contratado Solicitante'. O título do formulário é 'Dados do Contratado Solicitante' destacado com um retângulo vermelho. O formulário contém campos para: 12 - Código na Operadora, 13 - Nome do Contratado, 14 - Nome do Profissional Solicitante, 15 - Conselho Profissional, 16 - Número no Conselho, 17 - UF, e 18 - Código CBO.

Figura 20 – formulário de guia de internação

No campo 12 deve ser informado o nome ou CRM do médico que gerou a solicitação de internação.

Formulário de guia de internação com os seguintes campos:

- 19 - Código na Operadora / CNPJ *
- 20 - Nome do Hospital / Local Solicitado
- 21 - Data sugerida para internação *
- 22 - Caráter do Atendimento *
- 23 - Tipo de Internação *
- 24 - Regime de Internação *
- 25 - Qtd. Diárias Solicitadas *
- 26 - Previsão de uso de OPME *
- 27 - Previsão uso de quimioterápico *
- 28 - Indicação Clínica *
- 29 - CID 10 Principal
- 30 - CID 10 (2)
- 31 - CID 10 (3)
- 32 - CID 10 (4)
- 33 - Indicação de Acidente (acidente ou doença relacionada) *
- 41 - Tipo de Acomodação *

Figura 21– formulário de guia de internação

Informe no campo 23 o caráter de atendimento.

Os campos 26 e 27 devem ser utilizados caso haja previsão de uso de OPME e ou medicamentos quimioterápicos.

O campo 41 é utilizado para selecionar o tipo de acomodação a ser aplicada na internação, caso o plano do beneficiário não seja compatível com a opção selecionada, o sistema dará inconsistência durante o processamento de elegibilidade.

Menu suspenso para o campo 41 - Tipo de Acomodação com as seguintes opções:

- Seleccione --
- APARTAMENTO SIMPLES
- ENFERMARIA (3 LEITOS)
- HOSPITAL DIA APARTAMENTO
- SEMI UTI ADULTO GERAL
- UTI ADULTO


Figura 22– acomodação aplicada à internação

O tópico de procedimentos o sistema permite que sejam inseridos códigos de procedimentos ou itens das tabelas de domínio do padrão TUSS, disponíveis para lançamento pelo portal. Lembrando que para guias de internação clínica não será necessário inserir procedimentos.

Tela de procedimentos com a seguinte estrutura:

- Procedimentos
- Inserção em lote
- Tabela
- Procedimento
- Descrição
- Quantidade
- Valor
- Tabelas:
 - 18 (Diárias, taxas e gases medicinais),
 - 19 Materiais e Órteses, Próteses e Materiais Especiais (OPME),
 - 20 Medicamentos,
 - 22 Procedimentos e eventos em saúde

Figura 23– opção de inserção de procedimentos ou itens na internação

Informações adicionais: Deve ser utilizado para lançamento de informações direcionadas ao setor de regulação, geralmente utilizado para solicitações de exames que necessitam da autorização da Auditoria Médica da Operadora. Essa informação estará gravada e disponível no botão  (observações) da guia, na rotina localizar procedimentos.

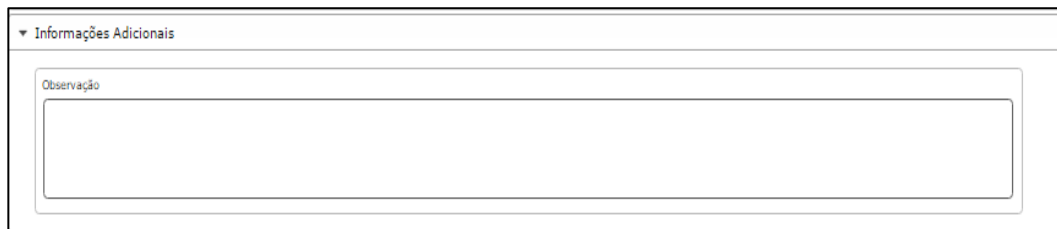



Figura 24– informações adicionais da guia

Anexos: Esse recurso permite ao usuário complementar a solicitação, permitindo enviar documentos para auditoria. Para anexar documentos, clique em “Tipo Anexo”, em seguida clique no botão “Escolher arquivo” e selecione os documentos que serão enviados, para gravar os arquivos na guia clique em “Adicionar”.

 Quimioterapia Radioterapia OPME'. Abaixo, há uma seção 'Anexos (tamanho máx: 5mb):' com um menu suspenso 'Tipo Anexo:' selecionado para 'LAUDOS MEDICOS'. Na base, há um botão 'Escolher arquivo' (destacado em vermelho), o texto 'Nenhum arquivo selecionado' e um botão 'Adicionar' (destacado em vermelho)." data-bbox="275 417 715 543"/>

Figura 25– inserção de documentos anexos da guia

Para finalizar a digitação da guia clique no botão  e confirme a solicitação, conforme demonstrado na Figura 15.

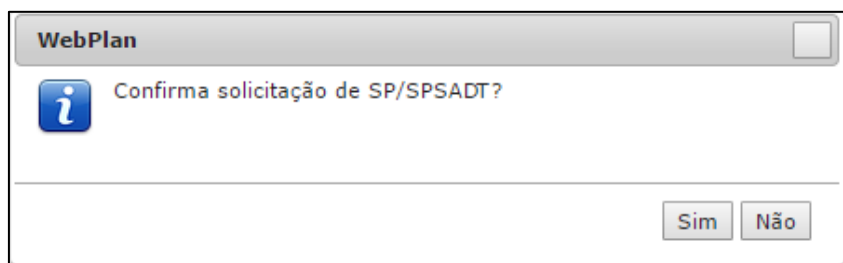


Figura 26 – confirmação de gravação da guia

Caso o processamento da elegibilidade da guia ocorra com sucesso (autorizado), o sistema apresentará a senha e o botão de impressão da guia.

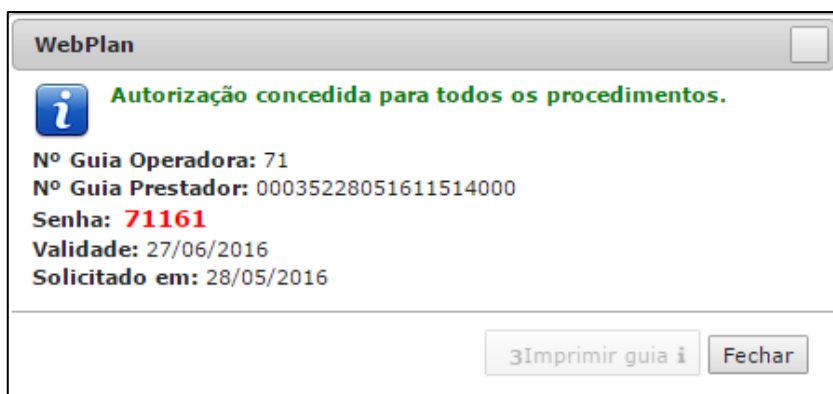



Figura 27 – guia de Internação autorizada, com senha gerada

Para os casos em que a guia seja direcionada para análise da regulação, o prestador poderá acompanhar o processo de autorização na rotina "Localizar procedimentos", botão  Localizar Procedimentos. O uso desta rotina está descrito na parte 2 do manual.

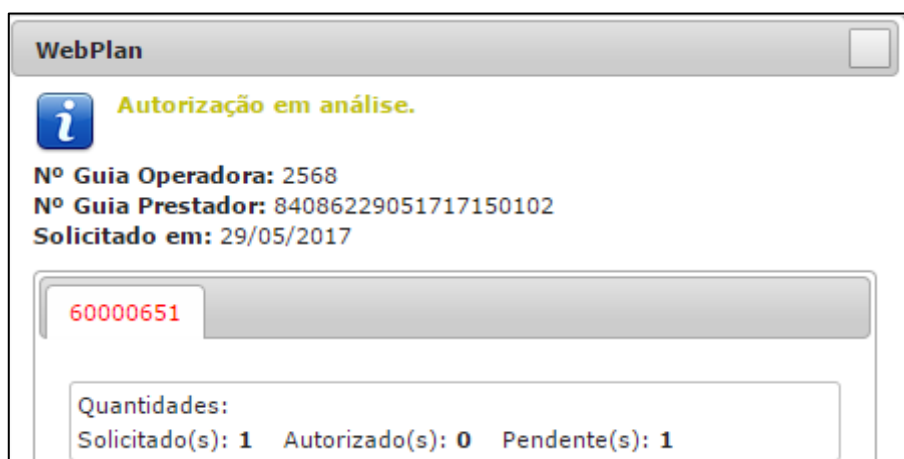


Figura 28 – exemplo de guia pendente para análise

1.4 - Guia de Prorrogação e Complementação

Acesse o menu "Guias" e clique em "Guia de Prorrogação".

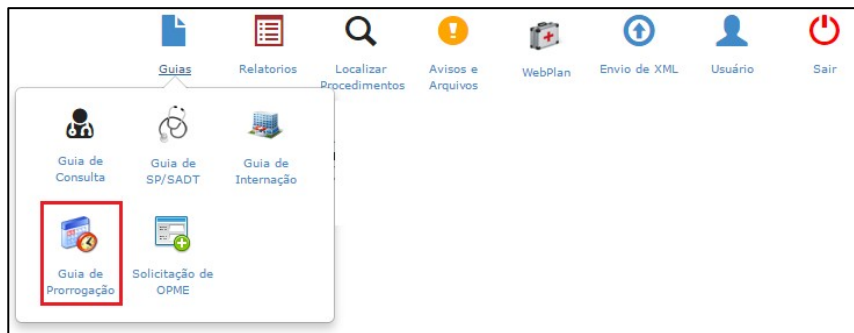


Figura 29 – chamada ao lançamento de prorrogação de internação

Essa guia deve ser utilizada quando houver necessidade de prorrogação da internação, permitindo complementar diárias e evoluir de internação clínica para cirúrgica, além de permitir inserção novos procedimentos.

Assim como a SADT de internado, comece o preenchimento informando a guia principal no campo 3. É possível utilizar a opção "número guia operadora" marcando a opção ou informar informando o "número da guia prestador". Após informar o número pressione a tecla Tab ou Enter e aguarde o preenchimento do cabeçalho da guia.

Home > Guia de Prorrogação

Guia de Solicitação de Prorrogação de Internação ou Complementação do Tratamento

▼ Dados principais

1 - Registro ANS: 336165

2 - Nº Guia no Prestador: _____

3 - Número da Guia de Solicitação de Internação * 1

Dados do Beneficiário

7 - Número da Carteira: _____

8 - Nome: _____

Dados do Contratado Solicitante

9 - Código na Operadora: _____

10 - Nome do Contratado: _____

11 - Nome do Profissional Solicitante * _____

12 - Conselho Profissional: _____

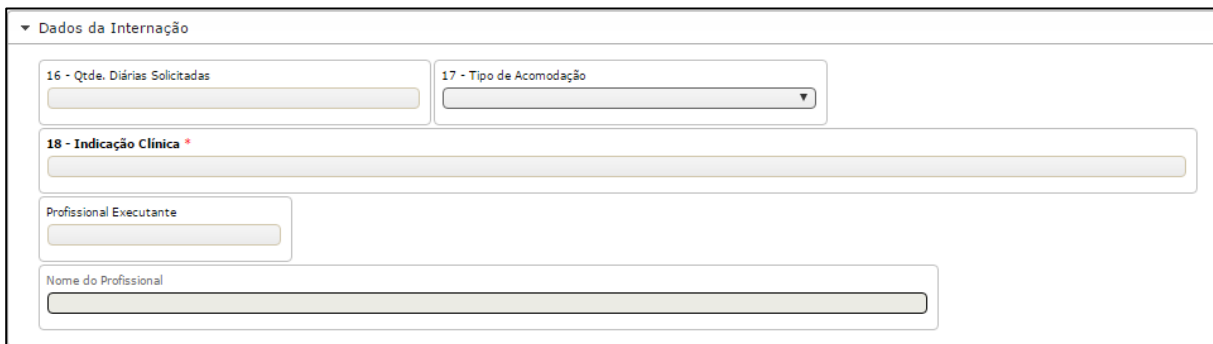
13 - Número no Conselho: _____

14 - UF: _____

15 - Código CBO * _____

Figura 30 – formulário de prorrogação de internação

Em seguida preencha os dados da guia seguindo o mesmo princípio da guia de internação.



▼ Dados da Internação

16 - Qtde. Diárias Solicitadas

17 - Tipo de Acomodação

18 - Indicação Clínica *

Profissional Executante

Nome do Profissional

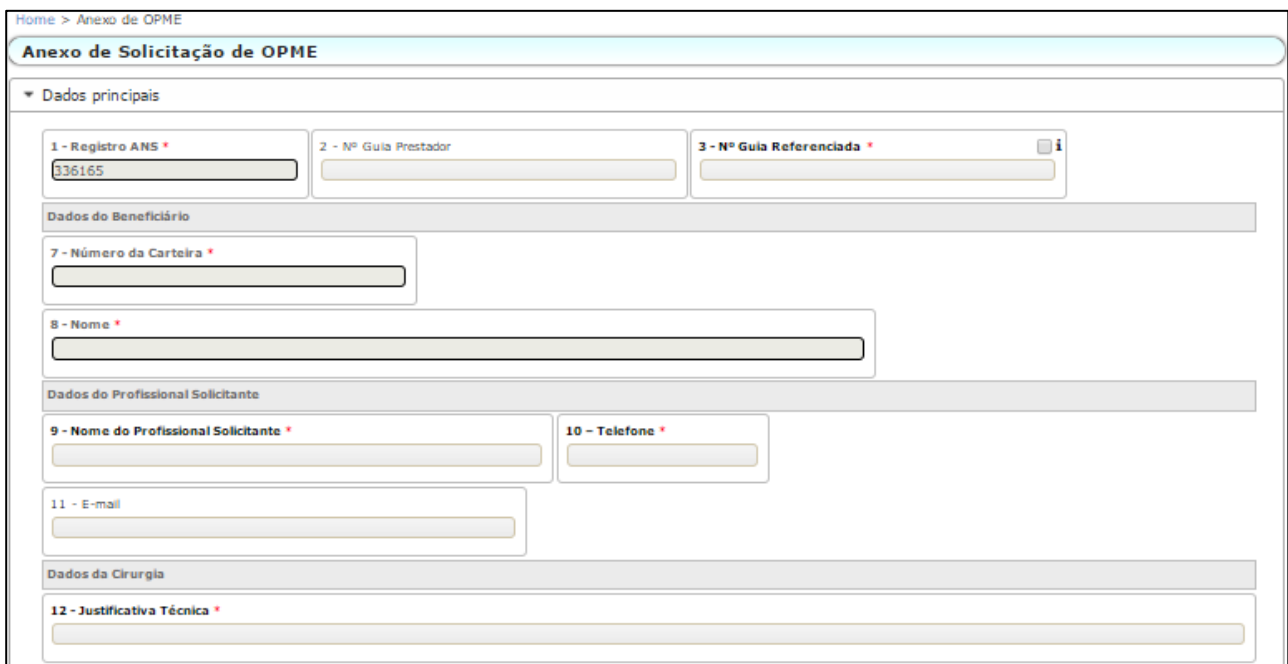
Figura 31 – preenchimento de complementos da prorrogação

1.5 – Guia de Anexo de OPME.

Acesse o menu “Guias” e clique em “Solicitação de OPME”.



Figura 32 – chamada ao anexo de OPME



Home > Anexo de OPME

Anexo de Solicitação de OPME

▼ Dados principais

1 - Registro ANS *

2 - Nº Guia Prestador

3 - Nº Guia Referenciada *

Dados do Beneficiário

7 - Número da Carteira *

8 - Nome *

Dados do Profissional Solicitante

9 - Nome do Profissional Solicitante *

10 - Telefone *

11 - E-mail

Dados da Cirurgia

12 - Justificativa Técnica *


Figura 33 – formulário de OPME

No campo 3, deve ser utilizado para lançar os OPMEs dos pacientes internados, colocando o número da guia principal da internação clínica ou cirúrgica em aberto no sistema. Neste momento o sistema faz a associação com a guia principal trazendo preenchidos dos dados dos beneficiários, seguindo o mesmo princípio da guia de prorrogação.

No campo 9 deve ser informado o nome do médico solicitante e no campo 8 o número do telefone deste médico. Estes campos são de livre para digitação.

No campo 12 deve ser informado a justificativa técnica para a solicitação do OPME

No tópico "OPME Solicitadas" deve ser inserido o OPME ligado à melhor cotação realizada pelo Hospital.

O ícone com "+" verde deve ser utilizado para a inserção individual dos procedimentos. No campo Procedimento poder ser digitado o nome ou código do procedimento. Em seguida coloque a quantidade desejada e clique em  para confirmar o procedimento.

Importante: Para os casos em que OPME não for localizado no sistema, o prestador deverá lançar o código GENÉRICO de OPME e sempre anexar as cotações dos OPME.

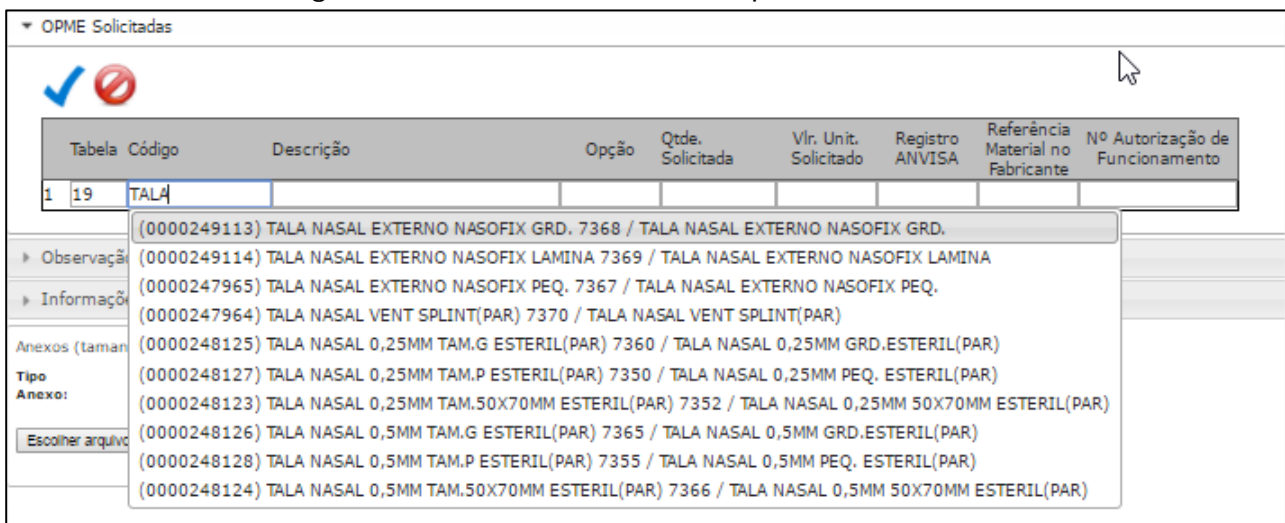




Figura 34 – inserção de OPME no anexo

Já os ícones identificados pelo  e sinal de , devem ser utilizados para editar ou remover procedimentos já inseridos.

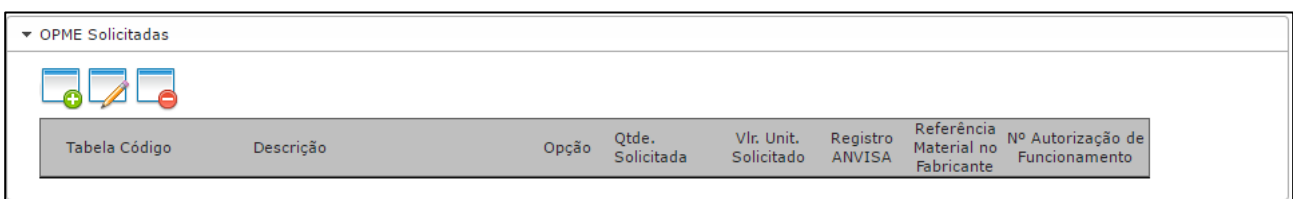


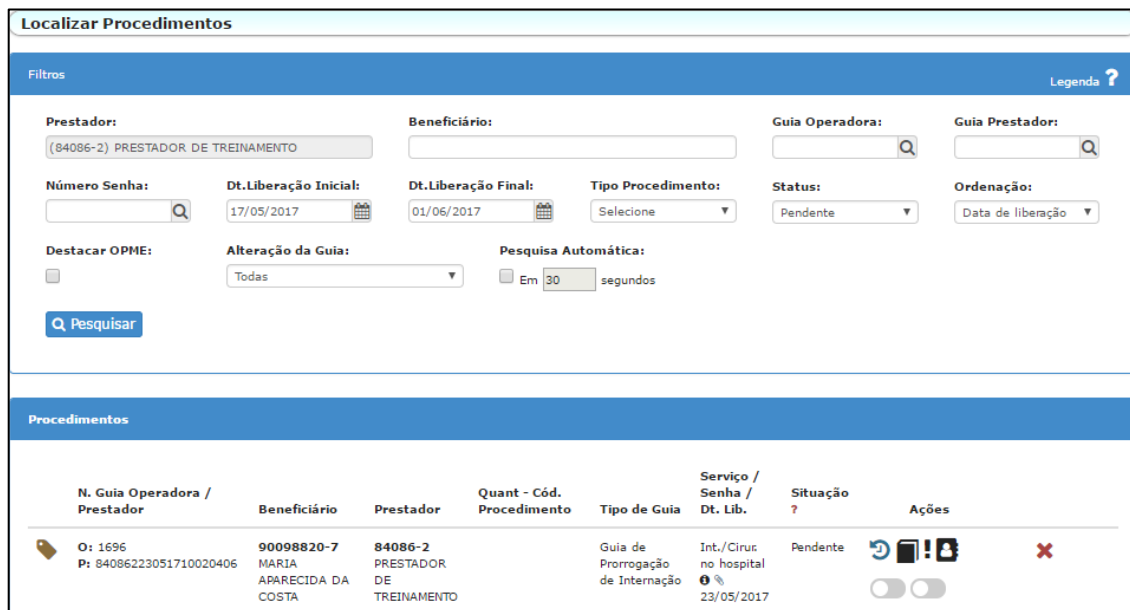
Figura 35 – edição de itens da guia

Anexos: Assim como nas demais guias, esse recurso deve ser utilizado para complementar a solicitação e envio de documentos. Neste tipo de guia, o usuário poderá enviar as cotações digitalizadas para prosseguimento da liberação por parte da auditoria.

Finalize a guia clicando em  .

2 – LOCALIZAR PROCEDIMENTOS E GUIAS NO SISTEMA.

Essa rotina é utilizada para gestão de solicitações e guias ligadas ao credenciado.











N. Guia Operadora / Prestador	Beneficiário	Prestador	Quant - Cód. Procedimento	Tipo de Guia	Serviço / Senha / Dt. Lib.	Situação	Ações
O: 1696 P: 84086223051710020406	90098820-7 MARIA APARECIDA DA COSTA	84086-2 PRESTADOR DE TREINAMENTO		Guia de Prorrogação de Internação	Int./Ciruc no hospital 23/05/2017	Pendente	   

Figura 36 – rotina “Localizar procedimentos”

Abaixo uma breve descrição dos botões de ação exibidos nos resultados da

- pesquisa.  - consulta ao histórico de mensagens trocadas com a operadora;
-  - adiciona observação à guia visualizada;
-  - consulta aos dados de contato do beneficiário (telefones e e-mail);
-  - visualização, remoção e inserção de documentos anexos da guia;

O primeiro ícone do resultado representa o status da solicitação/guia. É possível identificar o status “estacionando” o ponteiro do mouse sob o ícone, mas a legenda abaixo irá auxiliar o usuário no entendimento de cada status que o ícone representa.

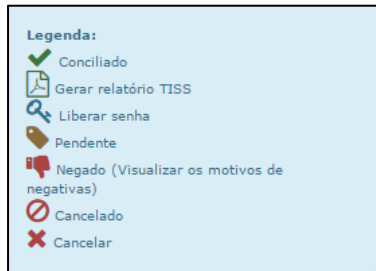
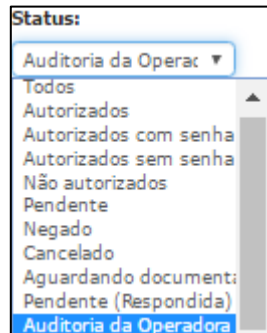
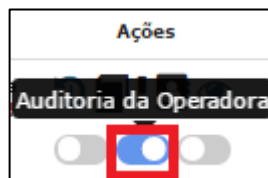


Figura 37 – status da guia

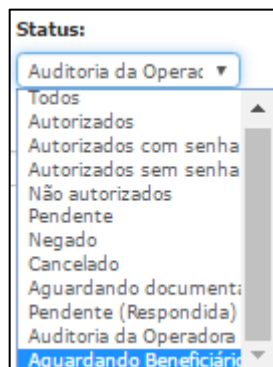
No filtro “Status” podemos selecionar o filtro desejado para consulta da situação atual das solicitações.



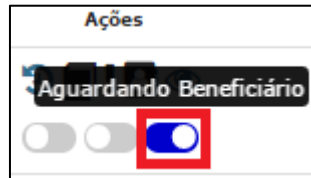
Os resultados irão apresentar botões do tipo “chave”, que permitem alternar a informação do andamento da situação da guia por parte do prestador.



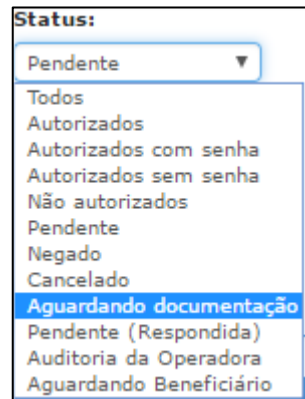
Este status será utilizado quando a Auditoria Medica solicitar algum laudo medico ao Prestador.



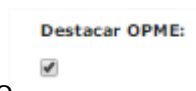
Neste momento o prestador entrará em contato com o beneficiário, e ficará no aguardo da entrega do laudo Médico no Prestador. Para isso é necessário marcar a FLAG do laudo Médico no prestador



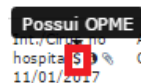
Este status será utilizado quando a Auditoria Medica solicitar uma documentação para o prestador providenciar.



É possível alterar a informação para sinalizar que o beneficiário está aguardando o atendimento no prestador, clicando na chave “beneficiário no local”.



Com o campo **Beneficiário no local** marcado o sistema vai trazer todas as guias que possuem OPME.



A letra “S” logo acima da data de solicitação serve para identificar as guias que possuem OPME.