



Manual de utilização do Portal
Autorizador/Contas médicas do ISSEM
Padrão TISS



Pré requisito:

O sistema WebPlan está homologado para funcionar nos seguintes navegadores de internet:

- Microsoft Internet Explorer Versão 10 ou superior.
- Google Chrome
- Mozilla Firefox 3 ou superior

Importante:

O recurso de bloqueio de pop-up deve estar desativado. Caso não queira desativar o recurso por completo, poderá liberar apenas para o link relacionado ao portal. Para auxílio técnico consulte seu setor de TI para realizar essas configurações em seu navegador de internet.

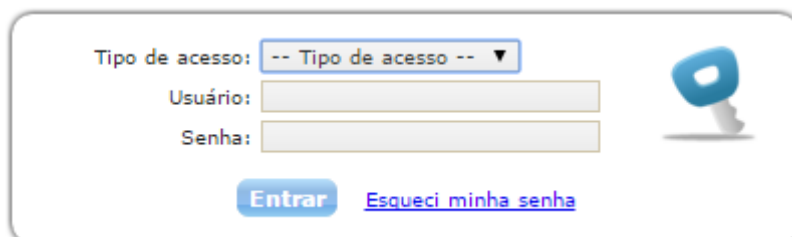
LANÇAMENTO DE GUIAS

1º Passo

Abra seu navegador de internet, e na barra de endereços digite o endereço novowebplanissem.facilinformatica.com.br fornecido pela ISSEM.

2º Passo

Selecione em “Tipo de acesso” uma das opções: “Prestador PF” ou “Prestador PJ”, preencha os campos “Usuário:” e “Senha:” e clique em “Entrar”. Aguarde o processamento do Logon e siga os passos seguintes para executar as tarefas desejadas.



O formulário de login apresenta um menu suspenso para o tipo de acesso, dois campos de entrada para usuário e senha, e botões para entrar e recuperar a senha.

Tipo de acesso: -- Tipo de acesso -- ▾
Usuário:
Senha:
 [Esqueci minha senha](#)

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.

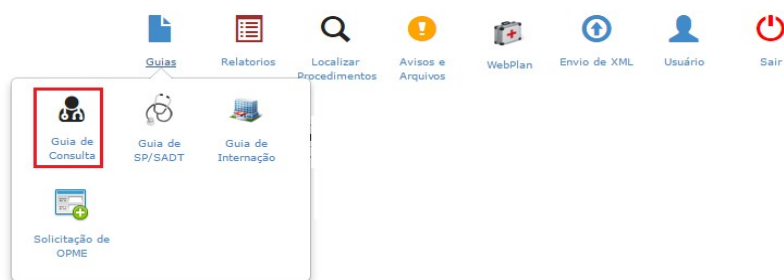


Figura 2 – botão de chamada à guia de consulta

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

Guia de Consulta					
1 - Registro ANS	2 - Nº Guia no Prestador	3 - Número da Guia Atribuído pela Operadora			
Dados do Beneficiário					
4 - Número da Carteira *	5 - Validade da Carteira	6 - Atendimento a RN *	7 - Nome	8 - Cartão Nacional de Saúde	No local
Dados do contratado					
9 - Código na Operadora *	10 - Nome do Contratado			11 - Código CNES	
12 - Profissional Executante *	13 - Conselho Profissional	14 - Núm. Conselho	15 - UF	16 - Código CBO *	
Dados do Atendimento / Procedimento Realizado					
17 - Indicação de Acidente (acidente ou doença relacionada) *					
18 - Data do Atendimento *	19 - Tipo de Consulta *	20 - Tabela	21 - Código do Procedimento *		22 - Valor do Procedimento
23 - Observação / Justificativa					PCMSO
Anexos (tamanho máx: 5mb): Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado Adicionar					

Figura 3 – formulário para preenchimento da Guia de Consulta

Inicie o preenchimento pelo campo 4 inserindo o número da carteirinha (incluindo pontos e traços) ou digite o nome do beneficiário.

No local
Sim ▼

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.

16 - Código CBO *	Q
<input type="text"/>	

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.

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


WebPlan	
	Confirma solicitação de consulta?
<input type="button" value="Sim"/> <input type="button" value="Não"/>	

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.

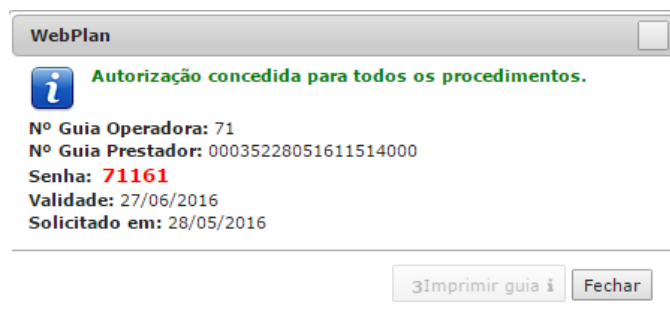


Figura 5 – guia autorizada e habilitada para impressão e atendimento

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

O formulário 'Guia de SP/SADT' é dividido em seções: 'Dados principais' com campos 1-3; 'Dados do Beneficiário' com campos 8-12; 'Dados do Solicitante' com campos 13-19; e campos 21-23. Campos 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 21, 22, 23 são campos de texto ou dropdown. Campos 12 e 21 são dropdowns com opções '-- Seleção --'. Campos 12 e 18 têm botões 'No local' e 'Não'.

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 numero da guia principal referente à internação clínica ou cirúrgica. Importante: **os procedimentos solicitados sem o preenchimento deste campo, serão considerados exame de SADT normal.**

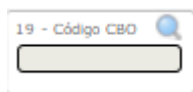
Marcando a opção o sistema irá procurar a guia principal baseando-se no “número da guia operadora”, informada no respectivo campo da guia de internação/cirurgia já autorizada junto à operadora.

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

O campo 12 - Atendimento a RN * é um dropdown menu com a opção '-- Seleção --' selecionada. Abaixo dele, há um botão 'No local' e um botão 'Sim' com uma seta para baixo.

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

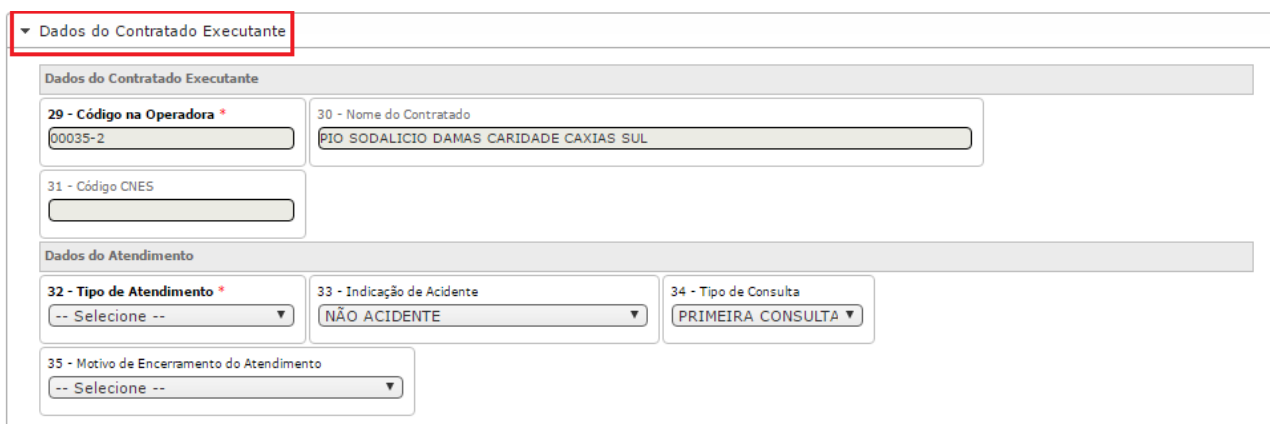
No campo 13 deve ser informado o médico ou o local onde o beneficiário foi atendido e que gerou a solicitação, é possível realizar consulta digitando o número do conselho ou nome. Caso seja definida uma solicitação de pessoa jurídica, o campo 15 deve ser preenchido com profissional pessoa física que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

Um campo de entrada de texto com o rótulo "19 - Código CBO" e um ícone de lupa à direita.

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.

Um formulário web com o título "Dados do Contratado Executante" em uma aba destacada. O formulário é dividido em duas seções: "Dados do Contratado Executante" e "Dados do Atendimento".
Na seção "Dados do Contratado Executante":

- Campo 29 - Código na Operadora *: 00035-2
- Campo 30 - Nome do Contratado: PIO SODALICIO DAMAS CARIDADE CAXIAS SUL
- Campo 31 - Código CNES: (vazio)

Na seção "Dados do Atendimento":

- Campo 32 - Tipo de Atendimento *: -- Seleccione --
- Campo 33 - Indicação de Acidente: NÃO ACIDENTE
- Campo 34 - Tipo de Consulta: PRIMEIRA CONSULTA
- Campo 35 - Motivo de Encerramento do Atendimento: -- Seleccione --

Figura 8 – dados do local de realização

A aba “Procedimentos” será utilizada para lançamento dos procedimentos.

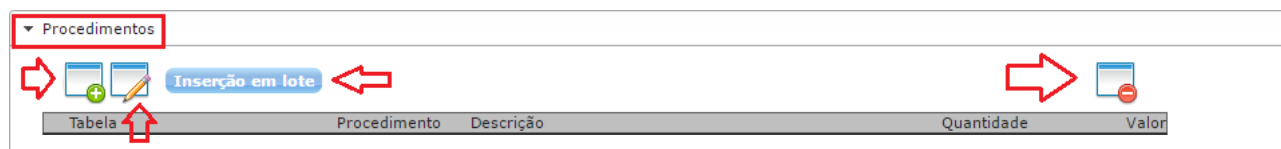

Um formulário web com o título "Procedimentos" em uma aba destacada. No topo, há uma barra de ferramentas com ícones de setas e um botão "Inserção em lote". Abaixo, há uma tabela com as seguintes colunas: "Tabela", "Procedimento", "Descrição", "Quantidade" e "Valor".

Tabela	Procedimento	Descrição	Quantidade	Valor
--------	--------------	-----------	------------	-------

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.

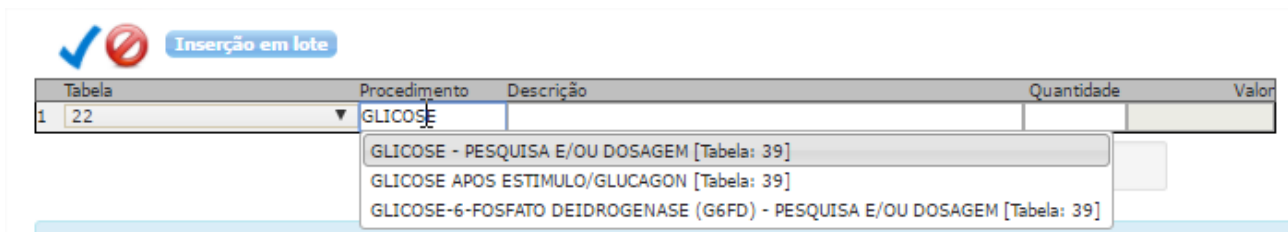


Figura 10 – lançamento de procedimentos na guia

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 de procedimentos, conforme demonstrado na Figura 11.

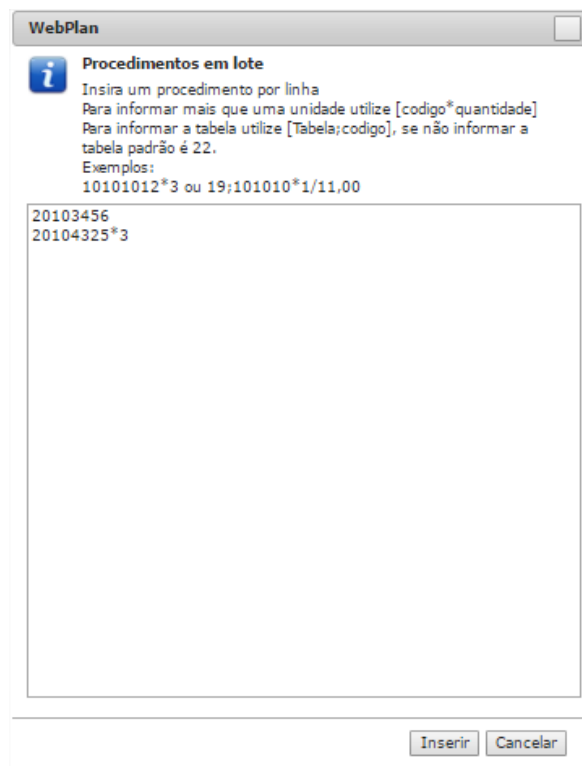




Figura 11 – lançamento de procedimentos em lotes

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

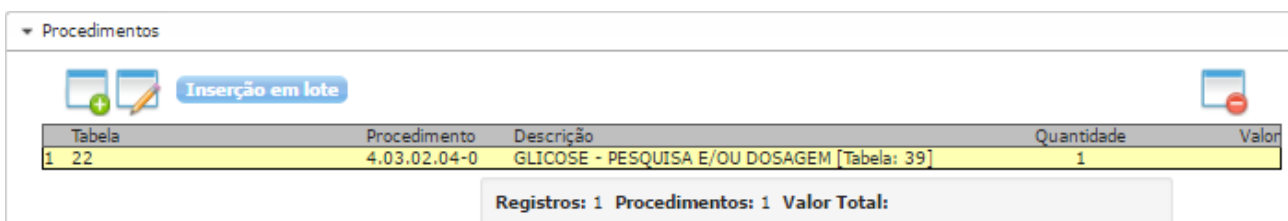



Figura 12 – edição de procedimentos inseridos na guia

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



Figura 12 – lançamento de observações da guia

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 Medica da Operadora. Essa informação estará gravada e disponível no botão  (observações) da guia, na rotina localizar procedimentos.

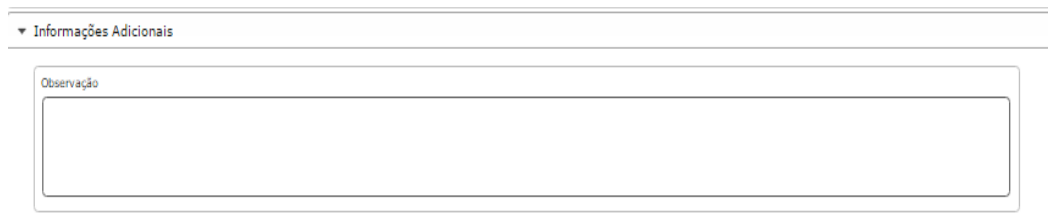


Figura 13 – lançamento de procedimentos na guia

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”.

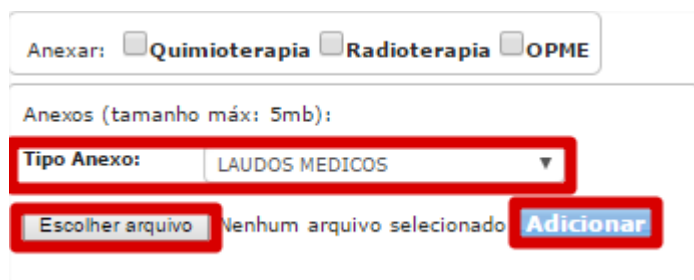
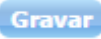


Figura 14 – inclusão de documentos anexos

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

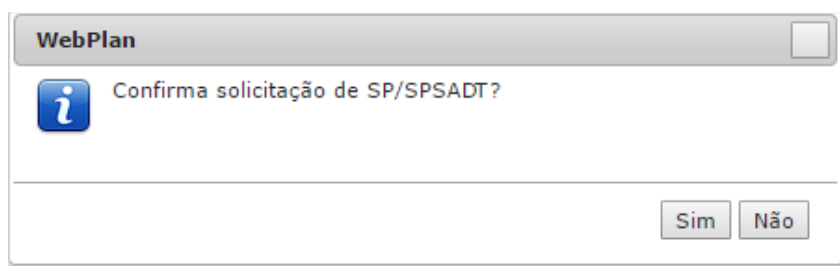



Figura 15 – confirmação de gravação da guia

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

Figura 16 – guia de SP/SADT autorizada, com senha gerada

2 – Localizar Procedimentos.

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

Localizar Procedimentos

Filtros Legenda ?

Prestador: (84086-2) PRESTADOR DE TREINAMENTO

Beneficiário:

Guia Operadora:

Guia Prestador:

Número Senha:

Dt. Liberação Inicial: 17/05/2017

Dt. Liberação Final: 01/06/2017

Tipo Procedimento: Selezione

Status: Pendente

Ordenação: Data de liberação

Destacar OPME:

Alteração da Guia: Todas

Pesquisa Automática: Em 30 segundos

Procedimentos

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 Promulgação de Internação	Int./Ciruc no hospital 📍 23/05/2017	Pendente	<input type="button" value="🔄"/> <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="📞"/> <input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✖"/>

Figura 17 – 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.

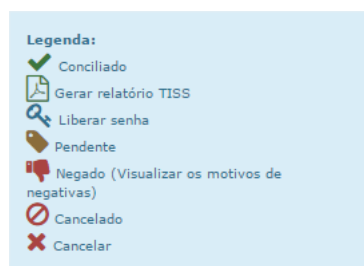
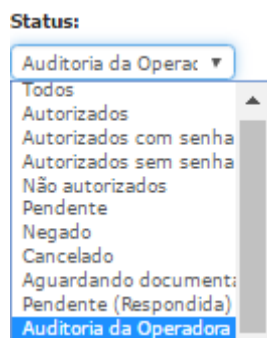


Figura 39 – status da guia

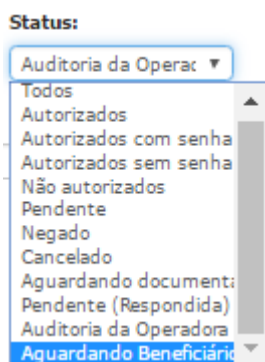
No filtro “Status” podemos selecionar o filtro desejado para consulta da situação atual das solicitações.



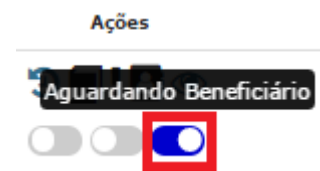
Os resultados irão apresentar botões do tipo “chave”, que permitem alternar a informação do andamento da situação da guia por parte do prestador.



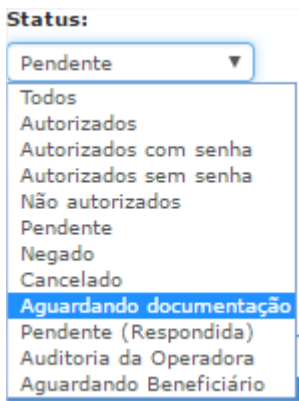
Este status será utilizado quando a Auditoria Medica solicitar algum laudo medico ao Prestador.



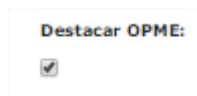
Neste momento o prestador entrará em contato com o beneficiário, e ficará no aguardo da entrega do laudo Médico no Prestador. Para isso é necessário marcar a FLAG do laudo Médico no prestador



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.

3 – Avisos e Arquivos.

Rotina responsável pela OPERADORA para enviar avisos e disponibilizar arquivos aos prestadores.



Figura 18 – Aviso e Arquivos