

HILUM

MANUAL DO USUÁRIO

1	Registro de atualizações	5
2	Acesso ao Sistema.....	6
	2.1 Realização de Login.....	6
	2.2 Recuperar minha senha	7
	2.3 Resetar Senha Expirada	8
3	Menu Serviços.....	10
	3.1 Alterar Senha	10
	3.2 Link Útil.....	11
	3.3 Últimas operações.....	11
	3.4 Manual Hilum	12
	3.5 Sair	12
4	Menu Consulta	13
	4.1 Execução.....	13
5	Menu SADT.....	18
	5.1 Solicitação	18
	5.2 Solicitação – aba OPME	26
	5.3 Solicitação – aba Quimioterapia.....	27
	5.4 Solicitação – aba Quimioterapia.....	28
	5.5 Solicitação – aba Arquivos	29
6	Solicitação/Execução SADT.....	30
	6.1 Solicitação/Execução – aba OPME.....	38
	6.2 Solicitação/Execução – aba Quimioterapia	39
	6.3 Solicitação/Execução – aba Radioterapia	40
	6.4 Solicitação/Execução – aba Arquivos	41
7	Execução SADT.....	43
8	Menu Internação	45
	8.1 Solicitação	45
	8.2 Solicitação de Internação – aba OPME.....	54
	8.3 Solicitação de Internação – aba Quimioterapia.....	55
	8.4 Solicitação de Internação – aba Radioterapia.....	56
	8.5 Solicitação de Internação – aba Arquivos	57
	8.6 Hospitalização	58
	8.7 Complementação	61
	8.8 Pendência	65
9	Menu Anexos	67
	9.1 OPME.....	67
	9.2 Quimioterapia	71
	9.3 Radioterapia	74
10	Menu Pré-Autorização.....	77
	10.1 Solicitação de Pré-Autorização	77

10.2	Cancelamento de Pré-Autorização.....	79
10.3	Listagem de Pré-Autorização	80
11	Menu Biometria	82
11.1	Cadastro da Biometria.....	82
12	Menu Apoio	84
12.1	Produção Médica	84
12.2	Ficha Médica	87
12.3	Elegibilidade	90
12.4	Justificativa.....	92
12.5	Cancelamento	96
12.6	Últimos Atendimentos	101
12.7	Perguntas Frequentes	104
12.8	Visualizar / Incluir Anexos	105
12.9	Lote Guias	106
12.10	Status de Protocolo	108
13	Menu Administração.....	109
13.1	Parâmetros.....	109
13.1.1	Unimed	111
13.1.2	Recibos Guia – guia Execução e Pré Autorização	112
13.1.3	Chat.....	115
13.1.4	Biometria	116
13.1.5	Envio E-mail	118
13.1.6	TISS	119
13.1.7	Api Google.....	119
13.1.8	Formulário	120
13.1.9	Login.....	121
13.1.10	Agendamento online.....	122
13.1.11	Vínculos Anexo Solicitação	122
13.2	Perfil de Acesso	123
13.3	Login.....	125
13.3.1	Controlar Equipamento Físico	127
13.3.2	Controlar Acesso Biometria.....	128
13.3.3	Controlar Área Atuação	128
13.3.4	Operação com Token	130
13.3.5	QR Code com Token.....	131
13.3.6	Operação sem cartão	131
13.3.7	Vinculo Arquivos.....	132
13.3.8	Envia mensagem Celular	133
13.3.9	Parâmetros biometria	134
13.4	Login X Prestador.....	134
13.5	Prestador.....	137



13.6 Unimeds	139
13.7 Favoritos.....	140
13.8 Mural de Informações.....	145
13.9 Transações.....	148
13.10 Links Úteis.....	149
13.11 Carga Automática.....	151

1 Registro de atualizações

Documentação Revisada:

Para verificar as alterações realizadas nesta documentação, basta clicar nos *links* abaixo.

[Solicitação/Execução - campo 40](#)
[Carga Automática - Procedimento](#)

2 Acesso ao Sistema

2.1 Realização de Login

Ao acessar o sistema Hilum, é exibida a tela de login do mesmo, onde constarão os campos para que o usuário informe o “Login” e a “Senha” de acesso.

Ao ser realizado o login, serão disponibilizados os menus do sistema conforme as permissões de seu perfil de acesso (ver tópico Perfil de Acesso). Além disso, caso o campo “Endereço Agendamento On-line” esteja preenchido na tela de parâmetros, o sistema também abrirá, no ato do login, a URL (configurada na tela de parâmetros) de agendamento on-line em uma nova janela.



Figura 2.1-1- Acesso ao Sistema

Para efetuar o acesso, é necessário informar:

- No campo “Login”: o seu usuário de acesso ao sistema, previamente cadastrado;
- No campo “Senha”: a sua senha de acesso ao sistema, previamente cadastrada.
- Após informar usuário e senha, clique no botão “ENTRAR” para que o sistema execute o login no sistema.

2.2 Recuperar minha senha

Caso não se recorde da senha, clique no link “Esqueci minha senha”, localizado logo abaixo do botão “ENTRAR”, para que o sistema exiba a “pop-up” com os campos para a solicitação de recuperação da sua senha.

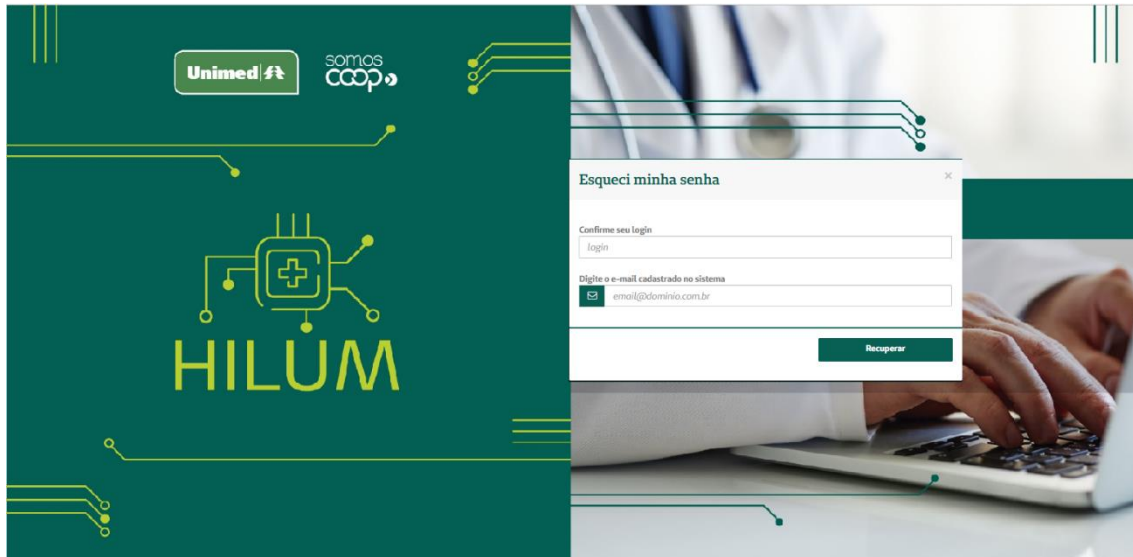


Figura 2.2-1- Pop-up de recuperação de senha

Para solicitar a recuperação da senha, é necessário informar:

- No campo “Confirme seu login”: o seu usuário de acesso ao sistema, previamente cadastrado;
- No campo “Digite o e-mail cadastrado no sistema”: o seu e-mail para contato, previamente cadastrado no sistema.

Após informar usuário e e-mail, clique no botão “Recuperar”. Você receberá, então, uma mensagem no e-mail informado, contendo uma nova senha para acesso ao sistema.

Para utilizar essa função é necessário configurar as informações da conta de e-mail de recuperação de senha em Parâmetro “Envio de Email” no Menu Administração / Parâmetros.

2.3 Resetar Senha Expirada

Caso a última alteração da sua senha tenha sido realizada a mais dias do que a quantidade configurada no campo “Dias para expirar senha Login” da tela Perfil de Acesso (ver tópico Perfil de Acesso); ou caso seja o seu primeiro acesso ao sistema, sendo que no campo “Ativar troca de senha no 1º acesso do usuário” da tela “Parâmetros” está configurado para expirar a senha no primeiro acesso, o sistema exibirá uma *pop-up* com campos para configuração de nova senha.

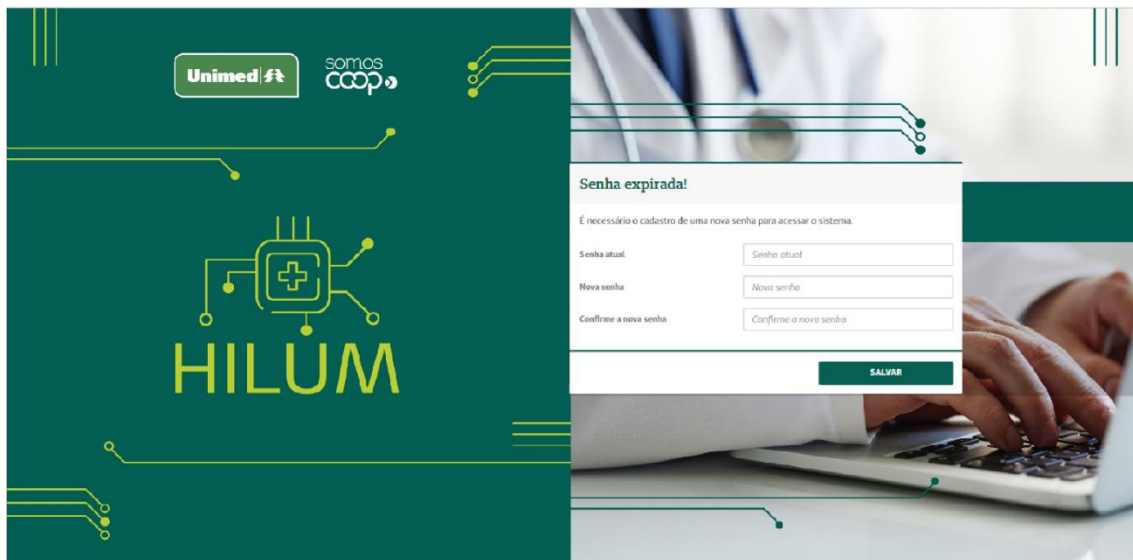


Figura 2.3-1- Senha Expirada

Para solicitar a recuperação da senha, é necessário informar:

- No campo “Confirme seu login”: o seu usuário de acesso ao sistema, previamente cadastrado;
- No campo “Digite o e-mail cadastrado no sistema”: o seu e-mail para contato, previamente cadastrado no sistema.

Após informar usuário e e-mail, clique no botão “Recuperar”. Você receberá, então, uma mensagem no e-mail informado, contendo uma nova senha para acesso ao sistema.

Para utilizar essa função é necessário configurar as informações da conta de e-mail de recuperação de senha em Parâmetro “Envio de Email” no Menu Administração / Parâmetros.

Caso a última alteração da sua senha tenha sido realizada a mais dias do que a quantidade configurada no campo “Dias para expirar senha Login” da tela Perfil de

Acesso (ver tópico Perfil de Acesso); ou caso seja o seu primeiro acesso ao sistema, sendo que no campo “Ativar troca de senha no 1º acesso do usuário” da tela de “Parâmetros” está configurado para expirar a senha no primeiro acesso, o sistema exibirá uma *pop-up* com campos para configuração de nova senha.

Para solicitar a recuperação da senha, é necessário informar:

- No campo “Senha atual”: a sua senha de acesso ao sistema, previamente cadastrada;
- No campo “Nova senha”: a sua nova senha para acesso ao sistema. Obs.: A qual deve conter no mínimo 8 caracteres misturando letras e números;
- No campo “Confirme a nova senha”: a sua nova senha para acesso ao sistema (igual à informada no campo “Nova senha”).

Após a senha atual, a nova senha e a confirmação da nova senha, clique no botão “SALVAR” ou pressione a tecla “Enter” para que o sistema atualize a sua senha de acesso ao sistema. A partir disso, você poderá acessar o sistema normalmente sempre utilizando essa nova senha cadastrada.

3 Menu Serviços

Ao clicar sobre o seu nome ou foto no Menu Serviços (localizado no canto superior direito da tela), é possível ter acesso aos serviços: Alterar Senha, Links Úteis, Últimas Operações, Chat, e Manual Hilum.

3.1 Alterar Senha

Ao acionar o menu “Menu Serviços”, sub-menu “Alterar Senha”, será exibida uma tela com campos para configuração de nova senha.

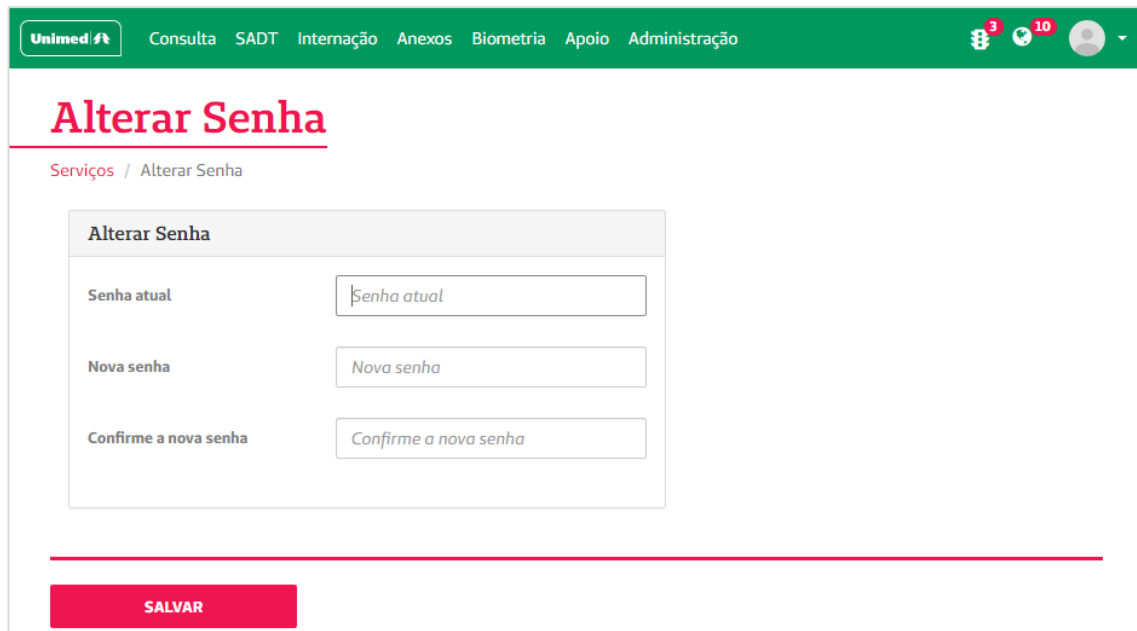


Figura 3.1-1- Tela para redefinição de senha

Para solicitar a recuperação da senha, é necessário informar:

- No campo “Senha atual”: a sua senha de acesso ao sistema, previamente cadastrada;
- No campo “Nova senha”: a sua nova senha para acesso ao sistema. Obs.: A qual deve conter no mínimo 8 caracteres misturando letras e números;
- No campo “Confirme a nova senha”: a sua nova senha para acesso ao sistema (igual à informada no campo “Nova senha”).

Após a senha atual, a nova senha e a confirmação da nova senha, clique no botão “Salvar” ou pressione a tecla “Enter” para que o sistema atualize a sua senha de acesso ao sistema. A partir disso, você poderá acessar o sistema normalmente utilizando a nova senha cadastrada.

3.2 Link Útil

Ao acionar o menu “Menu Serviços”, sub-menu “Links Úteis”, será exibido os links previamente cadastrados no menu “Administração / Links Úteis”, clicando nestes links o usuário será redirecionado para o endereço do link.



Figura 3.2-1- Tela para visualização / acesso Links Úteis

3.3 Últimas operações

Ao acionar o menu “Menu Serviços”, sub-menu “Últimas Operações”, será exibida um formulário com últimas Operações realizados pelo login de acesso.



Figura 3.3-1- Tela para visualização / acesso Links Úteis

3.4 Manual Hilum

Ao acionar o menu “Menu Serviços”, sub-menu “Manual Hilum”, será realizado o download do manual do sistema Hilum.

3.5 Sair

Ao acionar o menu “Menu Serviços”, sub-menu “Sair”, será apresentado novamente o formulário de login.

4 Menu Consulta

4.1 Execução

Na tela de execução de consulta, é permitida a solicitação de guias de consulta médica para beneficiários. Estas guias poderão ser preenchidas informando um prestador solicitante que esteja relacionado ao login do usuário que está acessando a tela.

Ao acionar o menu “Consulta”, sub-menu “Execução”, será exibida a tela para “Identificação do Beneficiário”, essa identificação é realizada com as informações contidas no cartão de identificação do beneficiário e devem ser obtidas utilizando uma das seguintes modalidades;

- Leitura da tarja magnética do cartão de identificação
- Leitura do QR Code impresso no cartão de identificação
- Leitura do QR Code gerado no cartão virtual de Identificação
- Informar manualmente

Informações Importantes:

- A leitura do “QRCode” assim como a leitura da “Tarja Magnética” são realizadas conforme o padrão vigente, descrito no “[Manual de Padronização do Cartão do Beneficiário](#)”.
- A opção de leitura por “QRCode” por **Webcam** só está disponível utilizando “**https**” e permitindo a utilização de câmera na navegação do Hilum. Para viabilizar o “https” em sua navegação, consulte o “[Manual de Instalação Unificado](#)”.
- A opção de leitura por “QRCode” por **Leitor de QrCode** está disponível utilizando “**http e https**” na navegação do Hilum. Para viabilizar o “https” em sua navegação, consulte o “[Manual de Instalação Unificado](#)”.
- Lista de leitores de “QRCode” homologados:

Fabricante	Modelo
Bematech-Elgin	EL 250
Nonus	QR 302D
Top-View Tek Co.	Z8 1080p
Zebra	DS22
Exbom	Lcb-q200



Figura 4.1-1- Tela de identificação do beneficiário

Caso não possua o leitor de cartão magnético e possua um leitor de QrCode ou Webcam (https), clique no botão “Informar por QrCode”, para visualizar a tela abaixo, como mostra a figura abaixo.



Figura 4.1-2- Tela de identificação do beneficiário por QrCode

Caso não possua um leitor de cartão magnético, leitor de QrCode e nem uma Webcam no caso de “Https” e necessite informar os dados manualmente, clique no botão “Informar manualmente”, para visualizar os campos de preenchimento, como mostra a figura abaixo.

O botão “Informar manualmente” aparecerá somente para os usuários que possuam permissão para “Operação sem Cartão” na tela de “Consulta” conforme parametrizado no cadastro do “Login”.



Figura 4.1-3- Tela para informar dados do beneficiário manualmente

Após obter a identificação do beneficiário, o sistema exibirá a guia para preenchimento da “Execução de Consulta”;

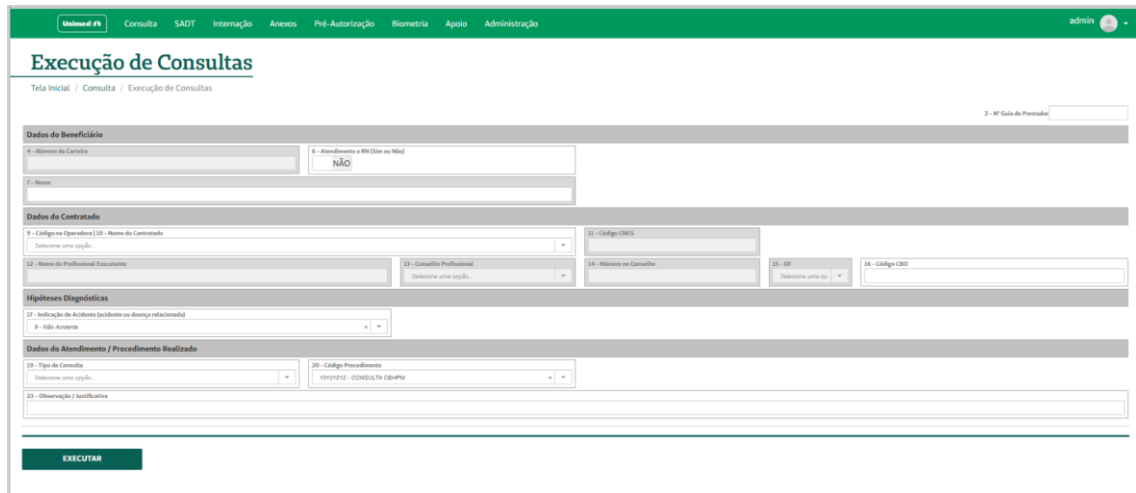


Figura 4.1-3- Guia de Execução de Consultas

Para executar uma consulta, é necessário informar todos os campos tidos como obrigatórios e em seguida clicar no botão “EXECUTAR”;

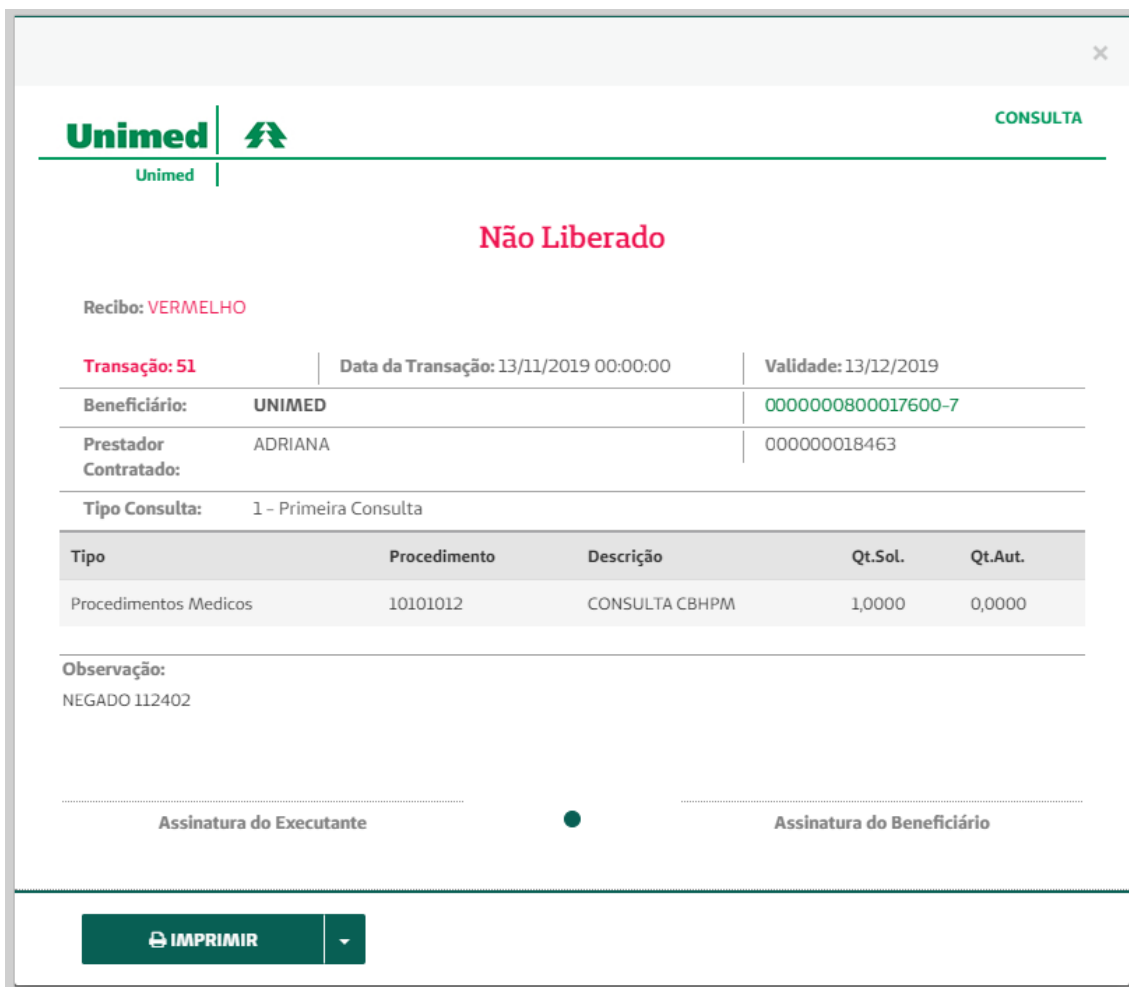
Abaixo seguem os campos obrigatórios;

- 9 - Código na Operadora | 10 - Nome do Contratado;
- 17 - Indicação de Acidente (acidente ou doença relacionada);
- 19 - Tipo da Consulta;
- 20 - Código Procedimento.

Para alguns campos, é necessário verificar o comportamento diferenciado no preenchimento.

- 2 - Nº Guia do Prestador: caso não seja preenchido, o sistema irá gerar um número após o envio da solicitação;

- Caso o campo “9 - Código na Operadora | 10 - Nome do Contratado” seja um prestador com CNPJ, os campos “12 - Nome do Profissional Executante”, “13 - Conselho Profissional”, “14 - Número do Conselho”, “15 - UF” e “16 - Código CBO” serão habilitados para o preenchimento;



Unimed | **CONSULTA**

Não Liberado

Recibo: VERMELHO

Transação: 51 | Data da Transação: 13/11/2019 00:00:00 | Validade: 13/12/2019

Beneficiário:	UNIMED	000000800017600-7
Prestador Contratado:	ADRIANA	000000018463

Tipo Consulta: 1 - Primeira Consulta

Tipo	Procedimento	Descrição	Qt.Sol.	Qt.Aut.
Procedimentos Medicos	10101012	CONSULTA CBHPM	1,0000	0,0000

Observação:
NEGADO 112402

Assinatura do Executante Assinatura do Beneficiário

IMPRIMIR

Figura 4.1-4- Guia de retorno de Consultas

A partir da guia de retorno, é possível realizar a impressão das guias utilizando o botão/menu “IMPRIMIR”. Neste botão/menu, encontram-se as opções “IMPRIMIR RECIBO” e “PDF”.

5 Menu SADT

5.1 Solicitação

Na tela de Solicitação SADT são criadas as solicitações de serviços profissionais (SP), serviços auxiliares de diagnóstico e terapia (SADT), através do preenchimento de uma guia posteriormente enviada ao sistema gestor, para aprovação.

Ao acionar o menu “SADT”, sub-menu “SOLICITAÇÃO”, será exibida a tela para “Identificação do Beneficiário”, essa identificação é realizada com as informações contidas no cartão de identificação do beneficiário e devem ser obtidas utilizando uma das seguintes modalidades;

- Leitura da tarja magnética do cartão de identificação
- Leitura do QR Code impresso no cartão de identificação
- Leitura do QR Code gerado no cartão virtual de Identificação
- Informar manualmente

Informações Importantes:

- A leitura do “QR Code” assim como a leitura da “Tarja Magnética” são realizadas conforme o padrão vigente, descrito no “[Manual de Padronização do Cartão do Beneficiário](#)”.
- A opção de leitura por “QRCode” por **Webcam** só está disponível utilizando “https” e permitindo a utilização de câmera na navegação do Hilum. Para viabilizar o “https” em sua navegação, consulte o “[Manual de Instalação Unificado](#)”.
- A opção de leitura por “QRCode” por **Leitor de QrCode** está disponível utilizando “http e https” na navegação do Hilum. Para viabilizar o “https” em sua navegação, consulte o “[Manual de Instalação Unificado](#)”.
- Lista de leitores de “QRCode” homologados:

Fabricante	Modelo
Bematech-Elgin	EL 250
Nonus	QR 302D
Top-View Tek Co.	Z8 1080p
Zebra	DS22
Exbom	Lcb-q200



Figura 5.1-1- Tela de identificação do beneficiário

Caso não possua o leitor de cartão magnético e possua um leitor de QRCode ou Webcam (https), clique no botão “Informar por QRCode”, para visualizar a tela abaixo, como mostra a figura abaixo.



Figura 5.1-2- Tela de identificação do beneficiário por QRCode

Caso não possua um leitor de cartão magnético, leitor de QRCode e nem uma Webcam no caso de “Https” e necessite informar os dados manualmente, clique no botão “Informar manualmente”, para visualizar os campos de preenchimento, como mostra a figura abaixo.

O botão “Informar manualmente” aparecerá somente para os usuários que possuam permissão para “Operação sem Cartão” na tela de “Solicitação SADT” conforme cadastro do login.



Figura 5.1-3- Tela para informar dados do beneficiário manualmente

Após informar os dados (utilizando o cartão ou manualmente), o sistema exibirá a guia para preenchimento.

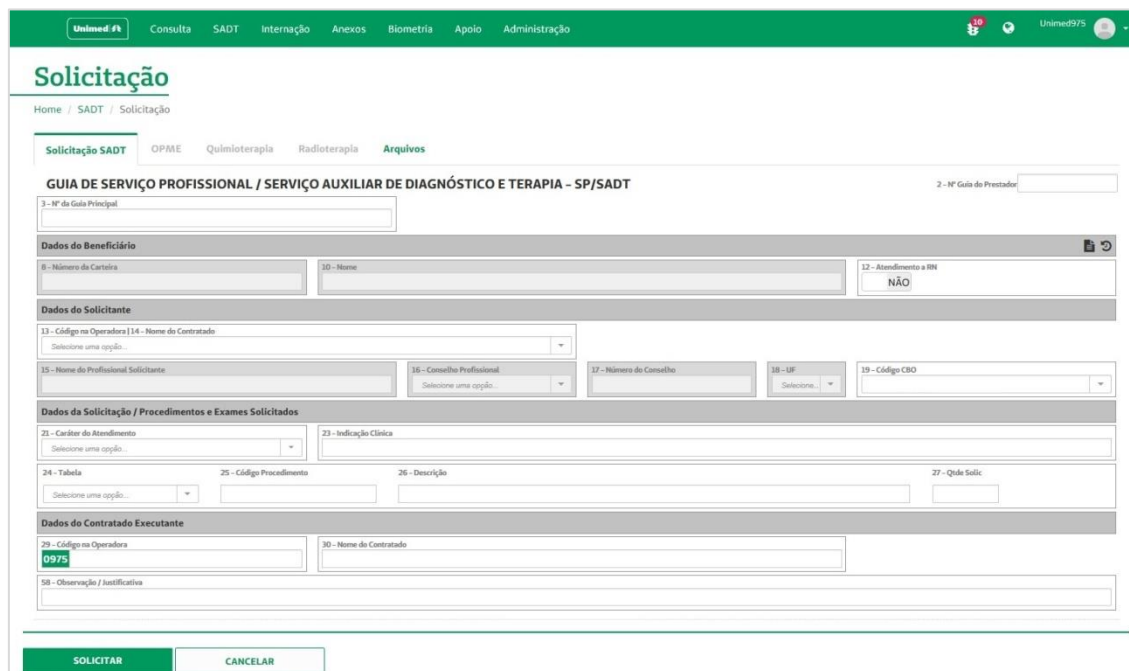


Figura 5.1-3- Guia de Solicitação SADT

Para cadastrar uma solicitação, basta clicar no botão “SOLICITAR” após o preenchimento de todos os campos tidos como obrigatórios. São eles:

- 13 - Código na Operadora | 14 - Nome do Contratado
- 16 - Conselho Profissional
- 17 - Número do Conselho

- 18 - UF
- 21 - Caráter do Atendimento
- 24 - Tabela
- 25 - Código Procedimento
- 26 - Descrição
- 27 - Qtde Solic

Caso seja incluso um procedimento (campos “25 - Código Procedimento” e “26 - Descrição”) que exija anexo (OPME, Quimioterapia ou Radioterapia), a aba correspondente será habilitada e exibida com o título em cor diferenciada. A figura abaixo exhibe as abas “Solicitação SADT”, “OPME” e “Arquivos” habilitadas e na cor verde. As abas desabilitadas são exibidas na cor cinza.

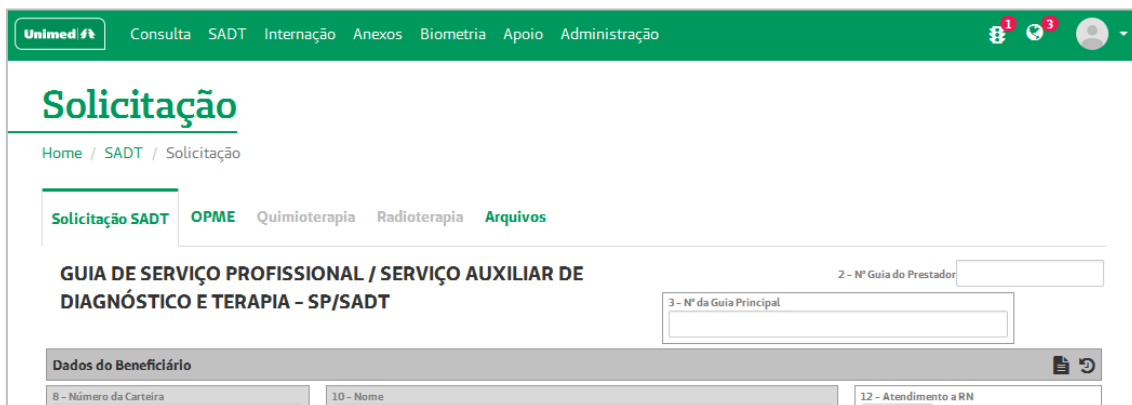


Figura 5.1-4- Guia de anexo habilitada

Ao preencher os dados e acionar o botão “SOLICITAR”, o sistema fará a verificação dos campos. Caso não tenha preenchido algum campo obrigatório, será informado em tela em destaque na cor vermelha, como visualizado na figura abaixo.

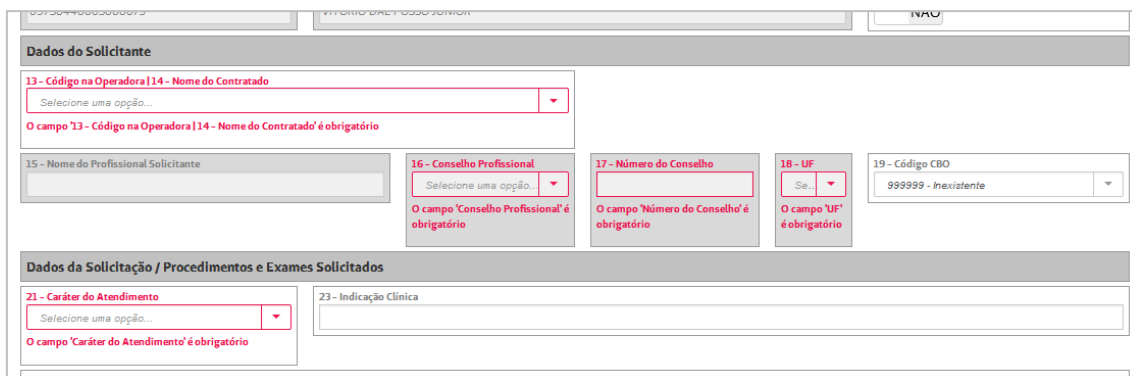







Figura 5.1-5- Exibição dos campos obrigatórios

Para alguns campos, é necessário verificar o comportamento diferenciado no preenchimento. São os seguintes:

- 2 - Nº Guia do Prestador: caso não seja preenchido, o sistema irá gerar um número após o envio da solicitação;
- Os campos “8 - Número da Carteira” e “10 - Nome” são preenchidos automaticamente com os dados do beneficiário informado;
- O campo “13 - Código na Operadora” deve ser preenchido com o código do prestador de serviço. Ao sair do campo, o sistema validará se o código existe e preencherá o campo “14 - Nome do Contratado”;
- O campo “14 - Nome do Contratado” pode ser preenchido com parte do nome ou do código do prestador e selecionado da lista suspensa que aparecerá logo abaixo do campo;
- Caso o campo “14 - Nome do Contratado” seja um prestador com CNPJ, os campos “15 - Nome do Profissional Solicitante”, “16 - Conselho Profissional”, “17 - Número do Conselho” e “18 - UF” serão habilitados para o preenchimento;
- Os campos “25 - Código Procedimento” e “26 - Descrição” possuem o mesmo comportamento dos campos “13 - Código na Operadora | 14 - Nome do Contratado”, para preenchimento dos procedimentos da guia.

Ainda na aba “Solicitação SADT”, são exibidos os botões “Ficha Médica” , “Histórico de solicitações do usuário” , “Favoritos”  e “Mais Utilizados” .

Ao acionar o botão “Ficha Médica” , será exibida a tela com o nome do beneficiário informado na guia e os filtros “Data Inicial”, “Data Final”, “Consulta”,

“SADT” e “Internação”, que deverão ser utilizados para refinar a pesquisa executada ao clicar no botão “PESQUISAR”.

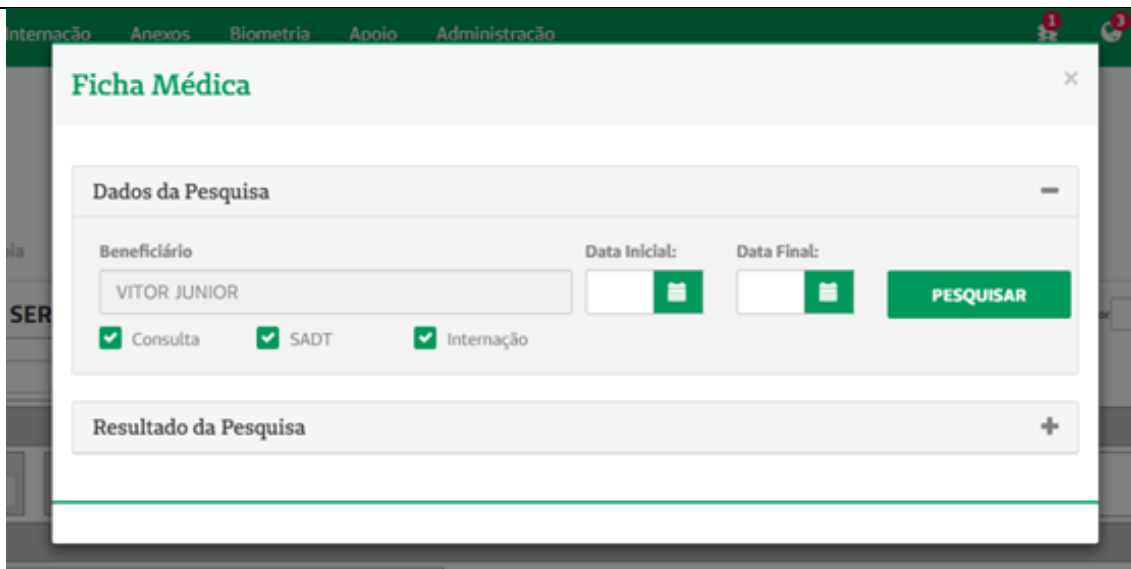


Figura 5.1-6- Pop-up de “Ficha Médica”



Clicando no botão “Histórico de solicitações do usuário” , a tela da figura abaixo, será exibida com a lista dos procedimentos solicitados para o beneficiário.



Figura 5.1-7- Pop-up de “Histórico de Solicitações”

Os botões “Favoritos” e “Mais Utilizados” serão exibidos somente após o preenchimento dos campos “13 - Código na Operadora | 14 - Nome do Contratado”.

Ao clicar no botão “Favoritos” , a tela mostrada na figura abaixo será exibida. Preencha o campo “Pesquisar favorito” para visualizar procedimentos favoritos cadastrados pelo login que está acessando a tela e associados ao prestador informado na guia ou que não tenham associação a nenhum prestador. Visualizando a lista dos procedimentos, selecione o(s) procedimento(s) desejado(s) e clique no botão “CONFIRMAR”, para incluí-los na lista de procedimentos da guia.

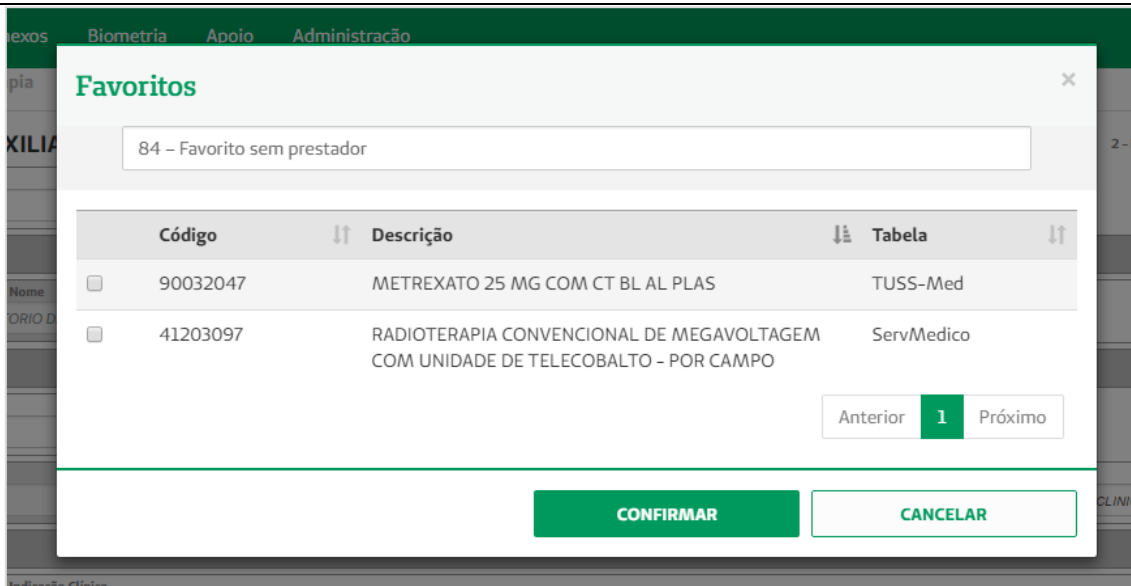



Figura 5.1-8- Pop-up de “Favoritos”

Ao clicar no botão “Mais Utilizados” , será exibida a tela da figura abaixo. Esses são os procedimentos mais utilizados pelo prestador para esse tipo de guia. O sistema atualiza essa lista de procedimentos automaticamente, semanalmente. Selecione um ou mais procedimentos da lista e clique em “CONFIRMAR” para adicioná-los à lista de procedimentos da guia.

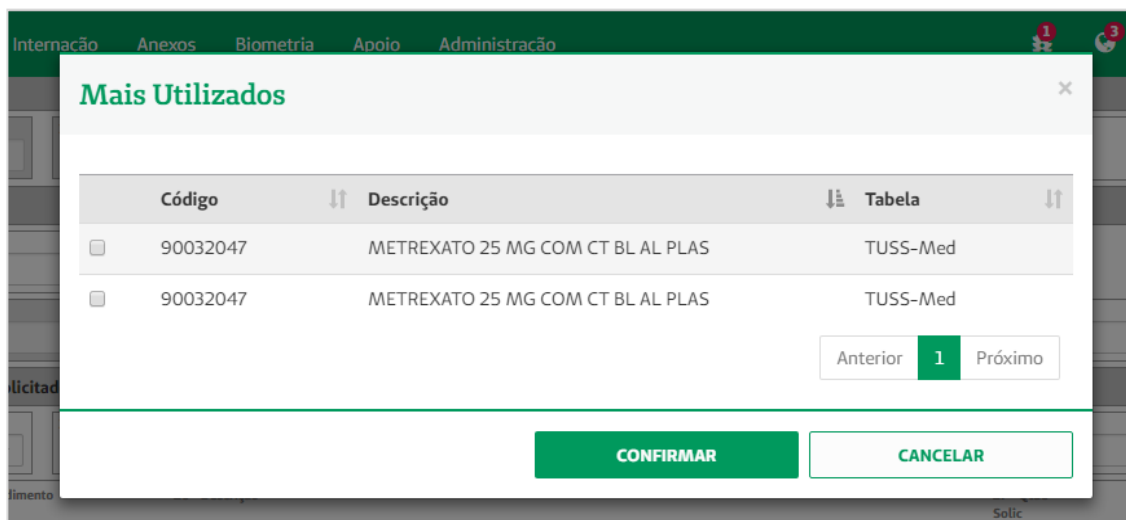


Figura 5.1-9- Pop-up de “Mais Utilizados”

Após preencher os campos obrigatórios e acionar o botão “SOLICITAR”, o sistema exibirá a guia de retorno.

Caso algum arquivo tenha sido incluído na aba “Arquivos”, o botão/menu “ANEXOS” será exibido.

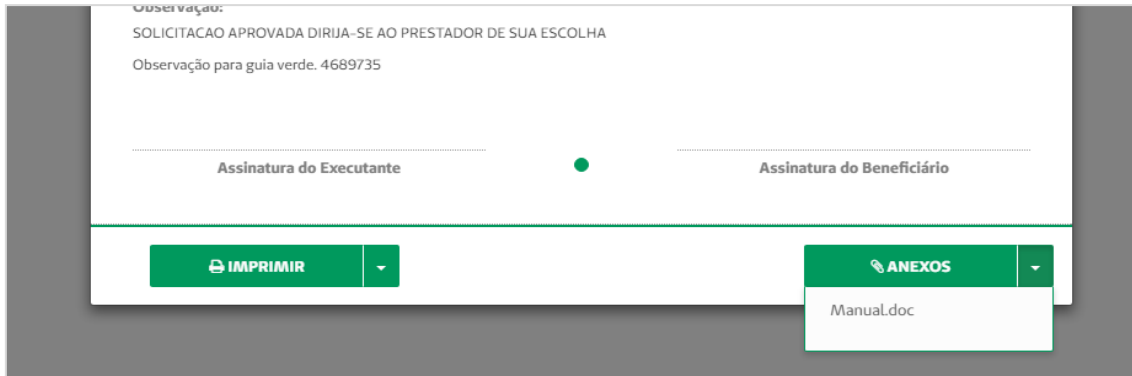


Figura 5.1-12- Opções do botão/menu “Anexos” da Guia de retorno

5.2 Solicitação - aba OPME

Após incluir na lista de procedimentos da guia “Solicitação SADT” um procedimento que exija anexo de OPME, o sistema habilitará a aba “OPME” para preenchimento.

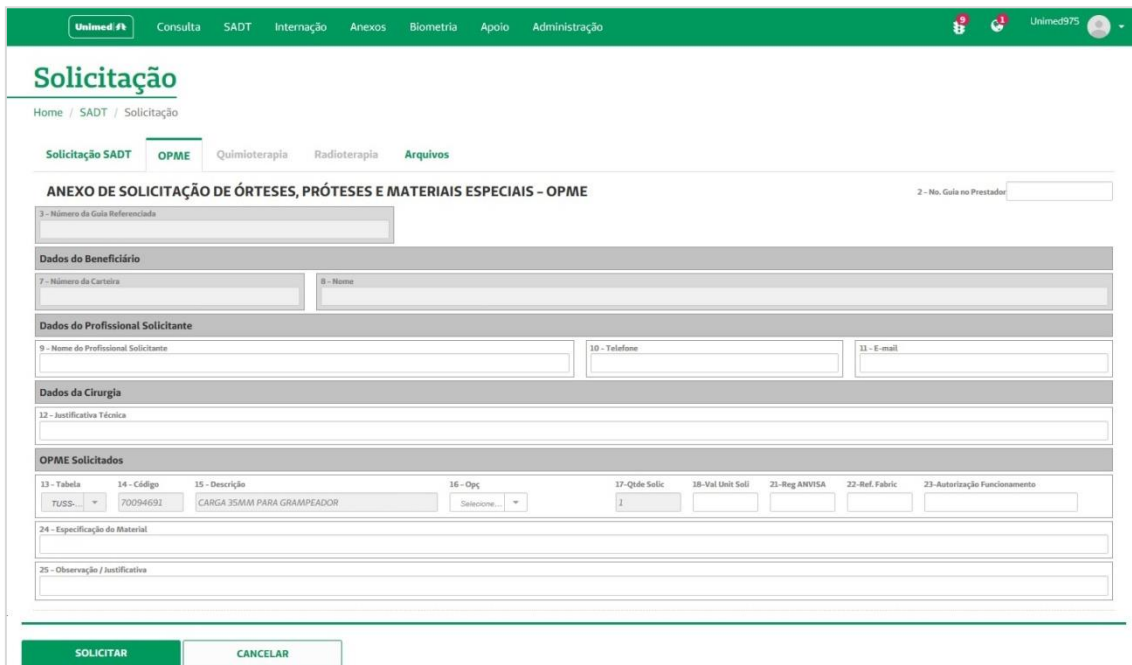


Figura 5.2-1- Visualização da aba “OPME”

É necessário, também, o preenchimento dos campos obrigatórios (“9 - Nome do Profissional Solicitante”, “10 - Telefone”, “12 - Justificativa Técnica” e “16 - Opç”) desta aba para que seja possível realizar a solicitação.

Os campos “3 - Número da Guia Referenciada”, “7 - Número da Carteira”, “8 - Nome”, “9 - Nome do Profissional Solicitante”, “10 - Telefone”, “11 - E-mail”, “13 - Tabela”, “14 - Código”, “15 - Descrição” e “17-Qtde Solic” são exibidos preenchidos com os dados informados na aba principal.

5.3 Solicitação - aba Quimioterapia

Após incluir na lista de procedimentos da guia “Solicitação SADT” um procedimento que exija anexo de Quimioterapia, o sistema habilitará a aba “Quimioterapia” para preenchimento.

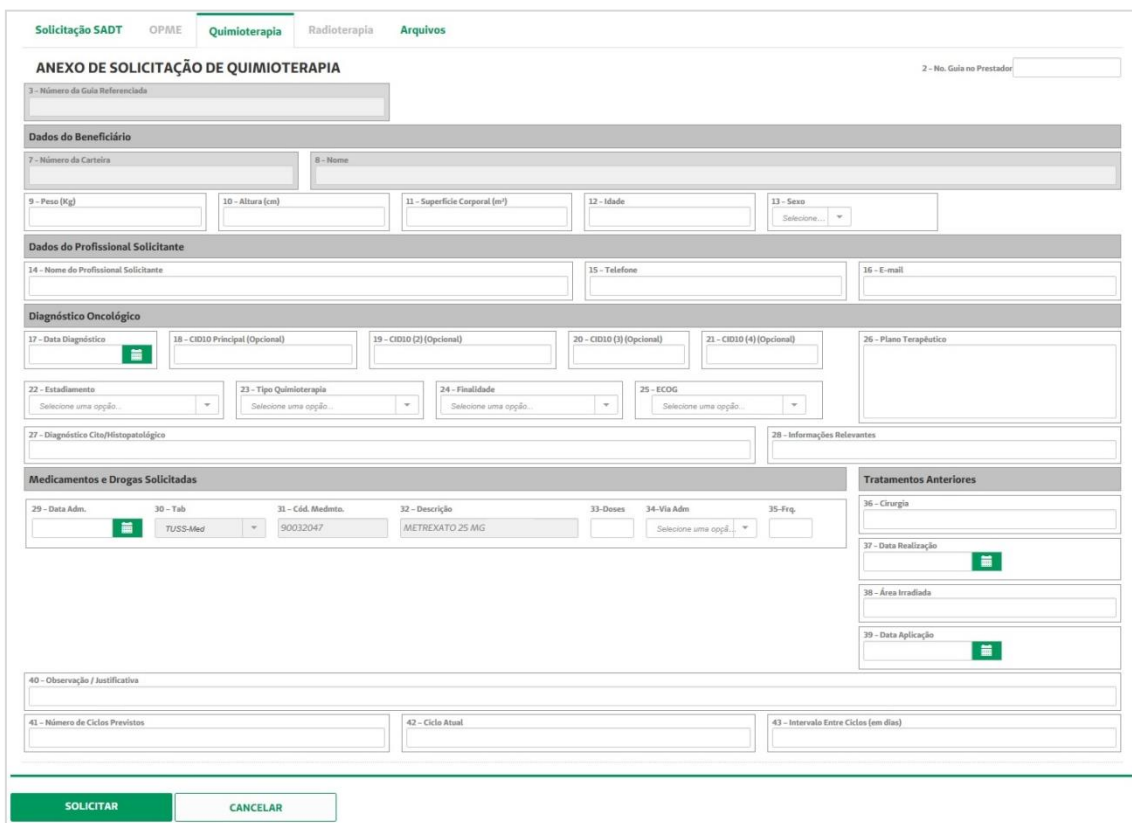


Figura 5.3-1- Visualização da aba “Quimioterapia”

Os campos “9 - Peso (Kg)”, “10 - Altura (cm)”, “11 - Superfície Corporal (m²)”, “12 - Idade”, “13 - Sexo”, “22 - Estadiamento”, “23 - Tipo Quimioterapia”, “24 - Finalidade”, “25 - ECOG”, “26 - Plano Terapêutico”, “29 - Data Adm.”, “33-Doses”, “34-Via Adm”, “35-Frq.”, “41 - Número de Ciclos Previstos”, “42 - Ciclo Atual” e “43 - Intervalo Entre Ciclos (em dias)” são obrigatórios e devem ser preenchidos para cadastrar a solicitação.

5.4 Solicitação - aba Quimioterapia

Após incluir na lista de procedimentos da guia “Solicitação SADT” um procedimento que exija anexo de Radioterapia, o sistema habilitará a aba “Radioterapia” para preenchimento.

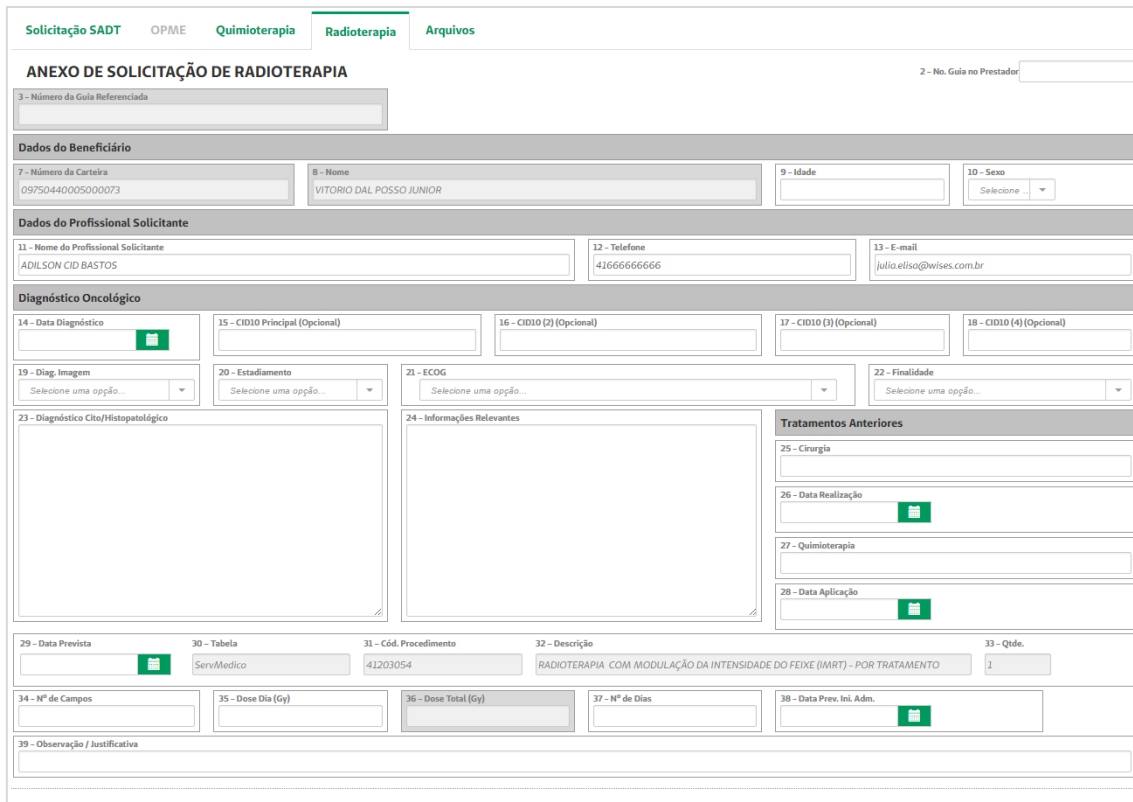


Figura 5.4-1- Visualização da aba “Quimioterapia”

Os campos “9 - Idade”, “10 - Sexo”, “20 - Estadiamento”, “21 - ECOG”, “22 - Finalidade”, “29 - Data Prevista”, “34 - No de Campos”, “35 - Dose Dia (Gy)”, “37 - No de Dias” e “38 - Data Prev. Ini. Adm.” são obrigatórios e devem ser preenchidos para cadastrar a solicitação.

5.5 Solicitação - aba Arquivos

Ao acessar a aba “Arquivos”, são exibidos campos para pesquisa e inserção de novos arquivos.

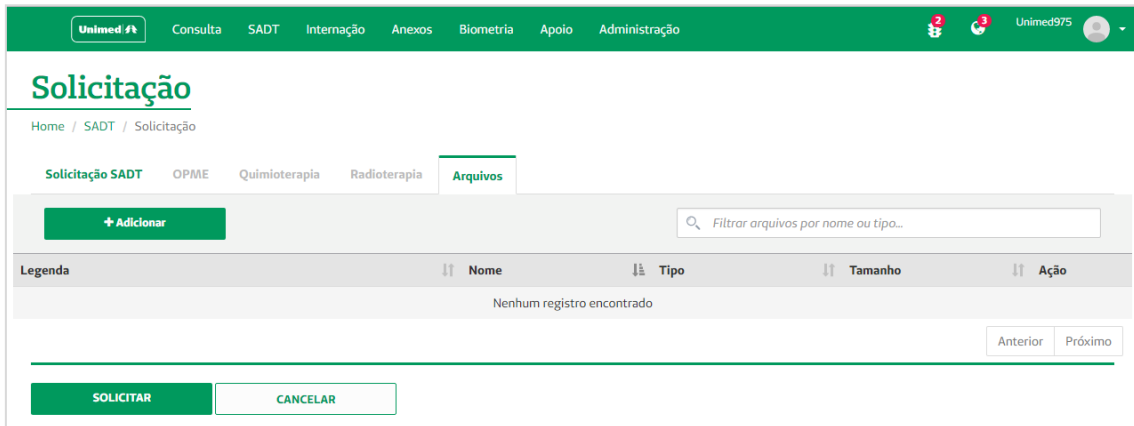



Figura 5.5-1- Visualização da aba “Arquivos”

Para inserir um arquivo, clique no botão “+Adicionar”. O sistema irá apresentar a Pop-up padrão do sistema operacional, para seleção do arquivo no computador. Selecione o arquivo desejado e clique em “Abrir” para realizar o anexo do mesmo à guia.

Após a inclusão do arquivo, este aparecerá na lista da aba “Arquivos” com o botão “Excluir” .

Após gravar a solicitação, não será possível excluir os arquivos.

6 Solicitação/Execução SADT

A tela de “Solicitação/Execução” permite solicitar SADT juntamente com o registro da execução dos mesmos, através do preenchimento da guia eletrônica específica. Ao acionar o menu “SADT”, sub-menu “SOLICITAÇÃO/EXECUÇÃO”, será exibida a tela para “Identificação do Beneficiário”, essa identificação é realizada com as informações contidas no cartão de identificação do beneficiário e devem ser obtidas utilizando uma das seguintes modalidades;

- Leitura da tarja magnética do cartão de identificação
- Leitura do QR Code impresso no cartão de identificação
- Leitura do QR Code gerado no cartão virtual de Identificação
- Informar manualmente

Informações Importantes:

- A leitura do “QR Code” assim como a leitura da “Tarja Magnética” são realizadas conforme o padrão vigente, descrito no “Manual de Padronização do Cartão do Beneficiário”.
- A opção de leitura por “QRCode” por **Webcam** só está disponível utilizando “https” e permitindo a utilização de câmera na navegação do Hilum. Para viabilizar o “https” em sua navegação, consulte o “Manual de Instalação Unificado”.
- A opção de leitura por “QRCode” por **Leitor de QrCode** está disponível utilizando “http e https” na navegação do Hilum. Para viabilizar o “https” em sua navegação, consulte o “Manual de Instalação Unificado”.
- Lista de leitores de “QRCode” homologados:

Fabricante	Modelo
Bematech-Elgin	EL 250
Nonus	QR 302D
Top-View Tek Co.	Z8 1080p
Zebra	DS22
Exbom	Lcb-q200



Figura 6-1- Tela de identificação do beneficiário

Caso não possua o leitor de cartão magnético e possua um leitor de QRCode ou Webcam (https), clique no botão “Informar por QRCode”, para visualizar a tela abaixo, como mostra a figura abaixo.



Figura 5.5-1- Tela de identificação do beneficiário por QRCode

Caso não possua um leitor de cartão magnético, leitor de QRCode e nem uma Webcam no caso de “Https” e necessite informar os dados manualmente, clique no botão “Informar manualmente”, para visualizar os campos de preenchimento, como mostra a figura abaixo.

O botão “Informar manualmente” aparecerá somente para os usuários que possuam permissão para “Operação sem Cartão” na tela de “Solicitação/Execução SADT” conforme cadastro do login.



Figura 6-2- Tela para informar dados do beneficiário manualmente

Após informar os dados (utilizando o cartão ou manualmente), o sistema exibirá a guia para preenchimento.

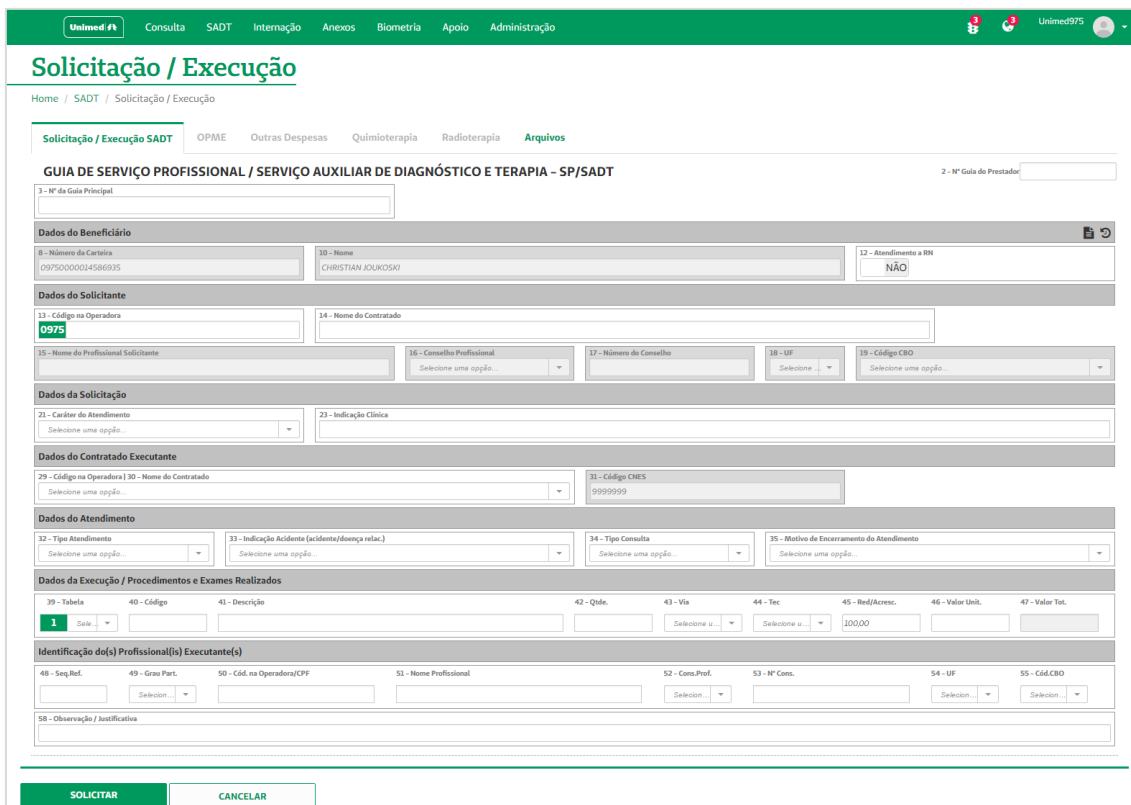


Figura 6-3- Guia de Solicitação/Execução SADT

Para cadastrar uma solicitação/execução, basta clicar no botão “SOLICITAR” após o preenchimento de todos os campos tidos como obrigatórios. São eles:

- 13 - Código na Operadora
- 14 - Nome do Contratado
- 21 - Caráter do Atendimento
- 32 - Tipo Atendimento
- 39 - Tabela
- 40 - Código
- 41 - Descrição
- 42 - Qtde.

Caso seja incluso um procedimento (campos “40 - Código” e “41 - Descrição”) que exija anexo (OPME, Quimioterapia ou Radioterapia), a aba correspondente será habilitada e exibida com o título em cor diferenciada. A figura abaixo exhibe as abas “Solicitação/Execução SADT”, “Quimioterapia”, “Radioterapia” e “Arquivos” habilitadas e na cor verde. As abas desabilitadas são exibidas na cor cinza.



Figura 6-4- Guias de anexo de Solicitação/Execução SADT habilitadas

Ao preencher os dados e acionar o botão “SOLICITAR”, o sistema fará a verificação dos campos. Caso não tenha preenchido algum campo obrigatório, será informado em tela em destaque na cor vermelha, como visualizado na figura abaixo.

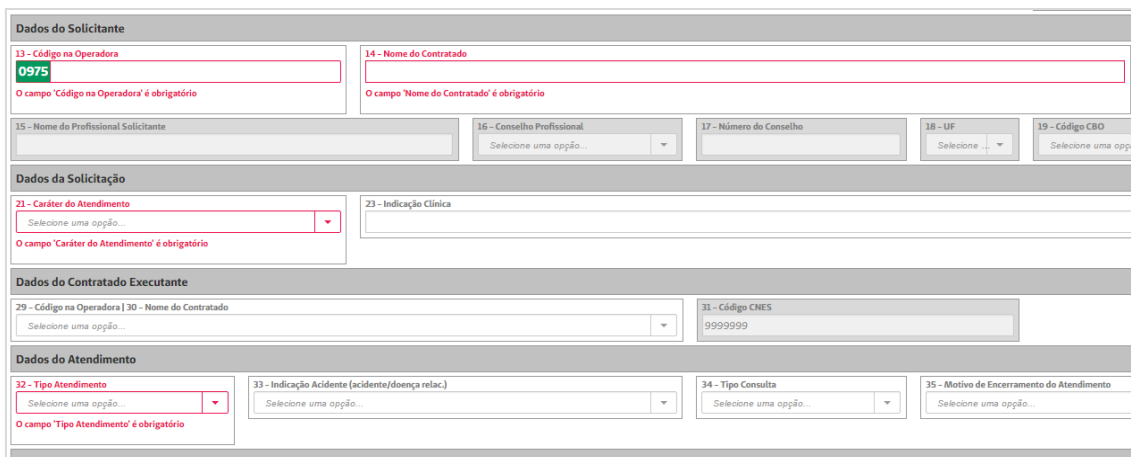


Figura 6-5- Exibição dos campos obrigatórios para Solicitação/Execução SADT

Caso o procedimento informado no campo “40 - Código” seja HM (Serviço Operadora com honorário incluído marcado), será exigido o preenchido dos campos 48 a 55 - Dados do Profissional Executante

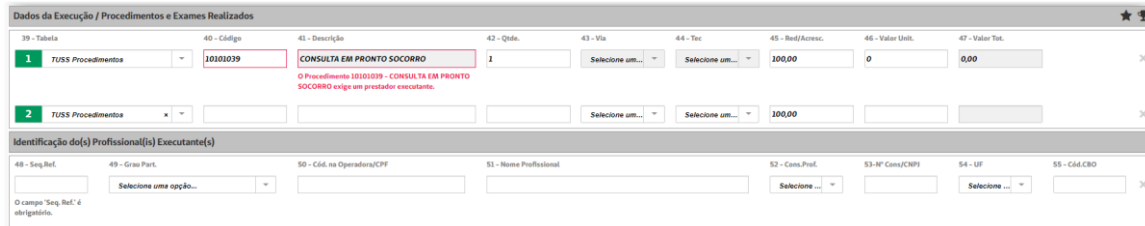


Figura 6-6- Mensagem de obrigatoriedade para procedimento de HM

Para alguns campos, é necessário verificar o comportamento diferenciado no preenchimento.

- 2 - Nº Guia do Prestador: caso não seja preenchido, o sistema irá gerar um número após o envio da solicitação;
- Os campos “8 - Número da Carteira” e “10 - Nome” são preenchidos automaticamente com os dados do beneficiário informado;
- O campo “13 - Código na Operadora” deve ser preenchido com o código do prestador de serviço. Ao sair do campo, o sistema validará se o código existe e preencherá o campo “14 - Nome do Contratado”;
- O campo “14 - Nome do Contratado” pode ser preenchido com parte do nome ou do código do prestador e selecionado da lista suspensa que aparecerá logo abaixo do campo;
- Caso o campo “14 - Nome do Contratado” seja um prestador com CNPJ, os campos “15 - Nome do Profissional Solicitante”, “16 - Conselho Profissional”, “17 - Número do Conselho”, “18 - UF” e “19 - Código CBO” serão habilitados para o preenchimento;
- Os campos “40 - Código” e “41 - Descrição” possuem o mesmo comportamento dos campos “13 - Código na Operadora” e “14 - Nome do Contratado”, para preenchimento dos procedimentos da guia;
- O campo “47 - Valor Tot.” é calculado com base nos campos “42 - Qtde.”, “45 - Red/Acresc.” e “46 - Valor Unit.”;
- Os valores para “45 - Red/Acresc.” seguem as regras: 100% equivale ao valor normal; 150% significa 50% a mais no valor; 80% significa desconto de 20% no valor;

- Ao clicar no campo "48 - Seq.Ref.", o sistema exibirá a tela para selecionar o(s) procedimento(s) do profissional. Esta tela exibe a lista dos procedimentos inclusos nesta guia. Clicar para selecionar um ou mais procedimentos e clicar no botão "CONFIRMAR", para incluir na lista para Identificação do(s) Profissional(is) Executante(s).

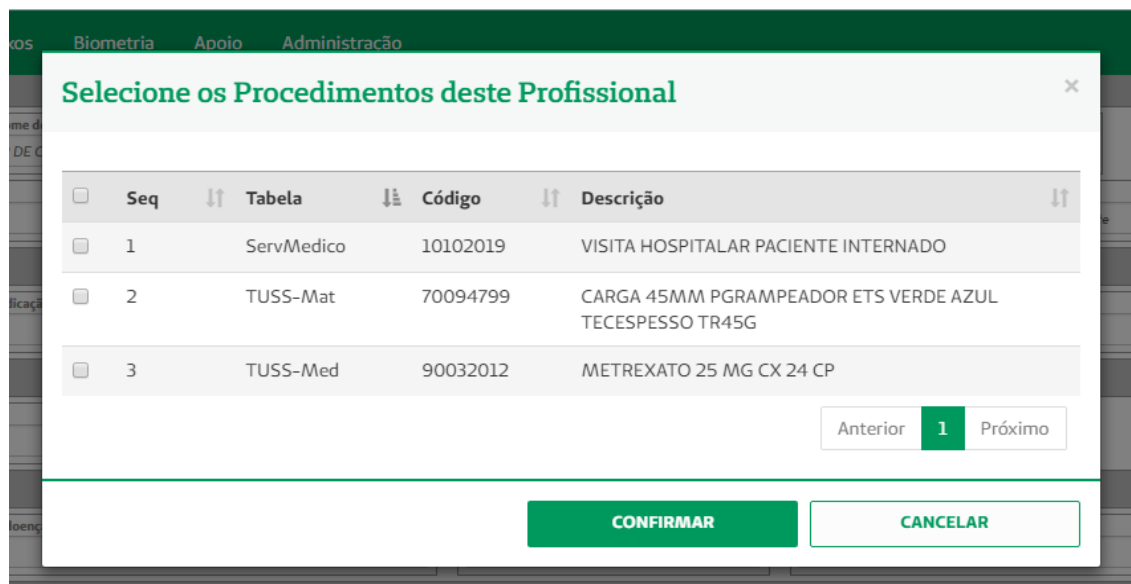





Figura 6-7- Pop-up "Selecione os Procedimentos deste Profissional"

Ainda na aba "Solicitação / Execução SADT", são exibidos os botões "Ficha Médica"  e "Histórico de solicitações do usuário" .

Acionando o botão "Ficha Médica" , será exibida a tela com o nome do beneficiário informado na guia e os filtros "Data Inicial", "Data Final", "Consulta", "SADT" e "Internação", que deverão ser utilizados para refinar a pesquisa executada ao clicar no botão "PESQUISAR".

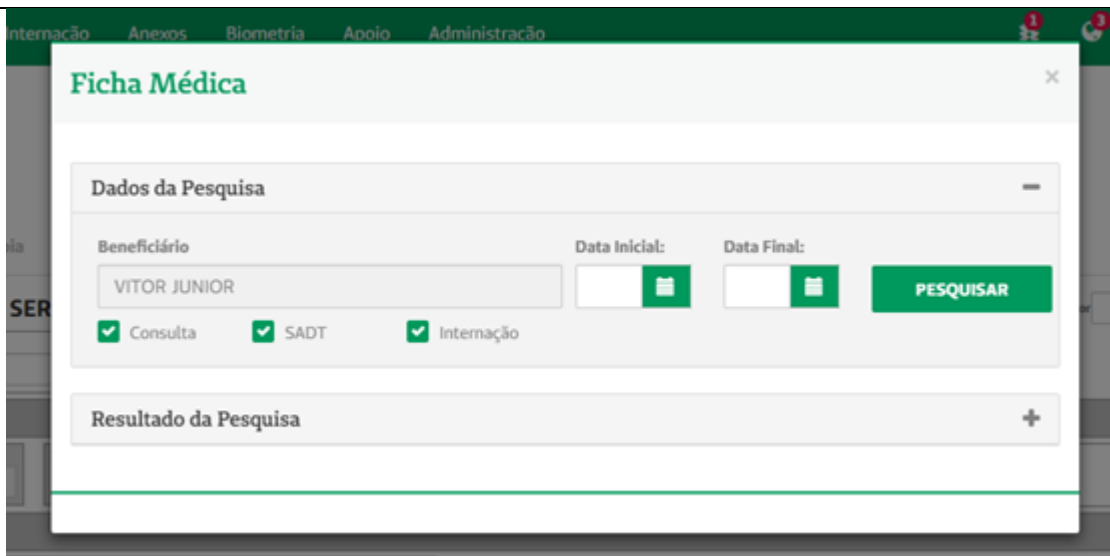


Figura 6-8- Pop-up “Ficha Médica”


Clicando no botão “Histórico de solicitações do usuário” , a tela figura abaixo, será exibida com a lista dos procedimentos solicitados para o beneficiário.



Figura 6-9- Pop-up “Histórico de Solicitações”

Após preencher os campos obrigatórios e acionar o botão “SOLICITAR”, o sistema exibirá a guia de retorno.



Figura 6-10- Guia de retorno da Solicitação/Execução SADT

A partir da guia de retorno, é possível realizar a impressão das guias utilizando o botão/menu “IMPRIMIR”. Neste botão/menu, encontram-se as opções “IMPRIMIR RECIBO” e “PDF”.

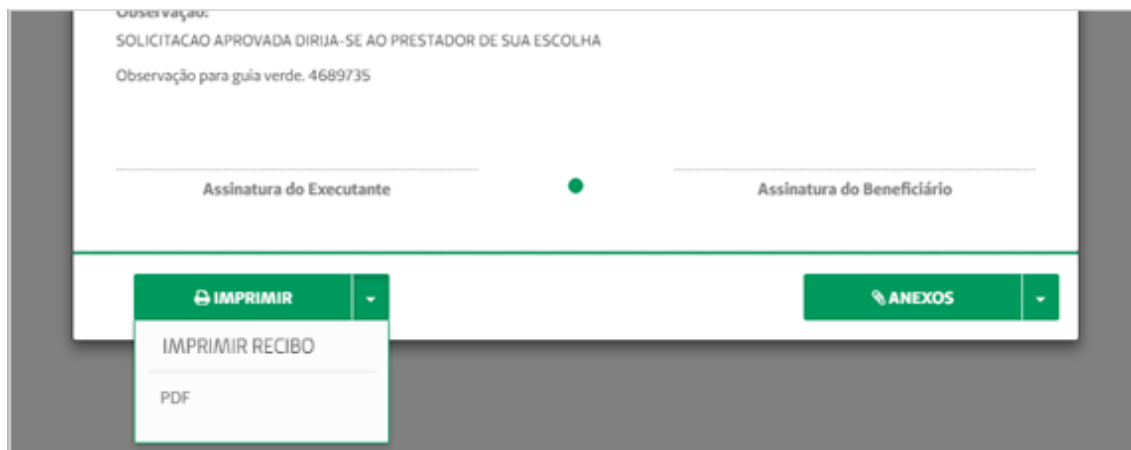


Figura 6-11- Opções do menu “Imprimir” da guia de retorno de Solicitações/Execuções SADT

Caso algum arquivo tenha sido incluso na aba “Arquivos”, o botão/menu “Anexos” será exibido.

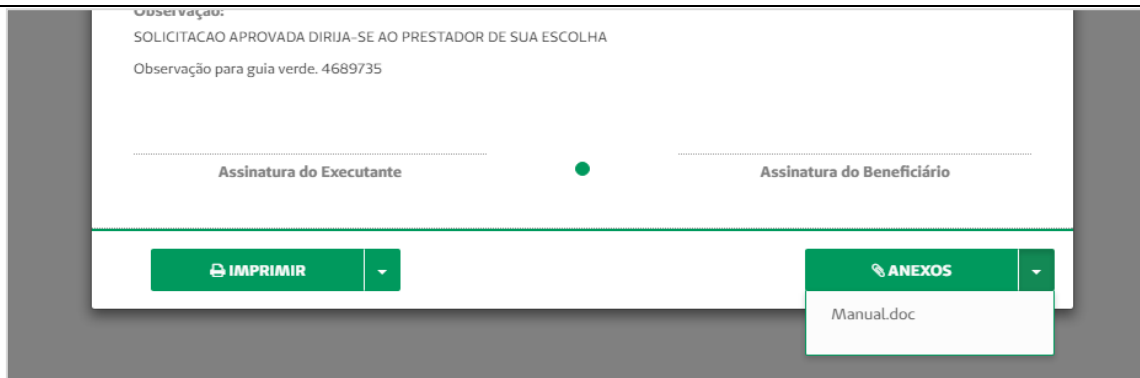


Figura 6-12- Opções do menu “Anexos” da guia de retorno de Solicitações/Execuções SADT

6.1 Solicitação/Execução - aba OPME

Após incluir na lista de procedimentos da guia “Solicitação/Execução SADT” um procedimento que exija anexo de OPME, o sistema habilitará a aba “OPME” para preenchimento.

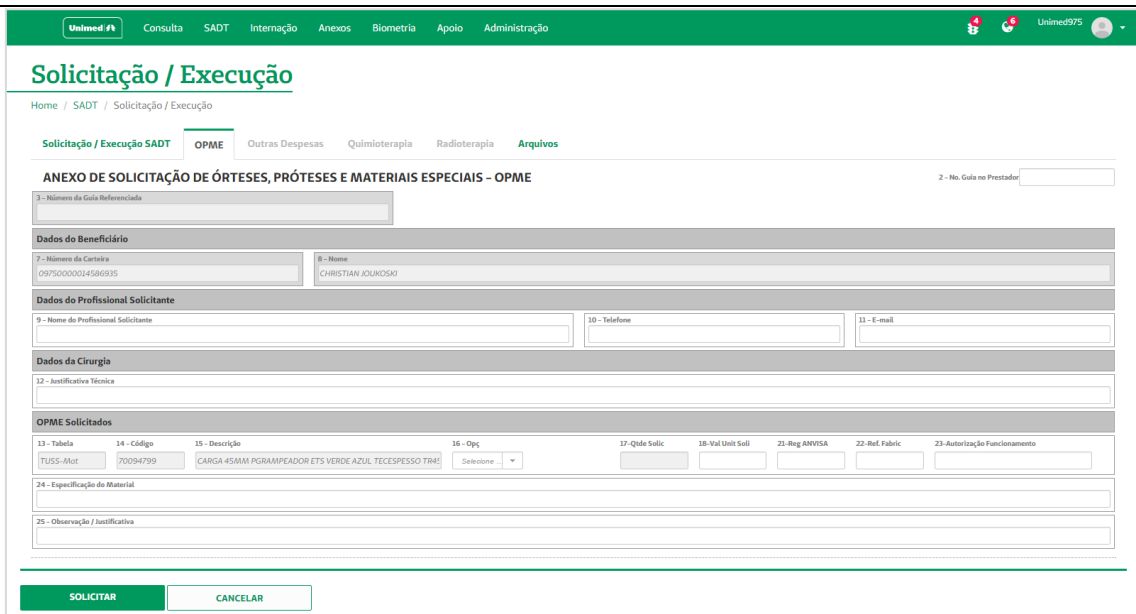


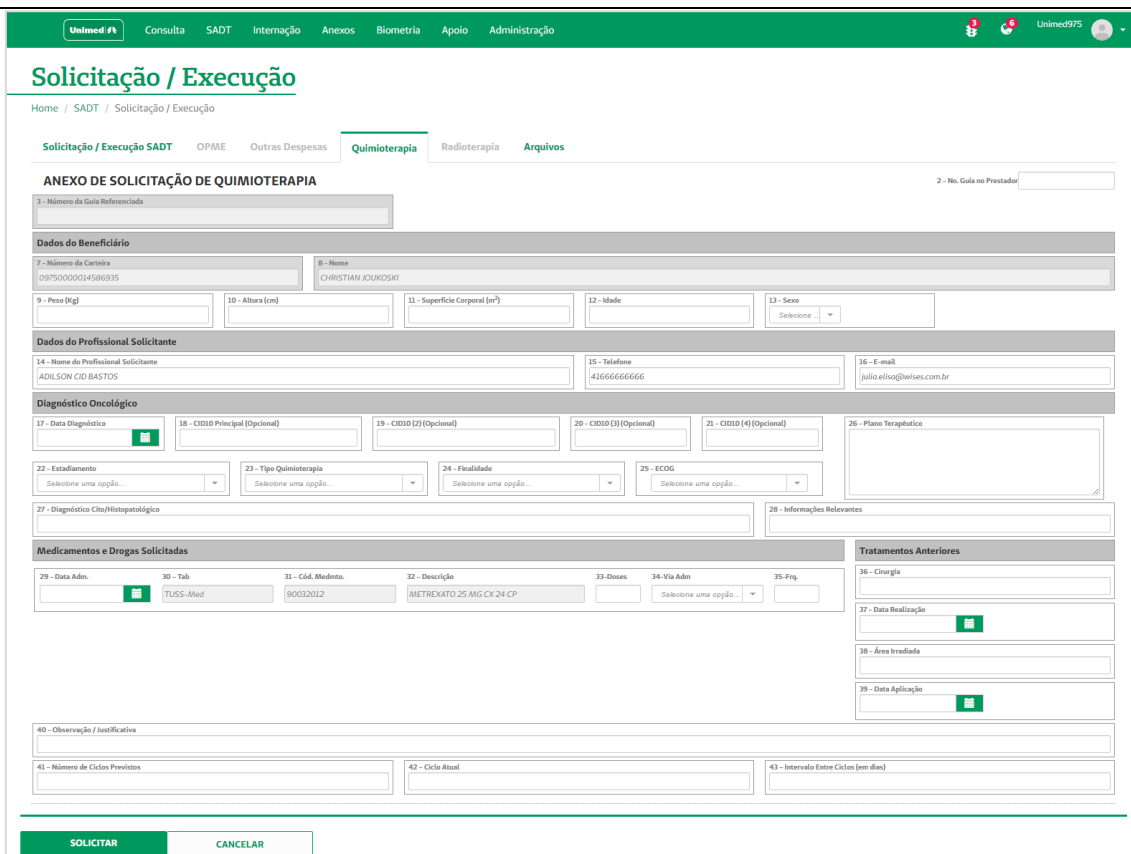
Figura 6.1-1- Visualização da aba “OPME” da Solicitação/Execução SADT

É necessário, também, o preenchimento dos campos obrigatórios (“9 - Nome do Profissional Solicitante”, “10 - Telefone”, “12 - Justificativa Técnica” e “16 - Opç”) desta aba.

Os campos “3 - Número da Guia Referenciada”, “7 - Número da Carteira”, “8 - Nome”, “9 - Nome do Profissional Solicitante”, “10 - Telefone”, “11 - E-mail”, “13 - Tabela”, “14 - Código”, “15 - Descrição” e “17-Qtde Solic” são exibidos preenchidos com os dados informados na aba principal.

6.2 Solicitação/Execução - aba Quimioterapia

Após incluir na lista de procedimentos da guia “Solicitação/Execução SADT” um procedimento que exija anexo de Quimioterapia, o sistema habilitará a aba “Quimioterapia” para preenchimento.



Solicitação / Execução

Home / SADT / Solicitação / Execução

Solicitação / Execução SADT OPME Outras Despesas **Quimioterapia** Radioterapia Arquivos

ANEXO DE SOLICITAÇÃO DE QUIMIOTERAPIA 2 - Nr. Guia no Prestador:

3 - Número da Guia Referenciada

Dados do Beneficiário

7 - Número da Carteira 8 - Nome

9 - Peso (Kg) 10 - Altura (cm) 11 - Superfície Corporal (m²) 12 - Idade 13 - Sexo

Dados do Profissional Solicitante

14 - Nome do Profissional Solicitante 15 - Telefone 16 - E-mail

Diagnóstico Oncológico

17 - Data Diagnóstico 18 - CID10 Principal (Opcional) 19 - CID10 (2) (Opcional) 20 - CID10 (3) (Opcional) 21 - CID10 (4) (Opcional) 26 - Plano Terapêutico

22 - Estadiamento 23 - Tipo Quimioterapia 24 - Finalidade 25 - ECOG

27 - Diagnóstico Cito/Histopatológico 28 - Informações Relevantes

Medicamentos e Drogas Solicitadas

29 - Data Adm.	30 - Tab	31 - Cód. Medento.	32 - Descrição	33 - Doses	34 - Via Adm	35 - Frq.
<input type="text"/>	<input type="text" value="TUS- Med"/>	<input type="text" value="90032012"/>	<input type="text" value="METREXATO 25 MG CX 24 CP"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Selecione uma opção..."/>	<input type="text"/>

Tratamentos Anteriores

36 - Cirurgia

37 - Data Realização

38 - Área Irradiada

39 - Data Aplicação

40 - Observação / Justificativa

41 - Número de Ciclos Previstos 42 - Ciclo Atual 43 - Intervalo Entre Ciclos (em dias)

Figura 6.2-1- Visualização da aba “Quimioterapia” da Solicitação/Execução SADT

Os campos “9 - Peso (Kg)”, “10 - Altura (cm)”, “11 - Superfície Corporal (m²)”, “12 - Idade”, “13 - Sexo”, “22 - Estadiamento”, “23 - Tipo Quimioterapia”, “24 - Finalidade”, “25 - ECOG”, “26 - Plano Terapêutico”, “29 - Data Adm.”, “33-Doses”, “34-Via Adm”, “35-Frq.”, “41 - Número de Ciclos Previstos”, “42 - Ciclo Atual” e “43 - Intervalo Entre Ciclos (em dias)” são obrigatórios e devem ser preenchidos.

6.3 Solicitação/Execução - aba Radioterapia

Após incluir na lista de procedimentos da guia “Solicitação/Execução SADT” um procedimento que exija anexo de Radioterapia, o sistema habilitará a aba “Radioterapia” para preenchimento.

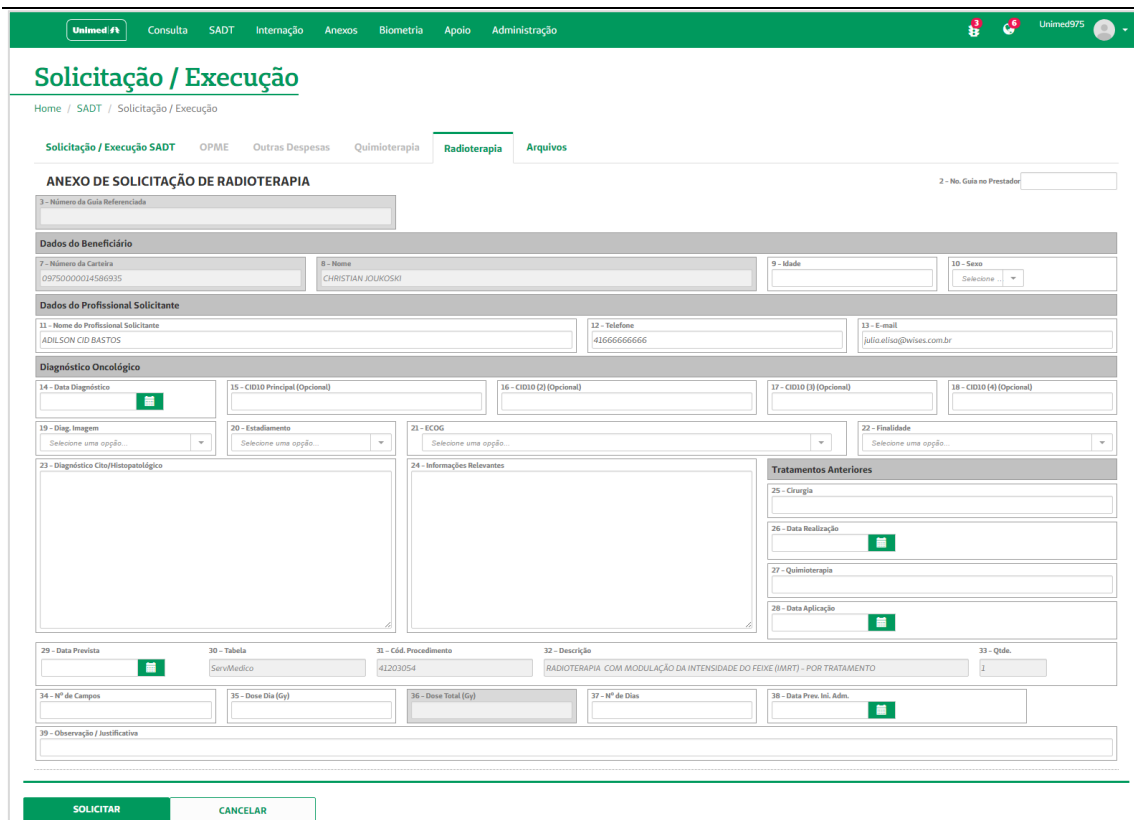


Figura 6.3-1- Visualização da aba “Radioterapia” da Solicitação/Execução SADT

Os campos “9 - Idade”, “10 - Sexo”, “20 - Estadiamento”, “21 - ECOG”, “22 - Finalidade”, “29 - Data Prevista”, “34 - No de Campos”, “35 - Dose Dia (Gy)”, “37 - No de Dias” e “38 - Data Prev. Ini. Adm.” são obrigatórios e devem ser preenchidos para cadastrar a solicitação.

6.4 Solicitação/Execução - aba Arquivos

Ao acessar a aba “Arquivos”, são exibidos campos para pesquisa e inserção de novos arquivos.

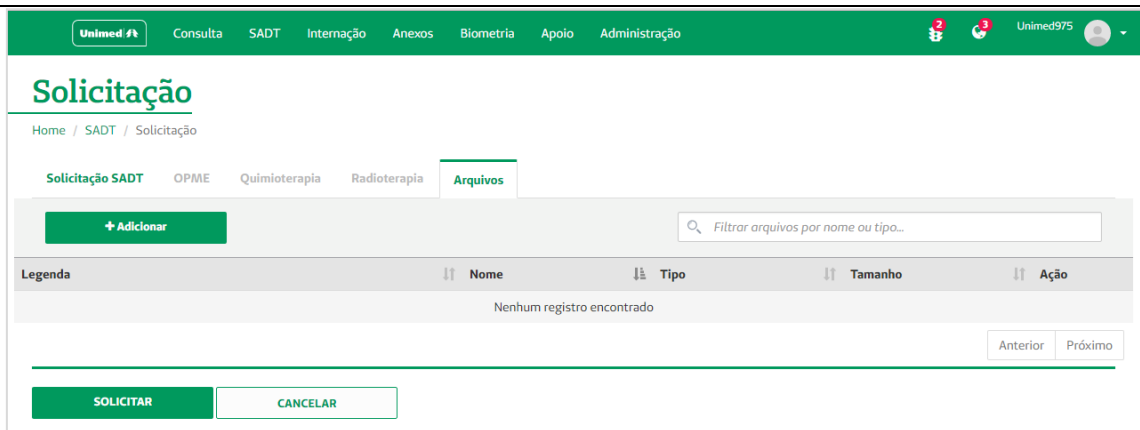



Figura 6.4-1- Visualização da aba “Arquivos” da Solicitação/Execução SADT

Para inserir um arquivo, clique no botão “+Adicionar”. O sistema irá apresentar a Pop-up padrão do sistema operacional, para seleção do arquivo no computador. Selecione o arquivo desejado e clique em “Abrir” para realizar o anexo do mesmo à guia.

Após a inclusão do arquivo, este aparecerá na lista da aba “Arquivos” com o botão “Excluir” .

Após gravar a solicitação, não será possível excluir os arquivos.

7 Execução SADT

Através da tela de execução é possível pesquisar por solicitações realizadas cuja execução ainda não tenha sido realizada. Ao acionar o menu “SADT”, sub-menu “Execução”, será exibida a tela com os filtros para a realização da pesquisa.

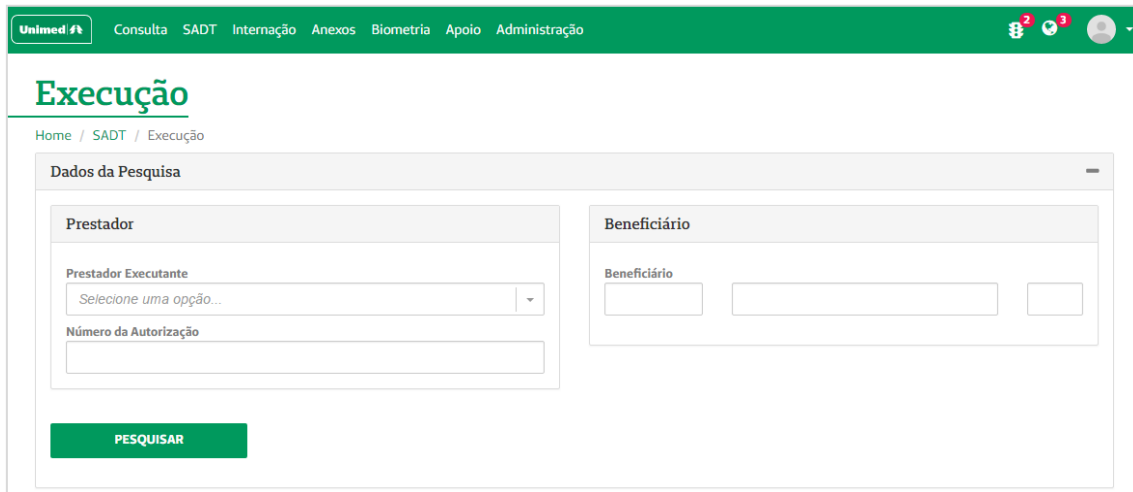
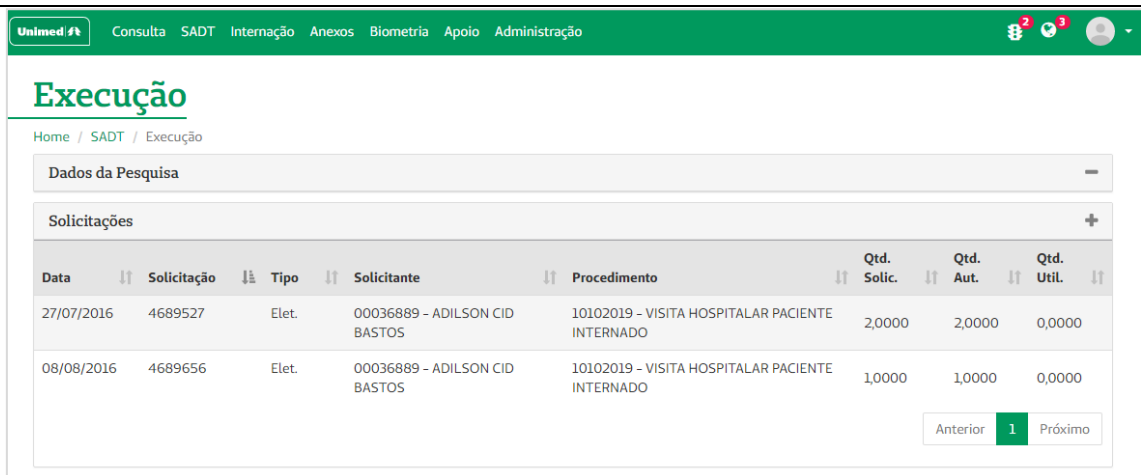


Figura 6.4-1- Visualização da tela de consultas de solicitações não executadas

Para realizar a pesquisa é necessário preencher os campos Prestador Executante e Beneficiário ou Número da Autorização e clicar no botão “PESQUISAR”. O Prestador Executante utilizado para preencher o campo Prestador Executante na pesquisa, será, o prestador utilizado para preencher os campos “29 - Código na Operadora | 30 - Nome do Contratado” e “31 - Código CNES” no formulário de Execução SADT de forma automática. Na área “Solicitações”, serão exibidas as solicitações sem execução que estão de acordo com o filtro informado. O campo “Beneficiário” poderá ser informado utilizando o leitor de cartão magnético.



Unimed Brasil | Consultas SADT Internação Anexos Biometria Apoio Administração

Execução

Home / SADT / Execução

Dados da Pesquisa

Solicitações

Data	Solicitação	Tipo	Solicitante	Procedimento	Qtd. Solic.	Qtd. Aut.	Qtd. Util.
27/07/2016	4689527	Elet.	00036889 - ADILSON CID BASTOS	10102019 - VISITA HOSPITALAR PACIENTE INTERNADO	2,0000	2,0000	0,0000
08/08/2016	4689656	Elet.	00036889 - ADILSON CID BASTOS	10102019 - VISITA HOSPITALAR PACIENTE INTERNADO	1,0000	1,0000	0,0000

Anterior 1 Próximo

Figura 6.4-2- Visualização das solicitações não executadas pesquisadas

Para executar uma solicitação listada, basta clicar na solicitação desejada. Se a solicitação for uma “Consulta”, será apresentada a tela referente à tela de execução de consulta. Se for diferente de consulta, será apresentado o conteúdo da aba “Execução SADT” referente à “GUIA DE SERVIÇO PROFISSIONAL / SERVIÇO AUXILIAR DE DIAGNÓSTICO E TERAPIA - SP/SADT” com as informações da Solicitação já preenchidas em modo somente leitura.

Ao visualizar a guia correspondente à solicitação selecionada, preencha os campos desejados e acione o botão “SOLICITAR”. O comportamento das telas é o mesmo já mencionado para cada uma aqui neste manual.

8 Menu Internação

8.1 Solicitação

Ao acionar o menu “Internação”, sub-menu “Solicitação”, será exibida a tela para “Identificação do Beneficiário”, essa identificação é realizada com as informações contidas no cartão de identificação do beneficiário e devem ser obtidas utilizando uma das seguintes modalidades;

- Leitura da tarja magnética do cartão de identificação
- Leitura do QR Code impresso no cartão de identificação
- Leitura do QR Code gerado no cartão virtual de Identificação
- Informar manualmente

Informações Importantes:

- A leitura do “QR Code” assim como a leitura da “Tarja Magnética” são realizadas conforme o padrão vigente, descrito no “Manual de Padronização do Cartão do Beneficiário”.
- A opção de leitura por “QRCode” por **Webcam** só está disponível utilizando “https” e permitindo a utilização de câmera na navegação do Hilum. Para viabilizar o “https” em sua navegação, consulte o “Manual de Instalação Unificado”.
- A opção de leitura por “QRCode” por **Leitor de QrCode** está disponível utilizando “http e https” na navegação do Hilum. Para viabilizar o “https” em sua navegação, consulte o “Manual de Instalação Unificado”.
- Lista de leitores de “QRCode” homologados:

Fabricante	Modelo
Bematech-Elgin	EL 250
Nonus	QR 302D
Top-View Tek Co.	Z8 1080p
Zebra	DS22
Exbom	Lcb-q200



Figura 8.1-1- Tela de identificação do beneficiário

Caso não possua o leitor de cartão magnético e possua um leitor de QrCode ou Webcam (https), clique no botão “Informar por QrCode”, para visualizar a tela abaixo, como mostra a figura abaixo.



Figura 8.1-2- Tela de identificação do beneficiário por QrCode

Caso não possua um leitor de cartão magnético, leitor de QrCode e nem uma Webcam no caso de “Https” e necessite informar os dados manualmente, clique no botão “Informar manualmente”, para visualizar os campos de preenchimento, como mostra a figura abaixo.

O botão “Informar manualmente” aparecerá somente para os usuários que possuam permissão para “Operação sem Cartão” na tela de “Solicitação/Execução SADT” conforme cadastro do login.



Figura 8.1-3- Tela de identificação do beneficiário manualmente

Após informar os dados (utilizando o cartão ou manualmente), o sistema exibirá a guia para preenchimento.

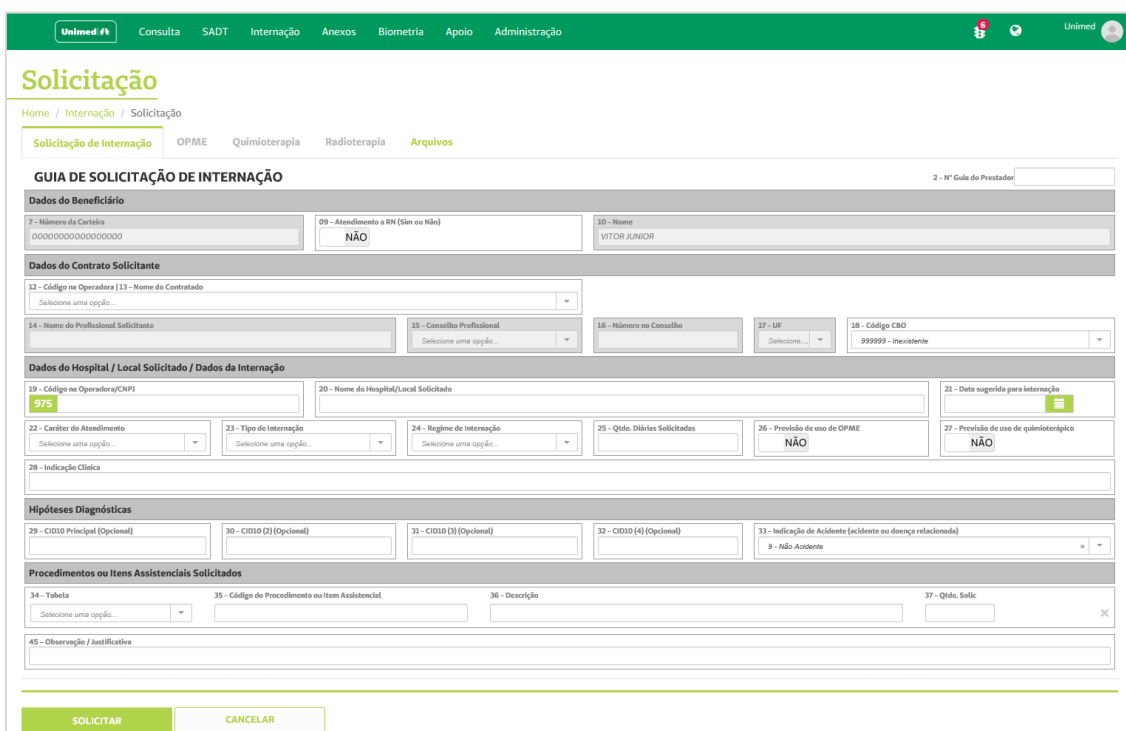


Figura 8.1-4- Tela de Solicitação de Internação

Para cadastrar uma solicitação de internação, basta clicar no botão “SOLICITAR” após o preenchimento de todos os campos obrigatórios. São eles:

- 12 - Código na Operadora | 13 - Nome do Contratado
- 19 - Código na Operadora/CNPJ
- 20 - Nome do Hospital/Local Solicitado
- 21 - Data sugerida para internação
- 22 - Caráter do Atendimento
- 23 - Tipo de Internação

- 24 - Regime de Internação
- 25 - Qtde. Diárias Solicitadas
- 34 - Tabela
- 35 - Código do Procedimento ou Item Assistencial
- 36 - Descrição
- 37 - Qtde. Solic

Caso seja incluso um procedimento (campos “35 - Código Procedimento ou Item Assistencial” e “36 - Descrição”) que exija anexo (OPME, Quimioterapia ou Radioterapia), a aba correspondente será habilitada e exibida com o título em cor diferenciada. A figura abaixo exibe as abas “Solicitação de Internação”, “Quimioterapia” e “Arquivos” habilitadas e na cor verde. As abas desabilitadas são exibidas na cor cinza.

A informação digitada no campo “20-Nome do Hospital/Local Solicitado” é gravada no campo “Prestado Enc. Da Rede” na Aba Atendimento da Solicitação de Serviços no Cardio.



Figura 8.1-5- Guias de anexo de Solicitação de Internação habilitadas

Após preencher os dados e acionar o botão “SOLICITAR”, o sistema fará a verificação dos campos. Caso não tenha preenchido algum campo obrigatório, será informado em tela em destaque na cor vermelha, como visualizado na figura abaixo.

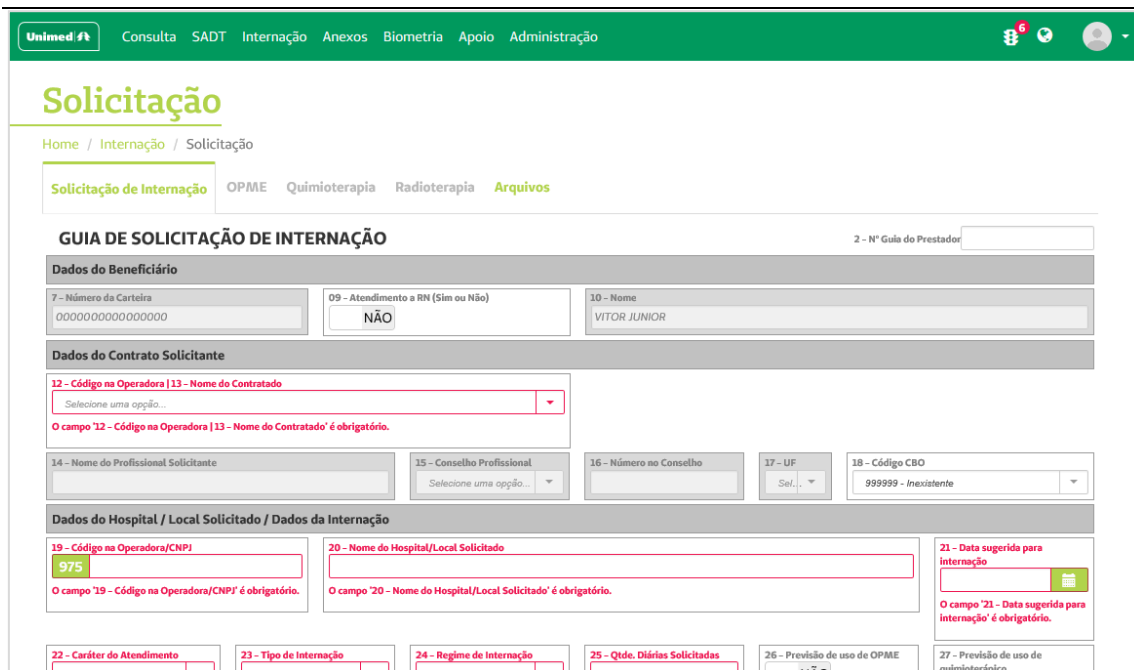





Figura 8.1-6- Exibição dos campos obrigatórios para Solicitação de Internação

Para alguns campos, é necessário verificar o comportamento diferenciado no preenchimento. São os seguintes:

- 2 - Nº Guia do Prestador: caso não seja preenchido, o sistema irá gerar um número após o envio da solicitação;
- Os campos “7 - Número da Carteira” e “10 - Nome” são preenchidos automaticamente com os dados do beneficiário informado;
- O campo “19 - Código na Operadora/CNPJ” deve ser preenchido com o código do prestador. Ao sair do campo, o sistema validará se o código existe e preencherá o campo “20 - Nome do Hospital/Local Solicitado”;
- O campo “20 - Nome do Hospital/Local Solicitado” pode ser preenchido com parte do nome ou do código do prestador e selecionado da lista suspensa que aparecerá logo abaixo do campo;
- Caso o campo “12 - Código na Operadora | 13 - Nome do Contratado” seja um prestador com CNPJ, os campos “14 - Nome do Profissional Solicitante”, “15 - Conselho Profissional”, “16 - Número do Conselho”, “17 - UF” e “18 - Código CBO” serão habilitados para o preenchimento;
- Os campos “35 - Código do Procedimento ou Item Assistencial” e “36 - Descrição” possuem o mesmo comportamento dos campos “19 - Código na Operadora/CNPJ”

e “20 - Nome do Hospital/Local Solicitado”, para preenchimento dos procedimentos da guia.

Ainda na aba “Solicitação de Internação”, os botões “Favoritos”  e “Mais Utilizados”  serão exibidos somente após o preenchimento dos campos “12 - Código na Operadora | 13 - Nome do Contratado”.

Ao clicar no botão “Favoritos” , a tela mostrada na figura abaixo será exibida. Preencha o campo “Pesquisar favorito” para visualizar procedimentos favoritos cadastrados pelo login que está acessando a tela e associados ao prestador informado na guia ou que não tenham associação a nenhum prestador. Visualizando a lista dos procedimentos, selecione o(s) procedimento(s) desejado(s) e clique no botão “CONFIRMAR”, para incluí-los na lista de procedimentos da guia.

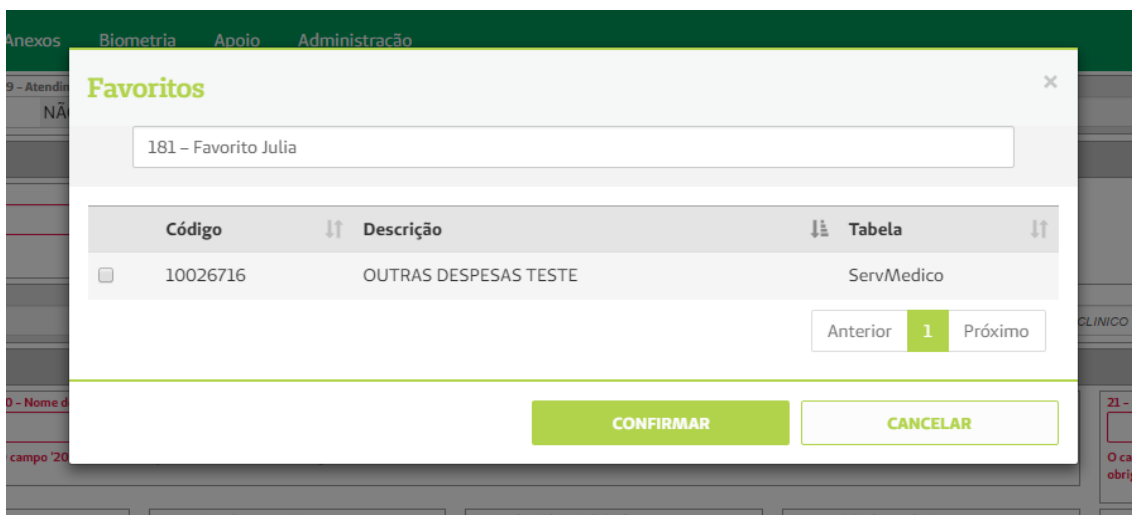


Figura 8.1-7- Pop-up de “Favoritos” de Solicitação de Internação

Ao clicar no botão “Mais Utilizados”, será exibida a tela da figura abaixo. Esses são os procedimentos mais utilizados pelo prestador para esse tipo de guia. O sistema atualiza essa lista de procedimentos automaticamente, semanalmente. Selecione um ou mais procedimentos da lista e clique em “CONFIRMAR” para adicioná-los à lista de procedimentos da guia.

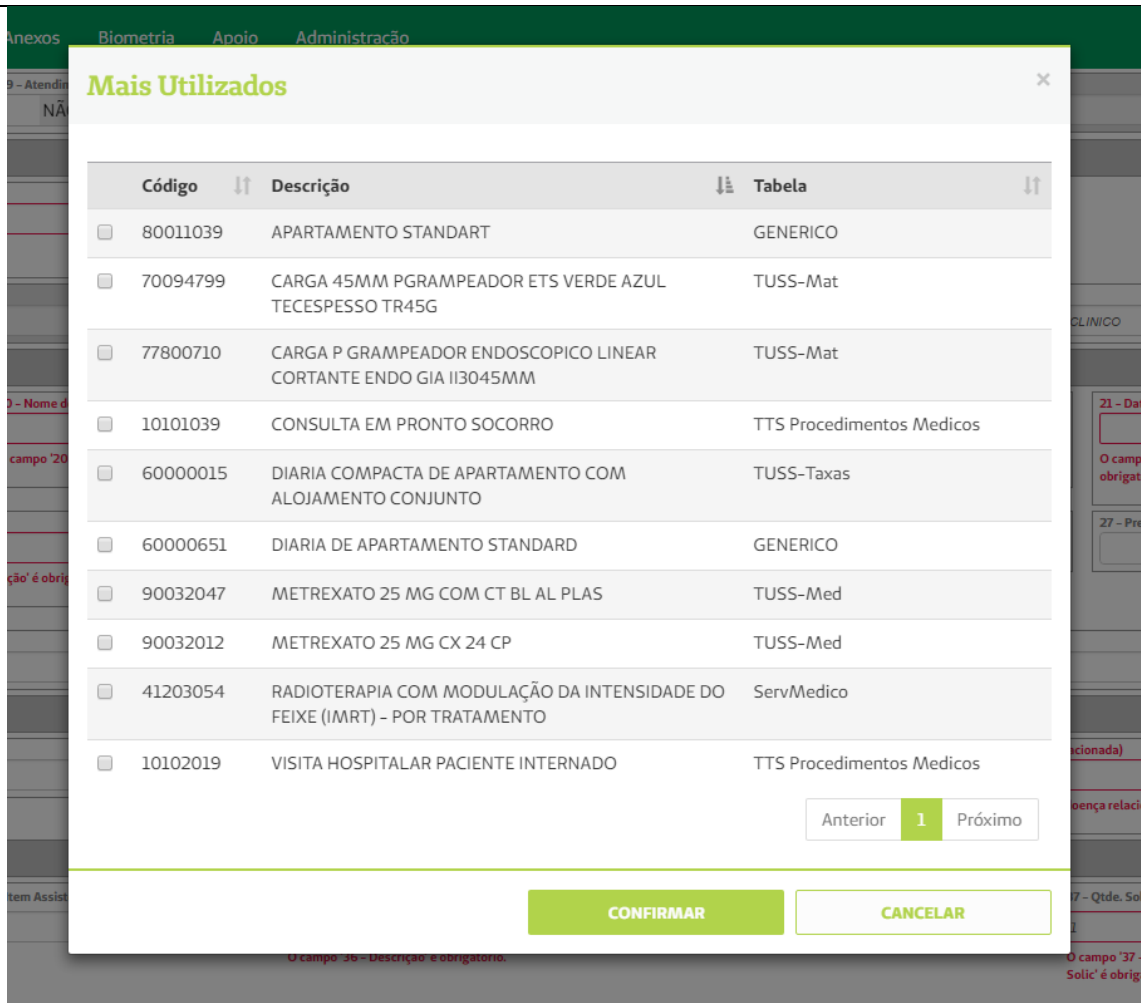
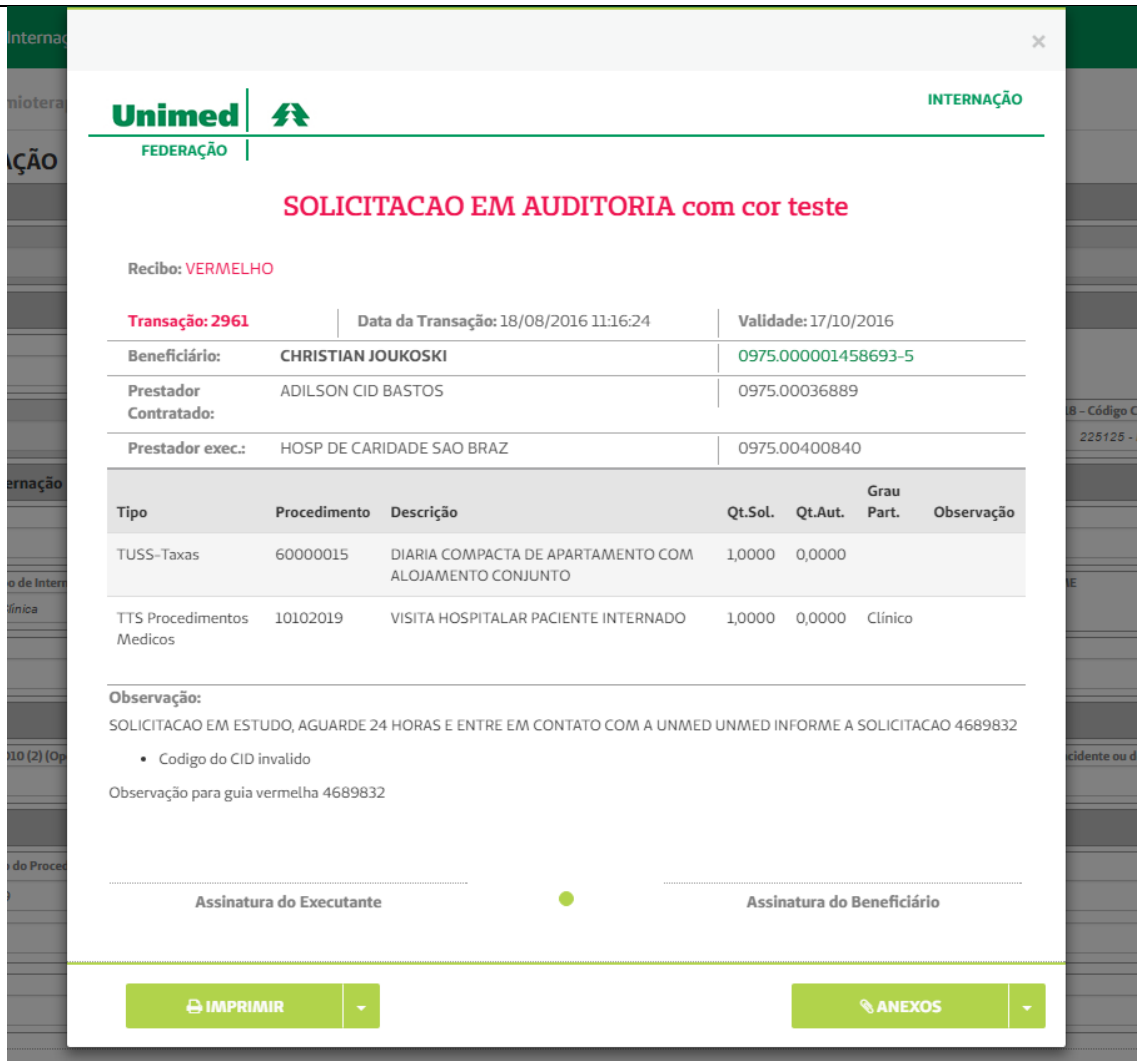


Figura 8.1-8- Pop-up de “Procedimentos mais utilizados” de Solicitação de Internação

Após preencher os campos obrigatórios e acionar o botão “SOLICITAR”, o sistema exibirá a guia de retorno.



Unimed | **INTERNAÇÃO**
FEDERAÇÃO

SOLICITACAO EM AUDITORIA com cor teste

Recibo: VERMELHO

Transação: 2961 | Data da Transação: 18/08/2016 11:16:24 | Validade: 17/10/2016

Beneficiário: CHRISTIAN JOUKOSKI | 0975.000001458693-5

Prestador Contratado: ADILSON CID BASTOS | 0975.00036889

Prestador exec.: HOSP DE CARIDADE SAO BRAZ | 0975.00400840

Tipo	Procedimento	Descrição	Qt.Sol.	Qt.Aut.	Grau Part.	Observação
TUS--Taxas	60000015	DIARIA COMPACTA DE APARTAMENTO COM ALOJAMENTO CONJUNTO	1,0000	0,0000		
TTS Procedimentos Medicos	10102019	VISITA HOSPITALAR PACIENTE INTERNADO	1,0000	0,0000	Clínico	

Observação:
SOLICITACAO EM ESTUDO, AGUARDE 24 HORAS E ENTRE EM CONTATO COM A UNMED UNMED INFORME A SOLICITACAO 4689832

- Codigo do CID invalido

Observação para guia vermelha 4689832

Assinatura do Executante Assinatura do Beneficiário

IMPRIMIR **ANEXOS**

Figura 8.1-9- Guia de retorno

A partir da guia de retorno, é possível realizar a impressão das guias utilizando o botão/menu “IMPRIMIR”. Neste botão/menu, encontram-se as opções “IMPRIMIR RECIBO” e “PDF”.



Figura 8.1-10- Opções do botão/menu “Imprimir” da guia de retorno

Caso algum arquivo tenha sido incluído na aba “Arquivos”, o botão/menu “ANEXOS” será exibido figura abaixo.



Figura 8.1-11- Opções do botão/menu “Anexos” da guia de retorno

8.2 Solicitação de Internação - aba OPME

Após incluir na lista de procedimentos da guia “Solicitação de Internação” um procedimento que exija anexo de OPME, o sistema habilitará a aba “OPME” para preenchimento.

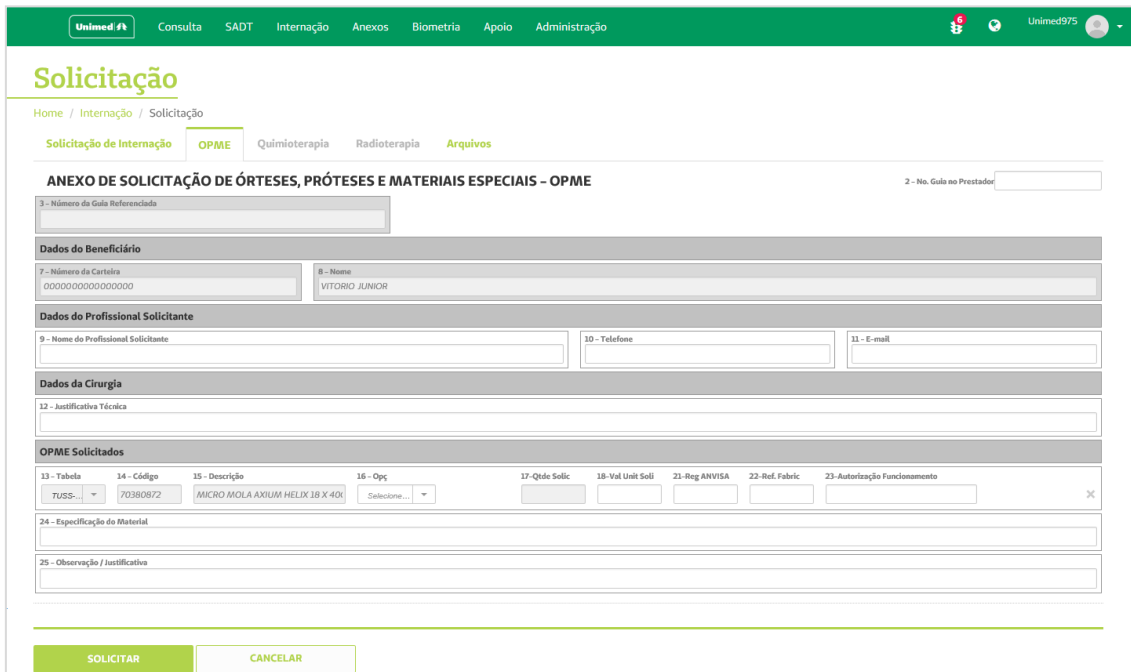


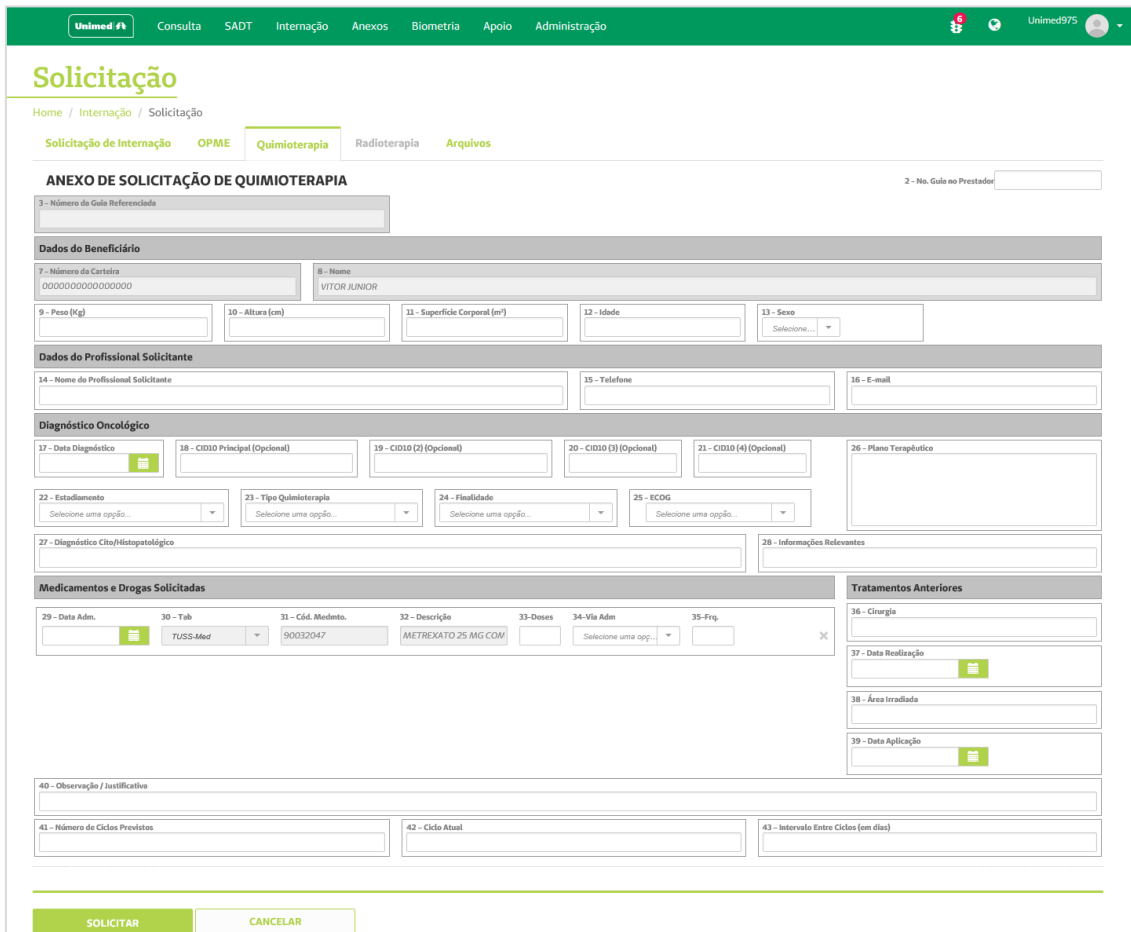
Figura 8.2-1- Visualização da aba “OPME” de Solicitação de Internação

É necessário, também, o preenchimento dos campos obrigatórios (“9 - Nome do Profissional Solicitante”, “10 - Telefone”, “12 - Justificativa Técnica” e “16 - Opç”) desta aba para que seja possível realizar a solicitação.

Os campos “3 - Número da Guia Referenciada”, “7 - Número da Carteira”, “8 - Nome”, “9 - Nome do Profissional Solicitante”, “10 - Telefone”, “11 - E-mail”, “13 - Tabela”, “14 - Código”, “15 - Descrição” e “17-Qtde Solic” são exibidos preenchidos com os dados informados na aba principal.

8.3 Solicitação de Internação - aba Quimioterapia

Após incluir na lista de procedimentos da guia “Solicitação de Internação” um procedimento que exija anexo de Quimioterapia, o sistema habilitará a aba “Quimioterapia” para preenchimento.



The screenshot shows the 'Solicitação de Internação' system interface. The main navigation bar includes 'Unimed Brasil', 'Consulta', 'SADT', 'Internação', 'Anexos', 'Biometria', 'Apoio', and 'Administração'. The user is logged in as 'Unimed975'. The current page is 'Solicitação', with sub-navigation for 'Solicitação de Internação', 'OPME', 'Quimioterapia', 'Radioterapia', and 'Arquivos'. The form is titled 'ANEXO DE SOLICITAÇÃO DE QUIMIOTERAPIA' and includes the following fields:

- 3 - Número da Guia Referenciada
- 2 - No. Guia no Prestador
- Dados do Beneficiário**
 - 7 - Número da Carteira: 0000000000000000
 - 8 - Nome: VITOR JUNIOR
 - 9 - Peso (Kg)
 - 10 - Altura (cm)
 - 11 - Superfície Corporal (m²)
 - 12 - Idade
 - 13 - Sexo: Selecionar...
- Dados do Profissional Solicitante**
 - 14 - Nome do Profissional Solicitante
 - 15 - Telefone
 - 16 - E-mail
- Diagnóstico Oncológico**
 - 17 - Data Diagnóstico
 - 18 - CID10 Principal (Opcional)
 - 19 - CID10 (2) (Opcional)
 - 20 - CID10 (3) (Opcional)
 - 21 - CID10 (4) (Opcional)
 - 22 - Estadiamento: Selecionar uma opção...
 - 23 - Tipo Quimioterapia: Selecionar uma opção...
 - 24 - Finalidade: Selecionar uma opção...
 - 25 - ECOG: Selecionar uma opção...
 - 26 - Plano Terapêutico
 - 27 - Diagnóstico Cito/Histopatológico
 - 28 - Informações Relevantes
- Medicamentos e Drogas Solicitadas**
 - 29 - Data Adm.
 - 30 - Tab: TUSS-Med
 - 31 - Cód. Medenta.: 90032047
 - 32 - Descrição: METREXATO 25 MG COM
 - 33 - Doses: Selecionar uma opção...
 - 34 - Via Adm: Selecionar uma opção...
 - 35 - Frq.
- Tratamentos Anteriores**
 - 36 - Cirurgia
 - 37 - Data Realização
 - 38 - Área Irradiada
 - 39 - Data Aplicação
- 40 - Observação / Justificativa
- 41 - Número de Ciclos Previstos
- 42 - Ciclo Atual
- 43 - Intervalo Entre Ciclos (em dias)

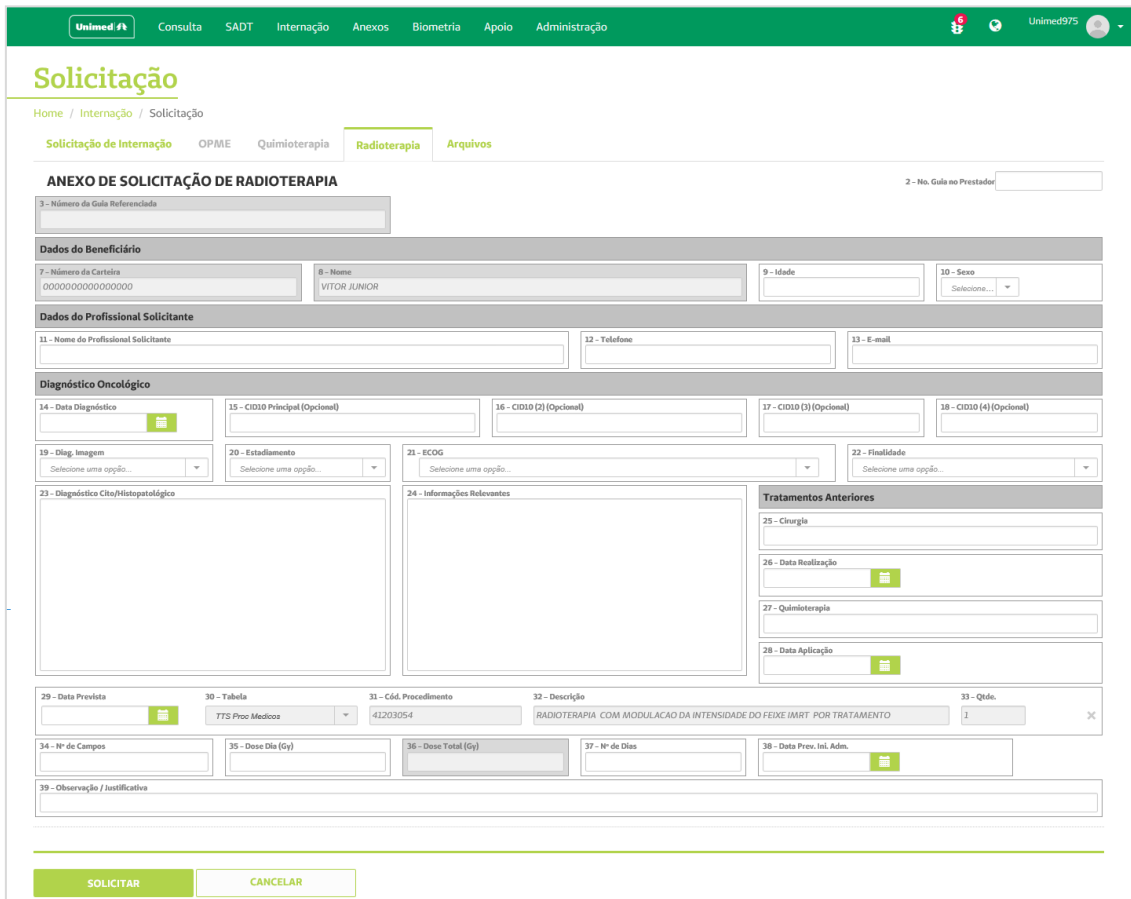
At the bottom of the form, there are two buttons: 'SOLICITAR' and 'CANCELAR'.

Figura 8.3-1- Visualização da aba “Quimioterapia” de Solicitação de Internação

Os campos “9 - Peso (Kg)”, “10 - Altura (cm)”, “11 - Superfície Corporal (m²)”, “12 - Idade”, “13 - Sexo”, “22 - Estadiamento”, “23 - Tipo Quimioterapia”, “24 - Finalidade”, “25 - ECOG”, “26 - Plano Terapêutico”, “29 - Data Adm.”, “33-Doses”, “34-Via Adm”, “35-Frq.”, “41 - Número de Ciclos Previstos”, “42 - Ciclo Atual” e “43 - Intervalo Entre Ciclos (em dias)” são obrigatórios e devem ser preenchidos para cadastrar a solicitação.

8.4 Solicitação de Internação - aba Radioterapia

Após incluir na lista de procedimentos da guia “Solicitação de Internação” um procedimento que exija anexo de Radioterapia, o sistema habilitará a aba “Radioterapia” para preenchimento.



The screenshot shows the 'Solicitação de Internação' interface with the 'Radioterapia' tab selected. The form includes the following sections and fields:

- ANEXO DE SOLICITAÇÃO DE RADIOTERAPIA**: Includes a field for '2 - No. Guia no Prestador'.
- Dados do Beneficiário**: Fields for '7 - Número da Carteira', '8 - Nome' (VITOR JUNIOR), '9 - Idade', and '10 - Sexo'.
- Dados do Profissional Solicitante**: Fields for '11 - Nome do Profissional Solicitante', '12 - Telefone', and '13 - E-mail'.
- Diagnóstico Oncológico**: Fields for '14 - Data Diagnóstico', '15 - CID10 Principal (Opcional)', '16 - CID10 (2) (Opcional)', '17 - CID10 (3) (Opcional)', and '18 - CID10 (4) (Opcional)'. It also includes dropdowns for '19 - Diag. Imagem', '20 - Estadiamento', '21 - ECOG', and '22 - Finalidade'.
- Tratamentos Anteriores**: Fields for '25 - Cirurgia', '26 - Data Realização', '27 - Quimioterapia', and '28 - Data Aplicação'.
- Treatment Details**: Fields for '29 - Data Prevista', '30 - Tabela' (TTS Proc. Medico), '31 - Cód. Procedimento' (41203054), '32 - Descrição' (RADIOTERAPIA COM MODULAÇÃO DA INTENSIDADE DO FEIXE IMRT POR TRATAMENTO), '33 - Qtde.' (2), '34 - Nº de Campos', '35 - Dose Dia (Gy)', '36 - Dose Total (Gy)', '37 - Nº de Dias', and '38 - Data Prev. Ini. Adm.'.
- Observation**: Field for '39 - Observação / Justificativa'.
- Buttons**: 'SOLICITAR' and 'CANCELAR' buttons at the bottom.

Figura 8.4-1- Visualização da aba “Radioterapia” de Solicitação de Internação

Os campos “9 - Idade”, “10 - Sexo”, “20 - Estadiamento”, “21 - ECOG”, “22 - Finalidade”, “29 - Data Prevista”, “34 - No de Campos”, “35 - Dose Dia (Gy)”, “37 - No de Dias” e “38 - Data Prev. Ini. Adm.” são obrigatórios e devem ser preenchidos para cadastrar a solicitação.

8.5 Solicitação de Internação - aba Arquivos

Ao acessar a aba “Arquivos”, são exibidos campos para pesquisa e inserção de novos arquivos.

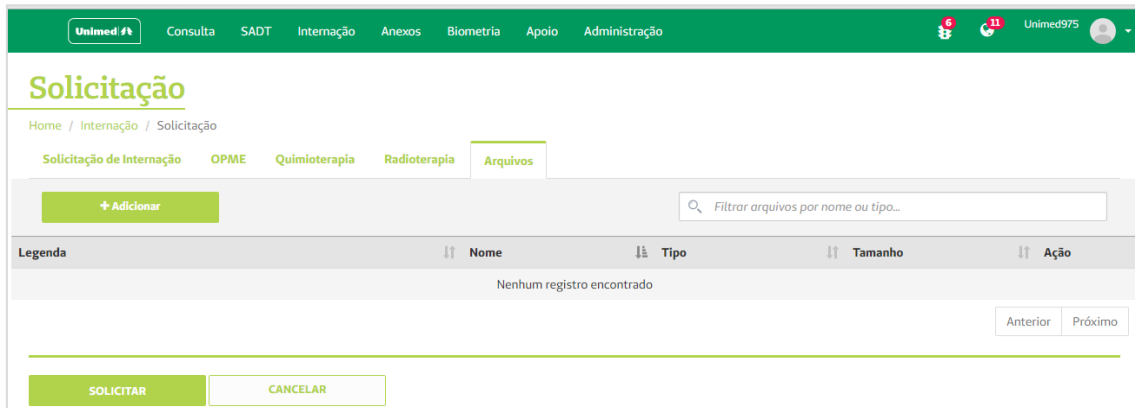



Figura 8.5-1- Visualização da aba “Arquivos”

Para inserir um arquivo, clique no botão “+Adicionar”. O sistema irá apresentar a Pop-up padrão do sistema operacional, para seleção do arquivo no computador. Selecione o arquivo desejado e clique em “Abrir” para realizar o anexo do mesmo à guia.

Após a inclusão do arquivo, este aparecerá na lista da aba “Arquivos” com o botão “Excluir” .

Após gravar a solicitação, não será possível excluir os arquivos.

8.6 Hospitalização

Acessando o menu “Internação”, sub-menu “Hospitalização”, a tela mostrada na figura abaixo é exibida e possibilita pesquisar solicitações de internação realizadas que ainda não tiveram hospitalização registrada (dentro do período conforme a quantidade de dias configurada no campo “Qtd. de dias limite para pesquisas” (ver tópico Parâmetros), contando da data atual para trás) para que, posteriormente, seja possível realizar a confirmação da hospitalização dos pacientes das mesmas.

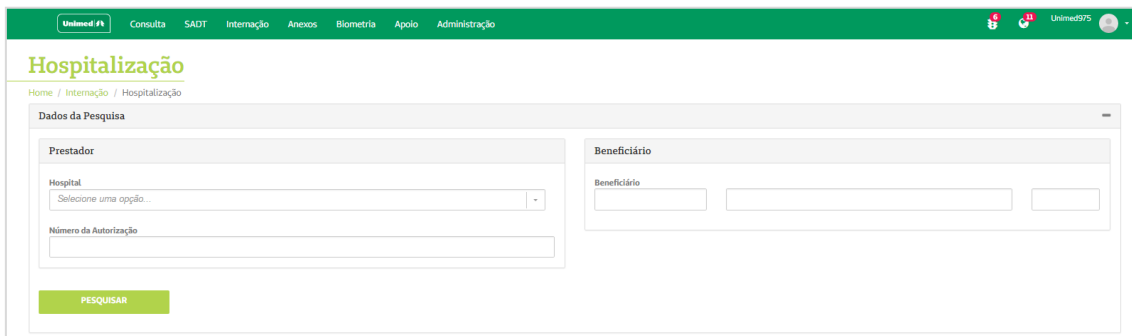


Figura 8.6-1- Tela de Hospitalização

A pesquisa é realizada preenchendo os filtros desejados (sendo que é obrigatório o preenchimento de ao menos um dos campos da tela: "Hospital", "Beneficiário" ou "Número da Autorização") e clicando no botão “PESQUISAR”. O campo “Beneficiário” pode ser informado utilizando o leitor de cartão magnético. A lista com as solicitações será exibida logo abaixo dos filtros, na área “Solicitações”, como pode ser visto na figura abaixo.

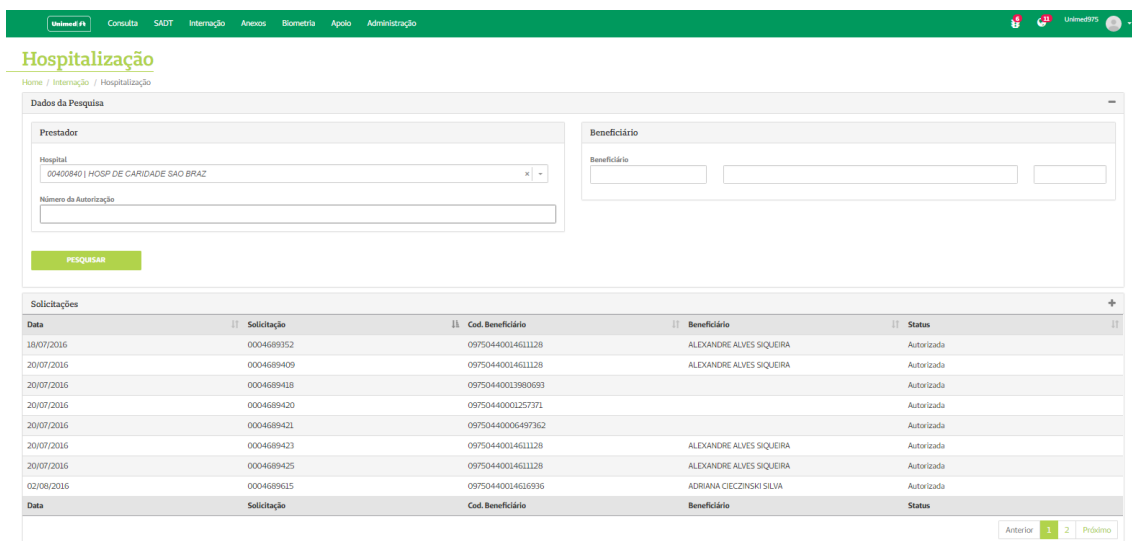


Figura 8.6-2- Tela de Hospitalização com resultados da pesquisa

Para confirmar a hospitalização de uma solicitação listada, basta clicar na solicitação desejada. Será apresentado o conteúdo da aba “Hospitalização” referente à “GUIA DE SOLICITAÇÃO DE INTERNAÇÃO” com as informações da Solicitação já preenchidas em modo somente leitura, exceto os campos “19 - Código na Operadora/CNPJ | 20 - Nome do Hospital/Local Solicitado” e “39 - Data provável da Admissão Hospitalar”.



Unimed Brasil | Consulta | SADT | Internação | Anexos | Pré-Autorização | Apoio

Hospitalização

Tela Inicial / Internação / Hospitalização

Hospitalização

GUIA DE SOLICITAÇÃO DE INTERNAÇÃO

Dados do Beneficiário

1 - Número da Carteira 8653718002838001	2 - Nome DENYZE ALMEIDA DA ROSA
--	------------------------------------

Dados do Hospital / Local Solicitado / Dados da Internação

5 - Data para internação <input type="text"/>
--

CONFIRMAR **CANCELAR**

Figura 8.6-3- Tela de Solicitação de Hospitalização da guia de internação

Ao visualizar a guia correspondente à solicitação selecionada, preencha o campo da data da Internação e acione o botão “CONFIRMAR” para que o sistema solicite a hospitalização, ou no botão “CANCELAR” para sair da tela sem salvar os dados informados ou editados e sem confirmar a hospitalização.

Essa data de internação pode ser retroativa ao dia atual.

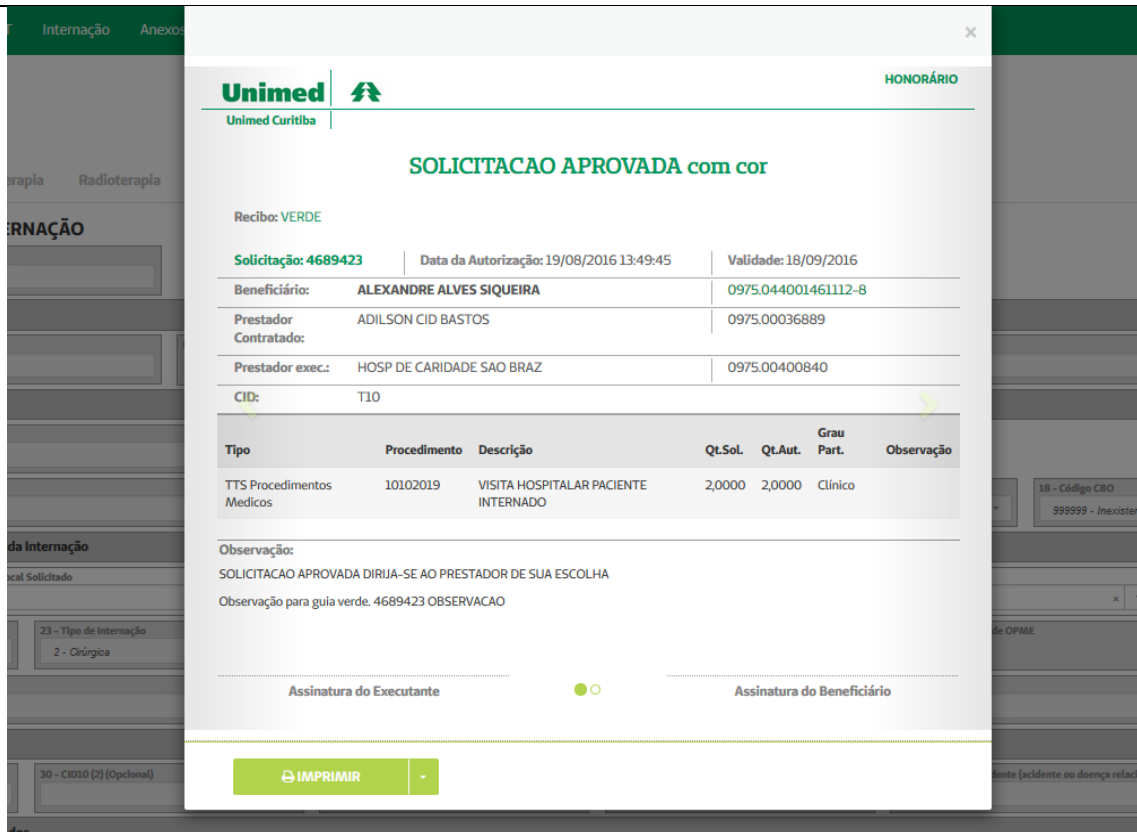


Figura 8.6-4- Tela de Confirmação de Hospitalização da guia de internação

A partir desta tela, é possível realizar a impressão da guia acionando o botão “IMPRIMIR”.



Figura 8.6-5- Opções botão/menu “Imprimir” confirmação de hospitalização - guia de internação

8.7 Complementação

Acessando o menu “Internação”, sub-menu “Complemento”, a tela mostrada na figura abaixo é exibida e possibilita busca das guias de internação existentes (com hospitalização confirmada, conforme processo descrito no tópico Hospitalização), que estejam dentro do período conforme a quantidade de dias configurada no campo “Qtd. de dias limite para pesquisas” (ver tópico Parâmetros) contando da data atual para trás, e a geração de guias de complementação destas internações. Tais complementações podem ser de dois tipos: 'Solicitação de Prorrogação de Internação ou Complementação do Tratamento' e 'Serviço Profissional / Serviço Auxiliar de Diagnóstico e Terapia - SP/SADT'.

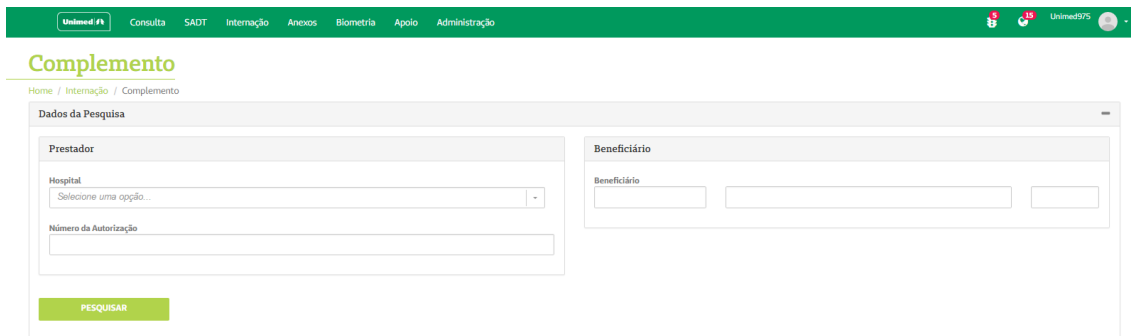
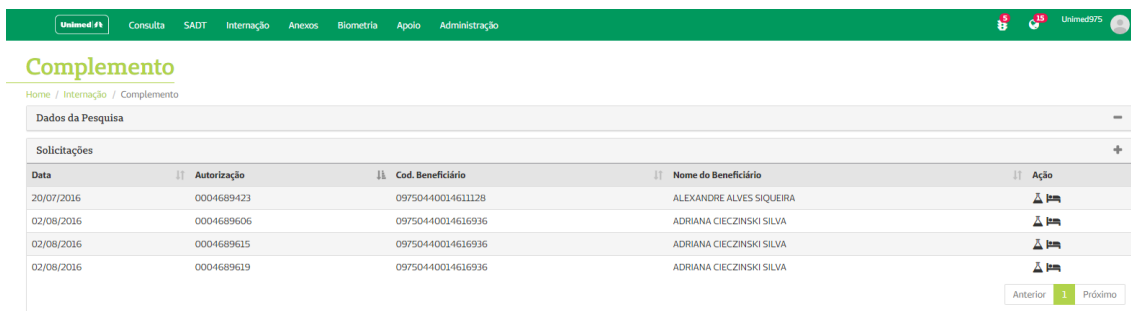



Figura 8.7-1- Tela de Complementação

A pesquisa é realizada preenchendo os filtros desejados (sendo que é obrigatório o preenchimento de ao menos um dos campos da tela: "Hospital", "Beneficiário" ou "Número da Autorização") e clicando no botão “PESQUISAR”. O campo “Beneficiário” pode ser informado utilizando o leitor de cartão magnético. A lista com as solicitações será exibida logo abaixo dos filtros, na área “Solicitações”, como pode ser visto na figura abaixo.



Data	Autorização	Cod. Beneficiário	Nome do Beneficiário	Ação
20/07/2016	0004689423	09750440014611128	ALEXANDRE ALVES SIQUEIRA	lim
02/08/2016	0004689606	09750440014616936	ADRIANA CIECZINSKI SILVA	lim
02/08/2016	0004689615	09750440014616936	ADRIANA CIECZINSKI SILVA	lim
02/08/2016	0004689619	09750440014616936	ADRIANA CIECZINSKI SILVA	lim

Figura 8.7-2- Tela de Complementação com resultados da pesquisa

Para realizar uma complementação do tipo ‘Solicitação de Prorrogação de Internação ou Complementação do Tratamento’ de uma solicitação, clique no ícone  da coluna “Ação” na linha referente à mesma. O sistema apresentará o conteúdo da aba “Complementação de Internação” referente à “GUIA DE SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE INTERNAÇÃO OU COMPLEMENTAÇÃO DO TRATAMENTO” figura abaixo com as informações da Solicitação já preenchidas em modo somente leitura, exceto os campos "9 - Código na Operadora | 10 - Nome do Contratado", "15 - Código CBO", "16 - Qtde. Diárias Adicionais Solicitadas", "18 - Indicação Clínica", "19 - Tabela", "20 - Código do Procedimento ou Item Assistencial", "21 - Descrição", "22 - Qtde. Solic", e "27 - Observação / Justificativa".

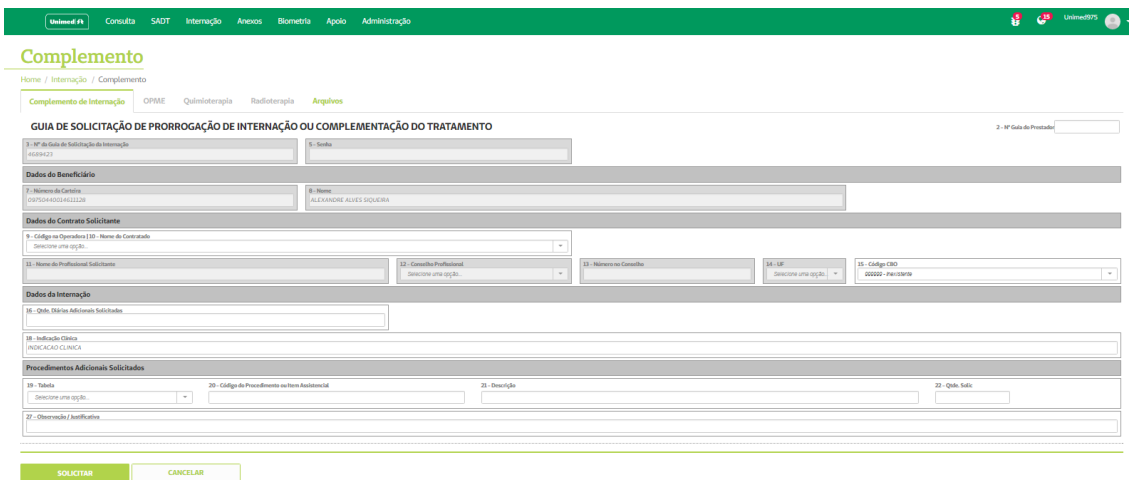


Figura 8.7-3- Tela de Complementação de Internação (Solicitação de Prorrogação de Internação ou Complementação do Tratamento)

Ao visualizar a tela para complementação da solicitação, preencha/edite os campos desejados (e seus anexos caso seja necessário) e acione o botão “SOLICITAR” para que o sistema solicite o complemento ou no botão “CANCELAR” para sair da tela sem salvar os dados informados ou editados e sem confirmar a complementação da internação.

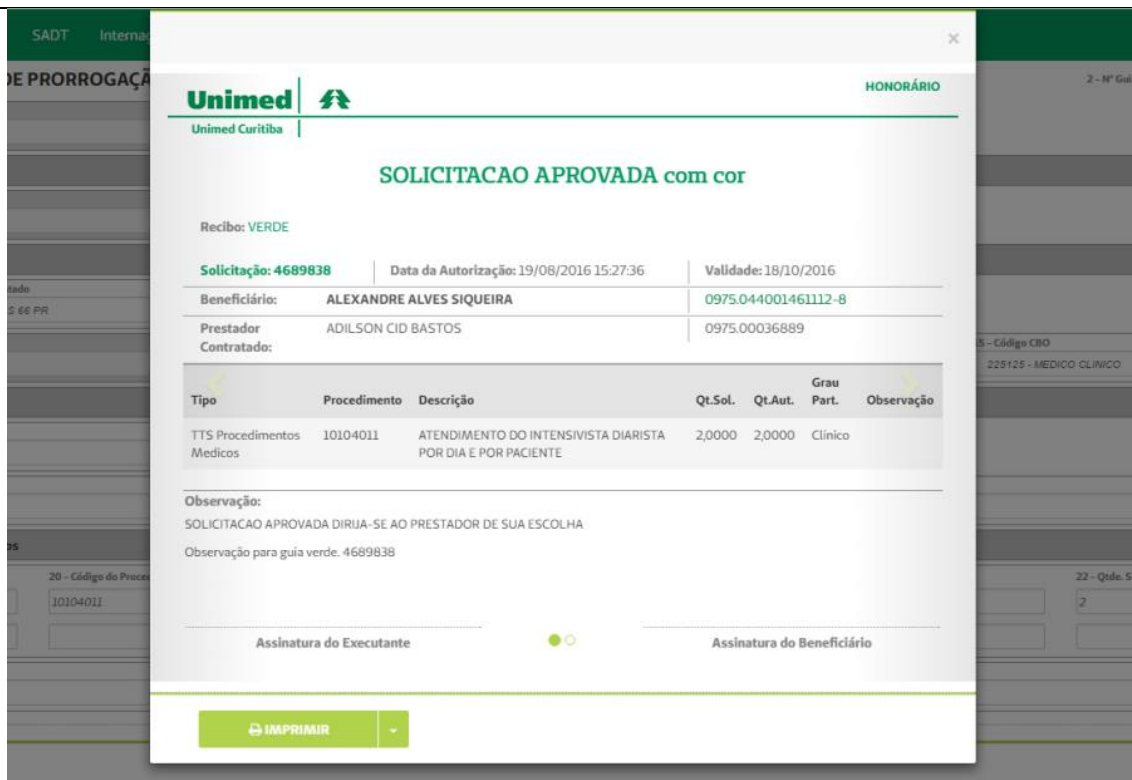



Figura 8.7-4- Tela de Confirmação da complementação da guia de internação

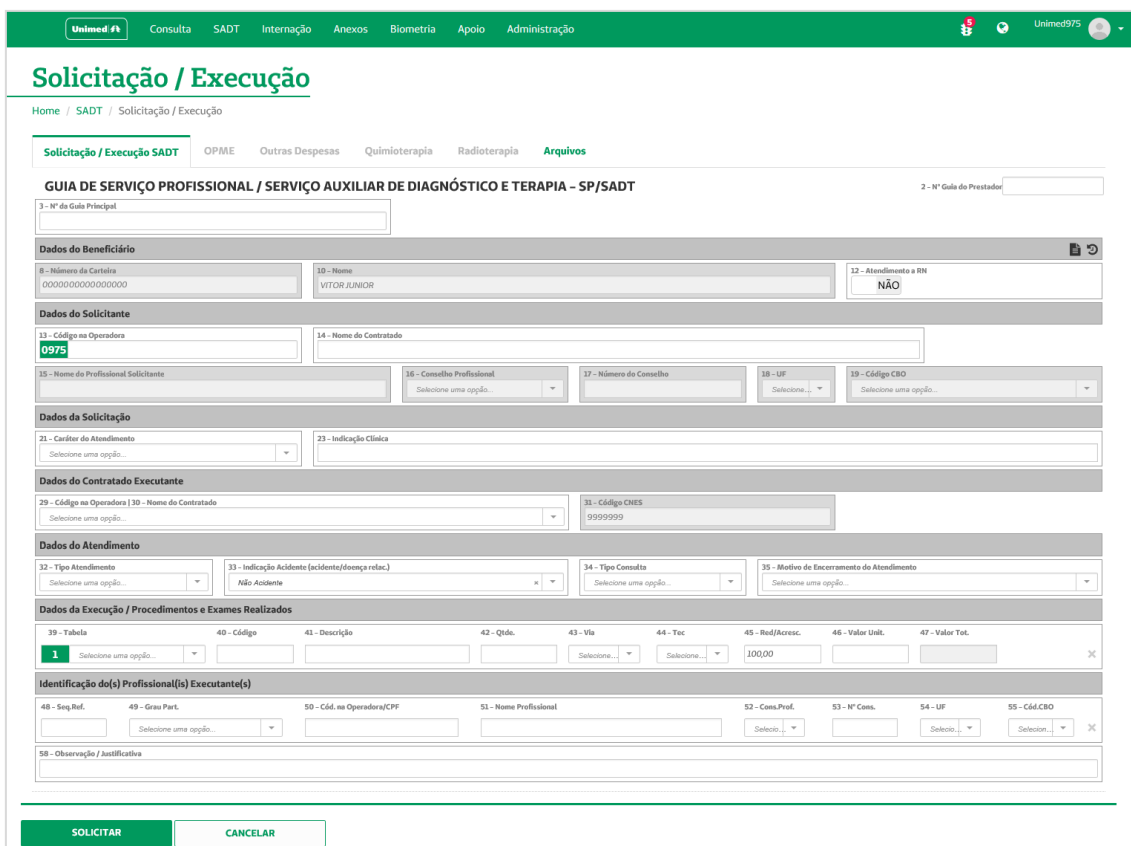
A partir desta tela, é possível realizar a impressão da guia acionando o botão “IMPRIMIR”.



Figura 8.7-5- Opções do botão/menu “Imprimir” da confirmação da complementação da guia de internação

Após informar os dados (utilizando o cartão ou manualmente), o sistema exibirá a guia para preenchimento.

Para realizar uma complementação do tipo ‘Serviço Profissional / Serviço Auxiliar de Diagnóstico e Terapia - SP/SADT’ de uma solicitação, clique no ícone  da coluna “Ação” na linha referente à mesma. O sistema apresentará o conteúdo da aba “Solicitação/Execução SADT” referente à “GUIA DE SERVIÇO PROFISSIONAL / SERVIÇO AUXILIAR DE DIAGNÓSTICO E TERAPIA - SP/SADT”.



Solicitação / Execução

Home / SADT / Solicitação / Execução

Solicitação / Execução SADT | OPME | Outras Despesas | Quimioterapia | Radioterapia | Arquivos

GUIA DE SERVIÇO PROFISSIONAL / SERVIÇO AUXILIAR DE DIAGNÓSTICO E TERAPIA - SP/SADT 2 - N° Guia do Prestador

3 - N° da Guia Principal

Dados do Beneficiário

8 - Número da Carteira: 000000000000000000 | 10 - Nome: VITOR JUNIOR | 12 - Atendimento a RN: NÃO

Dados do Solicitante

13 - Código na Operadora: 0975 | 14 - Nome do Contratado

15 - Nome da Profissional Solicitante | 16 - Conselho Profissional: Seleccione uma opção... | 17 - Número do Conselho | 18 - UF: Seleccione... | 19 - Código CBO: Seleccione uma opção...

Dados da Solicitação

21 - Caráter do Atendimento: Seleccione uma opção... | 23 - Indicação Clínica

Dados do Contratado Executante

29 - Código na Operadora | 30 - Nome do Contratado | 31 - Código CNES: 9999999

Dados do Atendimento

32 - Tipo Atendimento: Seleccione uma opção... | 33 - Indicação Acidente (acidente/doença relac.): Não Acidente | 34 - Tipo Consulta: Seleccione uma opção... | 35 - Motivo de Encerramento do Atendimento: Seleccione uma opção...

Dados da Execução / Procedimentos e Exames Realizados

39 - Tabela	40 - Código	41 - Descrição	42 - Qtde.	43 - Via	44 - Tec	45 - Red/Acresc.	46 - Valor Unit.	47 - Valor Tot.
1	Seleccione uma opção...			Seleccione...	Seleccione...	100,00		

Identificação do(s) Profissional(is) Executante(s)

48 - Seq.Ref. | 49 - Grau Part. | 50 - Cód. na Operadora/CPF | 51 - Nome Profissional | 52 - Cons.Prof. | 53 - N° Cons. | 54 - UF | 55 - Cód.CBO

58 - Observação / Justificativa

SOLICITAR **CANCELAR**

Figura 8.7-6- Tela de Complementação de Internação (Serviços Profissional / Serviço Auxiliar de Diagnostico e terapia - SP/SADT)

Ao visualizar a tela para complementação da solicitação, preencha/edite os campos desejados (e seus anexos caso seja necessário) e acione o botão “SOLICITAR” para que o sistema solicite o complemento, ou no botão “CANCELAR” para sair da tela sem salvar os dados informados ou editados e sem confirmar a complementação da internação. O comportamento da tela é o mesmo já mencionado a mesma neste manual (ver tópico Solicitação/Execução referente ao menu SADT).

8.8 Pendência

Acessando o menu “Internação”, sub-menu “Pendência”, a tela mostrada na figura abaixo é exibida e possibilita consultar as pendências de internação de determinado hospital, pesquisando por prestador, beneficiário ou número da guia, e atualizar a data de alta da internação.

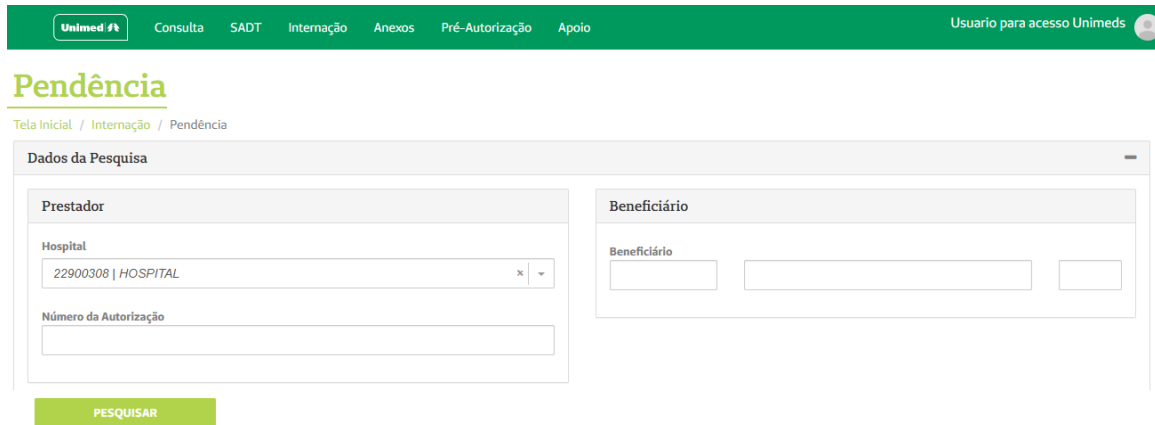
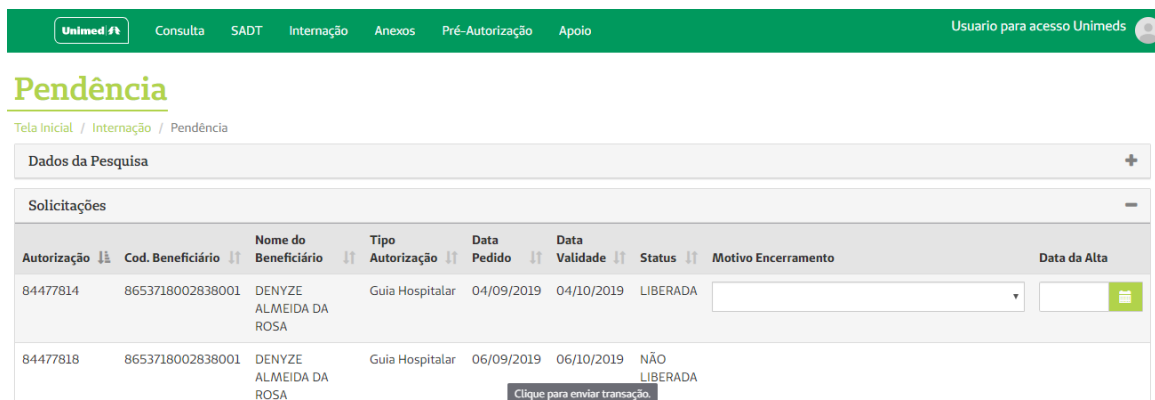


Figura 8.8-1- Tela de pesquisa de solicitações com pendências


A pesquisa é realizada ao informar o(s) filtro(s) desejado(s) e acionar o botão “PESQUISAR”. Na área “Solicitações” figura abaixo, serão exibidas as solicitações com pendência de acordo com o filtro informado. O campo “Beneficiário” pode ser informado utilizando o leitor de cartão magnético.



Autorização	Cod. Beneficiário	Nome do Beneficiário	Tipo Autorização	Data Pedido	Data Validade	Status	Motivo Encerramento	Data da Alta
84477814	8653718002838001	DENYZE ALMEIDA DA ROSA	Guia Hospitalar	04/09/2019	04/10/2019	LIBERADA		
84477818	8653718002838001	DENYZE ALMEIDA DA ROSA	Guia Hospitalar	06/09/2019	06/10/2019	NÃO LIBERADA		

Figura 8.8-2- Resultados da pesquisa

Nas guias que estiverem autorizadas e já com a hospitalização realizada conforme tópico “Hospitalização”, será possível preencher o campo “Motivo Encerramento” e “Data Alta” da(s) guia(s) desejada(s) e clicar em cima do registro que foi preenchido para enviar para envio da transação.



Guia: 2041 Login: WISE

Beneficiário:	ADRIANA CIECZINSKI SILVA	0975440014616936
Data de Internação:	03/08/2016	
Caráter de Internação:	Eletivo	
Tipo de Internação:	Clínica	
Regime de Internação:	Hospitalar	
Diárias Solicitadas:	1	
Acomodação autorizada:	QUARTO PRIVATIVO / PARTICULAR	
Data de alta:		
Motivo de Encerramento:		
CID:	FRATURA DO MEMBRO SUPERIOR NIVEL NAO ESPECIFICADO	
Hospital:	ADILSON CID BASTOS	0975.00036889
Observação:	-	

Data	Proced.	Descrição	Observação	Prestador	Status	Qt.Sol.	Qt.Aut.	Autoriz.
02/08/2016	10102019	VISITA HOSPITALAR PACIENTE INTERNADO			Aut.	1,0000	1,0000	4689619
15/08/2016	10102019	VISITA HOSPITALAR PACIENTE INTERNADO			Aut.	1,0000	1,0000	4689775

IMPRIMIR

Fechar

Figura 8.8-3- Guia da solicitação com pendência

A partir desta tela, é possível realizar a impressão das guias utilizando o botão/menu “IMPRIMIR”. Neste botão/menu, encontram-se as opções “IMPRIMIR RECIBO” e “PDF”.

9 Menu Anexos

9.1 OPME

Acessando o menu “Anexos”, sub-menu “OPME”, é exibida a tela, mostrada na figura abaixo, de cadastro de anexo de Solicitação de Órteses, Próteses e Materiais Especiais - OPME, que permite que sejam enviadas guias de anexos de OPME para guias de solicitação de SADT já existentes.

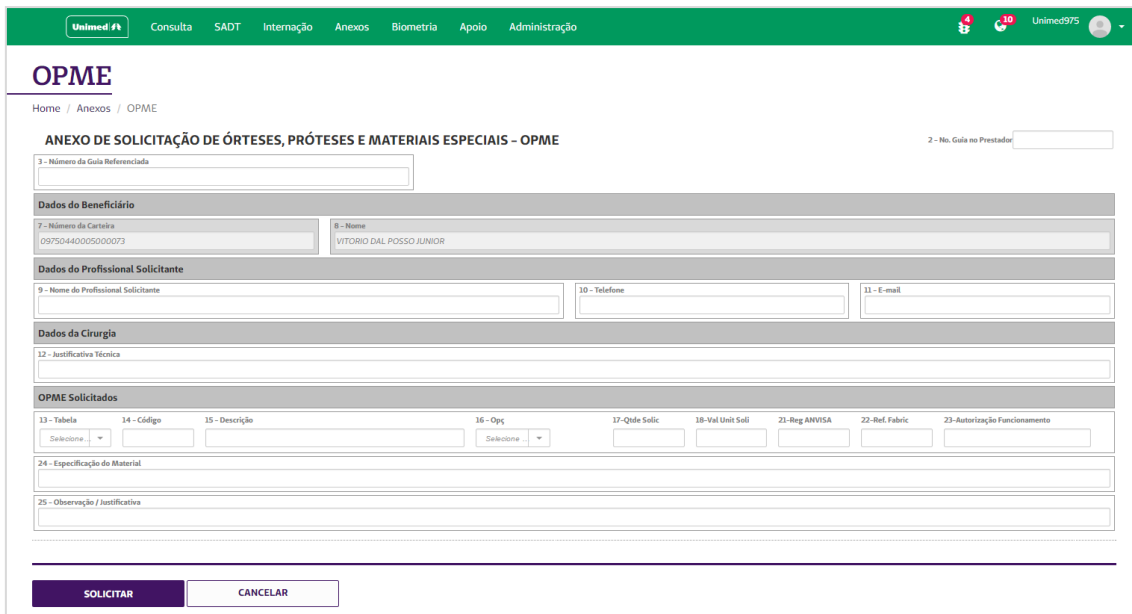


Figura 9.1-1- Tela de Anexo de OPME

Para cadastrar uma solicitação, basta clicar no botão “SOLICITAR” após o preenchimento de todos os campos tidos como obrigatórios (listados a seguir) e confirmar a mensagem “Confirma o envio do ANEXO DE SOLICITAÇÃO DE OPME?”.

- 3 - Número da Guia Referenciada;
- 9 - Nome do Profissional Solicitante
- 10 - Telefone
- 12 - Justificativa Técnica
- 13 - Tabela
- 14 - Código
- 15 - Descrição
- 16 - Opç
- 17-Qtde

Para limpar os dados preenchidos sem realizar uma solicitação, basta clicar no botão “CANCELAR” e confirmar a mensagem “Deseja cancelar esta operação? Todos os dados preenchidos serão perdidos.”.

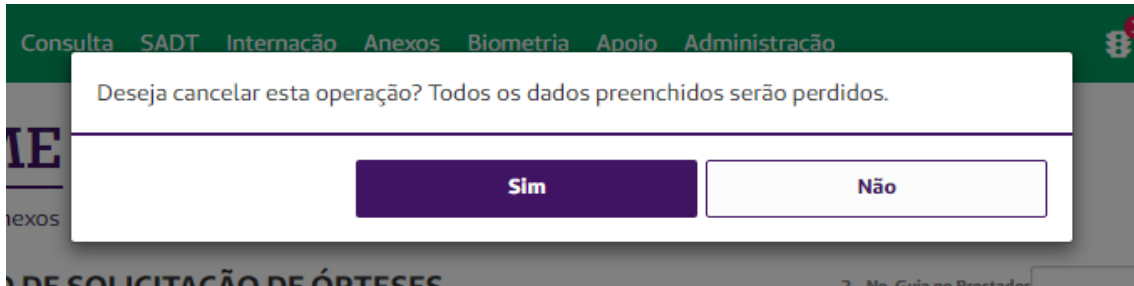


Figura 9.1-2- Tela de Confirmação de cancelamento

Para alguns campos, é necessário verificar o comportamento diferenciado no preenchimento.

- Ao preencher o campo “14 - Código”, os campos “13 - Tabela” e “15 - Descrição” serão preenchidos automaticamente.
- A cada procedimento inserido, é disponibilizado um novo conjunto de campos (campos 13 a 23) na seção “OPME Solicitados” para que novos possam ser adicionados (até o limite de serviços definido no perfil do usuário);
- O campo “14 - Código” deve ser preenchido com o código do procedimento. Ao sair do campo, o sistema validará se o código existe e preencherá o campo “15 - Descrição”;
- O campo “15 - Descrição” pode ser preenchido com parte da descrição ou do código do procedimento e selecionado da lista suspensa que aparecerá logo abaixo do campo.

Após preencher os campos obrigatórios, acionar o botão “SOLICITAR” e confirmar a mensagem, o sistema exibirá a guia de retorno.

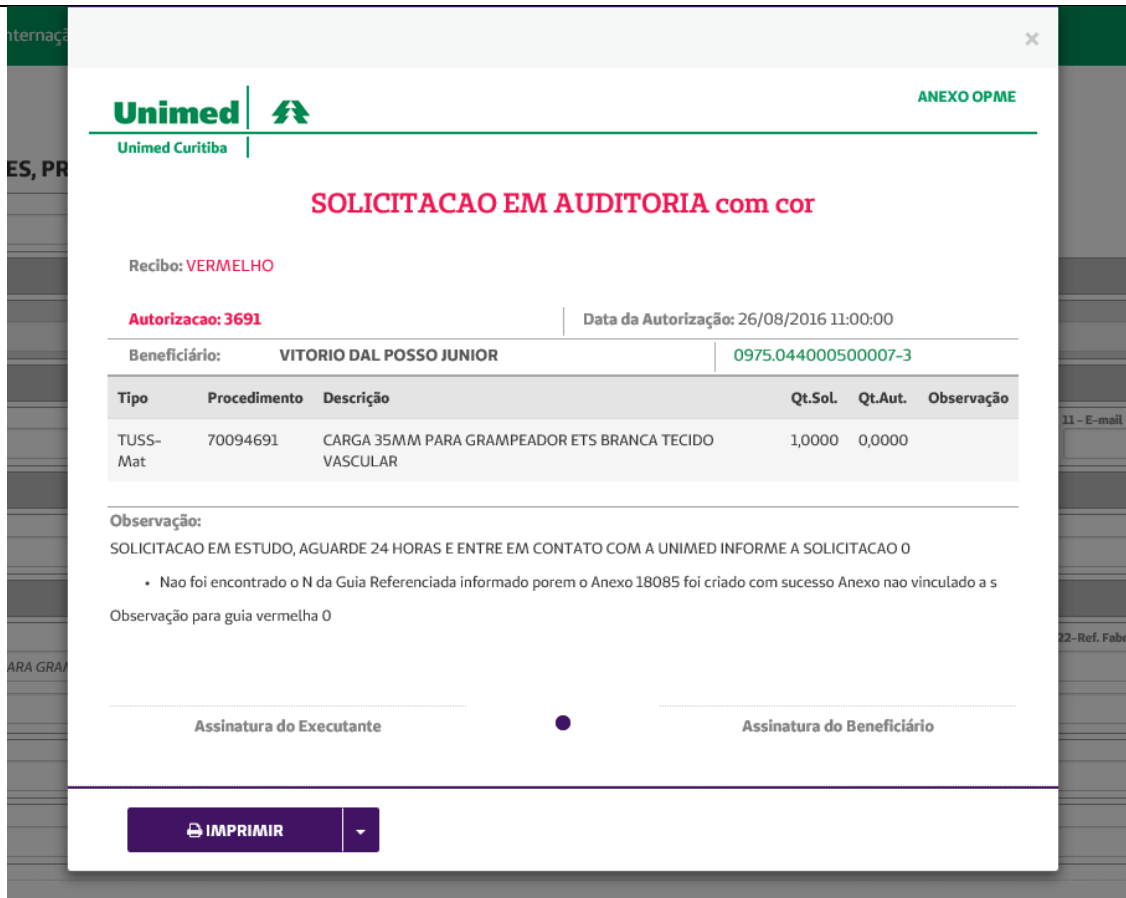


Figura 9.1-3- Guia de retorno da solicitação

A partir desta guia, é possível realizar a impressão utilizando o botão/menu “IMPRIMIR”. Neste botão/menu, encontram-se as opções “IMPRIMIR RECIBO” e “PDF”.

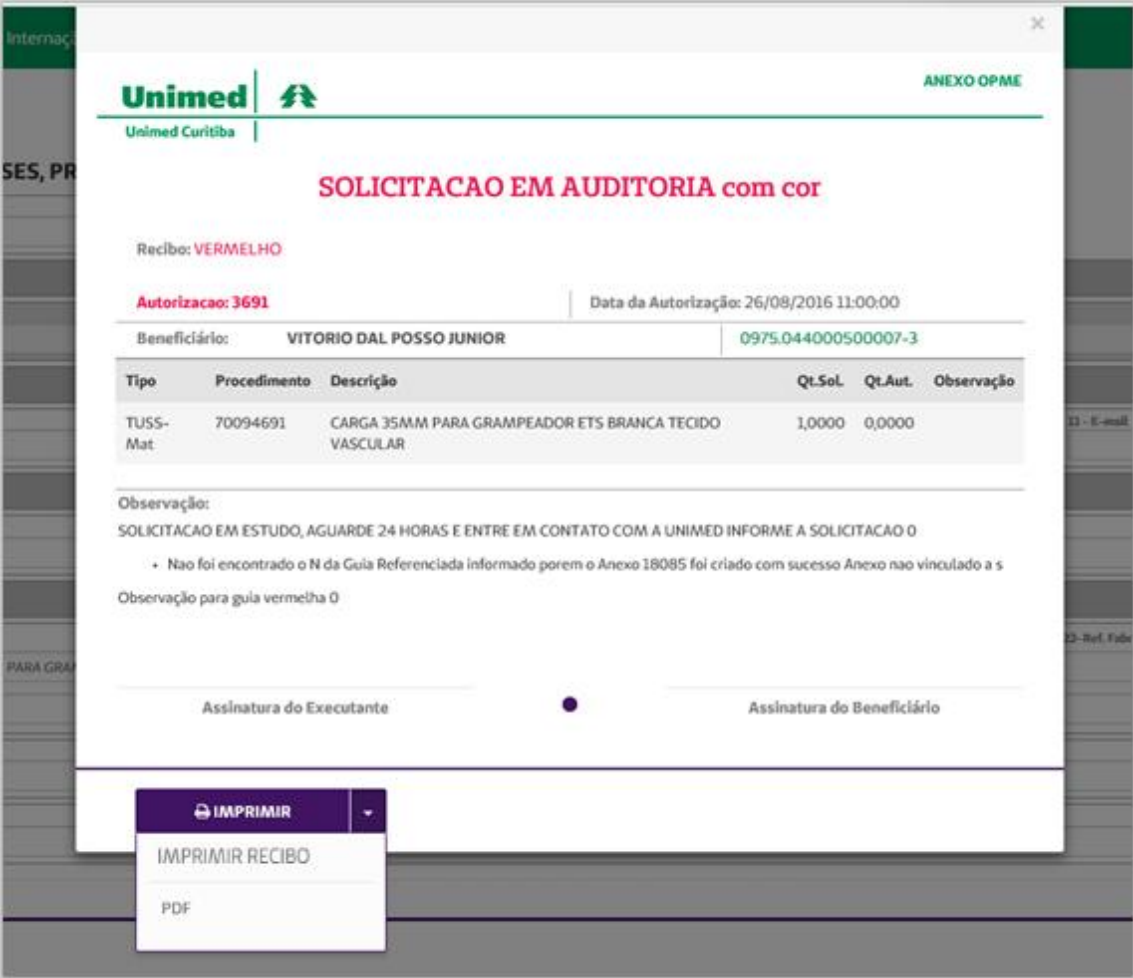
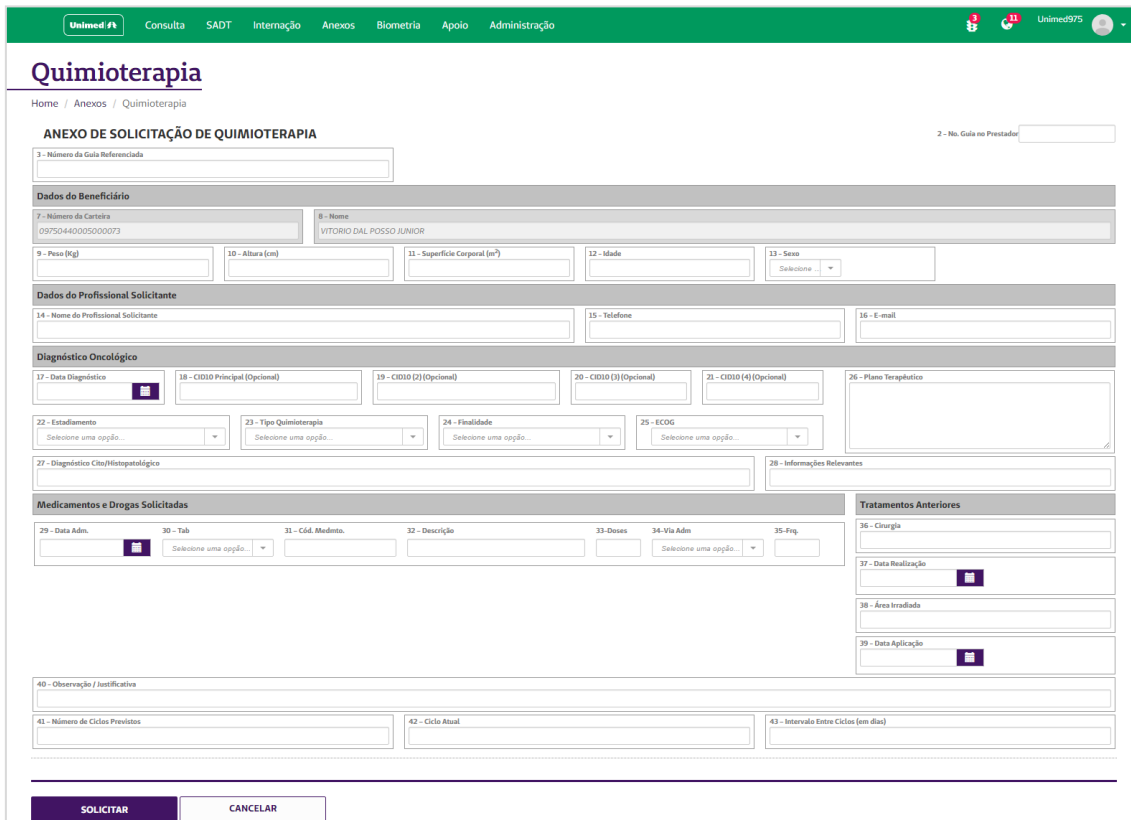


Figura 9.1-4- Opções do Menu “Imprimir” da guia de retorno

9.2 Quimioterapia

Acessando o menu “Anexos”, sub-menu “Quimioterapia”, é exibida a tela, exibida na figura abaixo, de cadastro de anexo de Radioterapia, que permite que sejam enviadas guias de anexos de Quimioterapia para guias de solicitação de SADT já existentes.



Quimioterapia

Home / Anexos / Quimioterapia

ANEXO DE SOLICITAÇÃO DE QUIMIOTERAPIA 2 - No. Guia no Prestador

3 - Número da Guia Referenciada

Dados do Beneficiário

7 - Número da Carteira: 09750440005000073

8 - Nome: VITORIO DAL POSSO JUNIOR

9 - Peso (Kg)

10 - Altura (cm)

11 - Superfície Corporal (m²)

12 - Idade

13 - Sexo

Dados do Profissional Solicitante

14 - Nome do Profissional Solicitante

15 - Telefone

16 - E-mail

Diagnóstico Oncológico

17 - Data Diagnóstico

18 - CID10 Principal (Opcional)

19 - CID10 (2) (Opcional)

20 - CID10 (3) (Opcional)

21 - CID10 (4) (Opcional)

22 - Estadiamento

23 - Tipo Quimioterapia

24 - Finalidade

25 - ECOG

26 - Plano Terapêutico

27 - Diagnóstico Cito/Histopatológico

28 - Informações Relevantes

Medicamentos e Drogas Solicitadas

29 - Data Adm.

30 - Tab

31 - Cód. Medento.

32 - Descrição

33 - Doses

34 - Via Adm

35 - Freq.

Tratamentos Anteriores

36 - Cirurgia

37 - Data Realização

38 - Área Irradiado

39 - Data Aplicação

40 - Observação / Justificativa

41 - Número de Ciclos Previstos

42 - Ciclo Atual

43 - Intervalo Entre Ciclos (em dias)

SOLICITAR **CANCELAR**

Figura 9.2-1- Tela de anexo de Quimioterapia

Para cadastrar uma solicitação, basta clicar no botão “SOLICITAR” após o preenchimento de todos os campos tidos como obrigatórios (listados a seguir) e confirmar a mensagem “Confirma o envio do ANEXO DE SOLICITAÇÃO DE QUIMIOTERAPIA?”.

- 3 - Número da Guia Referenciada
- 9 - Peso (Kg)
- 10 - Altura (cm)
- 11 - Superfície Corporal (m²)
- 12 - Idade
- 13 - Sexo
- 14 - Nome do Profissional Solicitante
- 15 - Telefone

- 22 - Estadiamento
- 23 - Tipo Quimioterapia
- 24 - Finalidade
- 25 - ECOG
- 26 - Plano Terapêutico
- 29 - Data Adm.
- 30 - Tab
- 31 - Cód. Medmto.
- 32 - Descrição
- 33 - Doses
- 34 - Via Adm
- 35 - Frq.
- 41 - Número de Ciclos Previstos
- 42 - Ciclo Atual
- 43 - Intervalo Entre Ciclos (em dia).

Para limpar os dados preenchidos sem realizar uma solicitação, basta clicar no botão “CANCELAR” e confirmar a mensagem “Deseja cancelar esta operação? Todos os dados preenchidos serão perdidos.”.

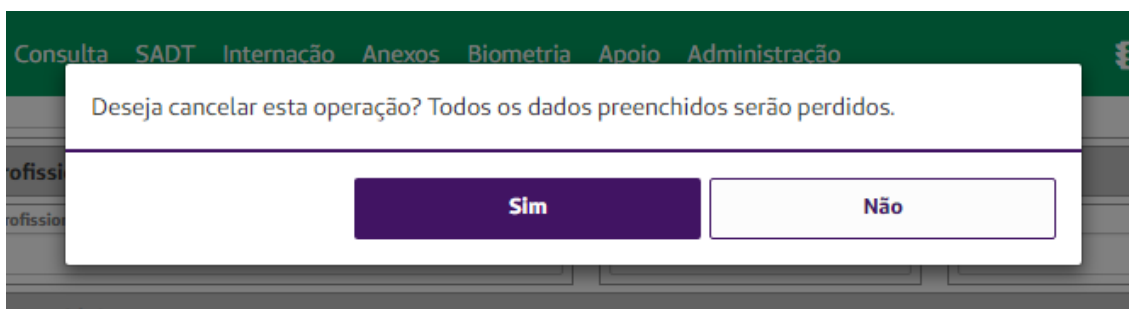


Figura 9.2-2- Mensagem de Confirmação de cancelamento

Para alguns campos, é necessário verificar o comportamento diferenciado no preenchimento.

- Ao preencher o campo “31 - Cód. Medmto”, os campos “30 - Tab” e “32 - Descrição” serão preenchidos automaticamente.
- A cada medicamento inserido, é disponibilizado um novo conjunto de campos (campos 29 a 35) na área “Medicamentos e Drogas Solicitadas” para que novos medicamentos sejam adicionados (até o limite definido no perfil do usuário);

- O campo “31 - Cód. Medmto” deve ser preenchido com o código do medicamento. Ao sair do campo, o sistema validará se o código existe e preencherá o campo “32 - Descrição”;
- O campo “32 - Descrição” pode ser preenchido com parte da descrição ou do código do medicamento e selecionado da lista suspensa que aparecerá logo abaixo do campo.

Após preencher os campos obrigatórios, acionar o botão “SOLICITAR” e confirmar a mensagem, o sistema exibirá a guia de retorno.

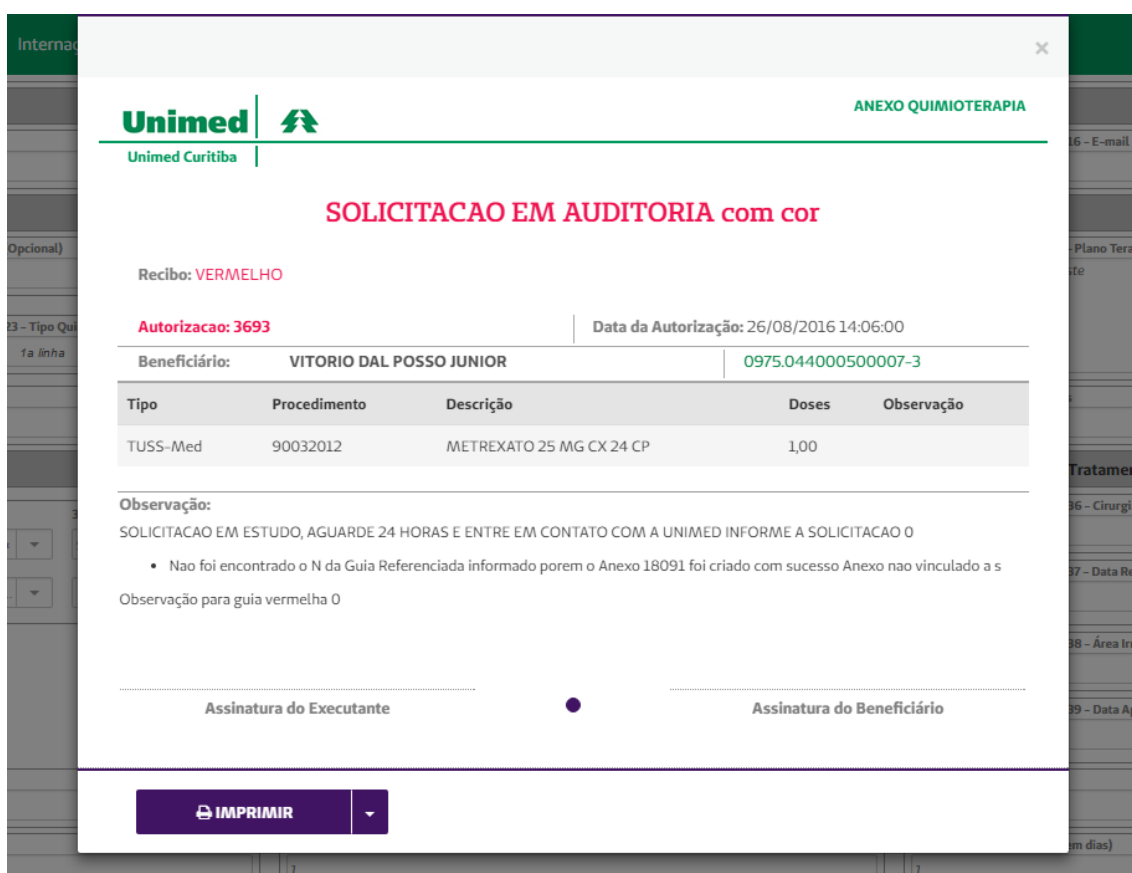
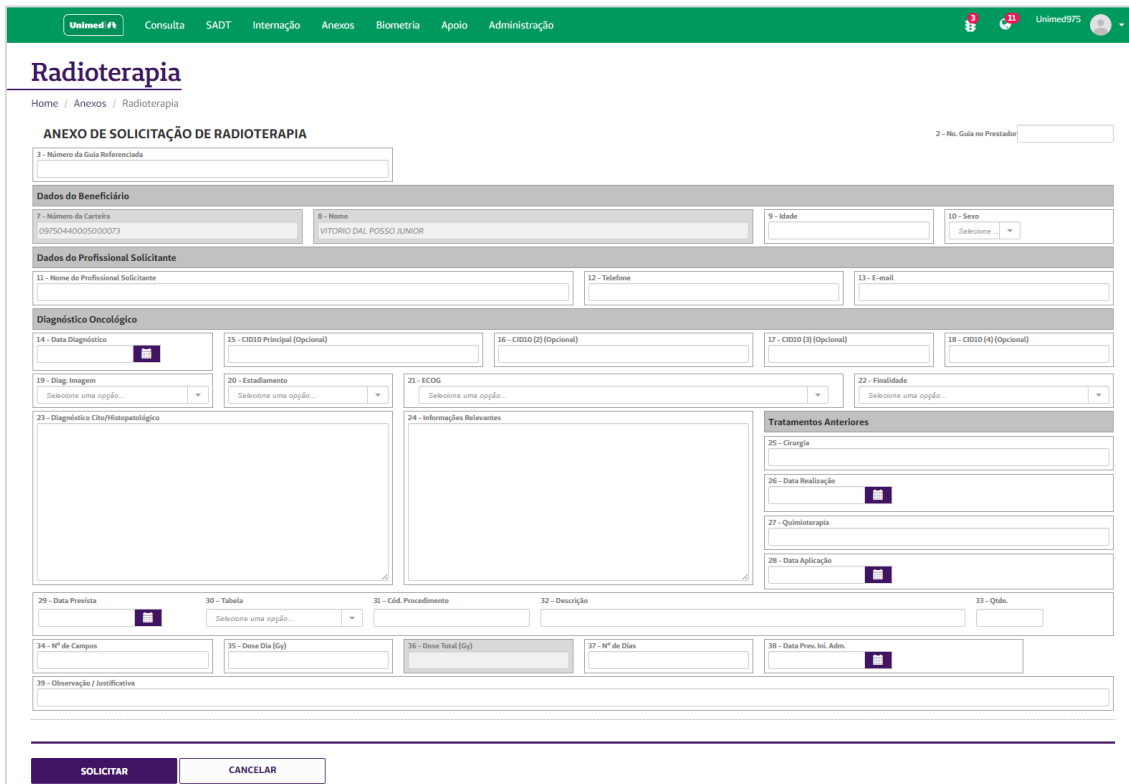


Figura 9.2-3- Guia de retorno da solicitação

A partir desta guia, é possível realizar a impressão utilizando o botão/menu “IMPRIMIR”. Neste botão/menu, encontram-se as opções “IMPRIMIR RECIBO” e “PDF”.

9.3 Radioterapia

Acessando o menu “Anexos”, sub-menu “Radioterapia”, é exibida a tela, mostrada na figura abaixo, de cadastro de anexo de Radioterapia, que permite que sejam enviadas guias de anexos de Radioterapia para guias de solicitação de SADT já existentes.



The screenshot shows a web interface for 'Radioterapia'. The header includes the Unimed logo and navigation links like 'Consulta', 'SADT', 'Internação', 'Anexos', 'Biometria', 'Apoio', and 'Administração'. The main title is 'Radioterapia' with a breadcrumb 'Home / Anexos / Radioterapia'. The form is titled 'ANEXO DE SOLICITAÇÃO DE RADIOTERAPIA' and includes fields for:

- 3 - Número da Guia Referenciada
- 2 - No. Guia no Prestador
- Dados do Beneficiário: 7 - Número da Carteira (0975044005000073), 8 - Nome (VITORIO DAL POSSO JUNIOR), 9 - Idade, 10 - Sexo.
- Dados do Profissional Solicitante: 11 - Nome do Profissional Solicitante, 12 - Telefone, 13 - E-mail.
- Diagnóstico Oncológico: 14 - Data Diagnóstico, 15 - CID10 Principal (Opcional), 16 - CID10 (2) (Opcional), 17 - CID10 (3) (Opcional), 18 - CID10 (4) (Opcional), 19 - Diag. Imagem, 20 - Estadiamento, 21 - ECOG, 22 - Finalidade.
- 23 - Diagnóstico Cite/Histopatológico, 24 - Informações Relevantes.
- Tratamentos Anteriores: 25 - Cirurgia, 26 - Data Realização, 27 - Quimioterapia, 28 - Data Aplicação.
- 29 - Data Prevista, 30 - Tabela, 31 - Cód. Procedimento, 32 - Descrição, 33 - Qtd.
- 34 - Nº de Campos, 35 - Dose Dia (Gy), 36 - Dose Total (Gy), 37 - Nº de Dias, 38 - Data Prev. Incl. Adm.
- 39 - Observação / Justificativa.

 At the bottom, there are 'SOLICITAR' and 'CANCELAR' buttons.

Figura 9.3-1- Tela de Anexo de Radioterapia

Para cadastrar uma solicitação, basta clicar no botão “SOLICITAR” após o preenchimento de todos os campos tidos como obrigatórios (listados a seguir) e confirmar a mensagem “Confirma o envio do ANEXO DE SOLICITAÇÃO DE RADIOTERAPIA?”.

- 3 - Número da Guia Referenciada
- 9 - Idade
- 10 - Sexo
- 11 - Nome do Profissional Solicitante
- 12 - Telefone
- 20 - Estadiamento
- 21 - ECOG
- 22 - Finalidade
- 29 - Data Prevista

- 30 - Tabela
- 31 - Cód. Procedimento
- 32 - Descrição
- 33 - Qtde.
- 34 - No de Campos
- 35 - Dose Dia (Gy)
- 37 - No de Dias
- 38 - Data Prev. Ini. Adm.

Para limpar os dados preenchidos sem realizar uma solicitação, basta clicar no botão “CANCELAR” e confirmar a mensagem “Deseja cancelar esta operação? Todos os dados preenchidos serão perdidos.”.

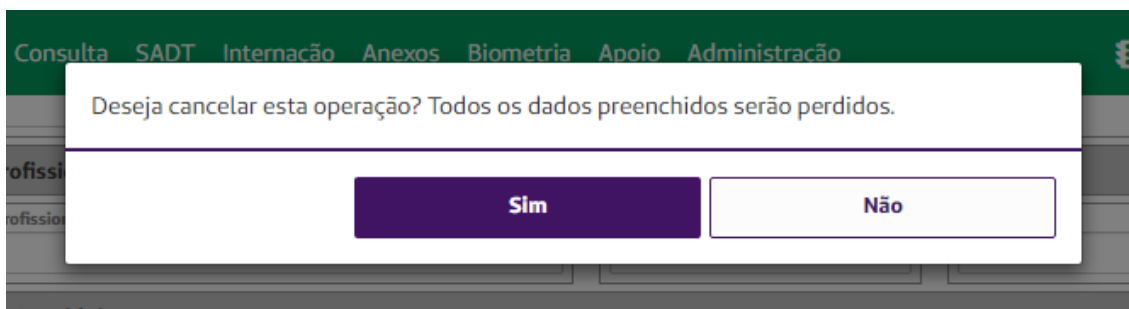
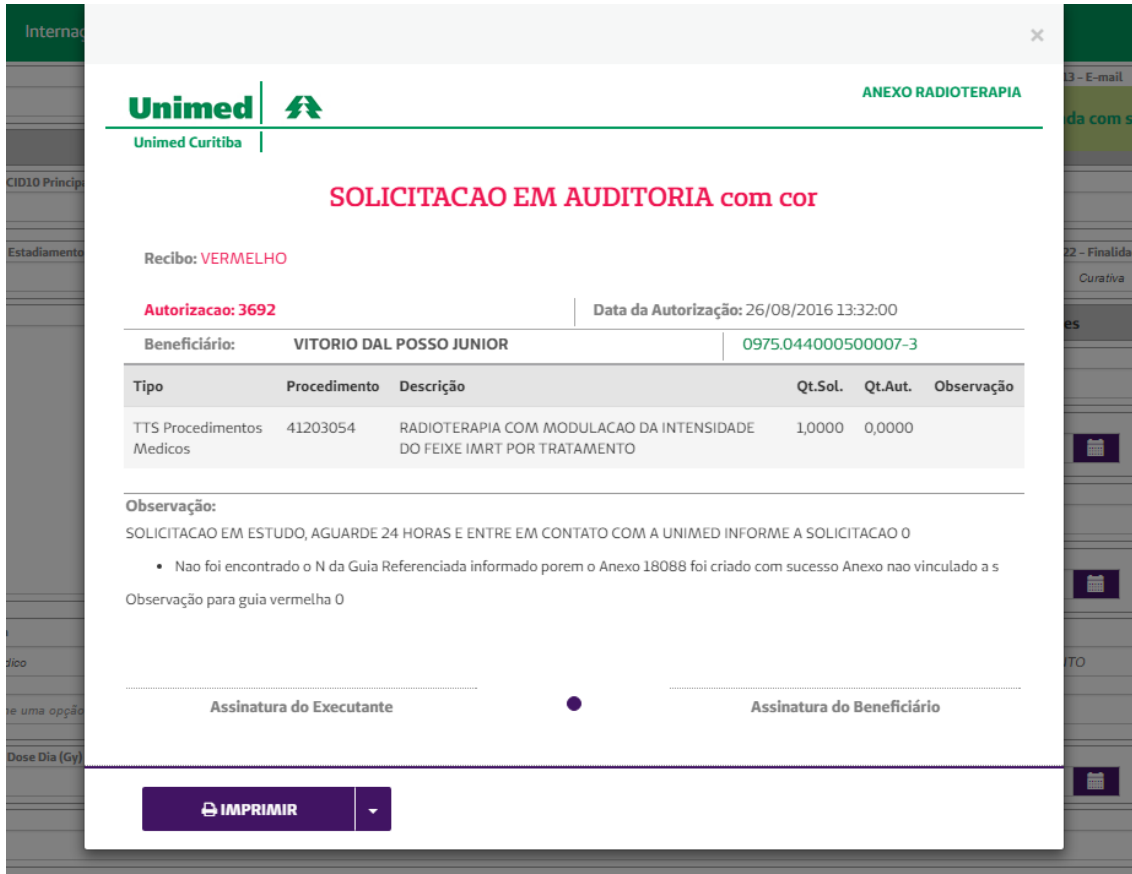


Figura 9.3-2- Mensagem de Confirmação de cancelamento

Para alguns campos, é necessário verificar o comportamento diferenciado no preenchimento.

- Ao preencher o campo “31 - Cód. Procedimento”, os campos “30 - Tabela” e “32 - Descrição” serão preenchidos automaticamente.
- A cada procedimento inserido, é disponibilizado um novo conjunto de campos (campos 29 a 33) para que novos procedimentos sejam adicionados (até o limite definido no perfil do usuário);
- O campo “31 - Cód. Procedimento” deve ser preenchido com o código do procedimento. Ao sair do campo, o sistema validará se o código existe e preencherá o campo “32 - Descrição”;
- O campo “32 - Descrição” pode ser preenchido com parte da descrição ou do código do procedimento e selecionado da lista suspensa que aparecerá logo abaixo do campo.

Após preencher os campos obrigatórios, acionar o botão “SOLICITAR” e confirmar a mensagem, o sistema exibirá a guia de retorno.



Unimed | ANEXO RADIOTERAPIA
Unimed Curitiba

SOLICITACAO EM AUDITORIA com cor

Recibo: VERMELHO

Autorização: 3692 | Data da Autorização: 26/08/2016 13:32:00

Beneficiário: VITORIO DAL POSSO JUNIOR | 0975.044000500007-3

Tipo	Procedimento	Descrição	Qt.Sol.	Qt.Aut.	Observação
TTS Procedimentos Medicos	41203054	RADIOTERAPIA COM MODULACAO DA INTENSIDADE DO FEIXE IMRT POR TRATAMENTO	1,0000	0,0000	

Observação:
SOLICITACAO EM ESTUDO, AGUARDE 24 HORAS E ENTRE EM CONTATO COM A UNIMED INFORME A SOLICITACAO O

- Nao foi encontrado o N da Guia Referenciada informado porem o Anexo 18088 foi criado com sucesso Anexo nao vinculado a s

Observação para guia vermelha 0

Assinatura do Executante | Assinatura do Beneficiário

IMPRIMIR

Figura 9.3-3- Guia de retorno da solicitação

A partir desta guia, é possível realizar a impressão utilizando o botão/menu “IMPRIMIR”. Neste botão/menu, encontram-se as opções “IMPRIMIR RECIBO” e “PDF”.

10 Menu Pré-Autorização

10.1 Solicitação de Pré-Autorização

Acessando o menu “Pré-Autorização”, sub-menu “Solicitar”, é exibida a tela de geração de geração e envio de solicitação de Pré-autorização de procedimentos.

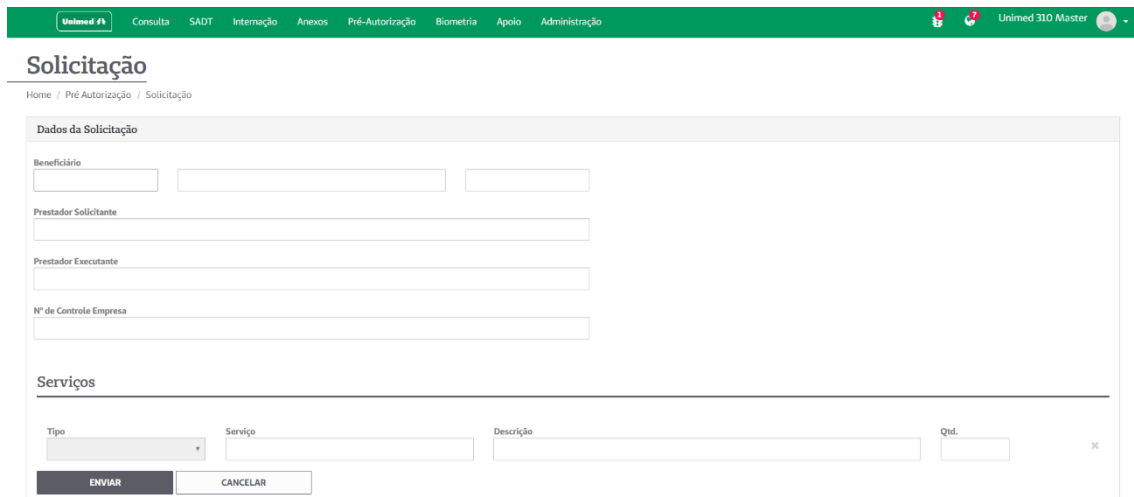


Figura 10.1-1- Tela Solicitação de Pré-Autorização

Para realizar uma solicitação de Pré-autorização, basta clicar no botão “ENVIAR” após o preenchimento de todos os campos tidos como obrigatórios (“Beneficiário”, “Tipo”, “Serviço”, “Descrição” e “Qtd.”). Informando o campo “Serviço” com o código de um procedimento, o sistema preenche automaticamente os demais campos da tabela de serviços e acrescenta uma nova linha para informação de um novo serviço, caso necessário. Caso deseje excluir um registro da área de serviços, basta clicar no “x” no final da linha do serviço a ser retirado.

Para limpar os dados preenchidos sem realizar uma solicitação de Pré-autorização, basta clicar no botão “CANCELAR” e confirmar a mensagem “Deseja cancelar esta operação? Todos os dados preenchidos serão perdidos.”.

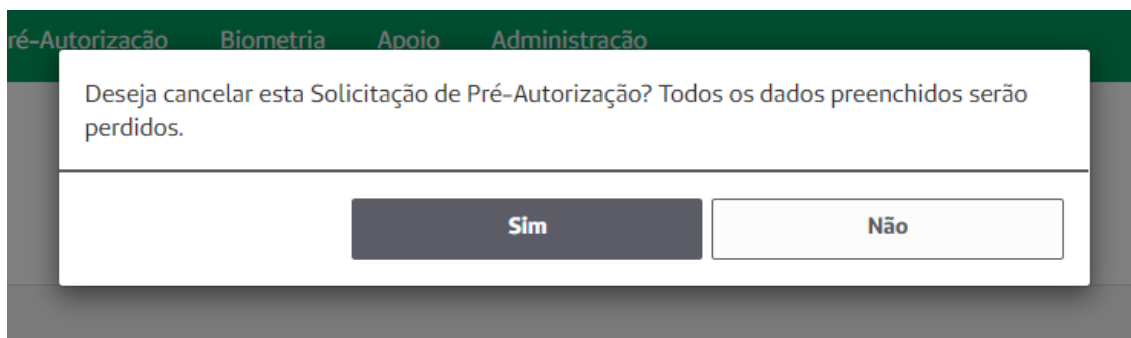


Figura 10.1-2- Mensagem de confirmação de cancelamento

Após preencher os campos obrigatórios, acionar o botão “ENVIAR” e confirmar a mensagem, gera um arquivo com as informações da guia, realiza uma transação de solicitação de Pré-autorização e o envia para o sistema gestor, aguardando do mesmo o processamento da transação. Após isso, o sistema exibirá a guia de retorno.

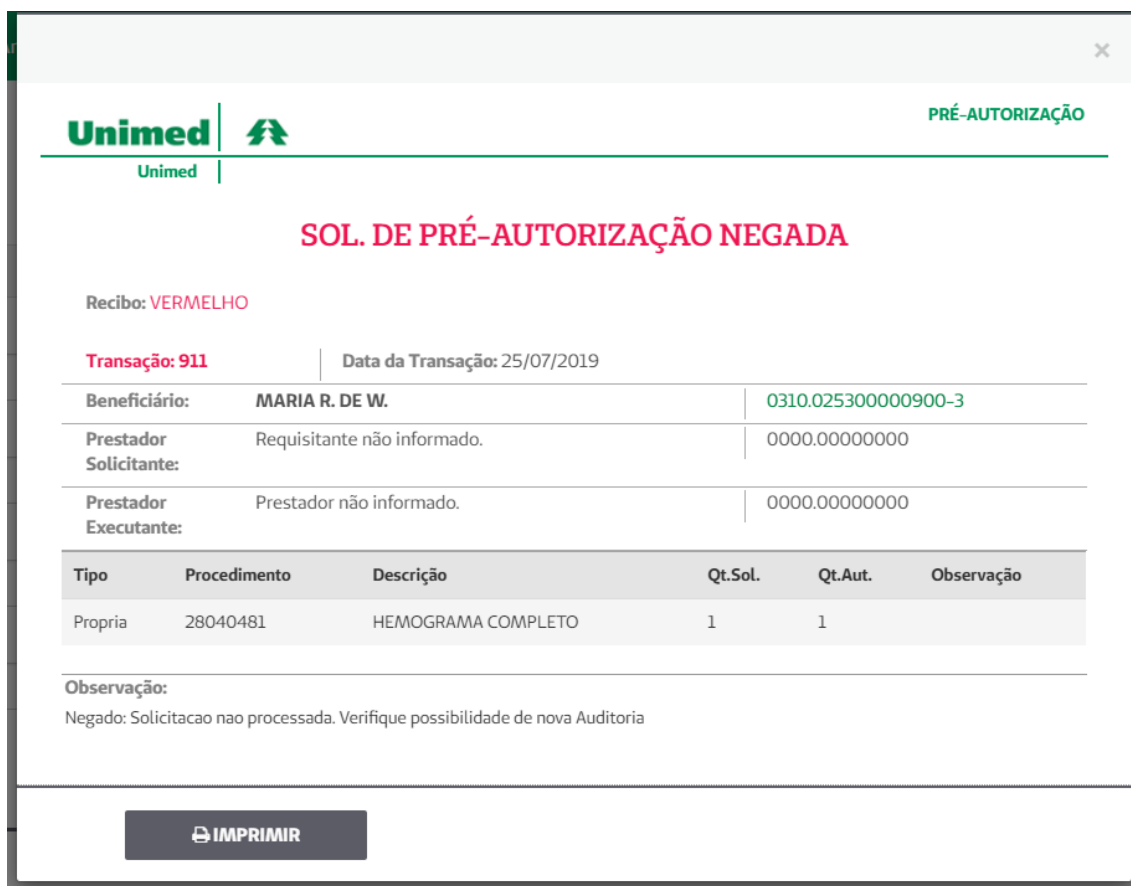
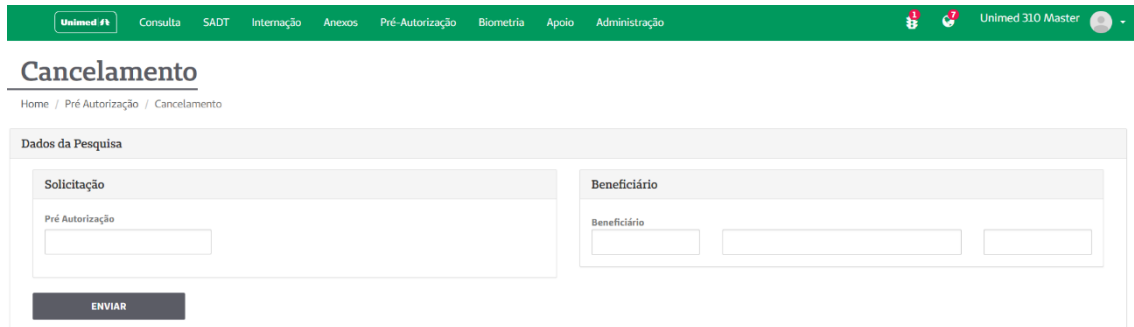


Figura 10.1-3- Guia de retorno da solicitação de Pré-autorização

A partir desta guia, é possível realizar a impressão utilizando o botão “IMPRIMIR”.

10.2 Cancelamento de Pré-Autorização

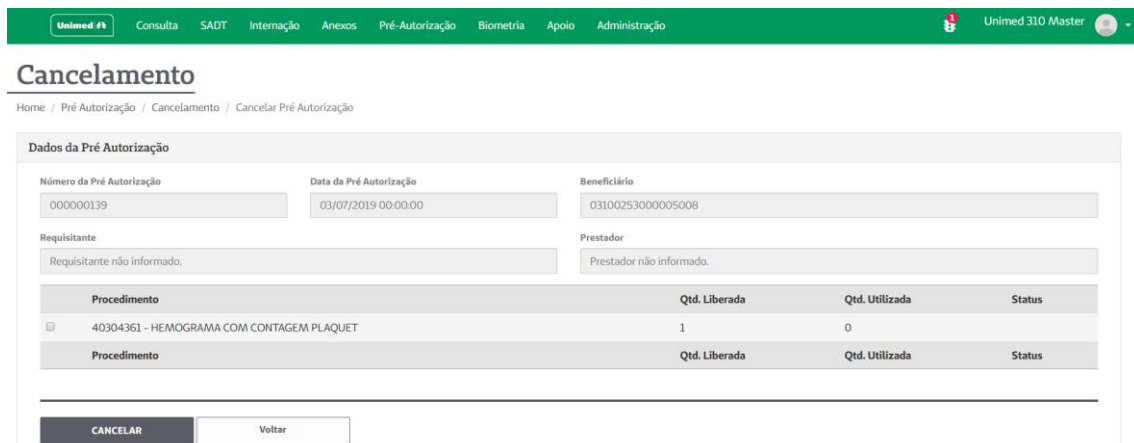
Ao acionar o menu “Pré-Autorização”, sub-menu “Cancelamento”, será exibida a tela figura abaixo com os filtros para a realização da pesquisa. Através desta tela é possível pesquisar por solicitações de Pré-autorização já realizadas, as quais poderão ser canceladas total ou parcialmente.



The screenshot shows the 'Cancelamento' screen with a search form. The form has two main sections: 'Solicitação' and 'Beneficiário'. Under 'Solicitação', there is a text input field labeled 'Pré Autorização'. Under 'Beneficiário', there are three text input fields. At the bottom left of the form is a button labeled 'ENVIAR'.

Figura 10.2-1- Tela da Cancelamento de solicitações de Pré-Autorização

A pesquisa é feita ao preencher os campos “Pré Autorização” e “Beneficiário” (seja este, informado manualmente ou através de leitura do cartão magnético) e clicar no botão “ENVIAR”. Será, então, carregado as informações da Pré-autorização conforme os filtros informados anteriormente para a pesquisa.



The screenshot shows the 'Dados da Pré Autorização' screen. It displays the following information:

- Número da Pré Autorização:** 000000139
- Data da Pré Autorização:** 03/07/2019 00:00:00
- Beneficiário:** 03100253000005008
- Requisitante:** Requisitante não informado.
- Prestador:** Prestador não informado.

Procedimento	Qtd. Liberada	Qtd. Utilizada	Status
40304361 – HEMOGRAMA COM CONTAGEM PLAQUET	1	0	
Procedimento	Qtd. Liberada	Qtd. Utilizada	Status

At the bottom of the screen are two buttons: 'CANCELAR' and 'Voltar'.

Figura 10.2-2- Dados da Pré-Autorização a ser cancelada

Para cancelar a Pré-autorização, basta selecionar um ou mais procedimentos da listagem e clicar em “CANCELAR”. Se desejar abandonar o processo sem cancelar a Pré-autorização, clique em “VOLTAR”.

10.3 Listagem de Pré-Autorização

Acessando o menu “Pré-Autorização”, sub-menu “Listagem”, exibe-se a tela mostrada na figura abaixo, onde é possível pesquisar as fichas médicas executadas/solicitadas dentro de um determinado período, desde que esse período respeite a quantidade de dias configurada no campo “Qtd. de dias limite para pesquisas” (ver tópico Parâmetros).

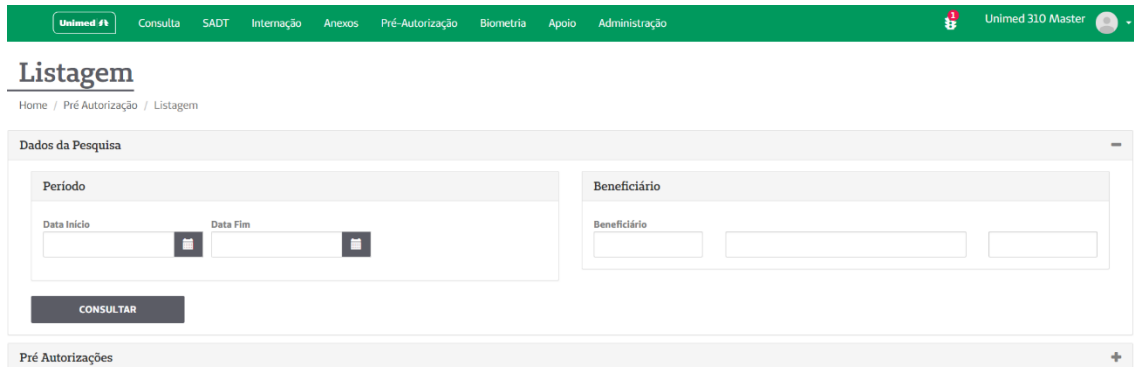
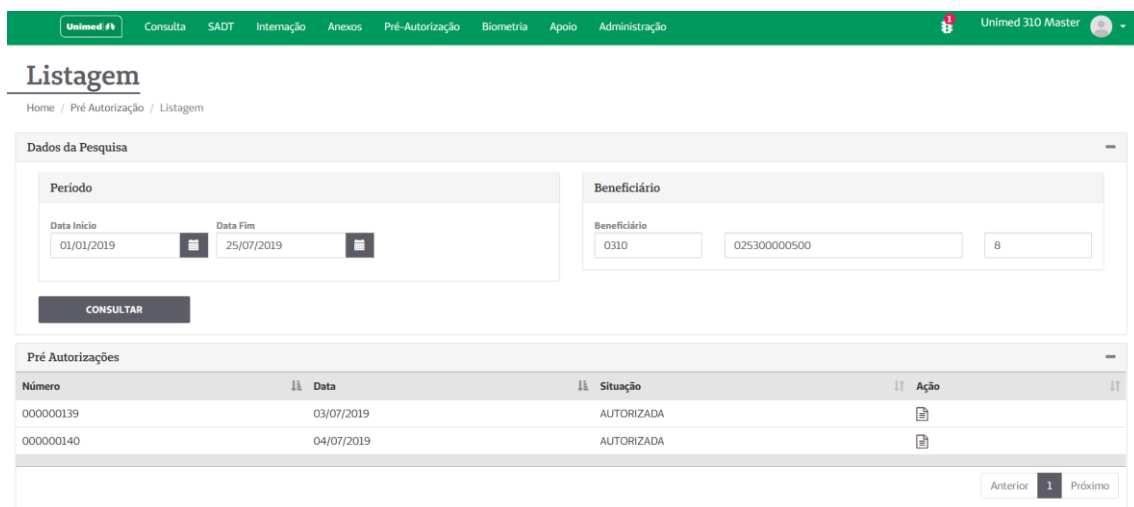


Figura 10.3-1- Tela de consulta de Pré-Autorizações

Informe ao menos os campos obrigatórios da tela (“Período” e “Beneficiário”) e clique no botão “CONSULTAR” para que o sistema busque as Pré-autorizações conforme os dados informados nos filtros.

A lista com as Pré-autorizações será exibida logo abaixo dos filtros, na área “Pré Autorizações”, como pode ser visto na figura a seguir.






Número	Data	Situação	Ação
000000139	03/07/2019	AUTORIZADA	
000000140	04/07/2019	AUTORIZADA	

Figura 10.3-2- Tela de listagem de Pré-Autorizações

Para visualizar as informações de uma Pré-autorização, basta clicar no botão representado pelo ícone  da coluna “Ação”, na linha referente à mesma, na listagem. O sistema exibirá a guia em uma *Pop-up*, conforme exemplificado na figura abaixo.

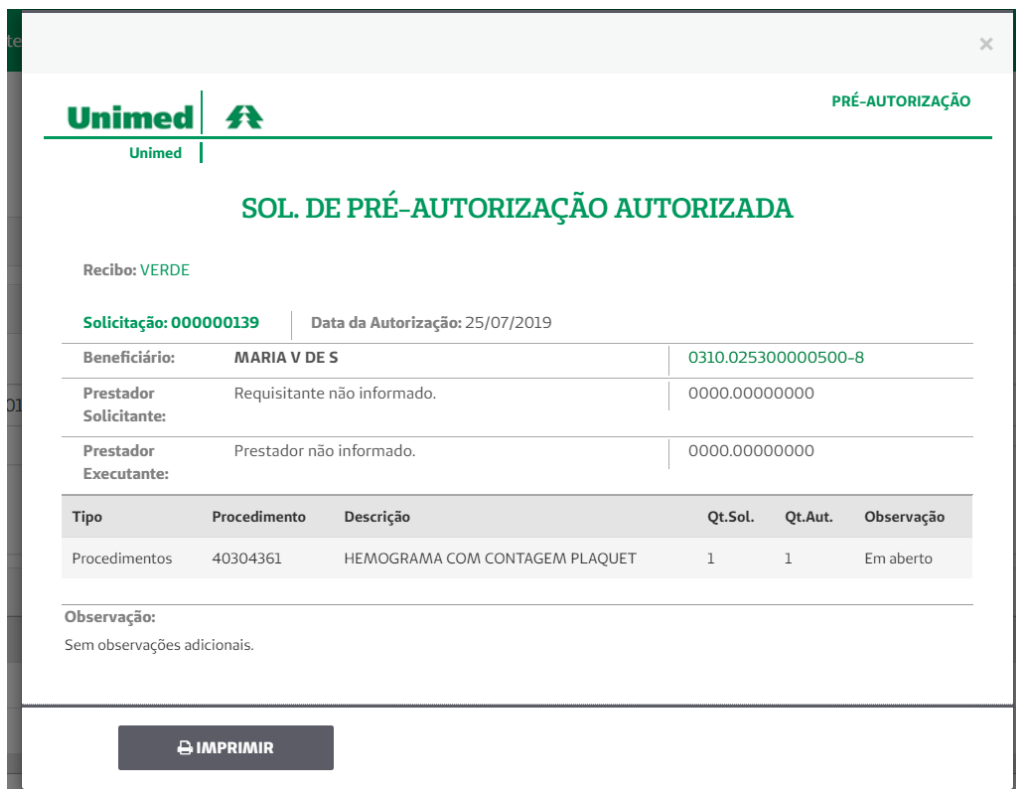


Figura 10.3-3- Guia de Retorno de Pré-Autorização

A partir desta tela, é possível realizar a impressão da guia utilizando o botão “IMPRIMIR”.

11 Menu Biometria

11.1 Cadastro da Biometria

Cadastrar os dados Biométricos dos beneficiários para identificação dos mesmos nas Guias de Solicitação.

Pré-Requisitos:

- Habilitar o campo “Unimed Utiliza Biometria” como “Sim” no formulário de Parâmetros (Administração / Parâmetros);
- Habilitar os campos “Ativar Biometria” e “Ativar Cadastro Biometria” como “Sim” no cadastro de Login do usuário do sistema.

Cadastro Biometria (Biometria / Cadastro Biometria)

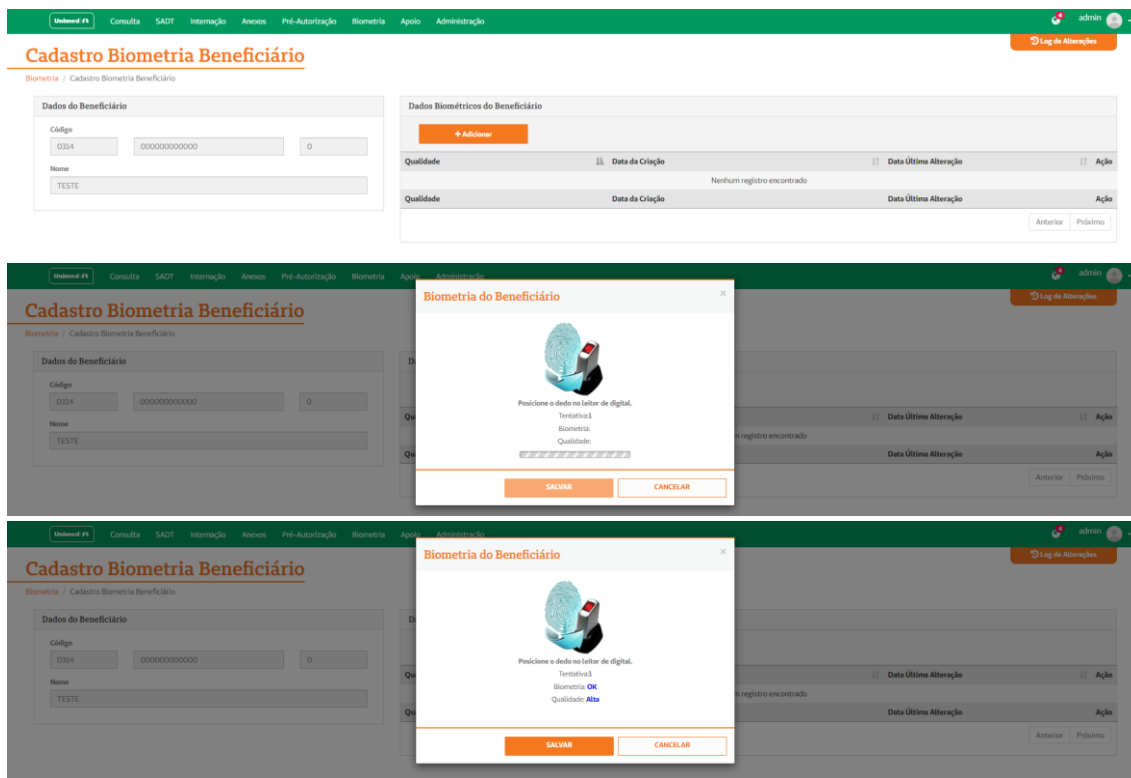


Figura 11.1-1- Telas do Cadastrado de Biometria

Para que seja realizado o cadastro de Biometria dos beneficiários de determinada UNIMED é necessário marcar o *campo* “Biometria” como “Sim” no cadastro de Unimeds (Administração / Unimeds).

Para que seja efetuado o cadastro de Biometria dos beneficiários ao realizar o atendimento (caso o beneficiário não tenha o cadastro), é necessário marcar o *campo* “Permite Cadastro nos Pontos” como “Sim” no formulário de Parâmetro (Administração / Parâmetros)

Para que o processo de validação biométrica funcione, é necessária a instalação de alguns procedimentos na máquina do usuário conforme descrito na documentação de instalação do Hilum.

12 Menu Apoio

12.1 Produção Médica

Objetivo:

Permitir pesquisar as solicitações realizadas por um prestador.

Pré-Requisitos:

- Solicitações serviço realizadas pelo prestador informado

Este processo temos:

- Produção Médica (Apoio / Produção Médica)

Regras de Negócio:

Acessando o menu “Apoio”, sub-menu “Produção Médica”, exibe-se a tela mostrada na imagem 10.8.1, onde é possível pesquisar as utilizações (guias) executadas/solicitadas dentro de um determinado período, desde que esse período respeite a quantidade de dias configurada no campo “Qtd. de dias limite para pesquisas” (ver tópico Parâmetros).

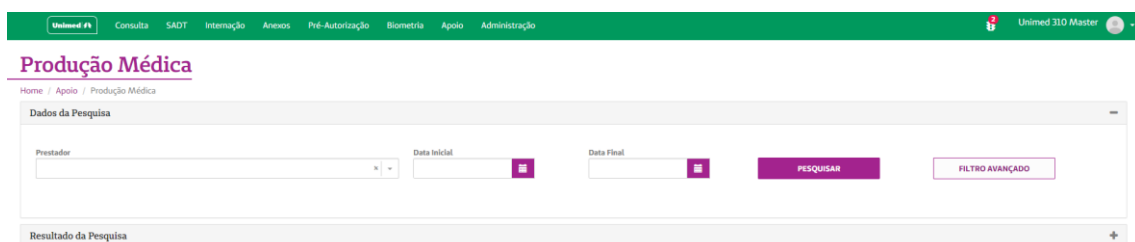


Figura 12.1-1- Tela de Produção Médica

Os campos “Prestador”, “Data Inicial” e “Data Final”, são obrigatórios para a consulta, caso o campo “Autorização” dos filtros avançados não tenha sido informado. Informe os dados desejados e clique no botão “PESQUISAR” para que o sistema busque as utilizações conforme os dados informados nos filtros. Opcionalmente você poderá especificar se o tipo do prestador referente ao qual deseja consultar as utilizações

(informado no campo “Prestador”) é o “Solicitante”, “Executante” ou “Local da Execução” da(s) guia(s) que deseja visualizar.

Também é possível limitar ainda mais a consulta especificando, por exemplo, o tipo da transação (Consulta e/ou SADT e/ou Internação) e parecer (status) de autorização das guias as quais pretende consultar, nos campos exibidos em tela após ser clicado no botão “FILTRO AVANÇADO” (ver imagem 10.8.2). Preencha esses campos conforme desejar e clique em “PESQUISAR” para que o sistema traga os resultados conforme os dados informados nos filtros.

Nas opções de filtro avançado foi implementado o parâmetro “Somente Autorizações Executadas”.

Se o parâmetro estiver marcado: exibe somente as autorizações que foram executadas para o prestador do Local de Execução ou Executante selecionado. Não exibe as autorizações em aberto, ou seja, que não ainda foram executadas.

Se o parâmetro estiver desmarcado: exibe as autorizações que ainda não foram executadas para o prestador solicitante selecionado ou exibe as autorizações que já foram executadas para o prestador do Local de Execução ou Executante selecionado.

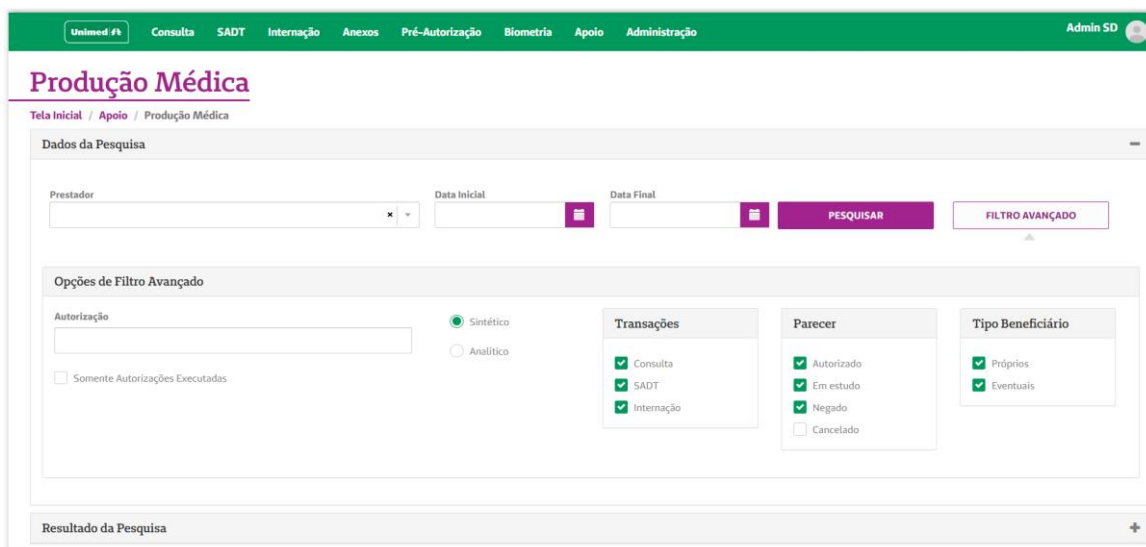

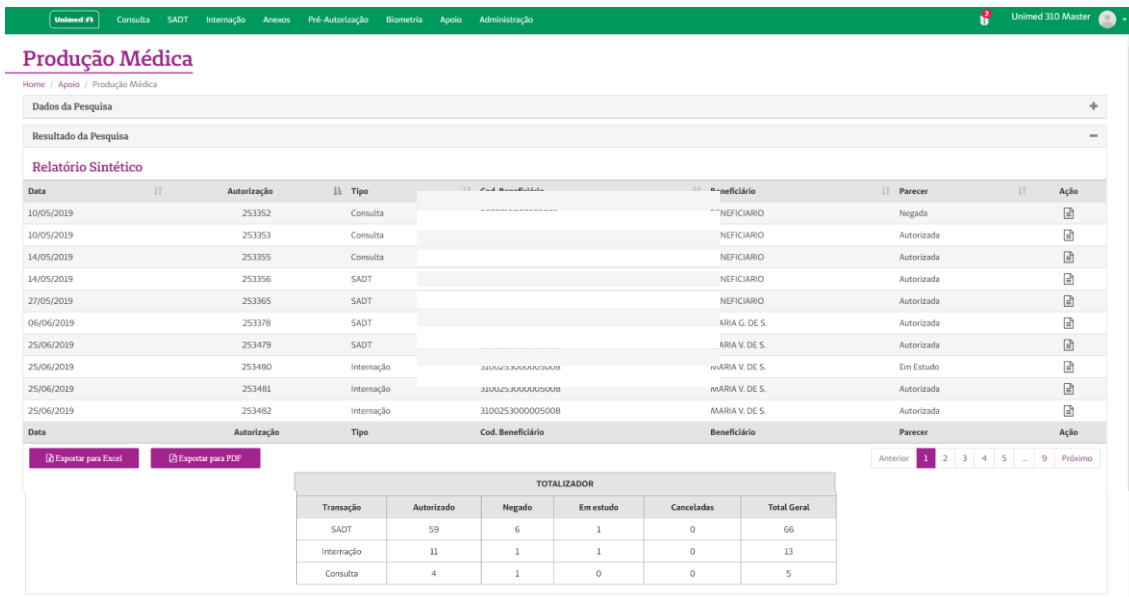


Figura 12.1-2- Tela de Produção Médica (Filtros Avançados)











A lista com as utilizações será exibida logo abaixo dos filtros, na área “Resultado da Pesquisa”, como pode ser visto nas imagens 10.8.3 (pesquisa sintética). Este relatório será visualizado na forma analítica ou sintética, conforme a opção selecionada nos filtros

avançados (será sempre sintética, caso a área dos filtros avançados não tenha sido expandida). A diferença entre as duas formas é que, na opção analítica, nas guias SADT, é possível visualizar informações da tabela com os serviços solicitados na guia, clicando na seta () do registro referente à mesma, na listagem.



The screenshot shows the 'Produção Médica' interface with a search results table and a summary table.

Relatório Sintético

Data	Autorização	Tipo	Cod. Beneficiário	Beneficiário	Parecer	Ação
10/05/2019	253352	Consulta		NEFIARIO	Negada	
10/05/2019	253353	Consulta		NEFIARIO	Autorizado	
14/05/2019	253355	Consulta		NEFIARIO	Autorizado	
14/05/2019	253356	SADT		NEFIARIO	Autorizado	
27/05/2019	253365	SADT		NEFIARIO	Autorizado	
06/06/2019	253378	SADT		MRIA G. DE S.	Autorizado	
25/06/2019	253479	SADT		MRIA V. DE S.	Autorizado	
25/06/2019	253480	Internação	3100253000005008	MARIA V. DE S.	Em Estudo	
25/06/2019	253481	Internação	3100253000005008	MARIA V. DE S.	Autorizado	
25/06/2019	253482	Internação	3100253000005008	MARIA V. DE S.	Autorizado	

TOTALIZADOR

Transação	Autorizado	Negada	Em estudo	Canceladas	Total Geral
SADT	59	6	1	0	66
Internação	11	1	1	0	13
Consulta	4	1	0	0	5

Figura 12.1-3- Tela de Produção Médica com resultados da pesquisa (sintética)

Após a realização da pesquisa, é possível realizar a exportação dos resultados em Excel ou PDF acionando os botões “Exportar para Excel” ou “Exportar para PDF”.

12.2 Ficha Médica

Acessando o menu “Apoio”, sub-menu “Ficha Médica”, exibe-se a tela mostrada na figura abaixo, onde é possível pesquisar as fichas médicas executadas/solicitadas dentro de um determinado período, desde que esse período respeite a quantidade de dias configurada no campo “Qtd. de dias limite para pesquisas” (ver tópico Parâmetros).

Caso o usuário preencha o campo beneficiário, com o primeiro campo que é reservado para o código da Unimed com quantidade inferior a 4 caracteres, ao teclar tab ou passar para o próximo campo, o sistema deve auto completar a informação do campo com zeros à esquerda totalizando 4 caracteres, que é a quantidade de caracteres do código da Unimed.

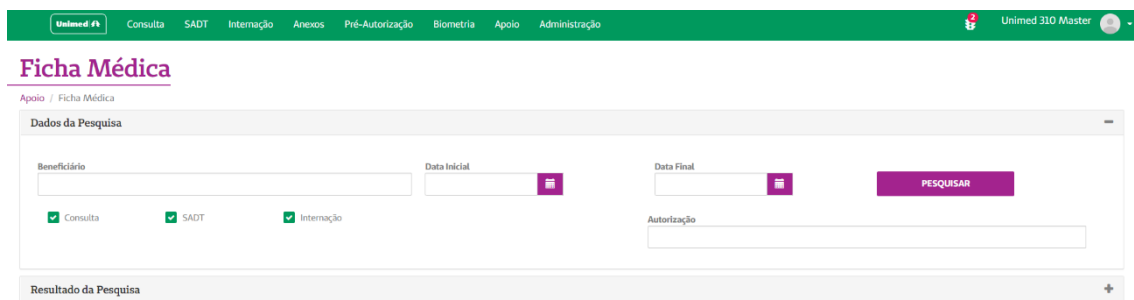



Figura 12.2-1- Tela de Ficha Médica

Informe ao menos os campos obrigatórios da tela (“Beneficiário”, “Data Inicial” e “Data Final”) e clique no botão “PESQUISAR” para que o sistema busque as fichas médicas conforme os dados informados nos filtros. Opcionalmente você poderá também especificar o tipo da transação (Consulta e/ou SADT e/ou Internação) da(s) guia(s) que deseja consultar. Caso se informe o campo “Autorização” não é preciso informar os demais campos.

A lista com as fichas médicas será exibida logo abaixo dos filtros, na área “Resultado da Pesquisa”, como pode ser visto na figura abaixo. Este relatório será visualizado de forma similar ao relatório analítico da tela Produção Médica (ver tópico Produção Médica). É possível visualizar informações da tabela com os serviços solicitados na guia, clicando na seta () do registro referente à mesma, na listagem.

Unimed Brasil | Consulta | SADT | Internação | Anexos | Pré-Autorização | Biometria | Apoio | Administração | Unimed 310 Master











Ficha Médica

Apoio / Ficha Médica

Dados da Pesquisa

Resultado da Pesquisa

Relatório Ficha Médica


Data	Autorização	Tipo	Cod. Beneficiário	Beneficiário	Bio?	Cód. Solicitante	Parecer	Ação
29/05/2019	253375	SADT	3100253000005008	MARIA V. DE S.	Não	00000000000000	Autorizada	
Serviço	Descricao	Solicitado	Liberao	Executado	Mensagem			
40304361	HEMOGRAMA COM CONTAGEM DE PLAQUETAS OU FRACOES ERITROGRAMA, LEUCOGRAMA, PLAQUETA	1	1	0				
06/06/2019	253379	SADT	3100253000005008	MARIA V. DE S.	Não	00000000000000	Autorizada	
06/06/2019	253380	SADT	3100253000005008	MARIA V. DE S.	Não	00000000000000	Autorizada	
06/06/2019	253381	SADT	3100253000005008	MARIA V. DE S.	Não	00000000000000	Autorizada	
06/06/2019	253382	SADT	3100253000005008	MARIA V. DE S.	Não	00000000000000	Autorizada	
06/06/2019	253383	SADT	3100253000005008	MARIA V. DE S.	Não	00000000000000	Autorizada	
18/06/2019	253390	SADT	3100253000005008	MARIA V. DE S.	Não	00000000000000	Autorizada	
18/06/2019	253391	SADT	3100253000005008	MARIA V. DE S.	Não	00000000000000	Autorizada	
18/06/2019	253392	SADT	3100253000005008	MARIA V. DE S.	Não	00000000000000	Autorizada	
18/06/2019	253393	SADT	3100253000005008	MARIA V. DE S.	Não	00000000000000	Autorizada	

TOTALIZADOR

Anterior 1 2 3 4 5 15 Próximo

Figura 12.2-2- Tela de Ficha Médica com resultados de pesquisa

Após a realização da pesquisa, é possível realizar a exportação dos resultados em Excel ou PDF acionando os botões “Exportar para Excel” ou “Exportar para PDF”.

Para visualizar as informações de uma guia, basta clicar no botão “Visualizar Guia” (representado pelo ícone ) da coluna “Ação”, na linha referente à mesma, na listagem. O sistema exibirá a guia em uma *Pop-up*, conforme exemplificado na figura abaixo.

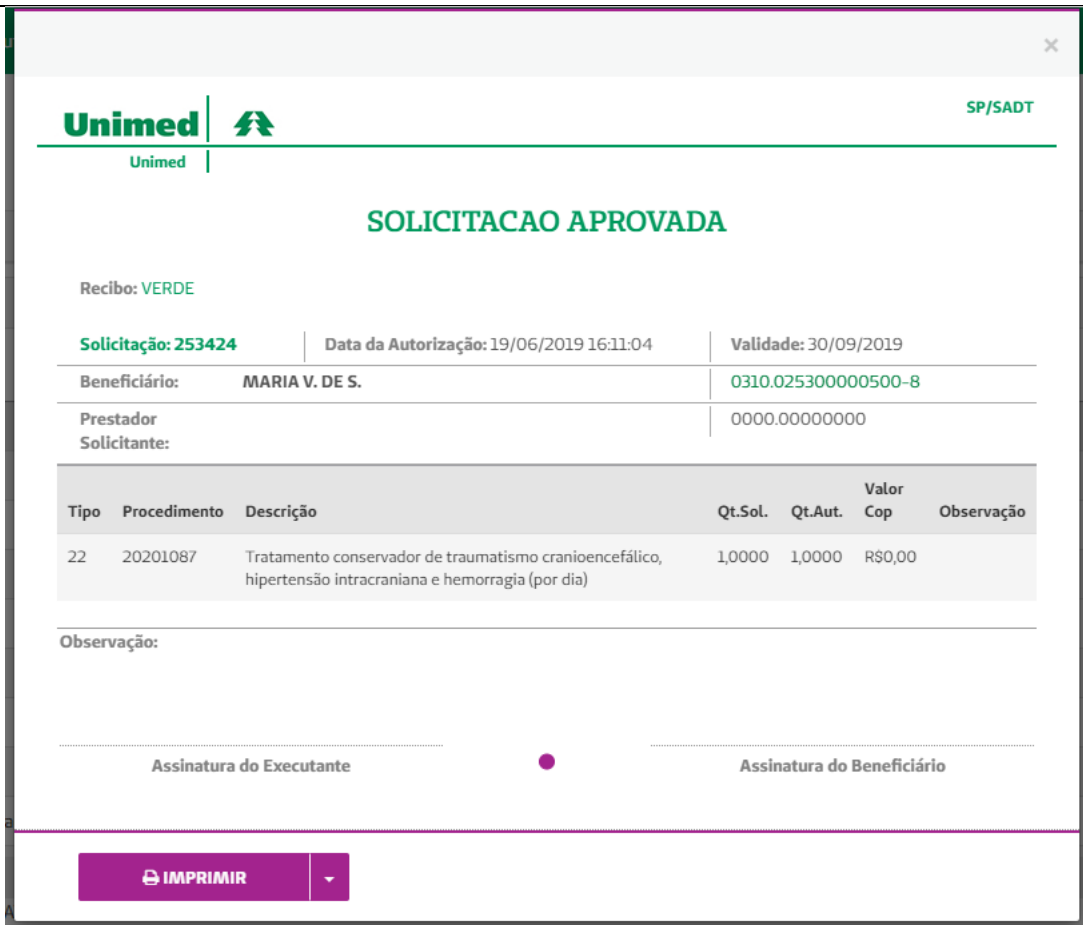


Figura 12.2-3- Tela de Ficha Médica (Visualização das Guias)

A partir desta tela, é possível realizar a impressão das guias utilizando o botão/menu “IMPRIMIR”. Neste botão/menu, encontram-se as opções “IMPRIMIR RECIBO” e “GUIA TISS”.



Figura 12.2-4- Opções do botão/menu “IMPRIMIR” das Guias

12.3 Elegibilidade

Nessa tela é possível verificar a elegibilidade dos beneficiários de acordo com seus dados biométricos e os dados de suas carteirinhas.

Ao acionar o menu “Apoio”, sub-menu “Elegibilidade”, será exibida a tela para “Identificação do Beneficiário” figura abaixo, quando deverá ser utilizado o cartão do beneficiário.



Figura 12.3-1- Tela de identificação do Beneficiário

Caso não possua o leitor de cartão magnético e necessite informar os dados manualmente, clique no botão “Informar manualmente”, para visualizar os campos de preenchimento, como mostra a figura abaixo.

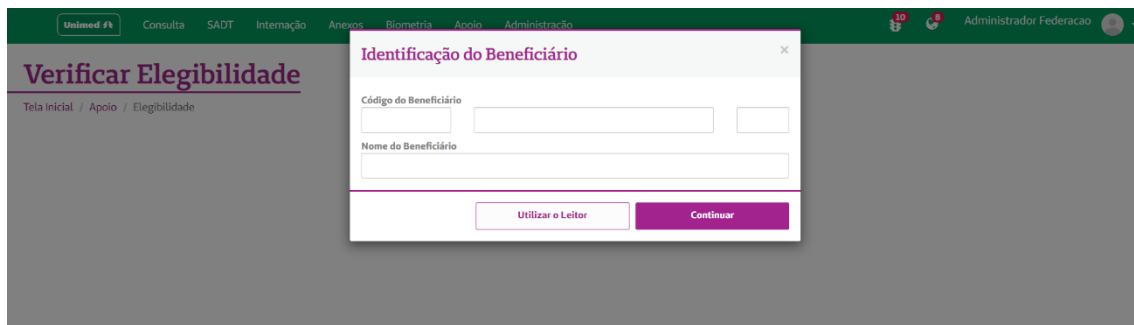


Figura 12.3-2- Tela para informar dados do beneficiário manualmente

Se na tela de parâmetros (ver tópico Parâmetros) estiver ativada a utilização de biometria (campo "Unimed Utiliza Biometria"); e a opção "Ativar Biometria" estiver marcada no seu cadastro de login; e se não estiver configurado permissão temporária de não utilização de biometria para o login e nem para o usuário, o sistema exibirá a Pop-up de identificação biométrica. Nessa Pop-up, você deverá posicionar no leitor biométrico o seu dedo, conforme o dedo indicado no leitor, para que o sistema realize a sua identificação. Obs.: Caso você possua permissão de cadastro de biometria no

cadastro de seu login, porém, ainda não foi cadastrada biometria, o sistema irá direcioná-lo para a tela de cadastro de biometria (ver tópico Cadastro Biometria).

Se você (ou o beneficiário do cartão informado) estiver vinculado a um motivo de não utilização de biometria (ver tópico Motivos) e nesse motivo o indicador "Simular captura para este motivo" estiver marcado, o sistema exibirá a tela de leitura biométrica, porém não será realizada validação para os valores lidos e o sistema seguirá o processo considerando biometria válida.

Após informar os dados (utilizando o cartão ou manualmente), o sistema exibirá a tela de consulta de elegibilidade com os campos "Código do Beneficiário" e "Nome do Beneficiário" preenchidos com os dados do beneficiário conforme o cartão informado.



Figura 12.3-3- Tela de verificação de elegibilidade

Preencha ao menos o campo obrigatório da tela ("Validade Carteira") e clique no botão "ENVIAR" para que o sistema verifique a elegibilidade do beneficiário e exiba o resultado dessa verificação em uma *Pop-up*.



Figura 12.3-4- Tela de resultado da Verificação de Elegibilidade

A partir desta tela, é possível realizar a impressão do resultado da verificação da elegibilidade apresentado na *Pop-up*, utilizando o botão "IMPRIMIR".

12.4 Justificativa

Acessando o menu "Apoio", sub-menu "Justificativa", a tela mostrada na figura abaixo é exibida e possibilita pesquisar por guias que necessitam de justificativa médica para avaliação.

Objetivo:

Efetuar pesquisa de todas as solicitações que necessitam de Justificativa Médica e possibilitar o preenchimento da justificativa em várias solicitações através de uma única pesquisa.

Regras de Negócio:

O Sistema deve recuperar Solicitações cujo Local de Execução OU Prestador Encaminhado OU Solicitante seja IGUAL ao Prestador informado no formulário.

No caso das Solicitações que sejam recuperadas pelo Campo Solicitante deve-se verificar que o Campo Local Execução seja NULO.

O Sistema deve recuperar Solicitações cuja atendente da solicitação serviço seja igual ao login que esteja executando a listagem e que a data de solicitação esteja dentro de um determinado período. Para o período, são utilizadas a data de hoje (como fim da consulta) subtraído do valor encontrado no parâmetro geral “Qtde de dias limite para pesquisa”, para formar a data de início. Se este parâmetro estiver nulo, será utilizado o valor 30, por padrão. Ou seja: data de hoje - 30 dias para a busca das solicitações.

Se o parâmetro “Considera Somente “Justificativa para Pagto.” (Glosa)” do Formulário Configuração Operadora estiver MARCADO:

Solicitações com Parecer Negadas:

- O sistema deve recuperar as solicitações com a Situação “Concluída”.
- Existir cadastro vigente de Tipo Glosa Auditoria (aba Vigências) 1 (um) registro com o checkbox “Justifica para Pagamento” marcado em alguma das glosas vinculadas na Solicitação Serviço OU Item da Solicitação Serviço.

Solicitações com Parecer Liberada:

- campo Observação / Justificativa deve estar sem preenchimento.

Solicitações com parecer Estudo (parecer NULO):

- Recuperar as solicitações com a Situação “Pendente Auditor”.
- Existir cadastro vigente de Tipo Glosa Auditoria (aba Vigências) 1 (um) registro com o checkbox “Justifica para Pagamento” marcado em alguma das glosas vinculadas na Solicitação Serviço OU Item da Solicitação Serviço.

Se o parâmetro “Considera Somente “Justificativa para Pagto.” (Glosa)” do Formulário Configuração Operadora estiver DESMARCADO:

Solicitações com parecer Negadas:

- Recuperar as solicitações com a Situação “Concluída”.

Solicitações com Parecer Liberada:

- O campo Observação / Justificativa deve estar sem preenchimento.

Solicitações com parecer Estudo (parecer NULO):

- Recuperar as solicitações com a Situação “Pendente Auditor” OU em Revisão Auditor.

Pré-Requisitos:

- Deve existir ao menos 1 (uma) solicitação com situação diferente de “Cancelado” que necessite do preenchimento da Justificativa Médica.

Este processo temos:

- **Justificativa (Apoio / Justificativa)**

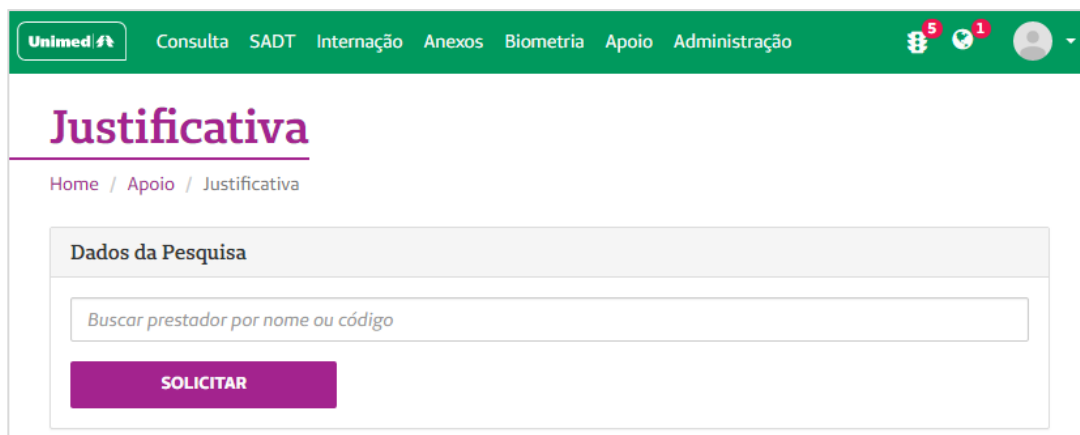


Figura 12.4-1- Tela de pesquisa de guias que necessitam justificativa

Após realizar a pesquisa, as guias do prestador informado que estão pendentes de informação de justificativa serão exibidas na área “Justificativas”.

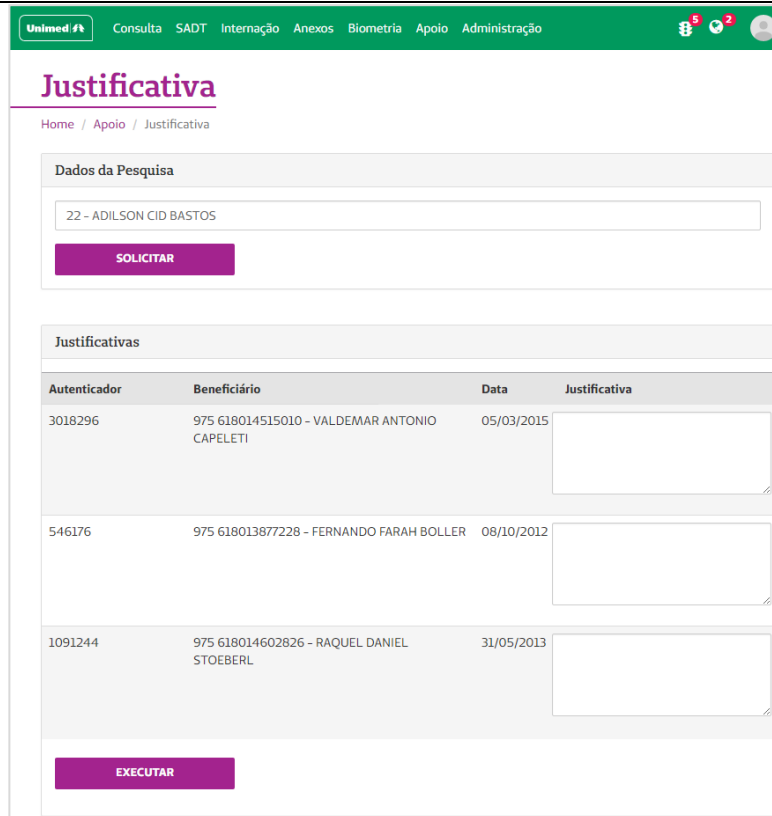


Figura 12.4-2- Tela de pesquisa de guias que necessitam justificativa com resultados

Para justificar uma ou mais guias, preencha o campo da coluna “Justificativa” para as guias desejadas e acione o botão “EXECUTAR”. O resultado será exibido em seguida, de acordo com a figura abaixo.

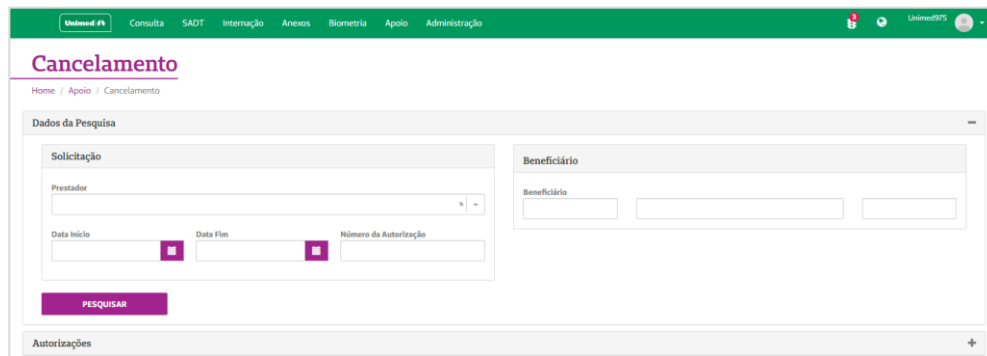


Figura 12.4-3- Tela de pesquisa de guias que necessitam justificativa com resultados

Para acionar o botão “EXECUTAR”, ao menos uma justificativa deve ser preenchida.

12.5 Cancelamento

Acessando o menu “Apoio”, Sub-menu “Cancelamento”, a tela mostrada na figura abaixo é exibida e possibilita pesquisar por guias aprovadas ou em auditoria para realizar o cancelamento das suas execuções, quando ainda não forem definitivas (evento vinculado ao lote provisório) ou realizar o cancelamento das guias, quando estas não estiverem vinculadas ao evento.



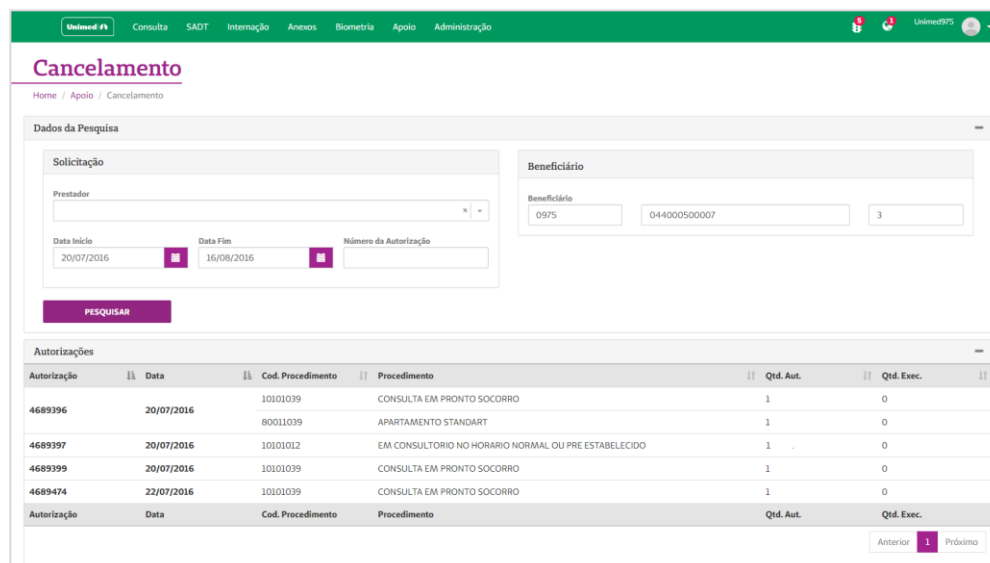
The screenshot shows the 'Cancelamento' interface with the following search filters:

- Solicitação:**
 - Prestador: [dropdown menu]
 - Data Início: [calendar icon]
 - Data Fim: [calendar icon]
 - Número da Autorização: [input field]
- Beneficiário:**
 - Beneficiário: [input field]

A purple 'PESQUISAR' button is located below the filters. Below the filters is a section titled 'Autorizações' with a plus sign to expand it.

Figura 12.5-1- Tela de Cancelamento

A pesquisa é realizada preenchendo o campo “Número da Autorização” ou os filtros desejados (sendo que, os campos “Data Início”, “Data Fim” e “Beneficiário” são obrigatórios caso o campo “Número da Autorização” não tenha sido informado) e clicando no botão “PESQUISAR”. A lista com as autorizações será exibida logo abaixo dos filtros, na área “Autorizações”, como pode ser visto na figura abaixo.



The screenshot shows the 'Cancelamento' interface with search filters filled out and a list of authorization results displayed below.

Search Filters:

- Solicitação:**
 - Data Início: 20/07/2016
 - Data Fim: 16/08/2016
 - Número da Autorização: [input field]
- Beneficiário:**
 - Beneficiário: 0975
 - 044000500007
 - 3

Autorizações Table:

Autorização	Data	Cod. Procedimento	Procedimento	Qtd. Aut.	Qtd. Exec.
4689396	20/07/2016	10101039	CONSULTA EM PRONTO SOCORRO	1	0
		80011039	APARTAMENTO STANDART	1	0
4689397	20/07/2016	10101012	EM CONSULTORIO NO HORARIO NORMAL OU PRE ESTABELECIDO	1	0
4689399	20/07/2016	10101039	CONSULTA EM PRONTO SOCORRO	1	0
4689474	22/07/2016	10101039	CONSULTA EM PRONTO SOCORRO	1	0

Navigation buttons: Anterior, Próximo

Figura 12.5-2- Tela de Cancelamento com resultados da pesquisa

Para realizar o cancelamento de uma autorização da lista, basta clicar em uma delas e, ao visualizar a guia de cancelamento (figura abaixo), preencher o campo “Motivo” que serão recuperados dos motivos cadastrados no sistema gestão e clicar no botão “CONFIRMAR”. Para sair da tela sem confirmar o cancelamento, clique em “VOLTAR”.

Tendo em vista normatização da TISS, somente pode ser cancelado a guia na totalidade, não podendo cancelar apenas itens da solicitação.

Informações da Solicitação		
Beneficiário: VITORIO DAL POSSO JUNIOR	0975.044000500007-3	
Autorização: 4689608		
Data de emissão: 02/08/2016		

Serviços		
Motivo do cancelamento Selecione uma opção...		
Procedimento	Descrição	Qtde.
10102019	VISITA HOSPITALAR PACIENTE INTERNADO	2
Procedimento	Descrição	Qtde.

CONFIRMAR VOLTAR

Figura 12.5-3- Tela para Confirmação de Cancelamento

Após acionar o botão “CONFIRMAR”, será exibida a tela com o resultado do cancelamento, como pode ser visto na figura abaixo.

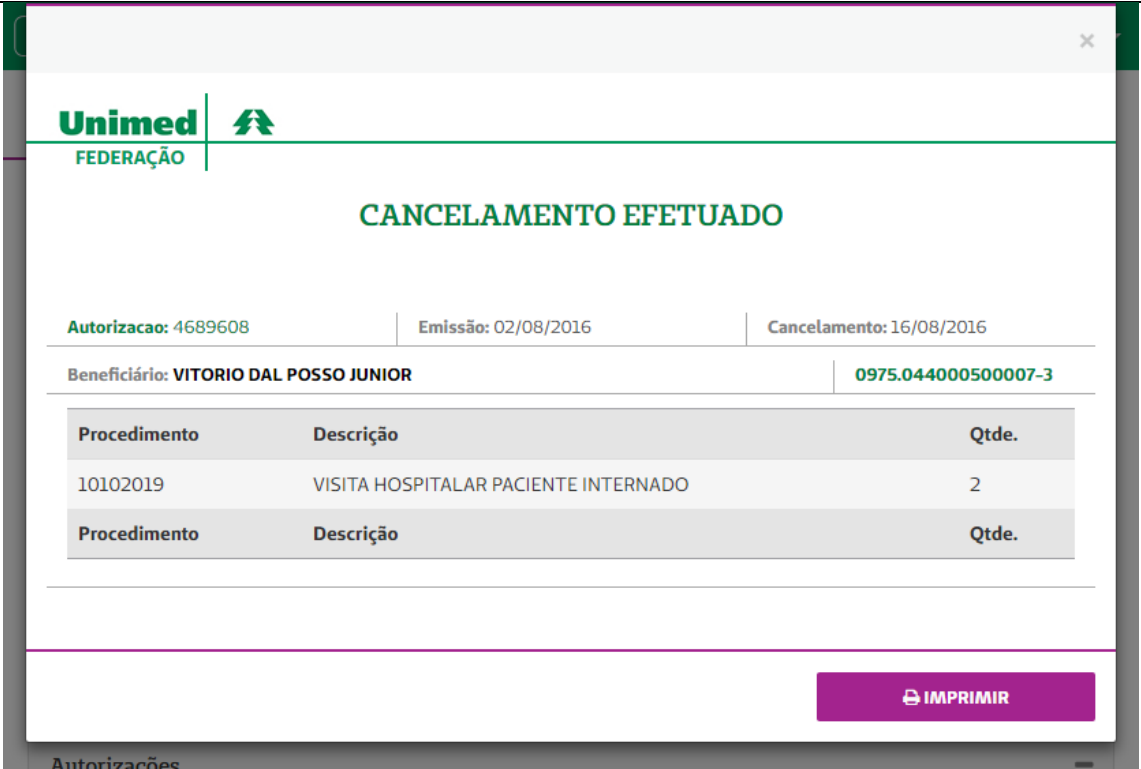


Figura 12.5-4- Tela com resultado do cancelamento para impressão da guia

A partir desta tela, é possível realizar a impressão da guia acionando o botão “IMPRIMIR”.

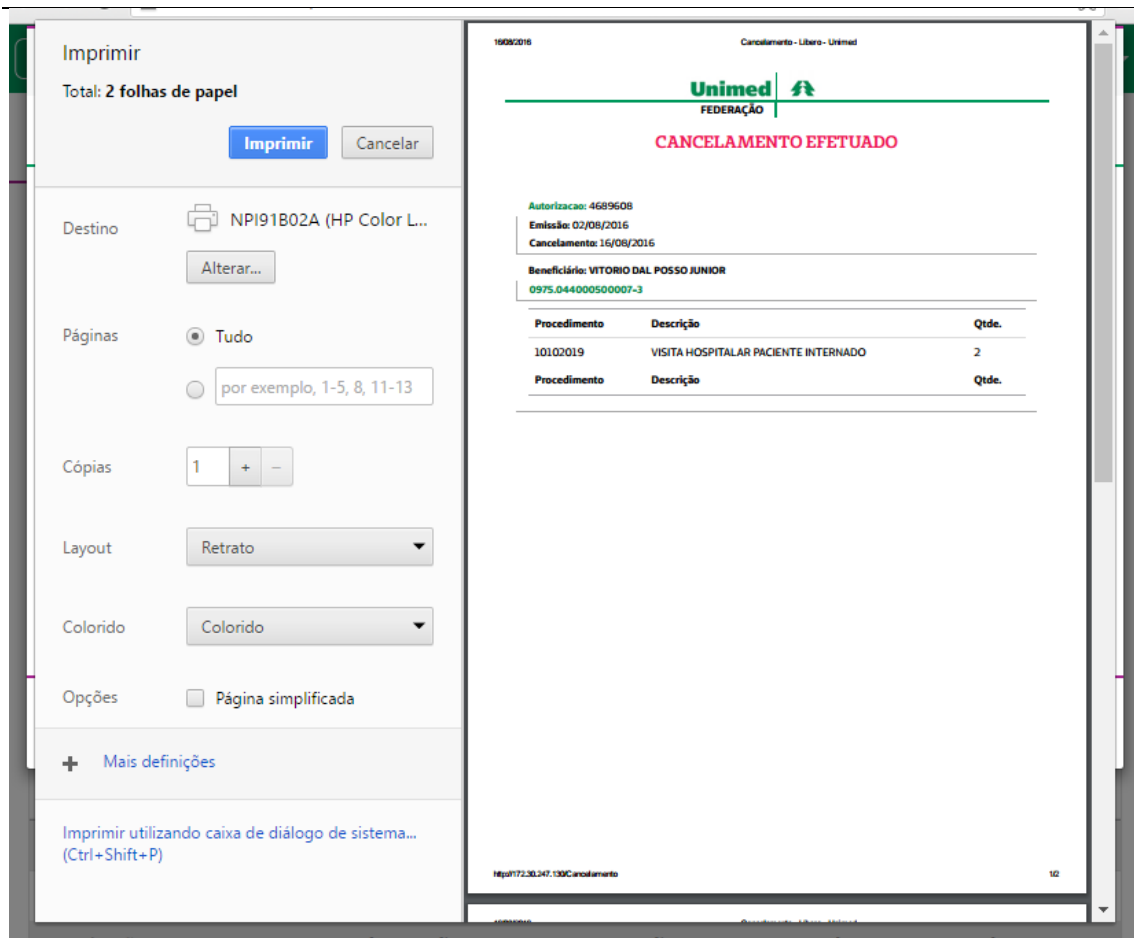


Figura 12.5-5- Tela de impressão do recibo de cancelamento

Regras referente ao Cancelamento

Autorizações que podem ser canceladas:

- ✓ Autorizações solicitadas sem local de execução e não vinculadas a eventos de lote provisório ou definitivo.
- ✓ Autorizações solicitadas com local de execução e não vinculadas a eventos de lote definitivo.

Autorizações que não podem ser canceladas:

- ✓ Autorizações vinculadas a eventos de lote definitivo.
- ✓ Autorizações vinculadas a eventos de Lote provisório, neste caso, deve ser cancelado primeiro o evento.

Eventos que podem ser cancelados:

- ✓ Eventos vinculados a lote provisório.

- Caso alguma autorização não seja visualizada ao realizar uma pesquisa para cancelamento, podemos considerar que a mesma não está apta para ser cancelada, deve verificar se existe lote/evento vinculado a mesma.

- Na pesquisa de autorizações para o cancelamento, o usuário logado deve estar associado ao prestador executante e/ou solicitante que se deseja cancelar as autorizações:
 - Se pesquisar uma solicitação que ainda não foi executada, será necessário selecionar o prestador solicitante para a consulta de autorizações.

 - Se deseja pesquisar uma autorização que já foi executada, será necessário selecionar o local de execução ou prestador executante. Serão visualizados apenas os registros de autorizações com execuções realizadas para o mesmo prestador de serviço selecionado.

- Após realizar o cancelamento, caso a autorização já tenha sido executada e esteja vinculada ao lote provisório, será cancelado o evento provisório vinculado à autorização, e a mesma ficará disponível para ser executada novamente.

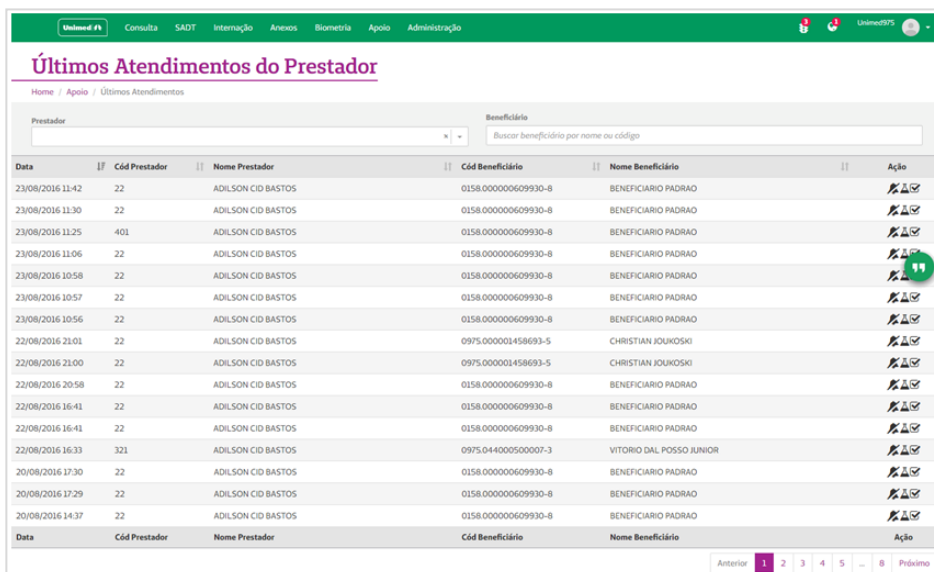
- Caso a autorização não esteja vinculada ao evento de lote provisório ou definitivo, a mesma será cancelada.

12.6 Últimos Atendimentos

Acessando o menu “Apoio”, sub-menu” Últimos Atendimentos”, exibe-se a tela mostrada na figura abaixo, contendo todos os beneficiários atendidos (que tiveram guias criadas) utilizando o seu login, dentro do período configurado na tela de parâmetros no campo “Qtd. de dias para pesquisa Últimos Atendimentos” (ver tópico Parâmetros); campo esse, que indica por quantos dias um determinado beneficiário pode ser exibido para os prestadores nesta tela de últimos atendimentos.


Serão visualizados atendimentos de consulta e SADT, e através dessa tela, poderão ser realizadas solicitações de SADT para os mesmos sem a necessidade de nova leitura de cartão e biométrica. Caso deseje consultar um ou mais atendimentos em específico, poderá utilizar o filtro destinado a este fim, localizado na parte superior da tela (logo acima da listagem) e informar o nome do prestador (ou parte do nome) o qual realizou o(s) atendimento(s) (solicitante e/ou executante); ou nome do beneficiário atendido (ou parte do nome), ou o código do mesmo (ou parte do código).


Obs.: O filtro “Prestador” será exibido somente se você não for um prestador. Caso seu login seja de um prestador, esse filtro de prestador estará preenchido automaticamente, pelo sistema, com o seu nome e serão exibidos na listagem os últimos atendimentos considerando todos os atendimentos realizados por você, independente do seu perfil de login.



Data	Cód Prestador	Nome Prestador	Cód Beneficiário	Nome Beneficiário	Ação
23/08/2016 11:42	22	ADILSON CID BASTOS	0158.000000609930-8	BENEFICIARIO PADRAO	
23/08/2016 11:30	22	ADILSON CID BASTOS	0158.000000609930-8	BENEFICIARIO PADRAO	
23/08/2016 11:25	401	ADILSON CID BASTOS	0158.000000609930-8	BENEFICIARIO PADRAO	
23/08/2016 11:06	22	ADILSON CID BASTOS	0158.000000609930-8	BENEFICIARIO PADRAO	
23/08/2016 10:58	22	ADILSON CID BASTOS	0158.000000609930-8	BENEFICIARIO PADRAO	
23/08/2016 10:57	22	ADILSON CID BASTOS	0158.000000609930-8	BENEFICIARIO PADRAO	
23/08/2016 10:56	22	ADILSON CID BASTOS	0158.000000609930-8	BENEFICIARIO PADRAO	
22/08/2016 21:01	22	ADILSON CID BASTOS	0975.000001458693-5	CHRISTIAN JOURKOSKI	
22/08/2016 21:00	22	ADILSON CID BASTOS	0975.000001458693-5	CHRISTIAN JOURKOSKI	
22/08/2016 20:58	22	ADILSON CID BASTOS	0158.000000609930-8	BENEFICIARIO PADRAO	
22/08/2016 16:41	22	ADILSON CID BASTOS	0158.000000609930-8	BENEFICIARIO PADRAO	
22/08/2016 16:41	22	ADILSON CID BASTOS	0158.000000609930-8	BENEFICIARIO PADRAO	
22/08/2016 16:33	321	ADILSON CID BASTOS	0975.0440000500007-3	VITORIO DAL POSSO JUNIOR	
20/08/2016 17:30	22	ADILSON CID BASTOS	0158.000000609930-8	BENEFICIARIO PADRAO	
20/08/2016 17:29	22	ADILSON CID BASTOS	0158.000000609930-8	BENEFICIARIO PADRAO	
20/08/2016 14:37	22	ADILSON CID BASTOS	0158.000000609930-8	BENEFICIARIO PADRAO	

Figura 12.6-1- Tela de Listagem de Últimos Atendimentos do Prestador

Para realizar uma solicitação de SADT para um beneficiário, clique no ícone  da coluna “Ação” na linha referente ao mesmo. O sistema apresentará o conteúdo da aba “GUIA DE SERVIÇO PROFISSIONAL / SERVIÇO AUXILIAR DE DIAGNÓSTICO E TERAPIA - SP/SADT”. O comportamento da tela é o mesmo já mencionado para a mesma neste manual (ver tópico Solicitação referente ao menu SADT).


Para realizar uma solicitação / execução de SADT para um beneficiário, clique no ícone  da coluna “Ação” na linha referente ao mesmo. O sistema apresentará o conteúdo da aba “Solicitação/Execução SADT” referente à “GUIA DE SERVIÇO PROFISSIONAL / SERVIÇO AUXILIAR DE DIAGNÓSTICO E TERAPIA - SP/SADT”.

O comportamento da tela é o mesmo já mencionado para a mesma neste manual (ver tópico Solicitação/Execução referente ao menu SADT).

Ao passo que for finalizada a solicitação e/ou execução de uma guia (GUIA DE SERVIÇO PROFISSIONAL / SERVIÇO AUXILIAR DE DIAGNÓSTICO E TERAPIA - SP/SADT (ver tópico Solicitação referente ao menu SADT); GUIA DE SERVIÇO PROFISSIONAL / SERVIÇO AUXILIAR DE DIAGNÓSTICO E TERAPIA - SP/SADT (ver tópico Execução referente ao menu SADT);

GUIA DE SERVIÇO PROFISSIONAL / SERVIÇO AUXILIAR DE DIAGNÓSTICO E TERAPIA - SP/SADT (ver tópico Solicitação/Execução referente ao menu SADT);

Guia de consulta médica (ver tópico Execução referente ao menu Consulta);

GUIA DE SOLICITAÇÃO DE INTERNAÇÃO (ver tópico Solicitação referente ao menu Internação); ou GUIA DE SOLICITAÇÃO DE INTERNAÇÃO (ver tópico Hospitalização referente ao menu Internação)), o sistema exibe uma notificação do atendimento do beneficiário no ícone  localizado no canto superior direito da tela, ao lado do Menu Serviços.

Clicando nesse ícone, o sistema marca as notificações como lidas e as exibe em uma lista conforme exemplificado na figura a seguir.

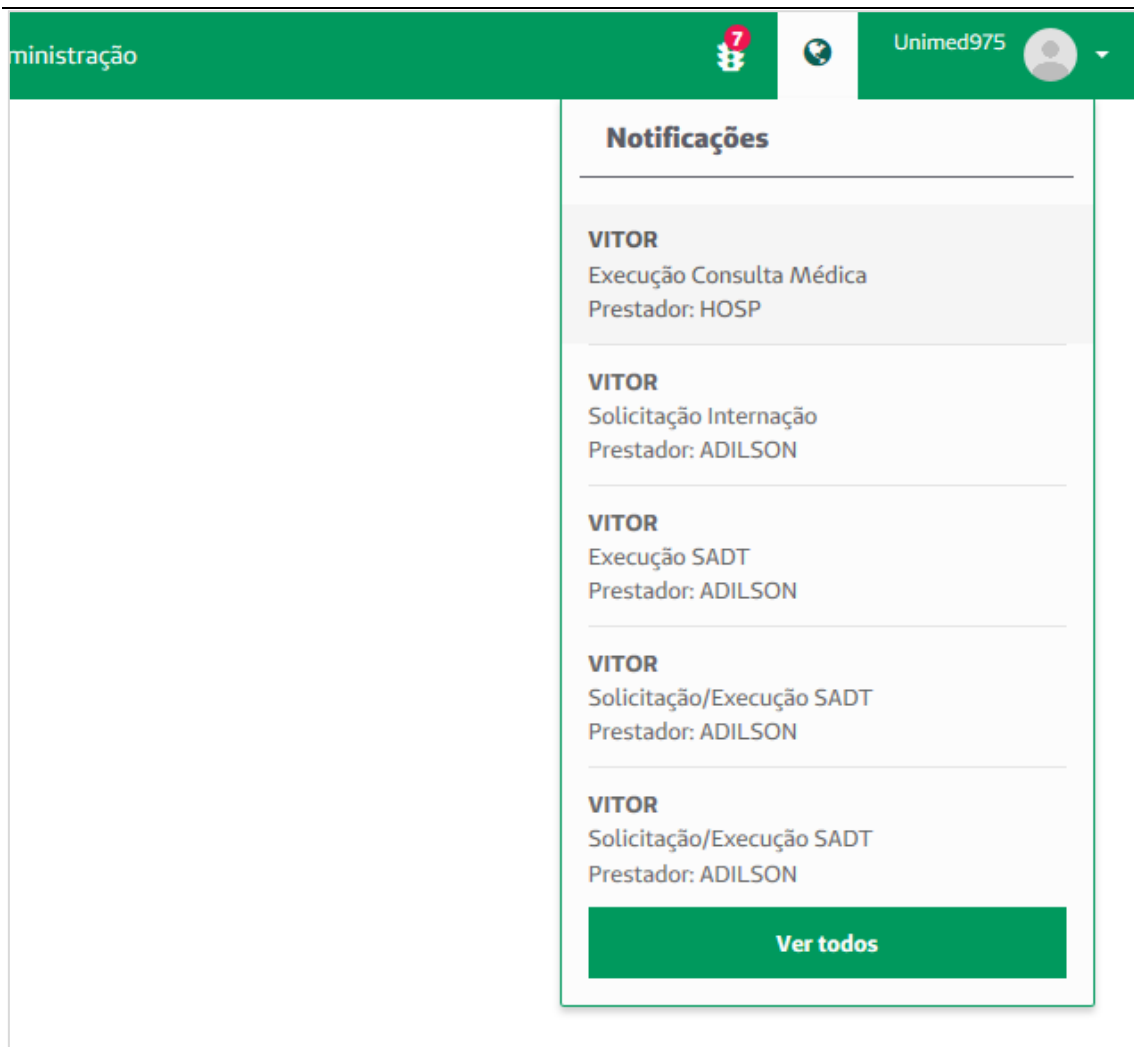


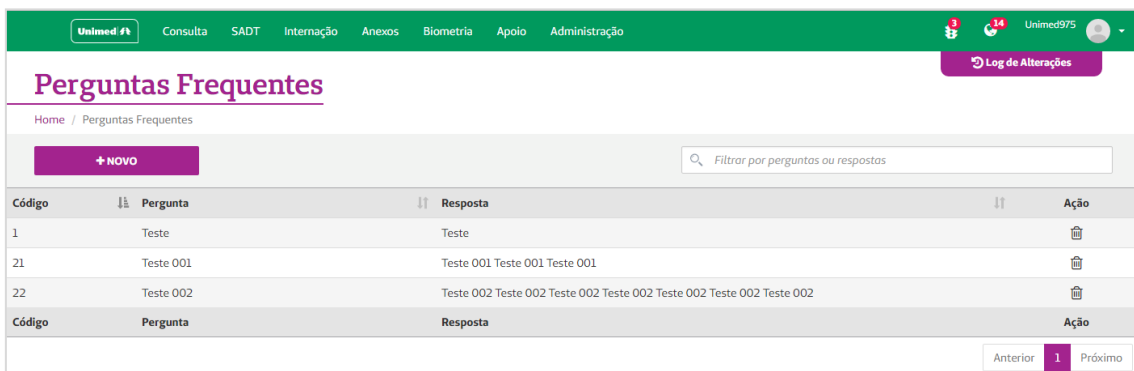
Figura 12.6-2- Pop-up de Notificações dos Últimos Atendimentos do Prestador

A ação do botão “Ver Todos” será a mesma do sub-menu “Últimos Atendimentos”, que quando clicado, abrirá a tela de últimos atendimentos conforme descrito neste tópico.

12.7 Perguntas Frequentes

Acessando o menu “Apoio”, sub-menu “Perguntas Frequentes”, exibe-se a tela mostrada na figura abaixo, onde é possível visualizar e pesquisar as perguntas frequentes cadastradas no sistema.

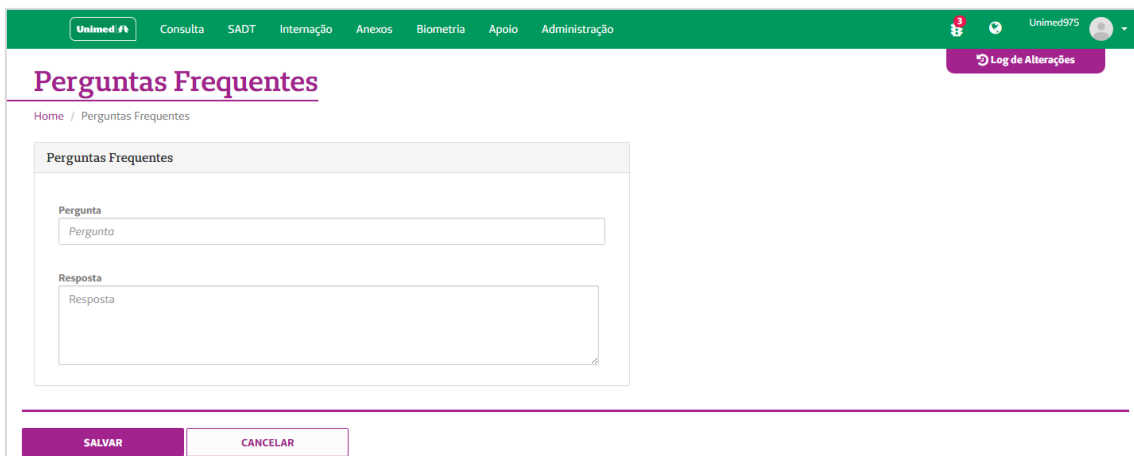
A pesquisa é realizada preenchendo o campo filtro onde, a partir do terceiro caractere digitado, a cada caractere informado no campo, a lista será atualizada com os resultados de acordo com o texto informado no campo.



Código	Pergunta	Resposta	Ação
1	Teste	Teste	
21	Teste 001	Teste 001 Teste 001 Teste 001	
22	Teste 002	Teste 002 Teste 002 Teste 002 Teste 002 Teste 002 Teste 002	

Figura 12.7-1- Tela de Perguntas Frequentes

Além de visualizar e pesquisar, é possível acessar a tela de cadastro de perguntas frequentes acionando o botão “+NOVO”. Ao visualizar a tela de cadastro, preencha os campos “Pergunta” e “Resposta” e clique no botão “SALVAR” para cadastrar uma nova pergunta, ou no botão “CANCELAR” para sair da tela sem realizar um novo cadastro.



Perguntas Frequentes

Pergunta

Resposta

SALVAR CANCELAR

Figura 12.7-2- Tela de cadastro de Perguntas Frequentes

12.8 Visualizar / Incluir Anexos

Acessando o menu “Apoio”, sub-menu “Edição de Anexos”, é possível visualizar a tela para pesquisa de anexos.

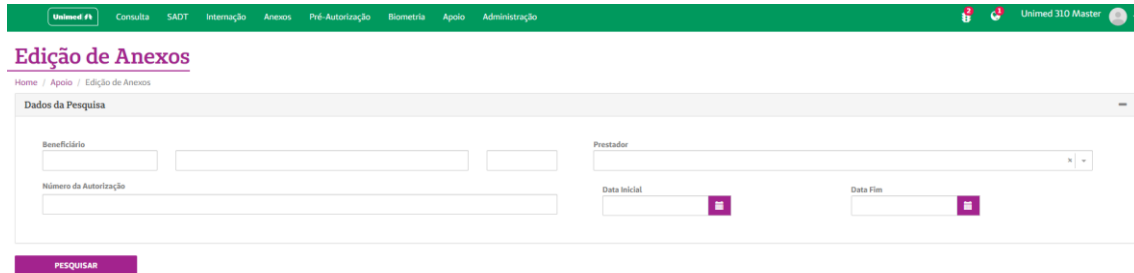
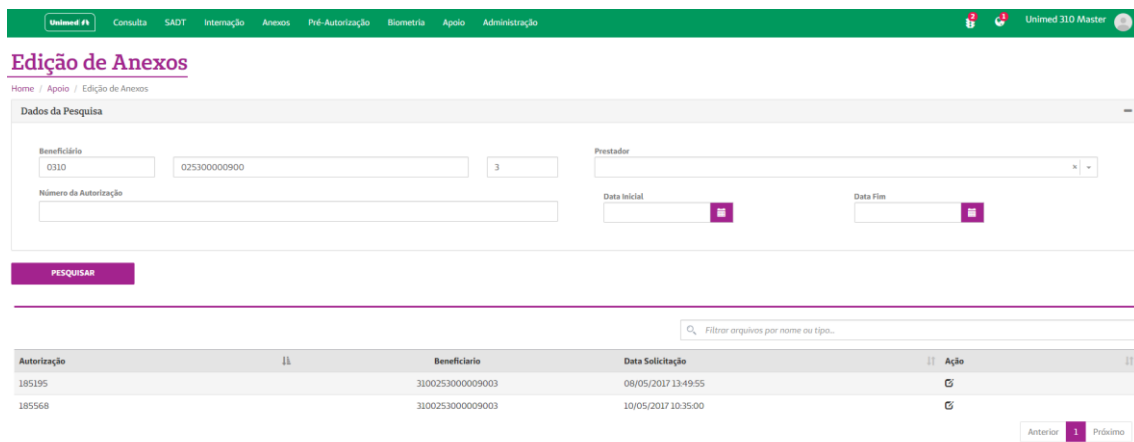



Figura 12.8-1- Tela de Edição de Anexos

Para consultar os anexos, é necessário informar ao menos um dos campos da tela e acionar o botão “PESQUISAR”. Será exibida, abaixo destes campos, uma listagem com os anexos encontrados, de acordo com os filtros informados (10.12.2).



Autorização	Beneficiário	Data Solicitação	Ação
185195	3100253000009003	08/05/2017 13:49:55	
185568	3100253000009003	10/05/2017 10:35:00	

Figura 12.8-2- Listagem de Anexos

Caso se clique no ícone para editar um dos registros da listagem () , o sistema exibe a Pop-up de edição de anexo da guia. Nela é possível adicionar um anexo à guia, excluí-los e realizar o download destes.

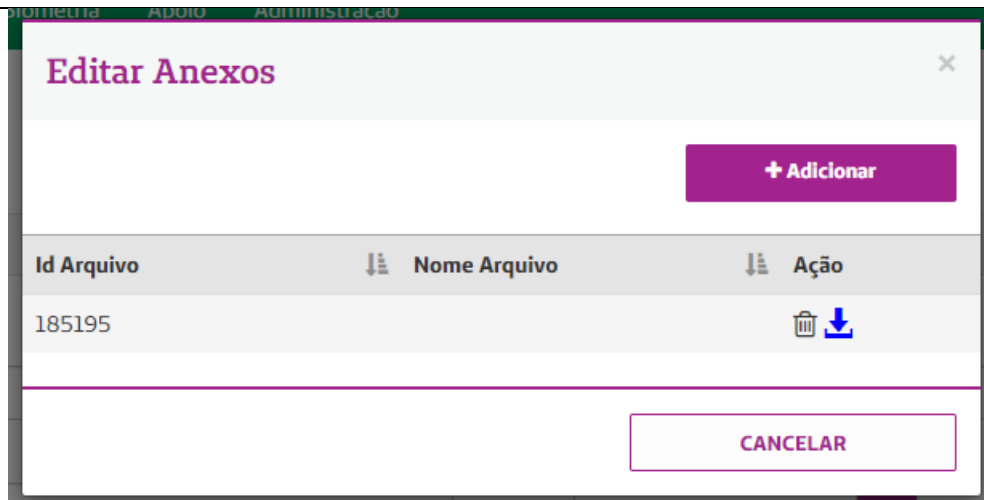


Figura 12.8-3- Pop-up Editar Anexos

Para fechar a Pop-up sem efetuar alteração alguma quanto aos anexos da guia, clique em “CANCELAR”.

12.9 Lote Guias

Acessando o menu Apoio, sub-menu Lote guias é possível enviar a produção Medica de “Consultas” e “SADT” do Prestador vinculado ao Login de acesso.

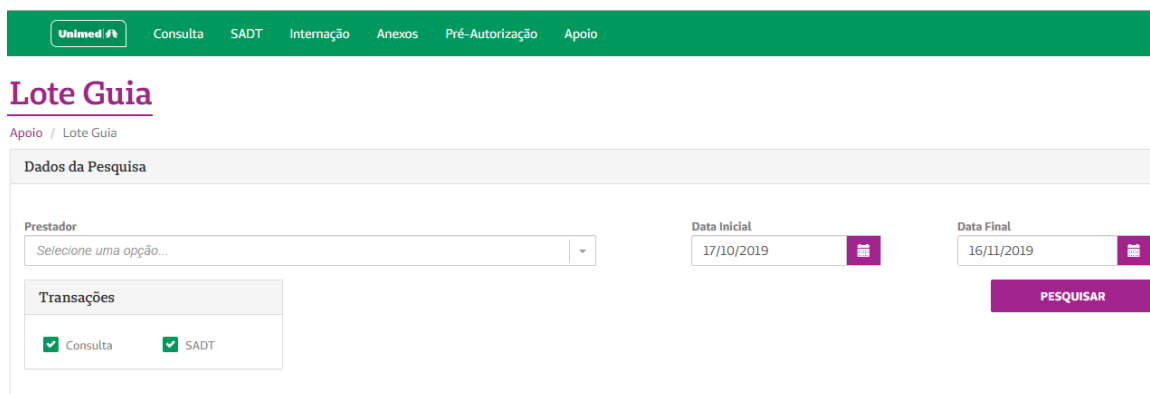



Figura 12.9-1- Pesquisar Produção Medica - Lote Guias

Após realizar a pesquisa será possível excluir  guias que não desejam enviar na transação de Lote Guias.

Lote Guia

Apoio / Lote Guia

Dados da Pesquisa +

Resultado da Pesquisa -

Resultado da pesquisa

Data	Autorização	Tipo	Cod. Beneficiário	Beneficiário	Ação									
01/11/2019 14:54	84478051	CONSULTA	08653718002838001	DENYZE ALMEIDA DA ROSA										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Serviço</th> <th>Descrição</th> <th>Executado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10101012</td> <td>Consulta Eletiva</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>						Serviço	Descrição	Executado	10101012	Consulta Eletiva	1			
Serviço	Descrição	Executado												
10101012	Consulta Eletiva	1												
04/11/2019 12:37	84478071	SADT	08653718002838001	DENYZE ALMEIDA DA ROSA										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Serviço</th> <th>Descrição</th> <th>Executado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>40302059</td> <td>Glicose-6-fosfato deidrogenase (GGFD) - pesquisa e/ou dosagem</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>40304361</td> <td>Hemograma com contagem de plaquetas ou fracos (eritrograma leucograma plaquetas)</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>						Serviço	Descrição	Executado	40302059	Glicose-6-fosfato deidrogenase (GGFD) - pesquisa e/ou dosagem	1	40304361	Hemograma com contagem de plaquetas ou fracos (eritrograma leucograma plaquetas)	1
Serviço	Descrição	Executado												
40302059	Glicose-6-fosfato deidrogenase (GGFD) - pesquisa e/ou dosagem	1												
40304361	Hemograma com contagem de plaquetas ou fracos (eritrograma leucograma plaquetas)	1												
04/11/2019 11:50	84478069	CONSULTA	08653718002838001	DENYZE ALMEIDA DA ROSA										

GERAR LOTE GUIA
CANCELAR
Anterior 1 Próximo

Figura 12.9-2- Figura lista de Guias para Lote

Após definir quais guias serão enviar, deve acionar a rotina “Gerar Lote Guia” para envio da produção Medica e receberá um recibo com número do protocolo gerado.

Lote Guia

Apoio / Lote Guia

Dados da Pesquisa

Prestador

Selezione uma opção...

Transações

Consulta SADT

Resultado da Pesquisa

PROTOCOLO RECEBIMENTO

PROTOCOLO RECEBIMENTO

Protocolo: 669

Número Lote: 71 | Data Envio Lote: 16/11/2019

Prestador: MEDICO COOPERADO | 23611010623

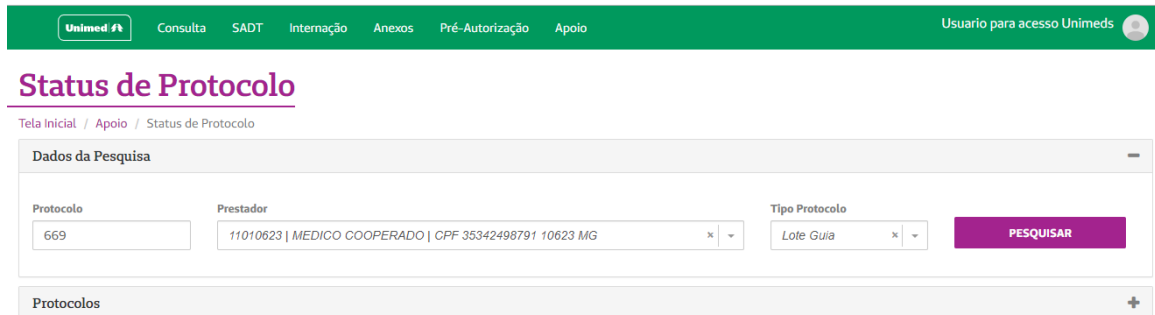
Observação:
Consulte o Status de processamento do Lote Guia através do protocolo - Menu Apoio > Status Protocolo.

IMPRIMIR

Figura 12.9-3- Figura Protocolo - Lote Guias

12.10 Status de Protocolo

Acessando o menu Apoio, sub-menu Status de Protocolo, é possível visualizar a tela para pesquisa de um status de protocolo.



Status de Protocolo

Tela Inicial / Apoio / Status de Protocolo

Dados da Pesquisa

Protocolo: 669

Prestador: 11010623 | MEDICO COOPERADO | CPF 35342498791 10623 MG

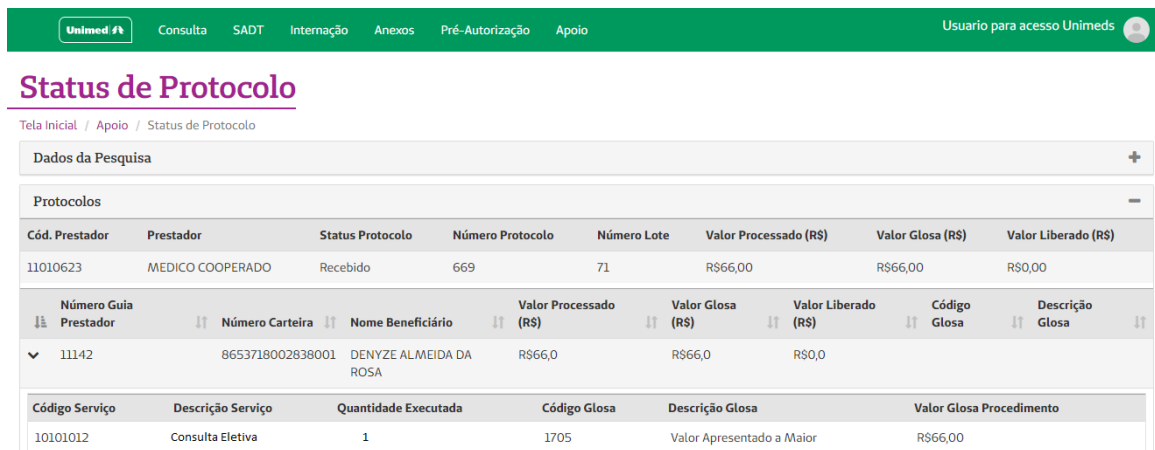
Tipo Protocolo: Lote Guia

PESQUISAR

Protocolos

Figura 12.10-1- Tela de Status de Protocolo

Para visualizar o status de um protocolo, é necessário preencher todos os campos do formulário) e acionar o botão “PESQUISAR”. Será exibida, abaixo destes campos, a seção “Protocolos” listando os protocolos que de recursos de glosa, de acordo com os filtros informados.



Status de Protocolo

Tela Inicial / Apoio / Status de Protocolo

Dados da Pesquisa

Cód. Prestador	Prestador	Status Protocolo	Número Protocolo	Número Lote	Valor Processado (R\$)	Valor Glosa (R\$)	Valor Liberado (R\$)
11010623	MEDICO COOPERADO	Recebido	669	71	R\$66,00	R\$66,00	R\$0,00

Número Guia Prestador	Número Carteira	Nome Beneficiário	Valor Processado (R\$)	Valor Glosa (R\$)	Valor Liberado (R\$)	Código Glosa	Descrição Glosa
11142	8653718002838001	DENYZE ALMEIDA DA ROSA	R\$66,0	R\$66,0	R\$0,0		

Código Serviço	Descrição Serviço	Quantidade Executada	Código Glosa	Descrição Glosa	Valor Glosa Procedimento
10101012	Consulta Eletiva	1	1705	Valor Apresentado a Maior	R\$66,00

Figura 12.10-2- Tela de Status de Protocolo

Para visualizar os detalhes de um protocolo, clique na linha referente ao protocolo desejado.

13 Menu Administração

13.1 Parâmetros

Acessando o menu “Administração”, sub-menu “Parâmetros”, exibe-se a tela mostrada na figura abaixo, onde será possível configurar os parâmetros gerais da Unimed que utilizará o sistema, os quais serão utilizados para o funcionamento correto das telas da aplicação.

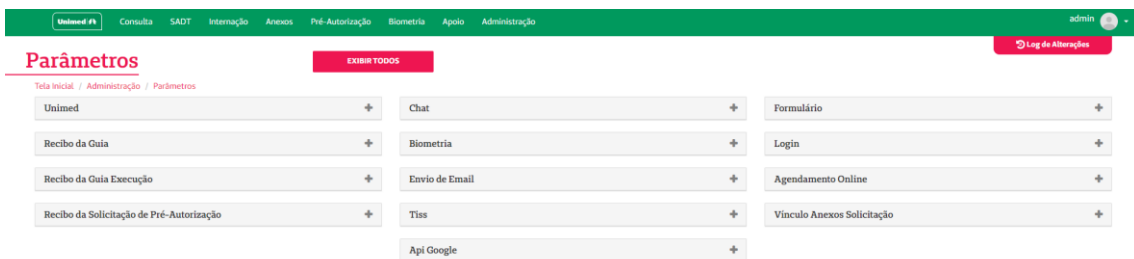
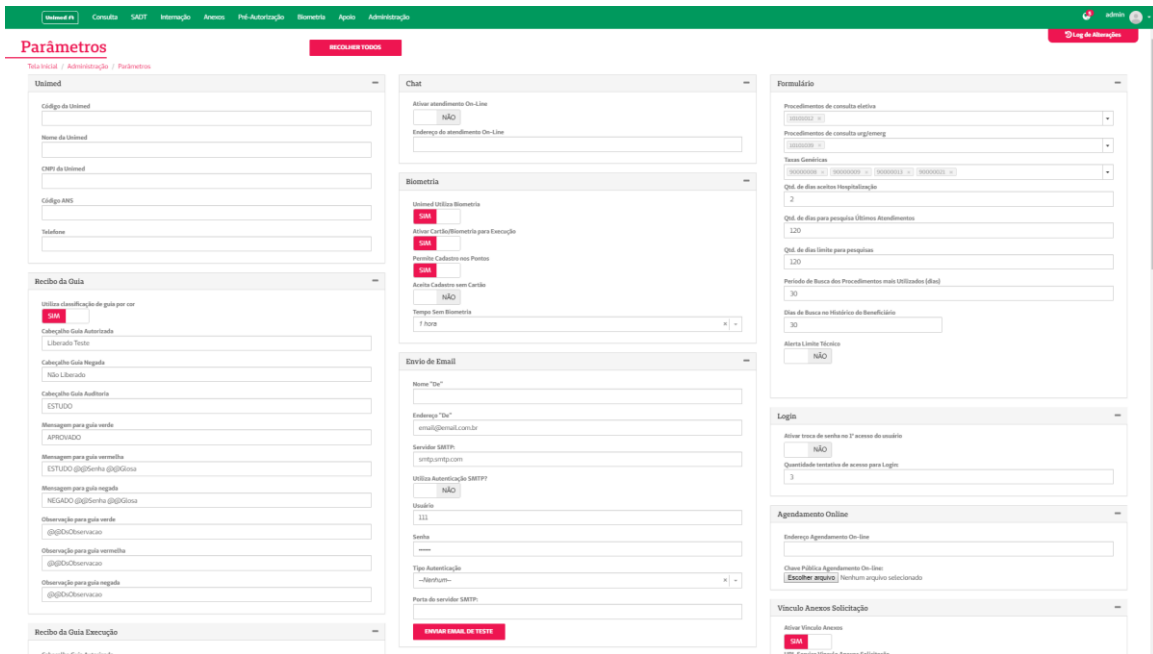


Figura 13.1-1- Parâmetros

Caso clique-se no botão “EXIBIR TODOS”, todos os grupos da tela serão expandidos e os campos da mesma serão visualizados, para as devidas configurações, conforme ilustrado na figura seguir.



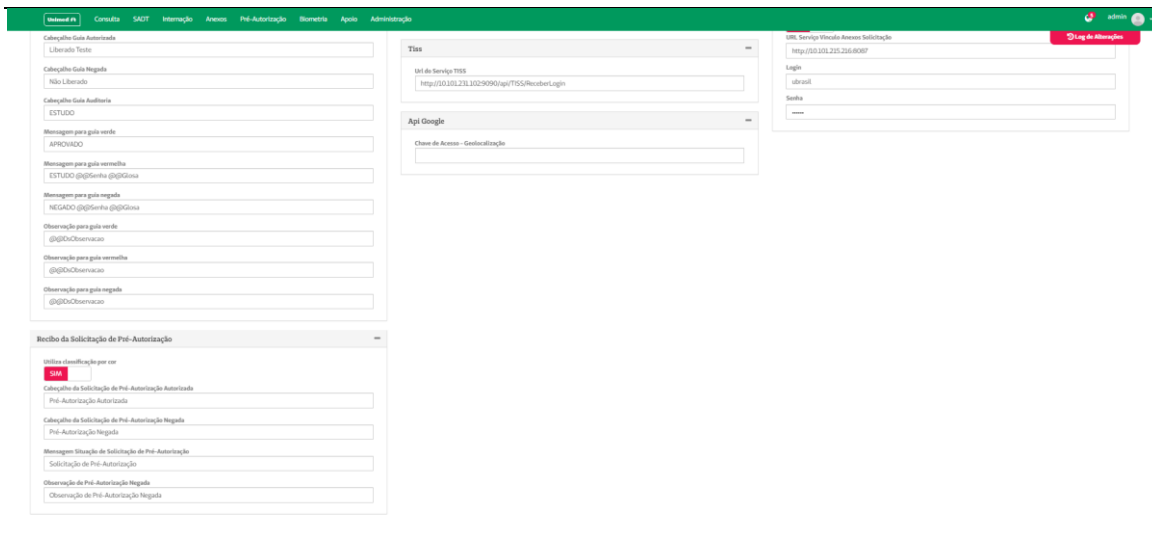


Figura 13.1-2- Parâmetros (grupos expandidos)

Altere os valores e clique no botão “SALVAR” para salvar os parâmetros configurados ou alterados, ou no botão “CANCELAR” para sair da tela sem salvar os dados informados ou editados.

É necessário o preenchimento dos campos obrigatórios (“Código da Unimed”, “Nome da Unimed”, “Código ANS”, “Telefone” em “Unimed”, “Usuário” e “Senha” em “Envio de Email” e “Url do Serviço TISS” em TISS) da tela, para que seja possível salvar a configuração dos parâmetros gerais do sistema.

13.1.1 Unimed

Parâmetros serão utilizados na geração do XML TISS e também para impressão de recibos, relatórios e guias TISS.

Unimed

Código da Unimed

Nome da Unimed

CNPJ da Unimed

Código ANS

Telefone

Figura 13.1-3- Parâmetro Unimed

13.1.2 Recibos Guia - guia Execução e Pré Autorização

Esta opção irá definir o *layout* em que guia será impressa:

- Sim: serão consideradas as descrições dos campos “Cabeçalho Guia Autorizada” e “Cabeçalho Guia Negada”.



Figura 13.1-4- Recibo Guia

A descrição informada neste campo será utilizada quando a Guia for Autorizada, porém somente se a opção do campo “Utiliza classificação de guia por cor” estiver igual a “Sim”.

A descrição informada neste campo será utilizada quando a Guia for Negada, porém somente se a opção do campo “Utiliza classificação de guia por cor” estiver igual a “Sim”.

Permite cadastrar uma mensagem de até 140 caracteres para ser exibida no cabeçalho e na observação de uma transação Negada. Caso não seja preenchida uma mensagem, o sistema exibe por padrão a mensagem “Transação negada”.

Se o parâmetro Utiliza Classificação de Guia por Cor, estiver selecionado “NÃO” é o campo “Mensagem para Guia Negada” estiver em branco o sistema imprimirá o cabeçalho com a mensagem “Transação Negada” e a Observação da Autorização com a mensagem de resposta da Transação.

A descrição informada neste campo será utilizada quando a Guia estiver em Auditoria, porém somente se a opção do campo “Utiliza classificação de guia por cor” estiver igual a “Sim”.

A descrição informada neste campo será utilizada quando a Guia for “Autorizada” e será impressa no campo “Observação” do recibo.

Juntamente com a descrição poderá ser definido também o número da transação.

- Para imprimir o número da autorização, a variável “@@Senha” deverá ser inserida no campo “Mensagem para Guia Verde”. Desta forma, será impressa a informação da “mensagem para guia verde” + o “número da transação”.

- Se o campo “Mensagem para Guia Verde” não estiver preenchido com mensagem, e possuir esta variável será impresso somente o número da transação.

Se o campo “Mensagem para Guia Verde” estiver preenchido com mensagem, e não possuir esta variável será impresso somente a mensagem informada.

A descrição informada neste campo será utilizada quando a Guia estiver “Em Estudo” e será impressa no campo “Observação” do recibo.

Juntamente com a descrição poderá ser definido também o número da transação e/ou a glosa.

- Para imprimir o número da autorização, a variável “@@Senha” deverá ser inserida no campo “Mensagem para Guia Vermelha”. Desta forma, será impressa a informação da “mensagem para guia vermelha” + o “número da transação”.
- Para imprimir a glosa, a variável “@@Glosa” deverá ser inserida no campo “Mensagem para Guia Vermelha”. Desta forma, será impressa a informação da “mensagem para guia vermelha” + a “glosa”.
- Para imprimir o número da autorização / glosa, as variáveis “@@Senha” e @@Glosa deverão ser inseridas no campo “Mensagem para Guia Vermelha”. Desta forma, será impressa a informação da “mensagem para guia vermelha” + o “número da transação” + “glosa”.
 - Se o campo “Mensagem para Guia Vermelha” não estiver preenchido com mensagem, e possuir as variáveis, será impresso somente as variáveis definidas.

Se o campo “Mensagem para Guia Vermelha” estiver preenchido com mensagem, e não possuir as variáveis será impresso somente a mensagem informada.

A descrição informada neste campo será utilizada quando a Guia for “Negada” e será impressa no campo “Observação” do recibo.

Juntamente com a descrição poderá ser definido também o número da transação e/ou a glosa.

- Para imprimir o número da autorização, a variável “@@Senha” deverá ser inserida no campo “Mensagem para Guia Negada”. Desta forma, será impressa a informação da “mensagem para guia negada” + o “número da transação”.
- Para imprimir a glosa, a variável “@@Glosa” deverá ser inserida no campo “Mensagem para Guia Negada”. Desta forma, será impressa a informação da “mensagem para guia negada” + a “glosa”.
- Para imprimir o número da autorização / glosa as variáveis “@@Senha” e @@Glosa deverão ser inseridas no campo “Mensagem para Guia Negada”. Desta forma, será impressa a informação da “mensagem para guia negada” + o “número da transação” + “glosa”.
 - Se o campo “Mensagem para Guia Negada” não estiver preenchido com mensagem, e possuir as variáveis, será impresso somente as variáveis definidas.

Se o campo “Mensagem para Guia Negada” estiver preenchido com mensagem, e não possuir as variáveis será impresso somente a mensagem informada.

Pode ser informada uma descrição junto a variável fixa “@@DsObservacao”, para que no recibo seja demonstrada a descrição do campo “Observação / Justificativa” informado nas Solicitações de “Consulta, SADT e Internação” quando a Guia for “Autorizada”.

Exemplo: Neste exemplo, será impresso “Obs.: Autorização Liberada”.

- Campo “Observação para Guia Verde” na parametrização do Recibo da Guia:
Obs.:@@DsObservacao

Campo “Observação / Justificativa” na Solicitação: Autorização Liberada

Pode ser informada uma descrição junto a variável fixa “@@DsObservacao”, para que no recibo seja demonstrada a descrição do campo “Observação / Justificativa” informado nas Solicitações de “Consulta, SADT e Internação” quando a Guia for “Em Estudo”.

Exemplo: Neste exemplo, será impresso “Obs.: Autorização Em Estudo”.

- Campo “Observação para Guia Vermelha” na parametrização do Recibo da Guia:
Obs.:@@DsObservacao

Campo “Observação / Justificativa” na Solicitação: Autorização Em Estudo

Pode ser informada uma descrição junto a variável fixa “@@DsObservacao”, para que no recibo seja demonstrada a descrição do campo “Observação / Justificativa” informado nas Solicitações de “Consulta, SADT e Internação” quando a Guia for “Negada”.

Exemplo: Neste exemplo, será impresso “Obs.: Autorização Negada”.

- Campo “Observação para Guia Negada” na parametrização do Recibo:
Obs.:@@DsObservacao

Campo “Observação / Justificativa” na Solicitação: Autorização Negada

13.1.3 Chat

Permite informar os parâmetros para utilizar o Atendimento On-Line através do CHAT



Figura 13.1-5- Integração CHAT

Esta opção irá definir se será utilizado o Atendimento On-Line através do CHAT:

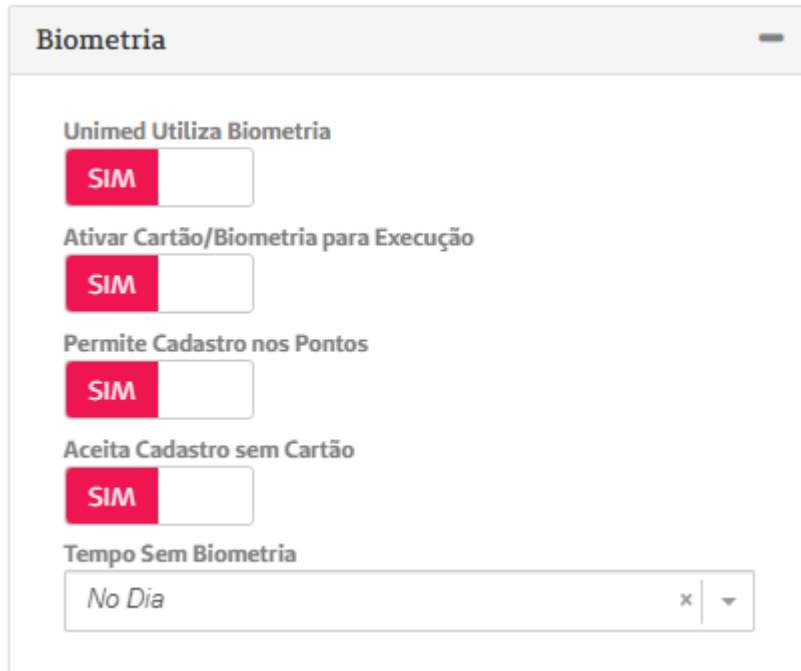
- Sim: Se selecionado, será permitida a utilização do CHAT e será habilitado o menu CHAT na Figura inicial.

Através do menu será permitido que os usuários possam se comunicar diretamente com a Unimed através do Chat.

Deve ser informado o endereço WEB que será utilizado para o CHAT. Os Serviços de chat ATON e LiveZilla são serviços externos, sendo que o Hilum apenas redireciona o *link* do serviço configurado.

13.1.4 Biometria

Permite informar as regras referentes à Biometria no sistema Hilum.



Biometria

Unimed Utiliza Biometria
 SIM

Ativar Cartão/Biometria para Execução
 SIM

Permite Cadastro nos Pontos
 SIM

Aceita Cadastro sem Cartão
 SIM

Tempo Sem Biometria
 x ▾

Figura 13.1-6- Biometria

Se sim, ao realizar os processos de Consulta, SADT ou Internação, será solicitado à identificação da Biometria do Beneficiário.

- Ativar cartão / biometria Execução: Esta opção irá definir o controle de identificação do beneficiário no atendimento para Execução SADT passando a exigir a biometria do beneficiário.
- Permite cadastro Pontos: Se Sim, a Biometria de um Beneficiário poderá ser cadastrada no momento do atendimento, caso não exista.

O cadastro de biometria nos Pontos obedece à seguinte regra:

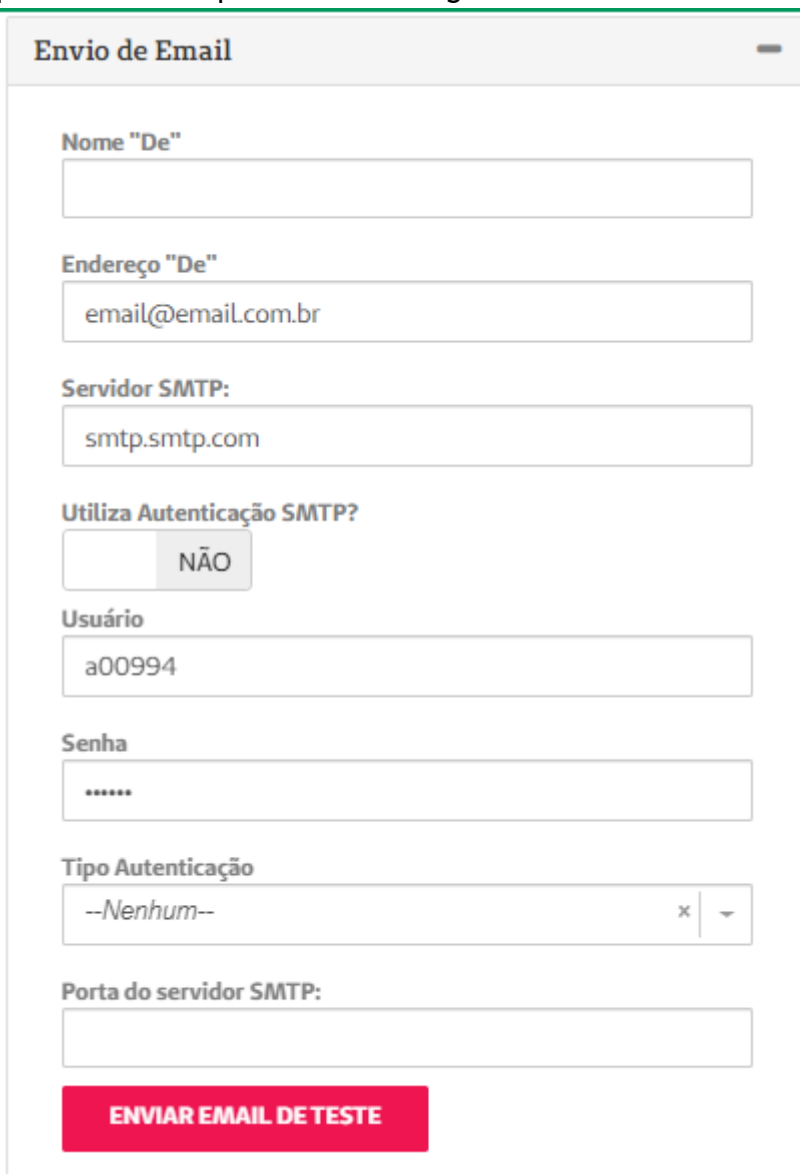
Parâmetro Permite Cadastro nos Pontos	Login Cadastra Biometria	Resultado
Sim	Sim	Cadastra Biometria
Não	Sim	Não cadastra Biometria
Sim	Não	Não cadastra Biometria

- Aceita cadastro sem cartão: Se sim, será possível cadastrar a Biometria de um Beneficiário, mesmo se ele estiver sem o Cartão de Identificação.
- Tempo sem biometria: Esta opção define o tempo que o sistema não irá solicitar nova identificação da Biometria, uma vez que a mesma já tenha sido identificada.

Exemplo: O sistema identifica a Biometria do Beneficiário. Após isso, o Usuário poderá digitar procedimentos para este mesmo Beneficiário durante o tempo determinado neste campo, sem solicitar novamente a Biometria.

13.1.5 Envio E-mail

Permite que a Unimed possa cadastrar o servidor de SMTP para envio de e-mail, que é utilizado no processo de recuperar senha do login



The screenshot shows a web form titled "Envio de Email" with the following fields and controls:

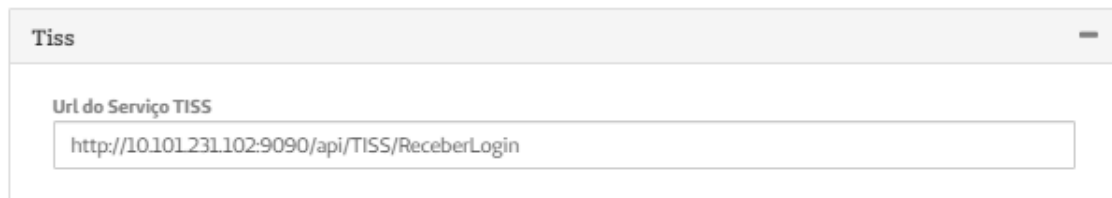
- Nome "De"**: An empty text input field.
- Endereço "De"**: A text input field containing "email@email.com.br".
- Servidor SMTP:**: A text input field containing "smtp.smtp.com".
- Utiliza Autenticação SMTP?**: A radio button group with the "NÃO" option selected.
- Usuário**: A text input field containing "a00994".
- Senha**: A password input field with masked characters "*****".
- Tipo Autenticação**: A dropdown menu showing "--Nenhum--".
- Porta do servidor SMTP:**: An empty text input field.
- ENVIAR EMAIL DE TESTE**: A red button at the bottom of the form.

Figura 13.1-7-Email

13.1.6 TISS

O campo Url do Serviço TISS deverá ser preenchido com o “endpoint” do Serviço TISS que obrigatoriamente tem que ser utilizado nessa nova versão do Hilum.

Para saber como instalar o Serviço TISS, consultar o Manual de Instalação Unificado.



The image shows a window titled "Tiss" with a close button. Inside the window, there is a label "Url do Serviço TISS" above a text input field. The input field contains the URL "http://10.101.231.102:9090/api/TISS/ReceberLogin".

Figura 13.1-8- Parâmetro Url do Serviço TISS

13.1.7 Api Google

Deve ser informado a chave de acesso da API gerada através do cadastro no cloud do Google.

Fonte:

<https://cloud.google.com/maps-platform/user-guide/pricing-changes/>

No caso de não informada e a API OpenStreetMaps não identificar a localização do Login, será gerado erro de validação da geolocalização.

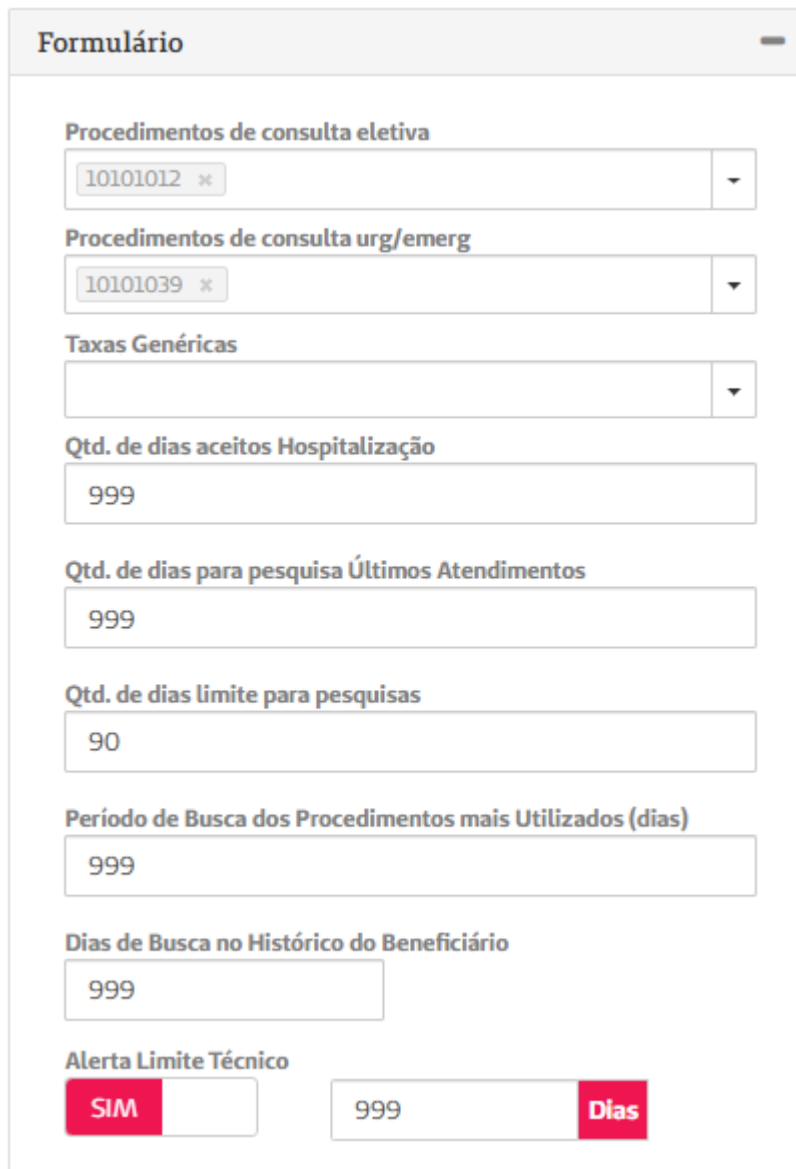


The image shows a window titled "Api Google" with a close button. Inside the window, there is a label "Chave de Acesso - Geolocalização" above a text input field.

Figura 13.1-9- Geolocalização

13.1.8 Formulário

Permite definição dos códigos padrões a serem utilizados



Formulário

Procedimentos de consulta eletiva
10101012 ✖

Procedimentos de consulta urg/emerg
10101039 ✖

Taxas Genéricas

Qtd. de dias aceitos Hospitalização
999

Qtd. de dias para pesquisa Últimos Atendimentos
999

Qtd. de dias limite para pesquisas
90

Período de Busca dos Procedimentos mais Utilizados (dias)
999

Dias de Busca no Histórico do Beneficiário
999

Alerta Limite Técnico
SIM 999 **Dias**

Figura 13.1-10- Formulário

Deve ser informado o procedimento que será utilizado como padrão no formulário de Execução de Consulta.

Devem ser informados os procedimentos de Consultas que serão utilizados em Solicitações / Execuções SADT de Urgência e Emergência.

Possibilita que a Unimed defina quais os serviços “Taxa, Material, Medicamento” poderão ter suas descrições alteradas no momento da digitação da solicitação, permitindo assim, que seja informado o nome correto do serviço genérico utilizado,

contemplando a obrigatoriedade imposta pelo manual do PTU. O manual do PTU utiliza os seguintes códigos para os serviços genéricos:

- 99.99.991-9 - Taxa genérica
- 99.99.993-5 - Material genérico
- 99.99.992-7 - Medicamento genérico;

Define a quantidade de dias de atraso que serão aceitos ao efetuar uma Hospitalização.

Define a quantidade de dias utilizada para efetuar pesquisa dos Últimos Atendimentos realizados por determinado prestador na base de dados do Hilum. Pode ser utilizado o valor 00 para pesquisar apenas o dia atual e os valores de 01 a 999 dias para pesquisa de atendimentos anteriores.

Limite de dias para as pesquisas de procedimentos no banco de dados do Hilum.

Nas pesquisas sem filtros de data, o sistema usa esse valor para determinar a faixa de datas da pesquisa usando a data atual menos quantidade de dias parametrizados.

Em pesquisas onde é possível determinar uma faixa de datas o sistema usa o valor limite para impedir que o usuário filtre uma quantidade de dias maior, permitindo vários períodos diferentes e apenas limitando a quantidade de dias para pesquisa.

13.1.9 Login

Permite informar as regras referentes ao Login do sistema Hilum.

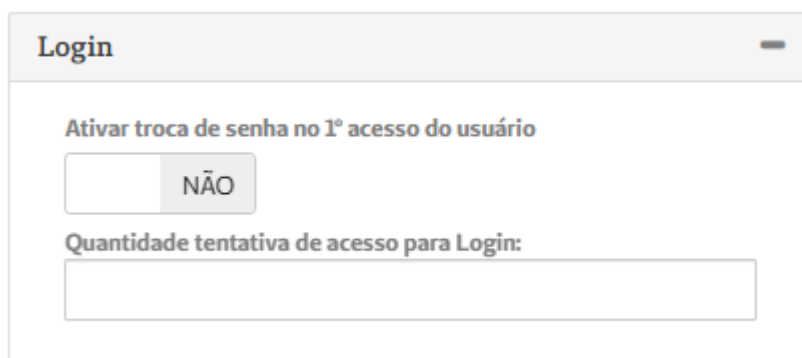


Figura 13.1-11- Login

- Ativar troca de senha no 1º. acesso do usuário: Se sim, ao logar no sistema será exigida a troca da senha no 1º acesso do usuário.
- Quantidade tentativa de acesso para Login: Deve ser definida a quantidade de tentativas que o usuário terá para acessar o Hilum (em casos de erro de Login e/ou Senha). Ultrapassando esta quantidade o Login do Usuário será bloqueado.
Importante: Em casos de Usuário Bloqueado, somente outro Login com permissões de Administrador poderá reativá-lo.

13.1.10 Agendamento online

Permite parametrizar o acesso ao Software de Agendamento *On-Line*

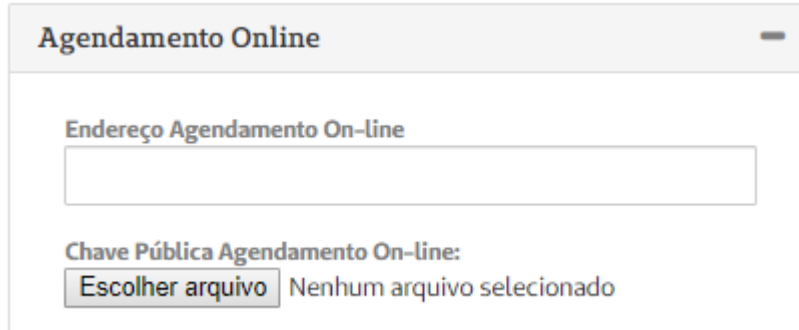


Figura 13.1-12- Agendamento Online

Deve ser preenchido com o endereço URL que será utilizado para acessar o Sistema de Agendamento *On-Line*

Deve ser selecionado o arquivo enviado pelo Sistema de Agendamento *On-Line*. Neste arquivo consta a chave que será utilizada pelo Hilum para criptografar as informações de acesso ao Sistema de Agendamento *On-Line*.

13.1.11 Vínculos Anexo Solicitação

Define se será permitido vincular arquivo (anexo) na Solicitação de Serviço.

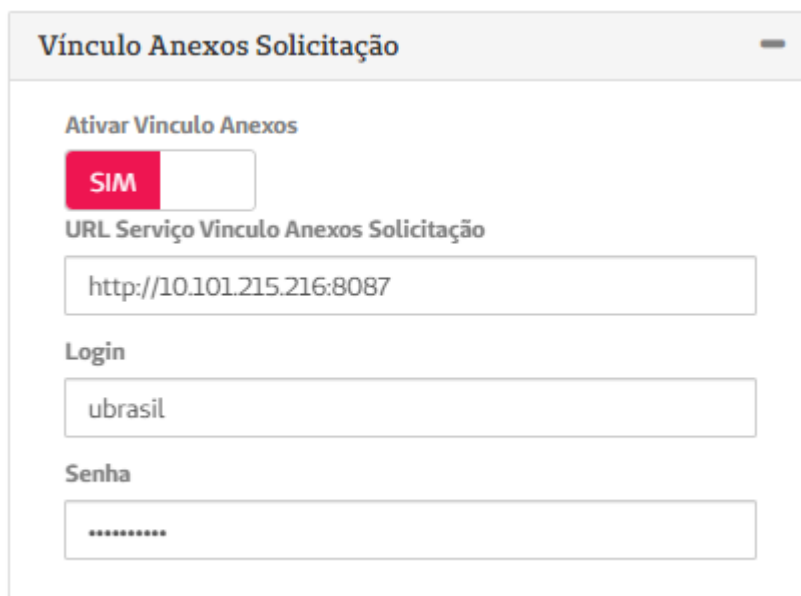


Figura 13.1-13- Anexo Arquivos

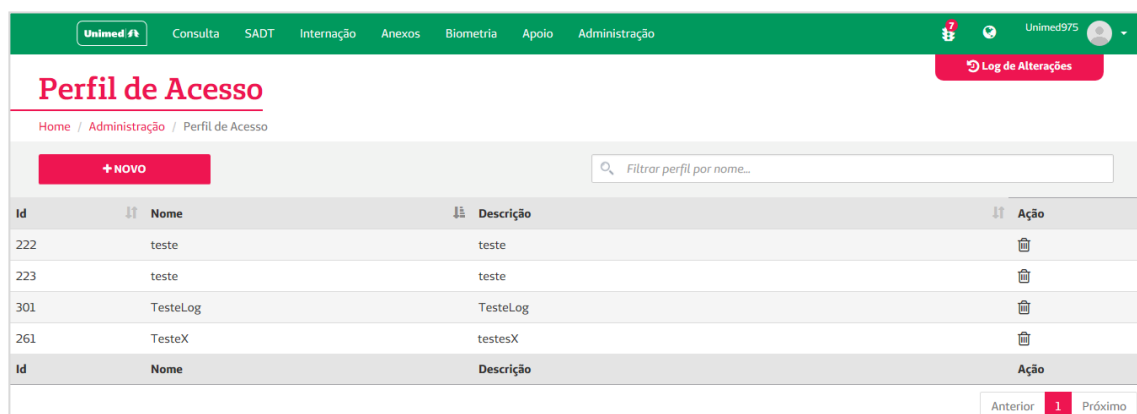
Se sim, será permitido vincular arquivos (anexos) a Solicitação de Serviço.

Se o campo “Ativar Vínculo Anexos” estiver marcado como “Sim”, este campo será habilitado para preenchimento. Deve ser informada a URL definida para o Serviço de Vínculo de Anexos Solicitação.

- Login: Se o campo “Ativar Vínculo Anexos” estiver marcado como “Sim”, este campo será obrigatório. Deve ser informado o Login para autenticação do mesmo. Este Login deve estar cadastrado como Usuário (Ambiente / Usuário / Pesquisar/Registrar) no Cardio.
- Senha: Pode ser informada a Senha cadastrada para o Login para autenticação do mesmo. Esta Senha deve ser a mesma informada (se possuir) para o Usuário (Ambiente / Usuário / Pesquisar/Registrar) cadastrado no Cardio.

13.2 Perfil de Acesso


Acessando o menu “Administração”, sub-menu “Perfil de Acesso”, exibe-se a tela mostrada na figura abaixo, contendo a lista de todos os perfis de acesso já cadastrados (por todos os usuários), que estão relacionados à Unimed associada ao seu login. Caso deseje consultar um perfil em específico, poderá utilizar o filtro destinado a este fim, localizado na parte superior da tela, no lado direito (logo acima da listagem) e informar o nome (ou parte do nome) do perfil desejado.



Id	Nome	Descrição	Ação
222	teste	teste	
223	teste	teste	
301	TesteLog	TesteLog	
261	TesteX	testesX	

Figura 13.2-1- Tela de Listagem de Perfis de Acesso

Clique em “+NOVO” caso deseje cadastrar um novo perfil de acesso ou clique sobre um dos registros da tela, caso queira alterar os dados de algum dos perfis dentre os já cadastrados.

Para excluir um perfil de acesso, basta clicar no botão “Excluir” (representado pelo ícone ) da coluna “Ação”, na linha referente ao mesmo, na listagem. Nesse momento, o sistema verificará se existem logins ativos relacionados ao perfil de acesso em questão. Se existirem, será exibida em tela, uma mensagem informando que todos os logins vinculados a este perfil serão desativados, caso se confirme a exclusão do registro. Após realizar a exclusão, o registro não é mais mostrado na lista e uma mensagem de sucesso é exibida com o link “Clique aqui para desfazer”, o qual, ao ser clicado, desfaz a exclusão e exibe o perfil novamente na lista.

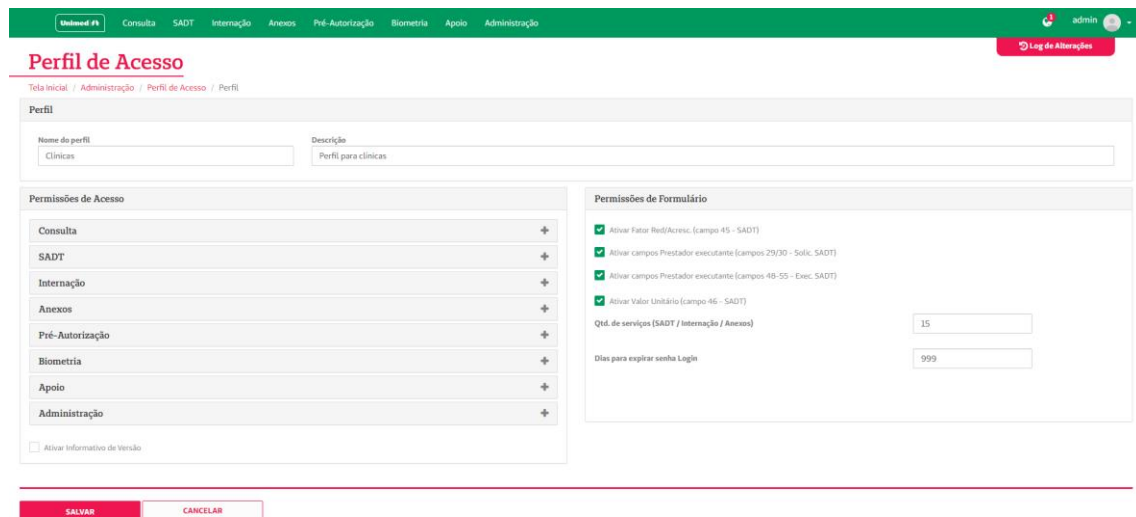


Figura 13.2-2- Tela de Cadastro de Perfil de Acesso

Preencha ao menos os campos obrigatórios da tela (“Nome do perfil”, “Descrição”, “Qtd. de serviços (SADT / Internação / Anexos)” ou altere os dados dos campos, conforme sua necessidade, caso seja um registro já existente que foi selecionado para edição, e clique no botão “SALVAR” para salvar os dados configurados ou alterados, ou no botão “CANCELAR” para sair da tela sem salvar os dados informados ou editados.

Obs.: Para expandir os campos do grupo “Permissões de Acesso”, basta clicar nos títulos “Consulta”, “SADT”, “Internação”, “Anexos”, “Biometria”, “Apoio” e “Administração”. Com isso, serão exibidos os campos para que seja possível realizar a configuração de

permissão de acesso dos usuários vinculados a este perfil, às telas do sistema conforme o parametrizado nesse grupo.

13.3 Login

Acessando o menu “Administração”, sub-menu “Login”, exibe-se a tela mostrada na figura abaixo, contendo a lista de todos os logins já cadastrados (por todos os usuários), que estão relacionados à Unimed associada ao seu login, caso o seu perfil seja de Administrador. Caso não o seja, serão exibidos apenas os logins criados pelo seu usuário em específico. Caso deseje consultar um login em específico, poderá utilizar o filtro destinado a este fim, localizado na parte superior da tela, no lado direito (logo acima da listagem) e informar o nome (ou parte do nome) do login desejado, ou o login (ou parte do login).

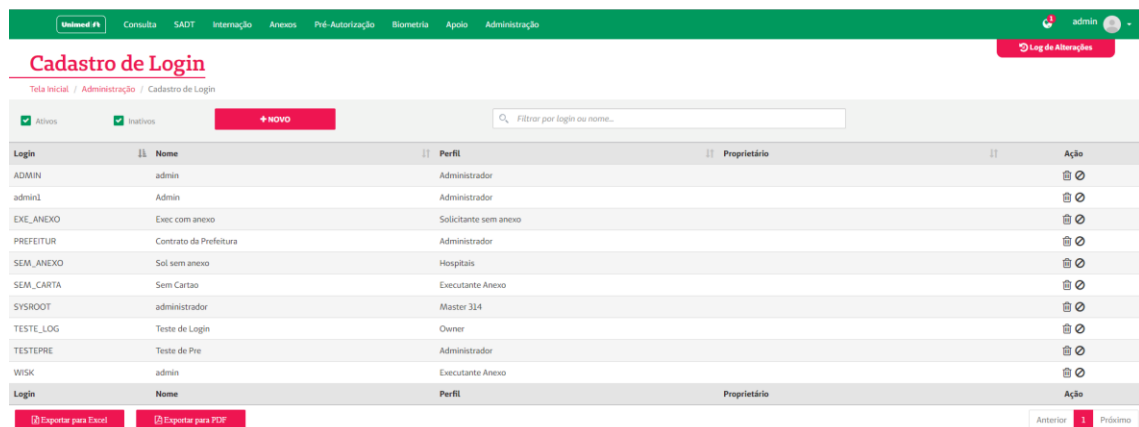




Figura 13.3-1- Tela de Listagem de Logins

Clique em “+NOVO” caso deseje cadastrar um novo login ou clique sobre um dos registros da tela, caso queira alterar os dados de algum dos logins dentre os já cadastrados.

Para excluir um login, basta clicar no botão “Excluir” (representado pelo ícone ) da coluna “Ação”, na linha referente ao mesmo, na listagem. Após realizar a exclusão, o registro não é mais mostrado na lista e uma mensagem de sucesso é exibida com o link “Clique aqui para desfazer”, o qual, ao ser clicado, desfaz a exclusão e exibe o link novamente na lista. É possível também bloquear um login, clicando no botão “Bloquear” (representado pelo ícone ) da coluna “Ação”. Após realizar o bloqueio, o registro é

mostrado na lista como bloqueado, com seu ícone alterado para “Liberar” (👍) e uma mensagem de sucesso é exibida com o link “Clique aqui para desfazer” que, ao ser clicado, desfaz a ação (bloqueio ou desbloqueio) e torna a exibir o ícone conforme estava anteriormente (indicando registro bloqueado ou desbloqueado).

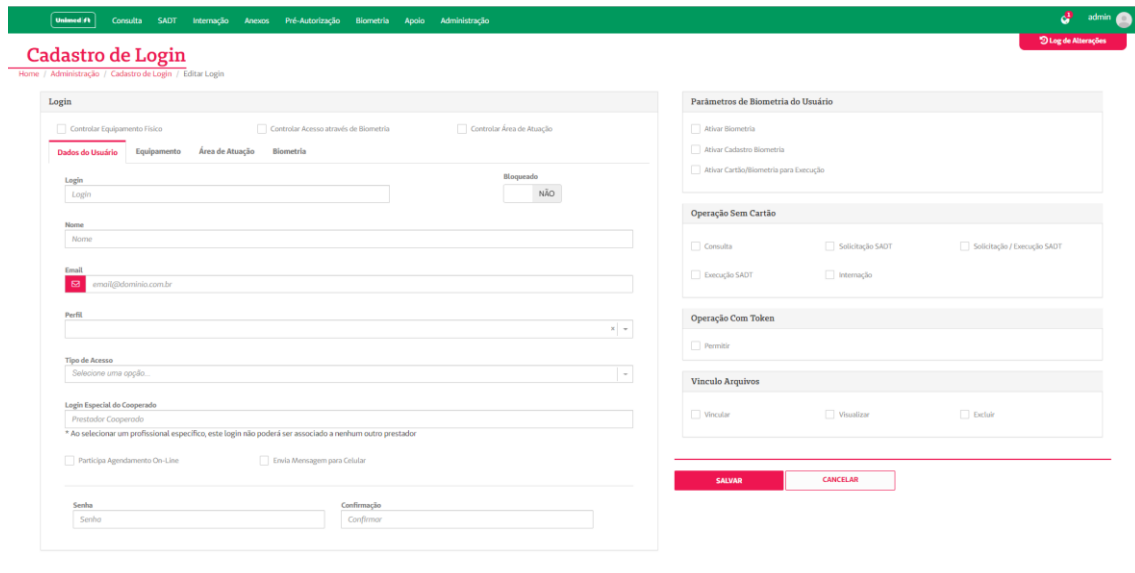


Figura 13.3-2- Tela de Listagem de Logins

Preencha ao menos os campos obrigatórios da tela (“Login”, “Nome”, “Perfil”, “Tipo de Acesso”, “Senha” e “Confirmação”) ou altere os dados dos campos, conforme sua necessidade, caso seja um registro já existente que foi selecionado para edição, e clique no botão “SALVAR” para salvar os dados configurados ou alterados, ou no botão “CANCELAR” para sair da tela sem salvar os dados informados ou editados.

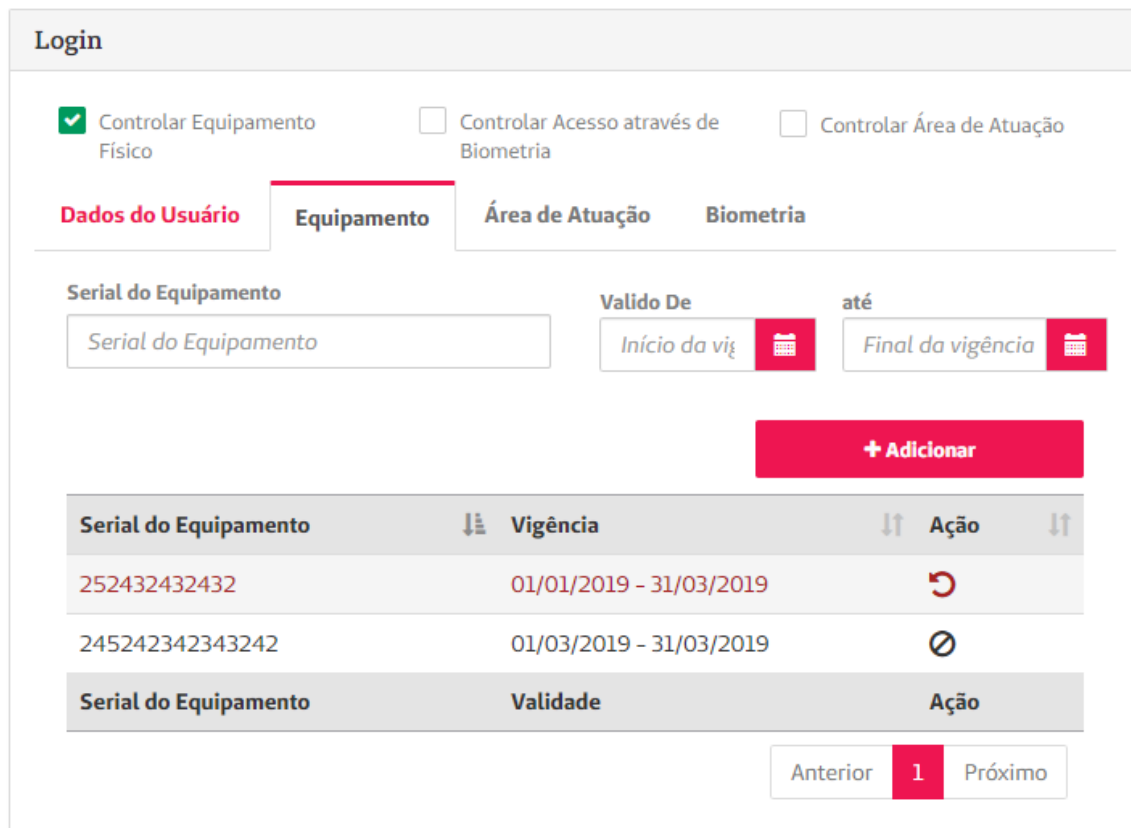
Obs.: O campo “Bloqueado” possui a mesma funcionalidade dos ícones “Bloquear” e “Liberar” da tela de listagem de logins. Caso marcado “Sim”, o login será bloqueado, caso marcado “Não”, o mesmo será liberado. O campo “Email” será utilizado para envio de senha, caso em eventualmente o usuário não se recorde da senha ao logar no sistema (ver tópico Realização de Login). Quando for informado um prestador no campo “Login Especial do Cooperado”, ao salvar o cadastro de login será criado, automaticamente, um vínculo entre o login e o prestador (ver tópico Login x Prestador). Este vínculo estará com todas as permissões liberadas.

Caso seu login não seja de tipo Administrador, você somente poderá liberar, para os logins que desejar criar, as permissões que você possui configuradas com o campo

marcado no seu cadastro de login (campos "Vincular aos Últimos Atendimentos" e "Participa Agendamento On-Line", e campos dos grupos "Parâmetros de Biometria", "Operação Sem Cartão" e "Vinculo Arquivos").

13.3.1 Controlar Equipamento Físico

Permitir controle do login por equipamento que irá realizar acesso.



Login

Controlar Equipamento Físico
 Controlar Acesso através de Biometria
 Controlar Área de Atuação

Dados do Usuário | **Equipamento** | Área de Atuação | Biometria

Serial do Equipamento:
 Valido De:
 até:

+ Adicionar

Serial do Equipamento	Vigência	Ação
252432432432	01/01/2019 - 31/03/2019	
245242342343242	01/03/2019 - 31/03/2019	

Serial do Equipamento | Validade | Ação

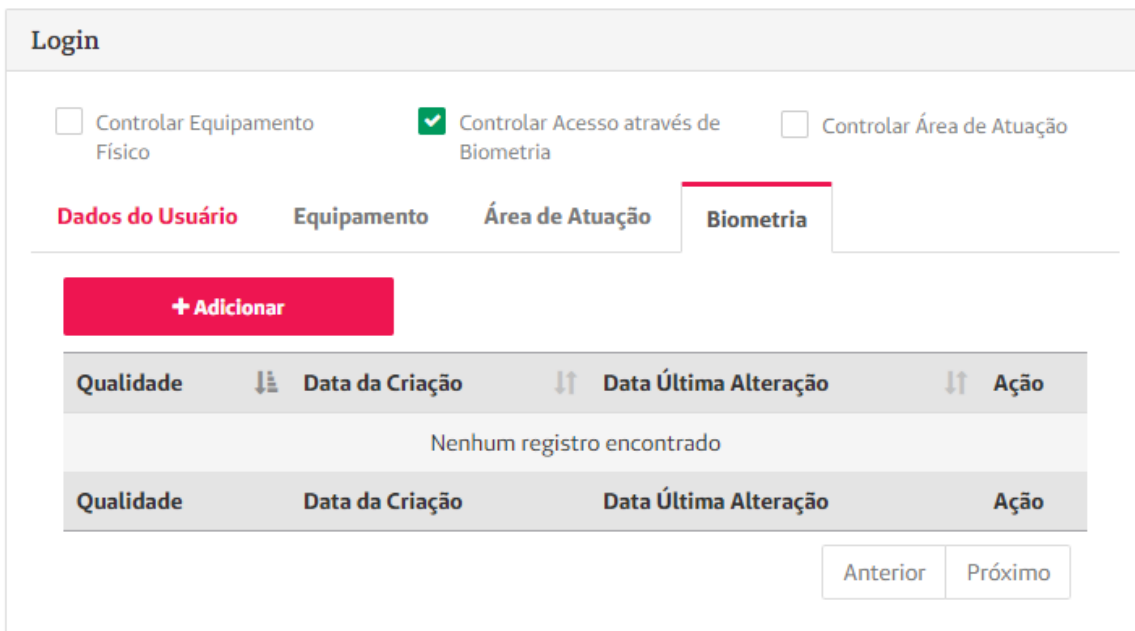
Anterior | **1** | Próximo

Figura 13.3-3- Tela de Vinculo MAC com Login

- Controlar Equipamento Físico: Permitir realizar controle do login pelo equipamento que irá acessar.
- Serial: Permite informar os endereços MAC dos equipamentos que poderão acessar com este login.
- Vigência: Permitir informar o período de vigência da negociação.
- Ação: Bloquear ou desbloquear acesso

13.3.2 Controlar Acesso Biometria

Permitir controle biométrico para o login de acesso ao sistema Hilum.



Login

Controlar Equipamento Físico
 Controlar Acesso através de Biometria
 Controlar Área de Atuação

Dados do Usuário | Equipamento | Área de Atuação | **Biometria**

+ Adicionar

Qualidade	Data da Criação	Data Última Alteração	Ação
Nenhum registro encontrado			
Qualidade	Data da Criação	Data Última Alteração	Ação

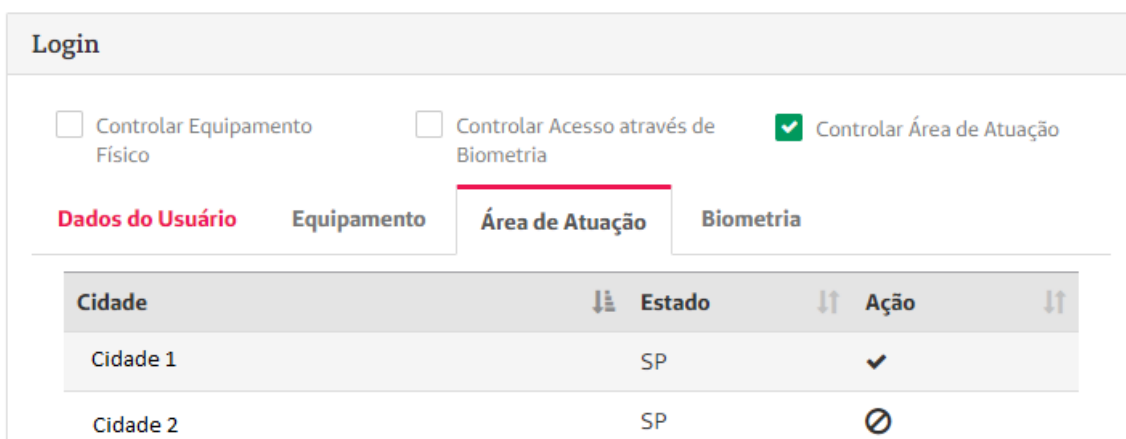
Anterior Próximo

Figura 13.3-4- Tela de Vinculo Biometria com Login

- Controlar Acesso através biometria: Quando marcado, o sistema irá exigir a validação biométrica para acesso a aplicação.

13.3.3 Controlar Área Atuação

Permite o controle de acesso pela geolocalização.



Login

Controlar Equipamento Físico
 Controlar Acesso através de Biometria
 Controlar Área de Atuação

Dados do Usuário | Equipamento | **Área de Atuação** | Biometria

Cidade	Estado	Ação
Cidade 1	SP	✓
Cidade 2	SP	⊘

Figura 13.3-5- Tela de Vinculo Área Atuação x Login

- **Controlar Área Atuação:** Se marcado, o sistema irá habilitar o quadro de cidades que fazem parte da área de atuação da Operadora, que será recuperado do sistema de gestão.

O administrador do sistema deverá definir quais as cidades que o login pode realizar atendimentos.

Bloquear controle Área Atuação MARCADO: O Sistema irá bloquear o acesso dos credenciados / cooperados restringindo o acesso ao sistema em cidades que não fazem parte da área de atuação da Operadora cadastrada e não irá gerar registro no Relatório de transações.

Bloquear controle Área Atuação DESMARCADO: O Sistema não irá bloquear o acesso dos credenciados / cooperados restringindo o acesso ao sistema em cidades que não fazem parte da área de atuação da Operadora cadastrada e irá gerar registro no Relatório de transações.

Se o Controle de Área de Atuação estiver habilitado na Operadora é necessário permitir o compartilhamento da localização com o Hilum no momento de acesso no browser dos prestadores e cooperados, caso o compartilhamento não seja permitido ou esteja desabilitado, o sistema irá bloquear o login

Caso a permissão de Compartilhamento da Localização (geolocalização) para o Hilum já tenha sido negada nos browsers, é necessário zerar essa permissão nas configurações dos browsers

13.3.4 Operação com Token

A Unimed poderá definir o uso do token para atendimentos do login.



Figura 13.3-6- Tela parâmetro - Token

Caso esse parâmetro for marcado, o sistema irá habilitar o formulário para captura do token após o preenchimento da autorização.

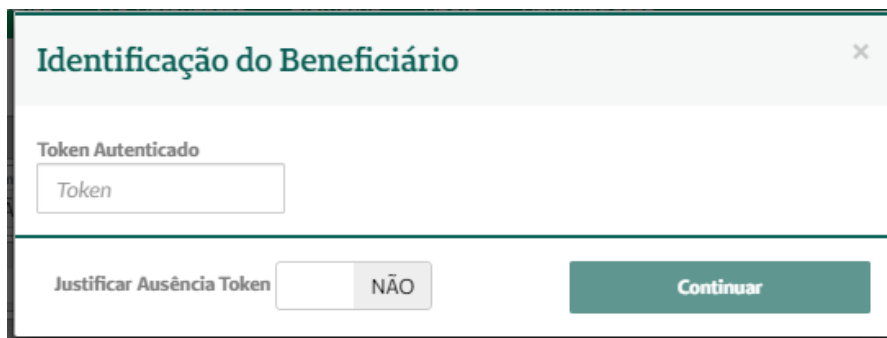


Figura 13.3-7- Tela informação do Token

No caso de não ser possível a captura do token o responsável pelo atendimento poderá justificar para envio da transação de autorização.

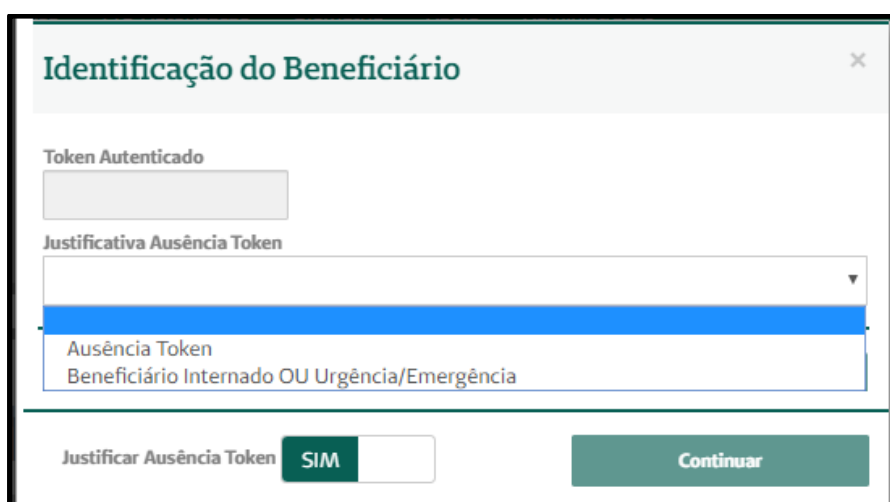


Figura 13.3-8- Tela de justificativa de Token

13.3.5 QR Code com Token

O QR Code do cartão de identificação virtual do beneficiário, pode conter o Token embutido, dessa forma após informar todas as informações necessárias e confirmar o processamento da solicitação/atendimento, o token será enviado automaticamente sem a necessidade de habilitar a tela de captura do Token;

- Essa funcionalidade só será realizada quando no cadastro do “Login” utilizado para as solicitações/atendimentos, o parâmetro “Utiliza Token” deve estar marcado.

Caso o QR Code do cartão virtual não contenha o Token embutido, mas a utilização do Token for obrigatória, a tela de captura do Token será exibida ao confirmar a solicitação/atendimento.

13.3.6 Operação sem cartão

Define para quais Tipos de Operações não será solicitado Cartão de Identificação ao Beneficiário, sendo que esse parâmetro será verificado em conjunto com os Tipos de Operações definidos em (Administração/ Unimeds). Caso a Unimed esteja configurada para solicitar Cartão de Identificação, sempre será solicitado o Cartão de Identificação, mesmo que no Login esteja configurado para não solicitar Cartão de Identificação.

Se a opção “Execução SADT” estiver desmarcado, quando o Login acessar o formulário Execução de SADT (SADT / Execução) os campos “Beneficiário” e “Número da Autorização” ficarão desabilitados para preenchimento. Se este processo for realizado *online*, ao passar o Cartão do beneficiário a transação será enviada de forma automática.

Se a opção “Execução SADT” estiver marcado, será mantida a regra atual, ou seja, quando o Login acessar o formulário Execução de SADT (SADT / Execução) os campos “Beneficiário” e “Número da Autorização” ficarão habilitados para preenchimento.



Figura 13.3-9- Tela de Operação sem cartão

13.3.7 Vínculo Arquivos

Definem quais ações o Login poderá realizar para vincular arquivos:

- Vincular: Se marcado, o Login poderá vincular arquivos na Solicitação;
- Visualizar: Se marcado, o Login poderá visualizar os arquivos vinculados na Solicitação;
- Excluir: Se marcado, o Login poderá excluir arquivos vinculados na Solicitação;

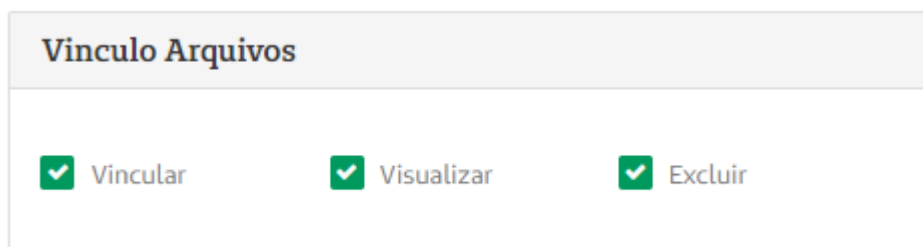


Figura 13.3-10- Tela de Vínculo Arquivos

13.3.8 Envia mensagem Celular

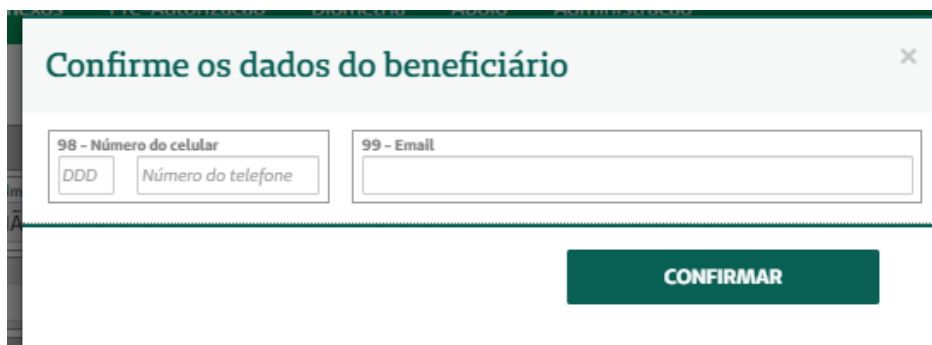
Define se serão habilitados os campos referentes a celular e e-mail do beneficiário nas Guia de Consulta, SADT ou Internação.

O campo “Envia mensagens para Celular” no perfil de formulário é de preenchimento obrigatório e preenchido com valor default “Não”. Caso esteja marcado com “Sim” habilita nas Guias de Consulta, SADT e Internação os campos para requisitar informações do e-mail e celular do beneficiário. Caso contrário, não habilitará nas Guias de Consulta, SADT e Internação os campos para requisitar o e-mail e celular do beneficiário.



Envia Mensagem para Celular

Figura 13.3-11- Tela de e-mail e Celular



Confirme os dados do beneficiário

98 - Número do celular
DDD Número do telefone

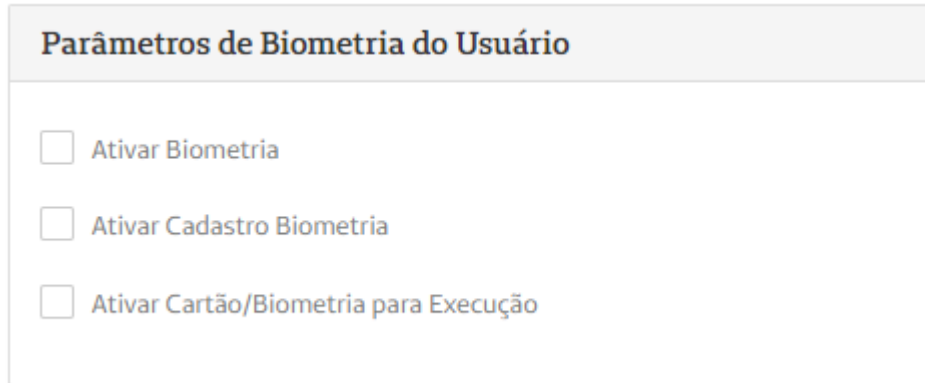
99 - Email

CONFIRMAR

Figura 13.3-12- Tela de captura de Celular e e-mail

13.3.9 Parâmetros biometria

Permite que a Unimed defina se utiliza processo biométrico



Parâmetros de Biometria do Usuário

Ativar Biometria

Ativar Cadastro Biometria

Ativar Cartão/Biometria para Execução

Figura 13.3-13- Tela de uso da Biometria

- **Ativar Biometria:** Define se será solicitada a autenticação da Biometria para atendimentos registrados por este login.
- **Ativar Cadastro Biometria:** Define se poderá ser efetuado o cadastro da Biometria para atendimentos registrados por este login.
- **Ativar Cartão/Biometria para Execução:** Esta opção irá definir quais Prestadores (Logins) terão a permissão de executar um SADT sem a necessidade da autenticação por biometria do Beneficiário

13.4 Login X Prestador

Acessando o menu “Administração”, sub-menu “Login x Prestador”, exibe-se a tela mostrada na figura abaixo, contendo a lista de todos os logins já cadastrados (por todos os usuários), que estão relacionados à Unimed associada ao seu login, caso o seu perfil seja de Administrador.

Se o seu perfil for outro (ex.: Master), serão exibidos apenas os logins criados pelo seu usuário em específico. Será possível vincular determinados prestadores aos logins cadastrados, para que estes possam realizar operações somente com os prestadores relacionados a estes.

Caso deseje consultar um login em específico, poderá utilizar o filtro destinado a este fim, localizado na parte superior da tela, no lado direito (logo acima da listagem) e informar o nome (ou parte do nome) do login desejado, ou o login (ou parte do login).

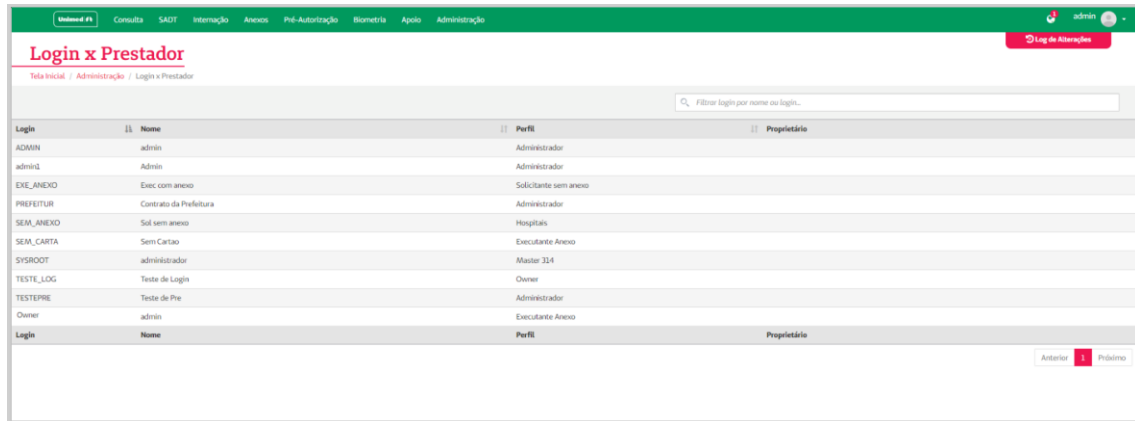


Figura 13.4-1- Tela de Listagem de Logins x Prestadores

Clique sobre um dos registros da tela, caso queira alterar os dados relacionados ao vínculo de prestadores ao mesmo, de algum dos logins dentre os já cadastrados no sistema. O sistema, então, exibirá os dados do login selecionado e os prestadores relacionados a ele na tela para edição do vínculo do login com os prestadores.

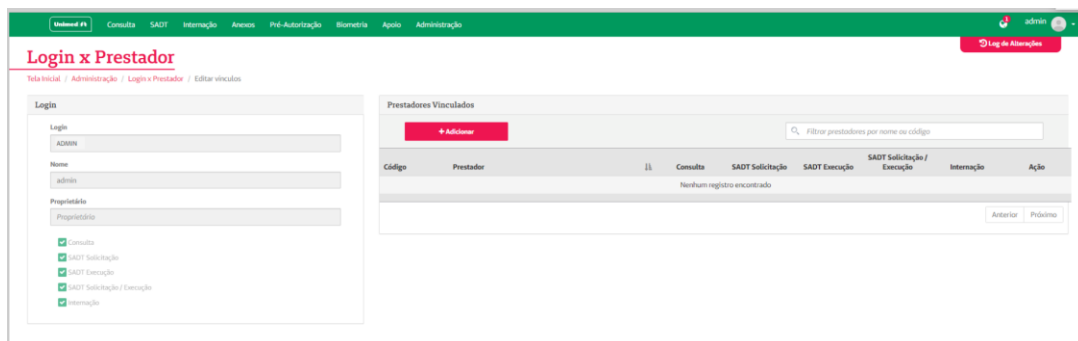


Figura 13.4-2- Tela para Vincular Prestadores ao Login

Clique no botão “+Adicionar” para vincular um novo prestador ao login em questão. O sistema exibirá uma *Pop-up* para a consulta (informando o nome, ou parte do nome; ou informando o código, ou parte do código) do prestador a ser vinculado, conforme ilustrado na figura a seguir. Caso queira alterar os dados de algum dos prestadores dentre os já vinculados, basta clicar sobre a linha do prestador em questão na listagem.

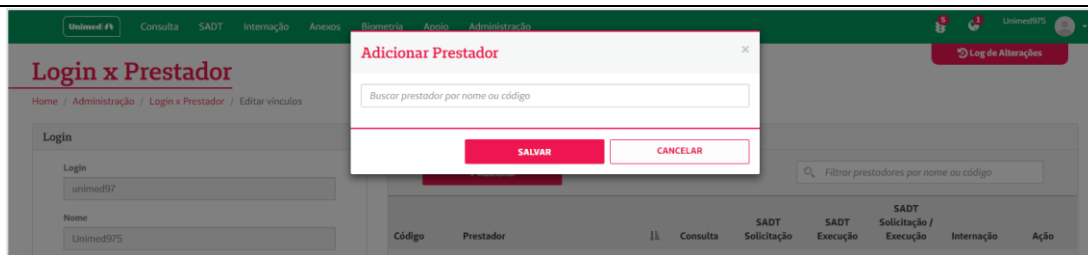


Figura 13.4-3- Pop-up para adicionar Prestador

Ao passo que um prestador for consultado, o sistema exibirá os campos para que a configuração das permissões do prestador para o login em questão (realizar consultas e/ou solicitações SADT e/ou execução de guias SADT e/ou solicitação/execução SADT e/ou internações).

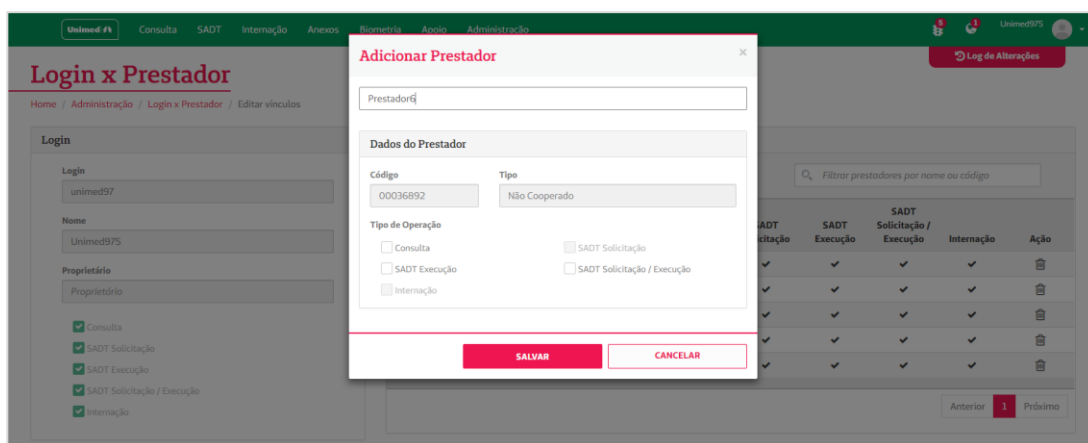



Figura 13.4-4- Pop-up para adicionar Prestador (permissões)

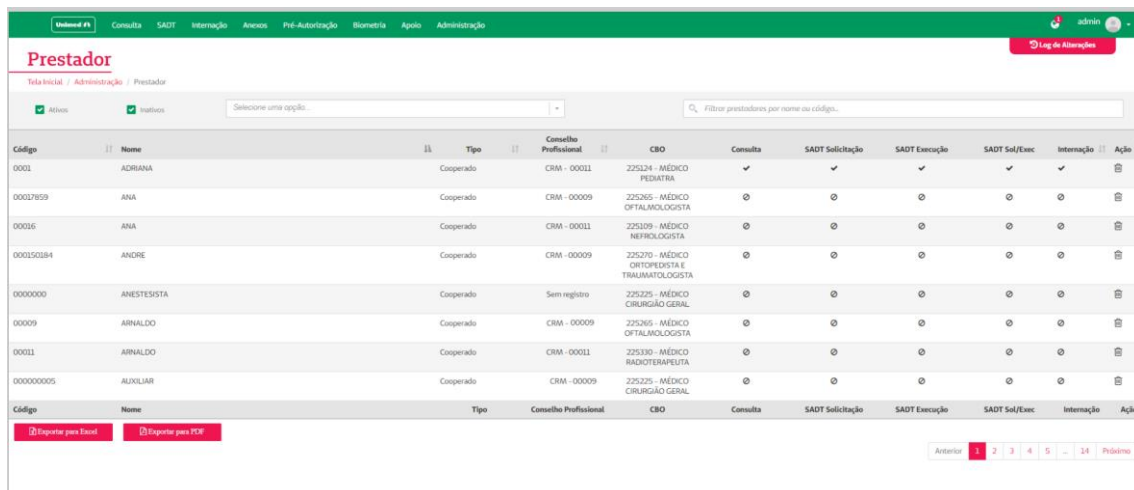
Marque os campos para configurar as permissões conforme desejar, e clique no botão “SALVAR” para adicionar o prestador ou no botão “CANCELAR” para fechar a *Pop-up* e cancelar a ação (sendo assim, caso tenha sido informado um prestador, este não será vinculado).

Os campos: "Consulta", "SADT Solicitação", "SADT Execução", "SADT Solicitação/Execução" e "Internação" poderão ser configurados somente se a mesma permissão também estiver configurada no cadastro do perfil de acesso do login (ver tópico Perfil de Acesso) e também no cadastro do prestador (ver tópico Prestador).

Para excluir um prestador já vinculado ao login, basta clicar no botão “Excluir” (representado pelo ícone ) da coluna “Ação”, na linha referente ao mesmo, na listagem. Após realizar a exclusão, o registro não é mais mostrado na lista e uma mensagem de sucesso é exibida com o link “Clique aqui para desfazer”, o qual, ao ser clicado, desfaz a exclusão e exibe o prestador novamente na lista.

13.5 Prestador

Acessando o menu “Administração”, sub-menu “Prestadores”, exibe-se a tela mostrada na figura abaixo, contendo a lista de todos os prestadores cadastrados no sistema, que estão relacionados à Unimed associada ao seu login. Caso deseje consultar um prestador em específico, poderá utilizar o filtro destinado a este fim, localizado na parte superior da tela, no lado direito (logo acima da listagem) e informar o seu nome (ou parte do nome), ou o seu código (ou parte do código).












Código	Nome	Tipo	Conselho Profissional	CBO	Consulta	SADT Solicitação	SADT Execução	SADT Sol/Exec	Internação	Ação
0001	ADRIANA	Cooperado	CRM - 00011	225124 - MÉDICO PEDIATRA	✓	✓	✓	✓	✓	
00027859	ANA	Cooperado	CRM - 00009	225265 - MÉDICO OFTALMOLOGISTA	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	
00026	ANA	Cooperado	CRM - 00011	225109 - MÉDICO NEFROLOGISTA	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	
000150184	ANDRE	Cooperado	CRM - 00009	225270 - MÉDICO ORTOPEDISTA E TRAUMATOLOGISTA	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	
0000000	ANESTESISTA	Cooperado	Sem registro	225225 - MÉDICO CIRURGIÃO GERAL	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	
00009	ARNALDO	Cooperado	CRM - 00009	225265 - MÉDICO OFTALMOLOGISTA	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	
00011	ARNALDO	Cooperado	CRM - 00011	225330 - MÉDICO RADIODIAGNÓSTICO	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	
000000005	ALIXIAR	Cooperado	CRM - 00009	225225 - MÉDICO CIRURGIÃO GERAL	⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	

Figura 13.5-1- Tela de Listagem de Prestadores

Clique sobre um dos registros da tela, caso queira alterar os dados de algum dos prestadores dentre os cadastrados no sistema. O sistema, então, exibirá os dados do prestador selecionado.

Para excluir um prestador, basta clicar no botão “Excluir” (representado pelo ícone ) da coluna “Ação”, na linha referente ao mesmo, na listagem. Após realizar a exclusão, o registro não é mais mostrado na lista e uma mensagem de sucesso é exibida com o link “Clique aqui para desfazer”, o qual, ao ser clicado, desfaz a exclusão e exibe o prestador novamente na lista.

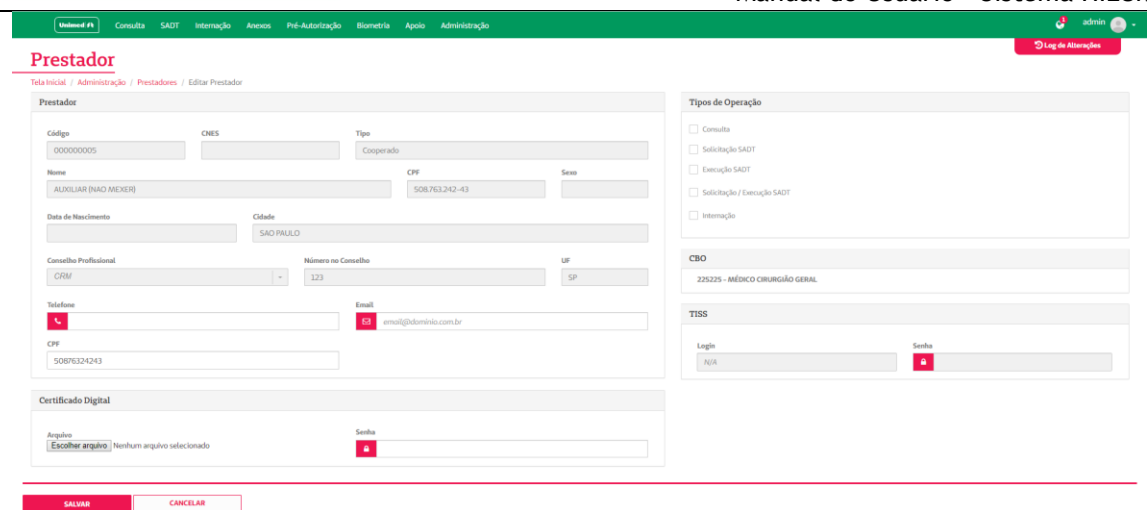


Figura 13.5-2- Tela de Edição de dados do Prestador

Altere os dados dos campos da tela, conforme sua necessidade, e clique no botão “SALVAR” para salvar os dados alterados, ou no botão “CANCELAR” para sair da tela sem salvar os dados informados ou editados.

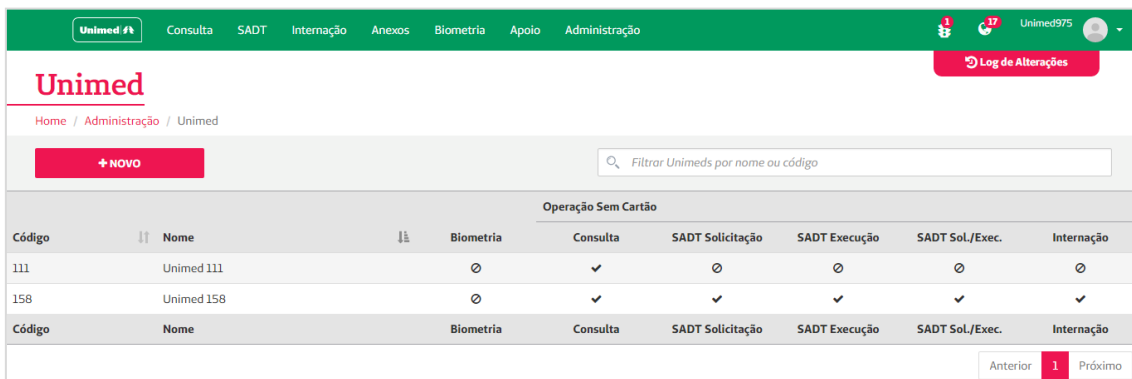
Obs.: Caso seja desmarcado um dos campos da área "Tipos de Operação" de um prestador do tipo "Cooperado", será exibida em tela, uma mensagem informando os logins vinculados ao prestador também não poderão incluir este prestador nas guias desse tipo (tipo referente ao campo desmarcado), caso se confirme a remoção da permissão. Após confirmada a remoção da permissão, o sistema salva o cadastro do prestador e remove as permissões desmarcadas de todos os vínculos com login deste prestador (ver tópico Login x Prestador).

Como essa nova versão do Hilum utilizará o Serviço TISS para trafegar as informações das Solicitações é obrigatório que os prestadores possuam o Login e Senha de atendimento TISS, essa senha é cadastrada no cadastro de Prestadores de Serviços no sistema de gestão Cardio, Menu Cadastro / Fornecedores / Prestadores de Serviços, aba Atendimento, sub-aba Faturamento TISS.

Essa informação será preenchida no Hilum através da Carga Automática de Prestadores.

13.6 Unimeds

Acessando o menu “Administração”, sub-menu “Unimeds”, a tela mostrada na figura abaixo é exibida com a lista das Unimeds cadastradas que poderão ser filtradas e editadas. A pesquisa é realizada preenchendo o campo filtro onde, a partir do terceiro caractere digitado, a cada caractere informado no campo, a lista será atualizada com os resultados de acordo com o texto informado no campo.



Operação Sem Cartão							
Código	Nome	Biometria	Consulta	SADT Solicitação	SADT Execução	SADT Sol./Exec.	Internação
111	Unimed 111	⊘	✓	⊘	⊘	⊘	⊘
158	Unimed 158	⊘	✓	✓	✓	✓	✓

Figura 13.6-1- Tela de Listagem de Unimeds

Para cadastrar uma Unimed, clique no botão “+NOVO” e, ao visualizar a tela de cadastro, preencha os campos “Código” e “Nome” (obrigatórios) e os demais campos necessários e acione o botão “SALVAR”. Para sair da tela sem cadastrar uma nova Unimed, basta clicar no botão “CANCELAR”.

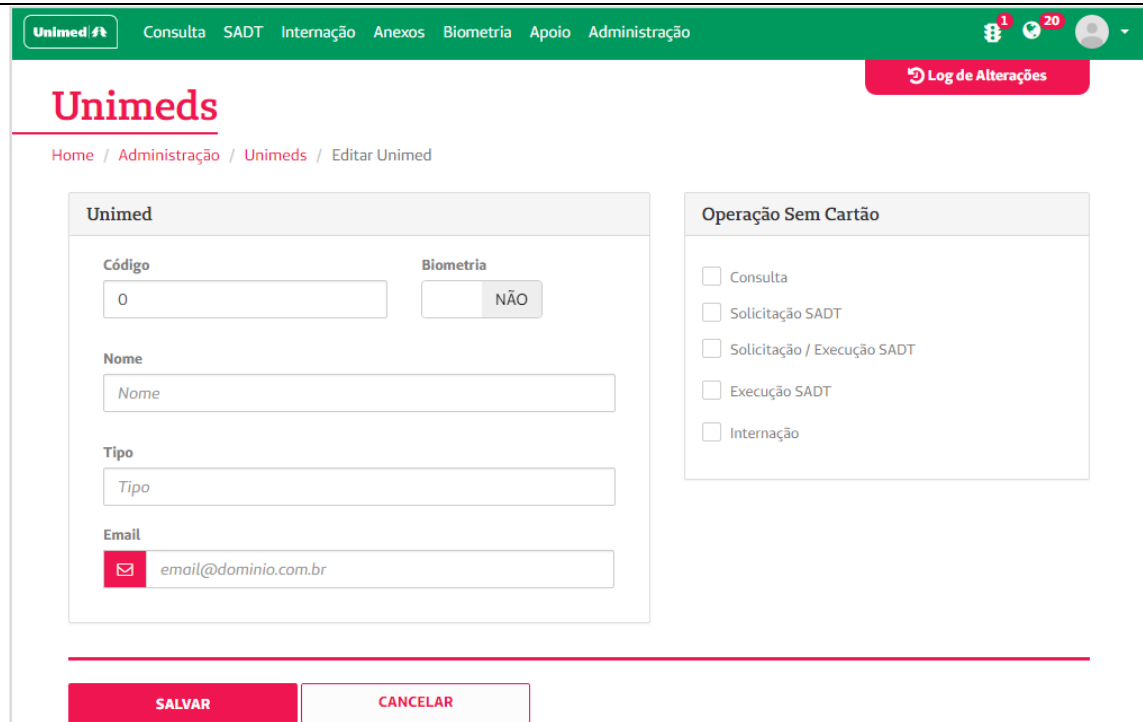


Figura 13.6-2- Tela de cadastro de Unimeds

Para editar um registro existente na lista, clique na Unimed que deseja alterar e será exibida a tela de cadastro com os campos já preenchidos. Altere os valores e clique no botão “SALVAR” ou “CANCELAR” para sair da tela sem realizar alteração.

13.7 Favoritos

Acessando o menu “Administração”, sub-menu “Favoritos”, exibe-se a tela mostrada na figura abaixo, contendo a lista dos favoritos cadastrados. A partir desta tela é possível cadastrar, consultar, editar e excluir favoritos (grupos de procedimentos que poderão ser incluídos de uma só vez nas guias).

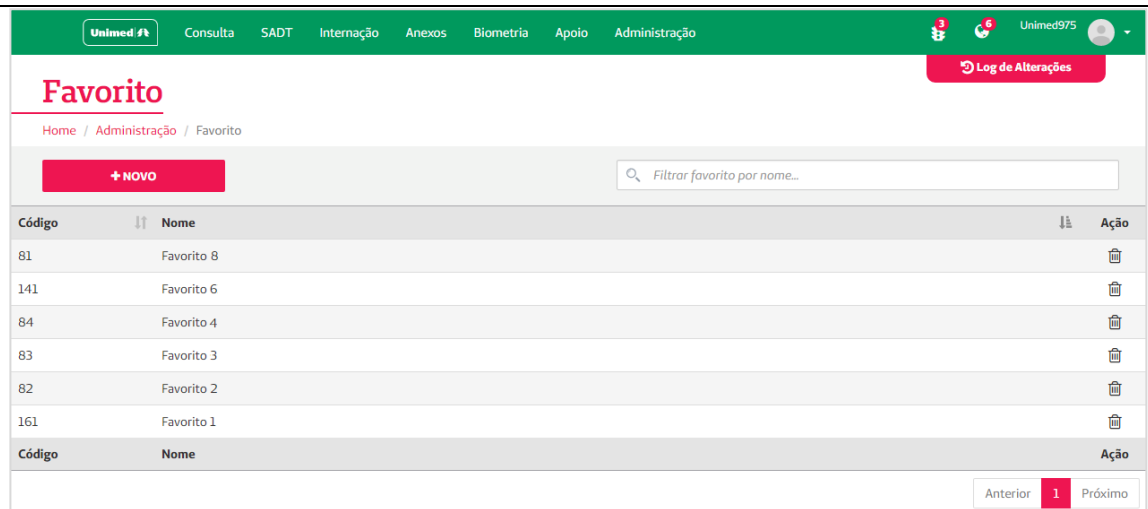



Figura 13.7-1- Tela de Listagem de Favoritos

A exclusão é realizada, clicando no botão “Excluir”  da coluna “Ação” correspondente ao registro desejado. Após realizar a exclusão, a permissão temporária não será mais exibida na tela e uma mensagem de sucesso é visualizada com o link “Clique aqui para desfazer” que, ao ser clicado, desfaz a exclusão e exibe o registro novamente na lista.

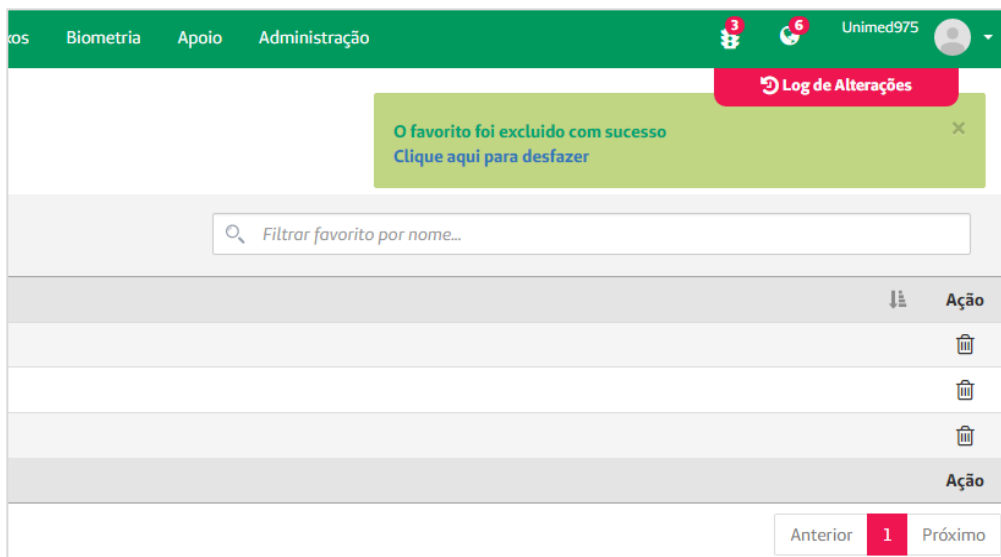


Figura 13.7-2- Tela de Favoritos com mensagem de exclusão

Para cadastrar um Favorito, clique no botão “+NOVO” e, ao visualizar a tela de cadastro, preencha os campos “Nome” e “Complemento” e adicione, ao menos, um procedimento e acione o botão “SALVAR”. Para sair da tela sem cadastrar um novo Favorito, basta clicar no botão “CANCELAR”.

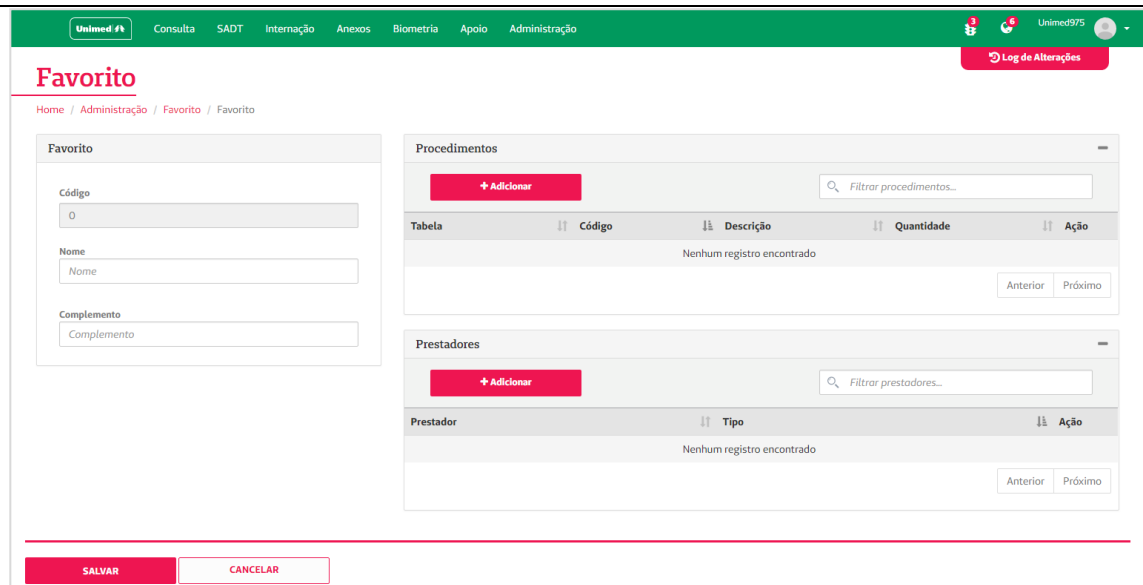


Figura 13.7-3- Tela de Cadastro de Favorito

Para adicionar “Procedimentos” ao Favorito em questão, clique no botão “+Adicionar” referente à área de “Procedimentos”. Ao visualizar a tela abaixo, selecione um valor do campo “Tabela”, preencha o campo “Procedimento” e selecione um valor, preencha o campo “Quantidade” e acione o botão “SALVAR”. Para sair desta tela sem adicionar um procedimento, clique em “CANCELAR”.



Figura 13.7-4- Adicionar procedimento ao cadastro de Favorito

Você pode, também, adicionar um prestador ao favorito em questão, clicando no botão “+Adicionar” referente à área “Prestadores”. Ao visualizar a tela da figura abaixo, preencha o campo para buscar um prestador e selecione da lista do auto complete.

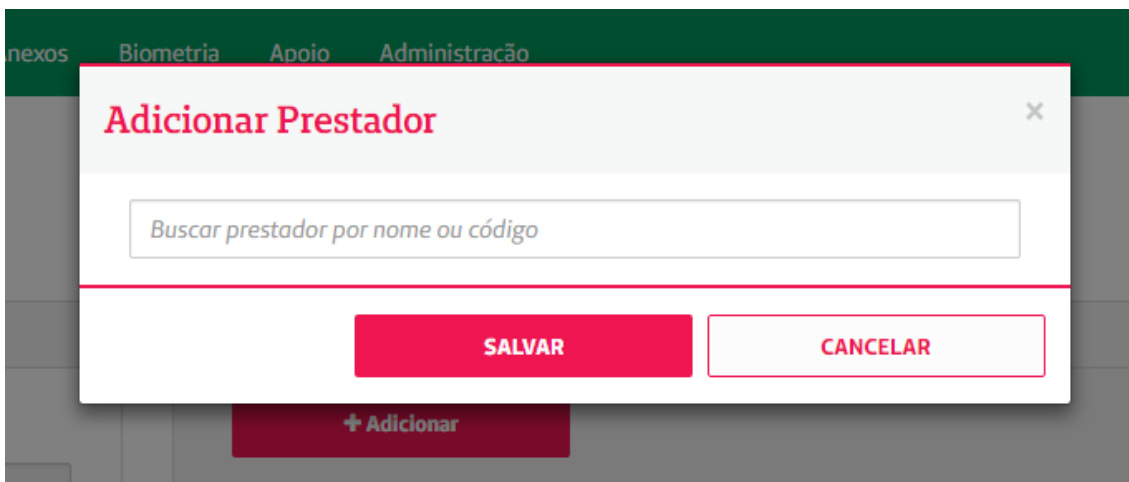



Figura 13.7-5- Pesquisa prestador para adicionar ao cadastro de Favorito

Após selecionar o prestador desejado, serão exibidas as informações do mesmo, como mostra a figura abaixo. Clique em “SALVAR” para adicionar o prestador ao Favorito ou em “CANCELAR” para sair da tela sem adicioná-lo.



Figura 13.7-6- Adicionar prestador ao cadastro de Favorito

Para editar um favorito existente na lista, clique no item desejado e será exibida a tela de cadastro com os campos já preenchidos. Altere os valores e clique no botão “SALVAR” ou “CANCELAR” para sair da tela sem realizar alteração. É possível, também, incluir um “Procedimento” ou um “Prestador” na lista ou excluí-lo(s). A exclusão é realizada, clicando no botão “Excluir”  da coluna “Ação” correspondente ao registro desejado. Após realizar a exclusão, o item não será mais exibido na tela e uma mensagem de sucesso é visualizada com o link “Clique aqui para desfazer” que, ao ser clicado, desfaz a exclusão e exibe o registro novamente na lista.

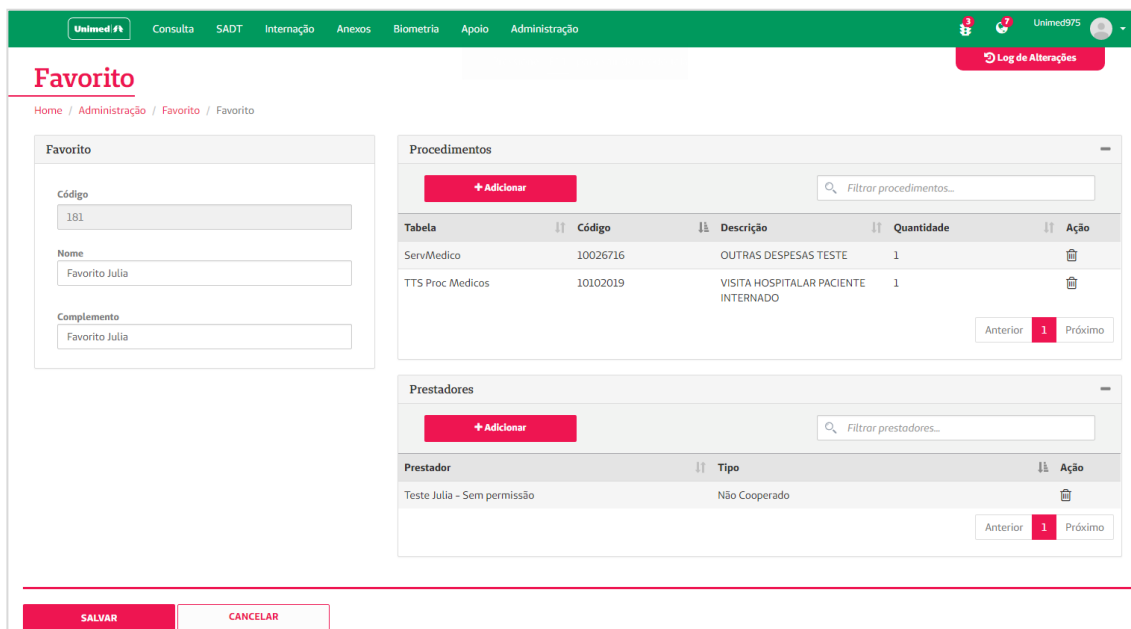



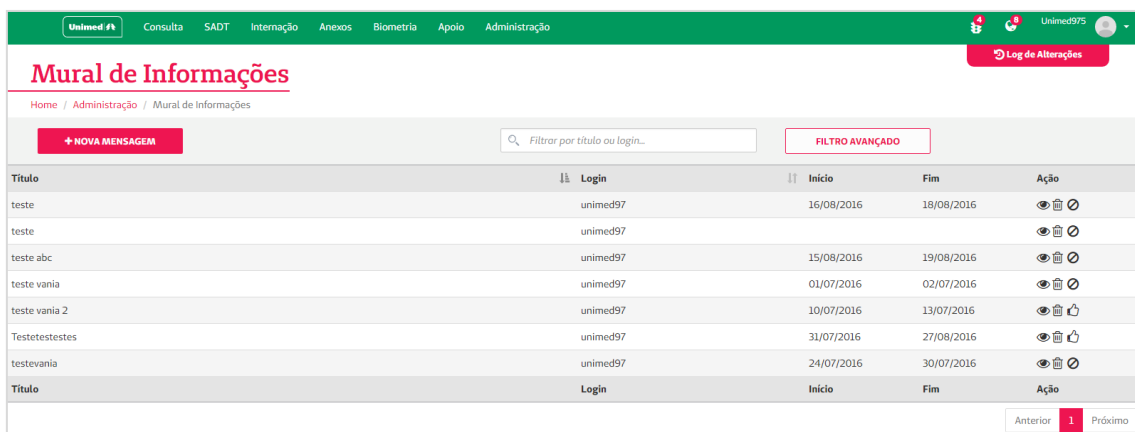
Figura 13.7-7- Tela de edição de Favoritos

Na tela de consulta de favoritos, ainda é possível acionar o cadastro de uma nova permissão temporária, editar ou excluir uma permissão existente. A exclusão é realizada, clicando no botão “Excluir”  da coluna “Ação” correspondente ao registro desejado. Após realizar a exclusão, a permissão temporária não será mais exibida na tela e uma mensagem de sucesso é visualizada com o link “Clique aqui para desfazer” que, ao ser clicado, desfaz a exclusão e exibe o registro novamente na lista.

13.8 Mural de Informações

Acessando o menu “Administração”, sub-menu “Mural de Informações”, exibe-se a tela mostrada na figura abaixo, contendo a lista de todas as mensagens já cadastrados (por todos os usuários) a serem exibidas no mural de informações do sistema, que estão relacionados à Unimed associada ao seu login. Estas são apresentadas assim que o sistema é acessado, na tela principal, onde constam todos os menus.

Caso deseje consultar uma mensagem em específico, poderá utilizar o filtro destinado a este fim, localizado na parte superior da tela, no lado direito (logo acima da listagem) e informar o seu título (ou parte do nome) ou o login do usuário que a cadastrou (ou parte do login).



Unimed	Consulta	SADT	Internação	Anexos	Biometria	Apoio	Administração	Unimed975
Mural de Informações								
Home / Administração / Mural de Informações								
+ NOVA MENSAGEM		<input type="text" value="Filtrar por título ou login..."/>			FILTRO AVANÇADO			
Título	Login	Início	Fim	Ação				
teste	unimed97	16/08/2016	18/08/2016	👁️ 🗑️				
teste	unimed97			👁️ 🗑️				
teste abc	unimed97	15/08/2016	19/08/2016	👁️ 🗑️				
teste vania	unimed97	01/07/2016	02/07/2016	👁️ 🗑️				
teste vania 2	unimed97	10/07/2016	13/07/2016	👁️ 🗑️ 📄				
Testetestestes	unimed97	31/07/2016	27/08/2016	👁️ 🗑️ 📄				
teste vania	unimed97	24/07/2016	30/07/2016	👁️ 🗑️				
Título	Login	Início	Fim	Ação				
Anterior 1 Próximo								

Figura 13.8-1- Tela de Listagem de Mensagens do Mural de Informações

Também é possível filtrar a consulta para que sejam exibidas apenas mensagens configuradas para serem exibidas dentro de determinado período (período configurado nos campos "Data Inicial" e "Data Final" da tela de cadastro da mensagem), clicando no botão “FILTRO AVANÇADO”. O sistema exibirá os campos para informar a data inicial e final a ser considerada para a consulta. Preencha esses campos e clique em “FILTRAR” para que o sistema traga os resultados conforme os dados informados nos filtros.

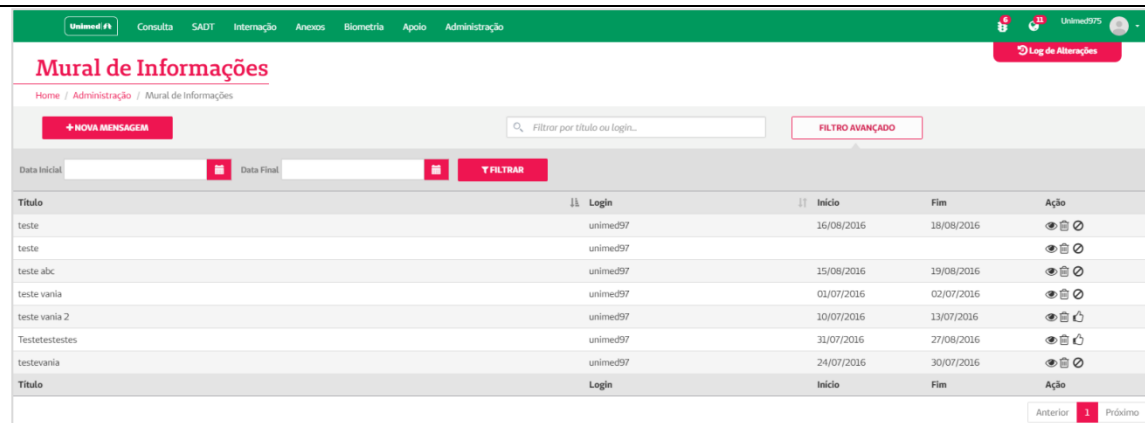


Figura 13.8-2- Tela de Listagem de Mensagens do Mural de Informações (Filtros Avançados)

Clique em “+NOVA MENSAGEM” caso deseje cadastrar uma nova mensagem do mural de informações ou clique sobre um dos registros da tela, caso queira alterar os dados de alguma das mensagens dentre as já cadastradas.

Para excluir uma mensagem, basta clicar no botão “Excluir” (representado pelo ícone 🗑️) da coluna “Ação”, na linha referente ao mesmo, na listagem. Após realizar a exclusão, o registro não é mais mostrado na lista e uma mensagem de sucesso é exibida com o link “Clique aqui para desfazer”, o qual, ao ser clicado, desfaz a exclusão e exibe a mensagem novamente na lista. É possível também bloquear uma mensagem, clicando no botão “Bloquear” (representado pelo ícone 🔒) da coluna “Ação”. Após realizar o bloqueio, o registro é mostrado na lista como bloqueado, com seu ícone alterado para “Liberar” (👍) e uma mensagem de sucesso é exibida com o link “Clique aqui para desfazer” que, ao ser clicado, desfaz a ação (bloqueio ou desbloqueio) e torna a exibir o ícone conforme estava anteriormente (indicando registro bloqueado ou desbloqueado). O botão “Mensagens lidas” (representado pelo ícone 👁️) da coluna “Ação”, serve para visualizar quais usuários leram a mensagem, dentre os configurados no campo “Destinatários” na tela de cadastro da mensagem. Ao clicar nele, o sistema exibe uma *Pop-up* mostrando esses usuários e um campo para que seja possível consultar um usuário em específico, informando o seu login (ou parte do login).

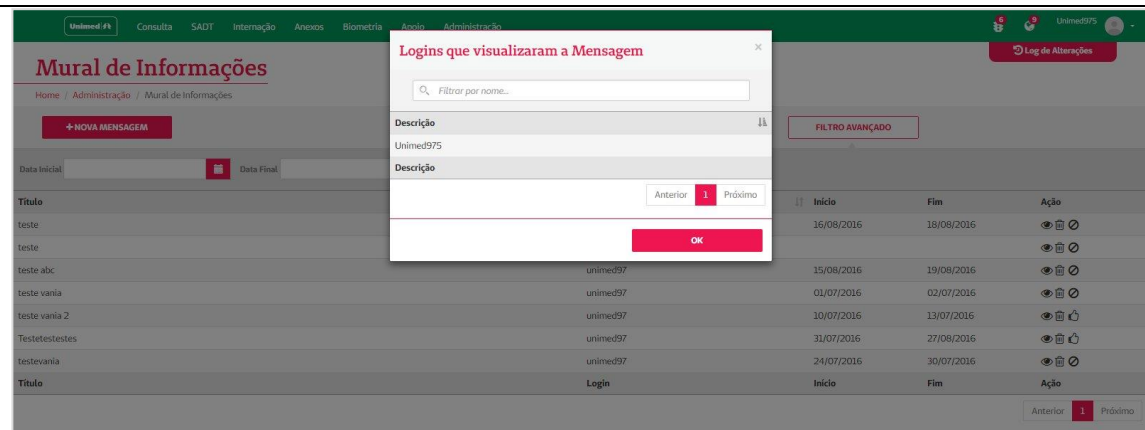


Figura 13.8-3- Pop-up de usuários que leram a mensagem

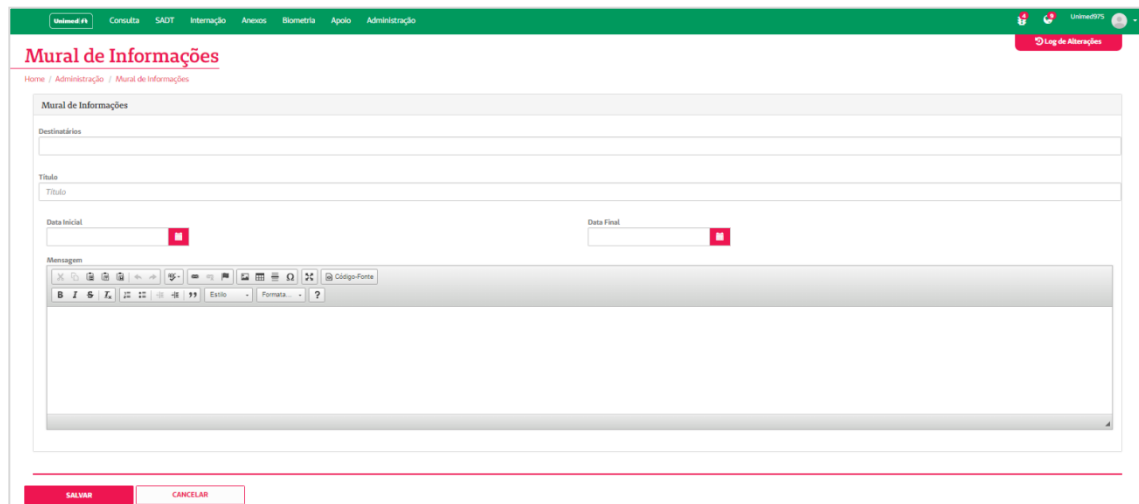


Figura 13.8-4- Tela de Cadastro de Mensagem

Preencha ao menos os campos obrigatórios da tela ("Destinatários", "Título" e "Mensagem") ou altere os dados dos campos, conforme sua necessidade, caso seja um registro já existente que foi selecionado para edição, e clique no botão "SALVAR" para salvar os dados configurados ou alterados, ou no botão "CANCELAR" para sair da tela sem salvar os dados informados ou editados.

13.9 Transações

Acessando o menu “Administração”, sub-menu “Transações”, é possível consultar todas as transações envolvendo guias realizadas no sistema com a utilização dos filtros visualizados na figura abaixo.

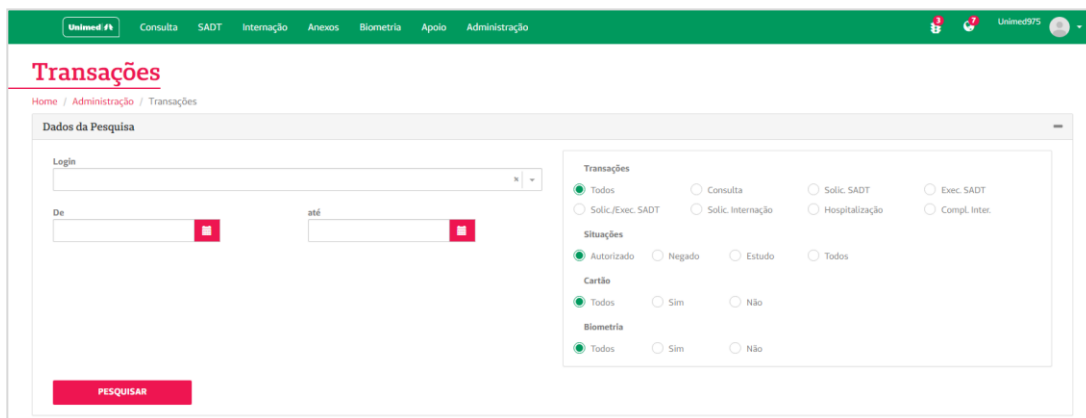
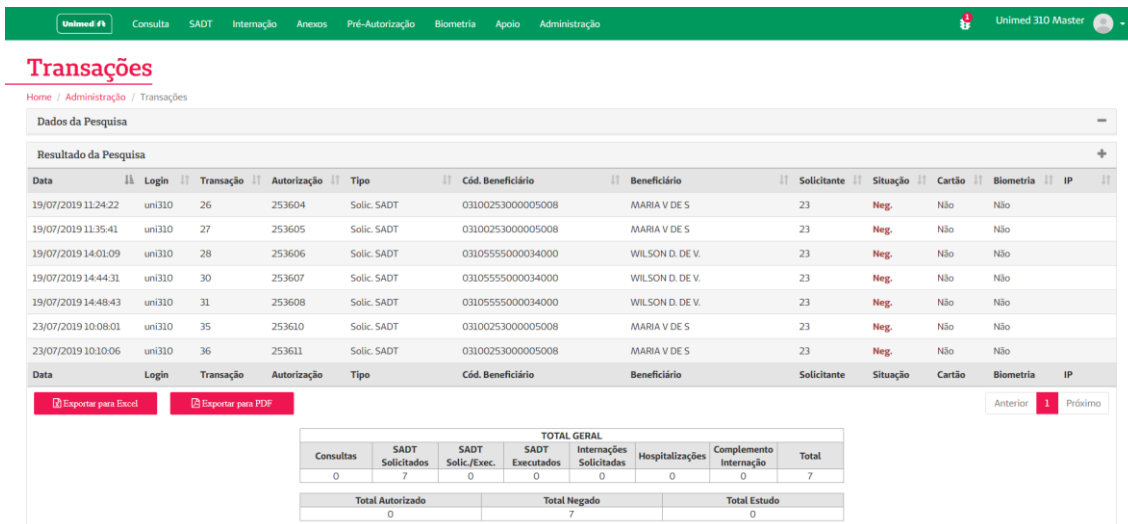


Figura 13.9-1- Tela de consulta de Transações

Para realizar uma consulta, basta preencher os filtros desejados (deve ser informado ao menos um período ou um login) e acionar o botão “PESQUISAR”.



Data	Login	Transação	Autorização	Tipo	Cód. Beneficiário	Beneficiário	Solicitante	Situação	Cartão	Biometria	IP
19/07/2019 11:24:22	uni310	26	253604	Solic. SADT	03100253000005008	MARIA V DE S	23	Neg.	Não	Não	
19/07/2019 11:35:41	uni310	27	253605	Solic. SADT	03100253000005008	MARIA V DE S	23	Neg.	Não	Não	
19/07/2019 14:01:09	uni310	28	253606	Solic. SADT	03105555000034000	WILSON D. DE V.	23	Neg.	Não	Não	
19/07/2019 14:44:31	uni310	30	253607	Solic. SADT	03105555000034000	WILSON D. DE V.	23	Neg.	Não	Não	
19/07/2019 14:48:43	uni310	31	253608	Solic. SADT	03105555000034000	WILSON D. DE V.	23	Neg.	Não	Não	
23/07/2019 10:08:01	uni310	35	253610	Solic. SADT	03100253000005008	MARIA V DE S	23	Neg.	Não	Não	
23/07/2019 10:10:06	uni310	36	253611	Solic. SADT	03100253000005008	MARIA V DE S	23	Neg.	Não	Não	

TOTAL GERAL						
Consultas	SADT Solicitados	SADT Solic./Exec.	SADT Executados	Internações Solicitadas	Hospitalizações	Complemento Interação
0	7	0	0	0	0	0
Total Autorizado		Total Negado		Total Estudo		
0		7		0		

Figura 13.9-2- Tela de consulta de Transações - Resultados da Pesquisa

Após a realização da pesquisa, é possível efetuar a exportação dos resultados em Excel ou PDF acionando os botões “Exportar para Excel” ou “Exportar para PDF”.

13.10 Links Úteis

Acessando o menu “Administração”, sub-menu “Links Úteis”, exibe-se a tela mostrada na figura abaixo, onde é possível visualizar e pesquisar os links úteis cadastrados no sistema relacionados à sua Unimed e usuário, além de cadastrar novos links. A pesquisa é realizada preenchendo o campo filtro onde, a partir do terceiro caractere digitado, a cada caractere informado no campo, a lista será atualizada com os resultados de acordo com o texto informado no campo.

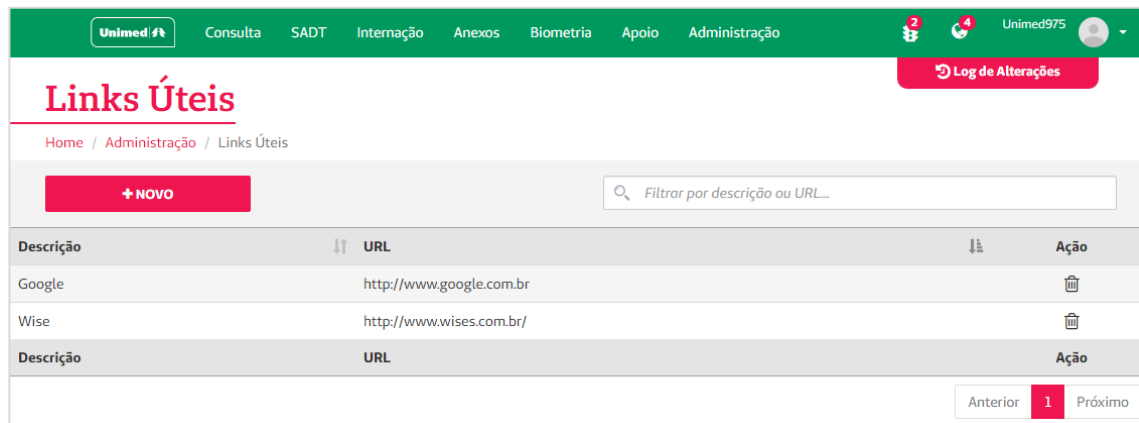



Figura 13.10-1- Tela de Listagem de Links Úteis

Ainda nesta tela, é possível excluir o link desejado, clicando no botão “Excluir”  da coluna “Ação”. Após realizar a exclusão, o link não é mais mostrado na lista e uma mensagem de sucesso é exibida com o link “Clique aqui para desfazer” que, ao ser clicado, desfaz a exclusão e exibe o link novamente na lista.

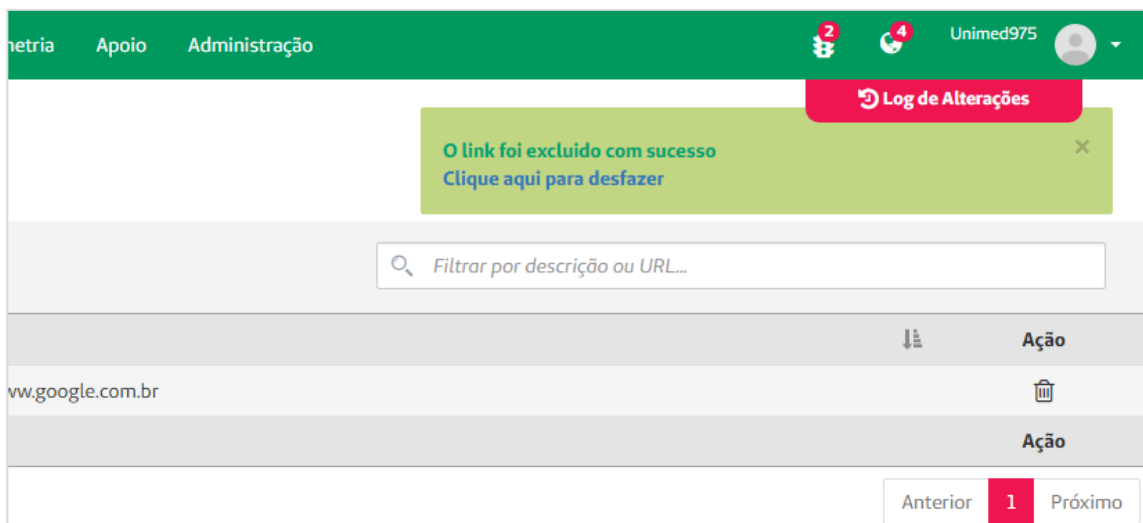
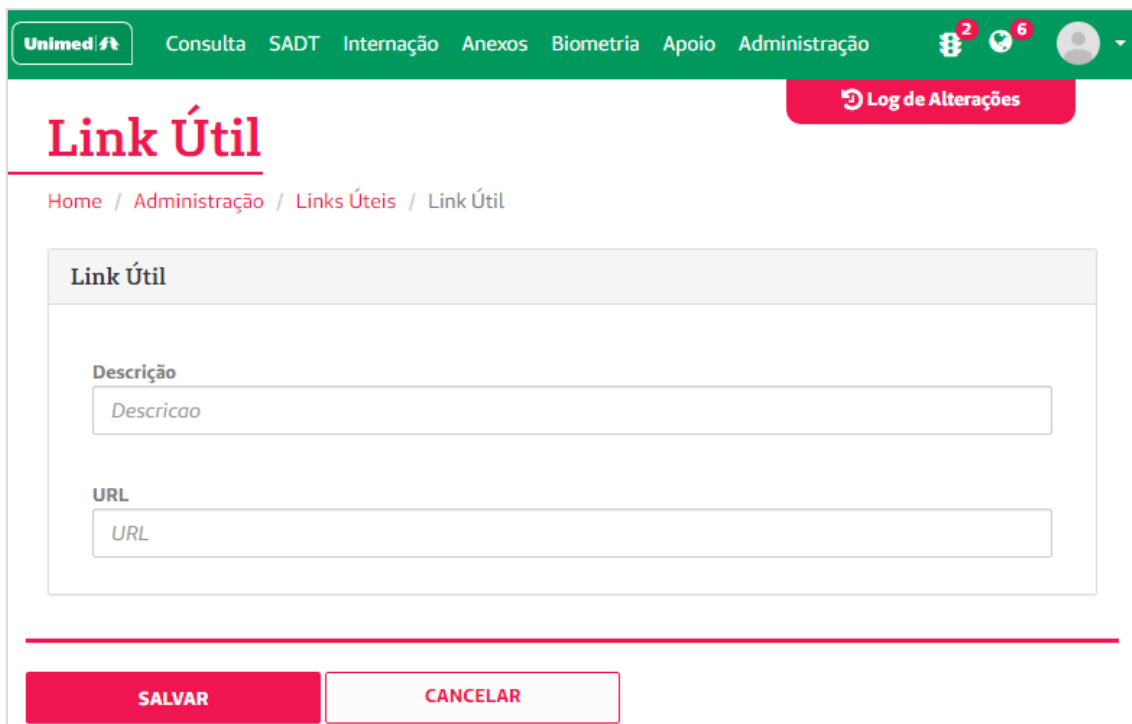


Figura 13.10-2- Tela de Links Úteis com mensagem de exclusão

Para cadastrar um link útil, deve-se clicar no botão “+NOVO”. Ao visualizar a tela de cadastro, preencher os campos “Descrição” e “URL” e acionar o botão “SALVAR”. Para sair da tela sem cadastrar um novo link, basta clicar no botão “CANCELAR”.



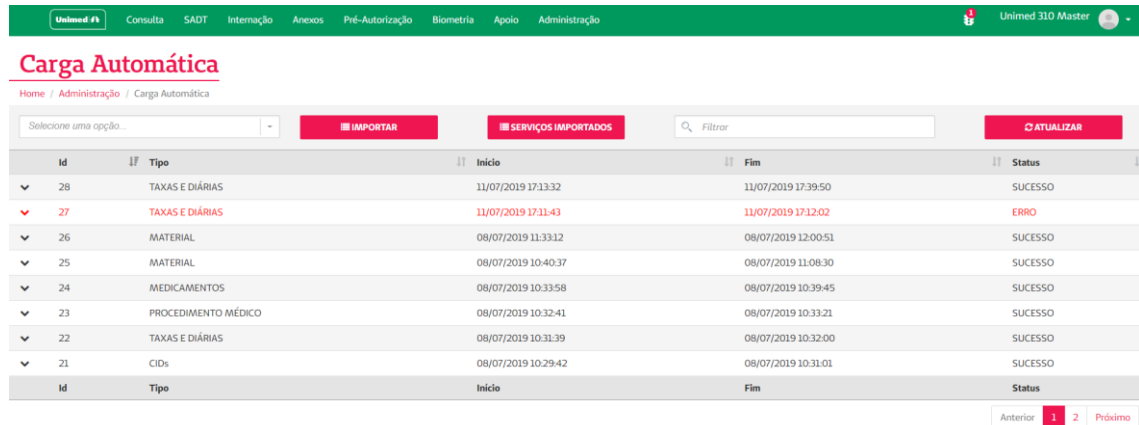
The screenshot shows the 'Link Útil' registration form. At the top, there is a green navigation bar with the Unimed logo and menu items: 'Consulta', 'SADT', 'Internação', 'Anexos', 'Biometria', 'Apoio', and 'Administração'. On the right of the navigation bar, there are notification icons with numbers 2 and 6, and a user profile icon. Below the navigation bar, the page title 'Link Útil' is displayed in red. A red button labeled 'Log de Alterações' is located in the top right corner. The breadcrumb trail reads 'Home / Administração / Links Úteis / Link Útil'. The main form area is titled 'Link Útil' and contains two input fields: 'Descrição' with the placeholder text 'Descricao' and 'URL' with the placeholder text 'URL'. At the bottom of the form, there are two buttons: a red 'SALVAR' button and a white 'CANCELAR' button with a red border.

Figura 13.10-3- Tela de cadastro de Links Úteis

Para editar um link existente na lista, clique no link desejado e será exibida a tela de cadastro com os campos já preenchidos. Altere os valores e clique no botão “SALVAR” ou “CANCELAR” para sair da tela sem realizar alteração.

13.11 Carga Automática

Acessando o menu “Administração”, sub-menu “Carga Automática”, é possível visualizar a lista de cargas automáticas e realizar novas cargas. Também é possível realizar busca por uma carga em específico informando um ID, tipo, data de início ou fim ou status, no campo de busca localizado acima da listagem.



The screenshot shows the 'Carga Automática' page with a navigation bar at the top containing 'Unimed 310 Master' and various menu items like 'Consulta', 'SADT', 'Internação', etc. Below the navigation bar, there are buttons for 'IMPORTAR', 'SERVIÇOS IMPORTADOS', and 'ATUALIZAR'. A search filter is also present. The main content is a table with the following data:

Id	IF	Tipo	Início	Fim	Status
28		TAXAS E DIÁRIAS	11/07/2019 17:13:32	11/07/2019 17:39:50	SUCESSO
27		TAXAS E DIÁRIAS	11/07/2019 17:31:43	11/07/2019 17:12:02	ERRO
26		MATERIAL	08/07/2019 11:33:12	08/07/2019 12:00:51	SUCESSO
25		MATERIAL	08/07/2019 10:40:37	08/07/2019 11:08:30	SUCESSO
24		MEDICAMENTOS	08/07/2019 10:33:58	08/07/2019 10:39:45	SUCESSO
23		PROCEDIMENTO MÉDICO	08/07/2019 10:32:41	08/07/2019 10:33:21	SUCESSO
22		TAXAS E DIÁRIAS	08/07/2019 10:31:39	08/07/2019 10:32:00	SUCESSO
21		CIDs	08/07/2019 10:29:42	08/07/2019 10:31:01	SUCESSO

Figura 13.11-1- Tela de Carga Automática

A carga automática do procedimento médico atualiza também a informação do HM (serviço operadora com honorário incluído marcado)

Para executar a importação, selecione um tipo e clique no botão “IMPORTAR”. Caso se clique no botão “SERVIÇOS IMPORTADOS”, o sistema exibe uma Pop-up com uma listagem de serviços importados. É possível consultar um serviço em específico informando seu código, no campo localizado acima da listagem da Pop-up.

Serviços Importados X

Tabela	Código	Descrição	Tipo Serviço	Dominios possíveis
Propria	76163830	- PINO EXTENSOR ANGULADO EM CROMO-COBALTO 04.25.03.13070	Material	Mandatário
Materiais	70812101	"[ES 300CM] FIO GUIA TRANSEND	Material	Mandatário
Materiais	70812276	"[EX 014/205 FLOPPY] FIO GUIA TRANSEND	Material	Mandatário
Materiais	70812152	"[EX 014/205 PLATINUM] FIO GUIA TRANSEND	Material	Mandatário
Materiais	70812632	"[EX 014/205 SOFT TIP] FIO GUIA TRANSEND	Material	Mandatário
Materiais	70812020	"[FLOPPY 300CM] FIO GUIA TRANSEND	Material	Mandatário
Propria	77525337	"KIT DE ACESSO AMS 800 ESFINCTER + PUMP OU BOMBA DE CONTROLE BALAO REGULADOR DE PRESSAO 6I/70 + CUFF - CINTO OCLUSIVO 4.5CM. "	Material	Mandatário
Materiais	70821615	(L5F L) SPINNAKER ELITE MICROCATETER	Material	Mandatário
Propria	76480216	(L5F L) SPINNAKER ELITE MICROCATETER	Material	Mandatário
Propria	76480224	(L5F S) SPINNAKER ELITE MICROCATETER	Material	Mandatário
Materiais	70821720	(L5F S) SPINNAKER ELITE MICROCATETER	Material	Mandatário
Materiais	70821593	(L5F XL) SPINNAKER ELITE MICROCATETER	Material	Mandatário
Propria	76480208	(L5F XL) SPINNAKER ELITE MICROCATETER	Material	Mandatário
Propria	76480194	(L8F L) SPINNAKER ELITE MICROCATETER	Material	Mandatário
Materiais	70821577	(L8F L) SPINNAKER ELITE MICROCATETER	Material	Mandatário
Tabela	Código	Descrição	Tipo Serviço	Dominios possíveis

Anterior 1 2 3 4 5 ... 29539 Próximo

FECHAR

Figura 13.11-2- Pop-up Serviços Importados