

# Autorização Eletrônica

e - Autorizador  
Manual do Usuário

**Controle de Documento**

Revisor	Versão	Data	Publicação
Suelen Longoni	1.0	19/09/2009	11/09/2009
Suelen Longoni	2.0	21/09/2010	22/09/2010

## Sumário

Controle de Documento .....	2
Índice de Figuras .....	6
1. Informações Iniciais .....	9
1.1. Sobre o documento .....	9
1.2. Organização deste Documento .....	9
1.3. Instalação.....	9
1.4. Pós Instalação .....	10
1.5. Acesso Web/ Desktop .....	11
2. Orientações Básicas .....	11
2.1. Sobre o e - Autorizador.....	11
2.2. Requisitos para operação do sistema .....	11
2.3. Trocar Senha .....	11
2.4. Suporte On-line .....	12
3. Funcionalidades .....	13
3.1. Demonstrativo de Menus.....	14
3.2. Solicitação Autorização.....	15
3.2.1. Guia Consulta .....	15
3.2.2. Guia SP/SADT .....	17
3.2.3. Guia Solicitação de Internação .....	18
3.2.4. Laudo médico .....	20
3.2.4.1 Solicitação de OPME .....	22
3.3. Cancelar Guia.....	23
3.4. Executar Guia.....	24
3.5. Concluir Guia .....	26
3.6 Admissão - Alta .....	31
3.7 Solicitar para Terceiros.....	36
3.8. Impressão .....	37

3.8.1. Comprovante Fator Participativo .....	37
3.8.2. Impressão Guia de Consulta .....	39
3.8.3. Impressão Guia SP/SADT .....	41
3.8.4. Impressão Guia Solicitação de Internação .....	43
4. Status da Guia .....	44
4.1. Pendente de Execução .....	44
4.2. Concluída .....	44
5. Status da Autorização .....	44
5.1. Autorizada .....	44
5.2. Pendente de Auditoria .....	44
5.3. Em Auditoria.....	44
5.4. Negada.....	45
6. Atendimentos .....	45
6.1. Registro de Atendimentos .....	45
6.1.2. Detalhar Guias .....	47
6.1.2.1 Detalhamento Guia de Consulta .....	48
6.1.2.1.1 Visualizar os Procedimentos da Guia .....	49
6.1.2.1.2 Visualizar Restrições da Guia .....	50
6.1.2.1.3 Visualizar Exames .....	51
6.1.2.1.4 Visualizar Restrições dos Exames .....	52
6.1.2.2 Detalhamento Guia SP/SADT e Guia de Internação .....	53
6.1.2.2.1 Visualizar os Procedimentos da Guia .....	54
6.1.2.2.2 Visualizar OPME .....	55
6.1.2.2.3 Visualizar Restrições da Guia .....	56
6.1.2.2.4 Visualizar Laudos Médicos .....	57
6.1.2.2.5 Visualizar Observações.....	58
6.2 Visualizar Guia .....	59
6.3. Anexar Documentos a Guia .....	61

6.3.1. Visualizar Documentos Anexados na Guia .....	62
7. Gerenciar Tratamentos Seriados .....	62
7.1. Registro de Tratamento .....	62
7.1.1. Status do Tratamento .....	63
7.1.2. Detalhar Tratamento .....	63
7.1.2.1. Visualizar Guia.....	65
7.1.2.2. Inicializar Tratamento .....	65
7.1.2.3. Agendar Sessões .....	65
7.1.2.4. Executar Sessões.....	66
7.1.2.5. Registrar Abandono do Tratamento .....	66
7.1.2.6. Finalizar Tratamento .....	67
7.2. Demonstrativo de Atendimentos .....	67
8. Buscas .....	68
8.1 Busca de Beneficiário .....	69
8.2 Busca de Prestador .....	70
8.3 Busca de Procedimento .....	70
9. Relatórios.....	71
9.1. Internações .....	71
9.2. Detalhar Atendimento.....	73
9.3. Extrato de Transação .....	74
9.4. Solicitação de Procedimentos.....	75
9.5. Guias Solicitadas .....	76
9.6. Restrições .....	77
10. Onde encontrar informações adicionais.....	78
11. Perguntas mais Frequentes .....	78

## Índice de Figuras

Figura 1: Página de Download .....	10
Figura 2: Ícone do Sistema e - Autorizador.....	10
Figura 3: Menu Sistema .....	11
Figura 4: Alterar Senha .....	12
Figura 5: Menu Sistema .....	12
Figura 6: Chat .....	13
Figura 7: Tela inicial do Sistema e – Autorizador .....	13
Figura 8: Menu Autorizações .....	14
Figura 9: Menu Atendimentos .....	14
Figura 10: Menu Relatórios .....	14
Figura 11: Menu Autorizar Consulta.....	15
Figura 12: Guia de Autorização de Consulta .....	15
Figura 13: Resumo - Senha de Autorização .....	16
Figura 14: Menu Autorizar Procedimentos .....	17
Figura 15: Autorizar Procedimentos.....	17
Figura 16: Autorizar Internação .....	18
Figura 17: Solicitar Autorização de Internação .....	19
Figura 18: Detalhamento de Guia.....	20
Figura 19: Incluir Laudo Médico .....	21
Figura 20: Incluir Órtese e Prótese Médica .....	22
Figura 21: Cancelar Guia .....	23
Figura 22: Cancelar Autorização.....	24
Figura 23: Confirmação de Cancelamento .....	24
Figura 24: Execução de Guias Pendentes.....	25
Figura 25: Confirmação de Execução de Guias .....	25
Figura 26: Confirmar Conclusão de Guia .....	25
Figura 27: Conclusão de Guias .....	26
Figura 28: Concluir Guia.....	27
Figura 29: Resumo - Senha de Autorização .....	28
Figura 30: Comprovante Fator Participativo .....	28
Figura 31: Conclusão de Guia SP/SADT .....	29
Figura 32: Execução de Procedimentos.....	30
Figura 33: Confirmação da Conclusão de Guias .....	30
Figura 34: Admissão / Alta de Guias .....	31

Figura 35: Admissão do paciente .....	32
Figura 36: Admissão / Alta – Diárias .....	33
Figura 37: Admissão / Alta – Altas .....	34
Figura 38: Executar Procedimentos da Internação .....	35
Figura 39: Confirmação de Solicitação de Exames.....	36
Figura 40: Solicitação de Procedimentos .....	37
Figura 41: Detalhamento de Guia .....	38
Figura 42: Comprovante Fator Participativo .....	39
Figura 43: Impressão de Guia de Consulta .....	40
Figura 44: Guia de Consulta para impressão.....	41
Figura 45: Impressão de Guia SP/SADT .....	42
Figura 46: Guia SP/SADT para impressão.....	42
Figura 47: Impressão Guia de Internação .....	43
Figura 48: Guia de Solicitação de Internação para impressão .....	44
Figura 49: Menu Resumo de Atendimentos .....	45
Figura 50: Resumo de Atendimentos .....	46
Figura 51: Detalhar Guias .....	47
Figura 52: Detalhamento de Guia .....	48
Figura 53: Visualização dos Procedimentos da Guia .....	49
Figura 54: Visualização de Restrições da Guia.....	50
Figura 55: Visualizar Exames .....	51
Figura 56: Visualizar Restrições de Exames .....	52
Figura 57: Detalhamento de Guia SP/SADT e Internação .....	53
Figura 58: Visualiza os procedimentos da guia .....	54
Figura 59: Visualizar OPME .....	55
Figura 60: Visualizar Restrições da Guia .....	56
Figura 61: Visualizar Laudos Médicos .....	57
Figura 62: Detalhamento de Observações da guia .....	58
Figura 63: Visualizar Guia de Consulta .....	59
Figura 64: Visualizar Guia SP/SADT .....	60
Figura 65: Visualizar Guia de Internação .....	60
Figura 66: Anexar Documentos.....	61
Figura 67: Localiza Arquivos.....	61
Figura 68: Menu Resumo de Tratamentos .....	62
Figura 69: Resumo de Tratamentos .....	63

Figura 70: Tratamento Seriado .....	64
Figura 71: Visualização de Procedimentos .....	65
Figura 72: Tratamentos Seriados.....	66
Figura 73: Justificativa para Abandono de Tratamento .....	67
Figura 74: Justificativa de Finalização de Tratamento .....	67
Figura 75: Menu Demonstrativo de Atendimentos .....	67
Figura 76: Demonstrativo de Atendimentos.....	68
Figura 77: Busca de Beneficiário .....	69
Figura 78: Resultado da Busca de Beneficiário .....	69
Figura 79: Busca de Prestador .....	69
Figura 80: Resultado da Busca de Prestador.....	70
Figura 81: Busca de Procedimentos .....	70
Figura 82: Resultado de Busca por Procedimento.....	71
Figura 83: Menu Relatórios .....	71
Figura 84: Consulta de Internação .....	72
Figura 85: Detalhar Internação .....	72
Figura 86: Menu Detalhado de Atendimentos .....	73
Figura 87: Detalhar Atendimento .....	73
Figura 88: Detalhe de Atendimentos.....	74
Figura 89: Menu Extrato de Transações .....	74
Figura 90: Detalhamento de Transações .....	75
Figura 91: Menu Solicitações de Procedimentos .....	75
Figura 92: Consulta Solicitação de Procedimento .....	76
Figura 93: Menu Guias Solicitadas .....	76
Figura 94: Menu Restrições .....	77
Figura 95: Busca de Restrições .....	77

## 1. Informações Iniciais

### 1.1. Sobre o documento

Este manual tem o objetivo de auxiliar o usuário, como proceder para solicitar uma autorização eletrônica utilizando o software e - autorizador.

Disponibilizamos, ainda, perguntas e respostas a respeito das dúvidas mais frequentes apresentadas pelos prestadores, a fim de facilitar a sua utilização.

### 1.2. Organização deste Documento

O referido Manual introduz novas rotinas operacionais, todas aplicáveis envolvendo principalmente:

- Facilidades WEB para autorização de procedimentos conforme padrão TISS estabelecido pela ANS;
- A padronização na solicitação de Órteses, Próteses e Materiais Especiais (OPME);
- Um novo processo para autorização de terapias quimioterápica em oncologia;
- Uma nova rotina, ferramenta e guia para solicitação de autorização de internação;

### 1.3. Instalação

O sistema e - Autorizador é acessado via browser (Mozilla Firefox ou Internet Explorer, de preferência). O link <http://www.e-autorizador.com.br/CassemsAutorizadorWeb/> dá o acesso à página com o link do download.

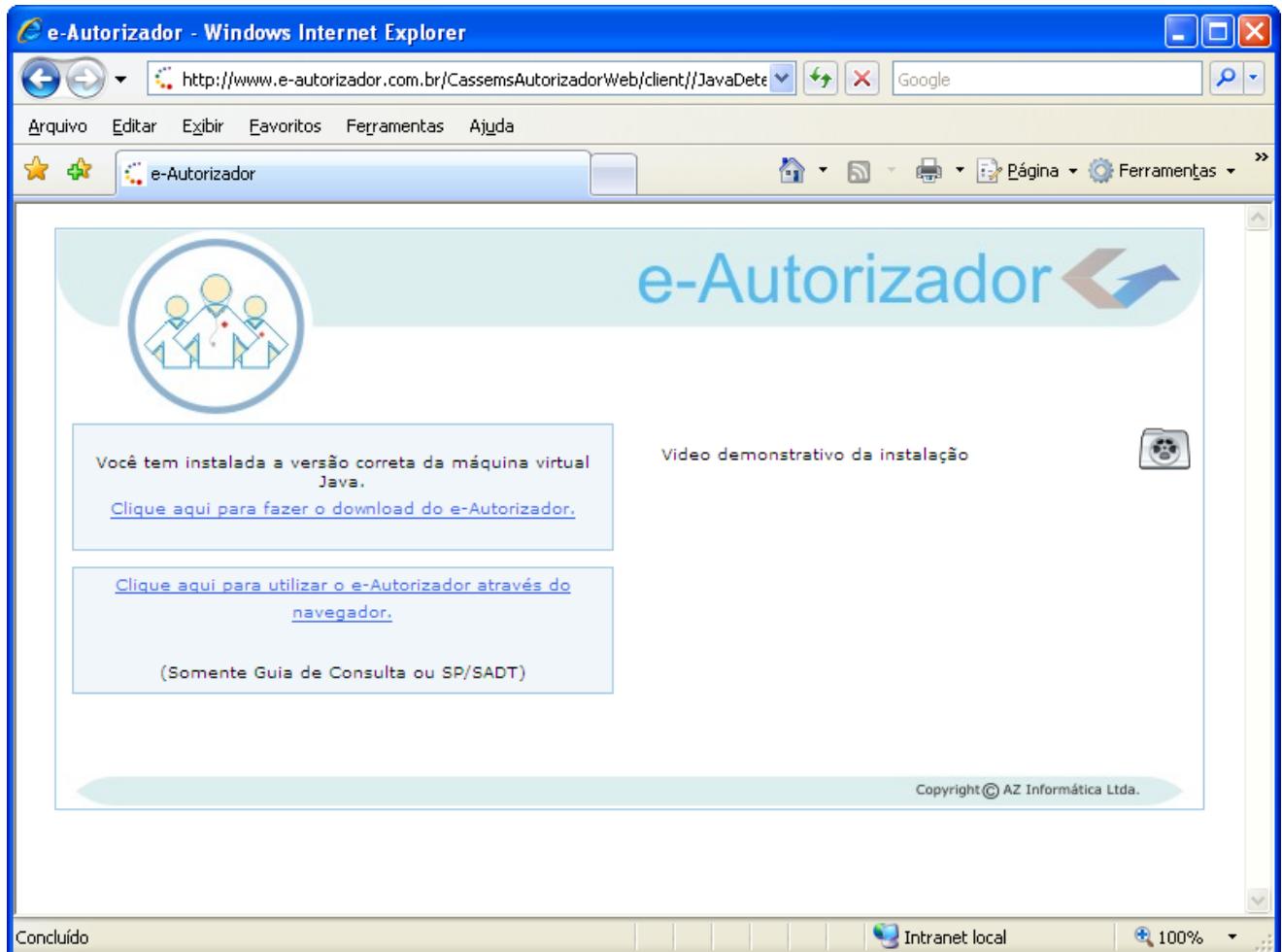


Figura 1: Página de Download

Ao clicar no link o sistema será instalado automaticamente na máquina, para que o sistema funcione é necessário ter instalada a versão JRE 1.6 do Java. Caso não haja, terá disponível na tela o link para baixar o Java.

#### 1.4. Pós Instalação

O ícone do e – Autorizador aparecerá automaticamente na área de trabalho e no menu iniciar do Windows em CASSEMS – e - AUTORIZADOR.



Figura 2: Ícone do Sistema e - Autorizador

## 1.5. Acesso Web/ Desktop

O sistema de autorização eletrônica pode ser acessado via Desktop conforme, a orientação acima como também via Web, basta acessar o link <http://www.e-autorizador.com.br/CassemsAutorizadorWeb/> e selecionar a opção [Clique aqui para utilizar o e-Autorizador](#), através do navegador. Isso para Autorização de guia de consulta e SP/SADT.

## 2. Orientações Básicas

### 2.1. Sobre o e - Autorizador

É um software, que efetua a análise da solicitação de procedimentos, no momento do atendimento ao beneficiário, está disponibilizado 24x7. Podendo ser acessado Via Web ou Desktop, possibilitando a automação e consequente agilização do processo de autorização, conforme padrão TISS estabelecido pela ANS.

### 2.2. Requisitos para operação do sistema

- Acesso a Internet;
- Ter instalado o aplicativo Java no computador;
- Acessar o sistema e-Autorizador via desktop ou Browser;
- Usuário e Senha de acesso ao sistema e-Autorizador.

### 2.3. Trocar Senha



Figura 3: Menu Sistema

Acesso: Sistema – Trocar Senha

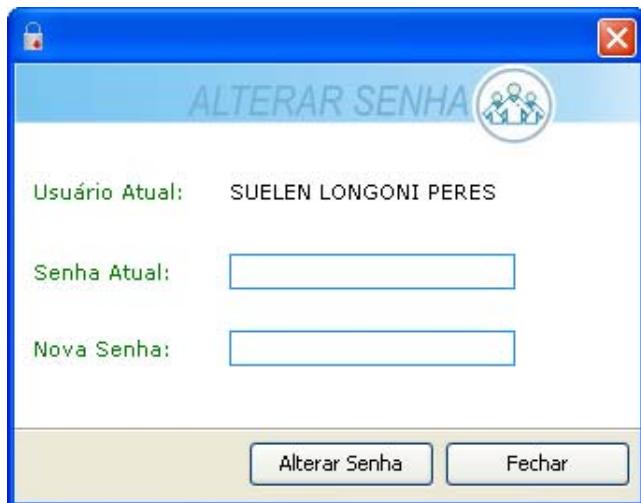


Figura 4: Alterar Senha

Para alterar senha, informe a senha atual e a nova senha, depois pressione o botão [Alterar Senha]. Realizar alteração da senha de acesso é fundamental para sua segurança.

## 2.4. Suporte On-line



Figura 5: Menu Sistema

Acesso: Sistema – Suporte Online.

O suporte On-line é a mais nova ferramenta disponibilizada pela CASSEMS para você prestador, o suporte on-line permite a comunicação eletrônica entre prestadores e os funcionários da central de atendimento CASSEMS. Têm o objetivo de agilizar a comunicação e sanar as dúvidas o mais rápido possível.

Para utilizar essa ferramenta siga as instruções abaixo:

Na interface “Suporte On-line” aparecerá os grupos disponíveis para comunicação no caso abaixo o grupo disponível é o ATENDENTE CASSEMS.

Expanda o grupo para verificar os atendentes disponíveis para bate papo clicando no [+] selecione o atendente desejado, digite a mensagem e clique no botão [ENVIAR].

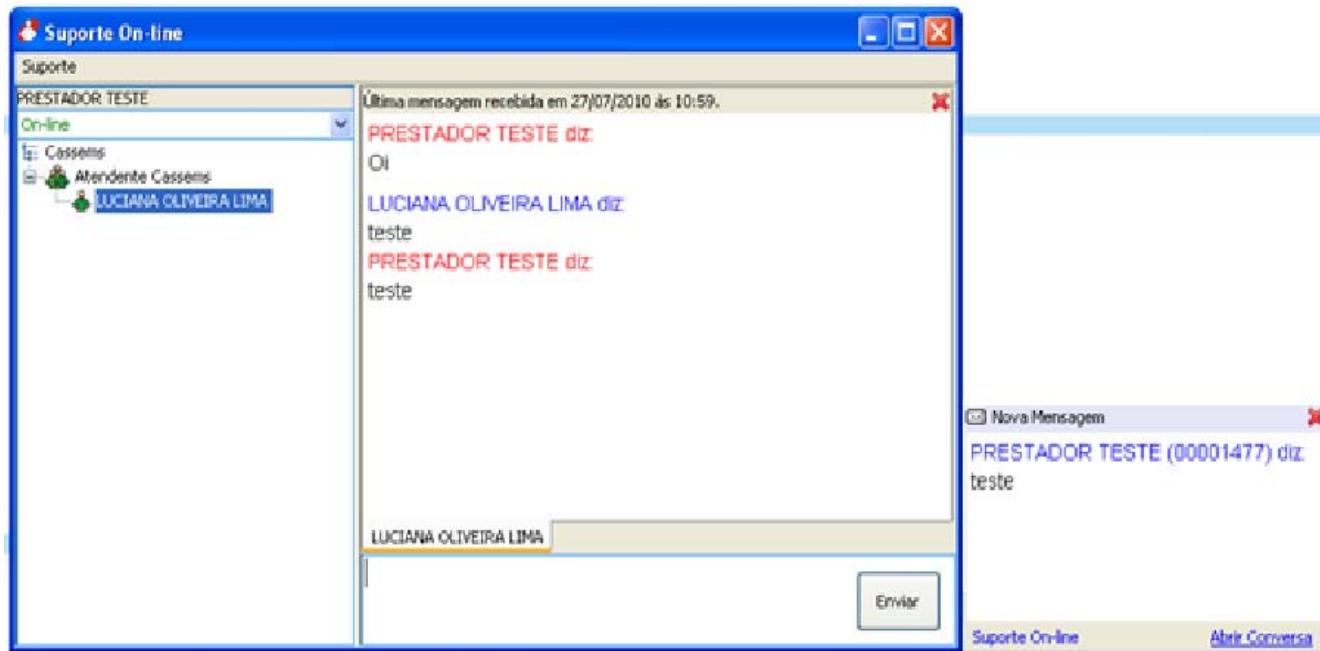


Figura 6: Chat

Por fim aguarde a mensagem com a resposta do atendente CASSEMS.

### 3. Funcionalidades

Na parte superior encontra-se o menu de opções das funcionalidades do sistema disponibilizadas ao usuário.

Na parte inferior da tela principal encontram-se o nome do usuário que está atualmente usando o sistema e o prestador ao qual possui as permissões de autorização.

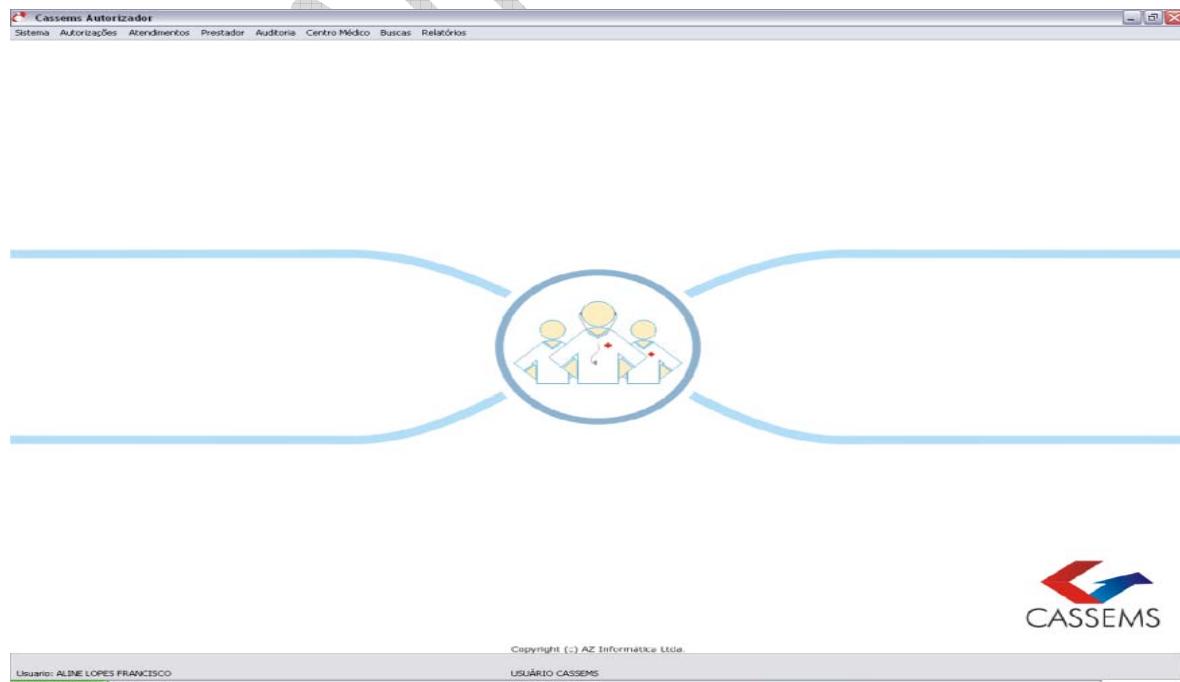


Figura 7: Tela inicial do Sistema e – Autorizador



Os campos do sistema destacados em azul escuro são campos obrigatórios.

### 3.1. Demonstrativo de Menus

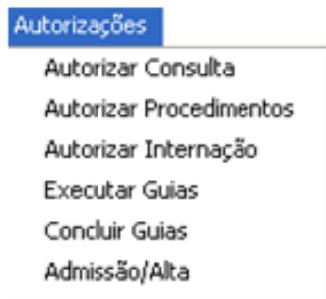


Figura 8: Menu Autorizações

No menu Autorizações o prestador tem acesso às seguintes opções: Autorizar Consulta, Autorizar Procedimentos, Autorizar Internação, Executar Guias, Concluir Guias e Admissão/Alta. (Isso pode variar conforme a categoria do prestador).

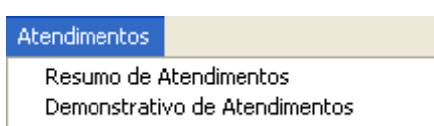


Figura 9: Menu Atendimentos

No menu Atendimentos o prestador tem acesso ao: Resumo de Atendimentos e Demonstrativo de Atendimentos.

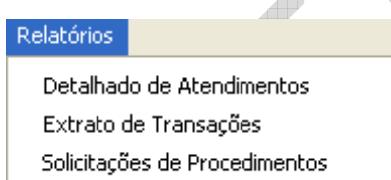


Figura 10: Menu Relatórios

No menu Relatórios o prestador poderá emitir os relatórios: Detalhado de Atendimentos, Extrato de Transações e Solicitações de Procedimentos.



Para melhor compreensão do usuário,  
criamos o seguinte modelo de atalho:  
**Acesso: Nome do Menu - SubItem do Menu**

### 3.2. Solicitação Autorização

A opção Solicitação de Autorização permite ao prestador realizar solicitações de autorização de guias de consulta, SP/SADT e Internação. Tudo de acordo com o padrão TISS estabelecido pela ANS.

#### 3.2.1. Guia Consulta



Figura 11: Menu Autorizar Consulta

Acesso: *Menu Autorizações – Autorizar Consultas.*

As guias de consulta devem ser utilizadas na realização de consultas eletivas sem procedimentos.

The screenshot shows a software interface titled 'Guia Autorização de Consulta'. At the top right is a close button (X). Below the title is a blue header bar with the word 'CONSULTA' and a small icon of two people. The main form is divided into several sections:

- Beneficiário:** Fields for 'Matrícula' (with a dropdown arrow), 'Nome' (text input), 'Val. Carteira' (dropdown), 'Plano' (dropdown), and 'Idade' (dropdown).
- Prestador:** Fields for 'Código' (dropdown), 'Nome' (text input), and 'Especialidade do Atendimento' (dropdown).
- Profissional executante:** Fields for 'CRM' (dropdown) and 'MS' (dropdown).
- Hipótese Diagnóstica:** Fields for 'Tipo Doença' (dropdown), 'Tempo Doença' (dropdown), 'Indicação acidente' (dropdown), and 'CID (1): CID (2): CID (3): CID (4)' (dropdown).
- Dados do Atendimento:** Fields for 'Data' (text input with value '27/07/2010'), 'Proced.' (dropdown), 'Tipo Consulta' (dropdown), 'Tipo Saída' (dropdown), and 'Observação' (text input).
- Buttons:** 'Autorizar' (blue button) and 'Fechar' (white button with black border).

At the bottom left of the form, there is a note: 'Pressione F1 para buscar o beneficiário.'

Figura 12: Guia de Autorização de Consulta

Os dados do beneficiário poderão ser preenchidos na tela, através da leitura do Cartão do Beneficiário.

Informações necessárias no preenchimento:

- Matrícula do Beneficiário;
- Código do Prestador;
- Especialidade do Atendimento;
- Conselho Profissional;
- Proced. (Procedimento);
- Tipo Consulta;

Pressione o botão [AUTORIZAR] para que seja feita a verificação das informações do beneficiário, bem como do prestador e visualizar o resumo com o status da autorização. Conforme imagem abaixo.

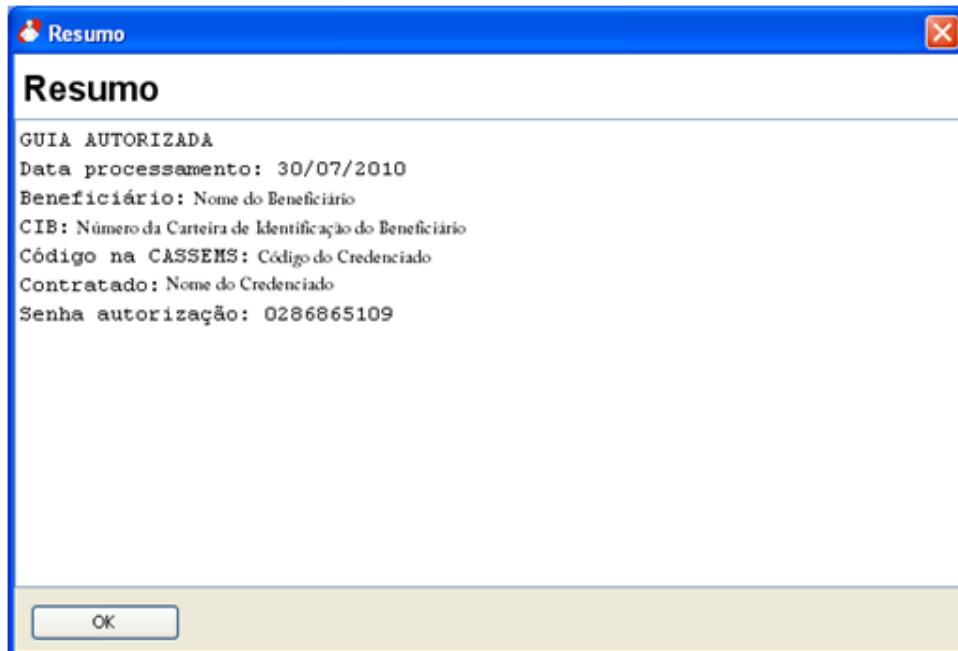


Figura 13: Resumo - Senha de Autorização

### 3.2.2. Guia SP/SADT



**Figura 14:** Menu Autorizar Procedimentos

Acesso: Menu Autorizações – Autorizar Procedimentos

As guias de procedimentos (SP/SADT) são utilizadas no atendimento a diversos tipos de eventos, como: consulta com procedimentos, exames, atendimento domiciliar, remoção, pequena cirurgia, SADT internado ou quimioterapia, radioterapia ou terapia renal substitutiva (TRS).

The screenshot shows the 'Autorizar Procedimentos' window with the following fields:

- Dados da Guia:** Senha da Guia Principal, Data Autorização, Senha, Data Val. Senha, Data Emissão Guia, Nº da Guia.
- Beneficiário:** Matriúla, Nome, Val. Carteira, Plano, Idade, Ver Solic.
- Prestador Solicitante:** Código, Nome, Especialidade.
- Profissional solicitante:** Conselho Profissional, UF, Nº Conselho, CRM, AC.
- Prestador Executante:** Código, Nome, Especialidade do Atendimento.
- Profissional executante:** Conselho Profissional, UF, Nº Conselho, Gr. Particip., CRM, AC.
- Dados da Solicitação / Procedimentos e Exames Solicitados:** Código, Descrição, Qt. Solic., Incluir, Remover.
- CASEMS:** Descrição CASEMS, TUSS, Descrição TUSS, Técnica, Qt. Solic.
- Caráter da Solicitação:** Cid 10: Indicação Clínica (Obrigatório se pequena cirurgia, terapia, consulta de referência e alto custo); E - Eletiva, Oncologia.
- Buttons:** Incluir OPME, Autorizar, Fechar.

**Figura 15:** Autorizar Procedimentos

Os dados do beneficiário são preenchidos através da leitura do cartão de identificação do beneficiário.

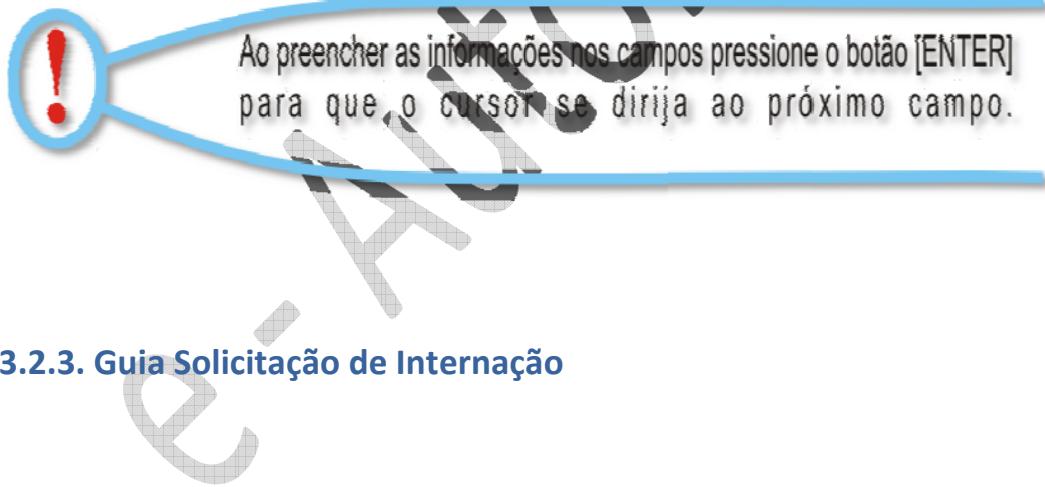
O botão [VER SOLIC.] estará habilitado se o beneficiário obtiver solicitações de procedimentos.

Informações necessárias no preenchimento:

- Matrícula do Beneficiário;
- Código do Prestador Solicitante;
- Especialidade do Prestador Solicitante;
- Código do Prestador Executante;
- Especialidade do Prestador Executante;
- Código do Procedimento solicitado;
- Quantidade Solicitada;

Para finalizar o procedimento, pressione o botão [AUTORIZAR], alguns procedimentos são autorizados automaticamente pelo sistema, outros requerem parecer do Auditor.

Para inclusão dos procedimentos na guia pressione o botão [INCLUIR], caso deseja retornar um procedimento da guia pressione o botão [REMOVER].



### 3.2.3. Guia Solicitação de Internação

Figura 16: Autorizar Internação

Acesso: Menu Autorizações – Autorizar Internação

Figura 17: Solicitar Autorização de Internação

Através da leitura da Carteira de Identificação do Beneficiário, as informações do beneficiário serão preenchidas automaticamente.

Informações necessárias de preenchimento:

- Matrícula do Beneficiário;
- Código do Contratado Solicitante;
- Conselho;
- UF Cons.;
- N° Cons.;
- Código do Contratado Solicitado;
- Acomodação;
- Caráter Internação;
- Tipo Internação;
- Regime Internação;
- Diárias;

- Dt. Provável Int.;
- Indicação Clínica;
- Tipo Doença;
- Tempo de Doença;
- Indicação de Acidente;
- Cid (1);
- Código de Procedimentos Solticados;
- Qt. Solticada de Procedimentos.

Para inclusão dos procedimentos na guia pressione o botão [INCLUIR], caso deseja retirar um procedimento da guia pressione o botão [REMOVER]. Pressione o botão [AUTORIZAR], para enviar a solicitação ao Auditor.

### 3.2.4. Laudo médico

Para incluir um laudo médico em uma guia já autorizada acesse a interface “Detalhamento de Guia”, menu “Laudo Médico” e clique no botão [INLCUIR LAUDO].

Detalhamento de Guia

Guia  
Tipo Guia:  
Guia SPSADT Ver Guia

Prestadores

Solicitante:  
HOSPITAL SIRIO LIBANES DE CAMPO GRANDE

Executante:  
HOSPITAL SIRIO LIBANES DE CAMPO GRANDE

Beneficiário

Matrícula: 00970689004 Nome: SUELEN LONGONI PERES

Autorização

Senha: 0314849103 Data Solic.: 03/08/2010 Hora Solic.: 13:21:16 Data Val. Senha: 02/09/2010 Status Autorização: Autorizada Anexos

Procedimentos OPME Restrições Guia **Laudos Médico** Observação

Tipos	Dt. Solic.	Status	Aceite

Ver OPME Inserir Recibo Visualizar Cancelar Incluir Inserir Recibo Imprimir Comprovante Fechar

Figura 18: Detalhamento de Guia

Logo após o sistema exibirá a seguinte interface “Incluir Laudo Médico”.

Figura 19: Incluir Laudo Médico

No campo tipo de laudo é possível selecionar as seguintes opções:

- MP- Procedimento Complementar/Mudança
- OP- Uso de Prótese e Órtese
- MM- Materiais e Medicamentos de Alto Custo
- PI- Prorrogação de Internação
- NP- Nutrição Parenteral ou Enteral
- PE- Parecer do Especialista
- OT – Outros

Selecione um tipo de laudo desejado, preencha os campos obrigatórios e pressione o botão [Confirmar].

Caso escolha o tipo de laudo MP- PROCEDIMENTO COMPLEMENTAR/MUDANÇA o botão [INCLUIR PRODED.] será habilitado para a seleção do procedimento desejado.

Caso deseje anexar um documento ao laudo médico pressione o botão [ANEXAR DOC.].

### 3.2.4.1 Solicitação de OPME

Para solicitar Órtese, Prótese e Materiais especiais (OPME) é necessário a inclusão de um laudo médico vinculado a uma guia SP/SADT ou de Internação, na interface “Incluir Laudo Médico” deve selecionar a opção OP-USO DE ÓRTESE E PRÓTESE, o botão [INCLUIR OPME] será habilitado para a seleção do OPME desejado.

Ao pressionar o botão [INCLUIR OPME] o sistema exibirá a interface “Incluir Órtese e Prótese Médica ”em seguida informe os códigos de OPME desejados.

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Incluir Órtese e Prótese Médica". The interface is divided into several sections:

- Guia:** Fields for "Data Autorização" and "Senha" with corresponding input boxes.
- Prestador:** Fields for "Código" and "Nome" with corresponding input boxes.
- Beneficiário:** Fields for "Matrícula" and "Nome" with corresponding input boxes.
- OPME:** A section where you can enter "Código", "Descrição", and "Quant.". There is also a "Obs:" field and a "Detalhar" button.
- Table:** A grid showing a list of selected OPME items. It has columns for "Código", "Descrição", "Qt. Solic.", and "Qt. Aut.".
- Buttons:** "Incluir", "Remover", "Confirmar", and "Fechar".

Figura 20: Incluir Órtese e Prótese Médica

Nessa interface basta informar o código do OPME desejado, a quantidade e pressionar o botão [INCLUIR]. Para encerrar a inclusão do OPME pressione o botão [CONFIRMAR]. Caso deseje remover um OPME da lista pressione o botão [REMOVER].

 Ao preencher as informações nos campos pressione o botão [ENTER] para que o cursor se dirija ao próximo campo.

### 3.3. Cancelar Guia

Acesso: Menu Atendimento – Resumo de Atendimentos

The screenshot shows a Windows application window titled "Resumo de Atendimentos". The window has a blue header bar with the title and a logo. Below the header, there are search fields for "Prestador" (Provider), "Código:" (Code) containing "00000617", and "Nome:" (Name) containing "HOSPITAL SIRIO LIBANES DE CAMPO GRANDE". There is also a "Filtro" (Filter) section with "Matrícula Benef.: Nome Beneficiário:" (Beneficiary Matrícula: Beneficiary Name) containing "000000000000" and "TODOS OS BENEFICIÁRIOS". Under "Data Inicial" (Initial Date) and "Data Final" (Final Date), the values "01/07/2010" and "02/07/2010" are shown respectively. A dropdown menu for "Status" is open, showing "Autorizadas". On the right, there is a "Senha Autorização:" (Authorization Password) field with a dropdown arrow, a "Buscar" (Search) button, and a "Consultar" (Consult) tab selected. Below the search area is a table with columns: Senha (Password), Prestador Ex... (Provider Ex...), Matrícula (Matrícula), Nome Beneficiário (Beneficiary Name), Autoriza... (Authorization), Validação (Validation), Status (Status), and Usuário (User). One row is visible: "0199103102", "00000617", "00284262005", "SUELEN LONGONI PERES", "01/07/2010", "31/07/2010", "Autorizada", "MARIA GEN...". At the bottom, there are buttons for "Imprimir" (Print), "Detalhar" (Detail), "Cancelar Aut." (Cancel Authorization), and "Imprimir" (Print) again. A large watermark "Aula" is overlaid across the entire screenshot.

Senha	Prestador Ex...	Matrícula	Nome Beneficiário	Autoriza...	Validade	Status	Usuário
0199103102	00000617	00284262005	SUELEN LONGONI PERES	01/07/2010	31/07/2010	Autorizada	MARIA GEN...

Figura 21: Cancelar Guia

Para cancelar uma guia, selecione a guia a qual deseja cancelar e pressione o botão [CANCELAR AUT.], guias com status [NEGADA] não podem ser canceladas.

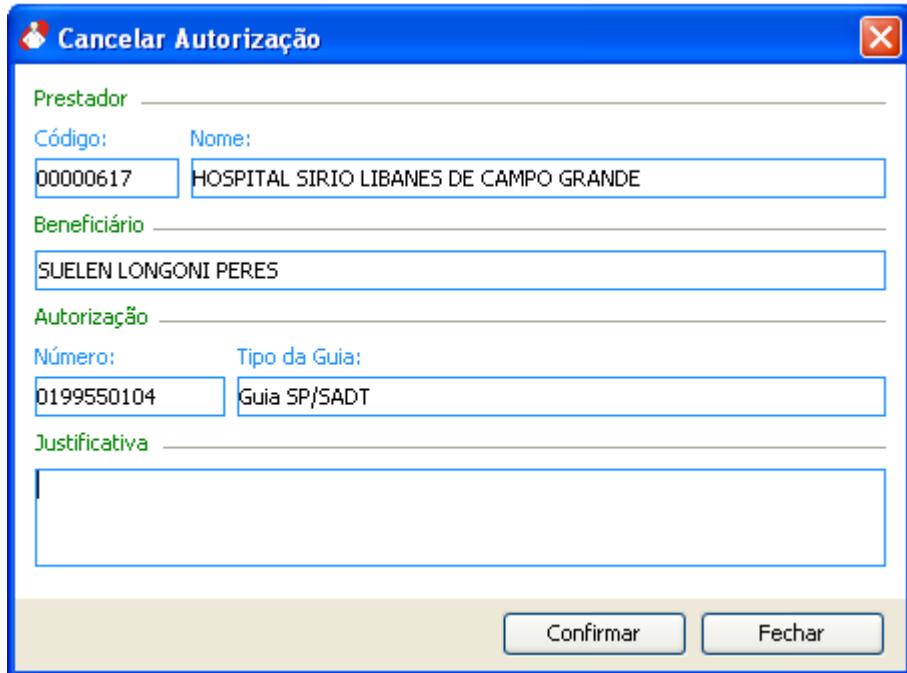


Figura 22: Cancelar Autorização

Para confirmar o cancelamento da guia, informe a justificativa e pressione [Confirmar].

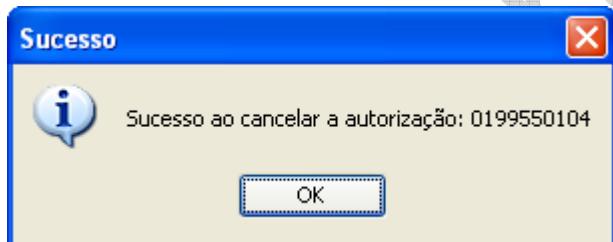


Figura 23: Confirmação de Cancelamento

### 3.4. Executar Guia

Acesso: Atendimento – Autorização / Executar Guia

Na interface “Execução de Guias Pendentes” o sistema possibilita a execução de guias Pré-Autorizadas pelos colaboradores CASSEMS ou guias Autorizadas pela Auditoria CASSEMS. São listadas apenas guias com o status “Pendente de Execução”, ou seja, guias com o status diferente deste não apareceram nessa interface.

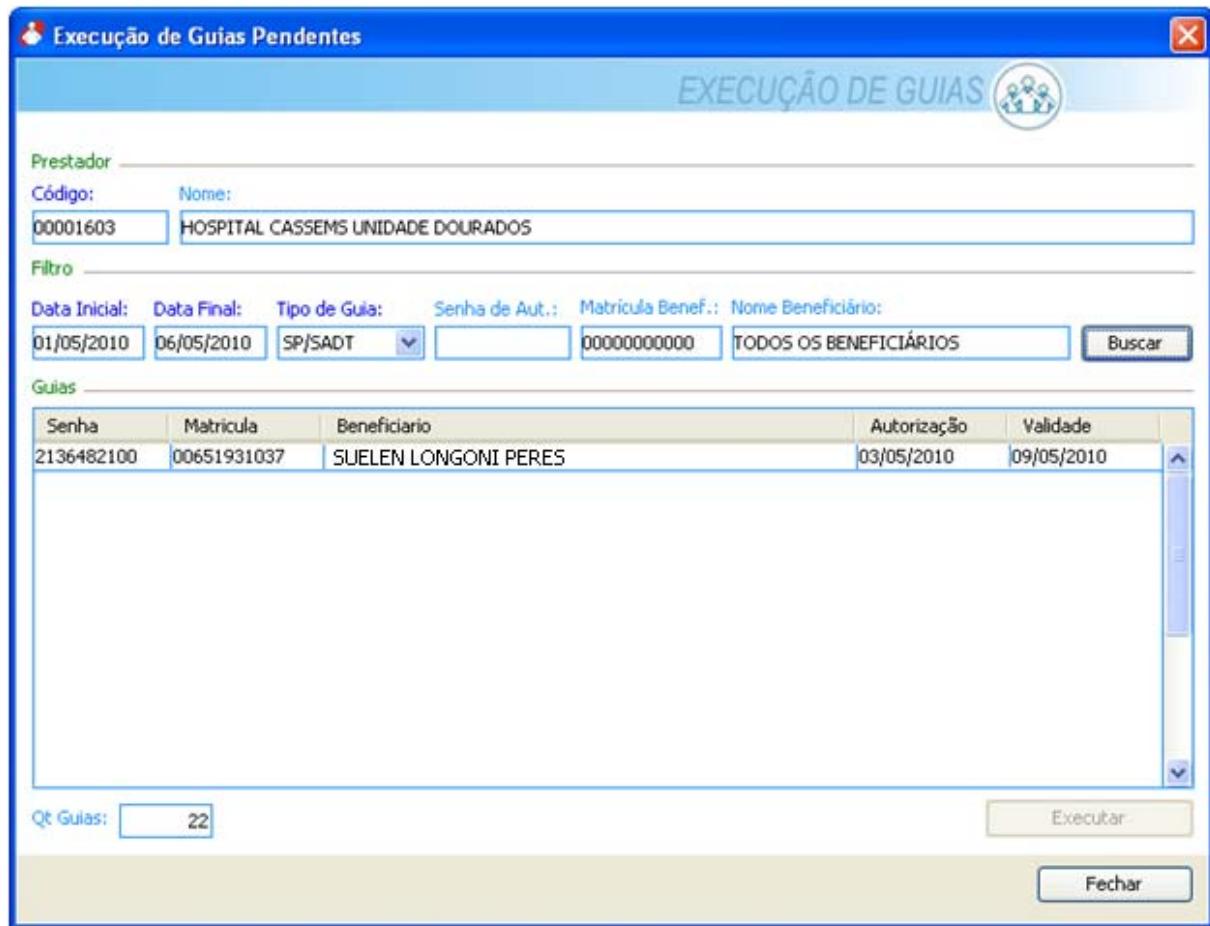


Figura 24: Execução de Guias Pendentes

Para executar guia, pressione o botão [Executar].

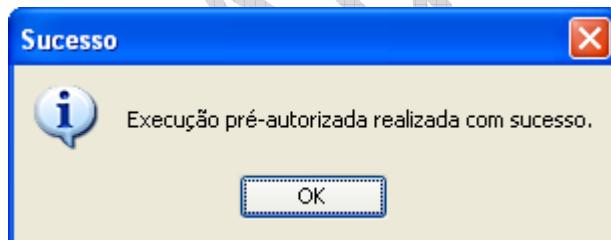


Figura 25: Confirmação de Execução de Guias

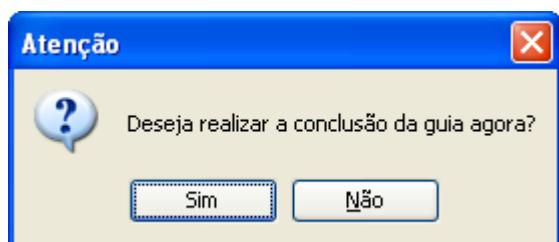


Figura 26: Confirmar Conclusão de Guia

A mensagem “Deseja realizar a conclusão agora?” é apenas um atalho para o item detalhado abaixo.



Uma guia só fica com o status pendente de execução quando passa pela Auditoria CASSEMS ou quando é autorizada por um Colaborador CASSEMS.

### 3.5. Concluir Guia

Acesso: Atendimento – Autorização / Concluir Guia

Na interface “Conclusão de Guias” o sistema possibilita a conclusão de guias que possuam o status “Autorizado”, ou seja, guias com o status diferente deste não apareceram nessa interface. Para buscar as guias preencha os filtros desejados e pressione o botão [BUSCAR].

**Conclusão de Guias Para Faturamento**

**CONCLUSÃO DE GUIAS**

Prestador \_\_\_\_\_

Código:  Nome:

Filtro \_\_\_\_\_

Data Inicial:  Data Final:  Tipo de Guia:  Senha de Aut.:  Matrícula Benef.:  Nome Beneficiário:  Buscar

Guias \_\_\_\_\_

Senha	Matricula	Beneficiario	Autorização	Validade
0314849103	00970689004	SUELEN LONGONI PERES	02/08/2010	01/09/2010

Qt. Guias:

Figura 27: Conclusão de Guias



O sistema exibirá guias conforme o tipo de guia selecionada

- **Consulta:**

Selecione a guia ao qual deseja concluir e pressione o botão [CONCLUIR], em seguida será exibida a guia de autorização de consulta. Conforme imagem abaixo.

**Visualização de Consulta**

**CONSULTA**

Beneficiário	Matrícula:	Nome:	Val. Carteira:	Plano:	Idade:
	00970689004	SUELEN LONGONI PERES	15/03/2011	PLANO BASICO	23
Prestador	Código:	Nome:	Especialidade do Atendimento:		
	00000577	RICARDO AYACHE	CARDIOLOGIA		
Profissional executante:	Conselho Profissional:	UF:	Nº Conselho:		
	CRM		MS	2930	
Hipótese Diagnóstica	Type Disease:	Tempo Doença:	Indicação acidente:	CID (1): CID (2): CID (3): CID (4):	
				—	—
Dados do Atendimento	Data:	Proced.:	Tipo Consulta:	Tipo Saída:	Observação:
	21/09/2010	00010014	1 - Primeira	1 - Retorno	
Pressione F1 para buscar o beneficiário.					
<b>Fechar</b>					

Figura 28: Concluir Guia

Na guia de autorização de consulta, selecione o [TIPO DE SAÍDA] e pressione o botão [CONCLUIR], para exibir o resumo de status da guia.



Caso o tipo de saída seja retorno SP/SADT ou Internação, o sistema perguntará se o prestador deseja solicitar procedimento eletronicamente.

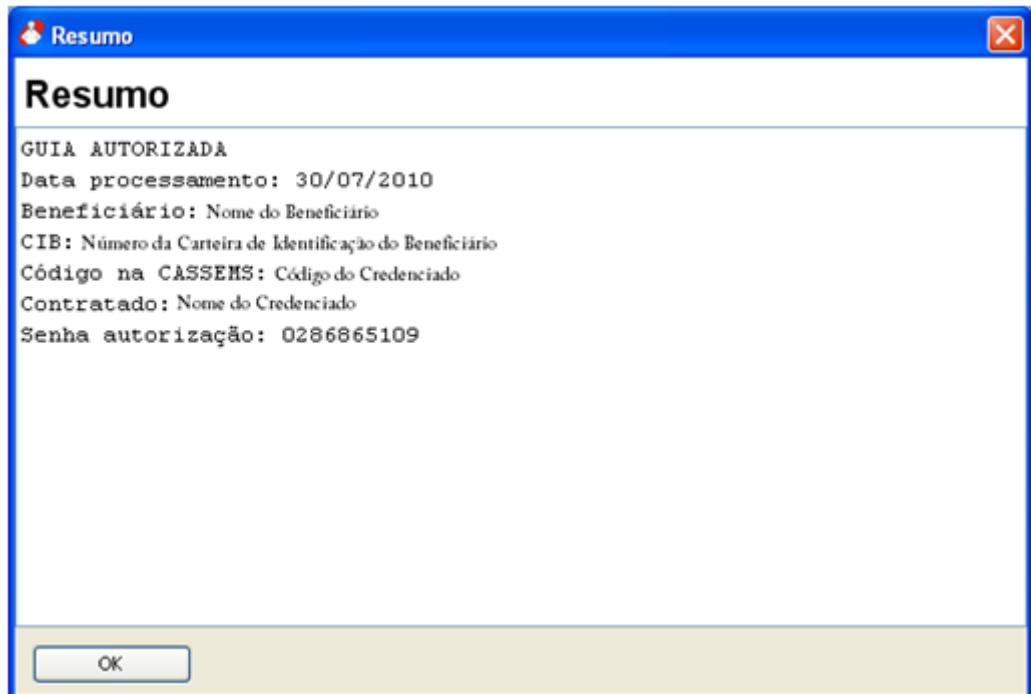


Figura 29: Resumo - Senha de Autorização

Para imprimir o comprovante da consulta, pressione o botão [IMPRIMIR], caso contrário pressione [OK] para fechar a tela.

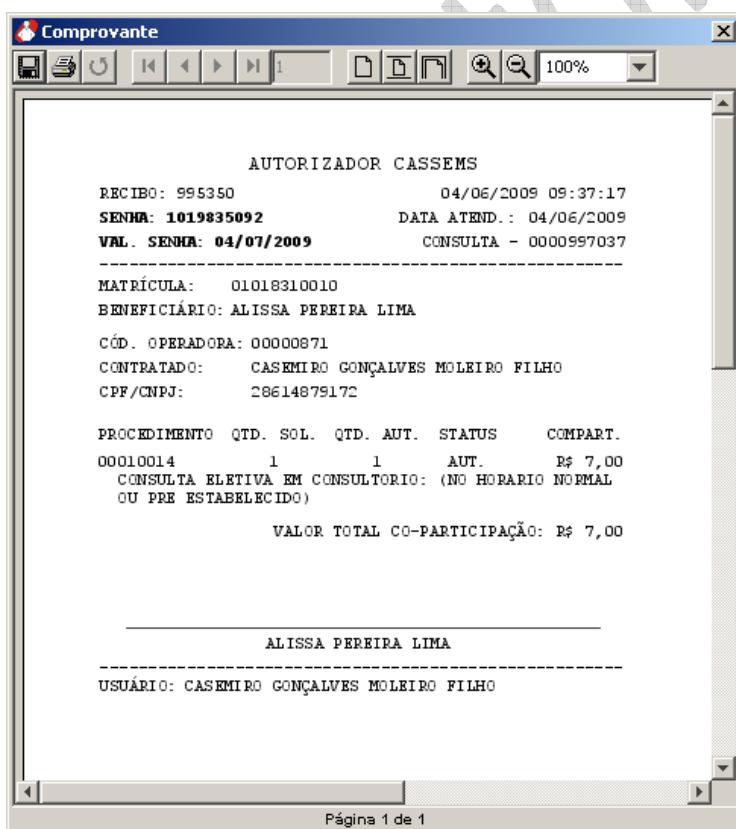


Figura 30: Comprovante Fator Participativo

- **SP/SADT**

Selecione a guia ao qual deseja concluir e pressione o botão [CONCLUIR], em seguida será exibida interface “Conclusão de Guias”. Conforme imagem abaixo.

The screenshot shows the 'Conclusão de Guia' (Conclusion of Guide) window. It has several sections:

- Dados da Guia**: Fields for Senha da Guia Principal (01/07/2010), Data Autorização (0200594108), Senha (31/07/2010), Data Val. Senha (01/07/2010), Data Emissão Guia (2409428).
- Prestadores**: Fields for Solicitante (00004256, VALDINEI BATISTA DE SOUZA) and Executante (00001603, HOSPITAL CASSEMS UNIDADE DOURADOS). An 'Especialidade do Atendimento' dropdown is also present.
- Dados do Atendimento**: Fields for Tipo de Atendimento (dropdown), Indicação Acidente (dropdown), Tipo Saída (dropdown), Cid (I83.9), Tipo de Doença (dropdown), and Tempo Doença (dropdown).
- Procedimentos**: A table showing a procedure: Código (33010360), Descrição (DOPPLER COLORIDO DE TRÊS OU MAIS VASOS (2SEGMENTOS)), and Qt. Aut. (1).
- Realiz. Seriados**: A section for 'Realiz. Seriados' with a 'Datas' field.
- Executados**: A table showing no executions yet.
- Obs**: A text input field.
- Buttons**: Concluir P/ Faturar, Cancelar, Carregar, Exec. Todos, Executar.

Figura 31: Conclusão de Guia SP/SADT

Para concluir a guia de SP/SADT os campos [TIPO ATENDIMENTO] e [TIPO SAÍDA] devem estar preenchidos.

Para executar procedimentos pressione o botão [EXECUTAR] ou [EXEC. TODOS].

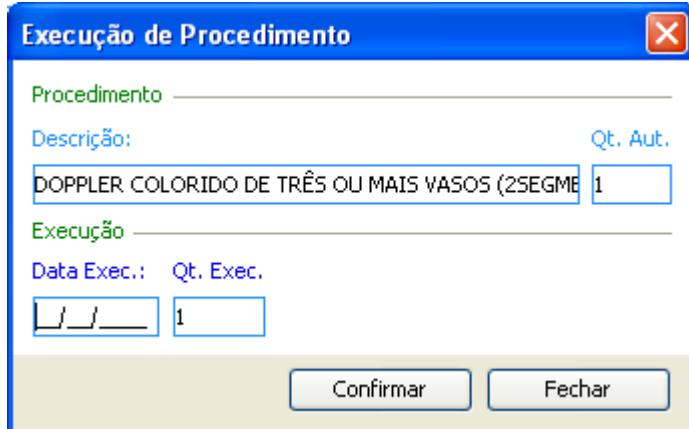


Figura 32: Execução de Procedimentos

A Data de Execução deverá ser preenchida corretamente, para finalizar pressione o botão [CONFIRMAR].

O botão [CARREGAR] poderá ser utilizado para visualizar as datas das sessões executadas. Caso a guia SP/SADT seja referente a um tratamento seriado.

Figura 33: Confirmação da Conclusão de Guias

Caso deseja excluir algum procedimento, selecione o mesmo na aba {Executados} e pressione o botão [EXCLUIR].

Para concluir a guia, pressione o botão [CONCLUIR].

### 3.6 Admissão - Alta

Acesso: Autorização – Admissão / Altas de Guias

Na interface “Admissão / Altas de Guias” é permitida a admissão de pacientes, a visualização do histórico de diárias, alteração do tipo de acomodação do paciente e também a realização da alta de pacientes internados.

Para encontrar o paciente preencha a “Data Inicial” e a “Data Final” podendo também preencher os filtros de busca (Senha de Autorização ou Matrícula Beneficiário), por fim pressione o botão [BUSCAR].

Como pode ser observado na figura 34 o sistema exibirá os pacientes que estão com suas guias de autorização com status “Autorizada” ou “Pendente de Execução”, para realizar a Admissão/Alta selecione o paciente desejado e pressione o botão [ADMISSÃO/ALTA].

Senha	Matricula	Beneficiario	Autorização	Validade
0948630108	00651095000	SUELEN LONGONI PERES	05/05/2010	04/06/2010

Figura 34: Admissão / Alta de Guias



Para buscar os pacientes com Alta Definitiva, selecione a opção Alta Definitiva e pressione o botão [BUSCAR].

Para realizar a admissão de um paciente acesse a aba {Admissão} clique no botão [CONFIRMAR], depois passe o cartão do beneficiário.

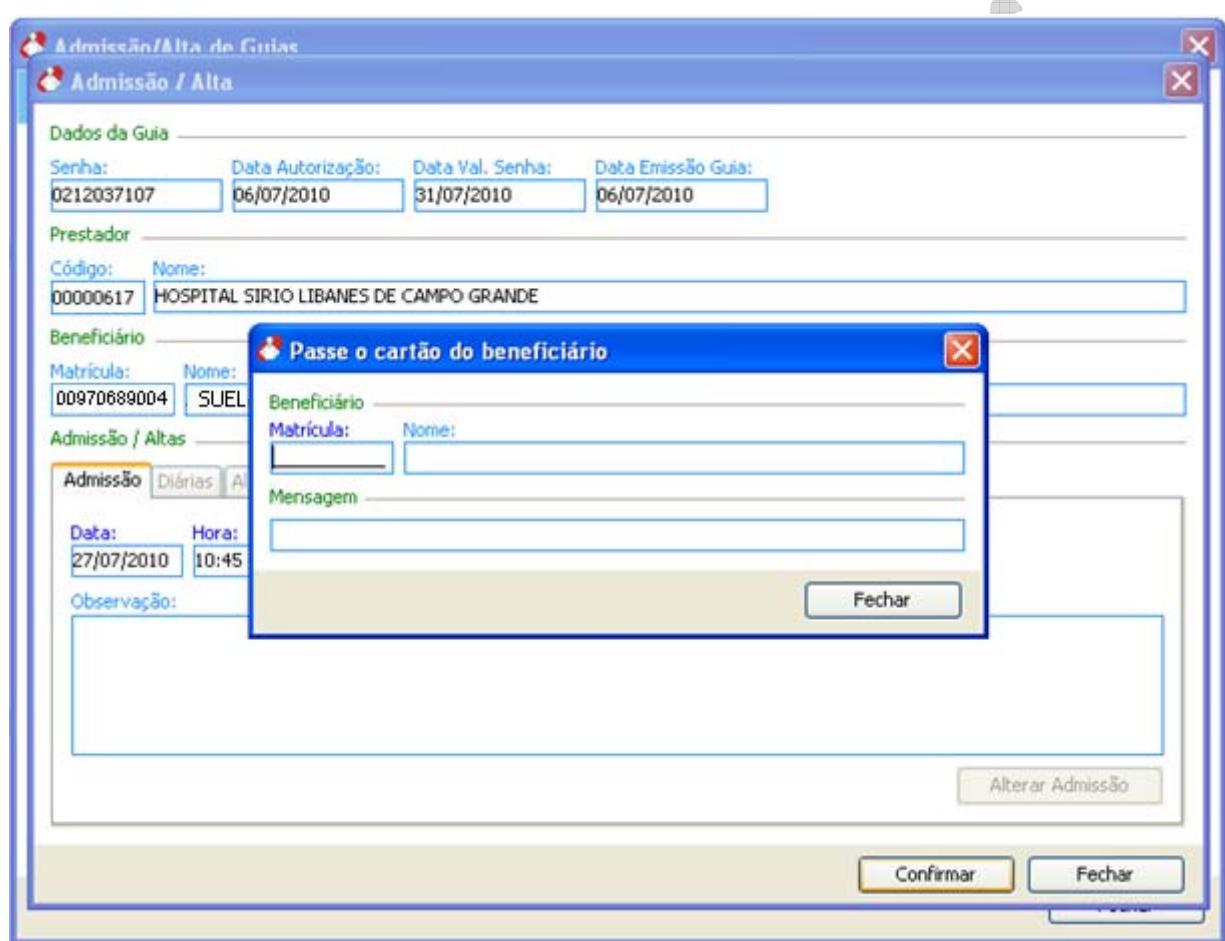


Figura 35: Admissão do paciente

**Admissão / Alta**

Dados da Guia

Senha:	Data Autorização:	Data Val. Senha:	Data Emissão Guia:
2138893105	03/05/2010	02/06/2010	03/05/2010

Prestador

Código:	Nome:
00000617	HOSPITAL SIRIO LIBANES DE CAMPO GRANDE

Beneficiário

Matrícula:	Nome:
00970689004	SUELEN LONGONI PERES

Admissão / Altas

Admissão Diárias Altas

Data Inicial	Hora Inicial	Qtd. Diárias	Tipo Acomodação	Data Final	Hora Final	Origem
21/04/2010	07:00	3	ENFERMARIA	21/04/2010	07:00	Guia
21/04/2010	07:01	3	UTI	24/04/2010	06:59	Alt. Acomodação
24/04/2010	07:00	3	UTI	27/04/2010	06:59	Laudo
27/04/2010	07:00	3	UTI	30/04/2010	06:59	Laudo
30/04/2010	07:00	3	UTI			Laudo

Alterar Acomodação Ver Justificativa

Confirmar Fechar

Figura 36: Admissão / Alta – Diárias

Na aba {Diárias} é possível visualizar as diárias autorizadas para o paciente como também alterar o tipo de acomodação da mesma.

Para alterar o tipo de acomodação do paciente pressione o botão [ALTERAR ACOMODAÇÃO].

Para ver as justificativas das alterações do tipo de acomodação pressione o botão [VER JUSTIFICATIVA].

Figura 37: Admissão / Alta – Altas

Na aba {Altas} é permitida a realização da alta definitiva ou administrativa do paciente.

- **Alta definitiva**

Para a realização da alta definitiva deverá ser feito a execução dos procedimentos da guia, para isso clique no botão [EXECUTAR PROCED.] Logo em seguida será exibido à interface “Executar Procedimentos de Internação” para a execução dos procedimentos. Após a execução dos procedimentos selecione no campo ‘tipo’ a opção DEFINITIVA e informe a data e hora da realização da alta, por fim, pressione o botão [CONFIRMAR].

- Alta administrativa**

Para a realização da alta administrativa deverá ser feito a execução dos procedimentos realizados da guia, para isso clique no botão [EXECUTAR PROCED.] Logo em seguida será exibido à interface “Executar Procedimentos de Internação” para a execução dos procedimentos. Após a execução dos procedimentos selecione no campo ‘tipo’ a opção ADMINISTRATIVA informe a data e hora da realização da alta e pressione o botão [INCLUIR], por fim, pressione o botão [CONFIRMAR].

**Executar Procedimentos da Internação**

Dados da Guia	X					
Data Autorização:	Senha:	Data Val. Senha:	Data Emissão Guia:	Nº da Guia:		
05/05/2010	0948630108	04/06/2010	05/05/2010	2205586		
Prestadores						
Solicitante:						
00002100	SANDRA MORETTI JUSSELINO MANICOBÁ PALOPOLI					
Executante:						
00000897	HOSPITAL CASSEMS UNIDADE NOVA ANDRADINA					
Procedimentos						
Autorizados:						
Código	Descrição	Origem	Status	Qtd. Aut.		
45080046	CURETAGEM PÓS ABORTO	Guia	Autorizado	1		
Executar						
Executados:						
Código	Descrição	Origem	Status	Qtd. Aut.	Dt. Execução	Qtd. Exec.
					Confirmar	Cancelar

Figura 38: Executar Procedimentos da Internação

### 3.7 Solicitar para Terceiros

Solicitação para terceiro é um recurso que possibilita o prestador no momento da realização da consulta médica solicitar eletronicamente a realização de procedimentos para seu paciente. Esse é mais um recurso que a CASSEMS disponibiliza através do sistema e - Autorizador visando comodidade para os prestadores e beneficiários CASSEMS.

Para realizar uma solicitação para terceiro o prestador no momento da conclusão da guia de consulta deve selecionar no campo ‘Tipo de Saída’ uma das seguintes opções: Internação ou Retorno SP/SADT.

Ao selecionar os tipos de saída especificados acima o sistema exibirá a seguinte mensagem “Deseja solicitar exame?” pressione a opção SIM.



Figura 39: Confirmação de Solicitação de Exames

Informe o procedimento desejado e pressione o botão [INCLUIR], em seguida informe o CID e pressione o botão [INCLUIR]. Por fim preencha uma justificativa e clique no botão [CONFIRMAR].

**Solicitar Procedimentos**

Dados da Guia \_\_\_\_\_

Prestador:  
RICARDO AYACHE

Beneficiário:  
SUELEN LONGONI PERES

Procedimentos \_\_\_\_\_

Código:	Descrição:	Qt. Solic.:	Incluir	Remover
28040481	HEMOGRAMA COMPLETO (ERITROGRAMA + LEUCOGRAMA +AVALIACAO ...)	1		

CIDs \_\_\_\_\_

Código:	Descrição:	Incluir	Remover
I10._	HIPERTENSÃO ESSENCIAL (PRIMÁRIA)		

Justificativa \_\_\_\_\_

Pressione F1 para buscar o procedimento.

Confirmar      Fechar

Figura 40: Solicitação de Procedimentos

### 3.8. Impressão

#### 3.8.1. Comprovante Fator Participativo

O comprovante de Fator Participativo é impresso após a autorização da Guia de Consulta, Guia SP/SADT e Guia de Internação. Para impressão do comprovante, acesse a interface “Resumo de Atendimento” pressione o botão [DETALHAR] e selecione a opção [IMPRIMIR COMPROVANTE].

**Detalhamento de Guia**

Guia																	
Tipo Guia:																	
Guia de Consulta					<input type="button" value="Ver Guia"/>												
Prestadores																	
Solicitante:	RICARDO AYACHE																
Executante:	RICARDO AYACHE																
Beneficiário																	
Matrícula:	Nome:																
00970689004	SUELEN LONGONI PERES																
Autorização	Anexos																
Senha:	Data Solic.:	Hora Solic.:	Data Val. Senha:	Status Autorização:													
0286865109	30/07/2010	11:01:24	14/08/2010	Pendente Execução	<input type="button" value="Anexos"/>												
<input type="button" value="Procedimentos"/> <input type="button" value="Restrições Guia"/> <input type="button" value="Exames"/> <input type="button" value="Restrições Exames"/> <input type="button" value="Observação"/>																	
<table border="1"><thead><tr><th>Código</th><th>Descrição</th><th>Qt Sol.</th><th>Qt Aut.</th><th>Qt Real.</th><th>Status</th></tr></thead><tbody><tr><td>00010014</td><td>CONSULTA ELETIVA EM CONSULTORIO: (NO HOR...</td><td>1</td><td>1</td><td>0</td><td>Autorizado</td></tr></tbody></table>						Código	Descrição	Qt Sol.	Qt Aut.	Qt Real.	Status	00010014	CONSULTA ELETIVA EM CONSULTORIO: (NO HOR...	1	1	0	Autorizado
Código	Descrição	Qt Sol.	Qt Aut.	Qt Real.	Status												
00010014	CONSULTA ELETIVA EM CONSULTORIO: (NO HOR...	1	1	0	Autorizado												
<input type="button" value="Form. Oncológico"/> <input type="button" value="Ver Solicitações"/> <input type="button" value="Liberar Item"/>																	
<input type="button" value="Inserir Recibo"/> <input type="button" value="Imprimir Comprovante"/> <input type="button" value="Fechar"/>																	

Figura 41: Detalhamento de Guia

Pressione o botão [IMPRIMIR].

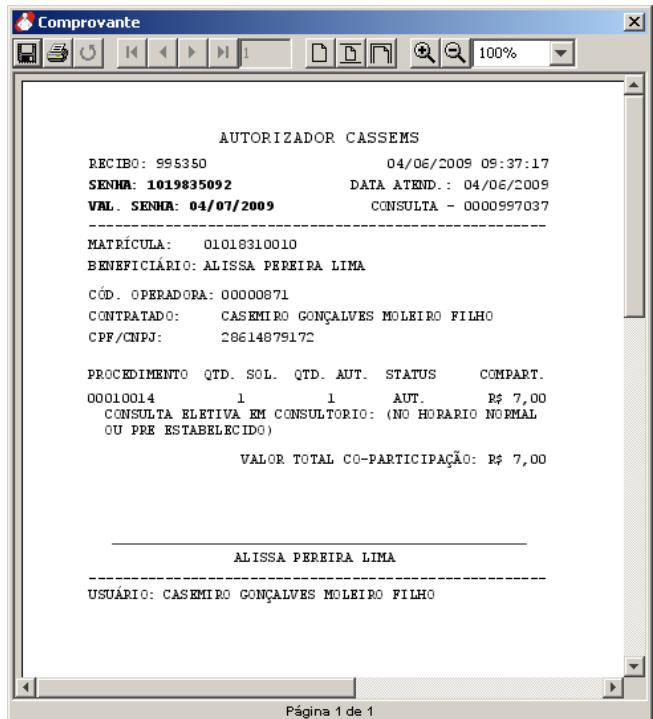


Figura 42: Comprovante Fator Participativo

### 3.8.2. Impressão Guia de Consulta

Acesso: Atendimento – Resumo de Atendimentos

Para imprimir guia de consulta, esta deverá estar com status concluída.

**Resumo de Atendimentos**

**ATENDIMENTOS** 

Prestador \_\_\_\_\_

Código: Nome:  
00000577 RICARDO AYACHE

Filtro \_\_\_\_\_

Matrícula Benef.: Nome Beneficiário:  
000000000000 TODOS OS BENEFICIÁRIOS

Data Inicial: Data Final: Status: Senha Autorização:

30/07/2010 30/07/2010 Todas

**Consulta** **SP/SADT** **Internação**

Senha	Prestador Ex...	Matrícula	Nome Beneficiário	Autoriza...	Validade	Status	Usuário
0286865109	00000577	00970689004	SUELEN LONGONI PERES	30/07/2010	14/08/2010 Pend. Exe...	Pend. Exe...	SUELEN LO...

Qt Atendimentos:

Figura 43: Impressão de Guia de Consulta

Pressione o botão [IMPRIMIR], para exibir a guia de consulta.

**Guia de Consulta**

**CASSEMS**  
Centro de Atendimento ao Beneficiário  
do Plano de Saúde da SADT

**ANS - nº 413534**

**3 - Data de Emissão da Guia**  
**06/07/2010**

**GUIA DE CONSULTA** **2 - Nº 213514104**

**Dados do Beneficiário**

4 - Número da Carteira <b>00970689004</b>	5 - Plano <b>PLANO BASICO</b>	6 - Validado da Carteira <b>15/03/2011</b>
7 - Nome <b>SUELEN LONGONI PERES</b>		8 - Número do Cartão Nacional de Saúde

**Dados do Contratado**

9 - Código da Operadora / CNPJ / CPF <b>00001568</b>	10 - Nome do Contratado <b>IRINEU DE ARAGAO LIMA JUNIOR</b>	11 - Código CNES <b>201567410960007</b>			
12 - T.L.	13-14-15 - Logradouro - Número - Complemento	16 - Município	17 - UF	18 - Código IBGE	19 - CEP
20 - Nome do Profissional Executante	21 - Conselho Profissional <b>CRM</b>	22 - Número do Conselho <b>3071</b>	23 - UF <b>MS</b>	24 - Código CBDS <b>06150</b>	

**Hipóteses Diagnósticas**

25 - Tipo de Doença <input type="checkbox"/> A-Aguda <input type="checkbox"/> C-Crônica	26 - Tempo da Doença <input type="checkbox"/> A-Anos <input type="checkbox"/> M-Meses <input type="checkbox"/> D-Dias	27 - Indicação do Adente: <input type="checkbox"/> 0-Adente ou doença relacionado ao trabalho <input type="checkbox"/> 1-Trânsito <input type="checkbox"/> 2-Outros	
28 - CID Principal <b>M77.1</b>	29 - CID (2)	30 - CID (3)	31 - CID (4)

**Dados do Atendimento / Procedimento Realizado**

32 - Data do Atendimento <b>06/07/2010</b>	33 - Código Tabela <b>94</b>	34 - Código Procedimento <b>00010014</b>
35 - Tipo de Consulta <input checked="" type="checkbox"/> 1-Primeira <input type="checkbox"/> 2-Segundo <input type="checkbox"/> 3-Pré-Natal	36 - Tipo de Saída <input checked="" type="checkbox"/> 1-Retorno <input type="checkbox"/> 2-Retorno SADT <input type="checkbox"/> 3-Referência <input type="checkbox"/> 4-Internação <input type="checkbox"/> 5-Ata	
37 - Observação Senha: <b>0213514104</b>		
38 - Data e Assinatura do Médico <b>02/08/2010 09:24</b>	39 - Data e Assinatura do Beneficiário ou Responsável <b>02/08/2010 09:24</b>	

Figura 44: Guia de Consulta para impressão

### 3.8.3. Impressão Guia SP/SADT

Acesso: Atendimento – Resumo de Atendimentos

Para imprimir guia de SP/SADT, esta deverá estar com status concluída.

## e – Autorizador

**Resumo de Atendimentos**

**ATENDIMENTOS**

Prestador

Código: Nome:  
00001603 HOSPITAL CASSEMS UNIDADE DOURADOS

Filtro

Matrícula Benef.: Nome Beneficiário:  
000000000000 TODOS OS BENEFICIÁRIOS

Data Inicial: Data Final: Status: Senha Autorização:

30/07/2010 30/07/2010 Todas

Buscar

Consulta SP/SADT Internação

Senha	Prestador Ex...	Matrícula	Nome Beneficiário	Autoriza...	Validade	Status	Usuário
0000000000	00001603	00970689004	SUELEN LONGONI PERES	30/07/2010		Negada	SUELEN LO...

Qt Atendimentos: 1

Imprimir Detalhar Cancelar Aut.

Imprimir Fechar

Figura 45: Impressão de Guia SP/SADT

**GUIA DE SERVIÇO PROFISSIONAL / SERVIÇO AUXILIAR DE DIAGNÓSTICO E TERAPIA - SP/SADT** 2 - Nº 106518100

Dados do Beneficiário  
ANS: 01413324 ANS: 01413324

0 - Nº Guia Principal 00001603	4 - Data da Autorização 02/06/2010	5 - Série 0106518100	6 - Data Válida da Série 31/08/2010	7 - Data de Emissão da Guia 02/06/2010
8 - Autorização Cessada 00970689004	9 - Plano PLANO BÁSICO	10 - Validade da Carteira 15/03/2011	11 - Nome SUELEN LONGONI PERES	12 - Número do Cadastro Nacional de Saúde

Dados do Contratado Solicitante  
13 - Código na Operadora / CNPJ / CPF  
00001568 14 - Nome do Contratado  
IRNEU DE ARAGAO LIMA JUNIOR 15 - Código CNES  
201567410960007

16 - Nome do Profissional Solicitante  
IRNEU DE ARAGAO LIMA JUNIOR 17 - Conselho Profissional  
CRM 18 - Número do Conselho  
3071 19 - UF  
MS 20 - Código CRM  
06150

Dados da Solicitação / Procedimentos e Exames Solicitados  
21 - Data / Hora da Solicitação  
02/06/2010 08:45 22 - Cartera da Solicitação  
E 23 - CID 10  
U 24 - Indicação Clínica (obrigatório se pequena cirurgia, terapia, consulta de referência e alto risco)

25 - Tabela 26 - Código do Procedimento  
1 94 27 - Descrição  
25060007 28 - Qt. Botic.  
10 29 - Qt. Autoriz.  
10

Dados do Contratado Executante  
30 - Código na Operadora / CNPJ / CPF  
00006465 31 - Nome do Contratado  
FISIO CENTRO 32 - T.L.  
33-34-35 - Logradouro - Número - Complemento  
CRM 36 - Município  
37 - UF  
MS 38 - Código IBGE  
07620 39 - CEP  
6128467 40 - Código CNES

40a - Código da Ocupação / CPF do exec. complementar  
41 - Nome do Profissional Executante/Complementar  
CRM 42 - Conselho Profissional  
CRM 43 - Número do Conselho  
07620 44 - UF  
MS 45 - Código CRM  
07620 46a - Grau de Participação

Dados do Atendimento  
46 - Tipo de Atendimento  
01 - Remoção 02 - Piquaria Cirúrgica 03 - Terapêutica 04 - Consulta 05 - Exame 06 - Atendimento Doméstico  
3 07 - SAÚDE Integrada 08 - Quimioterapia 09 - Radioterapia 10 - TRS - Terapia Radiológica Substitutiva 47 - Indicação do Acidente  
0 - Acidente ou doença relacionada ao trabalho 1 - Trânsito 2 - Outros  
1 - Retorno 2 - Retorno SADT 3 - Referência 4 - Internação 5 - Alta 6 - Óbito

Consulta Referência  
49 - Tipo de Doença  
50 - Tempo de Doença  
A/Aguda C/Crônica I/Intermitente A/Anos M/Meses D/Dias

Procedimentos e Exames Realizados  
51 - Data 52 - Horário Início 53 - Horário Fim 54 - Tabela 55 - Código do Procedimento 56 - Descrição  
63 - Data e Assinatura dos Procedimentos em Série  
1 - 02/06/2010 2 - 07/06/2010 3 - 11/06/2010 4 - 15/06/2010 5 - 17/06/2010  
+ 07/06/2010 + 07/07/2010 + 08/07/2010 + 12/07/2010 + 28/07/2010  
64 - Observação  
65 - Total Procedimento RS 66 - Total Taxas e Aluguel RS 67 - Total Material RS 68 - Total Medicamentos RS 69 - Total Dárias RS 70 - Total Gastos Medicinais RS 71 - Total Geral da Guia RS  
65 - Data e Assinatura do Solidarote  
02/06/2010 67 - Data e Assinatura do Responsável pela Autorização  
02/08/2010 68 - Data e Assinatura do Beneficiário ou Responsável  
02/08/2010 69 - Data e Assinatura do Prestador Executante  
02/08/2010

Figura 46: Guia SP/SADT para impressão

### 3.8.4. Impressão Guia Solicitação de Internação

Acesso: Atendimento – Resumo de Atendimentos

Para imprimir guia de Internação esta deverá estar com status concluída ou possuir cadastrada uma alta administrativa.

The screenshot shows a software interface titled 'Resumo de Atendimentos' (Summary of Services). The window has a blue header bar with the title and a red 'X' button. Below the header is a light blue banner with the word 'ATENDIMENTOS' and a small icon of three people. The main area contains several input fields and buttons:

- Prestador:** A dropdown menu currently set to 'HOSPITAL CASSEMS UNIDADE DOURADOS'.
- Filtro:** A dropdown menu currently set to 'SUELLEN LONGONI PERES'.
- Data Inicial:** 30/07/2010
- Data Final:** 30/07/2010
- Status:** Todas
- Senha Autorização:** An empty text field.
- Buscar:** A blue button.

Below these controls is a navigation bar with tabs: Consulta (selected), SP/SADT, and Internação. Underneath the tabs is a table with the following columns: Senha, Prestador Ex..., Matrícula, Nome Beneficiário, Autoriza..., Validade, Status, and Usuário. One row of data is visible:

Senha	Prestador Ex...	Matrícula	Nome Beneficiário	Autoriza...	Validade	Status	Usuário
000000000000	00001603	00970689004	SUELLEN LONGONI PERES	30/07/2010		Negada	SUELLEN LO...

At the bottom of the window, there are buttons for 'Imprimir' (Print), 'Detalhar' (Detail), 'Cancelar Aut.' (Cancel Authorization), and two more 'Imprimir' buttons. There is also a 'Fechar' (Close) button at the bottom right.

Figura 47: Impressão Guia de Internação

Pressione o botão [IMPRIMIR], para exibir a guia de internação.

The screenshot shows a Windows application window titled 'Guia de Internação'. The main title of the form is 'GUIA DE SOLICITAÇÃO DE INTERNAÇÃO' with reference number '2 - Nº 286874108'. The form contains several sections:

- Dados do Beneficiário:** Includes fields for CNP, RG, Name, and CPF.
- Dados do Contratado Solicitante:** Shows 'HOSPITAL SIRIO UBIANES DE CAMPO GRANDE' as the provider.
- Dados do Contratado Solicitado / Dados da Internação:** Shows 'HOSPITAL SIRIO UBIANES DE CAMPO GRANDE' again.
- Hipóteses Diagnósticas:** Fields for diagnosis codes (CID-10) and duration (Años, Meses, Días).
- Procedimentos Solicitados:** Shows 'TRATAMENTO CLINICO - VISITA HOSPITALAR (PACIENTE INTERNADO)'.
- Dados de Autorização:** Shows 'ENFERMARIA' as the authorized service.

Figura 48: Guia de Solicitação de Internação para impressão

## 4. Status da Guia

### 4.1. Pendente de Execução

A Guia apresenta status pendente de execução quando passou por auditoria, foi aprovada e aguarda execução, ou quando o procedimento for solicitado por um usuário Cassems.

### 4.2. Concluída

A Guia apresenta status concluída após a conclusão do atendimento, inserido todos os dados de conclusão na interface “Concluir Guias”.

## 5. Status da Autorização

### 5.1. Autorizada

A Guia apresenta status autorizada quando o processo de autorização não encontrou impedimento para autorização.

### 5.2. Pendente de Auditoria

A Guia apresenta status pendente de Auditoria quando a mesma se encontra aguardando analise na auditoria.

### 5.3. Em Auditoria

A Guia apresenta status em auditoria quando a mesma se encontra em analise na auditoria.

## 5.4. Negada

A Guia apresenta status [Negada] quando o processo de autorização encontra restrições que impedem a autorização ou quando a guia passa por auditoria e a autorização é negada pelo auditor.

## 6. Atendimentos

No menu principal Atendimento será possível realizar um controle dos atendimentos realizados pelo prestador através das seguintes interfaces: “Resumo de Atendimento”, “Resumo de Tratamentos” e “Demonstrativo de Atendimento”.

### 6.1. Registro de Atendimentos

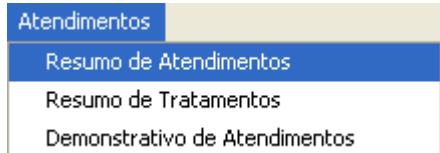


Figura 49: Menu Resumo de Atendimentos

A interface “Registro de Atendimento” permite a visualização das guias de consulta, SP/SADT e internação lançadas para o prestador. Nessa interface também é disponibilizada a realização da impressão das guias que tenham o status concluído, a impressão do comprovante, a realização do detalhamento da guia e o cancelamento de guias.

*Acesso: Atendimentos – Resumo de Atendimentos*

**Resumo de Atendimentos**

**ATENDIMENTOS** 

Prestador

Código: Nome:  
00000577 RICARDO AYACHE

Filtro

Matrícula Benef.: Nome Beneficiário:  
000000000000 TODOS OS BENEFICIÁRIOS

Data Inicial: Data Final: Status: Senha Autorização:

30/07/2010 30/07/2010 Todas

Consulta SP/SADT Internação

Senha	Prestador Ex...	Matrícula	Nome Beneficiário	Autoriza...	Validade	Status	Usuário
0286865109	00000577	00970689004	SUELEN LONGONI PERES	30/07/2010	14/08/2010	Pend. Exe...	SUELEN LO...

Qt Atendimentos: 1

Figura 50: Resumo de Atendimentos

### 6.1.2. Detalhar Guias

A opção detalhar guia pode ser utilizada para a visualização dos dados de uma guia, podendo ser verificada as seguintes informações: tipo de guia, prestador solicitante, prestador executante, beneficiário, senha de autorização, data solicitação, hora solicitação, data validade da senha e status autorização.

Para detalhar guias, selecione a guia que deseja e pressione o botão [DETALHAR].

The screenshot shows a software interface titled 'Resumo de Atendimentos' (Summary of Services). The main area displays search filters: 'Prestador' (Provider) with code '00000577' and name 'RICARDO AYACHE'; 'Filtro' (Filter) with 'Matrícula Benef.' (Beneficiary Matr.) set to 'TODOS OS BENEFICIÁRIOS' (All Beneficiaries); and date range 'Data Inicial' (Initial Date) '30/07/2010' and 'Data Final' (Final Date) '30/07/2010'. Below these are three tabs: 'Consulta' (Consult), 'SP/SADT' (SP/SADT), and 'Internação' (Internation). A table lists one service record:

Senha	Prestador Ex...	Matrícula	Nome Beneficiário	Autoriza...	Validade	Status	Usuário
0286865109	00000577	00970689004	SUELEN LONGONI PERES	30/07/2010	14/08/2010	Pend. Exe...	SUELEN LO...

At the bottom, there are buttons for 'Imprimir' (Print), 'Detalhar' (Detail), and 'Cancelar Aut.' (Cancel Authorization). The 'Detalhar' button is highlighted with an orange border. There are also 'Imprimir' and 'Fechar' buttons at the very bottom right.

Figura 51: Detalhar Guias

### 6.1.2.1 Detalhamento Guia de Consulta

Ao pressionar o botão detalhar o sistema mostrará a interface “Detalhamento de Guia”. Quando o tipo da guia selecionada for “Guia de Consulta” teremos as seguintes opções: Procedimentos, Restrições Guia, Exames e Restrições Exames.

**Detalhamento de Guia**

**Guia**

**Tipo Guia:** Guia de Consulta **Ver Guia**

**Prestadores**

**Solicitante:** RICARDO AYACHE

**Executante:** RICARDO AYACHE

**Beneficiário**

**Matrícula:** 00970689004 **Nome:** SUELEN LONGONI PERES

**Autorização**

**Senha:** 0286865109 **Data Solic.:** 30/07/2010 **Hora Solic.:** 11:01:24 **Data Val. Senha:** 14/08/2010 **Status Autorização:** Pendente Execução **Anexos**

Procedimentos		Restrições Guia	Exames	Restrições Exames	Observação
Código	Descrição	Qt Sol.	Qt Aut.	Qt Real.	Status
00010014	CONSULTA ELETIVA EM CONSULTORIO: (NO HOR...	1	1	0	Autorizado

**Form. Oncológico** **Ver Solicitações** **Liberar Item**

**Inserir Recibo** **Imprimir Comprovante** **Fechar**

Figura 52: Detalhamento de Guia

### 6.1.2.1.1 Visualizar os Procedimentos da Guia

Na visualização dos procedimentos da guia, são exibidos:

Código do procedimento, descrição, quantidade solicitada, quantidade autorizada, quantidade realizada e o status da autorização.

**Detalhamento de Guia**

Guia					
Tipo Guia:					
Guia de Consulta	<input type="button" value="Ver Guia"/>				
Prestadores					
Solicitante:					
RICARDO AYACHE					
Executante:					
RICARDO AYACHE					
Beneficiário					
Matrícula:	Nome:				
00970689004	SUELEN LONGONI PERES				
Autorização	Anexos				
Senha:	Data Solic.:	Hora Solic.:	Data Val. Senha:	Status Autorização:	
0286865109	30/07/2010	11:01:24	14/08/2010	Pendente Execução	<input type="button" value="Anexos"/>

**Procedimentos** **Restrições Guia** **Exames** **Restrições Exames** **Observação**

Código	Descrição	Qt Sol.	Qt Aut.	Qt Real.	Status
00010014	CONSULTA ELETIVA EM CONSULTORIO: (NO HOR...	1	1	0	Autorizado

Figura 53: Visualização dos Procedimentos da Guia

### 6.1.2.1.2 Visualizar Restrições da Guia

Nas {restrições da guia}, mostra o motivo pelo qual o procedimento não foi autorizado.

**Detalhamento de Guia**

Guia																							
Tipo Guia:	Guia de Consulta																						
Prestadores																							
Solicitante:	RICARDO AYACHE																						
Executante:	RICARDO AYACHE																						
Beneficiário																							
Matrícula:	Nome:																						
00970689004	SUELEN LONGONI PERES																						
Autorização	Anexos																						
Senha:	Data Solic.:	Hora Solic.:	Data Val. Senha: Status Autorização:																				
0286865109	30/07/2010	11:01:24	14/08/2010 Pendente Execução Anexos																				
<table border="1"><tr><td>Procedimentos</td><td>Restrições Guia</td><td>Exames</td><td>Restrições Exames</td><td>Observação</td></tr><tr><td>Código</td><td>Descrição</td><td></td><td>Cód. Proced.</td><td>Status</td></tr><tr><td colspan="5">&lt; &gt;</td></tr><tr><td colspan="5" style="text-align: right;">Liberar Todas</td></tr></table>				Procedimentos	Restrições Guia	Exames	Restrições Exames	Observação	Código	Descrição		Cód. Proced.	Status	< >					Liberar Todas				
Procedimentos	Restrições Guia	Exames	Restrições Exames	Observação																			
Código	Descrição		Cód. Proced.	Status																			
< >																							
Liberar Todas																							
<table border="1"><tr><td>Inserir Recibo</td><td>Imprimir Comprovante</td><td>Fechar</td></tr></table>				Inserir Recibo	Imprimir Comprovante	Fechar																	
Inserir Recibo	Imprimir Comprovante	Fechar																					

Figura 54: Visualização de Restrições da Guia

### 6.1.2.1.3 Visualizar Exames

Em {exames} tem o código do procedimento, descrição do exame, quantidade solicitada e o status de autorização dos procedimentos que foram solicitados pelo prestador no momento da conclusão da guia de consulta.

**Detalhamento de Guia**

Guia				
Tipo Guia:				
Guia de Consulta				<input type="button" value="Ver Guia"/>
Prestadores				
Solicitante:	RICARDO AYACHE			
Executante:	RICARDO AYACHE			
Beneficiário				
Matrícula:	Nome:			
00970689004	SUELEN LONGONI PERES			
Autorização				Anexos
Senha:	Data Solic.:	Hora Solic.:	Data Val. Senha:	Status Autorização:
0286865109	30/07/2010	11:01:24	14/08/2010	Pendente Execução
<input type="button" value="Anexos"/>				

Código	Descrição	Qt Sol.	Status

Figura 55: Visualizar Exames

#### 6.1.2.1.4 Visualizar Restrições dos Exames

**Detalhamento de Guia**

Guia										
Tipo Guia:										
Guia de Consulta				<input type="button" value="Ver Guia"/>						
Prestadores										
Solicitante:	RICARDO AYACHE									
Executante:	RICARDO AYACHE									
Beneficiário										
Matrícula:	Nome:									
00970689004	SUELEN LONGONI PERES									
Autorização	Anexos									
Senha:	Data Solic.:	Hora Solic.:	Data Val. Senha:	Status Autorização:						
0286865109	30/07/2010	11:01:24	14/08/2010	Pendente Execução						
<input type="button" value="Anexos"/>										
<input type="button" value="Procedimentos"/> <input type="button" value="Restrições Guia"/> <input type="button" value="Exames"/> <input type="button" value="Restrições Exames"/> <input type="button" value="Observação"/>										
<table border="1"><thead><tr><th>Descrição</th><th>Cód. Proced.</th><th>Status</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>		Descrição	Cód. Proced.	Status				<input type="button" value="Liberar Todas"/>		
Descrição	Cód. Proced.	Status								
<input type="button" value="Inserir Recibo"/> <input type="button" value="Imprimir Comprovante"/> <input type="button" value="Fechar"/>										

Figura 56: Visualizar Restrições de Exames

Em {restrições exames}, mostra o motivo pelo qual o exame solicitado pelo prestador no momento da conclusão da guia de consulta não foi autorizado.

### 6.1.2.2 Detalhamento Guia SP/SADT e Guia de Internação

Ao pressionar o botão [DETALHAR] da interface “Resumo de Atendimento” o sistema exibirá a interface “Detalhamento de Guia”. Quando o tipo da guia selecionada for guia SP/SADT ou guia de internação teremos as seguintes opções: Procedimentos, OPME, Restrições Guia, Laudo Médico e Observação.

Código	Descrição	Qt Sol.	Qt Aut.	Qt Real.	Status
32040091	ARTICULAÇÃO TÍBIO-TÁRSICA	1	1	1	Autorizado
32050054	TÓRAX: P.A. - LAT	1	1	1	Autorizado

Figura 57: Detalhamento de Guia SP/SADT e Internação

### 6.1.2.2.1 Visualizar os Procedimentos da Guia

Na visualização dos procedimentos da guia, são exibidos:

Código do procedimento, descrição, quantidade solicitada, quantidade autorizada, quantidade realizada e o status da autorização.

**Detalhamento de Guia**

Guia															
Tipo Guia:	<input type="button" value="Ver Guia"/>														
Guia de Internação															
Prestadores															
Solicitante:	HOSPITAL SIRIO LIBANES DE CAMPO GRANDE														
Solicitado:	HOSPITAL SIRIO LIBANES DE CAMPO GRANDE														
Beneficiário															
Matrícula:	Nome:														
00970689004	SUELEN LONGONI PERES														
Autorização	Anexos														
Senha:	Data Solic.:	Hora Solic.:	Data Val. Senha: Status Autorização:												
0286874108	02/08/2010	08:55:20	01/09/2010 Concluída Anexos												
<input type="button" value="Procedimentos"/> <input type="button" value="OPME"/> <input type="button" value="Restrições Guia"/> <input type="button" value="Laudos Médico"/> <input type="button" value="Observação"/>															
<table border="1"><thead><tr><th>Código</th><th>Descrição</th><th>Qt Sol.</th><th>Qt Aut.</th><th>Qt Real.</th><th>Status</th></tr></thead><tbody><tr><td>00020010</td><td>TRATAMENTO CLINICO - VISITA HOSPITALAR (PA...)</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>Autorizado</td></tr></tbody></table>				Código	Descrição	Qt Sol.	Qt Aut.	Qt Real.	Status	00020010	TRATAMENTO CLINICO - VISITA HOSPITALAR (PA...)	1	1	1	Autorizado
Código	Descrição	Qt Sol.	Qt Aut.	Qt Real.	Status										
00020010	TRATAMENTO CLINICO - VISITA HOSPITALAR (PA...)	1	1	1	Autorizado										
<input type="button" value="Form. Oncológico"/> <input type="button" value="Ver Solicitações"/> <input type="button" value="Liberar Item"/>															
<input type="button" value="Inserir Recibo"/> <input type="button" value="Imprimir Comprovante"/> <input type="button" value="Fechar"/>															

Figura 58: Visualiza os procedimentos da guia

### 6.1.2.2.2 Visualizar OPME

Na aba {OPME}, serão exibidas as seguintes informações referentes ao OPME solicitado na guia: Código, Descrição, Qt. Sol. e Qt. Aut.

**Detalhamento de Guia**

Guia			
Tipo Guia:	Guia de Internação		
Prestadores			
Solicitante:	HOSPITAL SIRIO LIBANES DE CAMPO GRANDE		
Solicitado:	HOSPITAL SIRIO LIBANES DE CAMPO GRANDE		
Beneficiário			
Matrícula:	Nome: 00970689004 SUELEN LONGONI PERES		
Autorização	Anexos		
Senha:	Data Solic.:	Hora Solic.:	Data Val. Senha: Status Autorização:
0286874108	02/08/2010	08:55:20	01/09/2010 Concluída Anexos
<b>Procedimentos</b> <b>OPME</b> Restrições Guia Laudos Médico Observação			
Código	Descrição	Qt Sol.	Qt Aut.
<b>Detalhar</b>			
<b>Inserir Recibo</b> <b>Imprimir Comprovante</b> <b>Fechar</b>			

Figura 59: Visualizar OPME

### 6.1.2.2.3 Visualizar Restrições da Guia

A aba {restrições da guia} mostra o motivo pelo qual o procedimento não foi autorizado.

**Detalhamento de Guia**

Guia											
Tipo Guia:	<input type="text" value="Guia de Internação"/> <input type="button" value="Ver Guia"/>										
Prestadores											
Solicitante:	<input type="text" value="HOSPITAL SIRIO LIBANES DE CAMPO GRANDE"/>										
Solicitado:	<input type="text" value="HOSPITAL SIRIO LIBANES DE CAMPO GRANDE"/>										
Beneficiário											
Matrícula:	<input type="text" value="00970689004"/>	Nome:	<input type="text" value="SUELEN LONGONI PERES"/>								
Autorização											
Senha:	<input type="text" value="0286874108"/>	Data Solic.:	<input type="text" value="02/08/2010"/>								
Hora Solic.:	<input type="text" value="08:55:20"/>	Data Val. Senha:	<input type="text" value="01/09/2010"/>								
Status Autorização:	<input type="text" value="Concluída"/> <input type="button" value="Anexos"/>										
<input type="button" value="Procedimentos"/> <input type="button" value="OPME"/> <input type="button" value="Restrições Guia"/> <input type="button" value="Laudos Médico"/> <input type="button" value="Observação"/>											
<table border="1"><thead><tr><th>Código</th><th>Descrição</th><th>Cód. Proced.</th><th>Status</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="4"><input type="button" value="Liberar Todas"/></td></tr></tbody></table>				Código	Descrição	Cód. Proced.	Status	<input type="button" value="Liberar Todas"/>			
Código	Descrição	Cód. Proced.	Status								
<input type="button" value="Liberar Todas"/>											
<input type="button" value="Inserir Recibo"/> <input type="button" value="Imprimir Comprovante"/> <input type="button" value="Fechar"/>											

Figura 60: Visualizar Restrições da Guia

#### 6.1.2.2.4 Visualizar Laudos Médicos

Na aba {Laudos Médicos} é possível visualizar os laudos vinculados a guia selecionada podendo ser visualizadas as seguintes informações: Tipo do Laudo, Dt. Solic., Status e Aceite.

**Detalhamento de Guia**

Guia												
Tipo Guia:	<input type="text" value="Guia de Internação"/> <input type="button" value="Ver Guia"/>											
Prestadores												
Solicitante:	<input type="text" value="HOSPITAL SIRIO LIBANES DE CAMPO GRANDE"/>											
Solicitado:	<input type="text" value="HOSPITAL SIRIO LIBANES DE CAMPO GRANDE"/>											
Beneficiário												
Matrícula:	Nome:											
<input type="text" value="00970689004"/>	<input type="text" value="SUELEN LONGONI PERES"/>											
Autorização	Anexos											
Senha:	Data Solic.:	Hora Solic.:	Data Val. Senha:	Status Autorização:								
<input type="text" value="0286874108"/>	<input type="text" value="02/08/2010"/>	<input type="text" value="08:55:20"/>	<input type="text" value="01/09/2010"/>	<input type="text" value="Concluída"/> <input type="button" value="Anexos"/>								
<input type="button" value="Procedimentos"/> <input type="button" value="OPME"/> <input type="button" value="Restrições Guia"/> <input type="button" value="Laudos Médico"/> <input type="button" value="Observação"/>												
<table border="1"><thead><tr><th>Tipo</th><th>Dt. Solic.</th><th>Status</th><th>Aceite</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="4"> </td></tr></tbody></table>					Tipo	Dt. Solic.	Status	Aceite				
Tipo	Dt. Solic.	Status	Aceite									
<input type="button" value="Ver OPME"/> <input type="button" value="Inserir Recibo"/> <input type="button" value="Visualizar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Incluir"/>												
<input type="button" value="Inserir Recibo"/> <input type="button" value="Imprimir Comprovante"/> <input type="button" value="Fechar"/>												

Figura 61: Visualizar Laudos Médicos

### 6.1.2.2.5 Visualizar Observações

Na aba {observações} é permitida a inclusão de um texto informando maiores detalhes para a guia.

**Detalhamento de Guia**

Guia					
Tipo Guia:					
Guia de Internação					<input type="button" value="Ver Guia"/>
Prestadores					
Solicitante:	HOSPITAL SIRIO LIBANES DE CAMPO GRANDE				
Solicitado:	HOSPITAL SIRIO LIBANES DE CAMPO GRANDE				
Beneficiário					
Matrícula:	Name:				
00970689004	SUELEN LONGONI PERES				
Autorização					Anexos
Senha:	Data Solic.:	Hora Solic.:	Data Val. Senha:	Status Autorização:	
0286874108	02/08/2010	08:55:20	01/09/2010	Concluída	<input type="button" value="Anexos"/>
<input type="button" value="Procedimentos"/> <input type="button" value="OPME"/> <input type="button" value="Restrições Guia"/> <input type="button" value="Laudos Médico"/> <input type="button" value="Observação"/>					
<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Salvar"/>					
<input type="button" value="Inserir Recibo"/> <input type="button" value="Imprimir Comprovante"/> <input type="button" value="Fechar"/>					

Figura 62: Detalhamento de Observações da guia

## 6.2 Visualizar Guia

Para visualização de uma guia se faz necessário clicar no botão [VER GUIA] da interface “Detalhamento de Guia”. O sistema exibirá os dados da guia de acordo com o tipo da mesma.

### Guia de Consulta

**Visualização de Consulta**

**CONSULTA**

**Beneficiário**

Matrícula:  Nome:  Val. Carteira:  Plano:  Idade:

**Prestador**

Código:  Nome:  Especialidade do Atendimento:

Profissional executante:  Conselho Profissional: UF:  Nº Conselho:

**Hipótese Diagnóstica**

Tipo Doença:  Tempo Doença:  Indicação acidente:  CID (1):  CID (2):  CID (3):  CID (4):

**Dados do Atendimento**

Data:  Proced.:  Tipo Consulta:  Tipo Saída:  Observação:

Pressione F1 para buscar o beneficiário.

Figura 63: Visualizar Guia de Consulta

## Guia SP/SADT

**Dados da Guia**

Senha da Guia Principal:	02/08/2010	Senha:	0286868100	Data Val. Senha:	01/09/2010	Data Emissão Guia:	02/08/2010	Nº da Guia:	2502223
--------------------------	------------	--------	------------	------------------	------------	--------------------	------------	-------------	---------

**Beneficiário**

Matrícula:	SUELLEN LONGONI PERES	Val. Carteira:	15/03/2011	Plano:	PLANO BÁSICO	Idade:	23
------------	-----------------------	----------------	------------	--------	--------------	--------	----

**Prestador Solicitante**

Código:	CEON - CENTRO ESPECIALIZADO EM ONCOLOGIA	Especialidade:	ONCOLOGIA
---------	--	----------------	-----------

**Profissional solicitante:**

MOACYR BASSO JUNIOR	CRM	MS	2799
---------------------	-----	----	------

**Prestador Executante**

Código:	CEON - CENTRO ESPECIALIZADO EM ONCOLOGIA	Especialidade do Atendimento:	ONCOLOGIA
---------	--	-------------------------------	-----------

**Profissional executante:**

CRM	MS	Gr. Particip.
-----	----	---------------

**Dados da Solicitação / Procedimentos e Exames Solticados**

Código:	Descrição:	Qt. Solic.:			
CASSEMS	Descrição CASSEMS	TUSS	Descrição TUSS	Técnica	Qt. Solic.
30010110	QUIMIOTERAPIA INTRA-TECAL, POR APLICAÇÃO...	20104260	QUIMIOTERAPIA INTRA-TECAL, POR APLICAÇÃO...	C	1

**Caráter da Solicitação:** Cid 10: Indicação Clínica (Obrigatório se pequena cirurgia, terapia, consulta de referência e alto custo):  
E - Eletiva I10.\_ Oncologia

**Buttons:** Ver OPME, Autorizar, Fechar

Figura 64: Visualizar Guia SP/SADT

## Guia de Internação

**Beneficiário**

Matrícula:		Plano:		Val. Carteira:		Idade:	
------------	--	--------	--	----------------	--	--------	--

**Contratado Solicitante**

Código:	HOSPITAL SIRIO LIBANES DE CAMPO GRANDE	Nome Prof. Solicitante:	NELSON QUINTAO FROES	Conselho:	CRM	UF Cons.:	MS	Nº Cons.:	444
---------	--	-------------------------	----------------------	-----------	-----	-----------	----	-----------	-----

**Contratado Solicitado**

Código:	HOSPITAL SIRIO LIBANES DE CAMPO GRANDE
---------	--

**Dados da Internação**

Acomodação:	ENFERMARIA	Caráter Internação:	E - Eletiva	Tipo Internação:	1 - Clínica	Regime Internação:	1 - Hospitalar	Diárias:	1	Dt. Provável Int.	01/08/2010
-------------	------------	---------------------	-------------	------------------	-------------	--------------------	----------------	----------	---	-------------------	------------

**Indicação Clínica:** LLLLLLLL

**Hipóteses Diagnósticas**

Tipo Doença:	A - Aguda	Tempo de Doença:	1 A - Anos	Indicação de Acidente:		Cid (1):	I10._	Cid (2):		Cid (3):		Cid (4):	
--------------	-----------	------------------	------------	------------------------	--	----------	-------	----------	--	----------	--	----------	--

**Procedimentos Solticados**

Código:	Descrição:	Qt. Solic.:			
CASSEMS	Descrição CASSEMS	TUSS	Descrição TUSS	Técnica	Qt. Solic.
00020010	TRATAMENTO CLINICO - VISITA HOSPITALAR ...	10102019	TRATAMENTO CLINICO - VISITA HOSPITALAR ...	C	1

Pressione F1 para buscar o beneficiário.

**Buttons:** Ver OPME, Autorizar, Fechar

Figura 65: Visualizar Guia de Internação

### 6.3. Anexar Documentos a Guia

Essa opção permite o prestador anexar arquivos a uma guia como, por exemplo, laudos de exames. Para anexar documentos a guia, pressione o botão [Anexos] da interface “Detalhamento de Guia”.

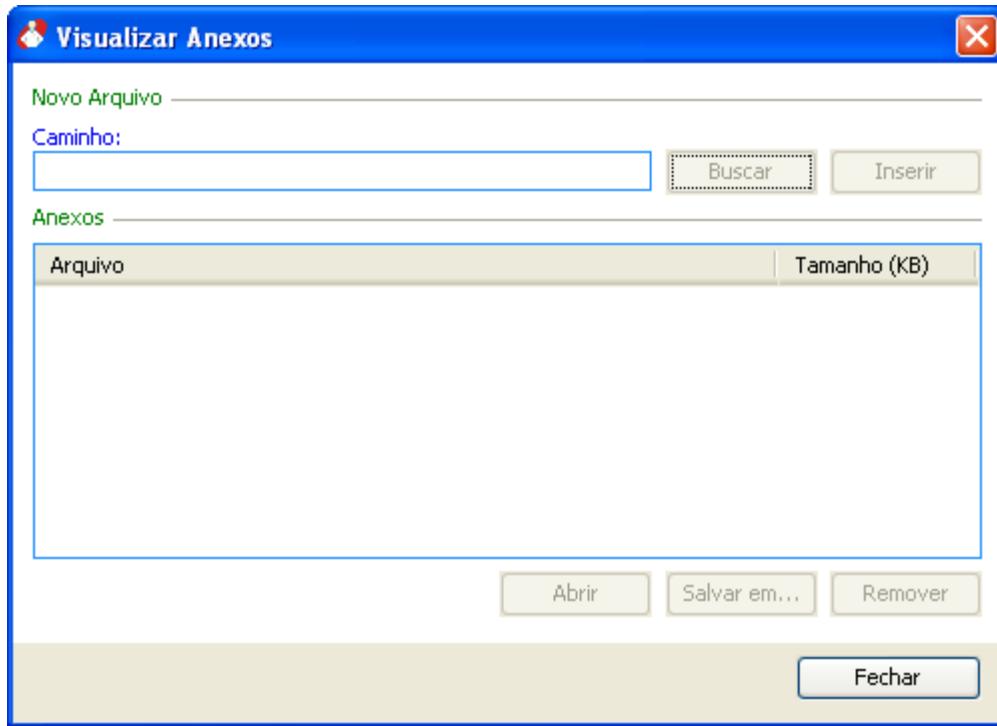


Figura 66: Anexar Documentos

Pressione o botão [BUSCAR] para localizar o arquivo no computador.

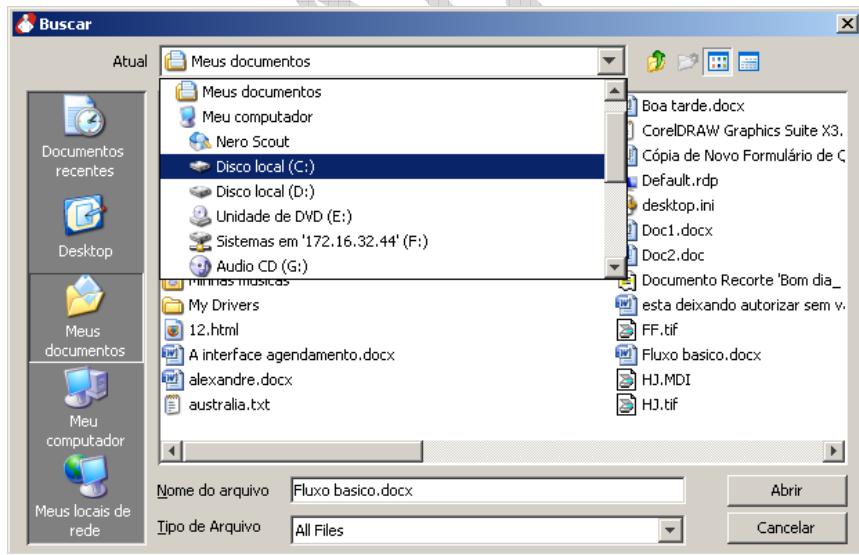
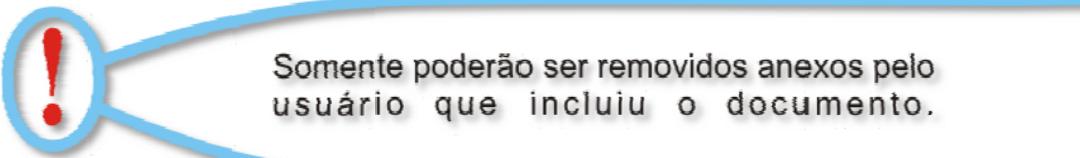


Figura 67: Localiza Arquivos

Selecione o arquivo desejado e clique no botão [ABRIR] em seguida na interface “Anexar Documento” pressione o botão [INSERIR]. É permitida a inclusão de quantos arquivos forem necessários, para encerrar pressione o botão [CONFIRMAR]. Caso deseje remover um arquivo anexado à guia pressione o botão [Remover].



### 6.3.1. Visualizar Documentos Anexados na Guia

Para visualizar os arquivos anexados em uma guia basta na interface “Anexar Documentos” selecionar o arquivo desejado e pressionar o botão [ABRIR]. Caso deseja salvar os arquivos em seu computador pressione o botão [SALVAR EM..]

## 7. Gerenciar Tratamentos Seriados

Esse recurso permite o prestador gerenciar os tratamentos seriados controlando seus pacientes, verificando a quantidade de sessões já realizadas por cada um, agendando sessões, executando as sessões e finalizando o tratamento. A CASSEMS disponibiliza os seguintes tratamentos seriados: Acupuntura, Fisioterapia, Fonoaudiologia, Psicologia e Nutrição.

### 7.1. Registro de Tratamento



Figura 68: Menu Resumo de Tratamentos

Acesso: Atendimentos – Resumo de Tratamentos

**Resumo de Tratamentos**

**TRATAMENTOS SERIADOS** 

Prestador \_\_\_\_\_  
Código: \_\_\_\_\_ Nome: \_\_\_\_\_

Filtro \_\_\_\_\_  
Matrícula Benef.: \_\_\_\_\_ Nome Beneficiário: \_\_\_\_\_

Tratamento: \_\_\_\_\_ Data Inicial: \_\_\_\_\_ Data Final: \_\_\_\_\_ Status Tratamento: \_\_\_\_\_  
02/08/2010 02/08/2010 Em Andamento Buscar

Tratamentos \_\_\_\_\_

Prestador	Matrícula	Nome Beneficiário	Proced.	Dt Ini.	Dt Fim	Qt Sess.	Status

Qt Tratamentos: \_\_\_\_\_ Editar Detalhar

Pressione F1 para buscar o prestador. Imprimir Fechar

Figura 69: Resumo de Tratamentos

### 7.1.1. Status do Tratamento

#### 1. **Em andamento**

O Tratamento está sendo realizado.

#### 2. **Finalizado**

Quando o profissional que conduz o tratamento finaliza o tratamento.

#### 3. **Abandonado**

Quando o beneficiário não da continuidade ao tratamento, o profissional declara abandono.

### 7.1.2. Detalhar Tratamento

Pressione o botão [Detalhar] da interface “Resumo de Tratamentos”, para detalhar o tratamento selecionado.

**Tratamento Seriado**

Tratamento:				
Prestador:	00000666	ACBR ASSOC CAMPOG BENEF DE REABILITAÇÃO		
Beneficiário:	00970689004	SUELEN LONGONI PERES		
Procedimento:	25060007	FISIOTERAPIA ORTOPEDICA E TRAUMATOLOGICA		
Data Início:	Data Fim:	Sessões Aut.:	Status:	
02/08/2010		10	Em Andamento	

**Guias**

Senha	Dt Autoriz.	Dt Validade	Status	Usuário
0308234102	02/08/2010	31/10/2010	Autorizada	ACBR ASSOC CA...

**Botões:**

- Agendamento
- Ver Guia
- Abandono
- Finalizar
- Fechar

Figura 70: Tratamento Seriado

Na interface “Tratamento seriado” é possível visualizar as guias autorizadas do tratamento, realizar o agendamento das sessões, mudar o status do tratamento para Abandono ou para Finalizado.

### 7.1.2.1. Visualizar Guia

Para visualizar guia, pressione o botão [Ver Guia]

The screenshot shows a Windows application window titled "Visualização de Procedimentos". The main title bar says "PROCEDIMENTOS". The window contains several sections:

- Dados da Guia:** Shows Senha da Guia Principal: 05/06/2009, Senha: 1019845099, Data Val. Senha: 03/09/2009, Data Emissão Guia: 05/06/2009, Nº da Guia: 997061.
- Beneficiário:** Matrícula: 01018310010, Nome: ALISSA PEREIRA LIMA, Val. Carteira: 15/01/2010, Plano: PLANO BASICO, Idade: 1.
- Prestador Solicitante:** Código: 00000871, Nome: CASEMIRO GONÇALVES MOLEIRO FILHO, Especialidade: CLINICA GERAL.
- Profissional solicitante:** Conselho Profissional: CRM, UF: MS, Nº Conselho: 1776.
- Prestador Executante:** Código: 00005403, Nome: JOSE ROBERTO SEGRILLO FAKER, Especialidade do Atendimento: FISIOTERAPIA.
- Profissional executante:** Conselho Profissional: CREFITO, UF: MS, Nº Conselho: 76972.
- Dados da Solicitação / Procedimentos e Exames Solicitados:** Shows a table with one row: Código: 25060007, Descrição: FISIOTERAPIA ORTOPEDICA E TRAUMATOLOGICA, Técnica: C, Qt. Solic.: 10.
- Caráter da Solicitação:** Cid 10: Indicação Clínica (Obrigatório se pequena cirurgia, terapia, consulta de referência e alto custo). Options: E - Eletiva, Cid 10.
- Buttons at the bottom:** Ver OPME, Autorizar, Fechar.

Figura 71: Visualização de Procedimentos

### 7.1.2.2. Inicializar Tratamento

O tratamento seriado é inicializado mediante a autorização da primeira guia do tratamento. Para a autorização da primeira guia do tratamento o paciente deve ter realizado todos os passos necessários de acordo com o tratamento desejado.

### 7.1.2.3. Agendar Sessões

Para agendar tratamento, pressione o botão [AGENDAMENTO] da interface “Tratamento Seriado”, digite a data que deseja agendar a sessão e pressione o botão [INCLUIR].

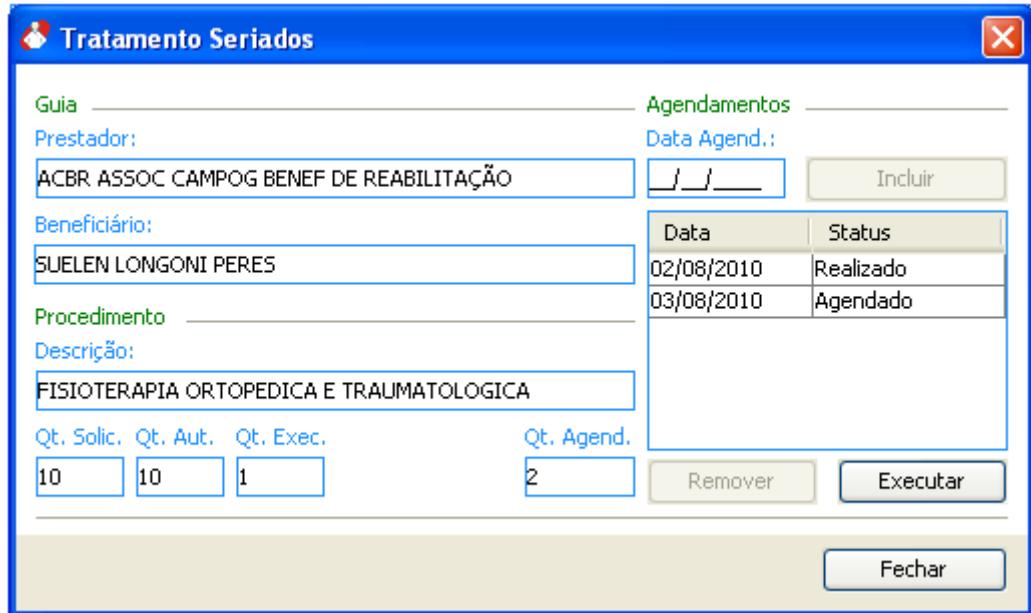


Figura 72: Tratamentos Seriados

Para excluir um agendamento ainda não realizado pressione o botão [REMOVER].

#### 7.1.2.4. Executar Sessões

As sessões só poderão ser executadas, na data agendada. Pressione o botão [EXECUTAR] para confirmar as sessões que foram realizadas e passe o cartão magnético do beneficiário a cada procedimento executado. Caso ocorra algum problema com relação à execução a central de atendimento CASSEMS pode executar as sessões previamente agendadas pelo prestador.

#### 7.1.2.5. Registrar Abandono do Tratamento

O abandono do tratamento pode ser registrado pelo prestador quando num prazo de 90 dias sem justificativa o paciente não comparece ao local de Atendimento para realizar as sessões. Para registrar abandono do tratamento, pressione o botão [ABANDONO] da interface “Tratamento Seriado”, informe a justificativa do abandono e pressione [CONFIRMAR].

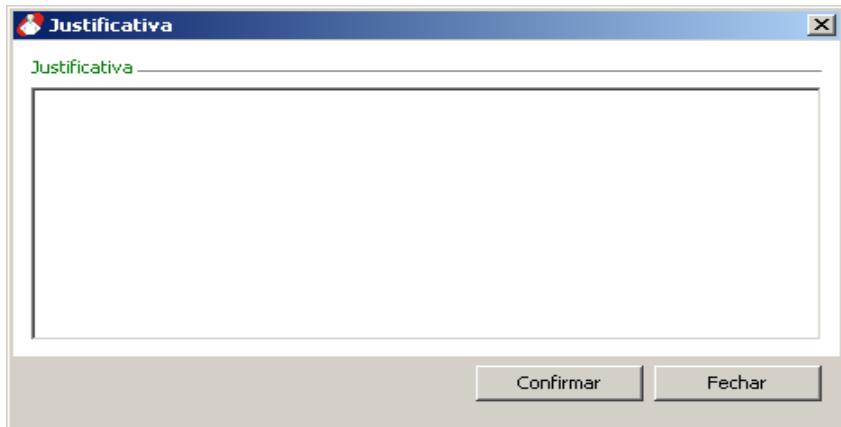


Figura 73: Justificativa para Abandono de Tratamento

#### 7.1.2.6. Finalizar Tratamento

O tratamento será finalizado pelo prestador, quando o paciente completar o tratamento realizando todas as sessões autorizadas. Para finalizar o tratamento, pressione o botão [FINALIZAR] da interface “Tratamento Seriado” devendo ser informado uma justificativa e pressione o botão [CONFIRMAR].

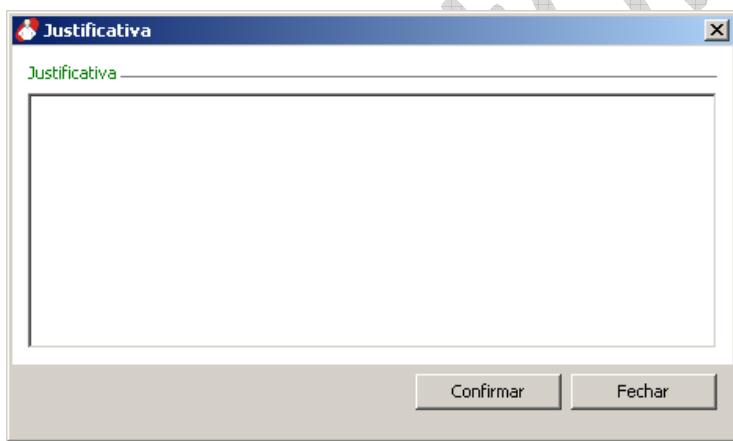


Figura 74: Justificativa de Finalização de Tratamento

#### 7.2. Demonstrativo de Atendimentos

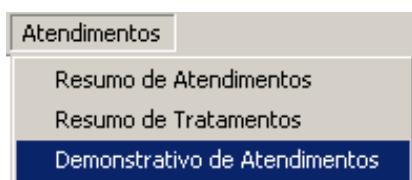


Figura 75: Menu Demonstrativo de Atendimentos

Nessa interface é permitida a visualização de todas as guias lançadas para o prestador no período informado, trazendo guias com os seguintes status: autorizado, pendente de execução, pendente de auditoria, negado e cancelado.

Acesso: Atendimentos – Demonstrativo de Atendimentos.

Beneficiário	Prestador	Procedimento	Dt. Atend.	Status
SUELEN LONGONI PERES	HOSPITAL SIRIO LIBANES DE ...	49030108	02/08/2010	Pend. Auditoria

Figura 76: Demonstrativo de Atendimentos

Relaciona todos os atendimentos conforme período indicado, para imprimir a relação desses atendimentos, pressione o botão [IMPRIMIR].

## 8. Buscas

O sistema e-Autorizador possui varias buscas (busca de prestador, busca de beneficiário e busca de procedimento) para auxiliar a localização de informações necessárias para a utilização do sistema.

Para trazer as interfaces de busca coloque o cursor do mouse nos campos mencionados abaixo e pressione o tecla < F1>.

## 8.1 Busca de Beneficiário

Matrícula:	Nome:	Val. Carteira:	Plano:	Idade:
<input type="text"/>				

Figura 77: Busca de Beneficiário

Código:	Nome:	Especialidade:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Figura 78: Resultado da Busca de Beneficiário

Nas interfaces do sistema que possuírem o campo ‘Matrícula’ pressione a tecla <F1> para realizar a busca de beneficiários.

**Busca Avançada de Beneficiário**

**BUSCA AVANÇADA**

Filtros	Matrícula:	Nome:	Vínculo:	CPF:	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Categoria:	Cód. Grupo Fam.:	Órgão de Lotação:			
TITULAR/DEPENDENTE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Buscar		
Beneficiários					
Categoria	CIB	Situação	Nome	Data Nasc.	Município
<input type="text"/>					

**Cancelar**

Figura 79: Busca de Prestador

## 8.2 Busca de Prestador

Nas interfaces do sistema que possuírem o campo ‘Código’ (prestador) pressione a tecla <F1> para realizar a busca de prestadores.

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Busca Avançada de Prestador". At the top left is a logo of a person with a stethoscope. The title bar has a close button on the right. Below the title is a section labeled "Filtros" with four input fields: "Código", "Nome", "Situação" (with a dropdown arrow), and "Categoria" and "Especialidade" (each with a dropdown arrow). To the right of these is a "Buscar" button. Below the filters is a section labeled "Prestadores" containing a table with columns: Código, Nome, Categoria, Município, and Situação. The table is currently empty. At the bottom right of the dialog are "Selecionar" and "Cancelar" buttons.

Figura 80: Resultado da Busca de Prestador

## 8.3 Busca de Procedimento

The screenshot shows a horizontal search bar with three input fields. From left to right: "Código", "Descrição" (containing placeholder text "Procedimento"), and "Qt. Solic.". There are small decorative icons (a blue square and a grey circle) on either side of the bar.

Figura 81: Busca de Procedimentos

Nas interfaces do sistema que possuírem o campo ‘Código’ referendo-se ao procedimento pressione a tecla <F1> para realizar a busca de prestadores.

**Consulta Registro do Procedimento**

**Filtros**

Código:  Descrição:

Tabela CASSEMS - AMB  
 TUSS

Especialidade:

**Procedimentos**

Código	Descrição	Código TUSS	Descrição TUSS

**Detalhar** **Fechar**

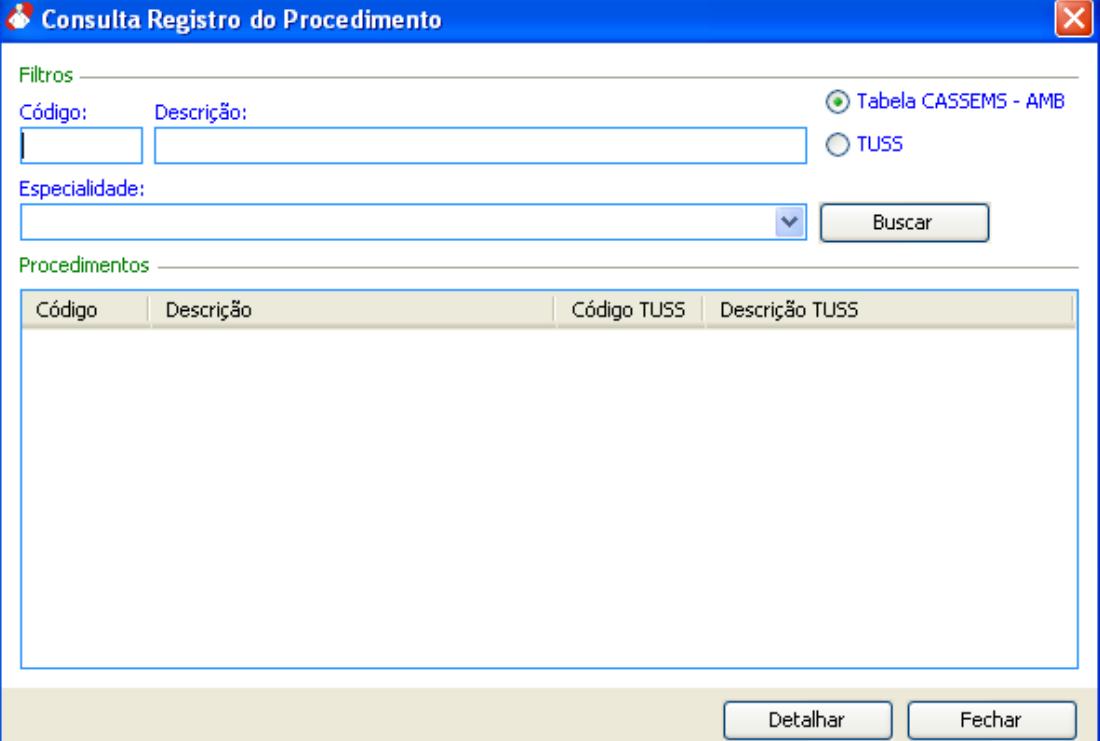


Figura 82: Resultado de Busca por Procedimento

## 9. Relatórios

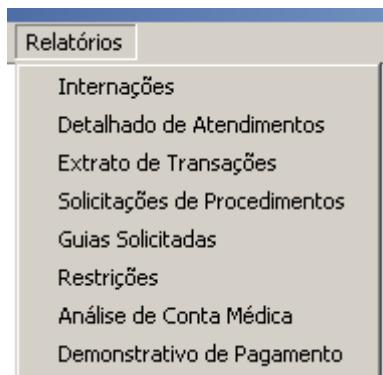


Figura 83: Menu Relatórios

### 9.1. Internações

Acesso: Relatórios – Internações.

Esse relatório possibilita a visualização dos beneficiários CASSEMS que se encontrão Internados. É possível a realização de buscas pelos filtros Situação, Matrícula, Código Prestador e Procedimento.

The screenshot shows a Windows-style application window titled "Consulta Internação". At the top right is a red close button. Below the title is a logo with three stylized figures and the word "INTERNAÇÕES". The main area is labeled "Filtros" (Filters). It contains several input fields and dropdown menus:

- Data inicial: [ ] / Data final: [ ] / Situação: [ ] (dropdown menu showing "AUTORIZADA")
- Beneficiário: [ ] / Matrícula: [ ] / Nome: [ ]
- Prestador: [ ] / Código: [ ] / Nome: [ ]
- Procedimento: [ ] / Código: [ ] / Descrição: [ ]

At the bottom right are two buttons: "Buscar" (Search) and "Fechar" (Close).

Figura 84: Consulta de Internação

Após informar os filtros desejados pressione o botão [BUSCAR].

The screenshot shows a Windows-style application window titled "Detalhar Internações". At the top right is a red close button. Below the title is a label "Internações". It contains input fields for "Data inicial" and "Data final" (showing "01/07/2010" and "06/07/2010"). Below these are search results displayed in a table:

Prestador	Beneficiario	Méd. Responsável	Dt. Aut.	Dt. Adm.	Dt. Alta
HOSPITAL SIRIO LI...	SUELEN LONGONI ...	HOSPITAL SIRIO LI...	01/07/2010		

At the bottom right are two buttons: "Imprimir" (Print) and "Fechar" (Close).

Figura 85: Detalhar Internação

O sistema exibirá a interface “Detalhar Internações” com os beneficiários encontrados na busca, caso deseje imprimir o relatório pressione o botão [IMPRIMIR].

## 9.2. Detalhar Atendimento

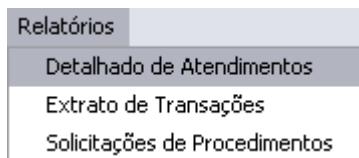


Figura 86: Menu Detalhado de Atendimentos

*Acesso: Relatórios – Detalhado de Atendimentos.*

Nesse relatório é permitida à visualização de todas as guias inclusas para o prestador no período informado, trazendo guias com os seguintes status: autorizado, pendente de execução, pendente de auditoria, negado e cancelado. Podendo filtrar o relatório pelo beneficiário, pelo código do procedimento e dados da autorização.

Relaciona no período informado, quais atendimentos foram feitos para o prestador.

A screenshot of a window titled 'Detalhamento de Atendimentos'. The window has a blue header bar with the title and a close button. Below the header is a light blue banner with the word 'ATENDIMENTOS' and a small icon of three people. The main area is a form with several input fields and dropdown menus:

- Filtro**: Fields for 'Data inicial' (Data initial), 'Data final' (Data final), and 'Resultado' (Result). There are two date input fields and a dropdown menu set to 'Detalhamento de Atendimentos'.
- Beneficiário**: Fields for 'Matrícula' (Matrícula) and 'Nome' (Name).
- Prestador**: Fields for 'Código' (Code) and 'Nome' (Name).
- Especialidade atendimento**: A dropdown menu.
- Procedimento**: Fields for 'Código' (Code) and 'Descrição' (Description).
- Autorização**: Fields for 'Senha' (Senha) and 'Status' (Status), and a dropdown menu for 'Tipo guia' (Type of guide) set to 'TODAS'.
- Buttons**: 'Buscar' (Search) and 'Fechar' (Close).

Figura 87: Detalhar Atendimento

Preencha os filtros necessários e para imprimir o relatório, pressione o botão [IMPRIMIR].

The screenshot shows a Windows application window titled 'Demonstrativo de Atendimentos'. The window has a blue header bar with the title and a red 'X' button. Below the header is a light blue banner with the text 'DEMONSTRATIVO DE ATENDIMENTOS' and a small icon of three people. The main area is divided into sections:

- Filtros:** Contains fields for 'Matrícula' (00000000000), 'Nome Beneficiário' (TODOS OS BENEFICIÁRIOS), 'Código' (00000617), 'Nome Prestador' (HOSPITAL SIRIO LIBANES DE CAMPO GRANDE), 'Data Inicial' (01/08/2010), and 'Data Final' (02/08/2010). A 'Buscar' (Search) button is located to the right of these fields.
- Procedimentos:** A table showing treatment details. The columns are: Beneficiário, Prestador, Procedimento, Dt. Atend., and Status. One row is visible: SUELEN LONGONI PERES, HOSPITAL SIRIO LIBANES DE ..., 49030108, 02/08/2010, Pend. Auditoria.
- Message Bar:** Shows '11 registros encontrados.' (11 records found).
- Buttons:** 'Imprimir' (Print) and 'Fechar' (Close).

Figura 88: Detalhe de Atendimentos

### 9.3. Extrato de Transação

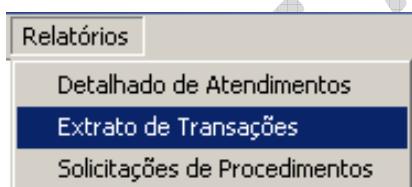


Figura 89: Menu Extrato de Transações

Acesso: Relatórios – Extrato de Transações

Esse relatório permite a visualização das transações efetuadas em uma guia, para ver as transações de uma guia preencha as informações e pressione o botão [IMPRIMIR].

**Detalhamento de Transações**

**TRANSAÇÕES**

Prestador

Código: Nome:  
00000871 CASEMIRO GONÇALVES MOLEIRO FILHO

Filtros

Matrícula Benef. Nome Beneficiário: Data Inicial: Data Final:  
01/06/2009 05/06/2009 Buscar

Guias

Autorização	Beneficiário	DT Atend.	Status	Tipo Guia
1019819099	CELCILIANA BARROS DE MOURA	02/06/2009	Concluída	Consulta
0000000000	ALISSA PEREIRA LIMA	02/06/2009	Cancelada	Consulta
0000000000	ALISSA PEREIRA LIMA	03/06/2009	Negado	SPSADT
0000000000	ALISSA PEREIRA LIMA	04/06/2009	Cancelada	Consulta
0000000000	ALISSA PEREIRA LIMA	04/06/2009	Cancelada	Consulta
0000000000	ALISSA PEREIRA LIMA	04/06/2009	Cancelada	Consulta
1019843094	DIEGO ORTIZ COSTA	05/06/2009	Autorizada	Consulta
0000000000	ALISSA PEREIRA LIMA	05/06/2009	Negado	Consulta

Qtde de Guias: 12

Transações

Data	Hora	Usuário	Descrição

Qtde de Transações:

Imprimir Fechar

Figura 90: Detalhamento de Transações

#### 9.4. Solicitação de Procedimentos

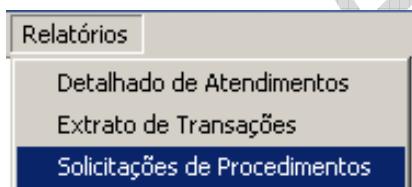


Figura 91: Menu Solicitações de Procedimentos

Acesso: Relatórios – Solicitação de Procedimentos

Relaciona todos os procedimentos solicitados eletronicamente pelo prestador no momento da realização da consulta médica no período determinado.

**Detalhamento de Transações**

**TRANSAÇÕES**

Prestador

Código: Nome:  
00001284 MULTILAB

Filtros

Matrícula Benef.: Nome Beneficiário: Data Inicial: Data Final:  
000000000000 TODOS OS BENEFICIÁRIOS 01/07/2010 06/07/2010 Buscar

Guias

Autorização	Beneficiário	DT Atend.	Status	Tipo Guia
0200352107	SUELEN LONGONI PERES	01/07/2010	Cancelada	SPSADT

Qtde de Guias: 212

Transações

Data	Hora	Usuário	Descrição

Qtde de Transações:

**Imprimir** **Fechar**

Figura 92: Consulta Solicitação de Procedimento

Para imprimir o relatório pressione o botão [IMPRIMIR]

## 9.5. Guias Solicitadas

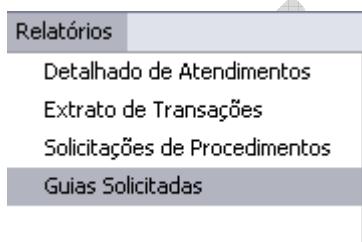


Figura 93: Menu Guias Solicitadas

Acesso: Relatórios – Guias Solicitadas

Mostra a quantidade de guias autorizadas por prestador. Para imprimir o relatório pressione o botão [GERAR RELATÓRIO]

## 9.6. Restrições

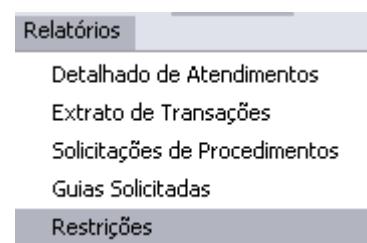


Figura 94: Menu Restrições

Acesso: Relatórios – Restrições

Mostra as descrições das restrições geradas no momento da autorização das guias. Deve-se buscar pelo código do prestador e pelo código da restrição da guia.

The dialog box has a blue header bar with the title 'Busca de Restrições' and a 'X' button. Below the header is a light blue bar with the word 'RESTRICOES' and a small icon. The main area contains three search fields: 'Prestador' (with 'Código:' and 'Nome:' sub-fields), 'Restrição' (with 'Cód.: Descruição:' sub-fields), and 'Filtro' (with 'Data Inicial:' and 'Data Final:' sub-fields). To the right of the 'Filtro' section is a 'Buscar' button. Below these fields is a large table with columns: Data, Restrição, Mensagem, Procedimento, Senha, Prestador, and Matrícula. The table lists 10 rows of restriction data. At the bottom left is a 'Total de Registros: 10' label, and at the bottom right is a 'Fechar' button.

Data	Restrição	Mensagem	Procedimento	Senha	Prestador	Matrícula
05/07/2010	1803	IDADE DO BENEFICIÁRIO INCOMPATÍVEL COM ...	28050380	0211200103	00001284	00794775020
05/07/2010	1803	IDADE DO BENEFICIÁRIO INCOMPATÍVEL COM ...	28050312	0211200103	00001284	00794775020
05/07/2010	1803	IDADE DO BENEFICIÁRIO INCOMPATÍVEL COM ...	28050428	0211200103	00001284	00794775020
06/07/2010	1009	BENEFICIÁRIO COM PAGAMENTO EM ABERTO	GUIA	000000000000	00001284	01062824008
06/07/2010	1803	IDADE DO BENEFICIÁRIO INCOMPATÍVEL COM ...	28062515	0212900106	00001284	00304620017
06/07/2010	1802	PROCEDIMENTO INCOMPATÍVEL COM O SEXO D...	28050436	0212900106	00001284	00304620017
06/07/2010	9905	PROCEDIMENTO ULTRAPASSOU A QUANTIDADE...	28041151	0215854105	00001284	00738182052
06/07/2010	9906	LONGEVIDADE ENTRE AUTORIZAÇÕES DO PRO...	28041151	0215854105	00001284	00738182052
06/07/2010	9905	PROCEDIMENTO ULTRAPASSOU A QUANTIDADE...	28041151	0215931106	00001284	00313025037
06/07/2010	9906	LONGEVIDADE ENTRE AUTORIZAÇÕES DO PRO...	28041151	0215931106	00001284	00313025037

Figura 95: Busca de Restrições

## 10. Onde encontrar informações adicionais

Sugerimos, por fim, a leitura atenta ao Manual, bem como a distribuição de cópia do mesmo à suas áreas operacionais e de atendimento, ressaltando os objetivos centrais de simplificação e padronização operacional com melhor atendimento ao beneficiário Cassems, sempre buscando aprimorar o relacionamento com a rede credenciada.

Caso existam dúvidas essas poderão ser resolvidas através da nossa Central de Atendimento ao Prestador, telefones (67) 3314-1058

## 11. Perguntas mais Frequentes

**1. Tenho que instalar algum programa em meu computador para poder utilizar o sistema de Autorização Eletrônico da Cassems?**

Precisa ter instalado a versão JRE 1.6 Java.

**2. Quais procedimentos devem ser solicitados pelo Autorizador Eletrônico da Cassems?**

Todos os procedimentos deverão ser solicitados via Autorizador, conforme sua respectiva guia.

**3. Como proceder para iniciar os Tratamentos Seriados?**

As autorizações dos tratamentos seriados devem seguir as regras individuais para cada tratamento, segue abaixo as regras dos tratamentos.

### Regras Fisioterapia

1. Para o inicio do tratamento é necessário uma solicitação de qualquer especialidade médica.

• Essa guia deve ser sempre vinculada a um prestador solicitante, o sistema verifica a existência de uma consulta para o prestador solicitante com a data máxima de 30 dias anteriores a data da inclusão da guia.

2. São autorizadas um limite de quantidade de sessões por tratamento, ou seja, o beneficiário poderá dar início a um novo tratamento após o cumprimento da carência calculados a partir da data do início do tratamento.

3. O sistema permite a inclusão de no Maximo 10 procedimentos por guia, podendo ser realizada 1 sessão por dia.

4. A contagem da quantidade de sessões é referente ao total do grupo de procedimentos.

### Regras Fonoaudiologia

1- Para o inicio do tratamento é necessário a inclusão do código de consulta para um determinado devendo ser incluso em uma guia SP/SADT.

- A consulta fonoaudióloga deve ser sempre vinculada a uma solicitação das seguintes especialidades médicas: Pediatria, Otorrinolaringologia ou Neurologia.
- É permitida 1 consulta fonoaudióloga por tratamento (Guia SP/SADT), ou seja, poderá realizar outra consulta após o cumprimento da carência calculados a partir da data da consulta.
- Não há retorno de consulta.
- Essa guia deve ser sempre vinculada a um prestador solicitante das especialidades acima, o sistema valida a existência de uma consulta para o prestador solicitante com a data máxima de 30 dias anteriores a data da inclusão da guia.

2- Depois da realização da consulta o Prestador pode solicitar, caso necessário, o teste fonoaudiólogo.

- Somente será permitido teste fonoaudiólogo, após o cumprimento da carência, calculados a partir da data da realização do teste fonoaudiólogo.

3- Depois da realização da consulta o Prestador pode solicitar o tratamento.

- São autorizadas um limite de quantidade de sessões por tratamento, ou seja, poderá dar inicio aos exercícios fonoaudiológicos novamente após o cumprimento da carência calculados a partir da data do inicio das sessões.
- O sistema permite a inclusão de no Maximo 08 procedimentos por mês, sendo 02 por semana.

#### REGRAS PSICOLOGIA

1. Carência entre tratamentos (**Não há**).

2. Será emitida guia de consulta com prazo de validade pré-estabelecido.

A partir da **data de emissão da guia de consulta**, o beneficiário deve respeitar os seguintes prazos:

a. Até 15 dias para realizar a consulta. Caso exceda esse prazo, o beneficiário deve retirar outra guia de consulta na agência e cancelar a anterior.

b. Até 30 dias para autorizar as primeiras sessões do tratamento. Caso exceda este prazo, o beneficiário deve retirar outra guia de consulta na agência, mesmo que já tenha realizado a consulta anterior, que deu origem ao pedido de autorização das sessões de tratamento não autorizadas até o momento.

3. Não há retorno de consulta.

4. Um prestador não pode ter mais que 10 pacientes em tratamento, a contar a partir da data da autorização de consulta.

5. Impedimento de autorização.

a. A partir da data de autorização de uma determinada consulta, o sistema impede que o beneficiário realize uma nova autorização no prazo de 15 dias. Salvo em caso de solicitação de segunda opinião que será autorizada mediante senha especial.

b. O beneficiário poderá marcar até um número máximo de 5 consultas antes do inicio do tratamento, respeitando o intervalo de 15 dias entre as mesmas, ou seja, pode realizar a consulta com outro profissional caso não estabeleça a empatia para a realização do tratamento. Após marcar a 5ª consulta, se não iniciar o tratamento, respeitando a regra (3.b), o beneficiário entra em período de carência calculado a contar a partir da data da 1º consulta.

c. O sistema impede que o beneficiário realize a consulta com um profissional que tenha como paciente um beneficiário do seu grupo familiar. Devendo então ser escolhido outro profissional para realizar a consulta.

6. Tratamento seriado: para execução do tratamento seriado, será autorizado um limite de quantidade de sessões de psicoterapia no decorrer do ano de tratamento. Sendo liberada para execução, em 30 dias corridos, até 4 sessões. Para o faturamento a contagem dos 30 dias de controle das sessões autorizadas deve iniciar a partir da data de execução da 1ª sessão respeitando um intervalo mínimo de 5 dias entre cada sessão.

7. Após o termo do tratamento o beneficiário só poderá realizar outro tratamento depois de findos o cumprimento da carência calculados a contar da data de autorização da 1º sessão.

\*\* Início do tratamento: a contar a partir da data de autorização da 1ª sessão do tratamento.

\*\* Término do tratamento dá-se nos seguintes casos:

a. Transcorridos 12 meses a contar a partir da data de autorização da 1ª sessão do tratamento do paciente.

b. A partir da data da última autorização que completou o total de sessões permitidas.

c. Finalizada manualmente, por abandono de tratamento. Será considerado abandono de tratamento a não autorização de sessões, num prazo de 90 dias transcorridos da última autorização, salvo justificativa informada pelo beneficiário.

8. Permite-se que um beneficiário interrompa a execução de um tratamento com um determinado prestador e continue a execução do mesmo com outro prestador. Para tal, o paciente deve estar, no máximo, na metade do tratamento, ou seja, ainda reste, pelo menos, a metade do número permitido de sessões para serem autorizadas.

9. O sistema impede que o beneficiário realize o tratamento com um profissional que tenha como paciente um beneficiário do seu grupo familiar. Devendo então ser escolhido outro profissional para realizar o tratamento.

10. Um profissional prestador é indicado para realizar um tratamento conforme a faixa etária que o mesmo atende (Criança, Pré-Adolescente, Adolescente Adulto), sendo que há profissionais que atendem mais de uma faixa etária.

11. Tratamento pré-cirurgia de obesidade mórbida: é autorizado um limite de quantidade de sessões de avaliação psicológica pré-cirurgia de obesidade mórbida.

- Não há necessidade de emissão da guia de consulta, para o inicio do tratamento;
- Não deverá fazer parte da relação dos dez pacientes por profissional;
- Somente as Auditoras de Psicologia, podem autorizar esse procedimento;

12. O acompanhamento Psicológico a gestante: por sessão, segue os mesmos padrões das sessões de psicoterapia.

- Há necessidade de emissão da guia de consulta, para o inicio do tratamento;
- O profissional que tiver permissão para a realização desse procedimento poderá ter 10 pacientes em tratamento, sendo mais 10 gestantes, ficando com um total de 20 pacientes.

### **Regras Acupuntura**

1-Para o inicio do tratamento é necessária uma solicitação de qualquer especialidade médica.

- São autorizadas um limite de quantidade de sessões por tratamento, ou seja, poderá dar inicio as sessões de acupuntura novamente após o cumprimento da carência calculados a partir da data do inicio das sessões.
- Ao incluir a primeira guia SP/SADT com o código da sessão do tratamento, o sistema valida a existência de uma consulta para o prestador solicitante (médico que solicitou o inicio do tratamento) com a data máxima de 30 dias anteriores a data da inclusão da guia.
- As sessões autorizadas por senha não devem ser consideradas para calcular a quantidade permitida e definir o período de carência.

### **Regras Nutrição**

1-Para o inicio do tratamento é necessário à inclusão do código de consulta para um determinado prestador – Nutricionista- em uma guia SP/SADT).

- É permitida a realização de um limite de quantidade de consultas por ano, devendo respeitar a longevidade de 15 dias para a realização de cada consulta.
- O período de carência após o inicio do tratamento deve ser calculado a partir da data da realização da primeira consulta.
- Não há retorno de consulta.
- Ao incluir a primeira consulta do tratamento, o sistema valida a existência de uma consulta para o prestador solicitante (médico que solicitou o inicio do tratamento) com a data máxima de 30 dias anteriores a data da inclusão da guia.

### **4. Como proceder quando um procedimento autorizado não for realizado?**

É necessário que a autorização seja cancelada utilizando a opção “cancelamento”.

### **5. Como proceder quando o sistema de autorização eletrônica estiver indisponível?**

Ligue para Central de Atendimento para verificar a possibilidade de solução imediata ou se haverá necessidade de abertura de chamado. Anote o número de protocolo fornecido.

### **6. Como proceder quando for realizado um evento cirúrgico durante uma internação clínica?**

Deverá ser feita a inclusão de um laudo de mudança de procedimentos.

### **7. Como proceder quando um prestador terceirizado localizado dentro de um hospital realizar exames para beneficiários internados?**

Deverá ser lançada uma Guia SP/SADT vinculada à guia de Internação.