



VERSÃO 3.3 - PERFIL PRESTADOR

Versão do Manual - 1.00

Histórico de versões			
Versão	Data	Atualização	Autor
1.00	14/12/07	Criação do Documento	Cayo Prado

Créditos

Coordenador de Desenvolvimento

Marcos Soares
Analista de Sistemas
soares@unimedcentro.com.br

Gerente do Projeto de Intercâmbio Eletrônico no SAW

Arlindo Vieira
Analista de Sistemas
arlindo@unimedcentro.com.br

Elaboração do documento e revisões

Cayo Prado de Carvalho
Analista de Suporte
cayo@unimedcentro.com.br

Sumário

Tela Inicial.....	6
Página Principal.....	9
Menu Solicitar.....	12
Solicitar > Auditoria.....	13
Solicitar > Consulta Eletiva.....	19
Preenchendo a Guia de Consulta Eletiva.....	20
Manipulando a Guia de Consulta Eletiva.....	23
Solicitar > SP/SADT.....	26
Preenchendo a Guia de SP/SADT.....	27
Manipulando a Guia de SP/SADT.....	34
Guia com o status Cadastrada.....	36
Solicitar > Internação.....	38
Preenchendo a Guia de Solicitação de Internação.....	39
Manipulando a Guia de Solicitação de Internação.....	43
Prorrogando uma solicitação de Internação.....	45
Menu Pesquisar.....	47
Pesquisar > Solicitações de Auditoria.....	48
Pesquisar > Transações.....	54
TISS - Painel de Execução.....	57
Relatórios.....	62
Relatórios > Solicitações.....	63
Configurações.....	65
Configurações > Alterar Senha.....	66
Configurações > Alterar Dados Pessoais.....	67
Índice de Figuras e Tabelas.....	68

Tela Inicial

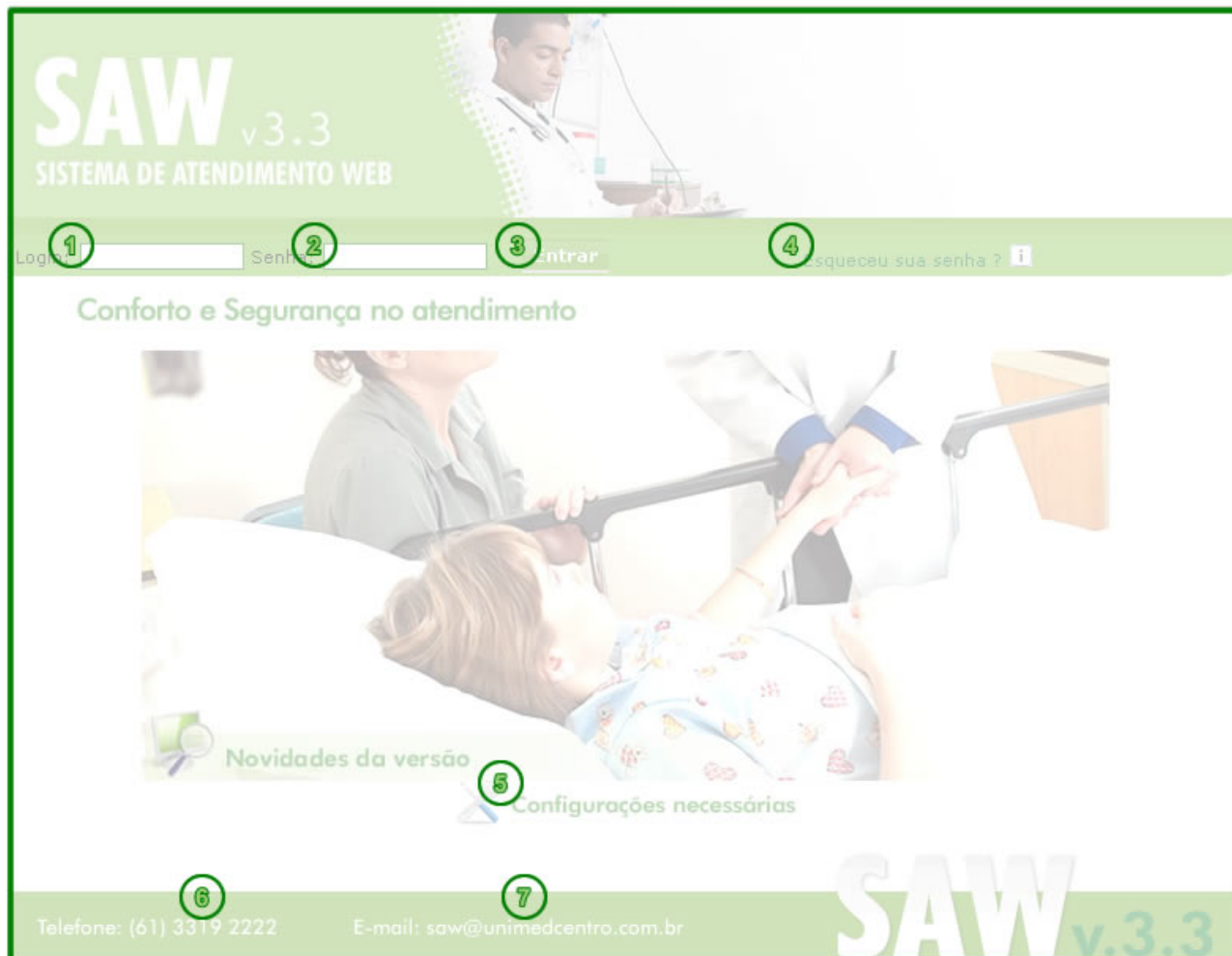


Figura 01.01 - Tela Inicial

1 **Login** - No campo login deverá ser inserido seu apelido criado pelo administrador da Unimed de sua região.

2 **Senha** - Deverá inserir sua senha pessoal. No caso de primeiro acesso ao sistema, a senha padrão é "novasenha".


3 **Entrar** - Clique no botão "Entrar" após ter inserido o seu login e senha para utilizar o sistema. Caso o login ou senha estejam incorretos ou o usuário esteja inativo, será exibida uma mensagem. (Figura 1.2)

Preenchimento incorreto!
• Usuário inativo ou senha inválida

Figura 01.02 - Preenchimento Incorreto

4

Esqueceu sua senha? - Caso tenha esquecido sua senha, o usuário poderá entrar em contato com a equipe de suporte do SAW enviando um e-mail para saw@unimedcentro.com.br. O e-mail será recebido e respondido, a senha do usuário será definida novamente como “**novasenha**”.

Dica: Sempre que aparecer o ícone  , repouse o mouse sobre o ícone para obter informações úteis

5

Configurações necessárias - Ao clicar no ícone “**ferramentas azuis**” aparecerão a configuração mínima e a configuração ideal para a melhor utilização do sistema. (Figura 1.3)















Configurações exigidas para o uso do sistema SAW.	
 Configuração Mínima	 Configuração Ideal
 Processador Intel celeron 1.5GHz ou AMD Sempron 2200+	 Processador Intel P4-2.8GHz ou AMD Athlon 64 3000+
 256MB Memória RAM HD 40GB	 512MB Memória RAM HD 40GB
 Internet Explorer 6.0 ou Firefox 1.5	 Internet Explorer 7.0 ou Firefox 2.0
 Sistema Operacional Windows 98 ou Linux	 Sistema Operacional Windows XP ou Linux
 ADSL 128 Kbps	 ADSL 256 Kbps
 Resolução de tela 800x600	 Resolução de tela 1024x768

Figura 01.03 - Configuração Mínima

6

Telefone: (61) 3319-2222 - Este é o telefone do call center da Unimed Centro-Oeste e Tocantins. Você poderá obter através deste número informações sobre autorizações, beneficiários, rede credenciada e informações sobre demais Unimeds.

7

E-mail: saw@unimedcentro.com.br - Este é o e-mail do suporte central do SAW, localizado na Unimed Centro-Oeste e Tocantins. Você poderá através deste e-mail obter suporte ao sistema, tirar dúvidas, solicitar cadastro de usuários e enviar críticas e sugestões sobre o sistema.

Página
**Página
Principal**

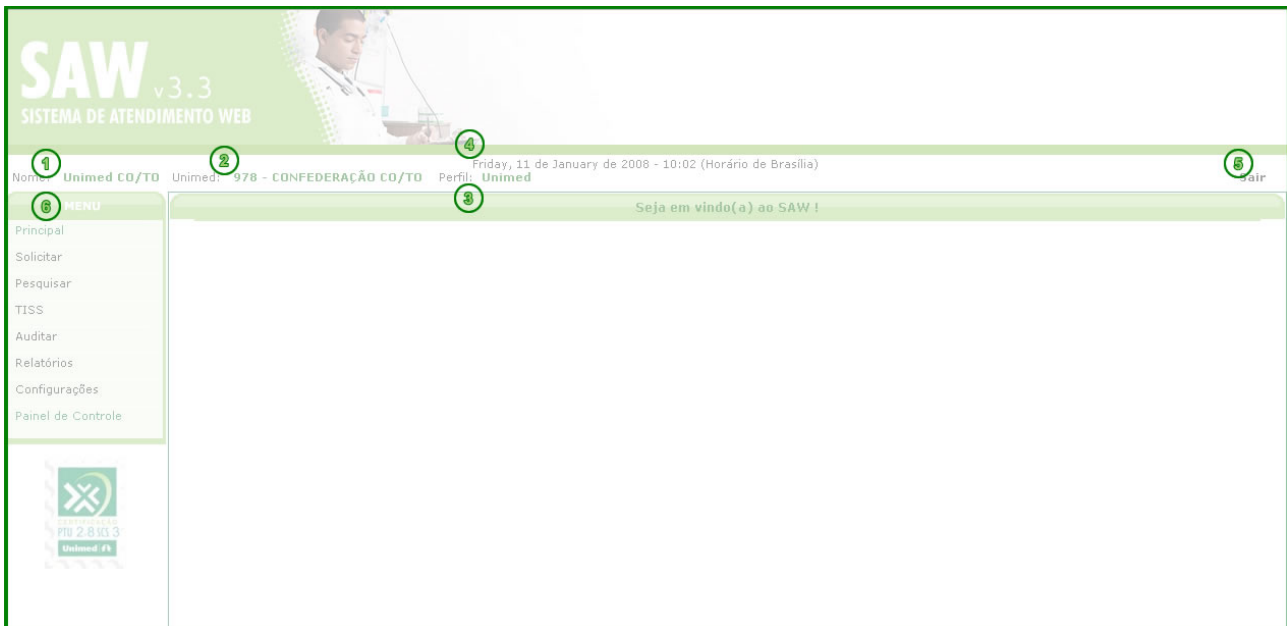


Figura 02.01 - Página Principal

1

Nome - O campo nome apresentará o nome do usuário cadastrado no sistema. Caso deseje alterar clique em **Configurações > Alterar Dados Pessoais (Página 60)**

2

Unimed - O campo Unimed apresentará o número e nome da Unimed a qual o usuário está vinculado.

3

Perfil - O campo Perfil mostrará qual o perfil do usuário.

4

Data/Hora - Apresentará para o usuário a data e hora atual.

5

Sair - Para sair do sistema, clique na palavra **sair** localizada no topo da página à direita.



Menu - No Menu do SAW se encontram todas as ferramentas do sistema. Dentre as opções temos: abrir a página principal; solicitar utilizando a Auditoria e as guias de Consulta Eletiva, SP/SADT e Internação (Página 11); pesquisar as solicitações de auditoria (Página 42); abrir o painel de fácil acesso das guias TISS (Página 41); emitir relatórios para faturamento (Página 51); e configurar uma nova senha e alterar os dados pessoais (Página 56).

**Menu
Solicitar**



Figura 03.01 - Menu Solicitar

1 Solicitar > Auditoria

O Menu > Solicitar > Auditoria é a forma criada na versão 3.0.1 para solicitar procedimentos e exames acima de 300 CH's, que não poderiam ser autorizados automaticamente.

Esta forma de solicitar permanece do SAW por um curto período de tempo devido às mudanças decorrentes da chegada da TISS. No futuro somente estarão presentes no sistema as guias pertencentes ao padrão TISS, ou seja, Consulta Eletiva, SP/SADT, Internação, Honorário Individual, Resumo de Internação e Outras Despesas.

Ao clicar sobre a palavra “**Auditoria**”, o usuário terá acesso à tela para inserir o código do beneficiário composto de dezesseis dígitos. O usuário poderá digitar o código manualmente, ou caso possua uma leitora de cartões, poderá passar o cartão na leitora, obtendo o código do beneficiário. (Figura 3.2)

Figura 03.02 - Insira o Código do Beneficiário

Após inserir o código do Beneficiário no campo correspondente clique em enviar para ter acesso aos Dados do Beneficiário (Figura 3.3).

Dados do Beneficiário			
Unimed:	978 - CONFEDERAÇÃO CENTRO-OESTE E TOCANTINS		
Nome:	Nome do Usuário (00000000000000)		
Sexo:	Masculino		
Data Nascimento:	20/04/1988		
Estado Civil:	Solteiro(a)		
CPF/RG:	000000000000 / 0		
Validade Cartão:	30/04/2008 Número de via do cartão: 4		
Situação:	ATIVO	Data Exclusão:	
Plano:	Descrição do Plano	- Acomodação: ENFERMARIA	
Contrato:	Descrição do Contrato	- Inclusão: 01/01/2006	

Figura 03.03 - Dados do Beneficiário

Nos **Dados do Beneficiário** poderão ser visualizados pelo usuário dados importantes para o cadastramento da solicitação, como por exemplo a **Situação do Beneficiário** e o **Plano**.

A observação destes dados pode prevenir o usuário Prestador de cadastrar uma solicitação de um beneficiário **inativo** ou de algum plano que não possa efetuar o atendimento, assim como validar se o código digitado corresponde à pessoa a ser atendida.

Após a observação destes dados, o usuário poderá cadastrar a solicitação conforme o formulário que se segue abaixo dos **Dados do Beneficiário**. (Figura 3.4)


Dados da Solicitação	
Urgência:	<input type="checkbox"/> i
Número da Guia:	<input type="text"/> i
Prestador Requisitante:	<input type="text"/> - <input type="text"/> i 
Prestador Executante:	Escolha i <i>*Obrigatório.</i>
Tipo de Solicitação:	Escolha i <i>*Obrigatório.</i>
Tipo de Tratamento:	Ambulatório i
Justificativa:	<div style="border: 1px solid gray; height: 80px;"></div> i <i>*Obrigatório.</i>
Observação:	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> Digite aqui informações relacionadas a Pacotes e/ou Materiais Médicos! </div> <div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div> i
Nome do Médico:	<input type="text"/> i CRM do Médico: <input type="text"/> i
CID:	<input type="text"/> i
CID Secundário:	<input type="text"/>
CID Terciário:	<input type="text"/>

Figura 03.04 - Dados da Solicitação

Para o cadastro da solicitação de atendimento deverão ser preenchidos pelo menos os campos obrigatórios do formulário.

Dica: Lembre-se: o preenchimento do maior número de campos possíveis facilita a avaliação pelo auditor.

Ao selecionar o campo **Tipo de Atendimento** como Internação ou Prorrogação, alguns campos referentes a estes tipos de solicitação serão adicionados. (Figuras 3.5 e 3.6)

Tipo de Solicitação:	Internação <input type="text"/>	<i>*Obrigatório.</i>		
Data Internação:	<input type="text"/> dd/mm/aaaa	<i>*Obrigatório.</i>		
Tipo de Diária:	Escolha <input type="text"/>	- Quantidade:	<input type="text"/>	<i>*Obrigatório.</i>
Tipo de Diária Secundária:	Escolha <input type="text"/>	- Quantidade:	<input type="text"/>	

Figura 03.05 - Tipo de Solicitação - Internação

Tipo de Solicitação:	Prorrogação <input type="text"/>	<i>*Obrigatório.</i>		
Número Autorização:	3191941 <input type="text"/>		Existe(m) 1 solicitação(ões) para o número informado. Clique aqui para visualizar	
Data Prorrogação:	<input type="text"/>	<i>*Obrigatório.</i>		
Tipo de Diária:	Escolha <input type="text"/>	- Quantidade:	<input type="text"/>	
Tipo de Diária Secundária:	Escolha <input type="text"/>	- Quantidade:	<input type="text"/>	

Figura 03.06 - Tipo de Solicitação - Prorrogação

Legenda dos Campos:

Urgência	Poderá ser marcado quando o atendimento for de Urgência/Emergência
Número da Guia	Poderá ser inserido o número da guia caso o usuário esteja transcrevendo uma guia já existente em meio físico para o sistema.
Prestador Requisitante	Poderá ser inserido o Prestador Requisitante dos procedimentos da solicitação. Para auxiliar na pesquisa de prestadores, basta clicar na “lupa azul” ao lado do campo.
Prestador Executante	Deverá ser inserido obrigatoriamente o Prestador Executante dos procedimentos da solicitação. O sistema permitirá somente a inclusão dos prestadores do usuário.

Tipo de Solicitação	Deverá ser inserido obrigatoriamente o tipo da solicitação de atendimento. As opções são: Consulta, Exame; Ambulatorial, Internação e Prorrogação.
Tipo de Tratamento	Poderá ser inserido o campo Tipo de Tratamento. As opções são: Ambulatório, Cirúrgico, Clínico, Consulta, Consulta Intercâmbio, Exames SADT, Internação Clínica, Internação Cirúrgica, Internação Obstétrica, Internação Cirúrgica Intercâmbio, Internação Clínica Intercâmbio, Internação Obstétrica Intercâmbio, Medicina Ocupacional, Obstétrico, Pediátrico e Psiquiátrico.
Data da Internação	Deverá ser inserido obrigatoriamente a data de internação do Paciente.
Data da Prorrogação	A data de prorrogação deverá ser inserida obrigatoriamente.
Número de Autorização	Para as solicitações de prorrogação, é necessário informar o número da autorização da Internação do paciente. Após inserir o número da autorização clique em ok .
Tipo de Diária Primária	Tipo de diária onde o Beneficiário será acomodado em primeiro momento. Deverá ser informado também ao lado, a quantidade de diárias solicitadas.
Tipo de Diária Secundária	Caso o Beneficiário vá mudar de acomodação durante sua internação, poderá ser solicitada a diária secundária juntamente com sua quantidade.
Justificativa	Deverá ser inserido obrigatoriamente a Justificativa para a solicitação do procedimento. Esta justificativa pode conter a indicação clínica, tempo de existência da doença e outras informações médicas relevantes para a autorização.
Observação	Poderão ser inseridas neste campo informações relacionadas a Pacotes e/ou Materiais Médicos, além de demais observações pertinentes.
Nome do Médico	Poderá ser inserido o nome do Médico Solicitante
CRM do Médico	Poderá ser inserido o CRM do Médico Solicitante, completando a informação do campo anterior.
CID Principal	Poderá ser inserido o Código Internacional de Doença referente à doença do paciente. Apesar do campo ter se preenchimento opcional, nos casos de Internação, Pequenas Cirurgias, Procedimentos em Série e Fisioterapia, o CID é indispensável.
CID Secundário	Poderá ser inserido um segundo CID para complementar a informação da doença do Beneficiário.
CID Terciário	Poderá ser inserido um terceiro CID para complementar a informação da doença do Beneficiário.

Após preenchidos todos os dados da solicitação, devemos incluir pelo menos um procedimento na solicitação. No Menu Solicitar Auditoria, o usuário poderá utilizar as tabelas AMB ou CBHPM, conforme o contrato com a sua Unimed. (Figura 3.7)

Serviços			
		<input type="button" value="Adicionar Serviço"/>	<input type="button" value="Remover Serviço"/>
Tabela:	<input type="text" value="AMB"/>	- Código:	<input type="text"/> - Quantidade: <input type="text"/>
Tabela:	<input type="text" value="AMB"/>	- Código:	<input type="text"/> - Quantidade: <input type="text"/>
Tabela:	<input type="text" value="AMB"/>	- Código:	<input type="text"/> - Quantidade: <input type="text"/>

Figura 03.07 - Serviços

Ao abrir a página, somente será disponibilizado um serviço para inclusão. Para adicionar novos serviços a solicitação o usuário poderá clicar no botão **Adicionar Serviço**. Poderão ser solicitados no máximo 50 serviços.

No caso de internações clínicas que não possuem procedimentos, deverá ser solicitado 20010 - Visita Hospitalar para diária em enfermaria ou apartamento, com quantidade igual às diárias solicitadas, ou deverá ser solicitado 40010 - Plantão de Doze Horas para as diárias de UTI, com o dobro da quantidade de diárias solicitadas.

O usuário contará com uma ferramenta de pesquisa de códigos e descrições para auxiliar em seu trabalho. Ao clicar na **lupa** ao lado de cada serviço, será aberta uma nova tela para pesquisa de códigos e serviços. (Figura 3.8)

Pesquisa de Serviços			
Código	Descrição	Código CBHPM	Descrição CBHPM
20010010	Eletrcardiograma - ECG	40101010	ECG Convencional de 12 derivacoes e ou de alta definica
20010028	Teste Ergometrico (TE) - em bicicleta ou em esteira	40101045	Teste ergometrico convencional - 3 ou mais derivacoes s
20010036	Teste Ergomet. Computadorizado	40101037	Teste ergometrico computadorizado (inclui ECG basal co
20010044	Monitorizacao eletrcardiografica programada com transcricao - não continua	20010044	Monitorizacao eletrcardiografica programada com transcricao
20010052	Sistema Holter - 24 horas - 2 canais	20102011	Holter de 24 horas - 2 ou mais canais - analogico
20010060	Sistema Holter 24 Hrs 1 Canal	20010060	SISTEMA HOLTER 24 HRS 1 CANAL
20010079	Sistema Holter - 12 horas - 2 canais	20010079	Sistema Holter - 12 horas - 2 canais
20010087	Sisitema Holter 12 Hrs 1 Canal	20010087	SISITEMA HOLTER 12 HRS 1 CANAL

Figura 03.08 - Consulta Serviços

É disponibilizado também a opção de anexar os laudos, pedidos médicos e demais documentos pertinentes a autorização (Figura 3.9). O usuário poderá anexar arquivos de no máximo 2 mb (mega bytes). Utilizando um scanner, poderá digitalizar os documentos e enviá-los juntamente com a solicitação, evitando a utilização de fax e ocasionais contratempos nos manuseios dos papéis.

Laudos	
Para solicitações de Internações/Prorrogações e Tratamentos Continuados é OBRIGATÓRIO enviar o laudo/pedido médico via SAW. Quando não for possível, encaminhe por fax, informando na página de rosto o número da solicitação SAW.	
Imagem 1 :	<input type="text"/> <input type="button" value="Procurar..."/> <small>O tamanho do arquivo submetido está limitado a 2 MB.</small>
Imagem 2 :	<input type="text"/> <input type="button" value="Procurar..."/>
Imagem 3 :	<input type="text"/> <input type="button" value="Procurar..."/>
Imagem 4 :	<input type="text"/> <input type="button" value="Procurar..."/>
Imagem 5 :	<input type="text"/> <input type="button" value="Procurar..."/>
<input type="button" value="Solicitar"/> <input type="button" value="Nova Solicitação"/>	

Figura 03.09 - Anexar Arquivos

Após completar todos os campos do formulário e anexar todos os arquivos desejados, clique em **Solicitar** para cadastrar no sistema a solicitação. Caso falte algum dado obrigatório o sistema indicará para que o usuário o preencha.

Com o cadastro da guia, o sistema informará o código da solicitação de auditoria para que o usuário possa acompanhar o andamento da solicitação.

Solicitação de Atendimento
Solicitação cadastrada com sucesso! Aguarde a resposta da Unimed. Para acompanhar esta solicitação utilize o número: 169944 .

Figura 03.10 - Cadastro da solicitação de auditoria

Para ler sobre o acompanhamento das solicitações de auditoria consulte a página X

2 Solicitar > Consulta Eletiva

O Menu > Solicitar > Consulta Eletiva é a própria guia de Consulta Eletiva exigida pela ANS - Agência Nacional de Saúde no sistema SAW.

A guia de Consulta Eletiva é utilizada somente para o cadastramento de consultas de caráter eletivo. Consultas de emergência deverão ser solicitadas na guia de SP/SADT (Serviço Profissional - Serviço Auxiliar em Diagnóstico e Terapia)

Unimed CENTRO-OESTE E TOCANTINS		GUIA DE CONSULTA		2-Nº	
1-Registro ANS 347361	3-Data de Emissão da Guia 01/08/2007				
Dados do Beneficiário					
4-Número da Carteira <i>Utilizar cartão</i>	5-Plano	6-Validade da Carteira			
7-Nome		8-Número do Cartão Nacional de Saúde			
Dados do Contratado					
9-Código na Operadora/CNPJ/CPF		10-Nome do Contratado			11-Código CNEs
12-T. Log	13-Logradouro	14-Número	15-Complemento	16-Município	17-UF Escolha
20-Nome do Profissional Executante		21-Conselho Profissional Escolha	22-Número no Conselho	23-UF Escolha	24-Código CBO-s Escolha
Hipótese Diagnóstica					
25-Tipo de Doença Escolha	26-Tempo de Doença Escolha		27-Indicação de Acidente Escolha		
28-CID Principal	29-CID(2)	30-CID(3)	31-CID(4)		
Dados do Atendimento/ Procedimento Realizado					
32-Data Atendimento 01/08/2007	33-Código Tabela Escolha	34-Código Procedimento			
35-Tipo de Consulta Escolha	36-Tipo de Saída Escolha				
37-Observação					
38-Data e Assinatura do Médico 01/08/2007			39-Data e Assinatura do Beneficiário ou Responsável 01/08/2007		

Figura 04.01 - Guia de Consulta Eletiva

O preenchimento da guia no SAW é o mesmo da guia em meio físico. O sistema procura oferecer algumas facilidades para o usuário.

Os campos em branco deverão ser preenchidos obrigatoriamente, os demais campos (em verde) terão seu preenchimento opcional.

Preenchendo a Guia de Consulta Eletiva

O usuário poderá ter acesso à guia de Consulta Eletiva de duas formas:

- Menu > Solicitar > Consulta Eletiva
- Menu > TISS > Painel de Execução > Consulta Eletiva

Ao visualizar a guia, passamos ao preenchimento:


		GUIA DE CONSULTA	2-Nº <input type="text"/>
CENTRO-OESTE E TOCANTINS			
1-Registro ANS <input type="text" value="347361"/>	3-Data de Emissão da Guia <input type="text" value="02/08/2007"/>		

Figura 04.02 - Dados da Guia

- **1 - Registro na ANS:** O campo refere-se ao registro da Operadora na ANS. No SAW o campo já virá preenchido.
- **2 - Número da Guia:** O campo número da guia aparecerá em branco no sistema, mas poderá ser editado pelo usuário. No caso de a guia estar sendo gerada diretamente no sistema, o usuário deverá deixar o campo em branco, para que ao final da solicitação o sistema gere um número de guia. Caso o usuário esteja transcrevendo uma guia em meio físico para o sistema, deverá inserir no campo 2 - Número da Guia o número da guia em meio físico.
- **3 - Data de Emissão da Guia:** O sistema preencherá automaticamente com a data atual.

Dados do Beneficiário		
4-Número da Carteira Utilizar cartão <input type="text"/>	5-Plano <input type="text"/>	6-Validade da Carteira <input type="text"/>
7-Nome <input type="text"/>		8-Número do Cartão Nacional de Saúde <input type="text"/>

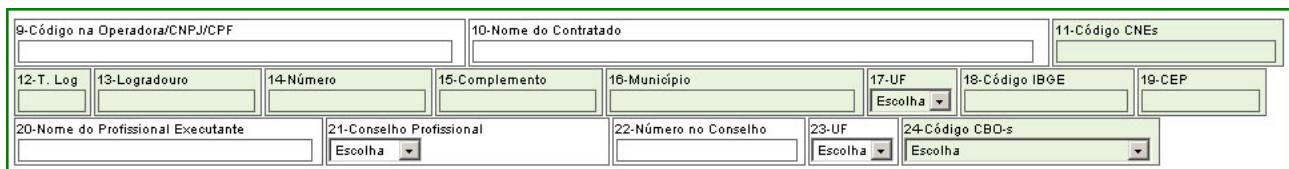
Figura 04.03 - Dados do Beneficiário

- **4 - Número da Carteira:** O campo do que deverá ser inserido o número da carteirinha do beneficiário é dividido em dois pequenos campos:
 - ✓ o primeiro campo comporta 3 dígitos, que são referentes à Unimed do Beneficiário. Ao digitar os três primeiros números da carteira, ao lado do campo aparecerá o nome da Unimed do beneficiário para que o usuário possa conferir com a carteira do beneficiário e evitar erros de digitação.
 - ✓ o segundo campo comporta 16 dígitos que são referentes à matrícula do beneficiário.

Ao preencher o número da carteirinha, caso a Unimed do Beneficiário utilize o SAW, os demais dados do beneficiário serão preenchidos automaticamente. Se a Unimed do Beneficiário não utilizar

o SAW, o usuário deverá preencher manualmente os demais dados do beneficiário.

- **5 - Plano:** O campo para o plano do beneficiário, quando não vier preenchido automaticamente, poderá ser verificado na carteirinha do beneficiário, caso não exista um campo específico na carteirinha informando o plano, o usuário poderá preencher com a abrangência de atendimento do usuário: Nacional ou Regional.
- **6 - Validade da Carteirinha** - A validade da carteirinha é um dado importante para a autorização de procedimentos. É uma boa prática preencher o campo correspondente à validade da carteirinha, mesmo sendo opcional.
- **7 - Nome:** Campo para ser inserido o Nome do Beneficiário.
- **8 - Número do Cartão Nacional de Saúde:** Poderá ser inserido o número do Cartão Nacional de Saúde, lembrando que é um campo opcional.



Formulário de Dados do Contratado com campos numerados de 9 a 24:

- 9-Código na Operadora/CNPJ/CPF
- 10-Nome do Contratado
- 11-Código CNEs
- 12-T. Log
- 13-Logradouro
- 14-Número
- 15-Complemento
- 16-Município
- 17-UF (Escolha)
- 18-Código IBGE
- 19-CEP
- 20-Nome do Profissional Executante
- 21-Conselho Profissional (Escolha)
- 22-Número no Conselho
- 23-UF (Escolha)
- 24-Código CBD-s (Escolha)

Figura 04.04 - Dados do Contratado

- **9 - Código na Operadora:** O campo Código na Operadora utiliza um recurso para fácil preenchimento dos campos, o usuário poderá inserir o código do prestador na operadora ou partes do nome do prestador, que o SAW irá mostrando automaticamente os prestadores existentes. (Figura 4.5). Clique no prestador correto para que o sistema preencha os demais campos automaticamente. Caso o prestador selecionado no campo 9 seja uma pessoa física, o campo 20 torna-se opcional, caso contrário o usuário deverá preencher o campo 20 com o Nome do Profissional Solicitante.



Lista de sugestões para o campo 9-Código na Operadora/CNPJ/CPF:

- hospital
- 300000003 -- Associação Med. Corpo Clinico Hospital Prtonorte
- 220000012 -- Heb - Hospital Das Clinicas De Brasilia
- 400000008 -- Hosl - Hospital Moura E Franco Ltda
- 220000036 -- Hospital Albert Sabin
- 220000017 -- Hospital Albert Einstein
- 220000028 -- Hospital Alemao Oswaldo Cruz
- 220000039 -- Hospital Aliança
- 220000010 -- Hospital Anchieta
- 220000030 -- Hospital Barra D'Or

Figura 04.05 - Código na Operadora

- **10 - Nome do Contratado:** Será preenchido automaticamente quando o campo 9 for preenchido.
- **11 - Código CNEs:** Código CNES do prestador contratado.
- **12 - T.Log:** Tipo de Logradouro conforme a tabela de domínio da ANS.

- **13 - Logradouro:** Logradouro do endereço do contratado.
- **14 - Número:** Número do endereço do contratado.
- **15 - Complemento:** Complemento do endereço do contratado.
- **16 - Município:** Município do contratado.
- **17 - UF:** Sigla da Unidade Federativa do contratado.
- **18 - Código do IBGE:** Código do IBGE do município do contratado.
- **19 - CEP:** CEP do contratado.
- **20 - Nome do Profissional Executante:** Possui a forma de preenchimento idêntica ao campo 9 - Código na Operadora. Ao preencher o campo, o sistema irá preencher automaticamente os demais campos. Caso o SAW deixe algum campo obrigatório em branco, o usuário poderá preencher manualmente.
- **21 - Conselho Profissional:** Sigla do conselho profissional do executante conforme a tabela de domínio da ANS.
- **22 - Número no Conselho:** Número no conselho do profissional executante.
- **23 - UF Conselho:** Sigla da Unidade Federativa do Conselho Profissional do executante.
- **24 - Código CBO-S:** Código da especialidade do contratado conforme a tabela de domínio.

Hipótese Diagnóstica			
25-Tipo de Doença Escolha	26-Tempo de Doença Escolha	27-Indicação de Acidente Escolha	
28-CID Principal	29-CID(2)	30-CID(3)	31-CID(4)

Figura 04.06 - Hipótese Diagnóstica

- **25 - Tipo de Doença:** Aguda ou Crônica
- **26 - Tempo de Doença Referida pelo Paciente:** Tempo da doença referido pelo paciente e unidade de tempo: Anos, Meses ou Dias.
- **27 - Indicação de Acidente:** Indica se houve acidente de trabalho ou doença relacionada ao trabalho, acidente de trânsito ou outros acidentes.
- **28 - CID10 Principal:** Código CID10 do diagnóstico principal. O CID deverá ser digitado sem pontos.
- **29 - CID10 (2):** Código CID10 do segundo diagnóstico.
- **30 - CID10 (3):** Código CID10 do terceiro diagnóstico.
- **31 - CID10 (4):** Código CID10 do quarto diagnóstico.

Dados do Atendimento/ Procedimento Realizado	
32-Data Atendimento 02/08/2007	33-Código Tabela Escolha
34-Código Procedimento	
35-Tipo de Consulta Escolha	36-Tipo de Saída Escolha
37-Observação	
38-Data e Assinatura do Médico 02/08/2007	39-Data e Assinatura do Beneficiário ou Responsável 02/08/2007

Figura 04.07 - Dados do Atendimento / Procedimento Realizado

- **32 - Data do Atendimento:** Data da realização do atendimento
- **33 - Código da Tabela:** Código da tabela utilizada para descrever os procedimentos conforme a tabela de domínio.
- **34 - Código do Procedimento:** Será preenchido automaticamente após o preenchimento do campo 33.
- **35 - Tipo de Consulta:** Primeira consulta, Seguimento ou Pré-Natal
- **36 - Tipo de Saída:** Retorno, Retorno com SADT, Referência, Internação ou Alta. Este campo deverá ser preenchido após o atendimento.
- **37 - Observação:** Observações pertinentes ao atendimento.
- **38 - Data e Assinatura do Médico:** Após a impressão da guia, o médico deverá datar e assinar a guia.
- **39 - Data e Assinatura do Beneficiário/Responsável:** Após a impressão da guia, o beneficiário deverá datar e assinar a guia, comprovando o seu atendimento.

Manipulando a Guia de Consulta Eletiva

Na guia de Consulta Eletiva, o usuário poderá observar acima da guia a Barra de Ações. A Barra de Ações adapta-se às características da guia e de seus possíveis status, facilitando, desta forma, a utilização de seus recursos no sistema.

Ao abrir a Guia de Consulta Eletiva, o sistema apresentará a seguinte Barra de Ações (Figura 4.8):



Figura 04.08 - Barra de Ações - Momento Inicial

- **Disquete Azul:** O disquete a esquerda deverá ser clicado após o preenchimento de todos os campos obrigatórios da guia. Caso falte algum campo obrigatório o sistema irá informar quais são os campos faltantes.
- **Folhas em Branco:** Clique no ícone para limpar a guia para novo preenchimento.
- **Campo Consultar Guia Nº:** Este campo estará presente em todos os status de guia, ele é utilizado para consultar guias preenchidas anteriormente. Ao digitar o número da guia no campo, clique na lupa ao lado para pesquisar a guia.

Quando a guia estiver com status **Autorizada**, a Barra de Ações será apresentada da seguinte maneira (Figura 4.9):



Figura 04.09 - Barra de Ações - Guia Autorizada

- **Novo:** Abre uma nova guia.
- **Cancelar Guia:** Ao clicar no ícone representado pela folha em branco com um x vermelho o usuário poderá cancelar a guia, tendo que informar obrigatoriamente o motivo do cancelamento.
- **Alterar Guia:** Para inserir dados na guia, clique no ícone da folha em branco com um lápis. O usuário poderá alterar somente dados ainda não preenchidos. Para uma nova alteração de dados já preenchidos o usuário deverá cancelar e gerar uma nova guia.
- **Pedir revisão:** Permite que a auditoria seja reaberta para a verificação da autorização.
- **Exibir Laudos:** Exibe os laudos anexos à solicitação.
- **Executar:** Preenche automaticamente os procedimentos executados na guia.
- **Impressora:** Clique na impressora para imprimir sua guia. Ao clicar na impressora sera aberto um novo arquivo em formato PDF. É necessário que o usuário possua o Adobe Reader instalado em sua máquina para que possa visualizar a guia e imprimí-la.
- **Recarregar:** Atualiza as informações da guia.

Quando a guia estiver com status **Negada**, a Barra de Ações será apresentada da seguinte maneira (Figura 4.10):

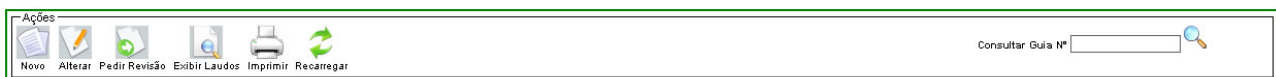


Figura 04.10 - Barra de Ações - Negada

- **Pedir Revisão:** Clique no botão com o ícone da folha em branco com a seta verde para pedir revisão de uma negativa. O usuário poderá escrever uma mensagem livre para que seja visualizada pelos atendentes e auditores da Unimed. Ao pedir revisão, a guia assumirá o status **Aguardando** e será gerada um número para a solicitação de auditoria Sobre o acompanhamento da solicitação de auditoria, veremos na página 41.

Dica: Nesta versão do SAW, as pendências de de solicitações poderão ser colocadas como motivo da negativa, para responder a pendência, clique em **pedir revisão**.

Quando a guia estiver com status **Aguardando** (ou qualquer outro status que não seja o parecer decisivo), a Barra de Ações será apresentada da seguinte maneira (Figura 4.11):



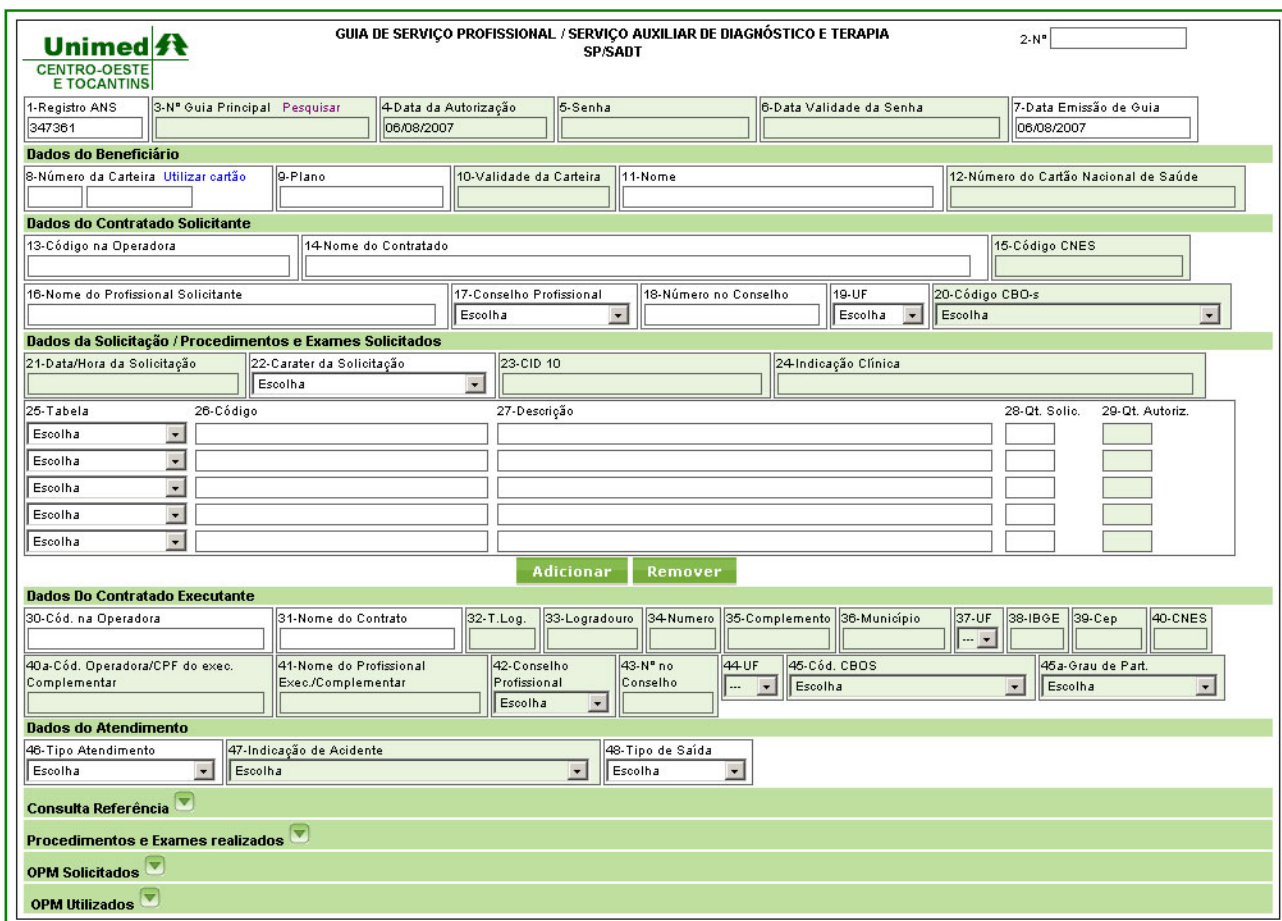
Figura 04.11 - Barra de Ações - Aguardando

- **Cancelar Guia:** Clique no botão da folha com um **x** vermelho para cancelar a guia por completo. O usuário deverá informar o motivo do cancelamento.
- **Cancelar Pedido de Revisão:** O usuário poderá cancelar o pedido de revisão. Não precisará explicitar o motivo para o cancelamento da revisão.
- **Anexar Laudos:** Permite anexar laudos à solicitação.

3 Solicitar > SP/SADT

O Menu > Solicitar > SP/SADT é a própria guia de SP/SADT exigida pela ANS - Agencia Nacional de Saúde no sistema SAW.

A guia de SP/SADT é utilizada para consultas em pronto-socorro, solicitação de qualquer tipo de SADT ou procedimentos, bem como materiais, medicamentos, taxas e equipamentos em situações que não impliquem em internação. Utilizada também para SADT ou procedimentos em pacientes internados, assim como para consultas de referência e consultas em pronto-socorro.



Unimed
CENTRO-OESTE E TOCANTINS

2-Nº

1-Registro ANS: 347361
3-Nº Guia Principal: **Pesquisar**
4-Data da Autorização: 06/08/2007
5-Senha:
6-Data Validade da Senha:
7-Data Emissão de Guia: 06/08/2007

Dados do Beneficiário

8-Número da Carteira: **Utilizar cartão**
9-Plano:
10-Validade da Carteira:
11-Nome:
12-Número do Cartão Nacional de Saúde:

Dados do Contratado Solicitante

13-Código na Operadora:
14-Nome do Contratado:
15-Código CNES:
16-Nome do Profissional Solicitante:
17-Conselho Profissional: Escolha
18-Número no Conselho:
19-UF: Escolha
20-Código CBD-s: Escolha

Dados da Solicitação / Procedimentos e Exames Solicitados

21-Data/Hora da Solicitação:
22-Carater da Solicitação: Escolha
23-CID 10:
24-Indicação Clínica:

25-Tabela	26-Código	27-Descrição	28-Qt. Solic.	29-Qt. Autoriz.
<input type="text"/> Escolha	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/> Escolha	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/> Escolha	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/> Escolha	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/> Escolha	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Dados Do Contratado Executante

30-Cód. na Operadora:
31-Nome do Contrato:
32-T.Log.:
33-Logradouro:
34-Numero:
35-Complemento:
36-Município:
37-UF: ...
38-IBGE:
39-Cep:
40-CNES:
40a-Cód. Operadora/CPF do exec. Complementar:
41-Nome do Profissional Exec./Complementar:
42-Conselho Profissional: Escolha
43-Nº no Conselho:
44-UF: ...
45-Cód. CBOS: Escolha
45a-Grau de Part.: Escolha

Dados do Atendimento

46-Tipo Atendimento: Escolha
47-Indicação de Acidente: Escolha
48-Tipo de Saída: Escolha

Consulta Referência

Procedimentos e Exames realizados

OPM Solicitados

OPM Utilizados

Adicionar **Remover**

Figura 05.01 - Guia de SP-SADT

O preenchimento da guia no SAW é o mesmo da guia em meio físico. O sistema procura oferecer algumas facilidades para o usuário.

Os campos em branco deverão ser preenchidos obrigatoriamente, os demais campos (em verde) terão seu preenchimento opcional.

Preenchendo a Guia de SP/SADT

O usuário poderá ter acesso à guia de SP/SADT de duas formas:

- Menu > Solicitar > SP/SADT
- Menu > TISS > Painel de Execução > SP/SADT

Ao visualizar a guia, passamos ao preenchimento:

		GUIA DE SERVIÇO PROFISSIONAL / SERVIÇO AUXILIAR DE DIAGNÓSTICO E TERAPIA SP/SADT				2-Nº <input type="text"/>
1-Registro ANS 347361	3-Nº Guia Principal Pesquisar	4-Data da Autorização 06/08/2007	5-Senha	6-Data Validade da Senha	7-Data Emissão de Guia 06/08/2007	

Figura 05.02 - Dados da Guia

- **1 - Registro na ANS:** O campo refere-se ao registro da Operadora na ANS. No SAW o campo já virá preenchido.
- **2 - Número da Guia:** O campo número da guia aparecerá em branco no sistema, mas poderá ser editado pelo usuário. No caso de a guia estar sendo gerada diretamente no sistema, o usuário deverá deixar o campo em branco, para que ao final da solicitação o sistema gere um número de guia. Caso o usuário esteja transcrevendo uma guia em meio físico para o sistema, deverá inserir no campo 2 - Número da Guia o número da guia em meio físico.
- **3 - Número da Guia Principal:** Para preencher este campo o usuário deverá clicar em **Pesquisar** para localizar e validar a guia principal e então vinculá-la à nova guia. Ao clicar em **Pesquisar**, será aberta uma tela com alguns campos para preenchimento e localização da guia principal (Figura 5.3). O usuário deverá selecionar o **Tipo de Guia** e preencher o **Número da Guia** e **Beneficiário**, após o preenchimento deverá clicar na lupa para localizar a guia (Figura 5.3 e 5.4)

Pesquisa de Guia Principal			
Tipo da Guia <input type="text" value="Escolha"/>	Número da Guia <input type="text"/>	Beneficiário <input type="text"/> <input type="text"/>	

Figura 05.03 - Pesquisa de Guia Principal


Dados da Guia			
1-Número 4037579	2-Data Emissão de Guia 06/08/2007	3-Beneficiário Nome do Beneficiário	

Figura 05.04 - Pesquisa de Guia Principal 2

- **4 - Data da Autorização:** A data da autorização será preenchida automaticamente pelo sistema quando a solicitação for autorizada.
- **5 - Senha:** O campo refere-se ao número da autorização fornecido pela Unimed. A senha só terá validade quando a guia se encontrar nos status **Autorizada** ou **Autorizada Parcial**.
- **6 - Data de Validade da Senha:** Será preenchida automaticamente pelo sistema. O prazo de validade das autorizações é de 30 dias, a contar da data da autorização.
- **7 - Data de Emissão da Guia:** O sistema preencherá automaticamente com a data atual.

Dados do Beneficiário				
8-Número da Carteira <small>Utilizar cartão</small>	9-Plano	10-Validade da Carteira	11-Nome	12-Número do Cartão Nacional de Saúde
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Figura 05.05 - Dados do Beneficiário

- **8 - Número da Carteira:** O campo do que deverá ser inserido o número da carteirinha do beneficiário é dividido em dois pequenos campos:
 - ✓ o primeiro campo comporta 3 dígitos, que são referentes à Unimed do Beneficiário. Ao digitar os três primeiros números da carteira, ao lado do campo aparecerá o nome da Unimed do beneficiário para que o usuário possa conferir com a carteira do beneficiário e evitar erros de digitação.
 - ✓ o segundo campo comporta 16 dígitos que são referentes à matrícula do beneficiário.
 Ao preencher o número da carteirinha, caso a Unimed do Beneficiário utilize o SAW, os demais dados do beneficiário serão preenchidos automaticamente. Se a Unimed do Beneficiário não utilizar o SAW, o usuário deverá preencher manualmente os demais dados do beneficiário.
- **9 - Plano:** O campo para o plano do beneficiário, quando não vier preenchido automaticamente, poderá ser verificado na carteirinha do beneficiário, caso não exista um campo específico na carteirinha informando o plano, o usuário poderá preencher com a abrangência de atendimento do usuário: Nacional ou Regional.
- **10 - Validade da Carteirinha** - A validade da carteirinha é um dado importante para a autorização de procedimentos. É uma boa prática preencher o campo correspondente à validade da carteirinha, mesmo sendo opcional.
- **11 - Nome:** Campo para ser inserido o Nome do Beneficiário.
- **12 - Número do Cartão Nacional de Saúde:** Poderá ser inserido o número do Cartão Nacional de Saúde, lembrando que é um campo opcional.

Dados do Contratado Solicitante				
13-Código na Operadora	14-Nome do Contratado	15-Código CNES		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
16-Nome do Profissional Solicitante	17-Conselho Profissional Escolha	18-Número no Conselho	19-UF Escolha	20-Código CBO-s Escolha
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Figura 05.06 - Dados do Contratado Solicitante

- **13 - Código na Operadora:** O campo Código na Operadora utiliza um recurso para fácil preenchimento dos campos, o usuário poderá inserir o código do prestador na operadora ou partes do nome do prestador, que o SAW irá mostrando automaticamente os prestadores existentes. (Ver Figura 4.5). Clique no prestador correto para que o sistema preencha os demais campos automaticamente. Caso o prestador selecionado no campo 13 seja uma pessoa física, o campo 16 torna-se opcional, caso contrário o usuário deverá preencher o campo 16 com o Nome do Profissional Solicitante.
- **14 - Nome do Contratado:** Será preenchido automaticamente quando o campo 13 for preenchido.
- **15 - Código CNES:** Código CNES do prestador contratado.
- **16 - Nome do Profissional Solicitante:** Possui a forma de preenchimento idêntica ao campo 13 - Código na Operadora. Ao preencher o campo, o sistema irá preencher automaticamente os demais campos. Caso o SAW deixe algum campo obrigatório em branco, o usuário poderá inserir os dados faltantes.
- **17 - Conselho Profissional:** Sigla do conselho profissional do executante conforme a tabela de domínio da ANS.
- **18 - Número no Conselho:** Número no conselho do profissional executante.
- **19 - UF Conselho:** Sigla da Unidade Federativa do Conselho Profissional do executante.
- **20 - Código CBO-S:** Código da especialidade do contratado conforme a tabela de domínio.

Dados da Solicitação / Procedimentos e Exames Solicitados				
21-Data/Hora da Solicitação	22- Carater da Solicitação	23-CID 10	24-Indicação Clínica	
<input type="text"/>	Escolha	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
25-Tabela	26-Código	27-Descrição	28-Qt. Solio.	29-Qt. Autoriz.
Escolha	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Escolha	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Escolha	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Escolha	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Escolha	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Adicionar"/> <input type="button" value="Remover"/>				

Figura 05.07 - Dados da Solicitação / Procedimentos e Exames Solicitados

Dica: Nesta versão do SAW, poderão ser solicitados pacotes usando a tabela (Própria de Pacotes) e taxas utilizando a tabela (Própria de Taxas)

- **21 - Data/Hora da Solicitação:** Data e hora da solicitação.
- **22 - Caráter da Solicitação:** Eletiva ou Urgência.
- **23 - CID 10:** Código internacional da doença do beneficiário.
- **24 - Indicação Clínica:** Indicação clínica da doença do beneficiário.
- **25 - Tabela:** Deverá ser selecionada no Campo 34 a tabela a qual pertencerá os serviços solicitados. As tabelas disponíveis estão de acordo com a tabela de domínio da ANS. O usuário

deverá preencher a tabela segundo o contrato com a Unimed. Repare que o primeiro procedimento está bloqueado com a tabela **Outras**. O primeiro procedimento deverá ser preenchido com o tipo de diária solicitada.

- **26 - Código:** O campo código poderá ser preenchido diretamente com o código do exame/procedimento a ser realizado, e caso o usuário não saiba o código a que se refere o procedimento, poderá digitar também partes da descrição para que o sistema mostre as opções possíveis. No primeiro procedimento deverá ser selecionado o tipo de diária de acordo com as opções mostradas no sistema.
- **27 - Descrição:** Será preenchido automaticamente após o preenchimento do campo 35.
- **28 - Quantidade Solicitada:** Deverá ser inserido a quantidade do procedimento solicitado.
- **29 - Quantidade Autorizada:** Será preenchido automaticamente após a autorização da solicitação.

Dica: O número de serviços solicitados varia de acordo com a Unimed do Beneficiário, para inserir mais que cinco procedimentos clique no botão **adicionar**.

Dados Do Contratado Executante										
30-Cód. na Operadora	31-Nome do Contrato	32-T.Log.	33-Logradouro	34-Numero	35-Complemento	36-Município	37-UF	38-IBGE	39-Cep	40-CNES
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
40a-Cód. Operadora/CPF do exec. Complementar	41-Nome do Profissional Exec./Complementar	42-Conselho Profissional	43-Nº no Conselho	44-UF	45-Cód. CBOS	45a-Grau de Part.				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
		Escolha			Escolha	Escolha				

Figura 05.08 - Dados do Contratado Executante

- **30 - Código na Operadora:** O campo Código na Operadora utiliza um recurso para fácil preenchimento dos campos, o usuário poderá inserir o código do prestador na operadora ou partes do nome do prestador, que o SAW irá mostrando automaticamente os prestadores existentes. (Ver Figura 4.5). Clique no prestador correto para que o sistema preencha os demais campos automaticamente. Caso o prestador selecionado no campo 30 seja uma pessoa física, o campo 40 torna-se opcional, caso contrário o usuário deverá preencher o campo 40 com o Nome do Profissional Executante.
- **31 - Nome do Contratado:** Será preenchido automaticamente quando o campo 30 for preenchido.
- **32 - T.Log:** Tipo de Logradouro conforme a tabela de domínio da ANS.
- **33 - Logradouro:** Logradouro do endereço do contratado.
- **34 - Número:** Número do endereço do contratado.
- **35 - Complemento:** Complemento do endereço do contratado.
- **36 - Município:** Município do contratado.
- **37 - UF:** Sigla da Unidade Federativa do contratado.

- **38 - Código do IBGE:** Código do IBGE do município do contratado.
- **39 - CEP:** CEP do contratado.
- **40 - Código CNES:** Código CNES do prestador contratado.
- **40a - Código na Operadora do Executante Complementar:** Possui a forma de preenchimento idêntica ao campo 30 - Código na Operadora. Ao preencher o campo, o sistema irá preencher automaticamente os demais campos. Caso o SAW deixe algum campo obrigatório em branco, o usuário poderá preencher manualmente. O campo 40a deverá ser inserido para cadastrar na solicitação o Nome do Profissional Executante.
- **41 - Nome do Profissional Executante/Complementar:** Será preenchido automaticamente após o preenchimento do campo 40a.
- **42 - Conselho Profissional:** Sigla do conselho profissional do executante conforme a tabela de domínio da ANS.
- **43 - Número no Conselho:** Número no conselho do profissional executante.
- **44 - UF Conselho:** Sigla da Unidade Federativa do Conselho Profissional do executante.
- **45 - Código CBO-S:** Código da especialidade do contratado conforme a tabela de domínio.
- **45a - Grau de Participação:** Grau de Participação de acordo com a tabela de domínio da ANS.

Dados do Atendimento		
46-Tipo Atendimento Escolha	47-Indicação de Acidente Escolha	48-Tipo de Saída Escolha

Figura 05.09 - Dados do Atendimento

- **46 - Tipo do Atendimento:** Tipo de Atendimento de acordo com a tabela de domínio da ANS.
- **47 - Indicação de Acidente:** Indicação de Acidente de acordo com a tabela de domínio da ANS.
- **48 - Tipo de Saída:** Retorno, Retorno com SADT, Referência, Internação ou Alta. Este campo deverá ser preenchido após o atendimento.

Consulta Referência	
49-Tipo de Doença Escolha	50-Tempo de Doença Escolha

Figura 05.10 - Consulta Referência

- **49 - Tipo de Doença:** Aguda ou Crônica
- **50 - Tempo de Doença:** Tempo da doença referido pelo paciente e unidade de tempo: Anos, Meses ou Dias.

Procedimentos e Exames realizados											
51-Data	52-Hora Inicial	53-Final	54-Tabela	55-Cód. Proced.	56-Descrição	57-Qtd.	58-Via	59-Tec.	60-Red./ Acres.	61-Vlr Unit.	62-Vlr Tot.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
63-Data e Assinatura de Procedimentos em Série											
1- <input type="text"/>	2- <input type="text"/>	3- <input type="text"/>	4- <input type="text"/>	5- <input type="text"/>							
6- <input type="text"/>	7- <input type="text"/>	8- <input type="text"/>	9- <input type="text"/>	10- <input type="text"/>							
64-Observação:											
<input type="text"/>											
65-Total Procedimento R\$											
<input type="text"/>											
66-Total Taxas e Aluguéis R\$											
<input type="text"/>											
67-Total Materiais R\$											
<input type="text"/>											
68-Total Medicamentos R\$											
<input type="text"/>											
69-Total Diárias R\$											
<input type="text"/>											
70-Total Gases Medicinais R\$											
<input type="text"/>											
71-Total Geral Guia R\$											
<input type="text"/>											
86-Data e Ass. do Solicitante			87-Data e Assinatura do Responsável pela Autorização			88-Data e Assinatura do Beneficiário ou Responsável			89-Data e Ass. do Prestador Executante		
<input type="text"/>			<input type="text"/>			<input type="text"/>			<input type="text"/>		

Figura 05.11 - Procedimentos e Exames Realizados

- **51 - Data:** Data da realização do procedimento.
- **52 - Hora Inicial:** Hora Inicial da execução do procedimento.
- **53 - Hora Final:** Hora final da execução do procedimento.
- **54 - Tabela:** Estará disponível para escolha somente as tabelas utilizadas na solicitação.
- **55 - Código do Procedimento:** Estará disponível para escolha somente os códigos dos procedimentos solicitados.
- **56 - Descrição:** Será preenchida automaticamente após o preenchimento do campo 55.
- **57 - Quantidade:** Quantidade do procedimento executado.
- **58 - Via de Acesso:** Única, Mesma Via ou Diferentes Vias.
- **59 - Tecnologia:** Convencional ou Videolaparoscopia.
- **60 - Red./Acres.:** Porcentagem de redução ou acréscimo no caso de cirurgia múltipla ou radiologia de múltiplas áreas
- **61 - Valor Unitário:** Valor unitário do procedimento.
- **62 - Valor Total:** Valor total do procedimento.
- **63 - Data e Assinatura dos Procedimentos em Série:** Data e assinatura de cada sessão dos procedimentos em série. Este campo deverá ser preenchido manualmente após a impressão da guia.
- **64 - Observação:** O campo observação poderá conter alguma informação pertinente à solicitação.
- **65 - Total dos Procedimento:** Valor total dos procedimentos executados
- **66 - Total de taxas e Aluguéis:** Valor total de taxas e aluguéis que envolveram os procedimentos.
- **67 - Total de Materiais:** Valor total de materiais utilizados na execução dos procedimentos.
- **68 - Total de Medicamentos:** Valor total de medicamentos utilizados.
- **69 - Total de Diárias:** Valor total das diárias utilizadas.
- **70 - Total de Gases Medicinais:** Valor total de gases medicinais utilizadas nos procedimentos
- **71 - Total Geral da Guia:** Valor total geral da guia.
- **86 - Data e Assinatura do Solicitante:** Data e assinatura do solicitante.

- **87 - Data e Assinatura do Responsável pela Autorização:** Data e assinatura do responsável pela Autorização.
- **88 - Data e Assinatura do Beneficiário ou Responsável:** Data e assinatura do beneficiário ou responsável.
- **89 - Data e Assinatura do Prestador Executante:** Data e assinatura do prestador executante.

OPM Solicitados					
72-Tabela	73-Código OPM	74-Descrição OPM	75-Qtde.	76-Fabricante	77-Valor Unitário R\$
Escolha					
Escolha					
Escolha					
Escolha					
Escolha					
Escolha					
Escolha					
Escolha					
Escolha					

Figura 05.12 - OPM Solicitados

Dica: Nesta versão do SAW, poderão ser solicitados materiais usando a tabela (Simpro) e medicamentos utilizando a tabela (Brasíndice)

- **72 - Tabela:** Tabela da OPM solicitada.
- **73 - Código OPM:** Deverá ser inserido o código da OPM solicitada.
- **74 - Descrição OPM:** Deverá ser inserido a descrição da OPM solicitada.
- **75 - Quantidade:** Quantidade da OPM.
- **76 - Fabricante:** Fabricante da OPM.
- **77 - Valor Unitário:** Valor unitário da OPM.

OPM Utilizados						
78-Tabela	79-Código OPM	80-Descrição OPM	81-Qtde.	82-Cód. de Barras	83-Valor Unitário R\$	84-Valor Total R\$
Escolha						
Escolha						
Escolha						
Escolha						
Escolha						
Escolha						
Escolha						
Escolha						
Escolha						
Escolha						
						85-Total OPM R\$

Figura 05.13 - OPM Utilizados

- **78 - Tabela:** Tabela da OPM utilizada.
- **79 - Código OPM:** Deverá ser inserido o código da OPM utilizada.
- **80 - Descrição OPM:** Deverá ser inserido a descrição da OPM utilizada.
- **81 - Quantidade:** Quantidade da OPM.
- **82 - Código de Barras:** Código de barras da OPM utilizada.
- **83 - Valor Unitário:** Valor unitário da OPM.
- **84 - Valor Total:** Valor total da OPM utilizada. (OPM x Quantidade)
- **85 - Total OPM:** Valor total das OPMs utilizadas.

Manipulando a Guia de SP/SADT

Na guia de SP/SADT, o usuário poderá observar acima da guia a Barra de Ações. A Barra de Ações adapta-se às características da guia e de seus possíveis status, facilitando, desta forma, a utilização de seus recursos no sistema.

Ao abrir a Guia de SP/SADT, o sistema apresentará a seguinte Barra de Ações (Figura 5.14):



Figura 05.14 - Barra de Ações - Momento Inicial

- **Disquete Azul:** O disquete a esquerda deverá ser clicado após o preenchimento de todos os campos obrigatórios da guia. Caso falte algum campo obrigatório o sistema irá informar quais são os campos faltantes.
- **Folhas em Branco:** Clique no ícone para limpar a guia para novo preenchimento.
- **Campo Consultar Guia Nº:** Este campo estará presente em todos os status de guia, ele é utilizado para consultar guias preenchidas anteriormente. Ao digitar o número da guia no campo, clique na lupa ao lado para pesquisar a guia.

Quando a guia estiver com status **Autorizada**, a Barra de Ações será apresentada da seguinte maneira (Figura 5.15):



Figura 05.15 - Barra de Ações - Guia Autorizada

- **Novo:** Abre uma nova guia.
- **Cancelar Guia:** Ao clicar no ícone representado pela folha em branco com um x vermelho o usuário poderá cancelar a guia, tendo que informar obrigatoriamente o motivo do cancelamento.
- **Alterar Guia:** Para inserir dados na guia, clique no ícone da folha em branco com um lápis. O usuário poderá alterar somente dados ainda não preenchidos. Para uma nova alteração de dados já preenchidos o usuário deverá cancelar e gerar uma nova guia.
- **Pedir revisão:** Permite que a auditoria seja reaberta para a verificação da autorização.
- **Exibir Laudos:** Exibe os laudos anexos à solicitação.
- **Executar:** Preenche automaticamente os procedimentos executados na guia.
- **Impressora:** Clique na impressora para imprimir sua guia. Ao clicar na impressora será aberto um novo arquivo em formato PDF. É necessário que o usuário possua o Adobe Reader instalado em sua máquina para que possa visualizar a guia e imprimi-la.
- **Recarregar:** Atualiza as informações da guia.

Quando a guia estiver com status **Negada**, a Barra de Ações será apresentada da seguinte maneira (Figura 5.16):



Figura 05.16 - Barra de Ações - Negada

- **Pedir Revisão:** Clique no botão com o ícone da folha em branco com a seta verde para pedir revisão de uma negativa. O usuário poderá escrever uma mensagem livre para que seja visualizada pelos atendentes e auditores da Unimed. Ao pedir revisão, a guia assumirá o status **Aguardando** e será gerada um número para a solicitação de auditoria. Sobre o acompanhamento da solicitação de auditoria, veremos na página 41.

Dica: Nesta versão do SAW, as pendências de solicitações poderão ser colocadas como motivo da negativa, para responder a pendência, clique em **pedir revisão**.

Quando a guia estiver com status **Aguardando** (ou qualquer outro status que não seja o parecer decisivo), a Barra de Ações será apresentada da seguinte maneira (Figura 5.17):



Figura 05.17 - Barra de Ações - Aguardando

- **Cancelar Guia:** Clique no botão da folha com um x vermelho para cancelar a guia por completo. O usuário deverá informar o motivo do cancelamento.
- **Cancelar Pedido de Revisão:** O usuário poderá cancelar o pedido de revisão. Não precisará explicitar o motivo para o cancelamento da revisão.
- **Anexar Laudos:** Permite anexar laudos à solicitação.

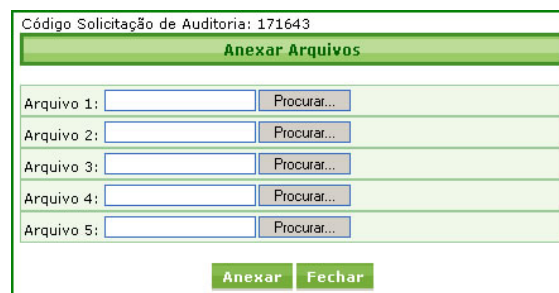


Figura 05.18 - Anexar Arquivos

Guia com o status Cadastrada

O status **CADASTRADA** foi implementado na versão 3.2 e tem como objetivo a manipulação de guias em diferentes prestadores. Quando uma solicitação for feita por um prestador e a execução dos procedimentos forem efetuadas em um outro prestador, o usuário poderá solicitar diretamente no SAW para que o prestador executante visualize a guia. Ao preencher a guia, o solicitante ao gravar a guia deixando os campos referentes ao Contratado Executante e ao Profissional sem preenchimento, a guia assumirá o status **CADASTRADA**.

Para inserir os dados do prestador executante o usuário deverá abrir uma guia de SP/SADT e pesquisar a guia no campo **Consultar Guia Nº**. Ao inserir o número da guia e clicar na lupa a Barra de Ações se apresentará da seguinte forma (Figura 5.19):




Figura 05.19 - Barra de Ações - Cadastrada

- **Alterar Guia:** Ao clicar em alterar guia o profissional executante poderá inserir nos campos 30 e 40 os dados referentes ao Contratado Executante e Profissional Executante respectivamente.

4 Solicitar > Internação

O Menu > Solicitar > Internação é a própria guia de Internação exigida pela ANS - Agencia Nacional de Saúde no sistema SAW.

A guia de Internação é utilizada para solicitação, autorização ou negativa de internação, em regime hospitalar, hospital-dia ou domiciliar.



GUIA DE SOLICITAÇÃO DE INTERNAÇÃO

2-Nº

1-Registro ANS

3-Data da Autorização

4-Senha

5-Data da Validade da Senha

6-Data de Emissão da Guia

Dados do Beneficiário

7-Número da Carteira Utilizar cartão

8-Plano

9-Validade da Carteira

10-Nome

11-Número do Cartão Nacional de Saúde

Dados do Contratado

12-Código na Operadora/CNPJ/CPF

13-Nome do Contratado

14-Código CNEs

15-Nome do Profissional Solicitante

16-Conselho Profissional

17-Número no Conselho

18-UF

19-Código CBD-s

Dados do Contratado Solicitado / Dados Internação

20-Código da Operadora / CNPJ

21-Nome do Prestador

22-Caráter de Internação

23-Tipo de Internação

24-Regime de Internação

25-Qtde. Diárias Solicitadas

26-Indicação Clínica

Hipóteses Diagnósticas

27-Tipo de Doença

28-Tempo de Doença

29-Indicação de Acidente

30-CID Principal

31-CID(2)

32-CID(3)

33-CID(4)

Procedimentos Solicitados

34-Tabela	35-Código	36-Descrição	37-Qt. Soli.	38-Qt. Autoriz.
<input type="text" value="Outras"/>	<input type="text" value="Escolha"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Escolha"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Escolha"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Escolha"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Escolha"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

OPM Solicitados

Dados da Autorização

45-Data Provável da Admissão Hospitalar

51-Observação

52-Data e Assinatura do Médico Solicitante

53-Data e Assinatura do Beneficiário ou Responsável

54-Data e Assinatura do Responsável pela Autorização

Figura 06.01 - Guia de Solicitação de Internação

O preenchimento da guia no SAW é o mesmo da guia em meio físico. O sistema procura oferecer algumas facilidades para o usuário.

Preenchendo a Guia de Solicitação de Internação

O usuário poderá ter acesso à guia de Internação de duas formas:

- Menu > Solicitar > Internação
- Menu > TISS > Painel de Execução > Internação

Ao visualizar a guia, passamos ao preenchimento:


		GUIA DE SOLICITAÇÃO DE INTERNAÇÃO			2-N° <input type="text"/>
CENTRO-OESTE E TOCANTINS					
1-Registro ANS	3-Data da Autorização	4-Senha	5-Data da Validade da Senha	6-Data de Emissão da Guia	
347361				06/08/2007	

Figura 06.02 - Dados da Guia

- **1 - Registro na ANS:** O campo refere-se ao registro da Operadora na ANS. No SAW o campo já virá preenchido.
- **2 - Número da Guia:** O campo número da guia aparecerá em branco no sistema, mas poderá ser editado pelo usuário. No caso de a guia estar sendo gerada diretamente no sistema, o usuário deverá deixar o campo em branco, para que ao final da solicitação o sistema gere um número de guia. Caso o usuário esteja transcrevendo uma guia em meio físico para o sistema, deverá inserir no campo 2 - Número da Guia o número da guia em meio físico.
- **3 - Data da Autorização:** A data da autorização será preenchida automaticamente pelo sistema quando a solicitação for autorizada.
- **4 - Senha:** O campo refere-se ao número da autorização fornecido pela Unimed. A senha só terá validade quando a guia se encontrar nos status **Autorizada** ou **Autorizada Parcial**.
- **5 - Data de Validade da Senha:** Será preenchida automaticamente pelo sistema. O prazo de validade das autorizações é de 30 dias, a contar da data da autorização.
- **6 - Data de Emissão da Guia:** O sistema preencherá automaticamente com a data atual.

Dados do Beneficiário		
7-Número da Carteira Utilizar cartão	8-Plano	9-Validade da Carteira
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
10-Nome	11-Número do Cartão Nacional de Saúde	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Figura 06.03 - Dados da Guia

- **7 - Número da Carteira:** O campo do que deverá ser inserido o número da carteirinha do beneficiário é dividido em dois pequenos campos:

- ✓ o primeiro campo comporta 3 dígitos, que são referentes à Unimed do Beneficiário. Ao digitar os três primeiros números da carteira, ao lado do campo aparecerá o nome da Unimed do beneficiário para que o usuário possa conferir com a carteira do beneficiário e evitar erros de digitação.
- ✓ o segundo campo comporta 16 dígitos que são referentes à matrícula do beneficiário. Ao preencher o número da carteirinha, caso a Unimed do Beneficiário utilize o SAW, os demais dados do beneficiário serão preenchidos automaticamente. Se a Unimed do Beneficiário não utilizar o SAW, o usuário deverá preencher manualmente os demais dados do beneficiário.
- **8 - Plano:** O campo para o plano do beneficiário, quando não vier preenchido automaticamente, poderá ser verificado na carteirinha do beneficiário, caso não exista um campo específico na carteirinha informando o plano, o usuário poderá preencher com a abrangência de atendimento do usuário: Nacional ou Regional.
- **9 - Validade da Carteirinha** - A validade da carteirinha é um dado importante para a autorização de procedimentos. É uma boa prática preencher o campo correspondente à validade da carteirinha, mesmo sendo opcional.
- **10 - Nome:** Campo para ser inserido o Nome do Beneficiário.
- **11 - Número do Cartão Nacional de Saúde:** Poderá ser inserido o número do Cartão Nacional de Saúde, lembrando que é um campo opcional.

Dados do Contratado				
12-Código na Operadora/CNPJ/CPF	13-Nome do Contratado		14-Código CNEs	
15-Nome do Profissional Solicitante	16-Conselho Profissional Escolha	17-Número no Conselho	18-UF Escolha	19-Código CBO-s Escolha

Figura 06.04 - Dados do Contratado

- **12 - Código na Operadora:** O campo Código na Operadora utiliza um recurso para fácil preenchimento dos campos, o usuário poderá inserir o código do prestador na operadora ou partes do nome do prestador executante, que o SAW irá mostrando automaticamente os prestadores existentes. (Ver Figura 4.5). Clique no prestador correto para que o sistema preencha os demais campos automaticamente. Caso o prestador selecionado no campo 12 seja uma pessoa física, o campo 15 torna-se opcional, caso contrário o usuário deverá preencher o campo 16 com o Nome do Profissional Solicitante.
- **13 - Nome do Contratado:** Será preenchido automaticamente quando o campo 13 for preenchido.
- **14 - Código CNEs:** Código CNES do prestador contratado.
- **15 - Nome do Profissional Solicitante:** Possui a forma de preenchimento idêntica ao campo 13 - Código na Operadora. Ao preencher o campo, o sistema irá preencher automaticamente os demais campos. Caso o SAW deixe algum campo obrigatório em branco, o usuário poderá inserir os dados faltantes.
- **16 - Conselho Profissional:** Sigla do conselho profissional do executante conforme a tabela de

domínio da ANS.

- **17 - Número no Conselho:** Número no conselho do profissional executante.
- **18 - UF Conselho:** Sigla da Unidade Federativa do Conselho Profissional do executante.
- **19 - Código CBO-S:** Código da especialidade do contratado conforme a tabela de domínio.

Dados do Contratado Solicitado / Dados Internação			
20-Código da Operadora / CNPJ		21-Nome do Prestador	
22-Caráter de Internação	23-Tipo de Internação	24-Regime de Internação	25-Qtde. Diárias Solicitadas
Escolha	Escolha	Escolha	
26-Indicação Clínica			

Figura 06.05 - Dados do Contratado Solicitado

- **20 - Código na Operadora:** O campo Código na Operadora deverá ser preenchido com o código do Hospital em que o beneficiário será internado e utiliza um recurso para fácil preenchimento dos campos, o usuário poderá inserir o código do prestador na operadora ou partes do nome do prestador que o SAW irá mostrando automaticamente os prestadores existentes. (Ver Figura 4.5). Clique no prestador correto para que o sistema preencha os demais campos automaticamente.
- **22 - Nome do Contratado:** Eletiva ou Urgência/Emergência.
- **23 - Tipo de Internação:** Clínica, Cirúrgica, Obstétrica, Pediátrica ou Psiquiátrica.
- **24 - Regime de Internação:** Hospitalar, Hospital-Dia ou Domiciliar.
- **25 - Quantidade de Diárias Solicitadas:** Quantidade de diárias solicitadas.
- **26 - Indicação Clínica:** Deverá ser preenchido com a indicação clínica para a internação do beneficiário. Texto livre preenchido pelo profissional médico solicitante da internação.

Hipóteses Diagnósticas			
27-Tipo de Doença	28-Tempo de Doença	29-Indicação de Acidente	
Escolha	Escolha	Escolha	
30-CID Principal	31-CID(2)	32-CID(3)	33-CID(4)

Figura 06.06 - Hipótese Diagnóstica

- **27 - Tipo de Doença:** Aguda ou Crônica
- **28 - Tempo de Doença Referida pelo Paciente:** Tempo da doença referido pelo paciente e unidade de tempo: Anos, Meses ou Dias.
- **29 - Indicação de Acidente:** Indica se houve acidente de trabalho ou doença relacionada ao trabalho, acidente de trânsito ou outros acidentes.
- **30 - CID10 Principal:** Código CID10 do diagnóstico principal. O CID deverá ser digitado sem pontos.
- **31 - CID10 (2):** Código CID10 do segundo diagnóstico.
- **32 - CID10 (3):** Código CID10 do terceiro diagnóstico.
- **33 - CID10 (4):** Código CID10 do quarto diagnóstico.

Procedimentos Solicitados				
34-Tabela	35-Código	36-Descrição	37-Qt. Solic.	38-Qt. Autoriz.
Outras	Escolha		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Escolha			<input type="text"/>	<input type="text"/>
Escolha			<input type="text"/>	<input type="text"/>
Escolha			<input type="text"/>	<input type="text"/>
Escolha			<input type="text"/>	<input type="text"/>
Escolha			<input type="text"/>	<input type="text"/>

Figura 06.07 - Procedimentos Solicitados

Dica: Nesta versão do SAW, poderão ser solicitados pacotes usando a tabela (Própria de Pacotes) e taxas utilizando a tabela (Própria de Taxas)

- **34 - Tabela:** Deverá ser selecionada no Campo 34 a tabela a qual pertencerá os serviços solicitados. As tabelas disponíveis estão de acordo com a tabela de domínio da ANS. O usuário deverá preencher a tabela segundo o contrato com a Unimed. Repare que o primeiro procedimento está bloqueado com a tabela **Outras**. O primeiro procedimento deverá ser preenchido com o tipo de diária solicitada.
- **35 - Código:** O campo código poderá ser preenchido diretamente com o código do exame/procedimento a ser realizado, e caso o usuário não saiba o código a que se refere o procedimento, poderá digitar também partes da descrição para que o sistema mostre as opções possíveis. No primeiro procedimento deverá ser selecionado o tipo de diária de acordo com as opções mostradas no sistema.
- **36 - Descrição:** Será preenchido automaticamente após o preenchimento do campo 35.
- **37 - Quantidade Solicitada:** Deverá ser inserido a quantidade do procedimento solicitado.
- **38 - Quantidade Autorizada:** Será preenchido automaticamente após a autorização da solicitação.
-

OPM Solicitados					
39-Tabela	40-Código OPM	41-Descrição OPM	42-Qtde.	43-Fabricante	44-Valor Unitário R\$
Escolha			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Escolha			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Escolha			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Escolha			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Escolha			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Figura 06.08 - OPM Solicitados

Dica: Nesta versão do SAW, poderão ser solicitados materiais usando a tabela (Simpro) e medicamentos utilizando a tabela (Brasíndice)

- **39 - Tabela:** Tabela da OPM solicitada.
- **40 - Código OPM:** Deverá ser inserido o código da OPM solicitada.
- **41 - Descrição OPM:** Deverá ser inserido a descrição da OPM solicitada.
- **42 - Quantidade:** Quantidade da OPM.
- **43 - Fabricante:** Fabricante da OPM.
- **44 - Valor Unitário:** Valor unitário da OPM.



Figura 06.09 - Dados da Autorização

- **45 - Data Provável da Admissão Hospitalar:** Data provável em que o beneficiário será admitido pelo hospital.
- **51 - Observação:** Observações pertinentes à solicitação.
- **52 - Data e Assinatura do Médico Solicitante:** Data e assinatura do médico solicitante. Este campo deverá ser preenchido após a impressão da guia.
- **53 - Data e Assinatura do Beneficiário ou Responsável:** Data e assinatura do beneficiário ou responsável. Este campo deverá ser preenchido após a impressão da guia.
- **54 - Data e Assinatura do Responsável pela Autorização:** Data e assinatura do responsável pela autorização. Este campo deverá ser preenchido após a impressão da guia.

Manipulando a Guia de Solicitação de Internação

Na guia de Solicitação de Internação, o usuário poderá observar acima da guia a Barra de Ações. A Barra de Ações adapta-se às características da guia e de seus possíveis status, facilitando, desta forma, a utilização de seus recursos no sistema.

Ao abrir a Guia de Solicitação de Internação, o sistema apresentará a seguinte Barra de Ações (Figura 6.10):



Figura 06.10 - Barra de Ações - Momento Inicial

- **Disquete Azul:** O disquete a esquerda deverá ser clicado após o preenchimento de todos os campos obrigatórios da guia. Caso falte algum campo obrigatório o sistema irá informar quais são os campos faltantes.
- **Folhas em Branco:** Clique no ícone para limpar a guia para novo preenchimento.
- **Campo Consultar Guia Nº:** Este campo estará presente em todos os status de guia, ele é utilizado para consultar guias preenchidas anteriormente. Ao digitar o número da guia no campo, clique na lupa ao lado para pesquisar a guia.

Quando a guia estiver com status **Autorizada**, a Barra de Ações será apresentada da seguinte maneira (Figura 6.11):



Figura 06.11 - Barra de Ações - Guia Autorizada

- **Novo:** Abre uma nova guia.
- **Cancelar Guia:** Ao clicar no ícone representado pela folha em branco com um x vermelho o usuário poderá cancelar a guia, tendo que informar obrigatoriamente o motivo do cancelamento.
- **Alterar Guia:** Para inserir dados na guia, clique no ícone da folha em branco com um lápis. O usuário poderá alterar somente dados ainda não preenchidos. Para uma nova alteração de dados já preenchidos o usuário deverá cancelar e gerar uma nova guia.
- **Pedir revisão:** Permite que a auditoria seja reaberta para a verificação da autorização.
- **Exibir Laudos:** Exibe os laudos anexos à solicitação.
- **Executar:** Preenche automaticamente os procedimentos executados na guia.
- **Impressora:** Clique na impressora para imprimir sua guia. Ao clicar na impressora será aberto um novo arquivo em formato PDF. É necessário que o usuário possua o Adobe Reader instalado em sua máquina para que possa visualizar a guia e imprimí-la.
- **Recarregar:** Atualiza as informações da guia.

Quando a guia estiver com status **Negada**, a Barra de Ações será apresentada da seguinte maneira (Figura 6.12):

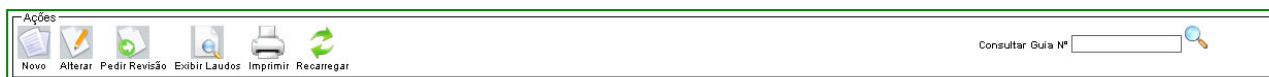


Figura 06.12 - Barra de Ações - Negada

- **Pedir Revisão:** Clique no botão com o ícone da folha em branco com a seta verde para pedir revisão de uma negativa. O usuário poderá escrever uma mensagem livre para que seja visualizada pelos atendentes e auditores da Unimed. Ao pedir revisão, a guia assumirá o status **Aguardando** e será gerada um número para a solicitação de auditoria. Sobre o acompanhamento da solicitação de auditoria, veremos na página 41.

Dica: Nesta versão do SAW, as pendências de de solicitações poderão ser colocadas como motivo da negativa, para responder a pendência, clique em **pedir revisão**.

Quando a guia estiver com status **Aguardando** (ou qualquer outro status que não seja o parecer decisivo), a Barra de Ações será apresentada da seguinte maneira (Figura 6.13):



Figura 06.13 - Barra de Ações - Aguardando

- **Cancelar Guia:** Clique no botão da folha com um x vermelho para cancelar a guia por completo. O usuário deverá informar o motivo do cancelamento.
- **Cancelar Pedido de Revisão:** O usuário poderá cancelar o pedido de revisão. Não precisará explicitar o motivo para o cancelamento da revisão.
- **Anexar Laudos:** Permite anexar laudos à solicitação.

Código Solicitação de Auditoria: 171643

Anexar Arquivos

Arquivo 1:	<input type="text"/>	Procurar...
Arquivo 2:	<input type="text"/>	Procurar...
Arquivo 3:	<input type="text"/>	Procurar...
Arquivo 4:	<input type="text"/>	Procurar...
Arquivo 5:	<input type="text"/>	Procurar...


Anexar **Fechar**

Figura 06.14 - Anexar Arquivos

Prorrogando uma solicitação de Internação

A solicitação de prorrogação só poderá ser feita quando a solicitação de internação se encontrar nos status **AUTORIZADA** ou **AUTORIZADA PARCIALMENTE**. Para prorrogar a solicitação clique no botão **Prorrogar** na barra de ações da guia autorizada.

Ao clicar em **Prorrogar** será aberta a tela de prorrogação (Figura 6.15):



Unimed
CENTRO-OESTE
E TOCANTINS

**GUIA DE SOLICITAÇÃO
DE INTERNAÇÃO**

Status: AUTORIZADA

2-Nº

Dados da Solicitação

55-Data:

61-Tabela	62-Código Procedimento	63-Descrição	64-Qt. Solic.	65-Qt. Autoriz.
Escolha	Escolha		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Escolha	Escolha		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Escolha			<input type="text"/>	<input type="text"/>
Escolha			<input type="text"/>	<input type="text"/>
Escolha			<input type="text"/>	<input type="text"/>
Escolha			<input type="text"/>	<input type="text"/>
Escolha			<input type="text"/>	<input type="text"/>

66-Tabela	67-Código do OPM	68-Descrição OPM	69-Qtd.	70-Fabricante	71-Valor Unitário R\$
Escolha			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Escolha			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Escolha			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Escolha			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Escolha			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

72-Justificativa:



 

Figura 06.15 - Prorrogação

- **55 - Data:** Deverá ser informado neste campo a data da prorrogação da solicitação de internação. Esta data pode ser calculada como um dia após a data da prorrogação mais a quantidade de diárias solicitadas. Por exemplo: se a data de internação é dia 01/10/2007, e foram solicitados cinco dias, a data da primeira prorrogação é 07/10/2007.
- **61 - Tabela:** Deverá ser selecionada no Campo 61 a tabela a qual pertencerá os serviços solicitados. As tabelas disponíveis estão de acordo com a tabela de domínio da ANS. O usuário deverá preencher a tabela segundo o contrato com a Unimed. Repare que o primeiro e o segundo procedimentos estão bloqueados com a tabela **Outras**. O primeiro procedimento deverá ser preenchido com o tipo de diária primária solicitada, o segundo deverá ser preenchido com o tipo de diária secundária.
- **62 - Código:** O campo código poderá ser preenchido diretamente com o código do exame/procedimento a ser realizado, e caso o usuário não saiba o código a que se refere o procedimento, poderá digitar também partes da descrição para que o sistema mostre as opções possíveis. No primeiro procedimento deverá ser selecionado o tipo de diária de acordo com as opções mostradas no sistema.
- **63 - Descrição:** Será preenchido automaticamente após o preenchimento do campo 62.
- **64 - Quantidade Solicitada:** Deverá ser inserido a quantidade do procedimento solicitado.
- **65 - Quantidade Autorizada:** Será preenchido automaticamente após a autorização da solicitação.
- **65 - Justificativa:** Justificativa para a solicitação da prorrogação da internação.

Após preenchidos todos os campos obrigatórios para a solicitação de prorrogação da internação, clique no **disquete** abaixo do formulário para que a solicitação seja concluída.

Menu
Pesquisar

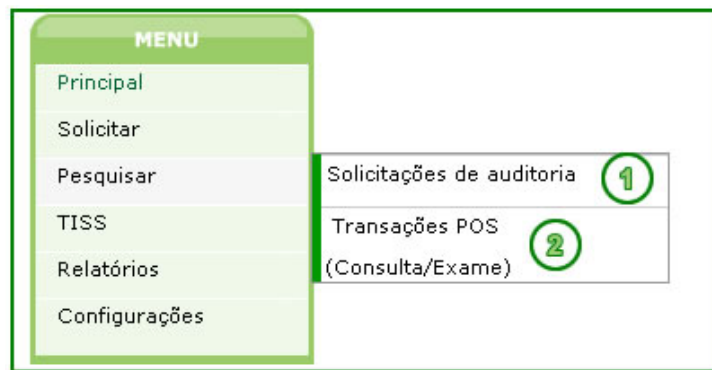


Figura 07.01 - Menu Pesquisar

1 Pesquisar > Solicitações de Auditoria

O menu Pesquisar > Solicitações de Auditoria é utilizado para o acompanhamento das solicitações que foram encaminhadas para a análise da auditoria da Unimed.

A pesquisa de solicitações de auditoria utiliza de vários filtros de pesquisa que podem ser utilizados separadamente ou combinados, de acordo com a necessidade do usuário (Figura 7.2).

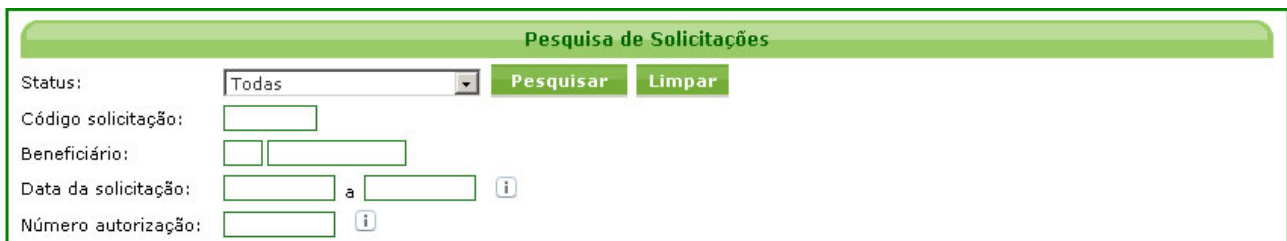


Figura 07.02 - Pesquisa de Solicitação

- **Status:** Permite pesquisar as solicitações em algum status específico. Os status e seus significados são:

AGUARDANDO	Solicitações que foram geradas auditoria e que estão aguardando o atendimento de um auditor ou atendente da Unimed.
AUTORIZADAS	Somente solicitações autorizadas.
AUTORIZADAS PARCIALMENTE	Somente autorizações que foram autorizadas parcialmente.
CANCELADAS	Somente solicitações que foram canceladas.
EM ANÁLISE	Solicitações que estão em processo de cotação de materiais e medicamentos pelo setor responsável na Unimed
EM ATENDIMENTO	Solicitações que foram atendidas pelos atendentes da Unimed

EM AUDITORIA	Solicitações que estão sendo analisadas pela auditoria médica da Unimed
EM TRAMITAÇÃO	Este é status mais importante para o usuário do perfil prestador. Indica que existe alguma pendência e que deverá ser respondida pelo usuário. O usuário deverá verificar no sistema a pendência e respondê-la o mais rápido possível. A autorização dos procedimentos solicitados depende desta resposta. O status EM TRAMITAÇÃO não permite que a solicitação seja autorizada, ao responder a pendência, a solicitação assume o status RESPONDIDA. (Veremos logo a seguir como responder as tramitações)
EXPIRADAS	Solicitações que ultrapassaram o limite de três meses sem resposta por parte dos prestadores, tornando a autorização expirada.
NEGADAS	Somente as solicitações negadas.
RESPONDIDAS	Solicitações que possuíam pendências que foram respondidas pelo prestador e no momento esperam novo atendimento.

- **Código da Solicitação:** Permite pesquisar as solicitações pelo código da solicitação de auditoria gerado ao cadastrar a solicitação. O código é único para cada solicitação, ou seja, na pesquisa de solicitações quando o filtro é preenchido não é necessário que mais nenhum outro filtro seja preenchido.
- **Beneficiário:** Permite pesquisar as solicitações para um Beneficiário ou Unimed específicos. O filtro **Beneficiário** é dividido em dois campos: o primeiro corresponde aos três dígitos referentes à Unimed do Beneficiário, preenchendo somente estes três dígitos o SAW permite pesquisar somente solicitações para o beneficiário daquela Unimed. O segundo campo corresponde à matrícula do beneficiário na Unimed. Preenchendo os dois campos, serão pesquisadas somente as solicitações feitas para este beneficiário.
- **Data da Solicitação:** Permite pesquisar as solicitações feitas em um determinado período de tempo. O usuário deverá preencher os dois campos com a data inicial e final para obter o resultado.
- **Número da Autorização:** Assim como o código de solicitação, o número de autorização é um número único atribuído à solicitação. Ao preencher o filtro **Número da Autorização**, não preencha mais nenhum outro filtro.

Após preencher os filtros para pesquisa de solicitações clique em **Pesquisar** para que o sistema efetue a pesquisa. O resultado da pesquisa será mostrado da seguinte forma (Figura 7.3):

Pesquisa de Solicitações

Status:

Código solicitação:

Beneficiário:

Data da solicitação: a

Número autorização:

Solicitações

Histórico	Detalhes	Código	Atendente	Uni.	Beneficiário	Data	CID	Tipo	Status	Serviços	Laudos	Cancelar
		168566		978	0100000270000	31/07/2007		INTERNAÇÃO	CANCELADA			
		90363		978	0100000270000	13/04/2007	Z00	CONSULTA	CANCELADA			

Figura 07.03 - Resultado da Pesquisa

O resultado da pesquisa é dividido em 13 colunas:

- **Histórico:** Ao clicar sobre o livro verde abrirá uma nova tela com o Histórico da Solicitação. No histórico aparecerá a data e hora das modificações da solicitação, quem realizou as modificações e seus respectivos motivos (Figura 7.4).

Histórico da Solicitação

Em	Situação	Usuário	Motivo/Ressalva
08/08/2007 - 18:47:06	AGUARDANDO	vanessar	
09/08/2007 - 09:09:35	EM AUDITORIA	diego alex	
09/08/2007 - 09:09:43	AUTORIZADA	tadeubayma	

3 itens encontrados.

Figura 07.04 - Histórico da Solicitação

- **Detalhes da Solicitação:** Ao clicar sobre o livro amarelo com a lupa o sistema abrirá a própria guia da solicitação. O usuário poderá visualizar todos os dados da solicitação.
- **Código:** Será mostrado o código da solicitação.
- **Atendente:** Mostrará para o usuário o *login* do atendente da solicitação. Ao clicar sobre o *login* do atendente o usuário terá acesso a informações como a Unimed do atendente, nome, telefone e e-mail para contato, facilitando o processo de autorização e esclarecimento de questões relacionadas (Figura 7.5).

Unimed:	(978) - CONFEDERAÇÃO CO/TO
Usuário:	Nome do Atendente
Telefone:	(61) 3319-2222
Email:	
Perfil:	Auditor

Figura 07.05 - Atendente

- **Unimed:** Será apresentado para o usuário os três primeiros dígitos referentes à Unimed do Beneficiário. Ao clicar sobre o número, aparecerão informações sobre a Unimed, como número para contato e e-mail (Figura 7.6).

Nome:	CONFEDERAÇÃO CENTRO-OESTE E TOCANTINS (978)
Telefone:	(61) 33192222
Email:	AUTORIZA@UNIMEDCENTRO.COM.BR

Figura 07.06 - Unimed

- **Beneficiário:** São os treze dígitos referentes ao código do beneficiário. Ao clicar sobre o número, aparecerão informações sobre o beneficiário como por exemplo a situação e o plano (Figura 7.7).

Nome:	Nome do Beneficiário
Sexo:	F
Data Nascimento:	10/03/1930
Estado Civil:	null
CPF/RG:	00000000000 / 0
Validade Cartão:	31/10/2007 Número de via do cartão: 3
Situação:	ATIVO
Plano:	EXECUTIVO - Acomodação: APARTAMENTO
Contrato:	- Inclusão: 01/11/2004

Figura 07.07 - Beneficiário

- **Data:** Data da solicitação de auditoria.
- **CID:** Código Internacional de Doença referente à doença apresentada pelo beneficiário da solicitação.
- **Tipo:** Tipo da solicitação de atendimento.
- **Status:** Status da solicitação de atendimento. (Ver Página 41)
- **Serviços:** Ao clicar em serviços, o usuário poderá visualizar os serviços solicitados assim como a resposta da auditoria com relação ao serviço (Figura 7.8).

Solicitação Número: 176864 X

Adicionar Serviço i

Número da Autorização: 3202098

Serviços							
Histórico	Cód. AMB	Cód. CBHPM	Descrição	Qtd. Solicitada	Qtd. Autorizada	Status	
	20010	10102019	Visita hospitalar (paciente internado)	5	5	AUTORIZADO 	
Atualizar							

Figura 07.08 - Serviços

- ✓ **Histórico:** Dentro de **Serviços** o histórico é referente a cada serviço da solicitação.
- ✓ **Código AMB:** Código do procedimento na tabela AMB.
- ✓ **Código CBHPM:** Código equivalente em CBHPM.
- ✓ **Descrição:** Descrição dos serviços solicitados.
- ✓ **Quantidade Solicitada:** Quantidade do procedimento/serviço solicitado.
- ✓ **Quantidade Autorizada:** Quantidade autorizada dos procedimentos/serviços solicitados. Somente estará presente a quantidade autorizada quando houverem serviços já autorizados.
- ✓ **Status:** Status do serviço.
- ✓ **Resposta da Auditoria:** Ao clicar sobre o ícone do círculo vermelho com uma lupa sobre ele, o usuário terá acesso a resposta da auditoria, podendo verificar e responder os motivos de pendência. Quando o status da solicitação se encontrar **EM TRAMITAÇÃO** o usuário deverá responder o quanto antes a pendência para que a Unimed possa analisar a solicitação. Clique em **Responder Pendência** para inserir a resposta da pendência (Figura 7.9). A solicitação passará para o status **RESPONDIDA**.

Auditado por: diego alex em 09/08/2007. X

Serviço 20010 PENDENTE. Motivo:

Favor anexar pedido médico a transação ou ecaminhar a nossa central de fax (61) 3319-2225 informando-nos o número de saw.

Responder Pendência

Figura 07.09 - Responder Pendência

- ✓ **Excluir Serviços:** Clique no ícone da lixeira para excluir o serviço
- **Laudos:** Ao clicar sobre o ícone **Laudos**, o usuário poderá visualizar os documentos anexados às solicitações do SAW.

- **Cancelar:** Clique no ícone **Cancelar** para cancelar a solicitação. Para cancelar uma solicitação, é necessário informar o motivo do cancelamento (Figura 7.10)

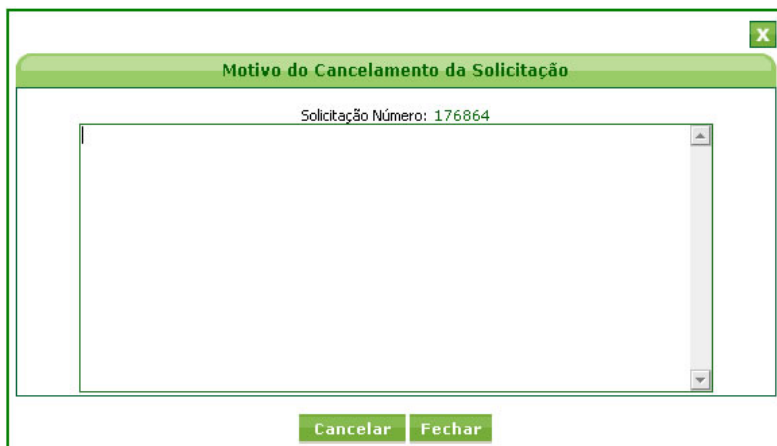


Figura 07.10 - Motivo do Cancelamento da Solicitação

2 Pesquisar > Transações

O menu Pesquisar > Transações é utilizado para pesquisar as solicitações feitas via autorização automática na versão 3.0.1 do SAW. Este tipo de solicitação não está mais disponível desde a versão 3.2, mas como existem inúmeras solicitações feitas neste período, disponibilizamos este menu para que o usuário possa consultar as transações realizadas.

A pesquisa de transações utiliza de vários filtros de pesquisa que podem ser utilizados separadamente ou combinados, de acordo com a necessidade do usuário (Figura 8.1).

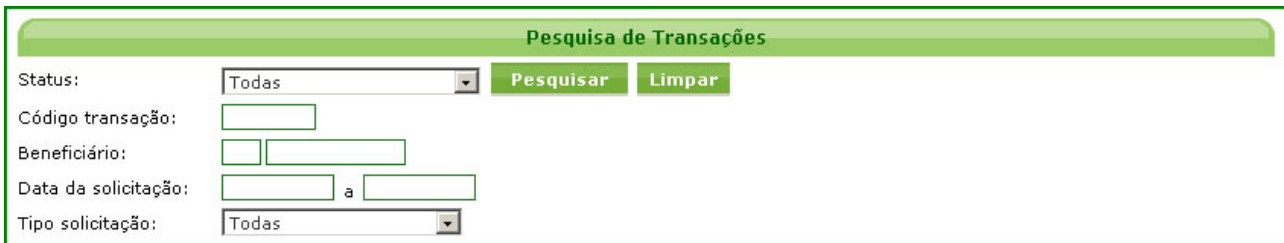


Figura 08.01 - Filtros para Pesquisa de Transações

- **Status:** Permite pesquisar as solicitações em algum status específico. Os status e seus significados são:

AUTORIZADAS	Somente solicitações autorizadas.
AUTORIZADAS PARCIALMENTE	Somente autorizações que foram autorizadas parcialmente.
CANCELADAS	Somente solicitações que foram canceladas.
NEGADAS	Somente as solicitações negadas.

- **Código da Transação:** Permite pesquisar as solicitações pelo código de transação. O código de transação é único para cada solicitação não necessitando o preenchimento de mais nenhum filtro.
- **Beneficiário:** Permite pesquisar as solicitações para um Beneficiário ou Unimed específicos. O filtro **Beneficiário** é dividido em dois campos: o primeiro corresponde aos três dígitos referentes à Unimed do Beneficiário, preenchendo somente estes três dígitos o SAW permite pesquisar somente solicitações para o beneficiário daquela Unimed. O segundo campo corresponde à matrícula do beneficiário na Unimed. Preenchendo os dois campos, serão pesquisadas somente as solicitações feitas para este beneficiário.

- **Data da Solicitação:** Permite pesquisar as solicitações feitas em um determinado período de tempo. O usuário deverá preencher os dois campos com a data inicial e final para obter o resultado.
- **Tipo da Solicitação:** Todas, Consulta ou Exame/Procedimento

Após preencher os filtros para pesquisa de solicitações clique em **Pesquisar** para que o sistema efetue a pesquisa. O resultado da pesquisa será mostrado da seguinte forma (Figura 8.2):

Pesquisa de Transações

Status:

Código transação:

Beneficiário:

Data da solicitação: a

Tipo solicitação:

Solicitações

Código	Solicitante	Uni.	Beneficiário	Dt. Transação	Tipo	Status	Emitir	Cancelar
675837	eudicley	978	0100100356004	05/06/2007 21:07:12	Solicitação de Consulta	AUTORIZADA		
675740	eudicley	978	2008002428000	05/06/2007 19:10:12	Solicitação de Consulta	AUTORIZADA		

Figura 08.02 - Resultados da Pesquisa

O resultado da pesquisa é dividido em 9 colunas:

- **Código:** Código da Transação.
- **Solicitante:** Mostrará o solicitante da transação.
- **Unimed:** Será apresentado para o usuário os três primeiros dígitos referentes à Unimed do Beneficiário. Ao clicar sobre o número, aparecerão informações sobre a Unimed, como número para contato e e-mail (Figura 8.3).

	X
Nome:	CONFEDERAÇÃO CENTRO-OESTE E TOCANTINS (978)
Telefone:	(61) 33192222
Email:	AUTORIZA@UNIMEDCENTRO.COM.BR

Figura 08.03 - Unimed

- **Beneficiário:** São os treze dígitos referentes ao código do beneficiário. Ao clicar sobre o número, aparecerão informações sobre o beneficiário como por exemplo a situação e o plano (Figura 8.4).

Nome:	Nome do Beneficiário
Sexo:	F
Data Nascimento:	10/03/1930
Estado Civil:	null
CPF/RG:	00000000000 / 0
Validade Cartão:	31/10/2007 Número de via do cartão: 3
Situação:	ATIVO
Plano:	EXECUTIVO - Acomodação: APARTAMENTO
Contrato:	- Inclusão: 01/11/2004

Figura 08.04 - Beneficiário

- **Data:** Data da solicitação.
- **Tipo:** Tipo da solicitação.
- **Status:** Status da transação. (Ver Página 47)
- **Emitir:** Clique em **Emitir** para emitir o comprovante da solicitação de atendimento. (Figura 8.5)

1ª Via - Beneficiário

NÚMERO DA TRANSAÇÃO: 675837

AUTORIZAÇÃO N.º: 1873

Este cupom dá direito ao serviço: **CONSULTA**

UNIMED ANAPOLIS COOP. DE TRAB. MEDICO LTDA.
C.G.C:266.292.38/000174 ANAPOLIS GOIAS

Unimed Beneficiário:	CONFEDERAÇÃO CO/TO (978)
Beneficiário:	Nome do Beneficiário
Plano:	EMPRESARIAL - BÁSICO (101)
Contrato:	Confederacao Das Unimeds Do CO E Tocantins (100)

Nome do Solicitante:	Eudicley Pimentel Lima - HSM
Data e Hora da Solicitação:	05/06/2007 21:07:12
Prestador Executante:	Hospital Santa Marta Ltda
POS:	1677 - HOSPITAL SANTA MARTA LTDA

Mensagem: -----@UNIMED FAZ BEM A SAUDE

Figura 08.05 - Emitir Comprovante


- **Cancelar:** Clique em **Cancelar** para cancelar a autorização.


TISS


Painel de Execução


Painel de Execução


TISS Troca de Informação em Saúde Suplementar



1
Consulta Eletiva


2
SP/SADT


3
Internação


4
Resumo de Internação


5
Honorário Individual


6
Outras Despesas

Pesquisa de Guias TISS 7

Tipo de Guia: Status da Guia:

Guias TISS 8

Número da Guia	Tipo de Guia	Data de Emissão	Solicitante	Unimed	Beneficiário	Status	Ações
4041245	SP/SADT	09/08/2007 - 17:33:15	denisedantas	978	2008002821101-Joao Paulo Silva Sergio	AUTORIZADA	
4041238	SP/SADT	09/08/2007 - 17:25:36	eduriber	978	2008002821101-Joao Paulo Silva Sergio	AUTORIZADA	
2019843	CONSULTA ELETIVA	09/08/2007 - 16:58:12	denisedantas	978	2014016829015-Darlaine Bandeira De Lima	AUTORIZADA	
4041192	SP/SADT	09/08/2007 - 16:47:04	rayane	865	4254000823007-MARIA MATINS ROSA	AUTORIZADA	
4041188	SP/SADT	09/08/2007 - 16:42:59	rayane	978	1691686468000-Seleide Nunes De Oliveira	AUTORIZADA	
4041134	SP/SADT	09/08/2007 - 15:58:35	denisedantas	64	0000003775658-CAMILLE DE CASTRO LISBOA	AUTORIZADA	
4041123	SP/SADT	09/08/2007 - 15:53:26	marcela_hsm	64	0000002823985-ADRIANA P S COUTO	AUTORIZADA	
4041081	SP/SADT	09/08/2007 - 15:33:16	eduriber	6	6680000012307-juliana cypriano ayres	AUTORIZADA	
4041052	SP/SADT	09/08/2007 - 15:09:01	eduriber	978	1691010376007-Renata De Castro Penkal	AUTORIZADA	
4041009	SP/SADT	09/08/2007 - 14:47:36	lapac	978	2014008044012-Maria Abadia Caixeta	AUTORIZADA	

[Primeira / Anterior] 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 [Próxima / Última]

Figura 09.01 - TISS > Painel de Execução

- 1 Consulta Eletiva:** Dá acesso à guia para solicitação de consulta eletiva da mesma forma que o menu **Solicitar > Consulta Eletiva**. (Ver Página 18)

- 2 SP/SADT:** Dá acesso à guia para solicitação de serviço profissional / serviço auxiliar em diagnóstico e terapia da mesma forma que o menu **Solicitar > SP/SADT**. (Ver Página 25)

- 3 Internação:** Dá acesso à guia para solicitação de internação da mesma forma que o menu **Solicitar > Internação**. (Ver Página 34)

- 4 Resumo de Internação:** A guia de **Resumo de Internação** é utilizada para o faturamento da internação. Esta guia ainda não está disponível no sistema.

- 5 Honorário Individual:** A guia de **Honorário Individual** é utilizada para o faturamento dos honorários individuais dos médicos envolvidos no procedimento. Esta guia ainda não está disponível no sistema.



Outras Despesas: A guia de **Outras Despesas** é utilizada para descrição de materiais, medicamentos, taxas, aluguéis, gases medicinais e diárias utilizadas no procedimento. Esta guia ainda não está disponível no sistema.



Pesquisa de Guias TISS

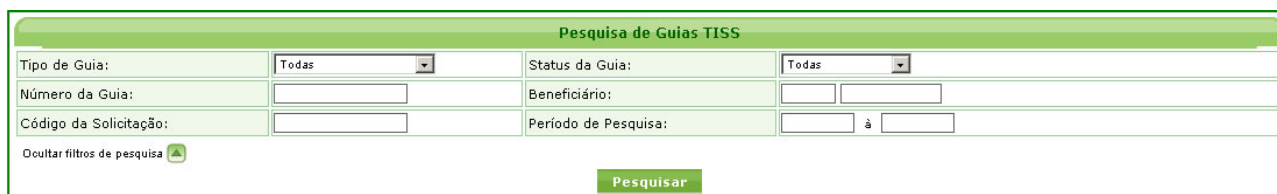


Figura 09.02 - TISS > Pesquisa de Guias TISS

A pesquisa de Guias TISS é utilizada exclusivamente para a busca de guias cadastradas no sistema. A pesquisa não deve ser utilizada para a busca de solicitações de auditoria. As solicitações encaminhadas para auditoria deverão ser pesquisadas no menu **Pesquisar > Solicitações de Auditoria**.

É disponibilizado para pesquisa cinco filtros:

- **Tipo de Guia:** Permite pesquisar as guias pelo tipo da solicitação. Os tipos de guia são: Todas, Consulta Eletiva, SP/SADT ou Internação.
- **Status da Guia:** Os status e seus significados são:

AGUARDANDO	Solicitações que foram geradas auditoria e que estão aguardando o atendimento de um auditor ou atendente da Unimed.
AUTORIZADAS	Somente solicitações autorizadas.
AUTORIZADAS PARCIALMENTE	Somente autorizações que foram autorizadas parcialmente.
CANCELADAS	Somente solicitações que foram canceladas.
EM ANÁLISE	Solicitações que estão em processo de cotação de materiais e medicamentos pelo setor responsável na Unimed
EM ATENDIMENTO	Solicitações que foram atendidas pelos atendentes da Unimed
EM AUDITORIA	Solicitações que estão sendo analisadas pela auditoria médica da Unimed

EM TRAMITAÇÃO	Este é status mais importante para o usuário do perfil prestador. Indica que existe alguma pendência e que deverá ser respondida pelo usuário. O usuário deverá verificar no sistema a pendência e respondê-la o mais rápido possível. A autorização dos procedimentos solicitados depende desta resposta. O status EM TRAMITAÇÃO não permite que a solicitação seja autorizada, ao responder a pendência, a solicitação assume o status RESPONDIDA. É possível responder as tramitações na própria guia. Quando o status da guia estiver EM TRAMITAÇÃO e o usuário acessá-la, poderá responder as pendências clicando sobre o ícone da bola vermelha com uma lupa ao lado do serviço da solicitação.
EXPIRADAS	Solicitações que ultrapassaram o limite de três meses sem resposta por parte dos prestadores, tornando a autorização expirada.
NEGADAS	Somente as solicitações negadas.
RESPONDIDAS	Solicitações que possuíam pendências que foram respondidas pelo prestador e no momento esperam novo atendimento.

- **Número da Guia:** Permite pesquisar pelo número da guia.
- **Beneficiário:** é dividido em dois campos: o primeiro corresponde aos três dígitos referentes à Unimed do Beneficiário, preenchendo somente estes três dígitos o SAW permite pesquisar somente guias para o beneficiário daquela Unimed. O segundo campo corresponde à matrícula do beneficiário na Unimed. Preenchendo os dois campos, serão pesquisadas somente as guias feitas para este beneficiário.
- **Período de Pesquisa:** Permite pesquisar as guias cadastradas em um determinado período de tempo. O usuário deverá preencher os dois campos com a data inicial e final para obter o resultado.
- **Código da Solicitação:** Pesquisa pelo código da solicitação de auditoria.



Resultado das Pesquisas

Guias TISS							
Número da Guia	Tipo De Guia	Data de Emissão	Solicitante	Unimed	Beneficiário	Status	Ações
3128514	SP/SADT	13/08/2007 - 11:56:01	benildes	978	8037000531307-Katia Ribeiro De G Pires	AUTORIZADA	 
2020527	CONSULTA ELETIVA	13/08/2007 - 11:46:01	denisedantas	865	3290916441009-HELENIZE R C DE SOUSA	AUTORIZADA	 
4043473	SP/SADT	13/08/2007 - 11:33:47	rayane	970	7004443433616-ORLANDO TEIXEIRA MANGABEIRA	AUTORIZADA	 
4043466	SP/SADT	13/08/2007 - 11:30:35	marcela_hsm	978	1691658171007-Elizete Rodrigues De Araujo	AUTORIZADA	 
4043455	SP/SADT	13/08/2007 - 11:24:47	rayane	978	1963676634106-Pedro Vitor Oliveira Moura	AUTORIZADA	 
4043434	SP/SADT	13/08/2007 - 11:15:35	eduriber	978	1917232811311-Tailia Rocio Araujo	AUTORIZADA	 
4043424	SP/SADT	13/08/2007 - 11:12:02	marcela_hsm	978	1718359700003-Maria Do Carmo Pires Vieira	AUTORIZADA	 
4043417	SP/SADT	13/08/2007 - 11:07:14	lapac	978	1631002498510-Ana Antonia Da Silva	AUTORIZADA	 
4043413	SP/SADT	13/08/2007 - 11:04:45	lapac	266	1539000526310-MICHELLE DE PAIVA LIMA	AUTORIZADA	 
4043411	SP/SADT	13/08/2007 - 11:02:50	lapac	266	1539000526310-MICHELLE DE PAIVA LIMA	AUTORIZADA	 

[Primeira / Anterior] 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 [Próxima / Última]

Figura 09.03 - TISS > Resultado da Pesquisa

Os resultados da pesquisa são apresentados em oito colunas:

- **Número da Guia:** Número da Guia TISS. Ao clicar sobre o número da guia, o usuário terá acesso à guia de solicitação já preenchida.
- **Tipo da Guia.** Consulta Eletiva, SP/SADT ou Internação.
- **Data de Emissão:** Data de emissão da guia.
- **Solicitante:** Mostrará o solicitante da guia.
- **Unimed:** Será apresentado para o usuário os três primeiros dígitos referentes à Unimed do Beneficiário. Ao clicar sobre o número, aparecerão informações sobre a Unimed, como número para contato e e-mail.
- **Beneficiário:** São os treze dígitos referentes ao código do beneficiário. Ao clicar sobre o número, aparecerão informações sobre o beneficiário como por exemplo a situação e o plano.
- **Status da Guia:** Status da Guia TISS.
- **Imprimir:** Clique na impressora para imprimir a guia.

Relatórios



Figura 10.01 - Relatórios > Solicitações

1 Relatórios > Solicitações

O Menu Relatórios é composto somente por uma opção:

- **Solicitações:** Permite que o usuário do Perfil Unimed possa visualizar um relatório de Solicitações por um ou todos os prestadores em um determinado período.

A tela inicial do menu **Relatório de Solicitações** somente possui três campos a serem preenchidos:

- **Prestador:** neste campo deverá ser preenchido o código ou o nome do prestador o qual deverá ser retirado o relatório. Ao começar a digitar, abaixo será mostrado uma lista para facilitar o preenchimento do campo.
- **Período de:** possui dois campos, que deverão ser preenchidos com a data inicial e a data final de abrangência do relatório.
- **Tipo de Pesquisa:** Poderá selecionar todas, somente consulta eletiva, somente sp/sadt ou somente internação. Ao selecionar aparecerá a opção para apresentar também as solicitações de auditoria. Para questões de faturamento, marque a opção todas e as solicitações de auditoria.

Relatório de Solicitações

Prestador:	Escolha	<i>*Obrigatório.</i>
Período de:		a
Tipo de Guia:	Escolha	<i>*Obrigatório.</i>

Gerar Relatório

Figura 10.02 - Relatório de Solicitações

Após a parametrização da abrangência do relatório, o usuário deverá clicar em **Gerar Relatório** para gerar o arquivo em formato **PDF**.

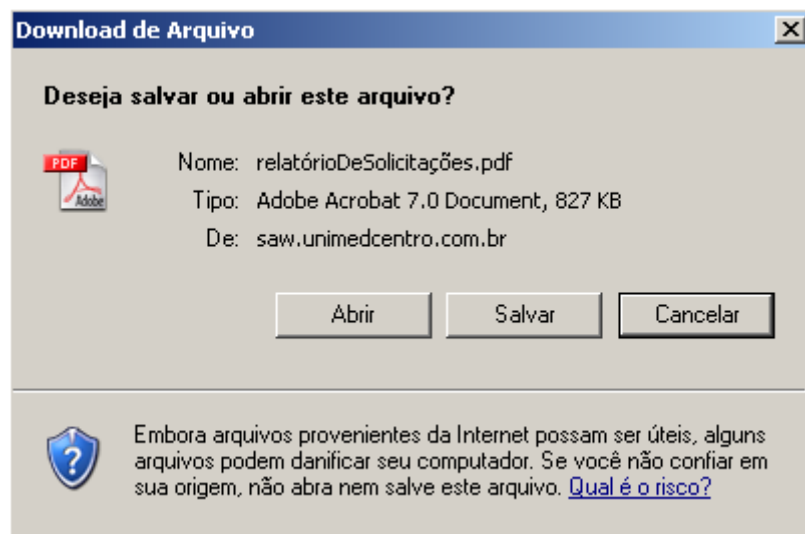


Figura 10.03 - Gerar Relatório

Configurações



Figura 11.01 – Menu > Configurações

1 Configurações > Alterar Senha

Ao clicar no **Menu > Configurações > Alterar Senha**, será apresentado um formulário simples de preenchimento para alteração de senha. (Figura 11.2)

Alteração de Senha	
Login:	prestador_saw *Campo não editável
Senha Atual:	<input type="password"/>
Nova Senha:	<input type="password"/>
Confirme Senha:	<input type="password"/>
<input type="button" value="Alterar"/>	

Figura 11.02 – Alteração de Senha

É possível visualizar quatro campos:

- **Login:** Não é editável
- **Senha Atual:** Deverá ser preenchido com a senha atual do usuário
- **Nova Senha:** Deverá ser preenchido com a senha nova do usuário
- **Confirme a Senha:** Deverá confirmar (repetir) a nova senha.

Após preencher todos os campos, clique em **Alterar** para efetuar as alterações.

2 Configurações > Alterar Dados Pessoais

Ao clicar no **Menu > Configurações > Alterar Dados Pessoais**, será apresentado um formulário simples de preenchimento para alteração dos dados pessoais. (Figura 11.3)

Alterar Dados Pessoais	
Login:	prestador_saw
Nome:	<input type="text" value="Prestador SAW"/>
Telefone:	<input type="text" value="61 3319-2222"/>
Email:	<input type="text" value="saw@unimedcentro.com.br"/>
Perfil:	Prestador
Status:	Ativo
Unimed:	CONFEDERAÇÃO CO/TO
<input type="button" value="Alterar"/>	

Figura 11.03 – Configurações > Alterar Dados Pessoais

É possível visualizar sete campos:

- **Login:** Não é editável
- **Nome:** O campo **Nome** permite que o usuário apague a informação já escrita e preencha o campo com o novo nome.
- **Telefone:** O campo **Telefone** permite que o usuário apague a informação já escrita e preencha o campo com o novo telefone.
- **E-mail:** O campo **E-mail** permite que o usuário apague a informação já escrita e preencha o campo com o novo e-mail.
- **Perfil:** Não é editável
- **Status:** Não é editável
- **Unimed:** Não é editável

Após preencher todos os campos, clique em **Alterar** para efetuar as alterações.

Índice de Figuras e Tabelas

Figura 01.01 - Tela Inicial.....	7
Figura 01.02 - Preenchimento Incorreto.....	7
Figura 01.03 - Configuração Mínima.....	8
Figura 02.01 - Página Principal.....	10
Figura 03.01 - Menu Solicitar.....	13
Figura 03.02 - Insira o Código do Beneficiário.....	13
Figura 03.03 - Dados do Beneficiário.....	14
Figura 03.04 - Dados da Solicitação.....	14
Figura 03.05 - Tipo de Solicitação - Internação.....	15
Figura 03.06 - Tipo de Solicitação - Prorrogação.....	15
Figura 03.07 - Serviços.....	17
Figura 03.08 - Consulta Serviços.....	17
Figura 03.09 - Anexar Arquivos.....	18
Figura 03.10 - Cadastro da solicitação de auditoria.....	18
Figura 04.01 - Guia de Consulta Eletiva.....	19
Figura 04.02 - Dados da Guia.....	20
Figura 04.03 - Dados do Beneficiário.....	20
Figura 04.04 - Dados do Contratado.....	21
Figura 04.05 - Código na Operadora.....	21
Figura 04.06 - Hipótese Diagnóstica.....	22
Figura 04.07 - Dados do Atendimento / Procedimento Realizado.....	22
Figura 04.08 - Barra de Ações - Momento Inicial.....	23
Figura 04.09 - Barra de Ações - Guia Autorizada.....	24
Figura 04.10 - Barra de Ações - Negada.....	24
Figura 04.11 - Barra de Ações - Aguardando.....	25
Figura 05.01 - Guia de SP-SADT.....	26
Figura 05.02 - Dados da Guia.....	27
Figura 05.03 - Pesquisa de Guia Principal.....	27
Figura 05.04 - Pesquisa de Guia Principal 2.....	27
Figura 05.05 - Dados do Beneficiário.....	28
Figura 05.06 - Dados do Contratado Solicitante.....	28
Figura 05.07 - Dados da Solicitação / Procedimentos e Exames Solicitados.....	29
Figura 05.08 - Dados do Contratado Executante.....	30
Figura 05.09 - Dados do Atendimento.....	31

Figura 05.10 - Consulta Referência.....	31
Figura 05.11 - Procedimentos e Exames Realizados.....	32
Figura 05.12 - OPM Solicitados.....	33
Figura 05.13 - OPM Utilizados.....	33
Figura 05.14 - Barra de Ações - Momento Inicial.....	34
Figura 05.15 - Barra de Ações - Guia Autorizada.....	35
Figura 05.16 - Barra de Ações - Negada.....	35
Figura 05.17 - Barra de Ações - Aguardando.....	36
Figura 05.18 - Anexar Arquivos.....	36
Figura 05.19 - Barra de Ações - Cadastrada.....	37
Figura 06.01 - Guia de Solicitação de Internação.....	38
Figura 06.02 - Dados da Guia.....	39
Figura 06.03 - Dados da Guia.....	39
Figura 06.04 - Dados do Contratado.....	40
Figura 06.05 - Dados do Contratado Solicitado.....	41
Figura 06.06 - Hipótese Diagnóstica.....	41
Figura 06.07 - Procedimentos Solicitados.....	42
Figura 06.08 - OPM Solicitados.....	42
Figura 06.09 - Dados da Autorização.....	43
Figura 06.10 - Barra de Ações - Momento Inicial.....	43
Figura 06.11 - Barra de Ações - Guia Autorizada.....	44
Figura 06.12 - Barra de Ações - Negada.....	44
Figura 06.13 - Barra de Ações - Aguardando.....	45
Figura 06.14 - Anexar Arquivos.....	45
Figura 06.15 - Prorrogação.....	46
Figura 07.01 - Menu Pesquisar.....	48
Figura 07.02 - Pesquisa de Solicitação.....	48
Figura 07.03 - Resultado da Pesquisa.....	50
Figura 07.04 - Histórico da Solicitação.....	50
Figura 07.05 - Atendente.....	51
Figura 07.06 - Unimed.....	51
Figura 07.07 - Beneficiário.....	51
Figura 07.08 - Serviços.....	52
Figura 07.09 - Responder Pendência.....	52
Figura 07.10 - Motivo do Cancelamento da Solicitação.....	53
Figura 08.01 - Filtros para Pesquisa de Transações.....	54
Figura 08.02 - Resultados da Pesquisa.....	55
Figura 08.03 - Unimed.....	55
Figura 08.04 - Beneficiário.....	56

Figura 08.05 - Emitir Comprovante.....	56
Figura 09.01 - TISS > Painel de Execução.....	58
Figura 09.02 - TISS > Pesquisa de Guias TISS.....	59
Figura 09.03 - TISS > Resultado da Pesquisa.....	61
Figura 10.01 - Relatórios > Solicitações.....	63
Figura 10.02 - Relatório de Solicitações.....	64
Figura 10.03 - Gerar Relatório.....	64
Figura 11.01 – Menu > Configurações.....	66
Figura 11.02 – Alteração de Senha.....	66
Figura 11.03 – Configurações > Alterar Dados Pessoais.....	67