

HILUM

MANUAL DO USUÁRIO

1	Registro de atualizações	5
2	Acesso ao Sistema	6
	2.1 Realização de Login	6
	2.2 Recuperar minha senha	7
	2.3 Resetar Senha Expirada.....	8
3	Menu Serviços	10
	3.1 Alterar Senha.....	10
	3.2 Link Útil	11
	3.3 Manual Hilum	12
	3.4 Sair.....	12
4	Menu Consulta.....	13
	4.1 Execução	13
5	Menu SADT	19
	5.1 Solicitação.....	19
	5.2 Solicitação – aba OPME	29
	5.3 Solicitação – aba Quimioterapia	30
	5.4 Solicitação – aba Quimioterapia	31
	5.5 Solicitação – aba Arquivos	32
6	Solicitação/Execução SADT	33
	6.1 Solicitação/Execução – aba OPME	43
	6.2 Solicitação/Execução – aba Quimioterapia	44
	6.3 Solicitação/Execução – aba Radioterapia	45
	6.4 Solicitação/Execução – aba Arquivos.....	46
7	Execução SADT	47
8	Menu Internação	50
	8.1 Solicitação.....	50
	8.2 Solicitação de Internação – aba OPME.....	60
	8.3 Solicitação de Internação – aba Quimioterapia	61
	8.4 Solicitação de Internação – aba Radioterapia	62
	8.5 Solicitação de Internação – aba Arquivos	63
	8.6 Hospitalização	64
	8.7 Complementação.....	67
	8.8 Pendência.....	71
9	Menu Anexos	73
	9.1 OPME	73
	9.2 Quimioterapia	77
	9.3 Radioterapia	80
10	Menu Pré-Autorização	83
	10.1 Solicitação de Pré-Autorização.....	83
	10.2 Cancelamento de Pré-Autorização.....	85

	10.3	Listagem de Pré-Autorização	86
11		Menu Biometria.....	88
	11.1	Cadastro da Biometria	88
12		Menu Apoio.....	90
	12.1	Produção Médica	90
	12.2	Ficha Médica	93
	12.3	Elegibilidade	97
	12.4	Justificativa	99
	12.5	Cancelamento.....	103
	12.6	Últimos Atendimentos.....	107
	12.7	Perguntas Frequentes	111
	12.8	Visualizar / Incluir Anexos.....	112
	12.9	Lote Guias	114
	12.10	Status de Protocolo.....	117
13		Informações Gerais:	118
14		Menu Administração	119
	14.1	Parâmetros	119
	14.1.1	Unimed.....	120
	14.1.2	Recibos Guia – guia Execução e Pré Autorização	121
	14.1.3	Chat	124
	14.1.4	Biometria Digital Usuário	125
	14.1.5	Biometria Facial Usuário.....	126
	14.1.6	Envio E-mail.....	128
	14.1.7	TISS	128
	14.1.8	Api Google - Geolocalização	129
	14.1.9	Api Google - Recaptcha.....	130
	14.1.10	Formulário.....	132
	14.1.11	Login	134
	14.1.12	Agendamento online	134
	14.1.13	Vínculos Anexo Solicitação.....	135
	14.2	Perfil de Acesso	136
	14.3	Login	138
	14.3.1	Controlar Equipamento Físico	140
	14.3.2	Controlar Acesso Biometria	141
	14.3.3	Controlar Área Atuação	141
	14.3.4	Operação com Token	142
	14.3.5	QR Code com Token	143
	14.3.6	Operação sem cartão	144
	14.3.7	Vínculo Arquivos	144
	14.3.8	Envia mensagem Celular.....	145
	14.3.9	Parâmetros de Biometria do Usuário.....	146

14.3.10	Parâmetros de Biometria Facial do Usuário	146
14.4	Login X Prestador	147
14.5	Prestador	150
14.6	Unimeds.....	152
14.7	Favoritos	153
14.8	Mural de Informações	158
14.9	Transações	161
14.10	Links Úteis	162
14.11	Carga Automática	164
14.12	Biometria Facial	165

1 Registro de atualizações

Documentação Revisada:

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

[Biometria Facial – Parâmetros](#)

[Biometria Facial - Login](#)

2 Acesso ao Sistema

2.1 Realização de Login

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

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



Figura 2.1-1- Acesso ao Sistema

Para efetuar o acesso, é necessário informar:

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

2.2 Recuperar minha senha

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

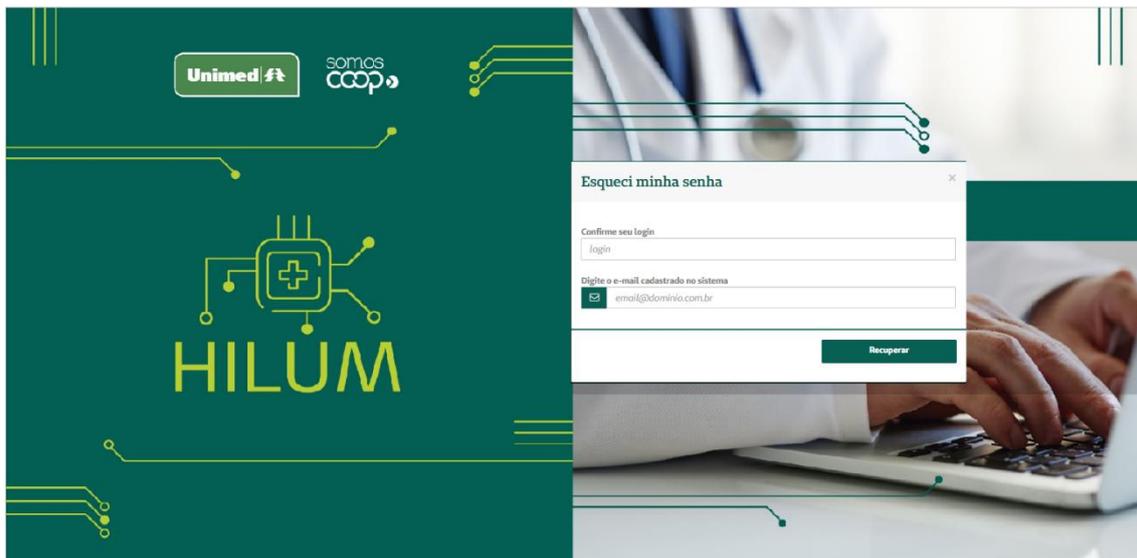


Figura 2.2-1- Pop-up de recuperação de senha

Para solicitar a recuperação da senha, é necessário informar:

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

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

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

2.3 Resetar Senha Expirada

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

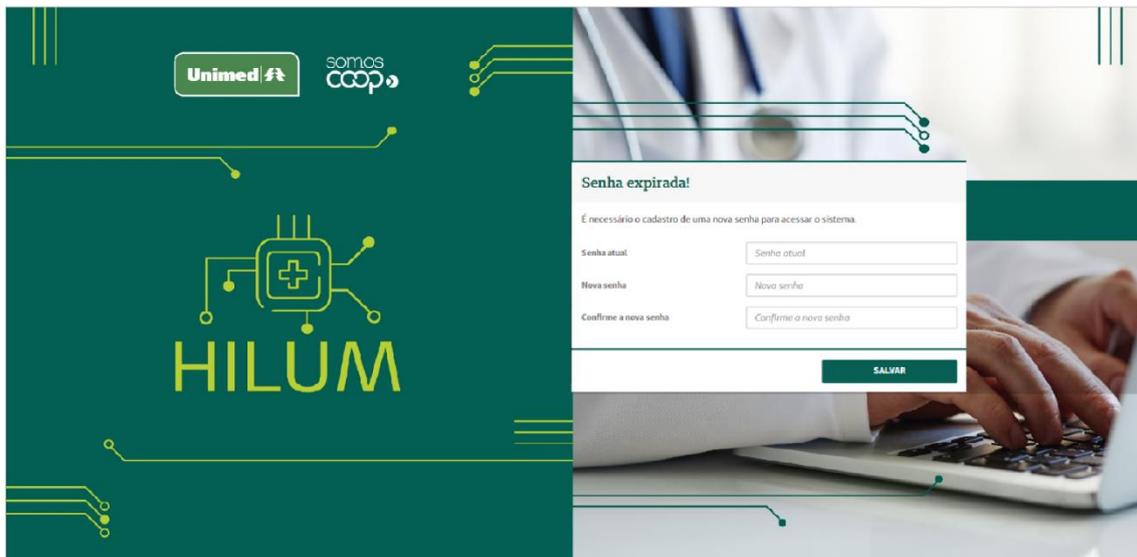


Figura 2.3-1- Senha Expirada

Para solicitar a recuperação da senha, é necessário informar:

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

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

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

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

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

Para solicitar a recuperação da senha, é necessário informar:

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

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

3 Menu Serviços

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

Menu “Menu Serviços”, sub-menu “Últimas Operações”.

Este sub-menu “Últimas Operações” foi desabilitado do sistema Hilum

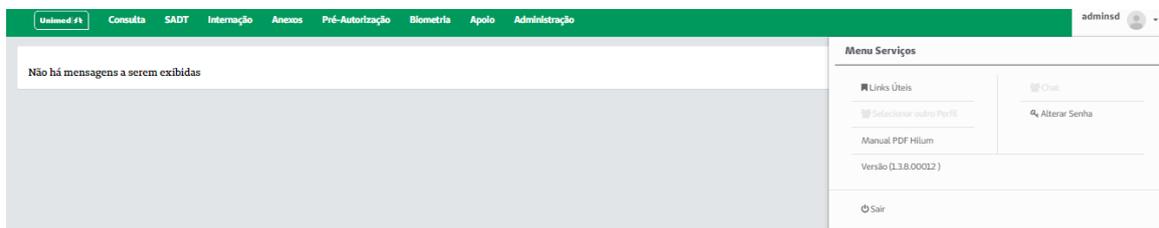


Figura 2.3-1- Menu : Serviços

3.1 Alterar Senha

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

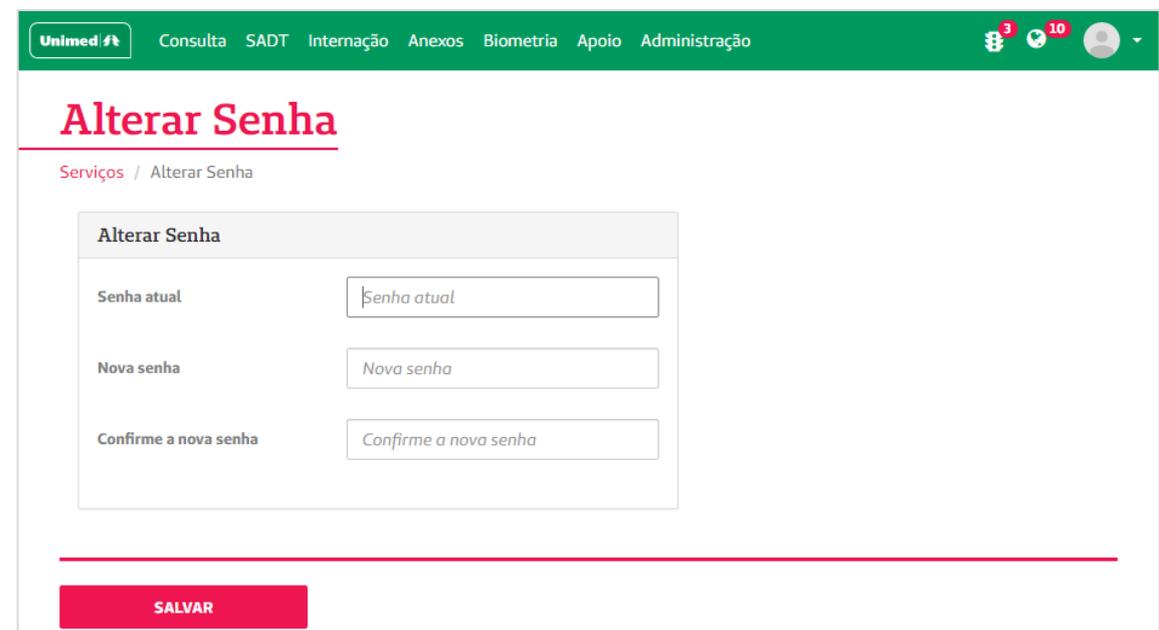


Figura 3.1-1- Tela para redefinição de senha

Para solicitar a recuperação da senha, é necessário informar:

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

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

3.2 Link Útil

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

Links Úteis

Home / Serviços / Links Úteis

Descrição	URL
ANS	https://www.ans.gov.br
CID10	https://www.cid10.com.br/
Portal Unimed	https://www.unimed.coop.br/

Anterior 1 Próximo

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

3.3 Manual Hilum

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

3.4 Sair

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

4 Menu Consulta

4.1 Execução

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

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

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

Informações Importantes:

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

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



Figura 4.1-1- Tela de identificação do beneficiário

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



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

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

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



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

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

Execução de Consultas

Tela Inicial / Consulta / Execução de Consultas

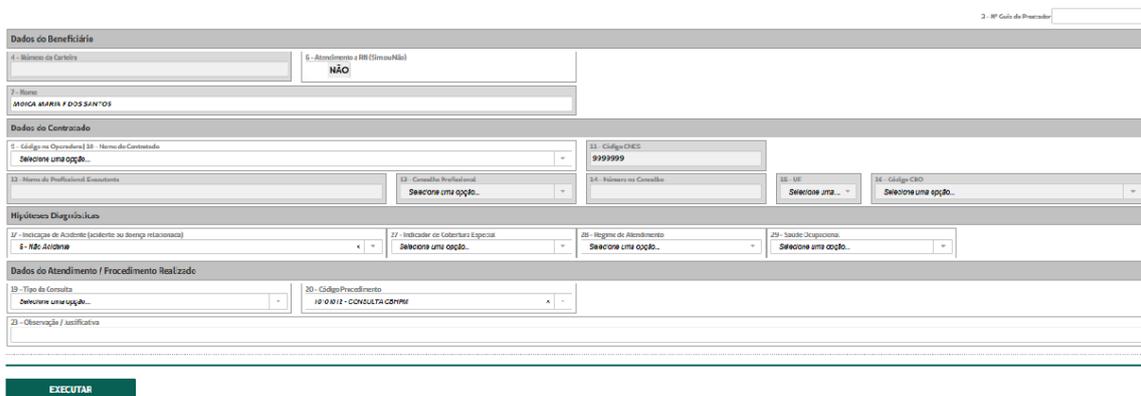


Figura 4.1-3- Guia de Execução de Consultas

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

Abaixo seguem os campos obrigatórios;

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

Inclusão dos Campos:

Campos	Observações
27 – Indicador Cobertura Especial	Campo Opcional. Cobertura Especial: Atendendo a Tabela 75 da ANS – Terminologia de Cobertura Especial.
28 - Regime de Atendimento	Campo Opcional. Saúde Ocupacional: Atendendo a Tabela 76 da ANS – Terminologia de Regime Atendimento.
29 - Saúde Ocupacional	Campo Opcional. Saúde Ocupacional: Atendendo a Tabela 77 da ANS – Terminologia de Saúde Ocupacional.

Abaixo seguem os campos obrigatórios;

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

- 2 - Nº Guia do Prestador: caso não seja preenchido, o sistema irá gerar um número após o envio da solicitação;
- Caso o campo “9 - Código na Operadora | 10 - Nome do Contratado” seja um prestador com CNPJ, os campos “12 - Nome do Profissional Executante”, “13 - Conselho Profissional”, “14 - Número do Conselho”, “15 - UF” e “16 - Código CBO” serão habilitados para o preenchimento;


CONSULTA

Não Liberado

Recibo: VERMELHO

Transação: 51	Data da Transação: 13/11/2019 00:00:00	Validade: 13/12/2019
Beneficiário: UNIMED	000000800017600-7	
Prestador Contratado: ADRIANA	000000018463	
Tipo Consulta: 1 - Primeira Consulta		

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

Observação:
NEGADO 112402

Assinatura do Executante

●

Assinatura do Beneficiário

IMPRIMIR

▼

Figura 4.1-4- Guia de retorno de Consultas

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



Não Liberado

Recibo: VERMELHO

Transação: 49	Data da Transação: 13/11/2019 00:00:00	Validade: 13/12/2019
Beneficiário: SILVA		0000000800017600-7
Prestador Contratado: ADRIANA		000000018000

Tipo Consulta: 1 - Primeira Consulta

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

Observação:
NEGADO 112400

Assinatura do Executante



Assinatura do Beneficiário



Figura 4.1-5- Opções do menu “Imprimir” da guia de retorno de Consulta

5 Menu SADT

5.1 Solicitação

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

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

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

Informações Importantes:

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

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



Figura 5.1-1- Tela de identificação do beneficiário

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



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

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

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



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

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

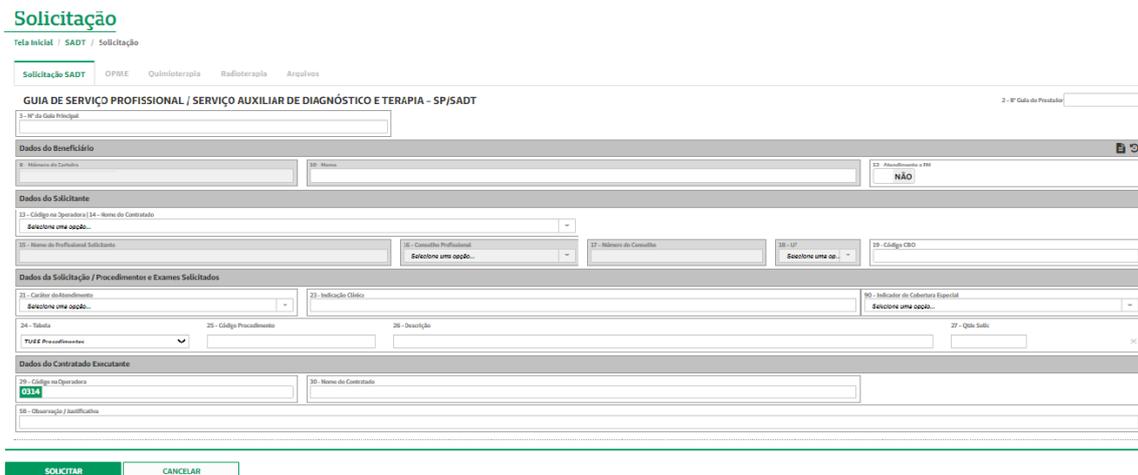


Figura 5.1-3- Guia de Solicitação SADT

Inclusão do Campo:

Campos	Observações
90 - Indicador Cobertura Especial	Campo Opcional. Cobertura Especial: Atendendo a Tabela 75 da ANS – Terminologia de Cobertura Especial.

Alteração do Campo:

Campos	Observações
32 - Tipo de Atendimento	Regra deste campo não foi alterada. Conteúdos atualizados de acordo com a Tabela 50 da ANS – Terminologia de Tipo de Atendimento – Versão TISS atual.

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

- 13 - Código na Operadora | 14 - Nome do Contratado
- 16 - Conselho Profissional
- 17 - Número do Conselho
- 18 - UF
- 21 - Caráter do Atendimento
- 24 - Tabela
- 25 - Código Procedimento
- 26 - Descrição
- 27 - Qtde Solic

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



Figura 5.1-4- Guia de anexo habilitada

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

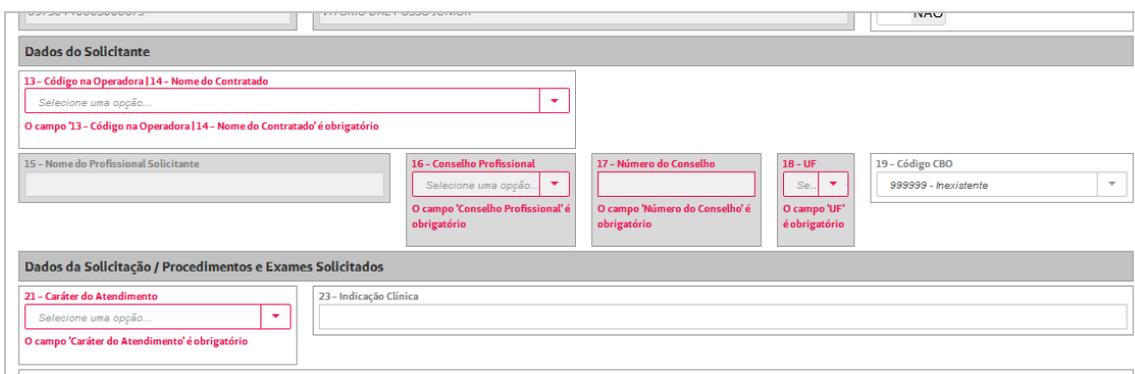


Figura 5.1-5- Exibição dos campos obrigatórios

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

- 2 - Nº Guia do Prestador: caso não seja preenchido, o sistema irá gerar um número após o envio da solicitação;
- Os campos “8 - Número da Carteira” e “10 - Nome” são preenchidos automaticamente com os dados do beneficiário informado;
- O campo “13 - Código na Operadora” deve ser preenchido com o código do prestador de serviço. Ao sair do campo, o sistema validará se o código existe e preencherá o campo “14 - Nome do Contratado”;

- O campo “14 - Nome do Contratado” pode ser preenchido com parte do nome ou do código do prestador e selecionado da lista suspensa que aparecerá logo abaixo do campo;
- Caso o campo “14 - Nome do Contratado” seja um prestador com CNPJ, os campos “15 - Nome do Profissional Solicitante”, “16 - Conselho Profissional”, “17 - Número do Conselho” e “18 - UF” serão habilitados para o preenchimento;
- Os campos “25 - Código Procedimento” e “26 - Descrição” possuem o mesmo comportamento dos campos “13 - Código na Operadora | 14 - Nome do Contratado”, para preenchimento dos procedimentos da guia.

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

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

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

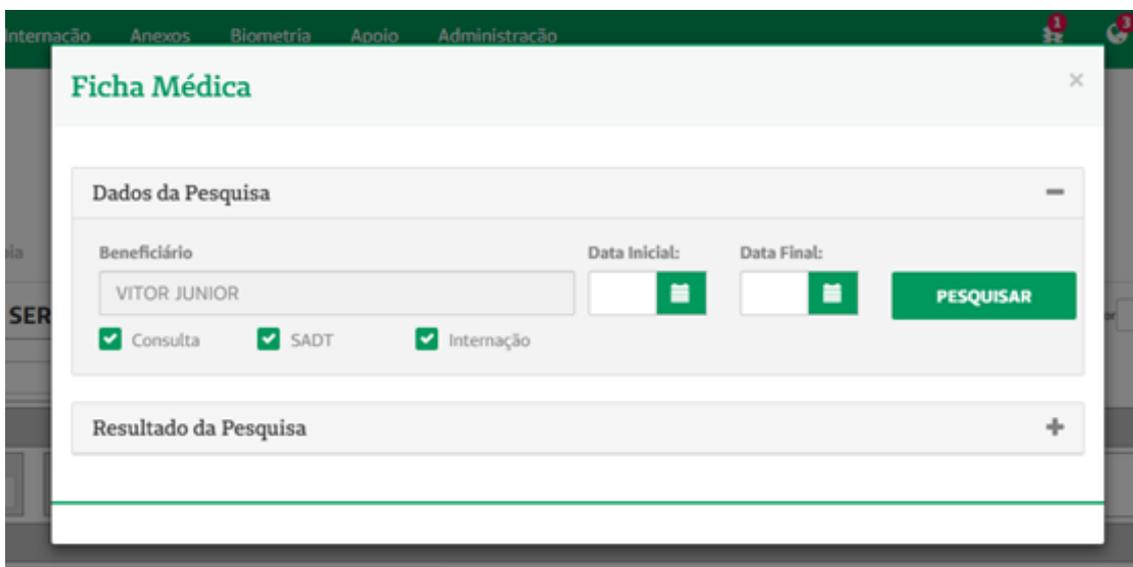


Figura 5.1-6- Pop-up de “Ficha Médica”

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

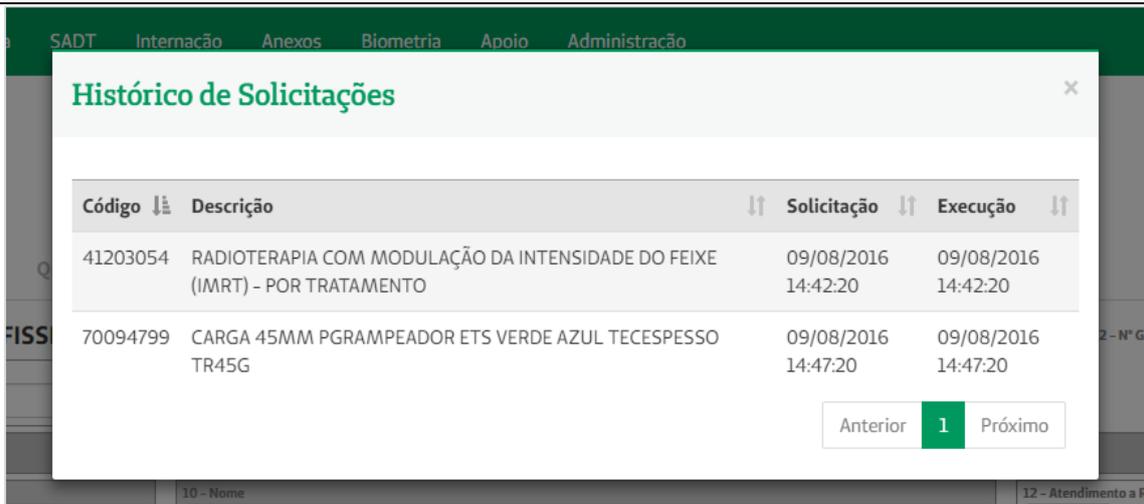


Figura 5.1-7- Pop-up de “Histórico de Solicitações”

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

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

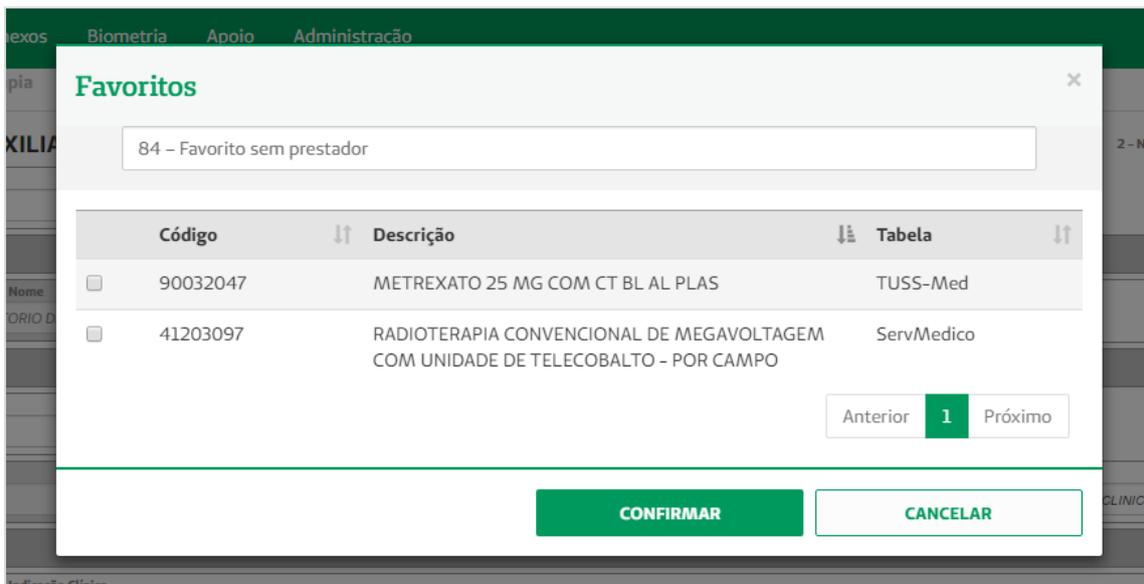


Figura 5.1-8- Pop-up de “Favoritos”

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

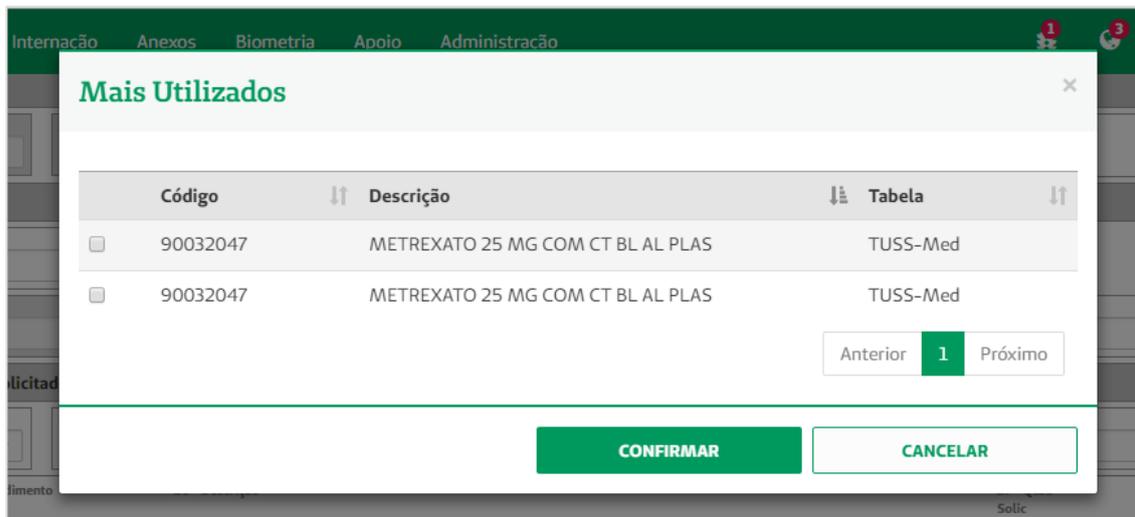


Figura 5.1-9- Pop-up de “Mais Utilizados”

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

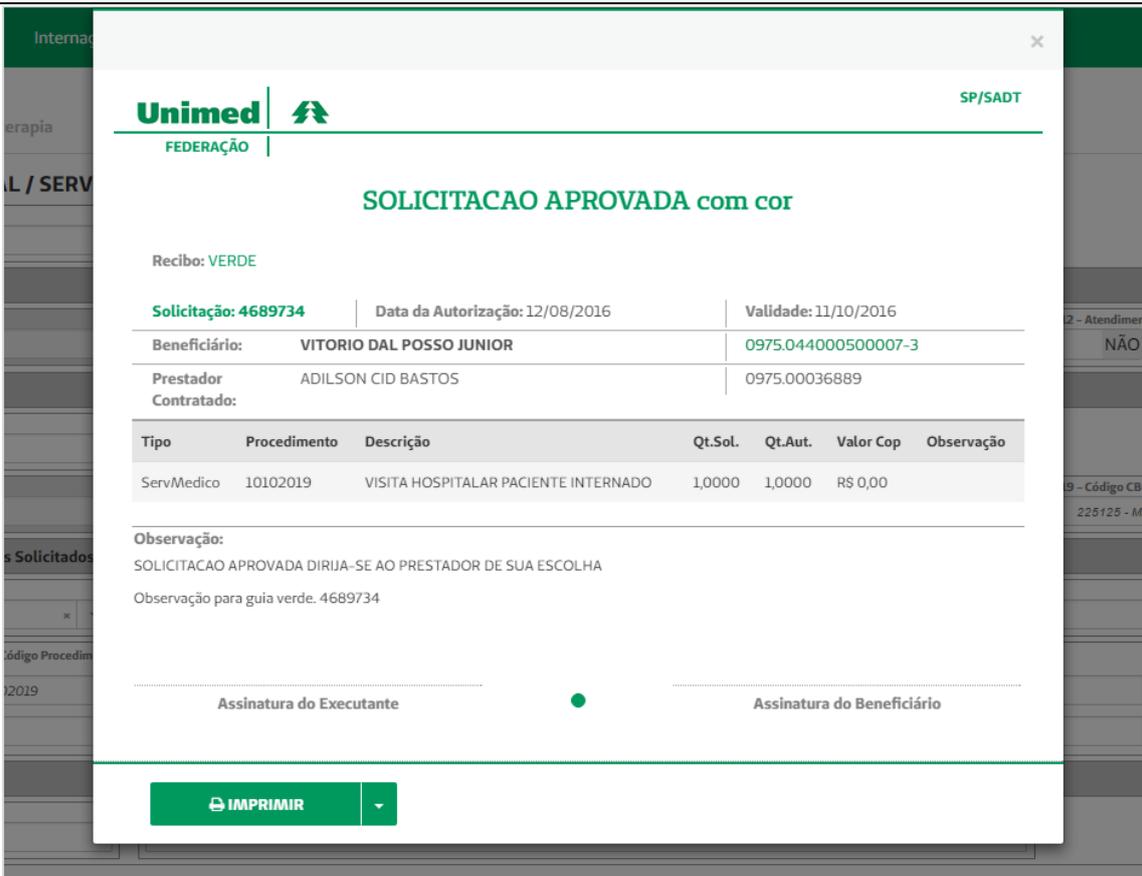


Figura 5.1-10- Pop-up de “Guia de retorno”

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

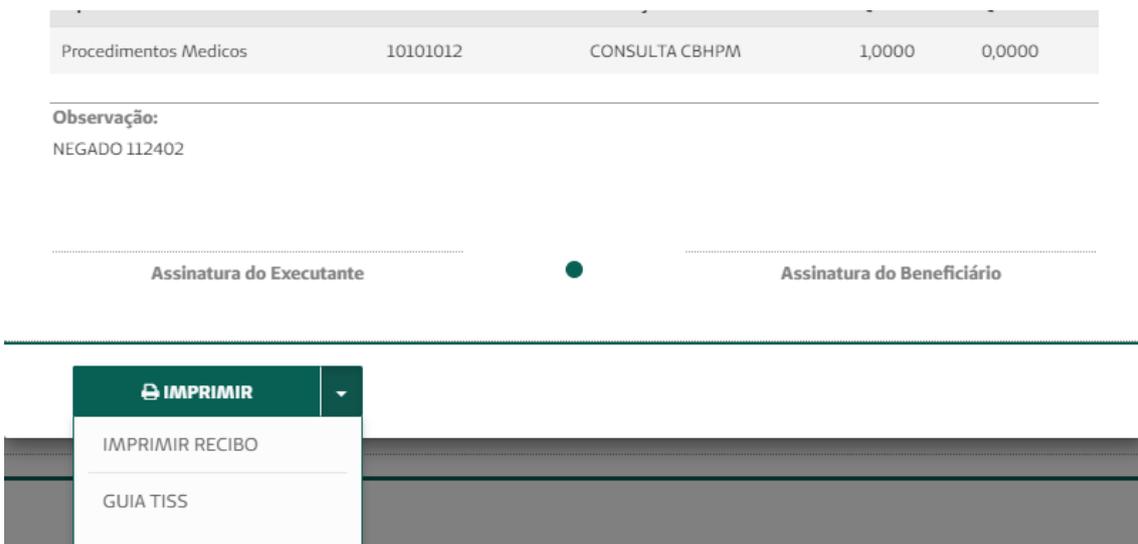


Figura 5.1-11- Opções do botão/menu “Imprimir” da Guia de retorno

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

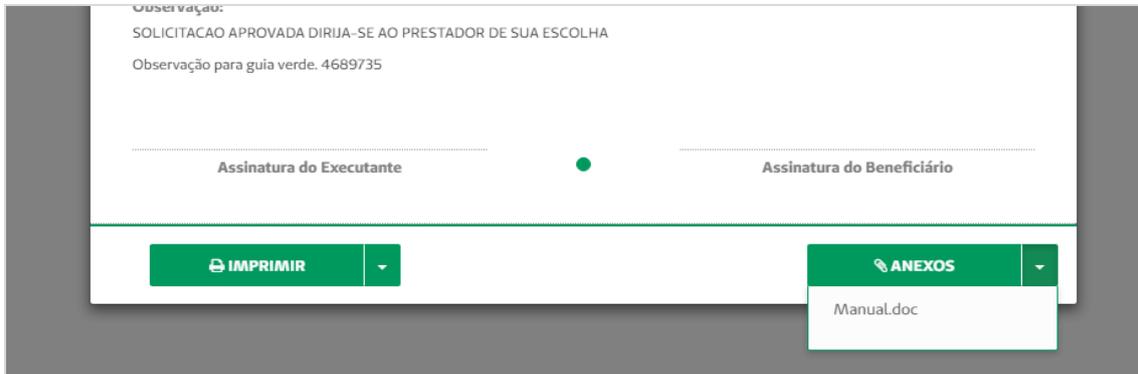
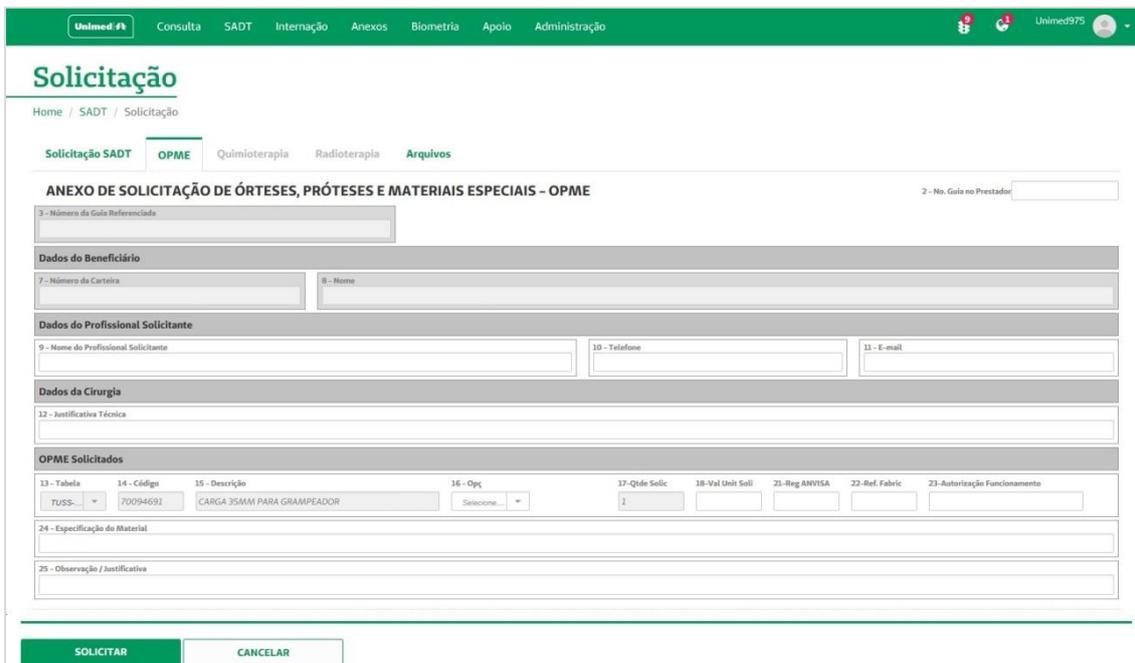


Figura 5.1-12- Opções do botão/menu “Anexos” da Guia de retorno

5.2 Solicitação - aba OPME

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



Solicitação

Home / SADT / Solicitação

Solicitação SADT **OPME** Quimioterapia Radioterapia Arquivos

ANEXO DE SOLICITAÇÃO DE ÓRTESES, PRÓTESES E MATERIAIS ESPECIAIS – OPME

2 - No. Guia no Prestador

3 - Número da Guia Referenciada

Dados do Beneficiário

7 - Número da Carteira 8 - Nome

Dados do Profissional Solicitante

9 - Nome do Profissional Solicitante 10 - Telefone 11 - E-mail

Dados da Cirurgia

12 - Justificativa Técnica

OPME Solicitados

13 - Tabela	14 - Código	15 - Descrição	16 - Opç	17 - Qtde Solic	18 - Val Unit Soli	21 - Reg AMVISA	22 - Ref. Fabric	23 - Autorização Funcionamento
TVSS...	7009469J	CARGA 35MM PARA GRAMPEADOR	Selecione...	J				

24 - Especificação do Material

25 - Observação / Justificativa

SOLICITAR CANCELAR

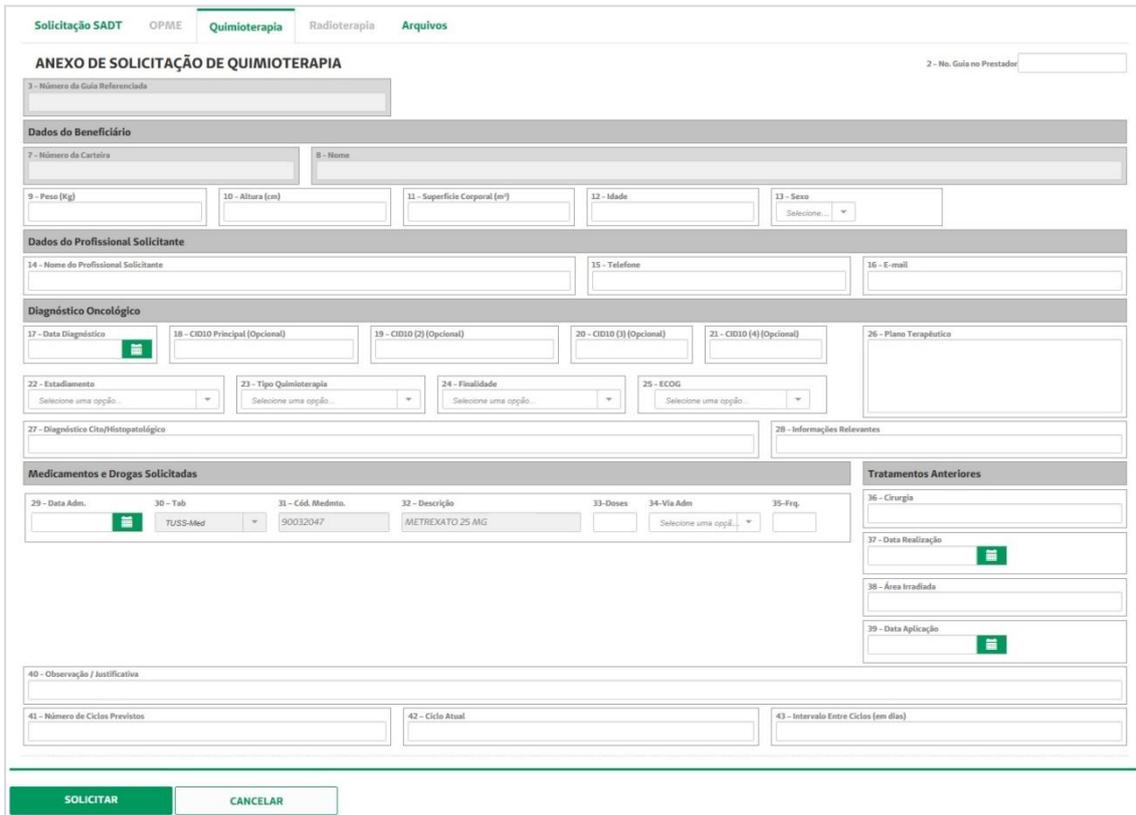
Figura 5.2-1- Visualização da aba “OPME”

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

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

5.3 Solicitação - aba Quimioterapia

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



Solicitação SADT | OPME | **Quimioterapia** | Radioterapia | Arquivos

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

3 - Número da Guia Referenciada:

Dados do Beneficiário

7 - Número da Carteira: 8 - Nome:

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

Dados do Profissional Solicitante

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

Diagnóstico Oncológico

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

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

27 - Diagnóstico Cite/Histopatológico: 28 - Informações Relevantes:

Medicamentos e Drogas Solicitadas

29 - Data Adm.: 30 - Tab.: 31 - Cód. Medto.: 32 - Descrição: 33 - Doses: 34 - Via Adm.: 35 - Frq.:

Tratamentos Anteriores

36 - Cirurgia:

37 - Data Realização:

38 - Área Irradiada:

39 - Data Aplicação:

40 - Observação / Justificativa:

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

SOLICITAR **CANCELAR**

Figura 5.3-1- Visualização da aba “Quimioterapia”

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

5.4 Solicitação - aba Quimioterapia

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

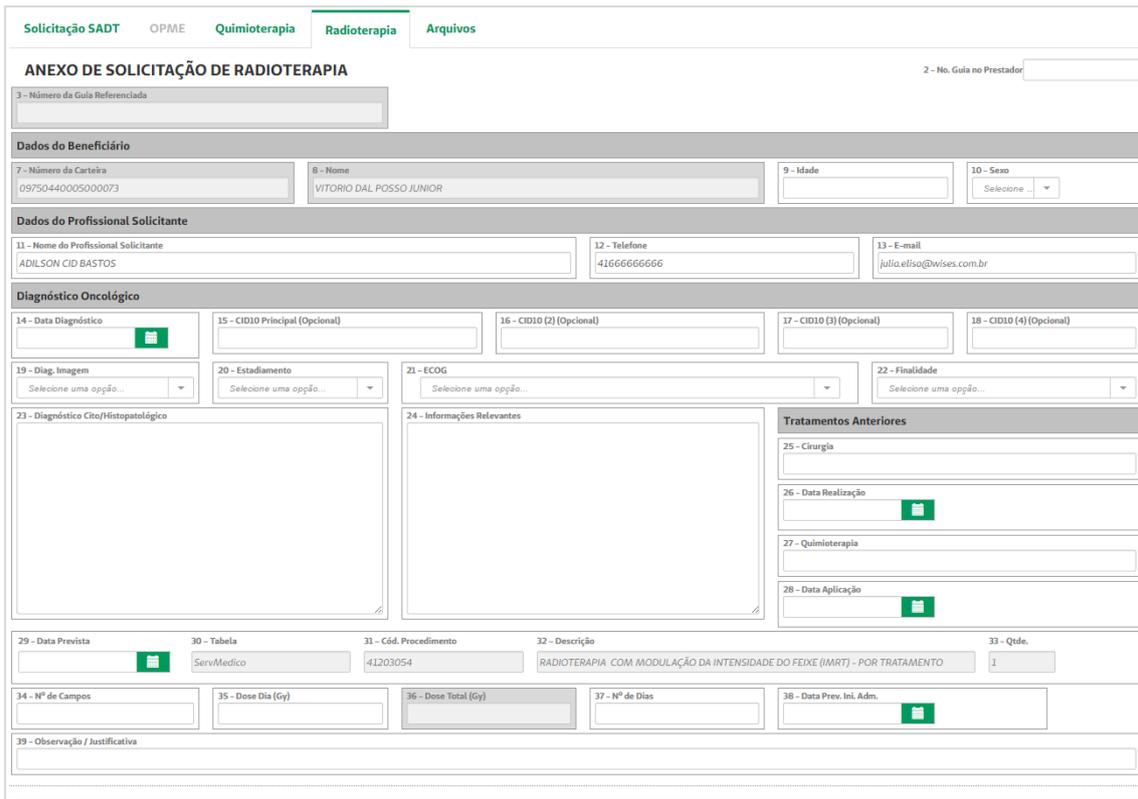


Figura 5.4-1- Visualização da aba “Quimioterapia”

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

5.5 Solicitação - aba Arquivos

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

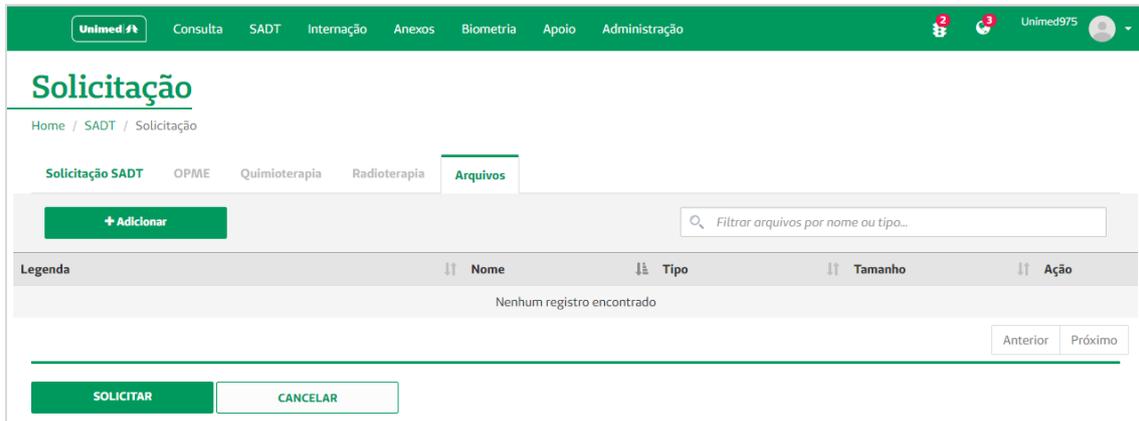


Figura 5.5-1- Visualização da aba “Arquivos”

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

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

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

6 Solicitação/Execução SADT

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

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

Informações Importantes:

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

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



Figura 6-1- Tela de identificação do beneficiário

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



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

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

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



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

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

Execução

Tela Inicial / SADT / Execução

Execução SADT OPME Quimioterapia Radioterapia Arquivos

GUIA DE SERVIÇO PROFISSIONAL / SERVIÇO AUXILIAR DE DIAGNÓSTICO E TERAPIA - SP/SADT 2 - Nº Guia do Prestador

3 - Nº da Guia Principal 5 - Senha

Dados do Beneficiário

8 - Número da Carteira 10 - Nome 12 - Atendimento a RN NÃO

Dados do Solicitante

11 - Código na Operadora 0314 00018463 14 - Nome do Contratado

15 - Nome do Profissional Solicitante 16 - Conselho Profissional 17 - Número do Conselho 18 - UF 19 - Código CBO

Dados da Solicitação

21 - Caudex do Atendimento 23 - Indicação Clínica teste 30 - Indicador de Cobertura Especial P19-Operatório

24 - Tabela TUS Medicamentos 25 - Código Procedimento 26 - Descrição 27 - Qtds Solic 28 - Qtds Aut

Dados do Contratado Executante

29 - Código na Operadora 30 - Nome do Contratado 31 - Código CHES

Dados do Atendimento

32 - Tipo Atendimento 33 - Indicação Acidente (acidente/doença relat.) Não Acontece 34 - Tipo Consulta 35 - Motivo de Encerramento do Atendimento 36 - Regime de Atendimento 37 - Saúde Ocupacional

Dados da Execução / Procedimentos e Exames Realizados

39 - Tabela	40 - Código	41 - Descrição	42 - Qtds	43 - Via	44 - Tec	45 - Realizemts	46 - Valor Unit	47 - Valor Tot
1			1		Selecione uma opção...	100,00	0	
2			1		Selecione uma opção...	100,00	0	
3	TUS Procedimentos				Selecione uma opção...	100,00		

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

48 - Seq/Rel 49 - Grau Part 50 - Cód. na Operadora/CPF 51 - Nome Profissional 52 - Cons.Prof. 53 - Nº Cons/CPRI 54 - UF 55 - Cód.CBO

58 - Observação / Justificativa

EXECUTAR CANCELAR

Figura 6-3- Guia de Solicitação/Execução SADT

Inclusão dos Campos:

Campos	Observações
49 – Grau Part.	Campo Obrigatório. Grau de Participação do profissional que realizou o SADT.
90 – Indicador Cobertura Especial	Campo Opcional. Cobertura Especial: Atendendo a Tabela 75 da ANS – Terminologia de Cobertura Especial.
91 – Regime de Atendimento	Campo Obrigatório. Saúde Ocupacional: Atendendo a Tabela 76 da ANS – Terminologia de Regime Atendimento.
92 - Saúde Ocupacional	Campo Opcional. Saúde Ocupacional: Atendendo a Tabela 77 da ANS – Terminologia de Saúde Ocupacional.

Alteração do Campo:

Campos	Observações
32 - Tipo de Atendimento	Regra deste campo não foi alterada. Conteúdos atualizados de acordo com a Tabela 50 da ANS – Terminologia de Tipo de Atendimento – Versão TISS atual.

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

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

- 91 - Regime de Atendimento

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



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

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

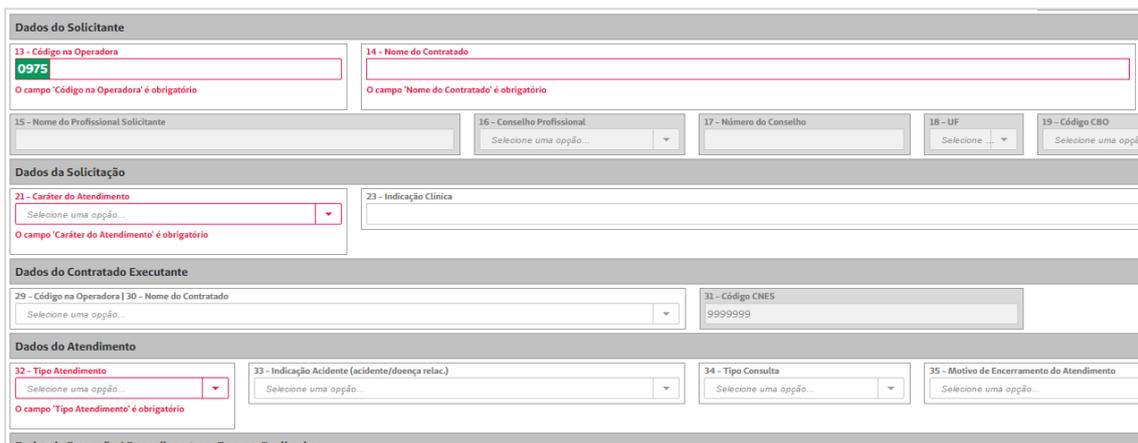


Figura 6-5- Exibição dos campos obrigatórios para Solicitação/Execução SADT

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



Dados da Execução / Procedimentos e Exames Realizados

39 - Tabela	40 - Código	41 - Descrição	42 - Qtde.	43 - Via	44 - Tec	45 - Red/Acresc.	46 - Valor Unit.	47 - Valor Tot.
1	10101039	CONSULTA EM PRONTO SOCORRO	1	Selecione um...	Selecione um...	100,00	0	0,00
2				Selecione um...	Selecione um...	100,00		

O Procedimento 10101039 - CONSULTA EM PRONTO SOCORRO exige um prestador executora.

Identificação do(s) Profissional(is) Executora(s)

48 - Seq.Ref.	49 - Grau Part.	50 - Cód. na Operadora/CPF	51 - Nome Profissional	52 - Cons.Prof.	53 - Nº Cons/CNPJ	54 - UF	55 - Cód.CBO
	Selecione uma opção...			Selecione...		Selecione...	

O campo "Seq. Ref." é obrigatório.

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

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

- 2 - N° Guia do Prestador: caso não seja preenchido, o sistema irá gerar um número após o envio da solicitação;
- Os campos “8 - Número da Carteira” e “10 - Nome” são preenchidos automaticamente com os dados do beneficiário informado;
- O campo “13 - Código na Operadora” deve ser preenchido com o código do prestador de serviço. Ao sair do campo, o sistema validará se o código existe e preencherá o campo “14 - Nome do Contratado”;
- O campo “14 - Nome do Contratado” pode ser preenchido com parte do nome ou do código do prestador e selecionado da lista suspensa que aparecerá logo abaixo do campo;
- Caso o campo “14 - Nome do Contratado” seja um prestador com CNPJ, os campos “15 - Nome do Profissional Solicitante”, “16 - Conselho Profissional”, “17 - Número do Conselho”, “18 - UF” e “19 - Código CBO” serão habilitados para o preenchimento;
- Os campos “40 - Código” e “41 - Descrição” possuem o mesmo comportamento dos campos “13 - Código na Operadora” e “14 - Nome do Contratado”, para preenchimento dos procedimentos da guia;
- O campo “47 - Valor Tot.” é calculado com base nos campos “42 - Qtde.”, “45 - Red/Acresc.” e “46 - Valor Unit.”;
- Os valores para “45 - Red/Acresc.” seguem as regras: 100% equivale ao valor normal; 150% significa 50% a mais no valor; 80% significa desconto de 20% no valor;
- Ao clicar no campo “48 - Seq.Ref.”, o sistema exibirá a tela para selecionar o(s) procedimento(s) do profissional. Esta tela exhibe a lista dos procedimentos inclusos nesta guia. Clicar para selecionar um ou mais procedimentos e clicar no

botão “CONFIRMAR”, para incluir na lista para Identificação do(s) Profissional(is) Executante(s).

- Ao clicar no campo "49 - Grau Part.", o sistema somente deve possibilitar a inclusão da informação do campo "participação", no caso do procedimento estiver com o parâmetro Honorário Incluído, ou seja, a informação da participação será informada SOMENTE para honorários incluídos.



Figura 6-7- Pop-up “Selecione os Procedimentos deste Profissional”

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

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

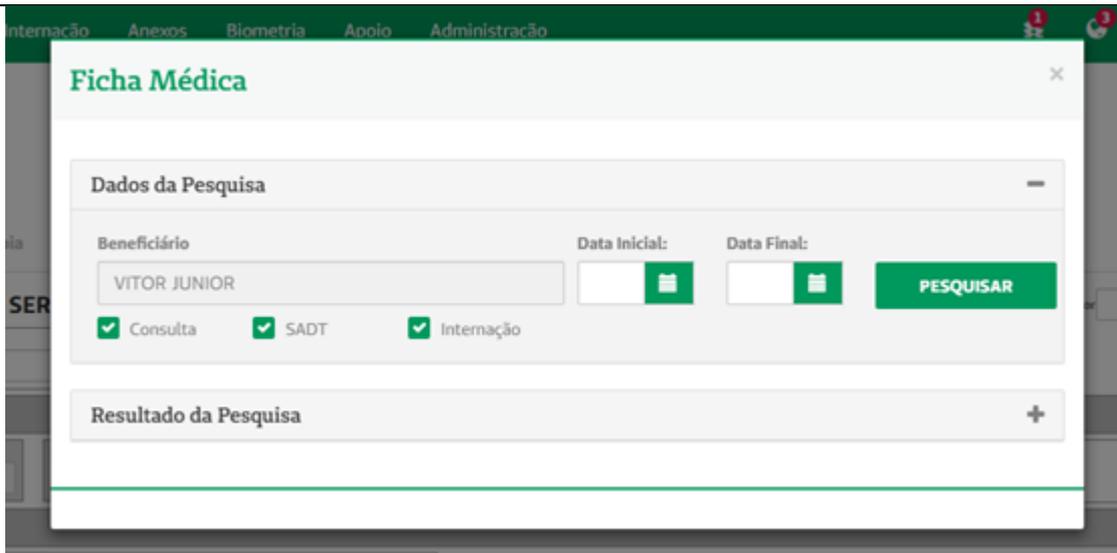


Figura 6-8- Pop-up “Ficha Médica”

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



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

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

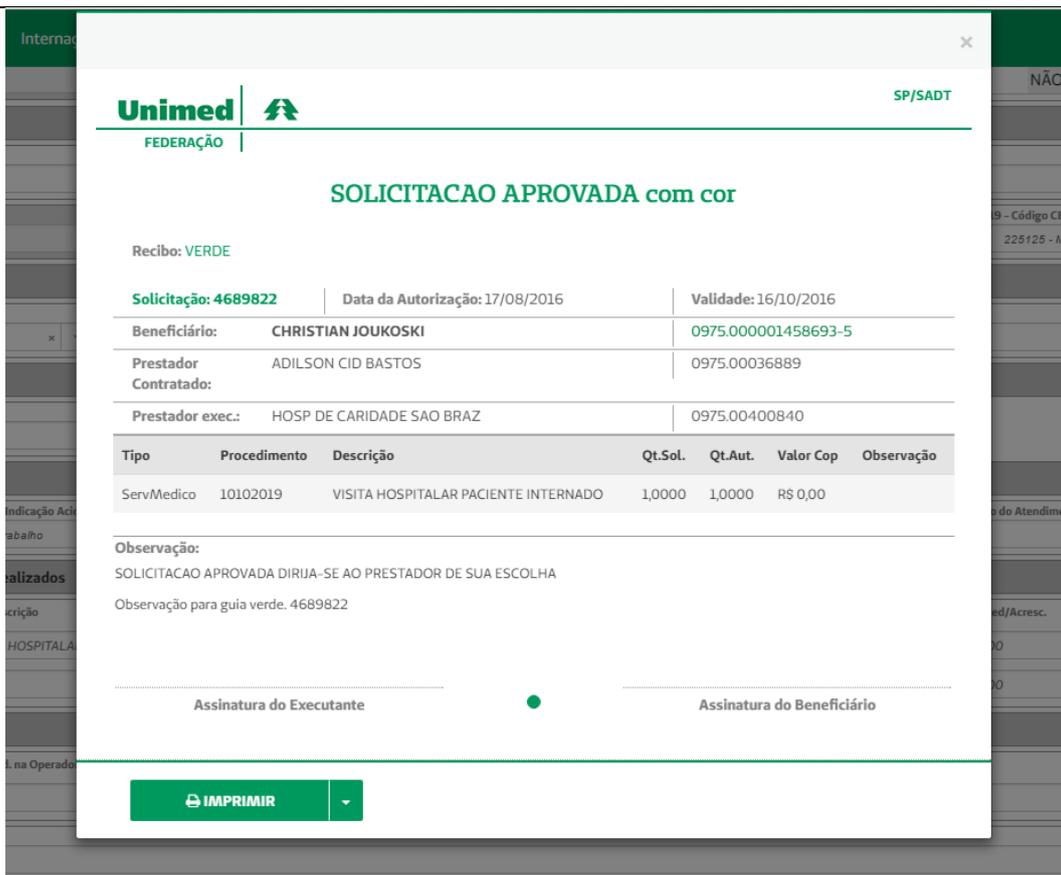


Figura 6-10- Guia de retorno da Solicitação/Execução SADT

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

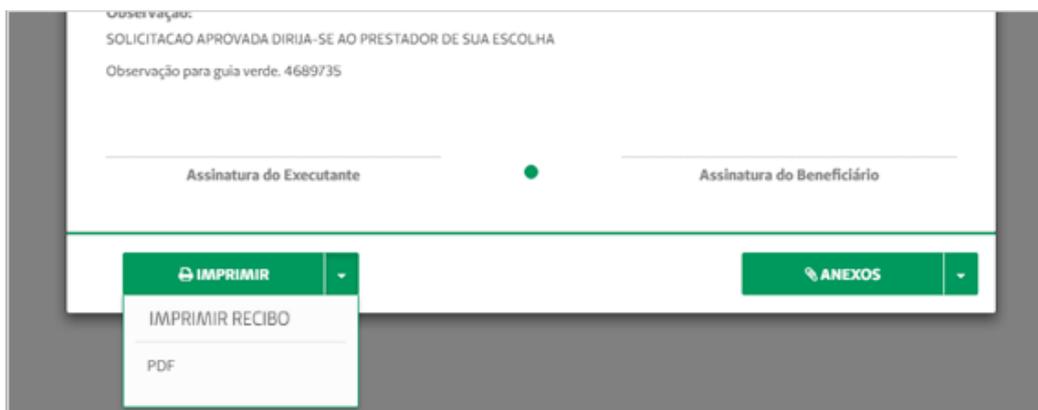


Figura 6-11- Opções do menu “Imprimir” da guia de retorno de Solicitações/Execuções SADT

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

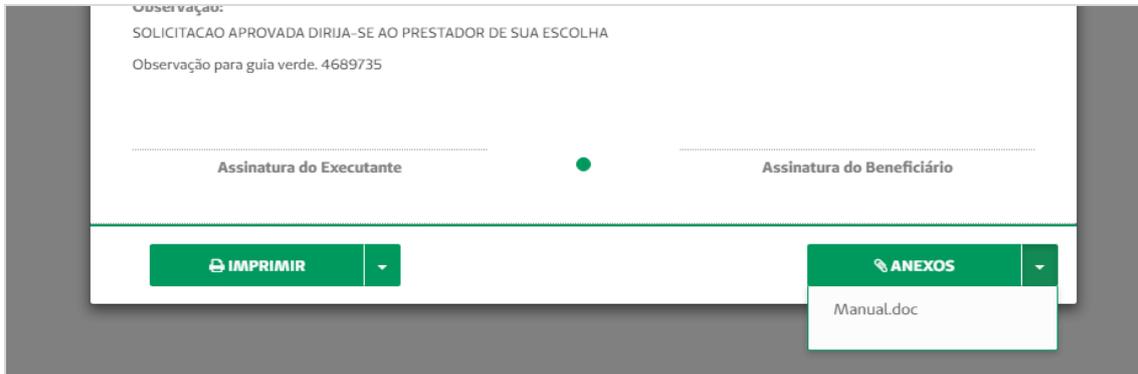
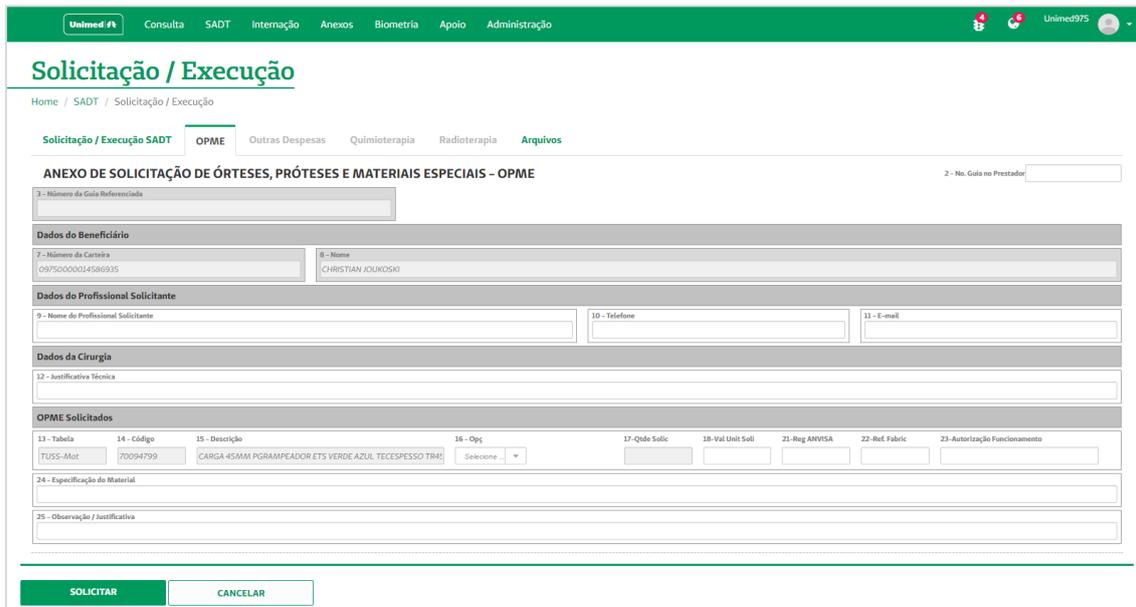


Figura 6-12- Opções do menu “Anexos” da guia de retorno de Solicitações/Execuções SADT

6.1 Solicitação/Execução - aba OPME

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



Solicitação / Execução

Home / SADT / Solicitação / Execução

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

ANEXO DE SOLICITAÇÃO DE ÓRTESES, PRÓTESES E MATERIAIS ESPECIAIS - OPME 2 - No. Guia no Prestador:

3 - Número da Guia Referenciada

Dados do Beneficiário

7 - Número da Carteira 8 - Nome

Dados do Profissional Solicitante

9 - Nome do Profissional Solicitante 10 - Telefone 11 - E-mail

Dados da Cirurgia

12 - Justificativa Técnica

OPME Solicitados

13 - Tabela	14 - Código	15 - Descrição	16 - Opç	17 - Qtde Solic	18 - Val Unit Soli	21 - Reg ANVISA	22 - Ref. Fabric	23 - Autorização Funcionamento
TIUSS-Mot	70094799	CARGA 45MM PGRAMPEADOR ETS VERDE AZUL TECCESPO TR4	Selecione	<input type="text"/>				

24 - Especificação do Material

25 - Observação / Justificativa

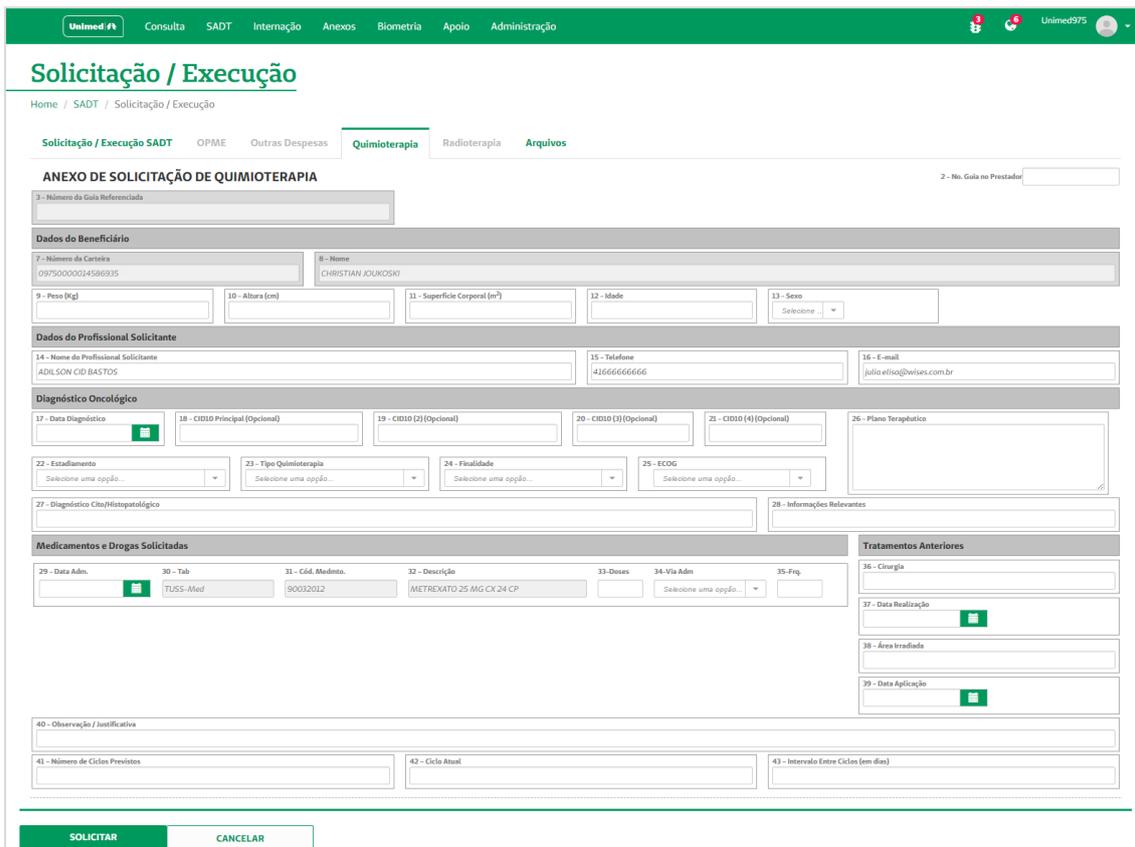
Figura 6.1-1- Visualização da aba “OPME” da Solicitação/Execução SADT

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

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

6.2 Solicitação/Execução - aba Quimioterapia

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



The screenshot shows the 'Solicitação / Execução' form with the 'Quimioterapia' tab selected. The form is titled 'ANEXO DE SOLICITAÇÃO DE QUIMIOTERAPIA' and includes the following sections:

- Dados do Beneficiário:** Fields for 7 - Número da Carteira (0975000014586935), 8 - Nome (CHRISTIAN JOURSKI), 9 - Peso (Kg), 10 - Altura (cm), 11 - Superfície Corporal (m²), 12 - Idade, and 13 - Sexo (dropdown).
- Dados do Profissional Solicitante:** Fields for 14 - Nome do Profissional Solicitante (ADILSON CID BASTOS), 15 - Telefone (4166666666), and 16 - E-mail (julio.elio@wises.com.br).
- Diagnóstico Oncológico:** Fields for 17 - Data Diagnóstico, 18 - CID10 Principal (Opcional), 19 - CID10 (2) (Opcional), 20 - CID10 (3) (Opcional), 21 - CID10 (4) (Opcional), 22 - Estadiamento (dropdown), 23 - Tipo Quimioterapia (dropdown), 24 - Finalidade (dropdown), 25 - ECOG (dropdown), 26 - Plano Terapêutico, and 27 - Diagnóstico Cito/Histopatológico.
- Medicamentos e Drogas Solicitadas:** Fields for 29 - Data Adm., 30 - Tab (TUSS-Med), 31 - Cód. Medento. (90032012), 32 - Descrição (METREXATO 25 MG CX 24 CP), 33 - Doses, 34 - Via Adm. (dropdown), and 35 - Frq. (dropdown).
- Tratamentos Anteriores:** Fields for 36 - Cirurgia, 37 - Data Realização, 38 - Área irradiada, and 39 - Data Aplicação.
- Observação / Justificativa:** Field 40.
- Ciclos:** Fields for 41 - Número de Ciclos Previstos, 42 - Ciclo Atual, and 43 - Intervalo Entre Ciclos (em dias).

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

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

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

6.3 Solicitação/Execução - aba Radioterapia

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

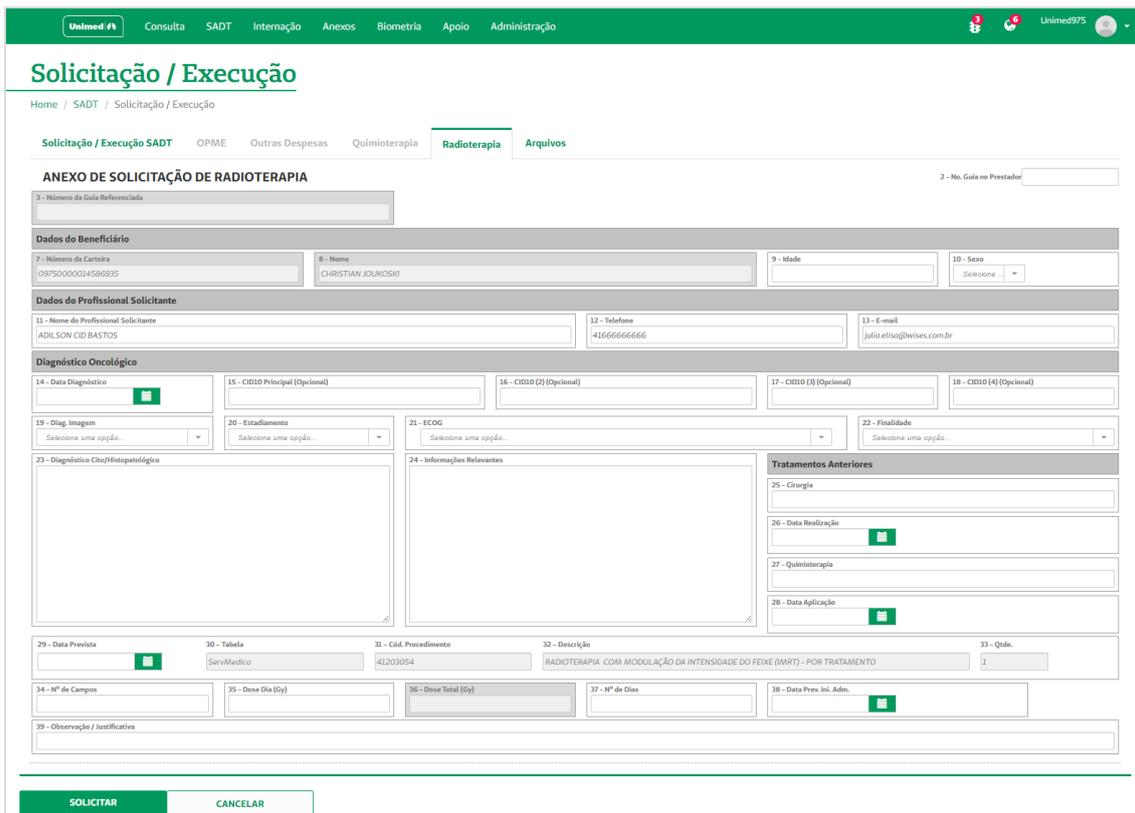


Figura 6.3-1- Visualização da aba “Radioterapia” da Solicitação/Execução SADT

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

6.4 Solicitação/Execução - aba Arquivos

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

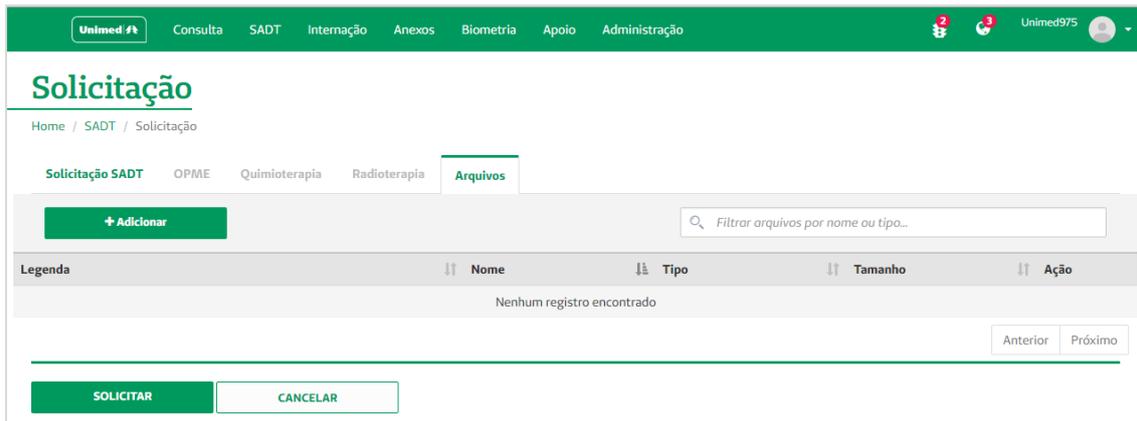


Figura 6.4-1- Visualização da aba “Arquivos” da Solicitação/Execução SADT

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

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

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

7 Execução SADT

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

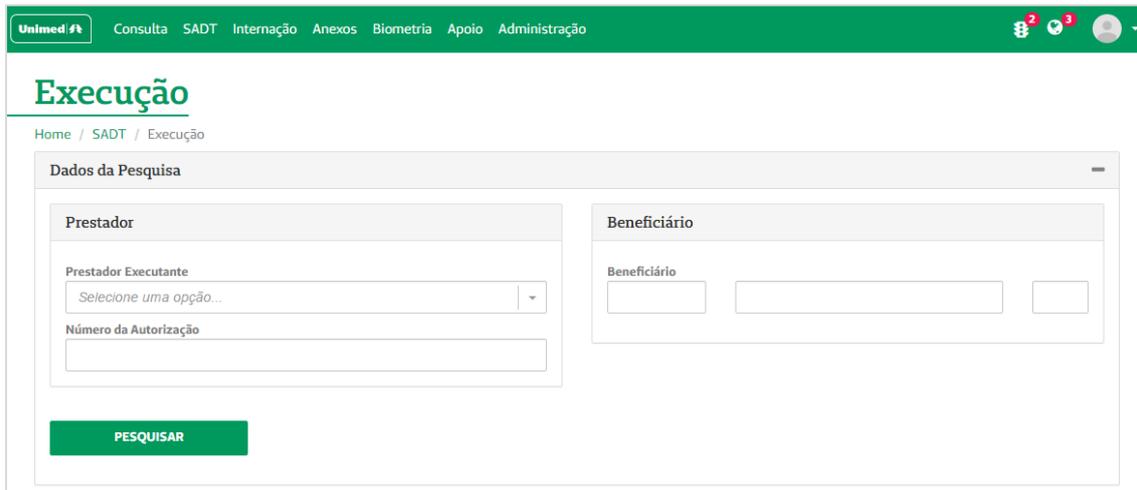
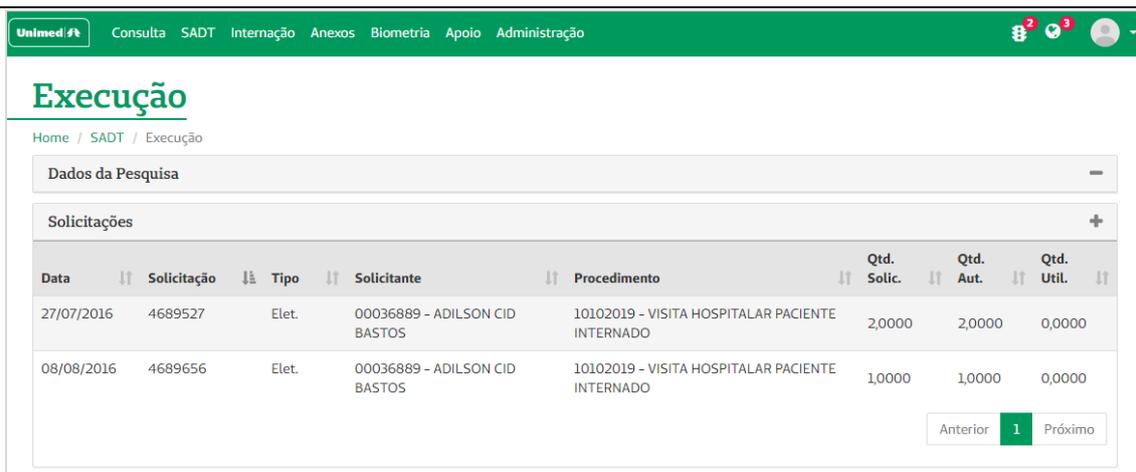


Figura 6.4-1- Visualização da tela de consultas de solicitações não executadas

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



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

Figura 6.4-2- Visualização das solicitações não executadas pesquisadas

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

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

Informações Importantes:

Parâmetro "Cancelamento Automático - Serviço Associado" no cadastro Configuração Operadora (Diversos / Configuração Geral / Configuração Operadora - Aba Solicitação / Período - Parâmetros).

Importante: Regra somente para Execução de Serviços.

- Caso o parâmetro "Cancel. Auto (Serv. Associado) esteja marcado:
 - Sistema deve verificar se existe somente as glosas 81 (Serviço Associado já é cobrado no base) ou 149 (Serviço base exclui o serviço associado)

realizado) ou 151 (Qtde realizada maior que o permitido p/ Proc. Associado) no evento vinculado ao lote provisório.

- Caso sim, sistema só deve cancelar o evento provisório se todos os itens forem glosados (parecer = suspenso). Se ao menos um item for liberado, sistema não deve cancelar o evento e deve retornar autorizado na execução do Hilum.
- Caso parâmetro não esteja marcado ou existem outras glosas (além da 81 e 149) no evento provisório:
 - Sistema deve seguir com o comportamento atual:
 - Quando parâmetro “Cancelamento Automático” está marcado: o sistema deve cancelar o evento quando encontra alguma glosa e retornar negado no Hilum ou,
 - Quando parâmetro “Cancelamento Automático” está desmarcado: o sistema não deve cancelar o evento e retornar autorizado no Hilum) .

Observação:

- O comportamento do parâmetro "Cancelamento Automático - Serviço Associado" deve prevalecer sobre o parâmetro "Cancelamento Automático", caso ambos estejam marcados.

8 Menu Internação

8.1 Solicitação

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

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

Informações Importantes:

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

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



Figura 8.1-1- Tela de identificação do beneficiário

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



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

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

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



Figura 8.1-3- Tela de identificação do beneficiário manualmente

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

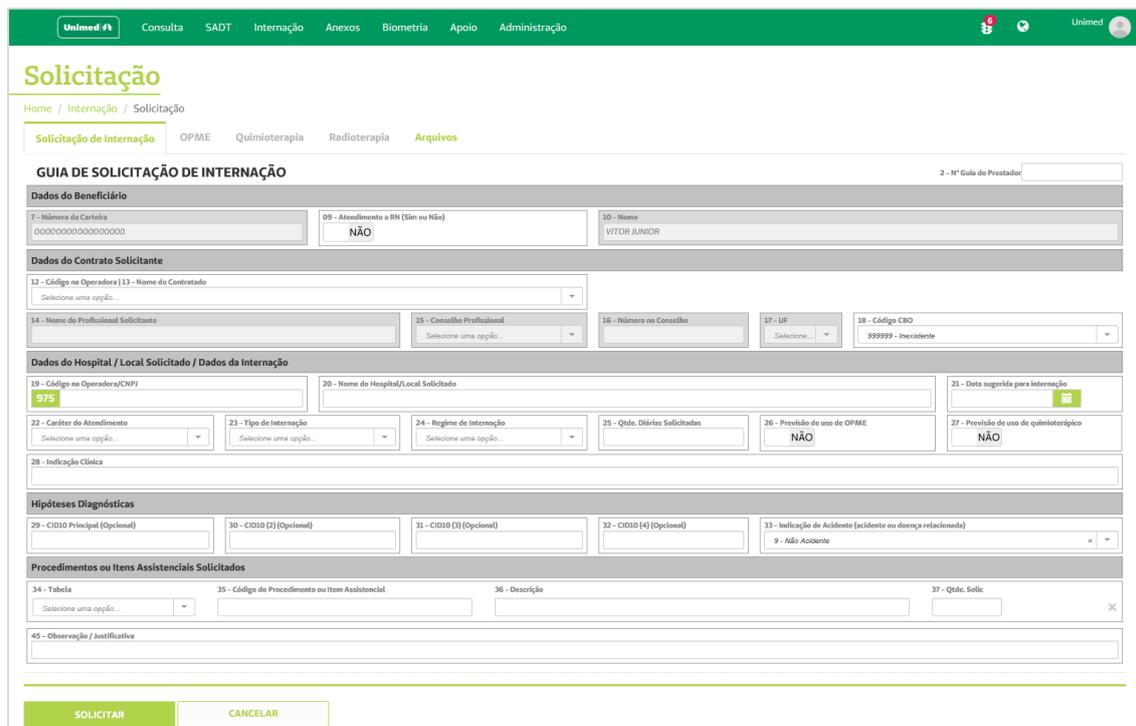


Figura 8.1-4- Tela de Solicitação de Internação

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

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

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

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

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



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

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

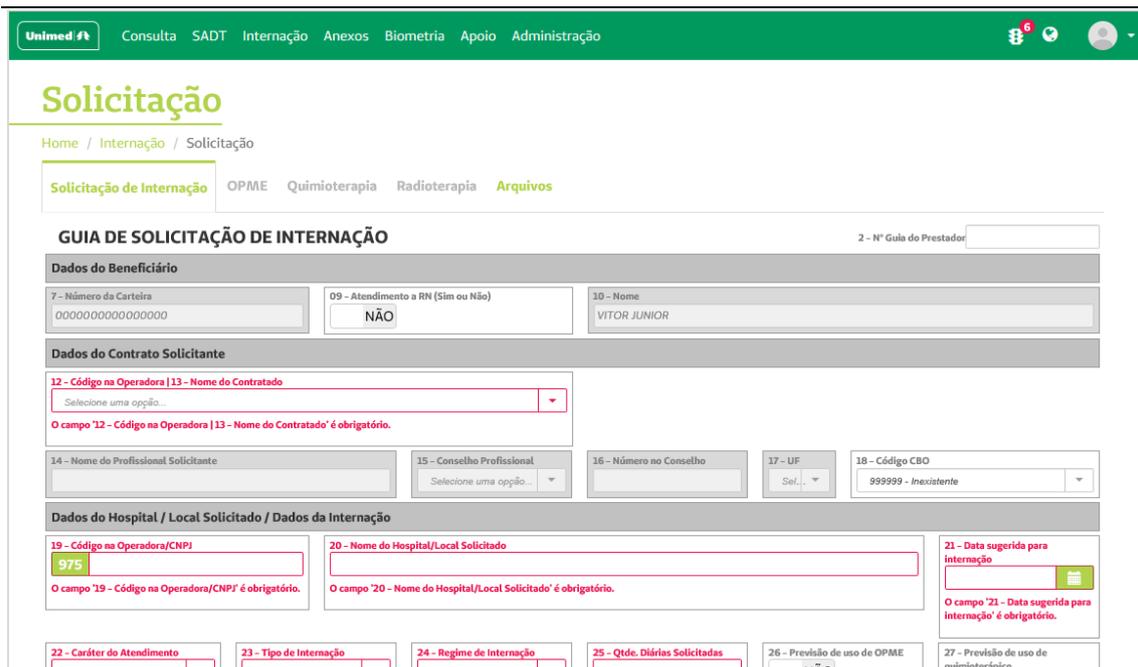


Figura 8.1-6- Exibição dos campos obrigatórios para Solicitação de Internação

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

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

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

- O campo “25 - Qtde. Diárias Solicitadas” tem o preenchimento obrigatório caso não informado um item de diária na solicitação.
 - Pacotes: Apenas quando a solicitação tem item de pacote, este campo poderá não ser obrigatório, condicionado ao parâmetro “Possui Diária” do Cardio para possibilitar que apenas no Hilum ao solicitar um pacote que já contempla um serviço de diária em suas composições, não seja obrigatório o preenchimento do serviço de diária como item da solicitação de serviço.

Parâmetro “Possui Diária” disponibilizado no Cardio dentro do cadastro do Serviço Operadora >> Serviço Operadora / Aba Geral / Sub-Aba Dados Pacote;

- Esse campo só poderá ser visualizado/utilizado em serviço operadora de pacotes que contenha o “Tipo Tabela Serviço” como “Tabela Própria de Pacotes (98)”;

- **Marcado:**

- No Hilum ao gerar solicitação de serviço com o tipo “Guia de Internação” informando um serviço de pacote devidamente parametrizado, a Auditoria identifica que para esse pacote o parâmetro “Possui Diária” está marcado no cadastro do serviço operadora dentro do Cardio, então não obriga informar item de serviço de diária e também não obriga informar o campo “Qtde. Diárias Solicitadas”.

- **Desmarcado:**

- No Hilum ao gerar solicitação de serviço com o tipo “Guia de Internação” informando um serviço de pacote devidamente parametrizado, a Auditoria identifica que para esse pacote o parâmetro “Possui Diária” não está marcado no cadastro do serviço operadora dentro do Cardio, o comportamento é o mesmo de antes da existência do parâmetro “Possui Diária”;

- Será obrigatório informar o campo “Qtde. Diárias Solicitadas” e caso o beneficiário seja eventual, também continua sendo obrigatório informar um item de serviço de diária.

O campo “Possui Diária” está por padrão desmarcado e o mesmo não será marcado por nenhum outro processo do Cardio Automaticamente.

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

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

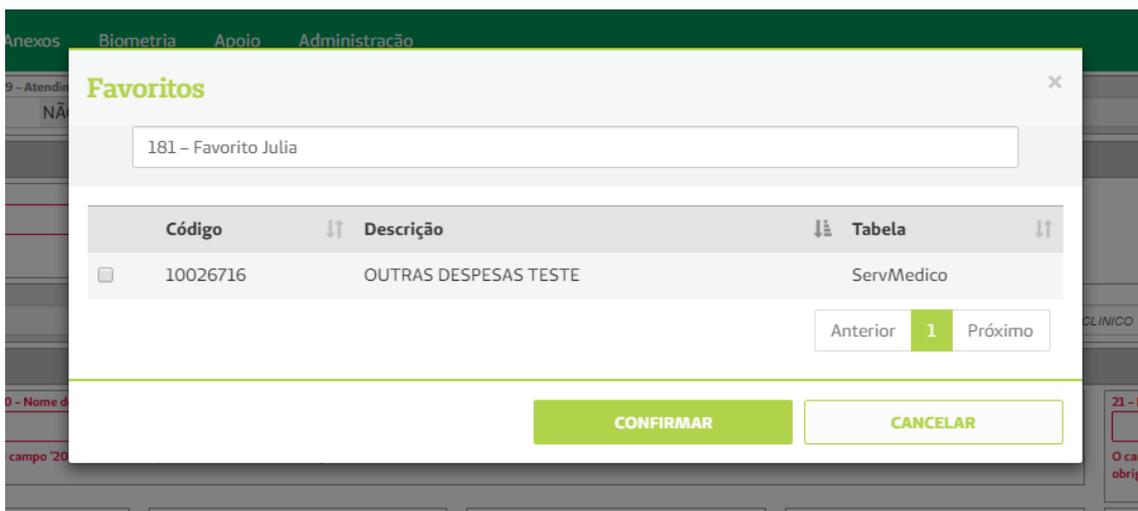


Figura 8.1-7- Pop-up de “Favoritos” de Solicitação de Internação

Ao clicar no botão “Mais Utilizados”, será exibida a tela da figura abaixo. Esses são os procedimentos mais utilizados pelo prestador para esse tipo de guia. O sistema atualiza

essa lista de procedimentos automaticamente, semanalmente. Selecione um ou mais procedimentos da lista e clique em “CONFIRMAR” para adicioná-los à lista de procedimentos da guia.

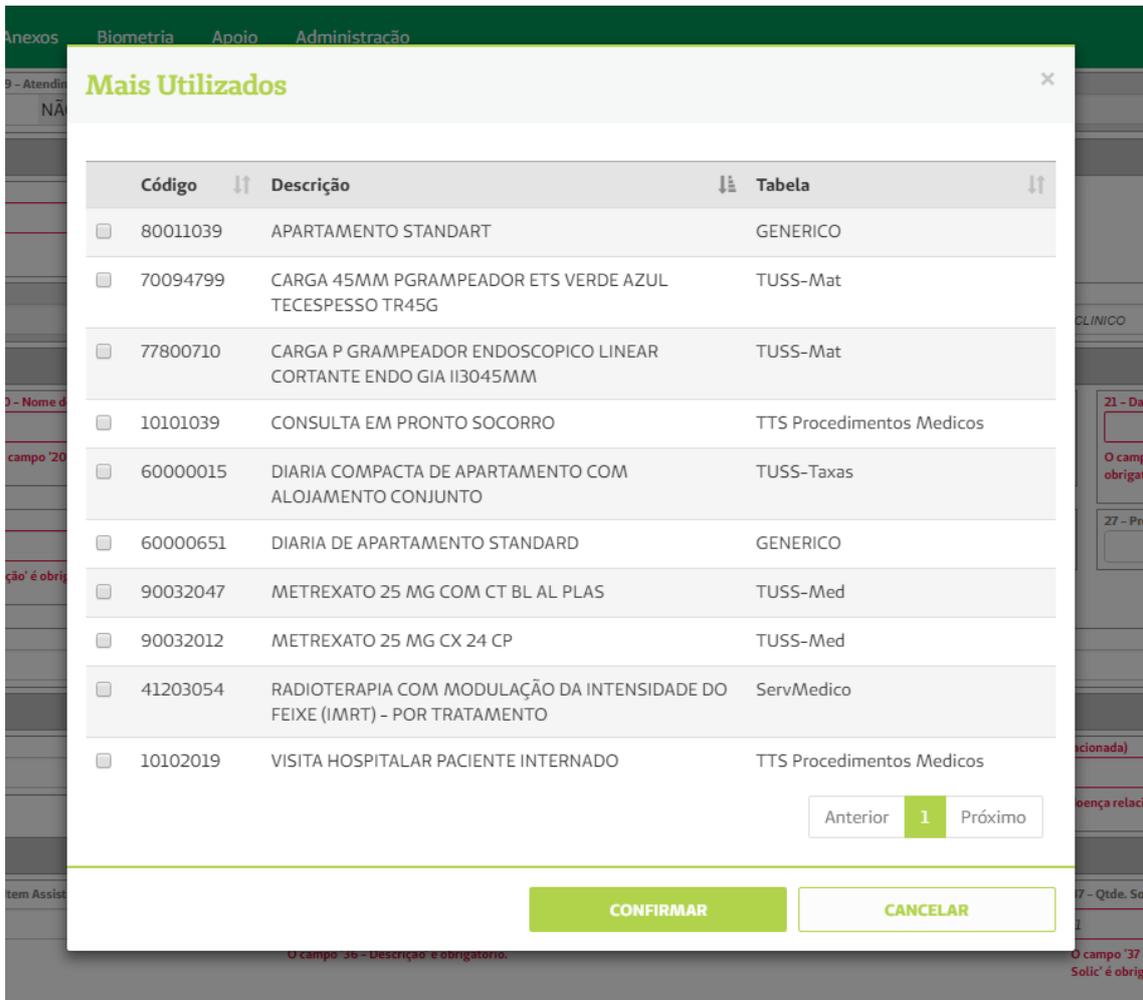
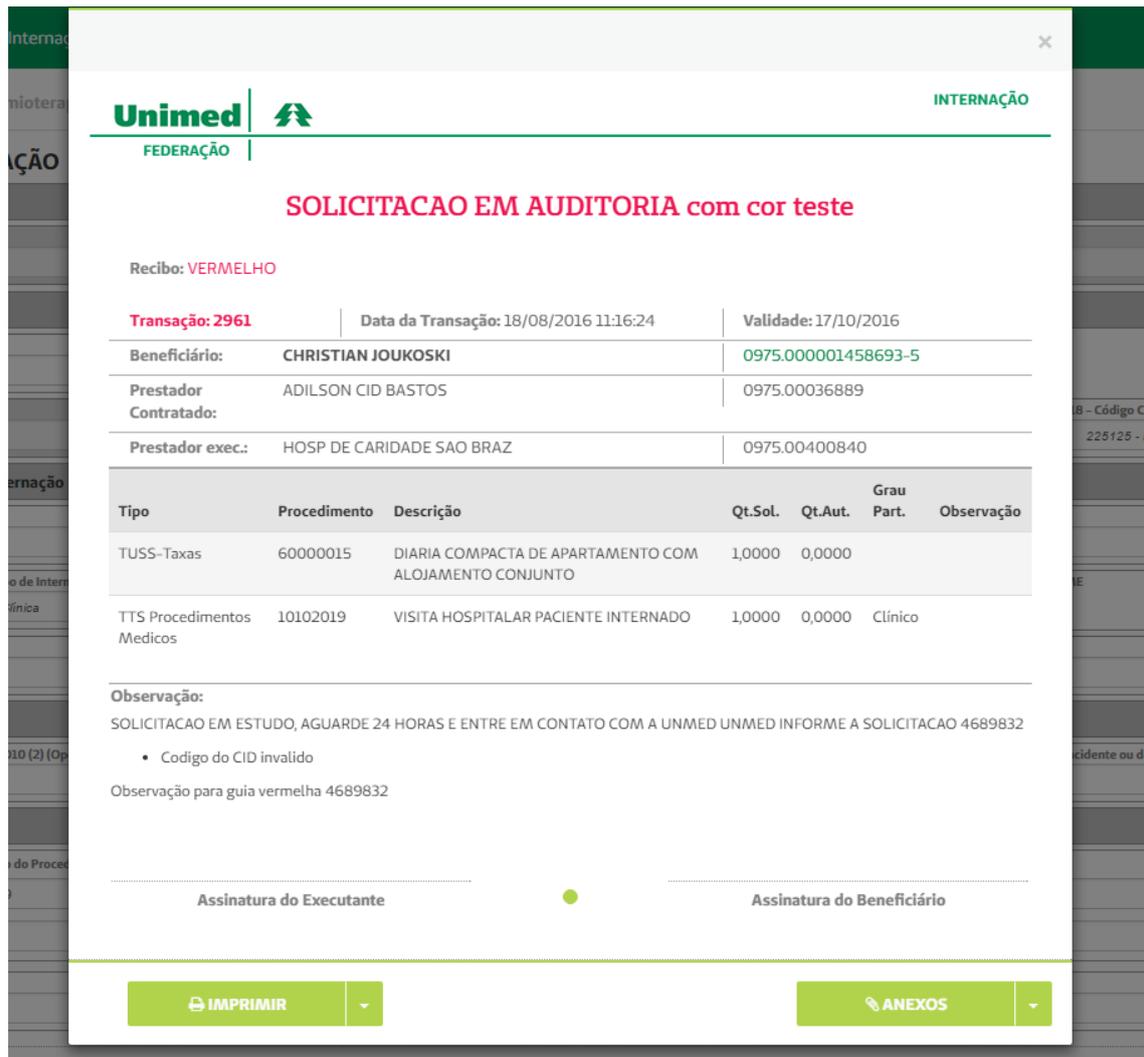


Figura 8.1-8- Pop-up de “Procedimentos mais utilizados” de Solicitação de Internação

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



Unimed | **FEDERAÇÃO** | **INTERNAÇÃO**

SOLICITACAO EM AUDITORIA com cor teste

Recibo: VERMELHO

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

Beneficiário:	CHRISTIAN JOUKOSKI	0975.000001458693-5
Prestador Contratado:	ADILSON CID BASTOS	0975.00036889
Prestador exec.:	HOSP DE CARIDADE SAO BRAZ	0975.00400840

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

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

- Codigo do CID invalido

Observação para guia vermelha 4689832

Assinatura do Executante Assinatura do Beneficiário

IMPRIMIR **ANEXOS**

Figura 8.1-9- Guia de retorno

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



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

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



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

8.2 Solicitação de Internação - aba OPME

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

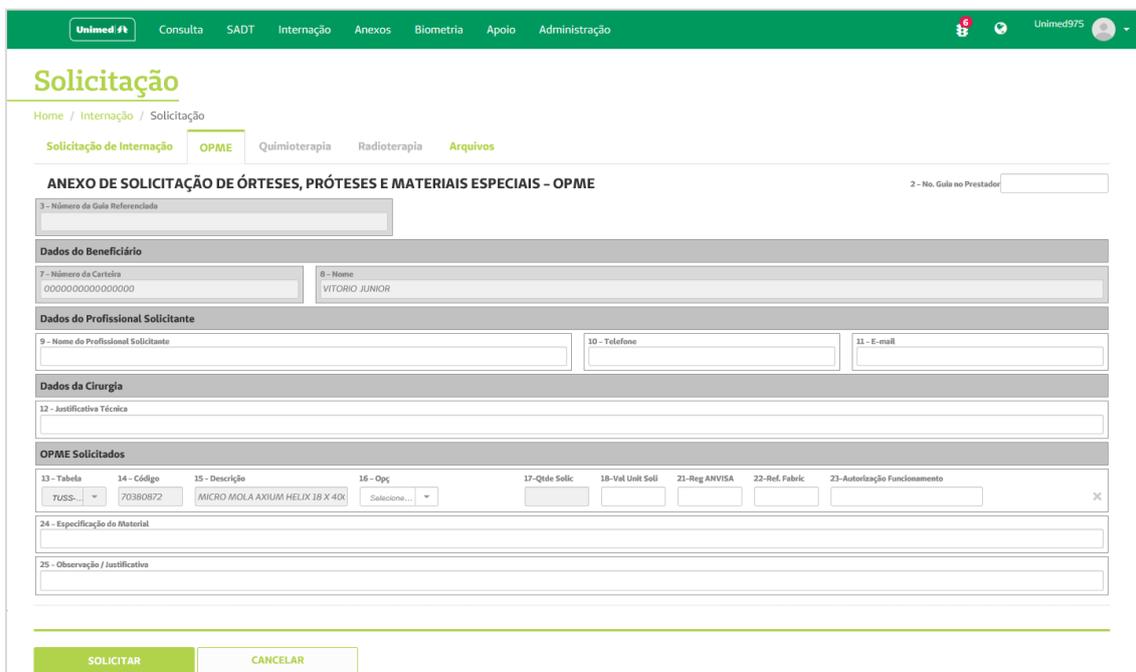


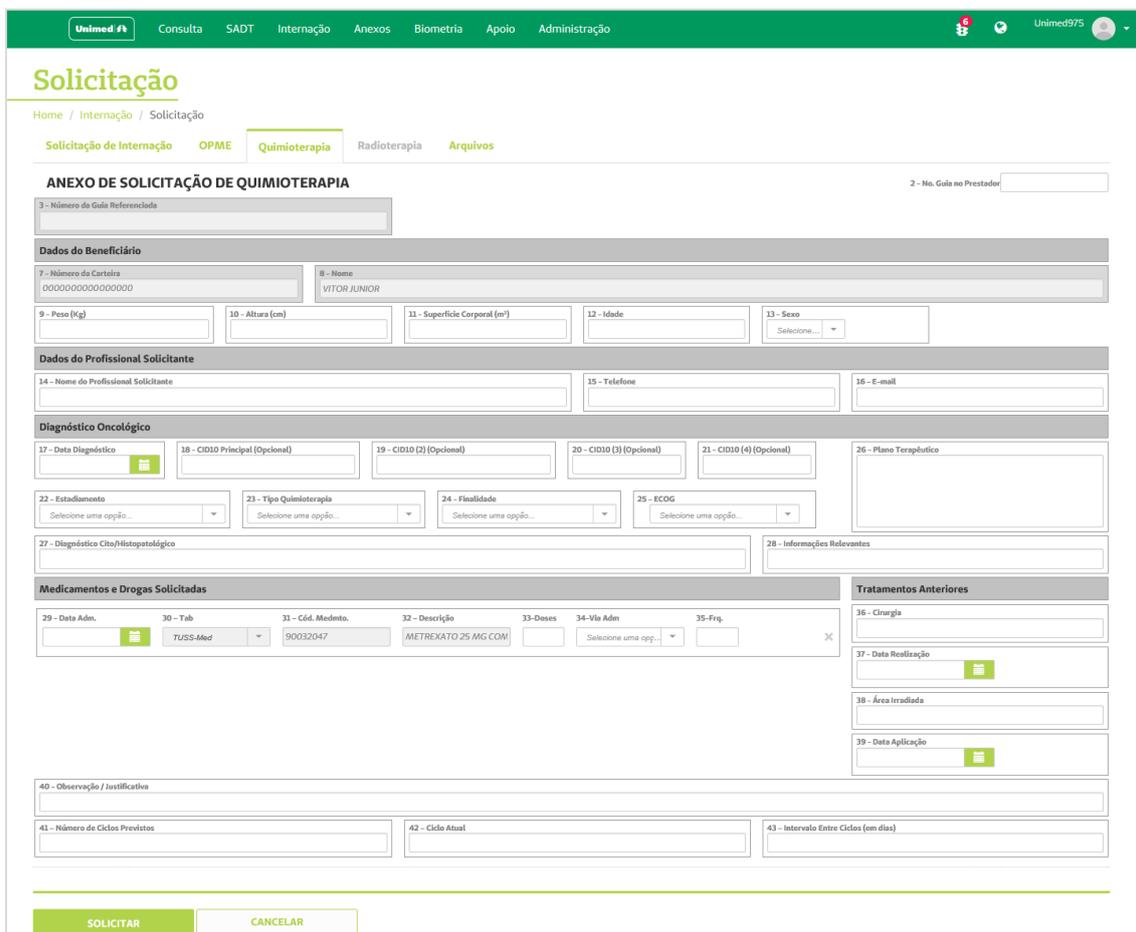
Figura 8.2-1- Visualização da aba “OPME” de Solicitação de Internação

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

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

8.3 Solicitação de Internação - aba Quimioterapia

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



The screenshot shows the 'Solicitação de Internação' interface with the 'Quimioterapia' tab selected. The form is titled 'ANEXO DE SOLICITAÇÃO DE QUIMIOTERAPIA' and includes the following sections:

- 3 - Número da Guia Referenciada:** Input field.
- 2 - No. Guia no Prestador:** Input field.
- Dados do Beneficiário:**
 - 7 - Número da Carteira:** Input field (value: 0000000000000000).
 - 8 - Nome:** Input field (value: VITOR JUNIOR).
 - 9 - Peso (Kg):** Input field.
 - 10 - Altura (cm):** Input field.
 - 11 - Superfície Corporal (m²):** Input field.
 - 12 - Idade:** Input field.
 - 13 - Sexo:** Dropdown menu (value: Seleciona...).
- Dados do Profissional Solicitante:**
 - 14 - Nome do Profissional Solicitante:** Input field.
 - 15 - Telefone:** Input field.
 - 16 - E-mail:** Input field.
- Diagnóstico Oncológico:**
 - 17 - Data Diagnóstico:** Input field.
 - 18 - CID10 Principal (Opcional):** Input field.
 - 19 - CID10 (2) (Opcional):** Input field.
 - 20 - CID10 (3) (Opcional):** Input field.
 - 21 - CID10 (4) (Opcional):** Input field.
 - 22 - Estadiamento:** Dropdown menu (value: Seleciona uma opção...).
 - 23 - Tipo Quimioterapia:** Dropdown menu (value: Seleciona uma opção...).
 - 24 - Finalidade:** Dropdown menu (value: Seleciona uma opção...).
 - 25 - ECOG:** Dropdown menu (value: Seleciona uma opção...).
 - 26 - Plano Terapêutico:** Input field.
 - 27 - Diagnóstico Cito/Histopatológico:** Input field.
 - 28 - Informações Relevantes:** Input field.
- Medicamentos e Drogas Solicitadas:**
 - 29 - Data Adm.:** Input field.
 - 30 - Tab:** Dropdown menu (value: TUS5-Med).
 - 31 - Cód. Medema:** Input field (value: 90032047).
 - 32 - Descrição:** Input field (value: METREXATO 25 MG COM).
 - 33 - Doses:** Input field.
 - 34 - Via Adm:** Dropdown menu (value: Seleciona uma opção...).
 - 35 - Freq.:** Input field.
- Tratamentos Anteriores:**
 - 36 - Cirurgia:** Input field.
 - 37 - Data Realização:** Input field.
 - 38 - Área Irradiada:** Input field.
 - 39 - Data Aplicação:** Input field.
- 40 - Observação / Justificativa:** Input field.
- 41 - Número de Ciclos Previstos:** Input field.
- 42 - Ciclo Atual:** Input field.
- 43 - Intervalo Entre Ciclos (em dias):** Input field.

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

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

Os campos “9 - Peso (Kg)”, “10 - Altura (cm)”, “11 - Superfície Corporal (m²)”, “12 - Idade”, “13 - Sexo”, “22 - Estadiamento”, “23 - Tipo Quimioterapia”, “24 - Finalidade”, “25 - ECOG”, “26 - Plano Terapêutico”, “29 - Data Adm.”, “33-Doses”, “34-Via Adm”,

“35-Frq.”, “41 - Número de Ciclos Previstos”, “42 - Ciclo Atual” e “43 - Intervalo Entre Ciclos (em dias)” são obrigatórios e devem ser preenchidos para cadastrar a solicitação.

8.4 Solicitação de Internação - aba Radioterapia

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

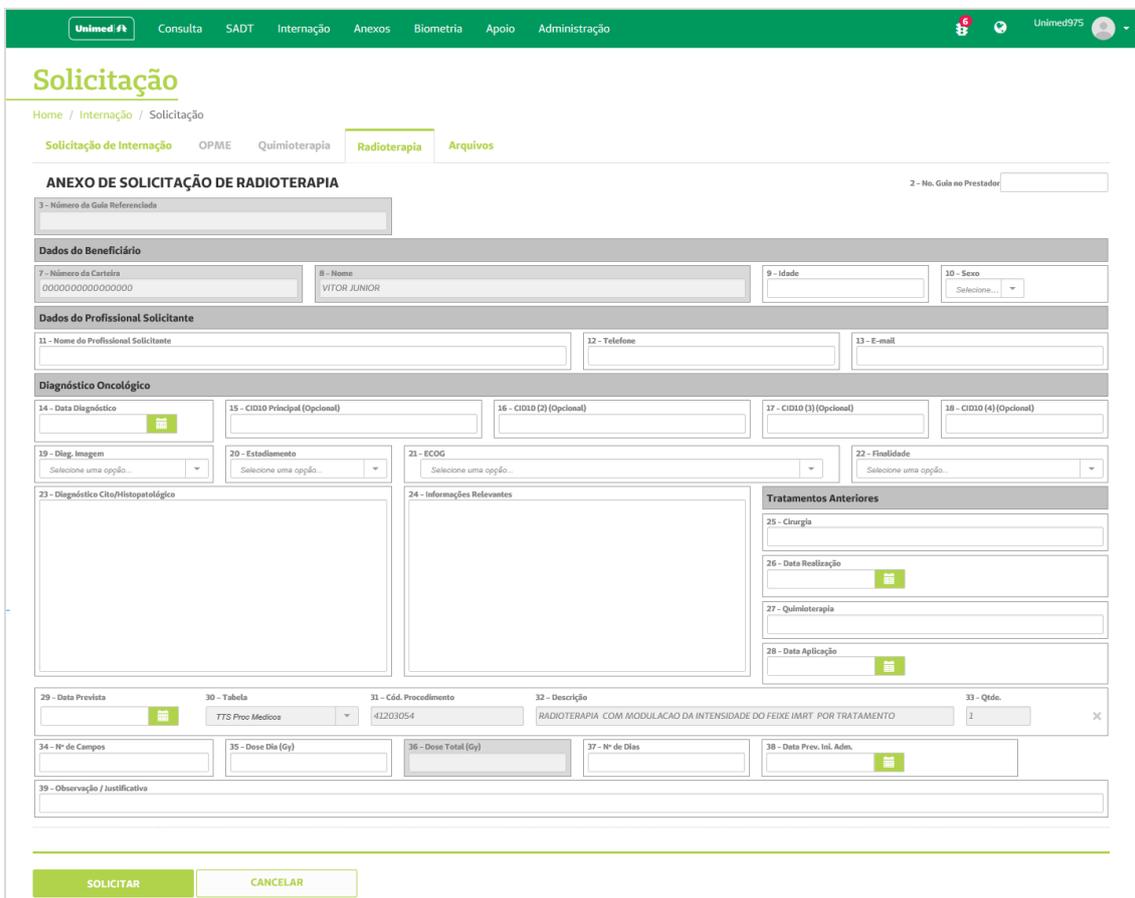


Figura 8.4-1- Visualização da aba “Radioterapia” de Solicitação de Internação

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

8.5 Solicitação de Internação - aba Arquivos

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

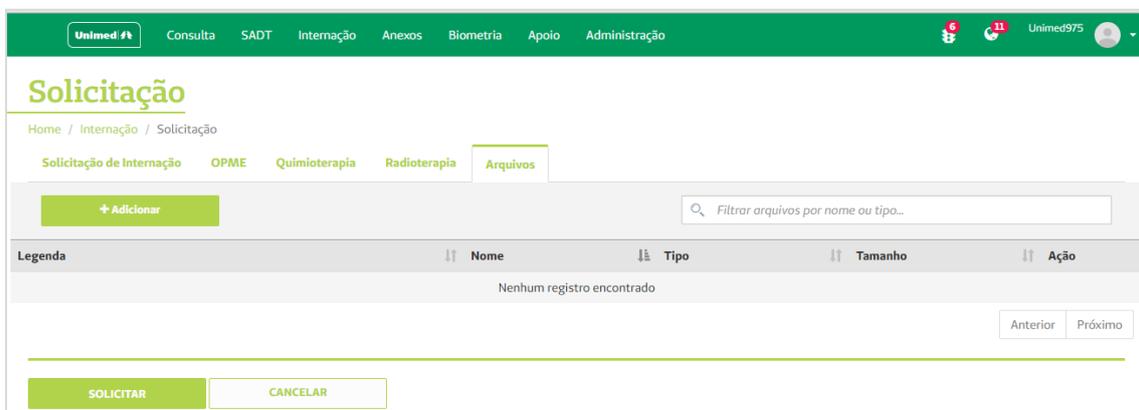


Figura 8.5-1- Visualização da aba “Arquivos”

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

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

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

8.6 Hospitalização

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

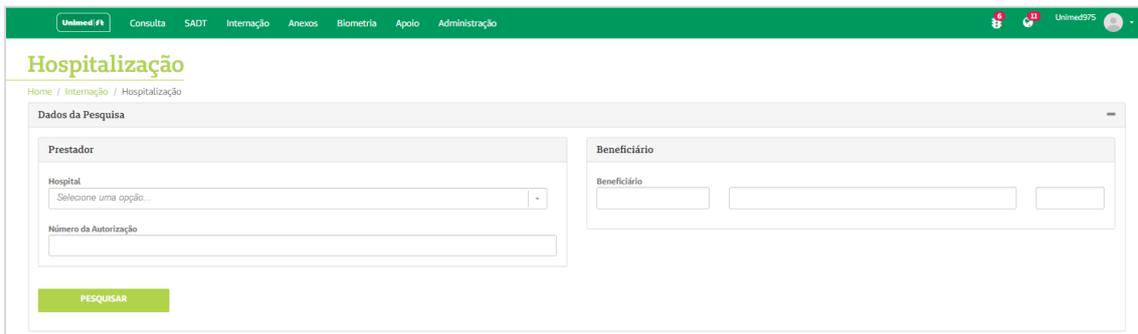
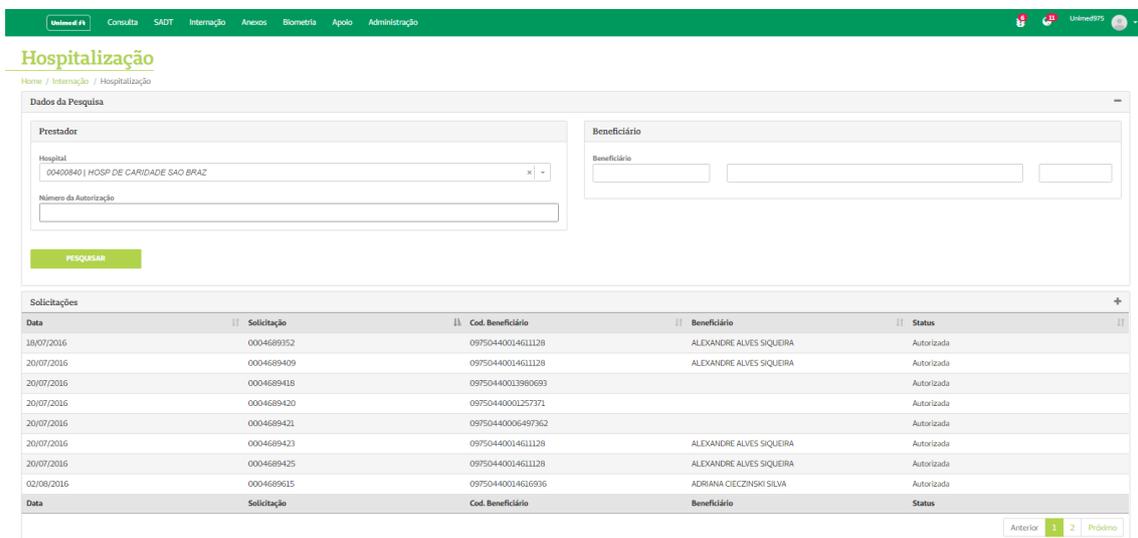


Figura 8.6-1- Tela de Hospitalização

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



Data	Solicitação	Cod. Beneficiário	Beneficiário	Status
18/07/2016	0004689352	09750440014611128	ALEXANDRE ALVES SIQUEIRA	Autorizada
20/07/2016	0004689409	09750440014611128	ALEXANDRE ALVES SIQUEIRA	Autorizada
20/07/2016	0004689418	09750440013980693		Autorizada
20/07/2016	0004689420	09750440001257371		Autorizada
20/07/2016	0004689421	09750440006497362		Autorizada
20/07/2016	0004689423	09750440014611128	ALEXANDRE ALVES SIQUEIRA	Autorizada
20/07/2016	0004689425	09750440014611128	ALEXANDRE ALVES SIQUEIRA	Autorizada
02/08/2016	0004689615	09750440014616936	ADRIANA CIECZNSKI SILVA	Autorizada

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

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



Unimed Brasil

Consulta SADT Internação Anexos Pré-Autorização Apoio

Hospitalização

Tela Inicial / Internação / Hospitalização

Hospitalização

GUIA DE SOLICITAÇÃO DE INTERNAÇÃO

Dados do Beneficiário

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

Dados do Hospital / Local Solicitado / Dados da Internação

5 - Data para internação

CONFIRMAR CANCELAR

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

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

Essa data de internação pode ser retroativa ao dia atual.

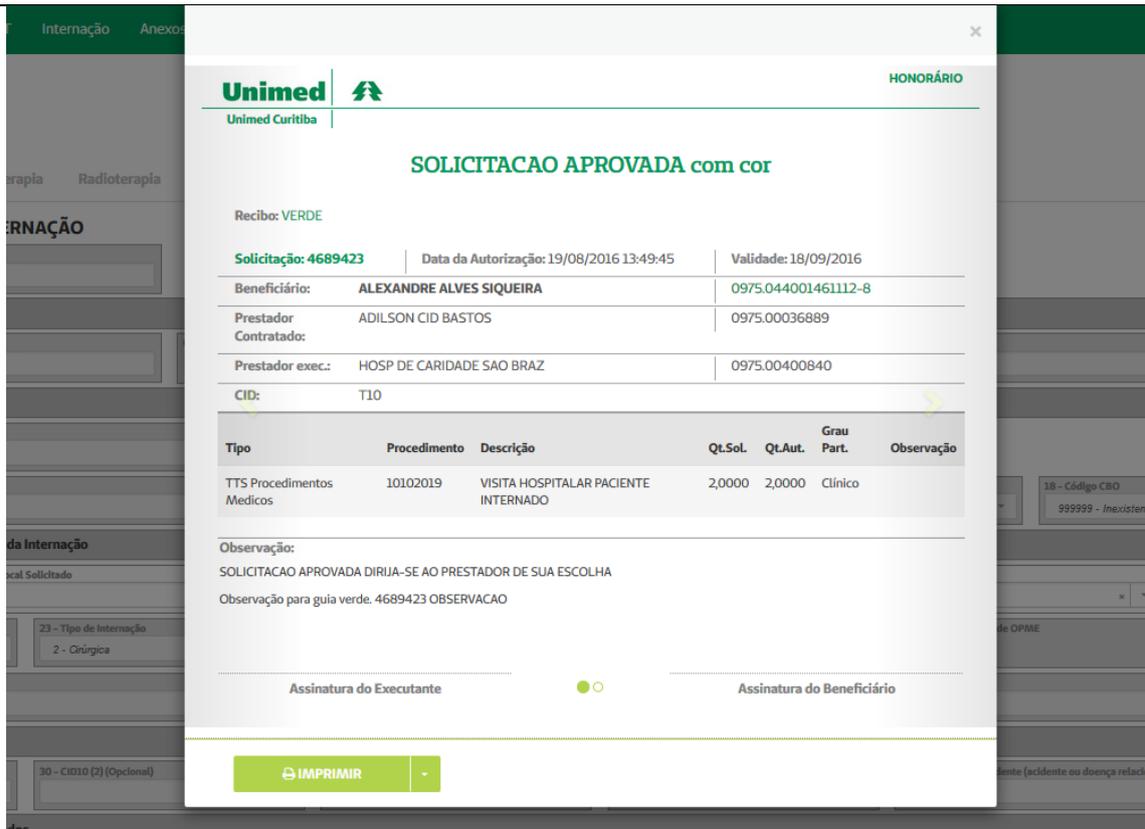


Figura 8.6-4- Tela de Confirmação de Hospitalização da guia de internação

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



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

8.7 Complementação

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

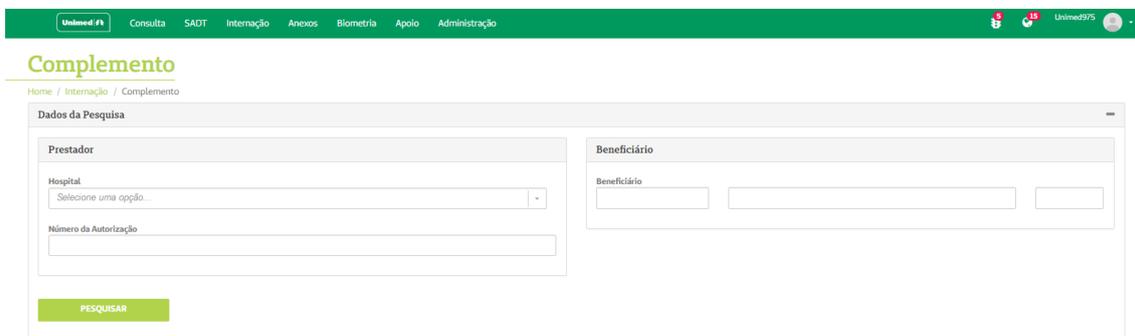
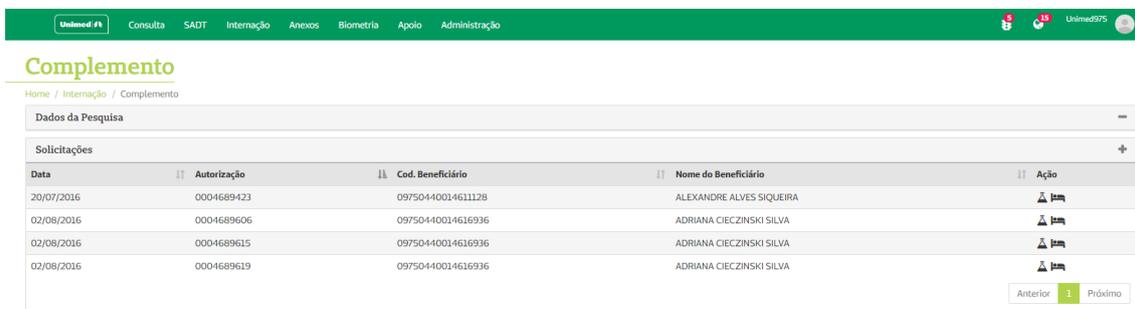


Figura 8.7-1- Tela de Complementação

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



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

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

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

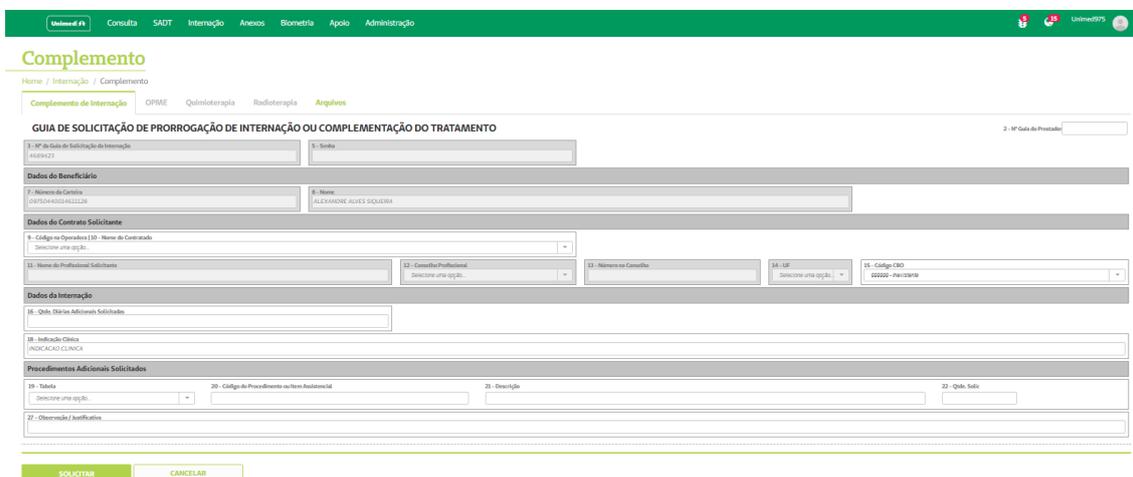


Figura 8.7-3- Tela Complementação de Internação (Solicitação de Prorrogação de Internação ou Complementação do Tratamento)

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



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

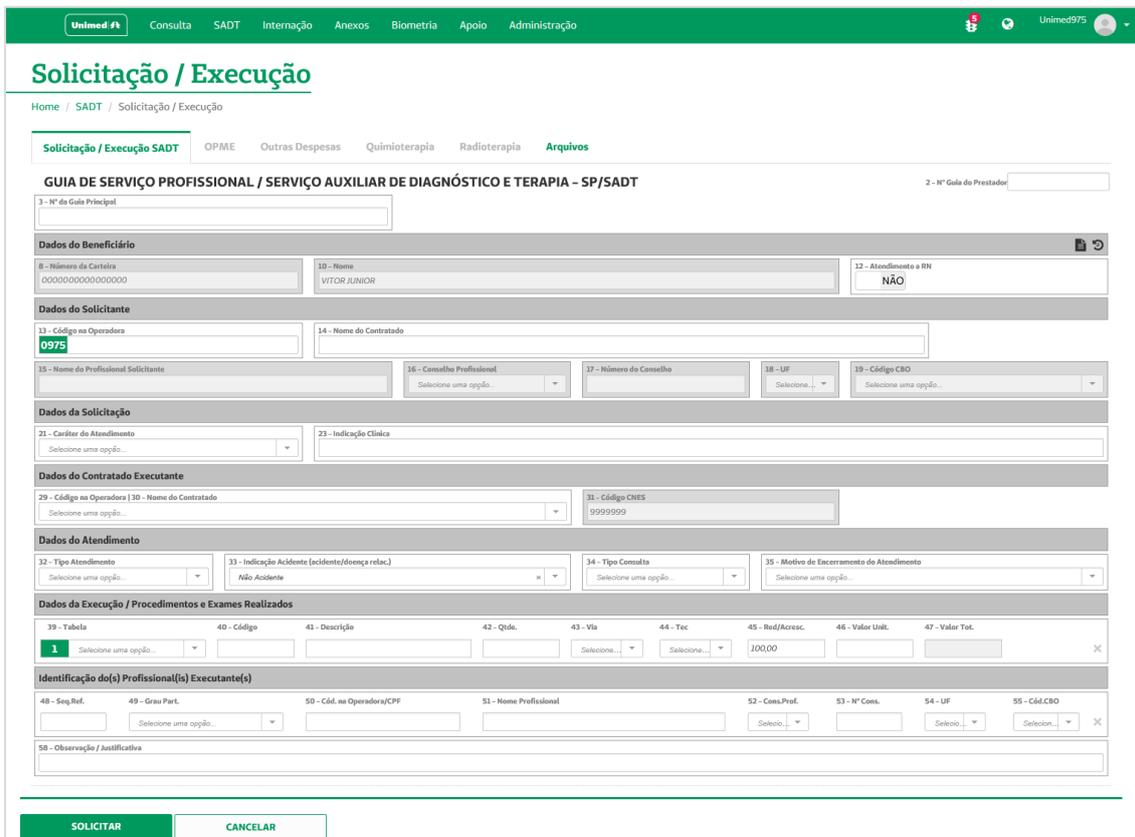
A partir desta tela, é possível realizar a impressão da guia acionando o botão “IMPRIMIR”.



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

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

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



The screenshot shows a web application interface for 'Solicitação / Execução SADT'. The top navigation bar includes 'Unimed ft', 'Consulta', 'SADT', 'Internação', 'Anexos', 'Biometria', 'Apoio', and 'Administração'. The main header is 'Solicitação / Execução SADT' with a breadcrumb 'Home / SADT / Solicitação / Execução'. Below this are tabs for 'Solicitação / Execução SADT', 'OPME', 'Outras Despesas', 'Quimioterapia', 'Radioterapia', and 'Arquivos'. The main content area is titled 'GUIA DE SERVIÇO PROFISSIONAL / SERVIÇO AUXILIAR DE DIAGNÓSTICO E TERAPIA - SP/SADT' and contains several sections: 'Dados do Beneficiário' (with fields for 'Número da Carteira' and 'Nome'), 'Dados do Solicitante' (with fields for 'Código na Operadora', 'Nome do Contratado', 'Nome do Profissional Solicitante', 'Conselho Profissional', 'Número do Conselho', 'UF', and 'Código CBO'), 'Dados da Solicitação' (with fields for 'Caráter do Atendimento' and 'Indicação Clínica'), 'Dados do Contratado Executante' (with fields for 'Código na Operadora', 'Nome do Contratado', and 'Código CNES'), 'Dados do Atendimento' (with fields for 'Tipo Atendimento', 'Indicação Acidente', 'Tipo Consulta', and 'Motivo de Encerramento do Atendimento'), and 'Dados da Execução / Procedimentos e Exames Realizados' (a table with columns for 'Tabela', 'Código', 'Descrição', 'Qtde.', 'Via', 'Tec', 'Red/Acresc.', 'Valor Unit.', and 'Valor Tot.'). At the bottom, there are 'SOLICITAR' and 'CANCELAR' buttons.

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

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

8.8 Pendência

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

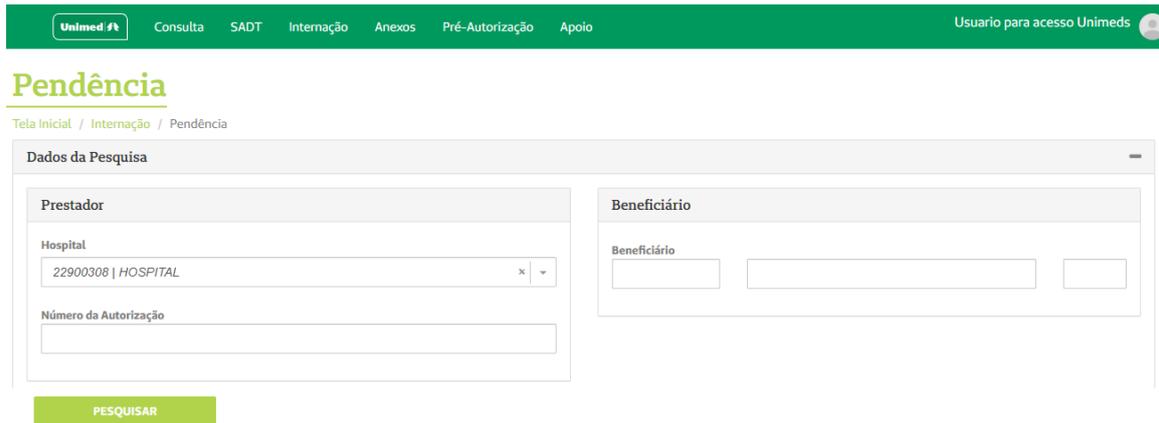
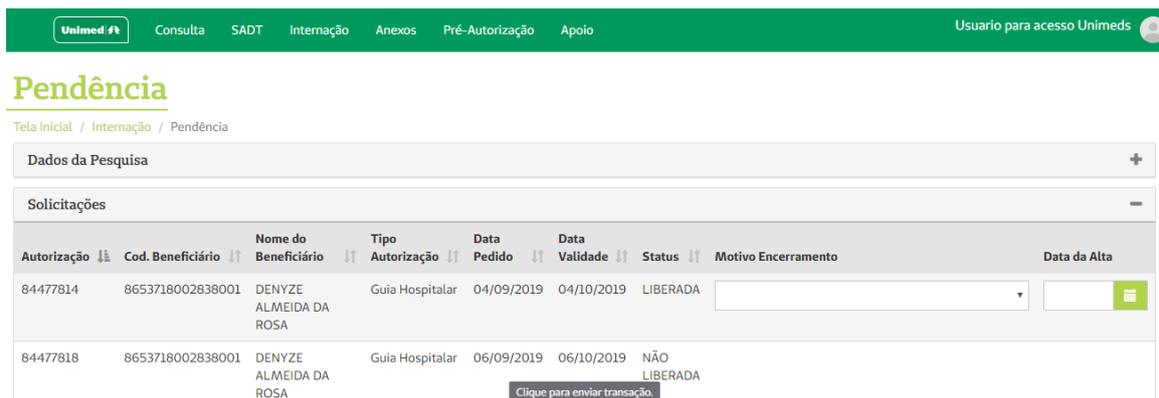


Figura 8.8-1- Tela de pesquisa de solicitações com pendências

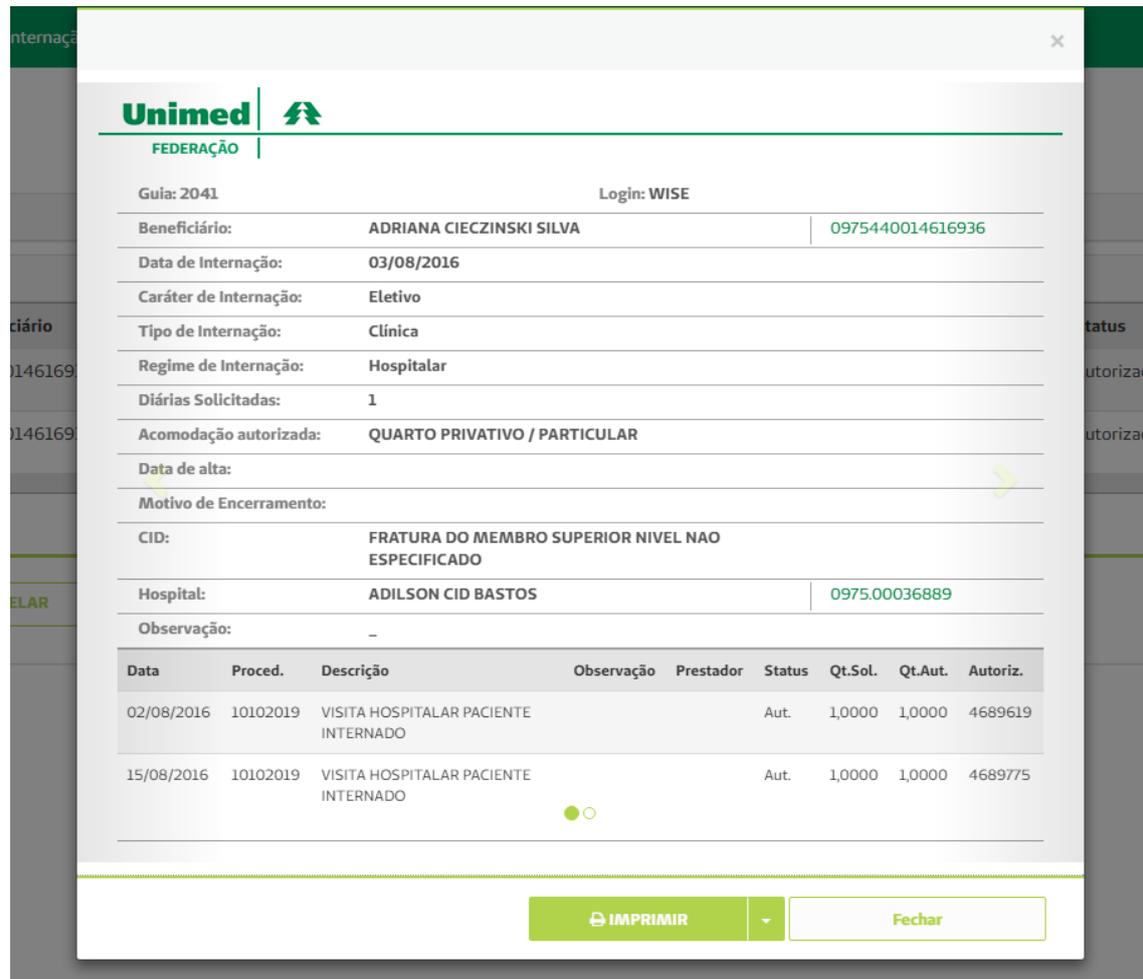
A pesquisa é realizada ao informar o(s) filtro(s) desejado(s) e acionar o botão “PESQUISAR”. Na área “Solicitações” figura abaixo, serão exibidas as solicitações com pendência de acordo com o filtro informado. O campo “Beneficiário” pode ser informado utilizando o leitor de cartão magnético.



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

Figura 8.8-2- Resultados da pesquisa

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



Unimed | **FEDERAÇÃO**

Guia: 2041 Login: WISE

Beneficiário: **ADRIANA CIECZINSKI SILVA** 0975440014616936

Data de Internação: **03/08/2016**

Caráter de Internação: **Eletivo**

Tipo de Internação: **Clínica**

Regime de Internação: **Hospitalar**

Diárias Solicitadas: **1**

Acomodação autorizada: **QUARTO PRIVATIVO / PARTICULAR**

Data de alta:

Motivo de Encerramento:

CID: **FRATURA DO MEMBRO SUPERIOR NIVEL NAO ESPECIFICADO**

Hospital: **ADILSON CID BASTOS** 0975.00036889

Observação: -

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

● ○

IMPRIMIR Fechar

Figura 8.8-3- Guia da solicitação com pendência

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

9 Menu Anexos

9.1 OPME

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

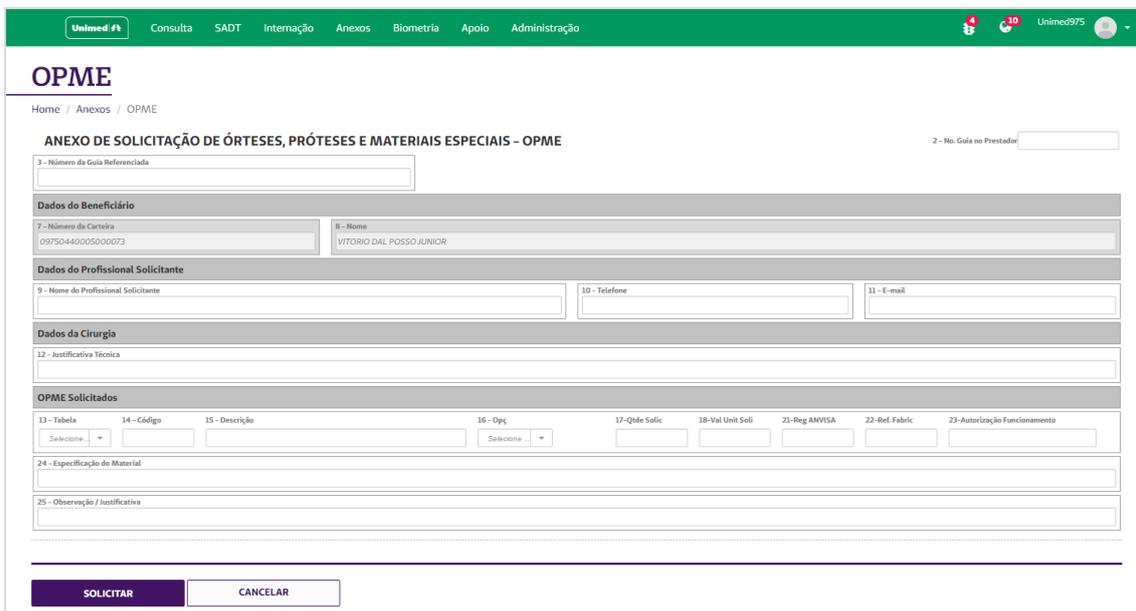


Figura 9.1-1- Tela de Anexo de OPME

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

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

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

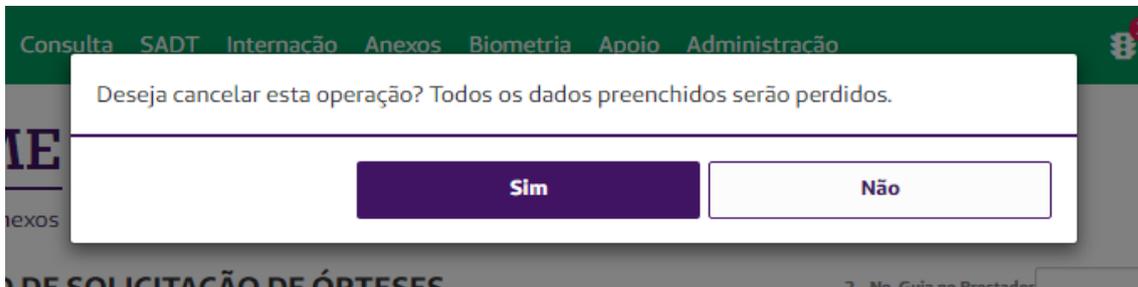
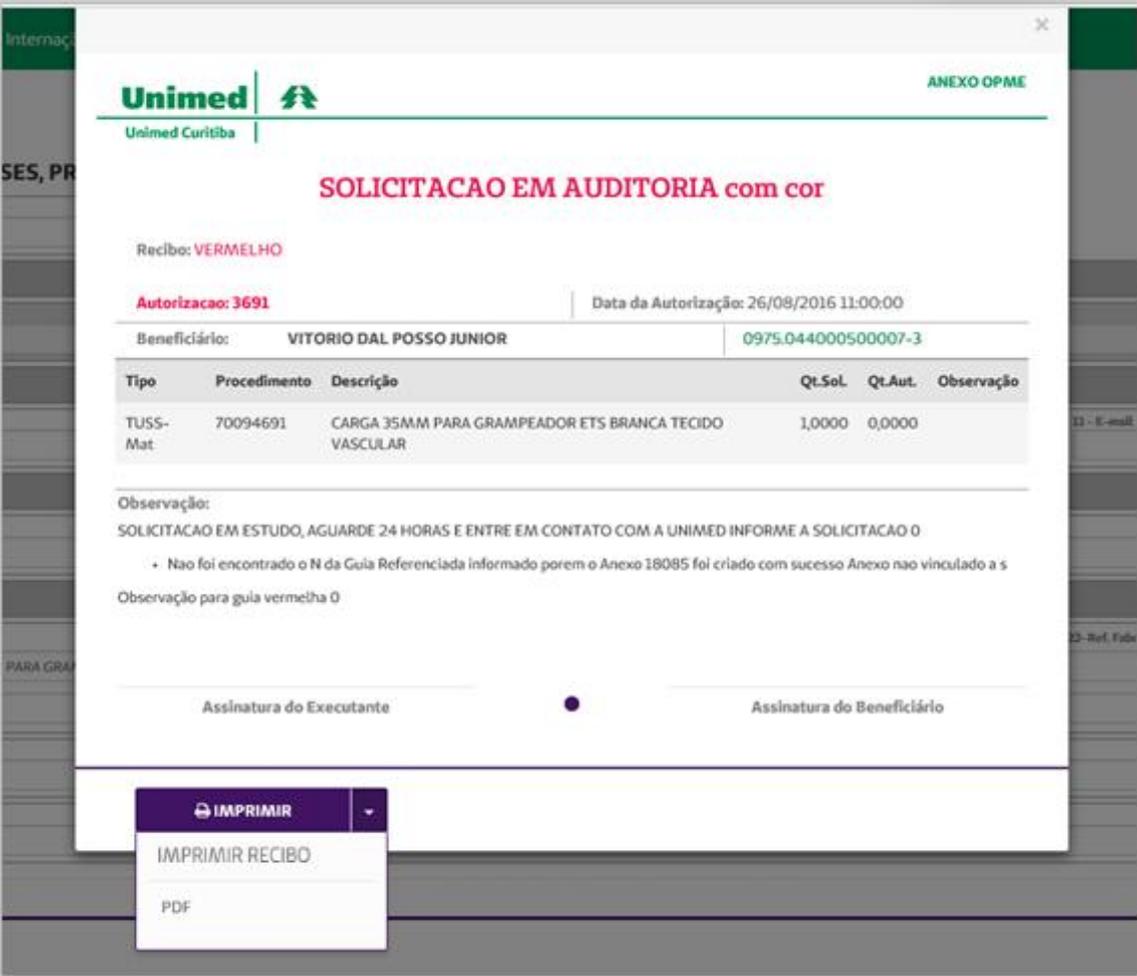


Figura 9.1-2- Tela de Confirmação de cancelamento

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

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

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



Unimed | ANEXO OPME
Unimed Curitiba

SOLICITACAO EM AUDITORIA com cor

Recibo: VERMELHO

Autorização: 3691 | Data da Autorização: 26/08/2016 11:00:00

Beneficiário: VITORIO DAL POSSO JUNIOR | 0975.044000500007-3

Tipo	Procedimento	Descrição	Qt.Sol	Qt.Aut	Observação
TUSS-Mat	70094691	CARGA 35MM PARA GRAMPEADOR ETS BRANCA TECIDO VASCULAR	1,0000	0,0000	

Observação:
SOLICITACAO EM ESTUDO, AGUARDE 24 HORAS E ENTRE EM CONTATO COM A UNIMED INFORME A SOLICITACAO 0

- Nao foi encontrado o N da Guia Referenciada informado porem o Anexo 18085 foi criado com sucesso Anexo nao vinculado a s

Observação para guia vermelha 0

Assinatura do Executante Assinatura do Beneficiário

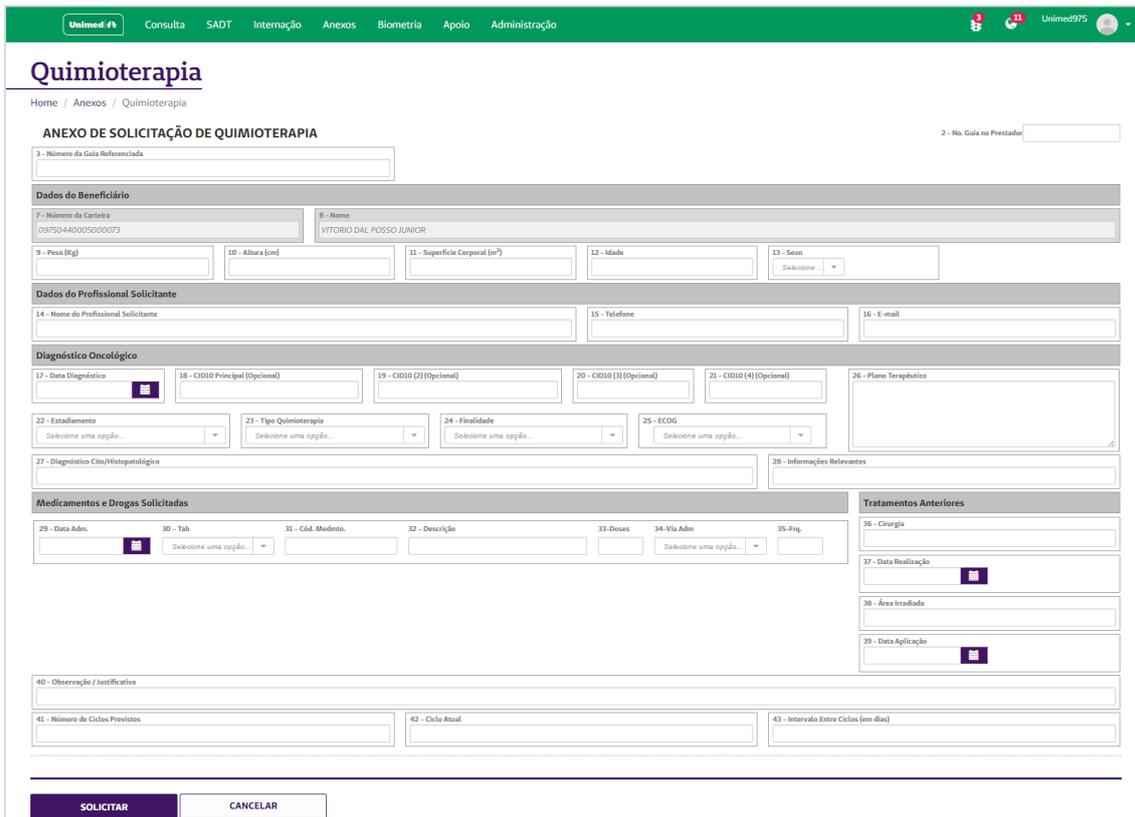
IMPRIMIR

- IMPRIMIR RECIBO
- PDF

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

9.2 Quimioterapia

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



Unimed | Consulta | SADT | Internação | Anexos | Biometria | Apoio | Administração

Unimed975

Quimioterapia

Home / Anexos / Quimioterapia

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

3 - Número da Guia Referenciada

Dados do Beneficiário

7 - Número da Carteira: 09750440005000073 | 8 - Nome: VITORIO DAL POSSO JUNIOR

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

Dados do Profissional Solicitante

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

Diagnóstico Oncológico

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

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

27 - Diagnóstico Cito/Histopatológico | 28 - Informações Relevantes

Medicamentos e Drogas Solicitadas | **Tratamentos Anteriores**

29 - Data Adm. | 30 - Tab. | 31 - Cód. Medento. | 32 - Descrição | 33 - Doses | 34 - Via Adm. | 35 - Freq.

36 - Cirurgia | 37 - Data Realização | 38 - Área Irradiado | 39 - Data Aplicação

40 - Observação / Justificativa

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

SOLICITAR **CANCELAR**

Figura 9.2-1- Tela de anexo de Quimioterapia

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

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

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

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

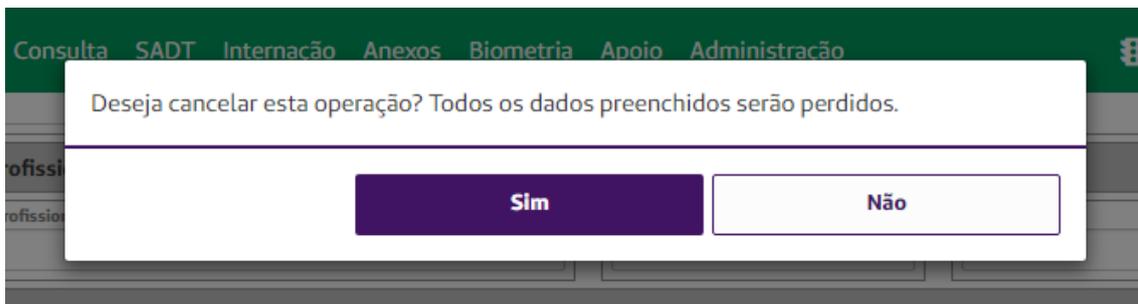


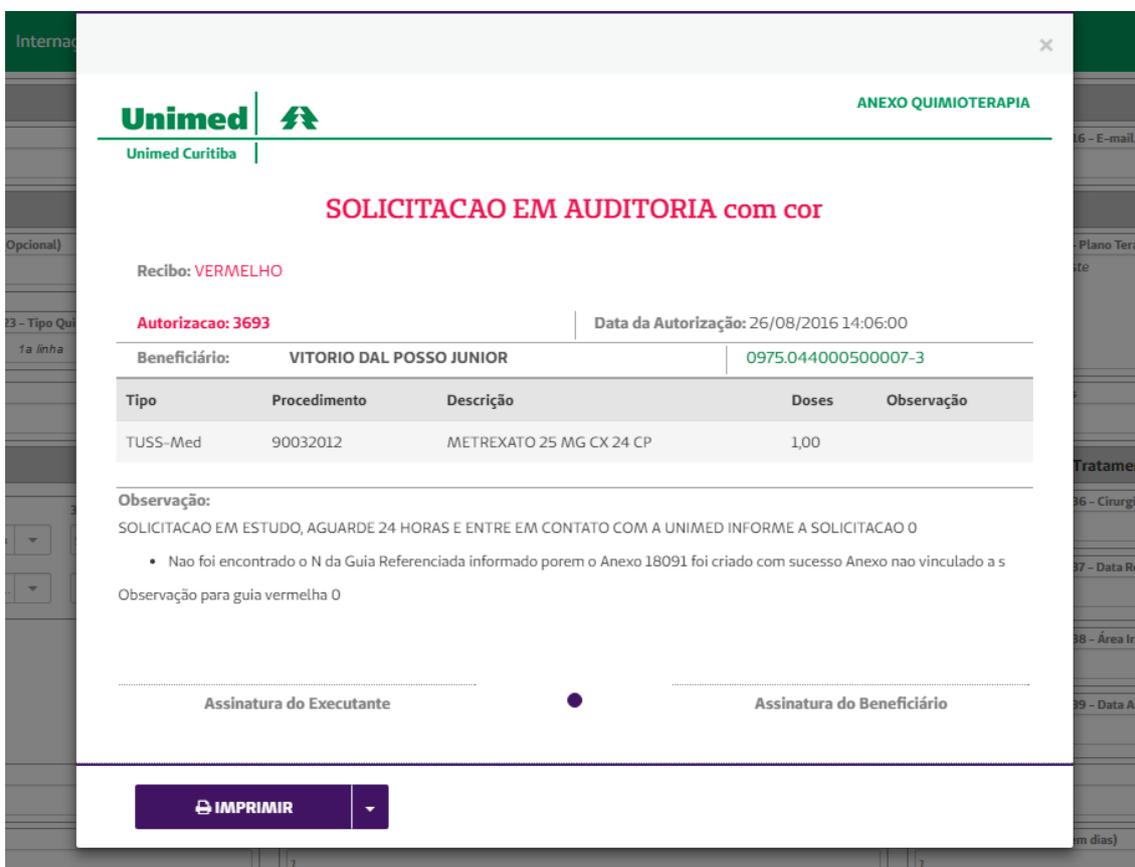
Figura 9.2-2- Mensagem de Confirmação de cancelamento

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

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

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

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



Unimed | **ANEXO QUIMIOTERAPIA**
Unimed Curitiba

SOLICITACAO EM AUDITORIA com cor

Recibo: VERMELHO

Autorização: 3693 | Data da Autorização: 26/08/2016 14:06:00

Beneficiário: VITORIO DAL POSSO JUNIOR | 0975.044000500007-3

Tipo	Procedimento	Descrição	Doses	Observação
TUSS-Med	90032012	METREXATO 25 MG CX 24 CP	1,00	

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

- Nao foi encontrado o N da Guia Referenciada informado porem o Anexo 18091 foi criado com sucesso Anexo nao vinculado a s

Observação para guia vermelha 0

Assinatura do Executante Assinatura do Beneficiário

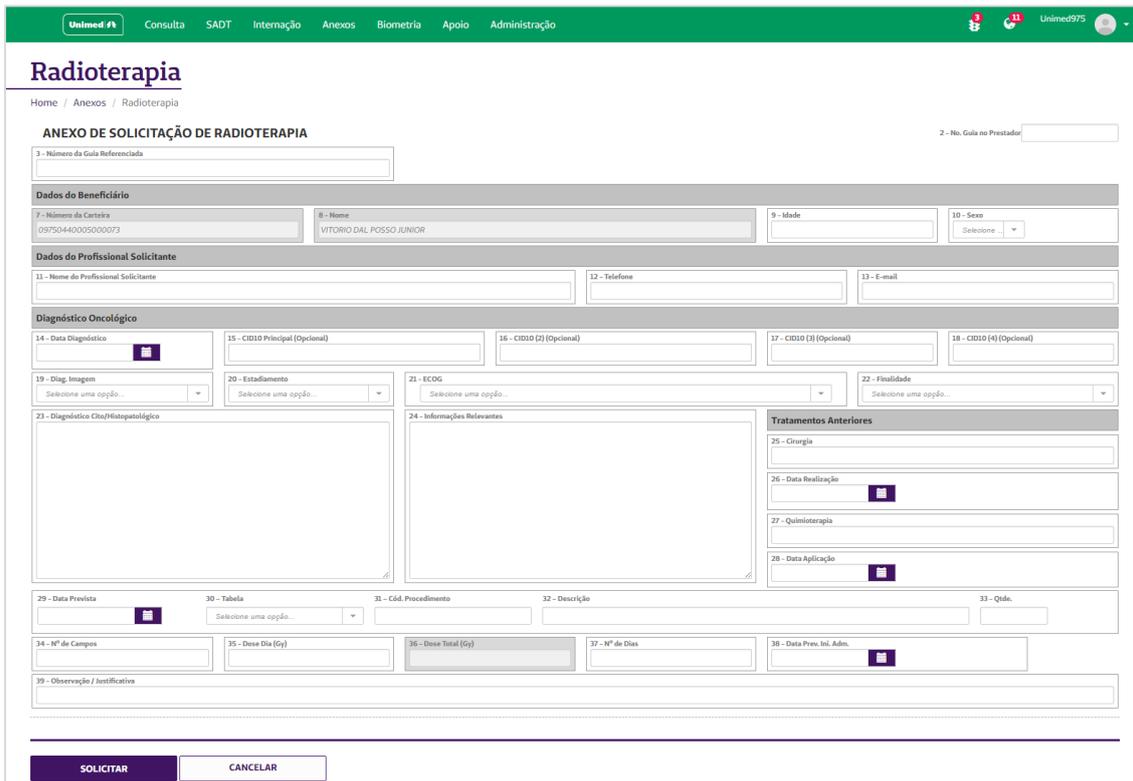
IMPRIMIR

Figura 9.2-3- Guia de retorno da solicitação

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

9.3 Radioterapia

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



The screenshot shows a web form for 'Radioterapia' with the following sections and fields:

- Header:** Unimed logo, navigation menu (Consulta, SADT, Internação, Anexos, Biometria, Apoio, Administração), and user profile (Unimed975).
- Page Title:** Radioterapia
- Breadcrumbs:** Home / Anexos / Radioterapia
- Form Title:** ANEXO DE SOLICITAÇÃO DE RADIOTERAPIA
- Fields:**
 - 3 - Número da Guia Referenciada
 - 2 - No. Guia no Prestador
 - Dados do Beneficiário:** 7 - Número da Carteira (09750440050000073), 8 - Nome (VITORIO DAL POSSO JUNIOR), 9 - Idade, 10 - Sexo (dropdown).
 - Dados do Profissional Solicitante:** 11 - Nome do Profissional Solicitante, 12 - Telefone, 13 - E-mail.
 - Diagnóstico Oncológico:** 14 - Data Diagnóstico, 15 - CID10 Principal (Opcional), 16 - CID10 (2) (Opcional), 17 - CID10 (3) (Opcional), 18 - CID10 (4) (Opcional), 19 - Diag. Imagem (dropdown), 20 - Estadiamento (dropdown), 21 - ECOG (dropdown), 22 - Finalidade (dropdown), 23 - Diagnóstico Cite/Histopatológico, 24 - Informações Relevantes.
 - Tratamentos Anteriores:** 25 - Cirurgia, 26 - Data Realização, 27 - Quimioterapia, 28 - Data Aplicação.
 - 29 - Data Prevista, 30 - Tabela (dropdown), 31 - Cód. Procedimento, 32 - Descrição, 33 - Qtd.
 - 34 - Nº de Campos, 35 - Dose Dia (Gy), 36 - Dose Total (Gy), 37 - Nº de Dias, 38 - Data Prev. Ini. Adm.
 - 39 - Observação / Justificativa
- Buttons:** SOLICITAR, CANCELAR

Figura 9.3-1- Tela de Anexo de Radioterapia

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

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

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

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

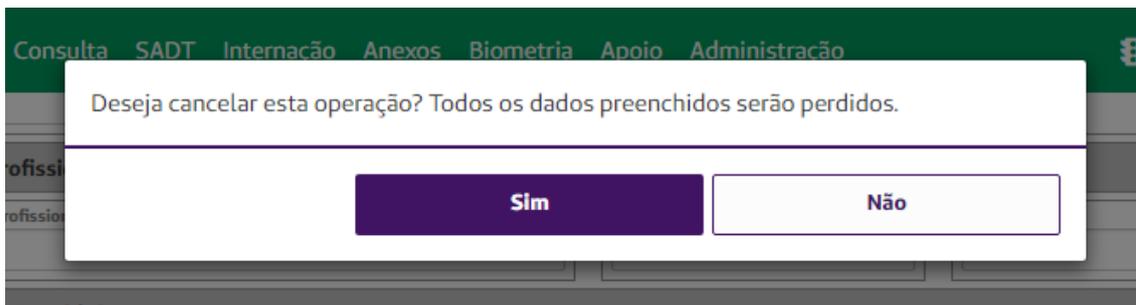
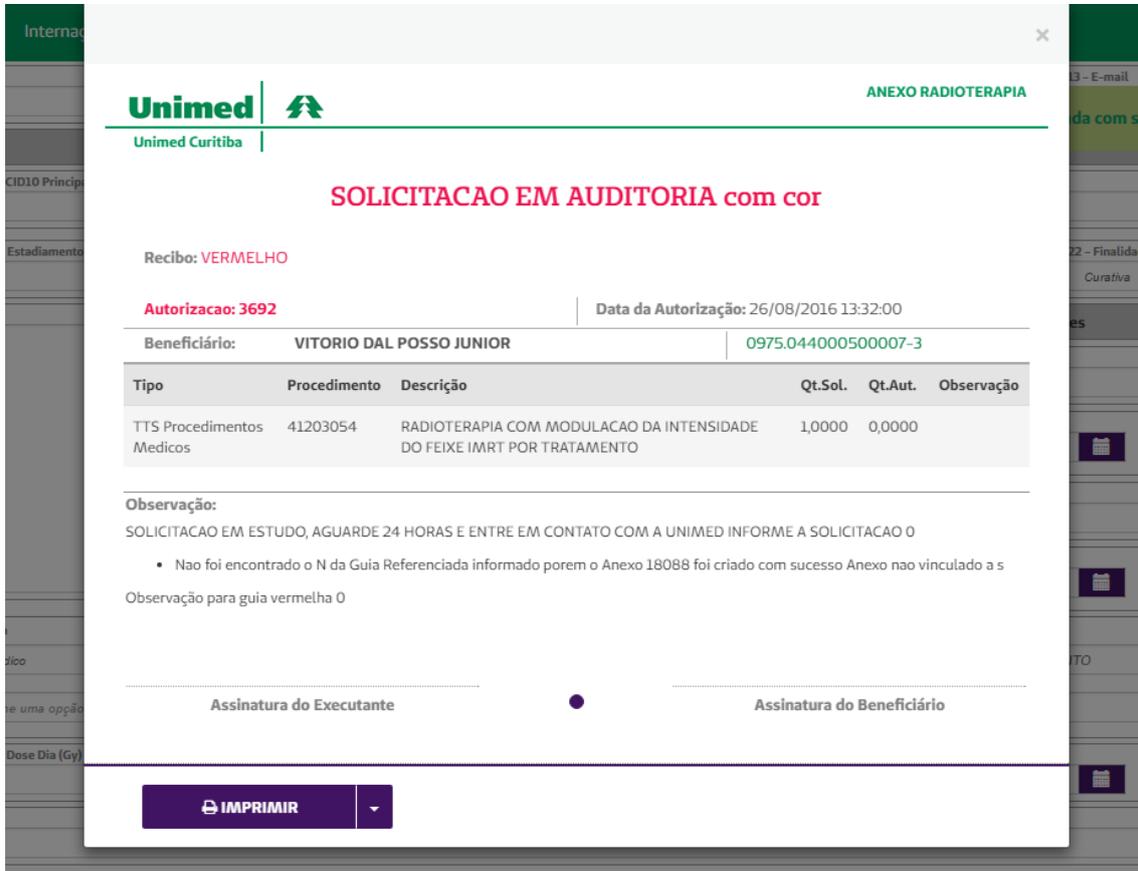


Figura 9.3-2- Mensagem de Confirmação de cancelamento

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

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

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



Unimed | ANEXO RADIOTERAPIA
Unimed Curitiba

SOLICITACAO EM AUDITORIA com cor

Recibo: VERMELHO

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

Beneficiário: VITORIO DAL POSSO JUNIOR | 0975.044000500007-3

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

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

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

Observação para guia vermelha 0

Assinatura do Executante | Assinatura do Beneficiário

IMPRIMIR

Figura 9.3-3- Guia de retorno da solicitação

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

10 Menu Pré-Autorização

10.1 Solicitação de Pré-Autorização

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

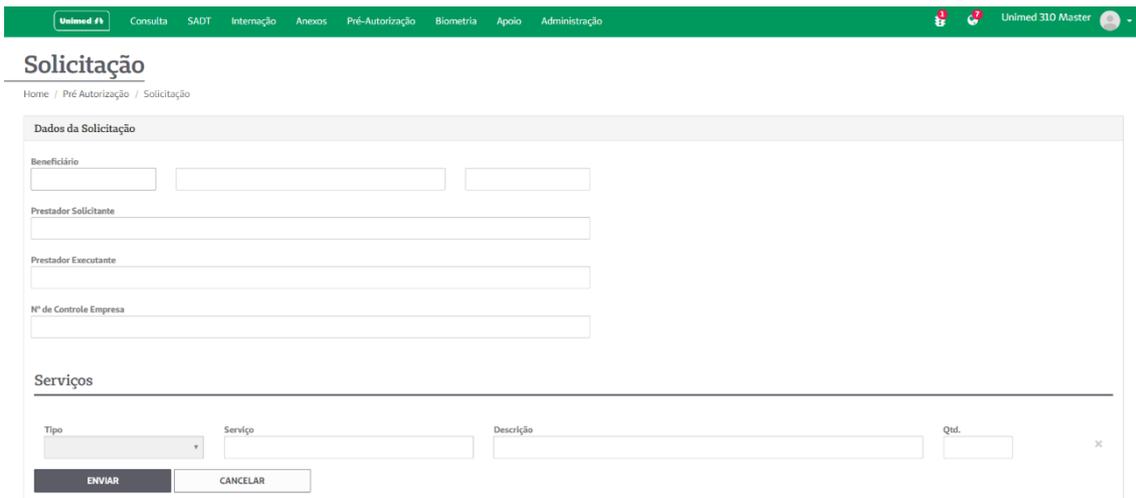


Figura 10.1-1- Tela Solicitação de Pré-Autorização

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

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

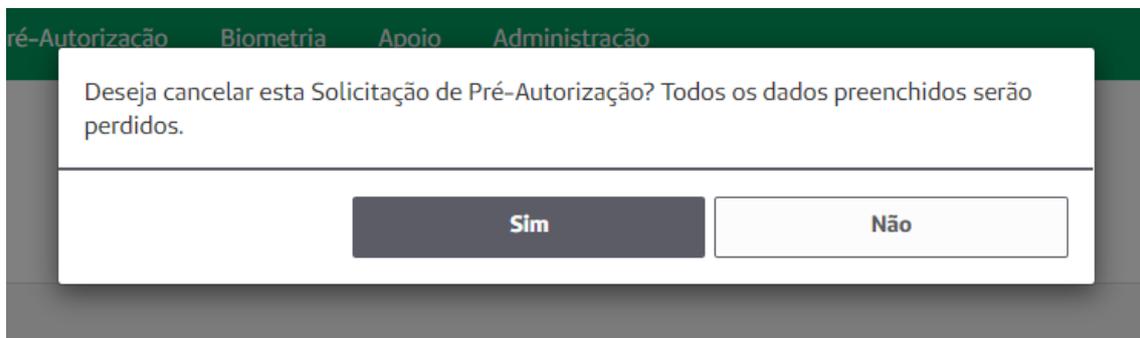


Figura 10.1-2- Mensagem de confirmação de cancelamento

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



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

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

10.2 Cancelamento de Pré-Autorização

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

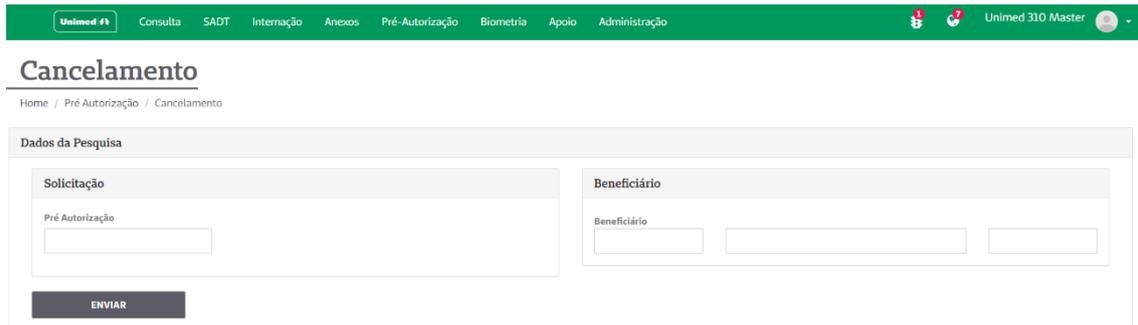
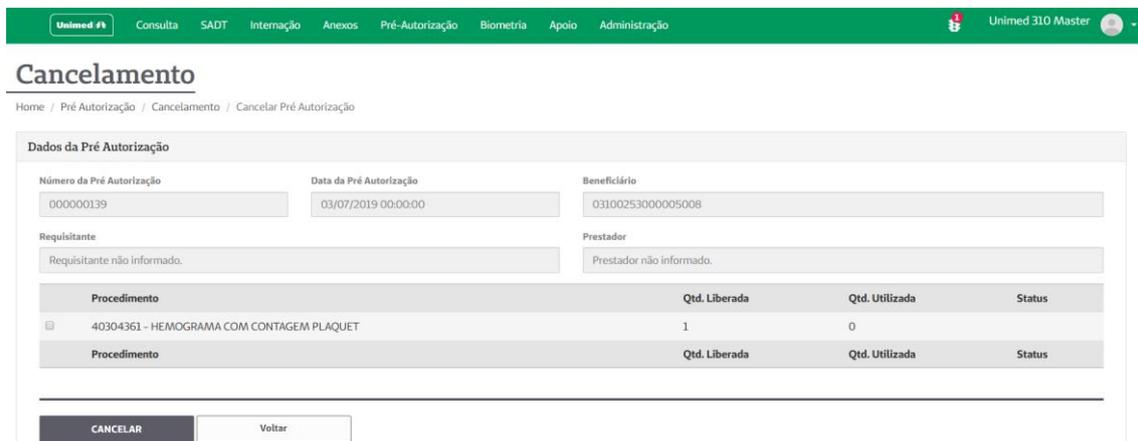


Figura 10.2-1- Tela da Cancelamento de solicitações de Pré-Autorização

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



Procedimento	Qtđ. Liberada	Qtđ. Utilizada	Status
40304361 - HEMOGRAMA COM CONTAGEM PLAQUET	1	0	

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

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

10.3 Listagem de Pré-Autorização

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

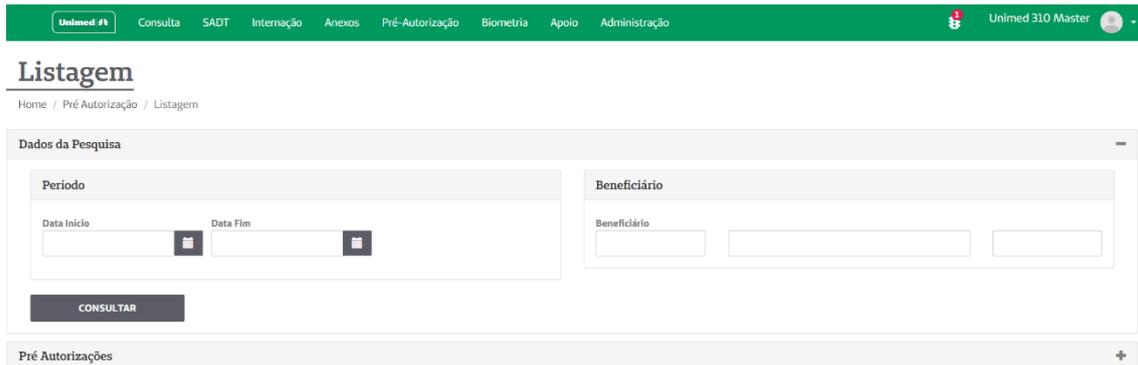
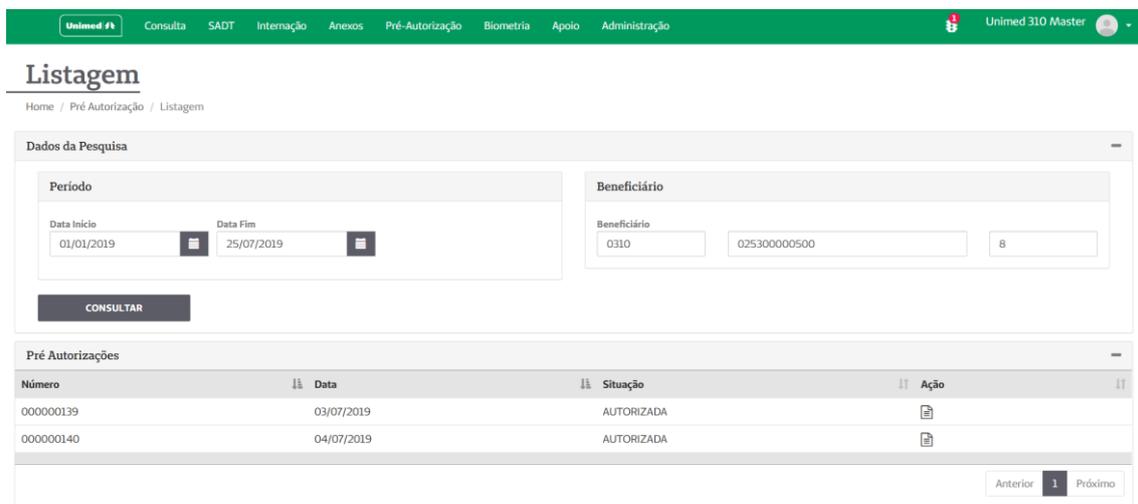


Figura 10.3-1- Tela de consulta de Pré-Autorizações

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

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



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

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

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

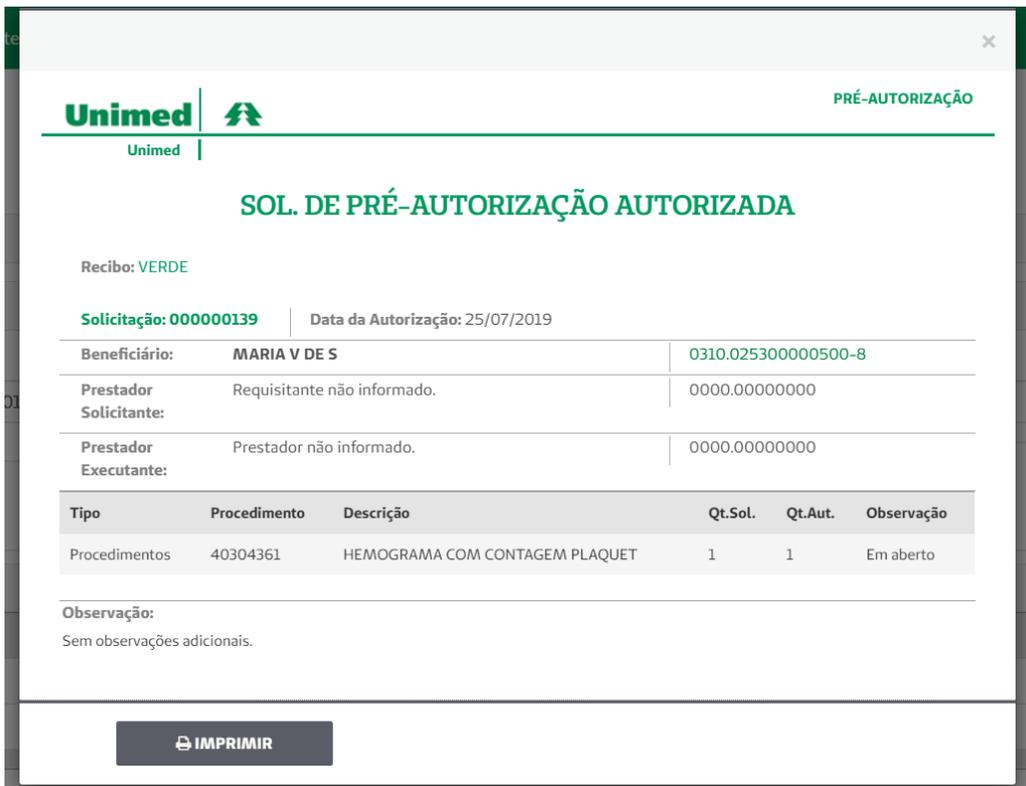


Figura 10.3-3- Guia de Retorno de Pré-Autorização

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

11 Menu Biometria

11.1 Cadastro da Biometria

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

Pré-Requisitos:

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

Cadastro Biometria (Biometria / Cadastro Biometria)

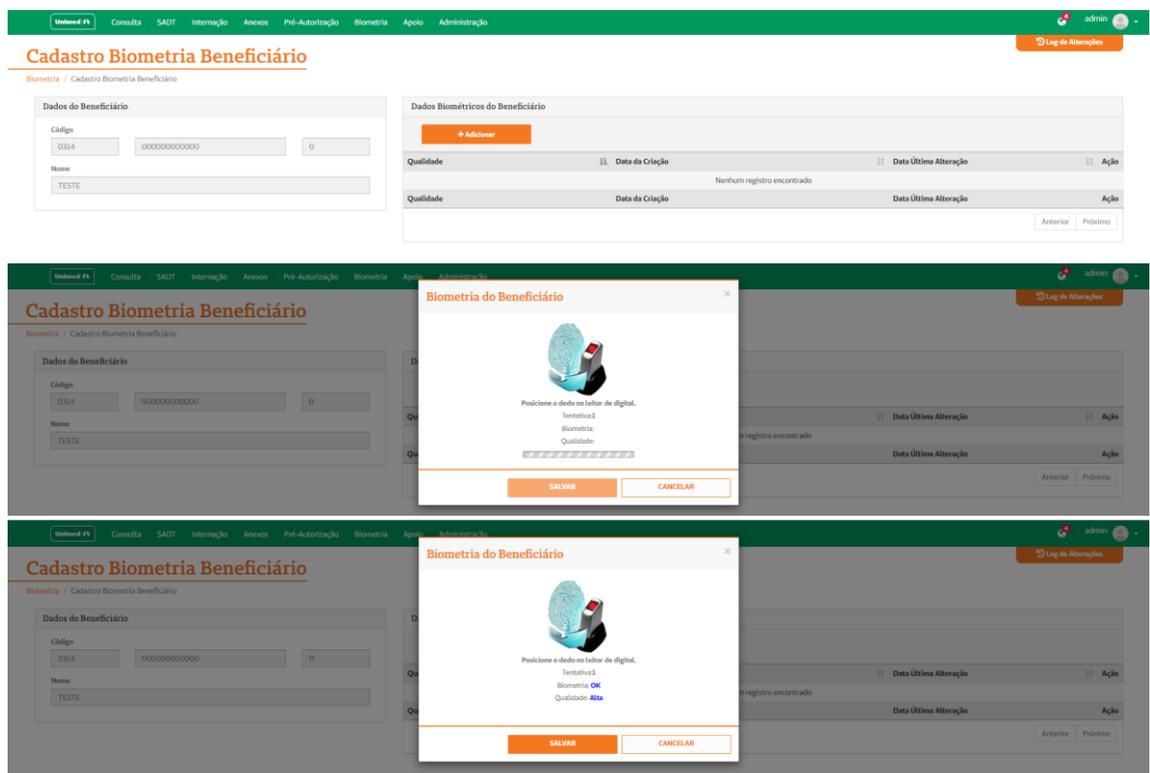


Figura 11.1-1- Telas do Cadastrado de Biometria



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

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

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

12 Menu Apoio

12.1 Produção Médica

Objetivo:

Permitir pesquisar as solicitações realizadas por um prestador.

Pré-Requisitos:

- Solicitações serviço realizadas pelo prestador informado

Este processo temos:

- Produção Médica (Apoio / Produção Médica)

Regras de Negócio:

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

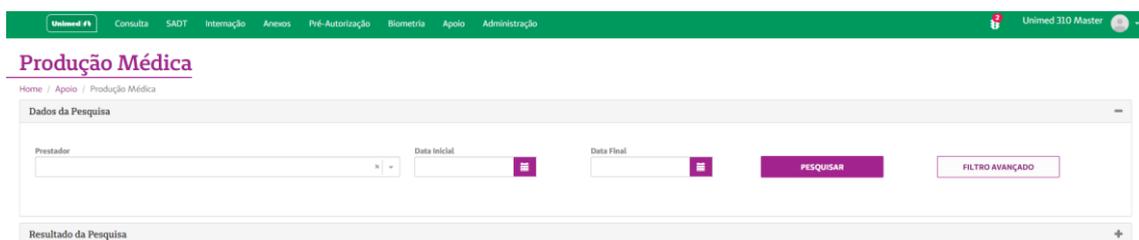


Figura 12.1-1- Tela de Produção Médica

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

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

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

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

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

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

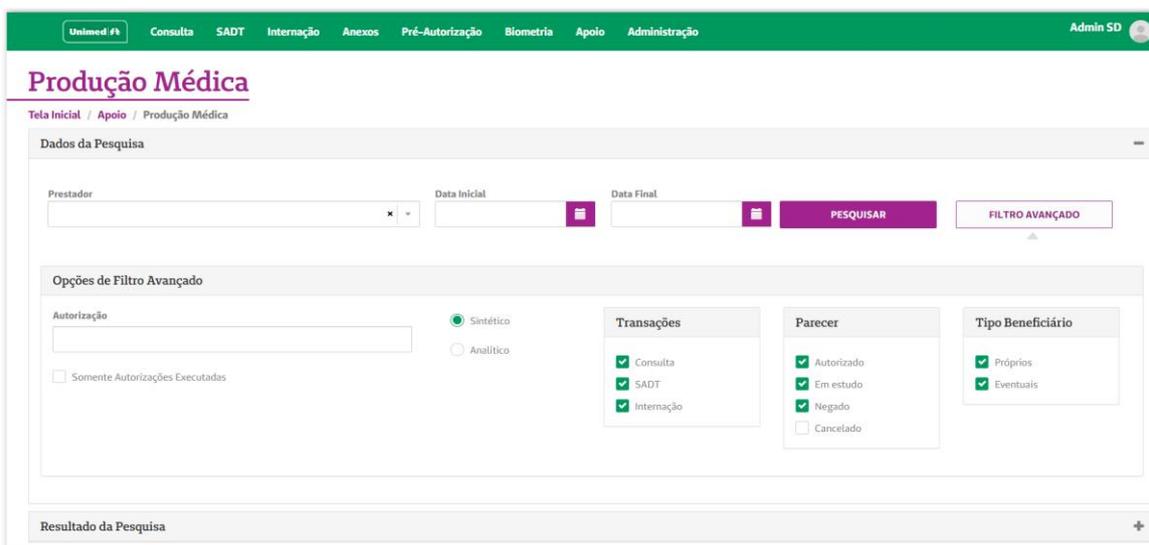
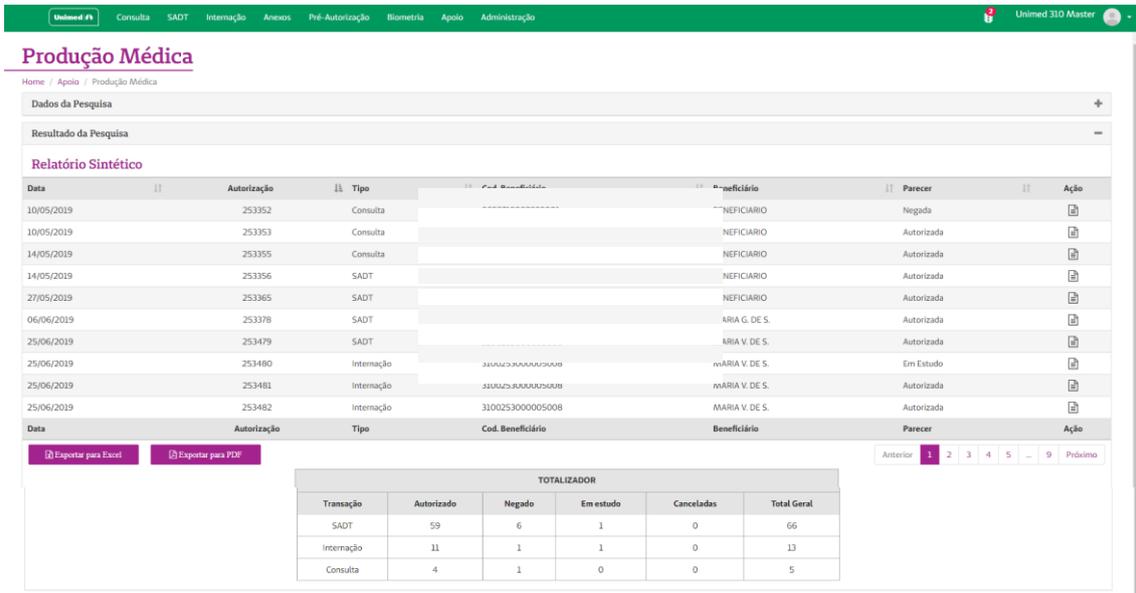


Figura 12.1-2- Tela de Produção Médica (Filtros Avançados)

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

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



Produção Médica

Home / Apoio / Produção Médica

Dados da Pesquisa

Resultado da Pesquisa

Relatório Sintético

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

Exportar para Excel | Exportar para PDF

Anterior 1 2 3 4 5 9 Próximo

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

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

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

12.2 Ficha Médica

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

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

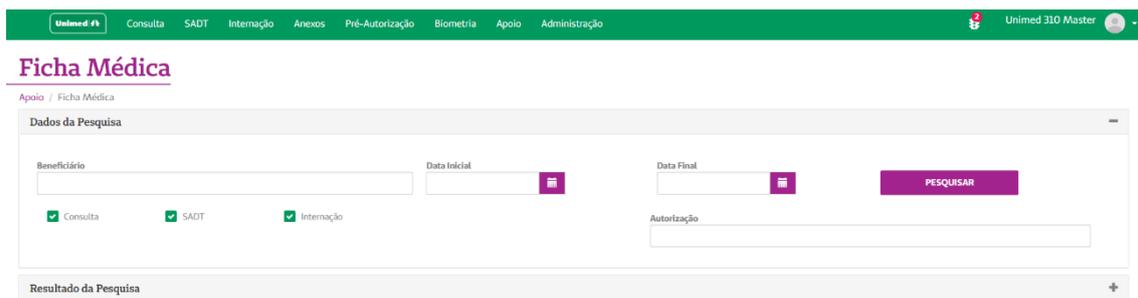


Figura 12.2-1- Tela de Ficha Médica

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

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

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

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

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

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

SOLICITACAO APROVADA

Recibo: VERDE

Solicitação: 253424 | Data da Autorização: 19/06/2019 16:11:04 | Validade: 30/09/2019

Beneficiário: MARIA V. DE S. | 0310.025300000500-8

Prestador Solicitante: 0000.00000000

Tipo	Procedimento	Descrição	Qt.Sol.	Qt.Aut.	Valor Cop	Observação
22	20201087	Tratamento conservador de traumatismo cranioencefálico, hipertensão intracraniana e hemorragia (por dia)	1,0000	1,0000	R\$0,00	

Assinatura do Executante | Assinatura do Beneficiário

IMPRIMIR

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

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

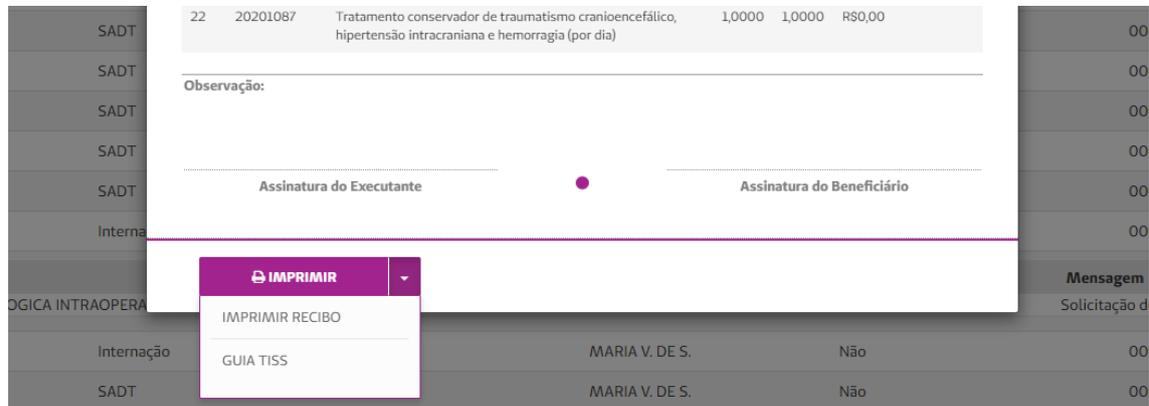


Figura 12.2-4- Opções do botão/menu “IMPRIMIR” das Guias

Na Ficha Medica do Hilum, a opção “GUIA TISS” pode ser emitida utilizando o parâmetro “Multiguias” existente no Cardio;

- Quando uma solicitação SADT tiver mais de um procedimento e a execução de cada procedimento for realizada por Contratados Executantes diferentes, o processamento para impressão da guia TISS realizará o seguinte fluxo;
 - Verificação do parâmetro "Processa Multiguias" situado na tela de Config. Operadora no Cardio:
 - Parâmetro Marcado: Será impresso uma guia para cada contratado executante com o respectivo procedimento executado.
 - Parâmetro Desmarcado: Imprime apenas uma guia contendo todos os serviços que foram executados e o contratado executante que fez a última execução.

Regra Parâmetro: “Vincula Solicitações conf. Login Autorizador”:

Menu: Sistema Cardio Desktop (Diversos / Configuração Geral / Configuração da Operadora – Sub-aba Solicitação / Período – Sub-aba Parâmetros)

- Quando este parâmetro estiver marcado :
 - O sistema verifica se o Atendente da Solicitação é IGUAL ao Login do Hilum, caso sim:
 - Recupera a autorização
 - Caso contrário: Verificar o “Login” vinculado ao canal de atendimento vigente do prestador (Sistema Cardio Desktop_(Cadastro – Prestador – Aba atendimentos – Sub aba Canal Atendimento)
 - Para recuperar o canal de atendimento, considerar: “Canal Atendimento” = Online E “Tipo Comunicação” = Receber.
 - Caso o Login recuperado seja IGUAL ao Login do Hilum: Recuperar a autorização.
 - Caso o Login não seja igual OU não seja recuperado canal de atendimento: Não recuperar a autorização.

Níveis de Busca do Prestador para recuperar o Canal de Atendimento**Solicitação OU Solicitação/Execução**

- 1º: o sistema verifica: o Executante OU Executante Externo do Item da Solicitação de Serviço,
- 2ª, o sistema verifica o Local Execução/Prestador OU Prestador Enc. Da Rede ou Executante Complementar da Solicitação de Serviço,
- 3ª, o sistema verifica o Solicitante Complementar da Solicitação de Serviço,
- 4º, o sistema verifica o Solicitante da Solicitação de Serviço.

Execução Separada da Solicitação (Evento Provisório)

- 1º, o sistema verifica o Executante OU Executante Externo do Item Evento,
- 2º, o sistema verifica o Contratado/Local Execução OU Local Execução Externo OU Hospital/ Local Execução do Evento,
- 3º, o sistema verifica o Solicitante Complementar da Solicitação de Serviço vinculada ao Evento,
- 4º, o sistema verifica o Solicitante da Solicitação de Serviço vinculada ao Evento.

Observação: Caso o prestador não esteja preenchido, deve verificar o nível seguinte.

- Exemplo: Se não existe Executante OU Executante Externo, verificar o Local Execução / Prestador OU Prestador Enc. Da Rede e assim sucessivamente.
- Se ao menos um Login recuperado for válido, independente de qual seja o prestador vinculado, a autorização é válida para ser exibida.

12.3 Elegibilidade

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

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



Figura 12.3-1- Tela de identificação do Beneficiário

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

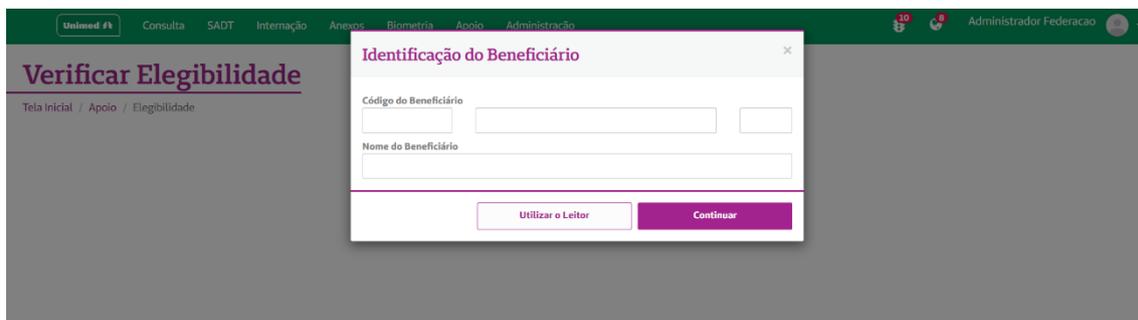


Figura 12.3-2- Tela para informar dados do beneficiário manualmente

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

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

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



Figura 12.3-3- Tela de verificação de elegibilidade

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



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

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

12.4 Justificativa

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

Objetivo:

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

Regras de Negócio:

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

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

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

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

Solicitações com Parecer Negadas:

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

Solicitações com Parecer Liberada:

- campo Observação / Justificativa deve estar sem preenchimento.

Solicitações com parecer Estudo (parecer NULO):

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

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

Solicitações com parecer Negadas:

- Recuperar as solicitações com a Situação “Concluída”.

Solicitações com Parecer Liberada:

- O campo Observação / Justificativa deve estar sem preenchimento.

Solicitações com parecer Estudo (parecer NULO):

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

Pré-Requisitos:

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

Este processo temos:

- **Justificativa (Apoio / Justificativa)**

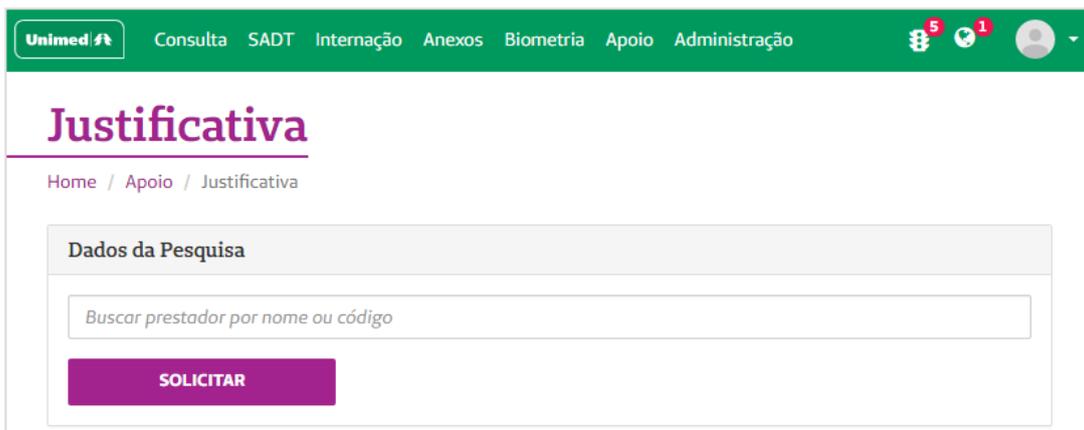
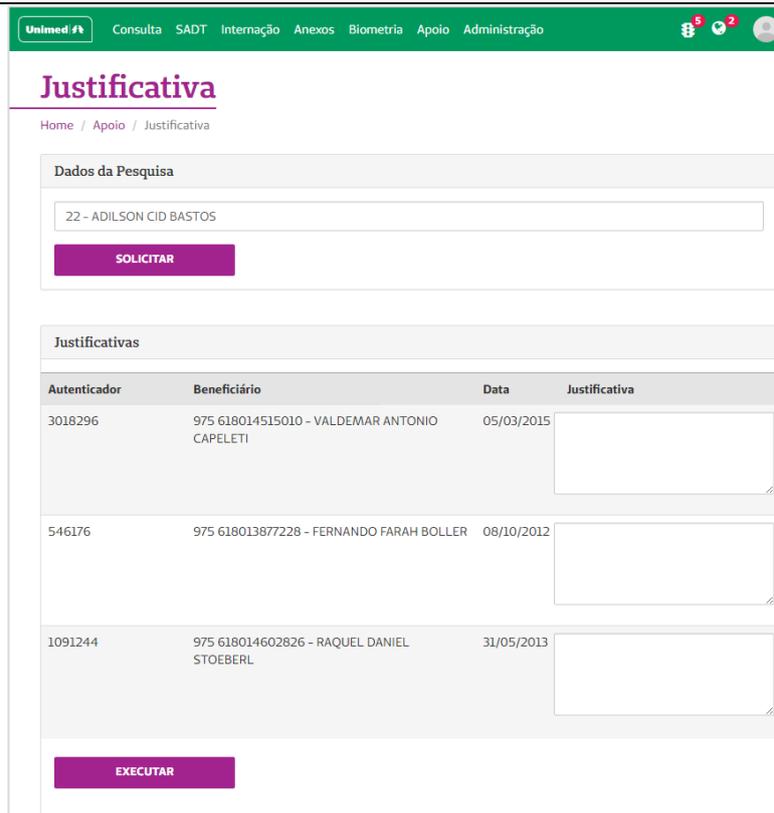


Figura 12.4-1- Tela de pesquisa de guias que necessitam justificativa

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



Justificativa

Home / Apoio / Justificativa

Dados da Pesquisa

22 - ADILSON CID BASTOS

SOLICITAR

Justificativas

Autenticador	Beneficiário	Data	Justificativa
3018296	975 618014515010 - VALDEMAR ANTONIO CAPELETI	05/03/2015	
546176	975 618013877228 - FERNANDO FARAH BOLLER	08/10/2012	
1091244	975 618014602826 - RAQUEL DANIEL STOEBERL	31/05/2013	

EXECUTAR

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

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



Justificativa

Home / Apoio / Justificativa

Justificativas

Autenticador	Processo Efetuado	Mensagem
4689505	Falhou	Nota nao encontrada
4689797	Concluído	Nota justificada com sucesso

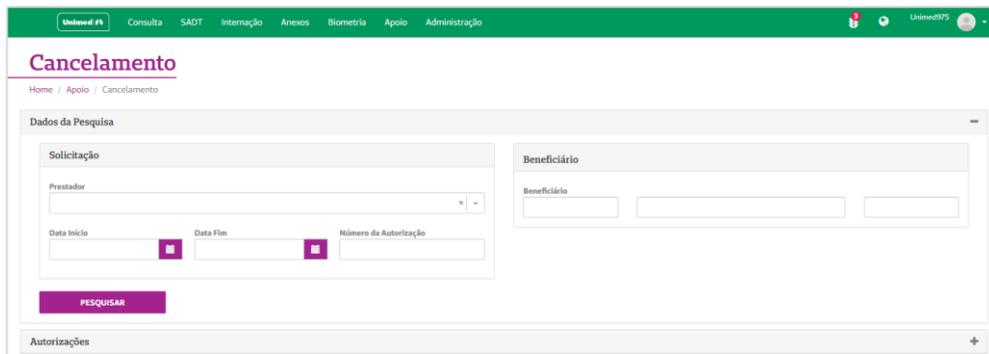
VOLTAR

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

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

12.5 Cancelamento

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



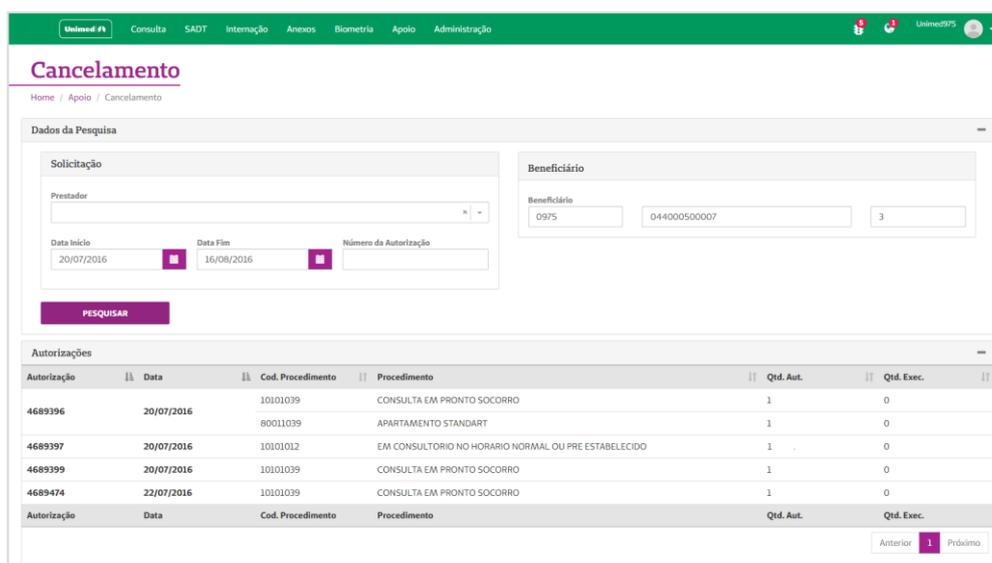
The screenshot shows the 'Cancelamento' interface with the following search filters:

- Solicitação:**
 - Prestador: [dropdown menu]
 - Data Início: [date field]
 - Data Fim: [date field]
 - Número da Autorização: [text field]
- Beneficiário:**
 - Beneficiário: [text field]

A purple 'PESQUISAR' button is located below the filters. Below the filters is a section labeled 'Autorizações'.

Figura 12.5-1- Tela de Cancelamento

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



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

Search Filters:

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

Autorizações Table:

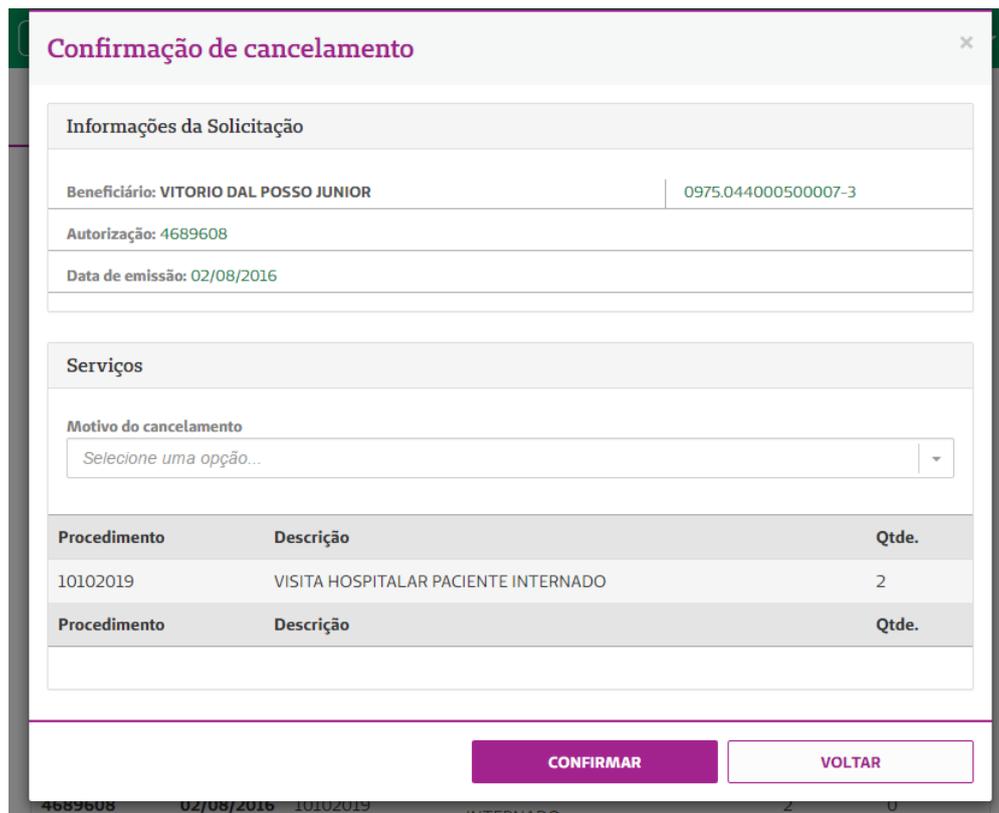
Autorização	Data	Cod. Procedimento	Procedimento	Qtd. Aut.	Qtd. Exec.
4689396	20/07/2016	10101039	CONSULTA EM PRONTO SOCORRO	1	0
		80011039	APARTAMENTO STANDART	1	0
4689397	20/07/2016	10101012	EM CONSULTORIO NO HORARIO NORMAL OU PRE ESTABELECIDO	1	0
4689399	20/07/2016	10101039	CONSULTA EM PRONTO SOCORRO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

Navigation buttons: Anterior, Próximo

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

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

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



Confirmação de cancelamento

Informações da Solicitação

Beneficiário: VITORIO DAL POSSO JUNIOR | 0975.044000500007-3

Autorização: 4689608

Data de emissão: 02/08/2016

Serviços

Motivo do cancelamento
Selecione uma opção...

Procedimento	Descrição	Qtde.
10102019	VISITA HOSPITALAR PACIENTE INTERNADO	2

CONFIRMAR VOLTAR

Figura 12.5-3- Tela para Confirmação de Cancelamento

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

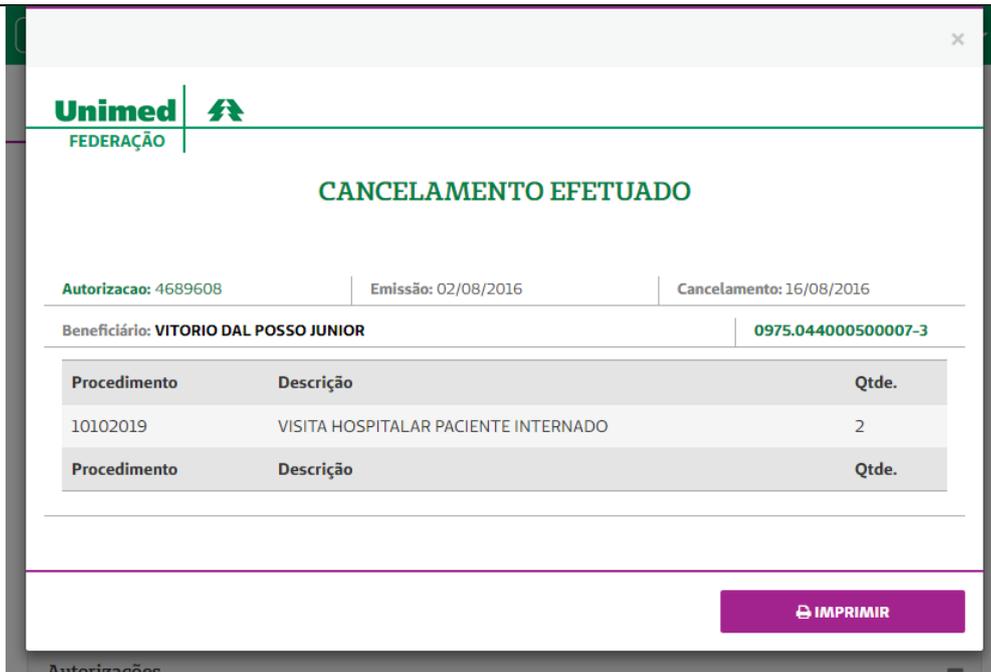


Figura 12.5-4- Tela com resultado do cancelamento para impressão da guia

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

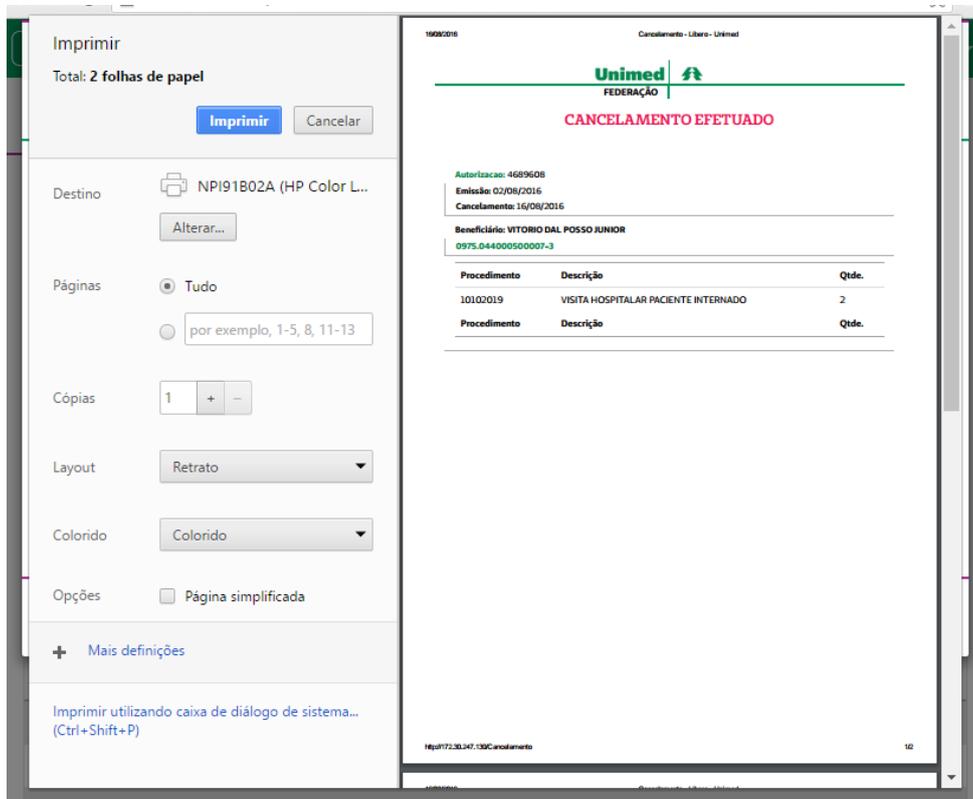


Figura 12.5-5- Tela de impressão do recibo de cancelamento

Regras referente ao Cancelamento**Autorizações que podem ser canceladas:**

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

Autorizações que não podem ser canceladas:

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

Eventos que podem ser cancelados:

- ✓ Eventos vinculados a lote provisório.
- Caso alguma autorização não seja visualizada ao realizar uma pesquisa para cancelamento, podemos considerar que a mesma não está apta para ser cancelada, deve verificar se existe lote/evento vinculado a mesma.
- Na pesquisa de autorizações para o cancelamento, o usuário logado deve estar associado ao prestador executante e/ou solicitante que se deseja cancelar as autorizações:
 - Se pesquisar uma solicitação que ainda não foi executada, será necessário selecionar o prestador solicitante para a consulta de autorizações.
 - Se deseja pesquisar uma autorização que já foi executada, será necessário selecionar o local de execução ou prestador executante. Serão visualizados apenas os registros de autorizações com execuções realizadas para o mesmo prestador de serviço selecionado.

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

12.6 Últimos Atendimentos

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

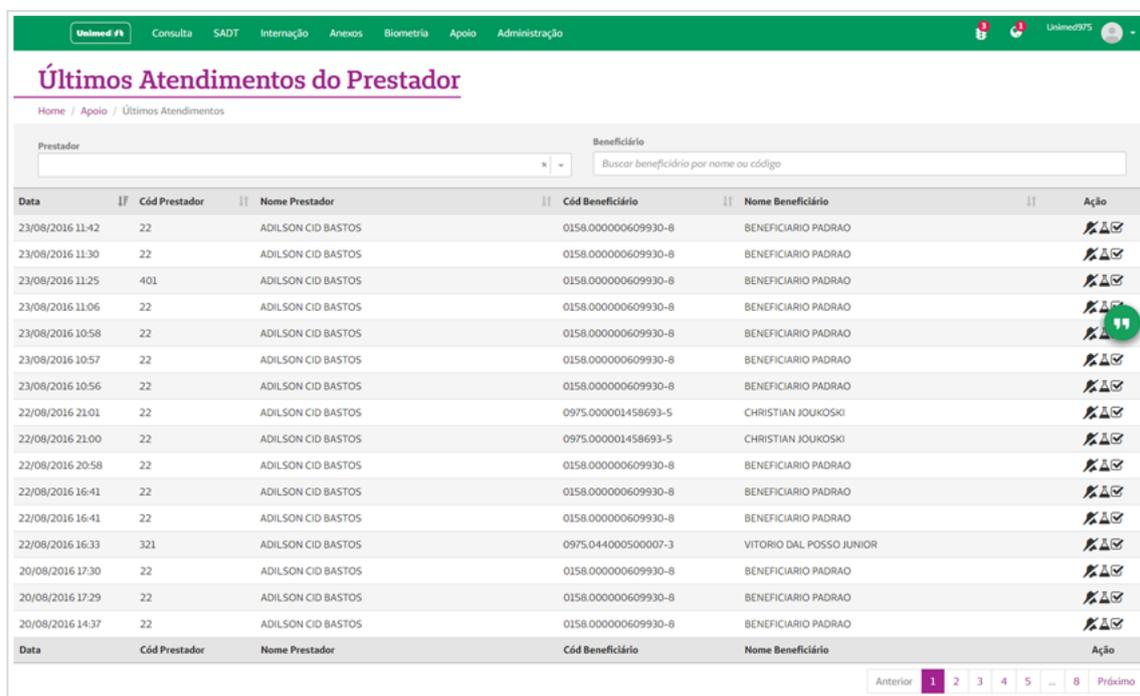
- O sistema irá recuperar as solicitações que contenham o campo “Atendente” IGUAL ao Login de Acesso do HILUM.

Serão recuperadas as autorizações com o campo Local Execução / Prestador (solicitação) e Contratado/Local Execução do evento. Serão exibidas as autorizações que tenham sido executadas.

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

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

Filtro Prestador: Para Guias SP/SADT - é recuperado o prestador Local Execução / Prestador (aba geral) e para Guias Internações é recuperado o Prestador Enc. Da Rede (aba atendimento) do formulário da Solicitação de Serviço.



Data	Cód Prestador	Nome Prestador	Cód Beneficiário	Nome Beneficiário	Ação
23/08/2016 11:42	22	ADILSON CID BASTOS	0158.000000609930-8	BENEFICIARIO PADRAO	
23/08/2016 11:30	22	ADILSON CID BASTOS	0158.000000609930-8	BENEFICIARIO PADRAO	
23/08/2016 11:25	401	ADILSON CID BASTOS	0158.000000609930-8	BENEFICIARIO PADRAO	
23/08/2016 11:06	22	ADILSON CID BASTOS	0158.000000609930-8	BENEFICIARIO PADRAO	
23/08/2016 10:58	22	ADILSON CID BASTOS	0158.000000609930-8	BENEFICIARIO PADRAO	
23/08/2016 10:57	22	ADILSON CID BASTOS	0158.000000609930-8	BENEFICIARIO PADRAO	
23/08/2016 10:56	22	ADILSON CID BASTOS	0158.000000609930-8	BENEFICIARIO PADRAO	
22/08/2016 21:01	22	ADILSON CID BASTOS	0975.000001458693-5	CHRISTIAN JOUKOSKI	
22/08/2016 21:00	22	ADILSON CID BASTOS	0975.000001458693-5	CHRISTIAN JOUKOSKI	
22/08/2016 20:58	22	ADILSON CID BASTOS	0158.000000609930-8	BENEFICIARIO PADRAO	
22/08/2016 16:41	22	ADILSON CID BASTOS	0158.000000609930-8	BENEFICIARIO PADRAO	
22/08/2016 16:41	22	ADILSON CID BASTOS	0158.000000609930-8	BENEFICIARIO PADRAO	
22/08/2016 16:33	321	ADILSON CID BASTOS	0975.044000500007-3	VITORIO DAL POSSO JUNIOR	
20/08/2016 17:30	22	ADILSON CID BASTOS	0158.000000609930-8	BENEFICIARIO PADRAO	
20/08/2016 17:29	22	ADILSON CID BASTOS	0158.000000609930-8	BENEFICIARIO PADRAO	
20/08/2016 14:37	22	ADILSON CID BASTOS	0158.000000609930-8	BENEFICIARIO PADRAO	

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

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

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

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

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

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

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

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

GUIA DE SOLICITAÇÃO DE INTERNAÇÃO (Tipo Evento 5,95):

- (ver tópico Solicitação referente ao menu Internação); ou GUIA DE SOLICITAÇÃO DE INTERNAÇÃO (ver tópico Hospitalização referente ao menu Internação)), o sistema exibe uma notificação do atendimento do beneficiário no ícone  localizado no canto superior direito da tela, ao lado do Menu Serviços.
- Para os registros de internação, o sistema habilita a rotina de abertura do formulário de Hospitalização com dados preenchido conforme:
 - Hospital - o sistema recupera o conteúdo do campo Local Execução/Prestador do Formulário Solicitação Serviços na aba Geral.
 - Beneficiário - o sistema recupera o conteúdo do campo Código do Formulário beneficiário vinculado a Solicitação Serviço (na aba Geral - Campo Beneficiário).
 - Número Autorização - o sistema recupera o conteúdo do campo Solicitação / Autorização do Formulário Solicitação Serviços na aba Geral.

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

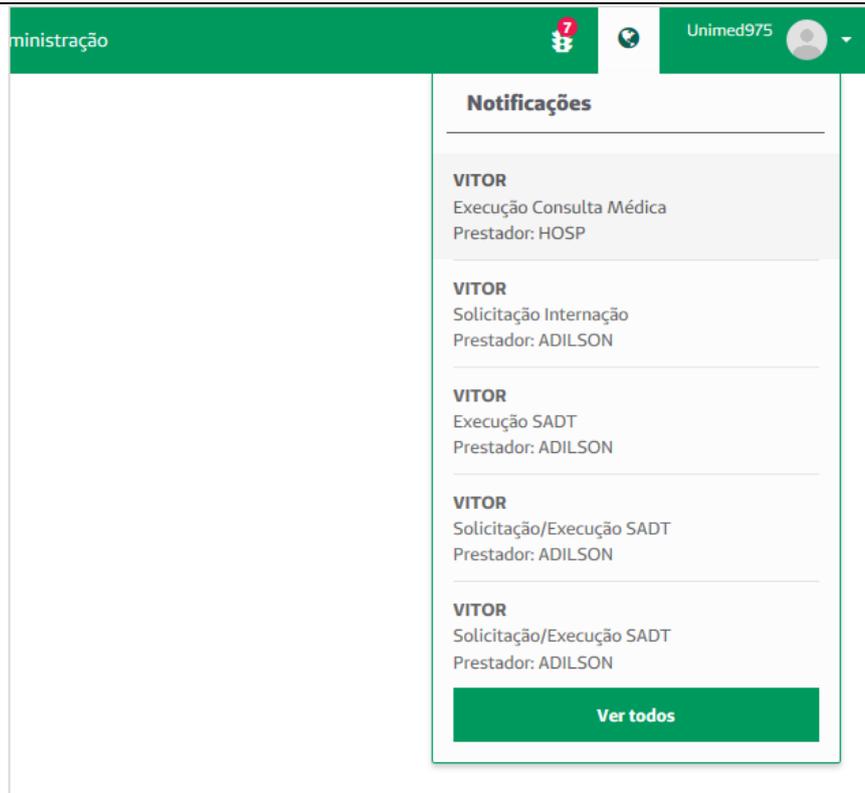


Figura 12.6-2- Pop-up de Notificações dos Últimos Atendimentos do Prestador

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

- Recupera Negados Últimos Atendimentos - Tomar conhecimento nesta documentação em [#RecuperaNegadosÚltimosAtendimentos](#)
- Parâmetros no sub-Menu Formulário - regras não alteradas.

12.7 Perguntas Frequentes

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

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

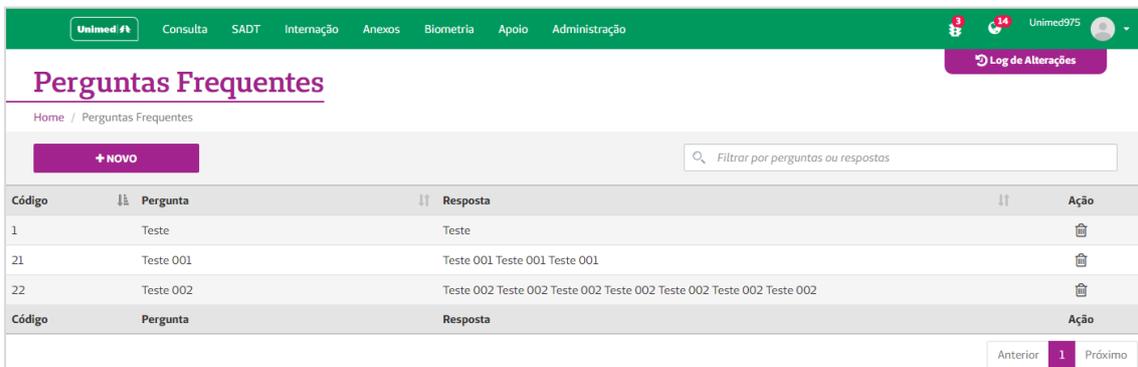


Figura 12.7-1- Tela de Perguntas Frequentes

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

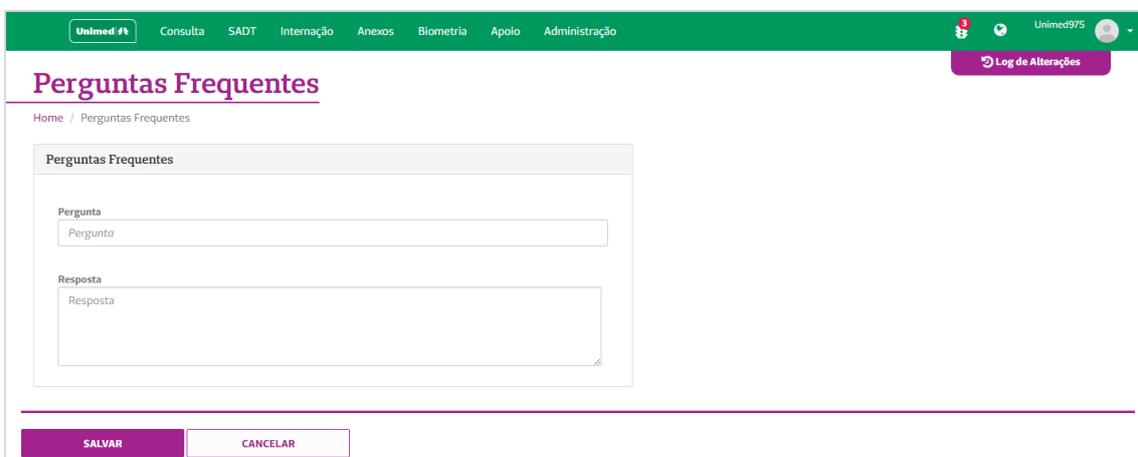


Figura 12.7-2- Tela de cadastro de Perguntas Frequentes

12.8 Visualizar / Incluir Anexos

Objetivo:

- Possibilitar que o anexo seja visualizado e realizado download no Hilum também quando o anexo for vinculado através do Cardio.

Regras de Negócio:

- Para "visualização/download" do anexo, o usuário logado no Hilum pode ser diferente do login que vinculou o anexo.

As permissões de Vincular, Visualizar e Excluir são definidas no menu Administração/Login / Vínculo Arquivos no Hilum.

Para exclusão do anexo, ainda que o usuário tenha permissão no Hilum, o sistema não deve permitir se o usuário que está tentando realizar a exclusão for diferente do login que vinculou o arquivo.

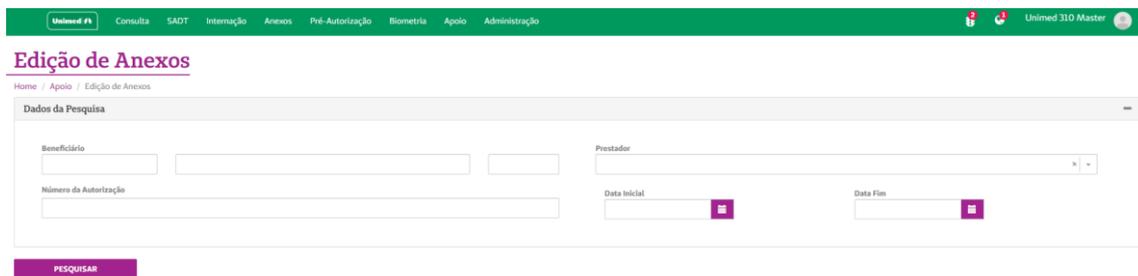


Figura 12.8-1- Tela de Edição de Anexos

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

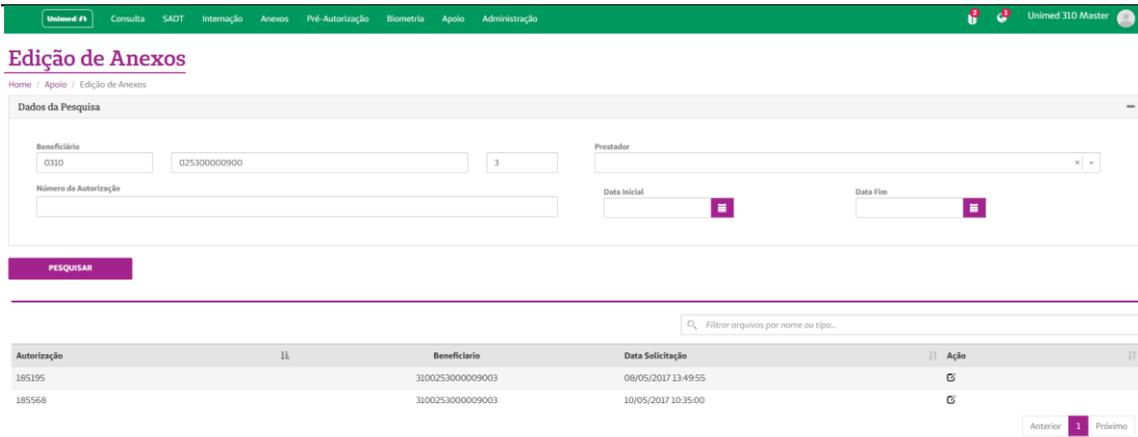


Figura 12.8-2- Listagem de Anexos

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

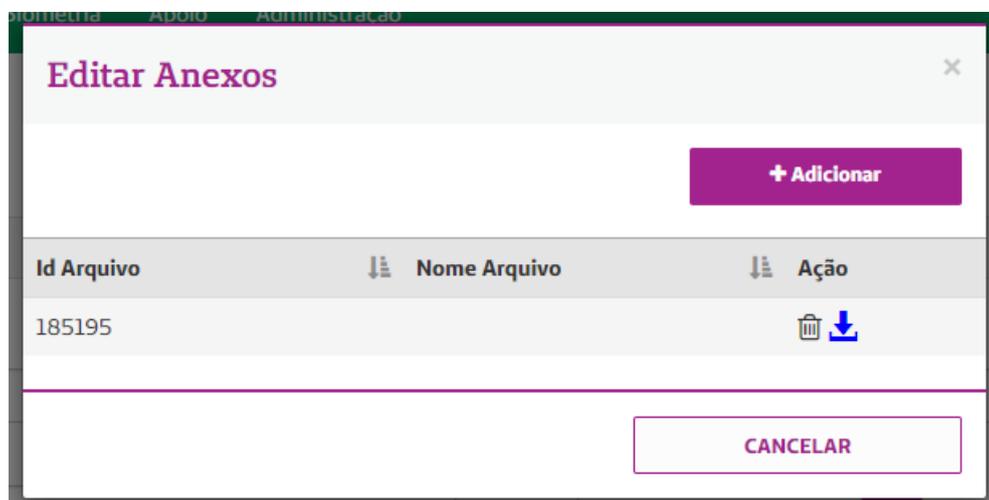


Figura 12.8-3- Pop-up Editar Anexos

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

12.9 Lote Guias

Objetivo:

Enviar a produção Médica de “Consultas” e “SADT” do Prestador vinculado ao Login de acesso.

Pré-Requisitos:

- Para a geração de Lote Guias através no Hilum é obrigatório que seja parametrizado através do Sistema de Gestão Cardio - menu Diversos / Configurações Serviços Externos / Service URL Config - a url do serviço auditoria nos seguintes catálogos:
Portal Prestador - Importação de Guias
Portal Prestador - Motor de Regras

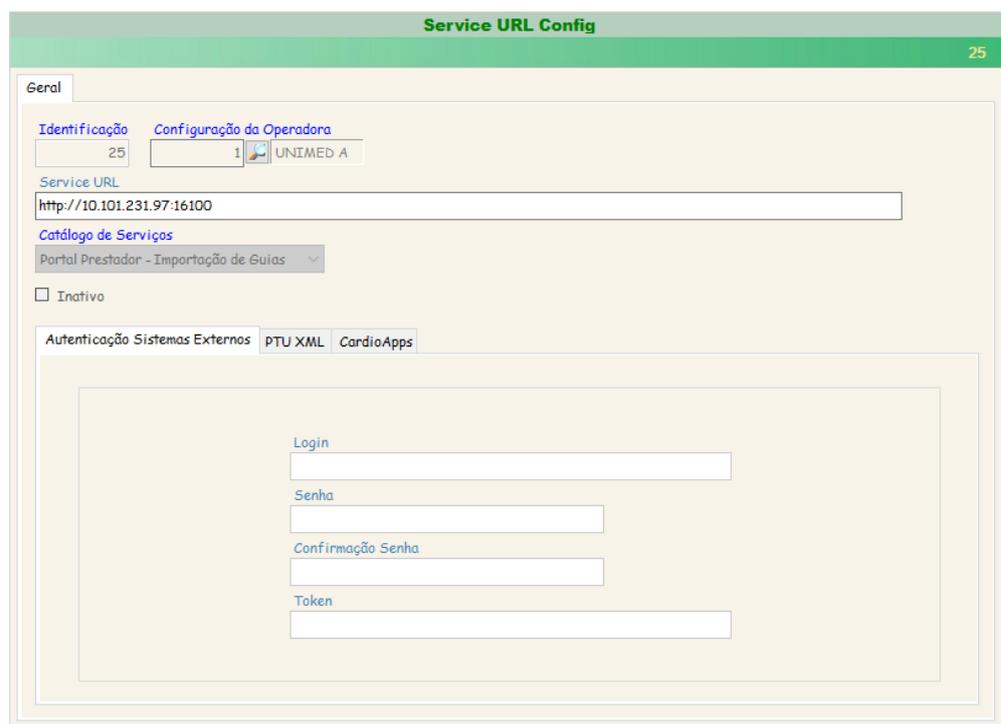


Figura 12.9-1- Preencher URL do Serviço Auditoria no Cardio - Catalogo Portal Prestador - Importação Guia

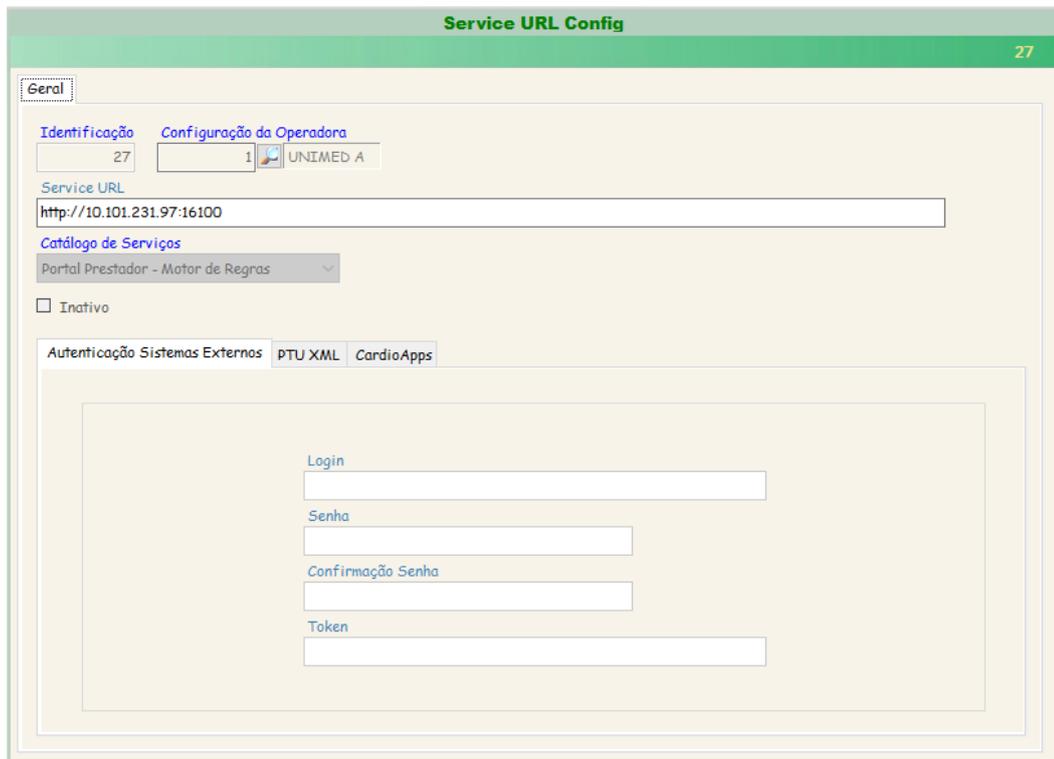


Figura 12.9-2- Preencher URL do Serviço Auditoria no Cardio - Catalogo Portal Prestador - Motor de Regras

Este processo temos:

- **Produção Medica** (Apoio / LoteGuias)

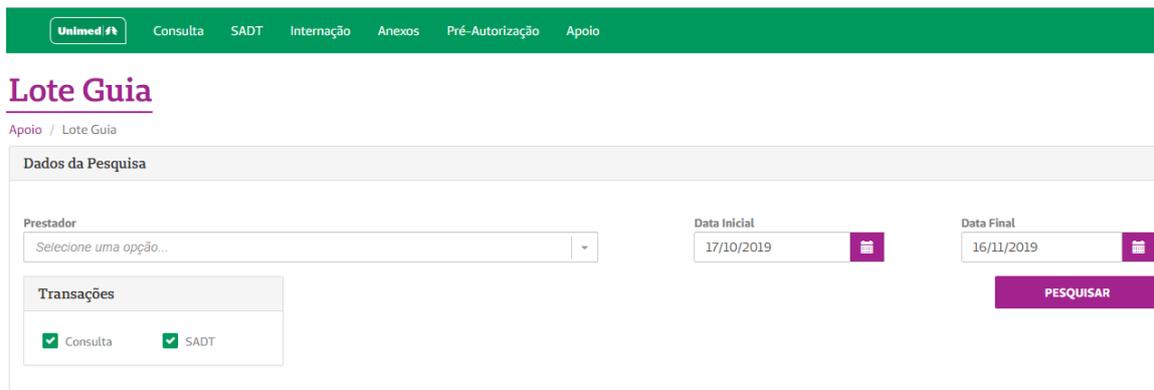


Figura 12.9-3- Pesquisar Produção Medica - Lote Guias

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

Unimed | Consulta | SADT | Internação | Anexos | Pré-Autorização | Apoio | Usuário para acesso Unimed

Lote Guia

Apoio / Lote Guia

Dados da Pesquisa +

Resultado da Pesquisa -

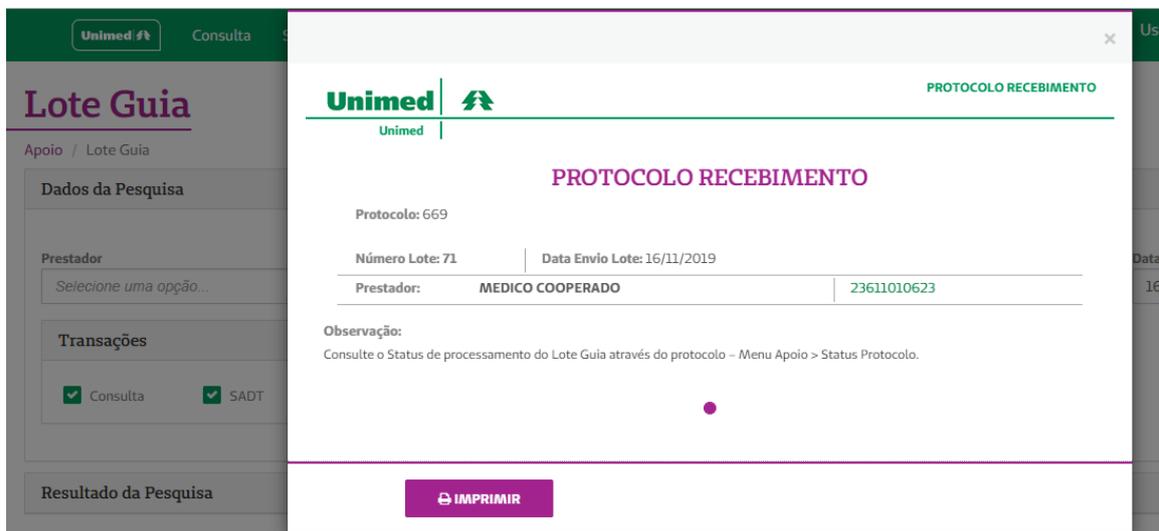
Resultado da pesquisa

Data	Autorização	Tipo	Cod. Beneficiário	Beneficiário	Ação
01/11/2019 14:54	84478051	CONSULTA	08653718002838001	DENYZE ALMEIDA DA ROSA	
Serviço		Descrição		Executado	
10101012		Consulta Eletiva		1	
Data	Autorização	Tipo	Cod. Beneficiário	Beneficiário	Ação
04/11/2019 12:37	84478071	SADT	08653718002838001	DENYZE ALMEIDA DA ROSA	
Serviço		Descrição		Executado	
40302059		Glicose-6-fosfato deidrogenase (GGFD) - pesquisa e/ou dosagem		1	
40304361		Hemograma com contagem de plaquetas ou fracos (eritrograma leucograma plaquetas)		1	
04/11/2019 11:50	84478069	CONSULTA	08653718002838001	DENYZE ALMEIDA DA ROSA	

Anterior 1 Próximo

Figura 12.9-4- Figura lista de Guias para Lote

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



Unimed | PROTOCOLO RECEBIMENTO

PROTOCOLO RECEBIMENTO

Protocolo: 669

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

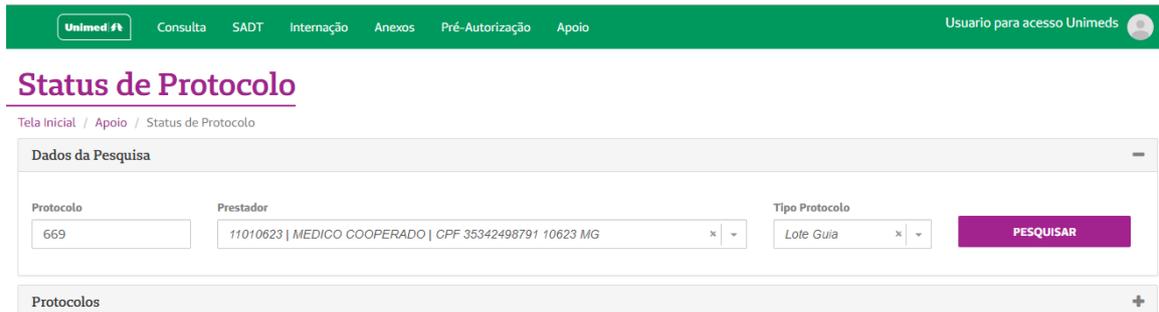
Prestador: MEDICO COOPERADO | 23611010623

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

Figura 12.9-5- Figura Protocolo - Lote Guias

12.10 Status de Protocolo

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



Status de Protocolo

Tela Inicial / Apoio / Status de Protocolo

Dados da Pesquisa

Protocolo: 669

Prestador: 11010623 | MEDICO COOPERADO | CPF 35342498791 10623 MG

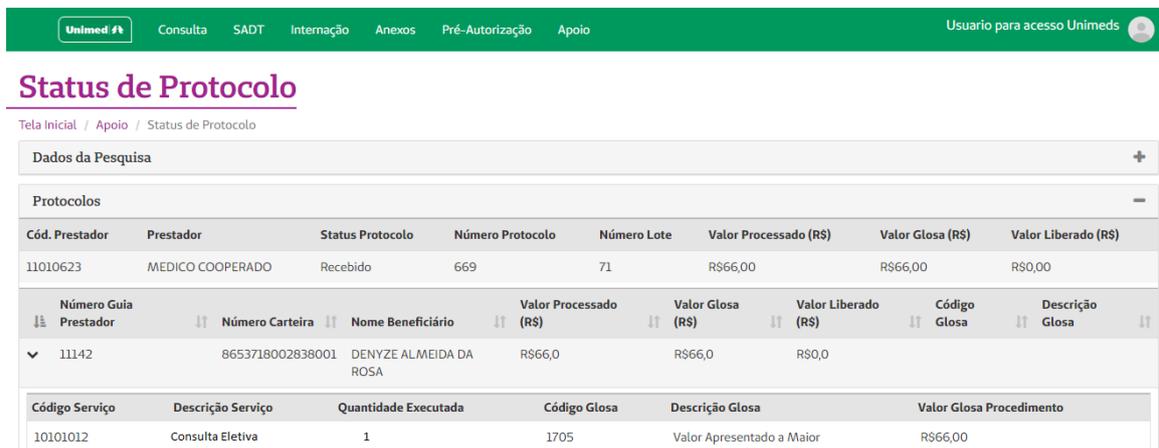
Tipo Protocolo: Lote Guia

PESQUISAR

Protocolos

Figura 12.10-1- Tela de Status de Protocolo

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



Status de Protocolo

Tela Inicial / Apoio / Status de Protocolo

Dados da Pesquisa

Protocolos

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

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

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

Figura 12.10-2- Tela de Status de Protocolo

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

13 Informações Gerais:

Informações Importantes:

- No caso de instalação da Pessoa para beneficiários Eventuais, o sistema não irá atualizar Nome / Nome Reduzido se a pessoa já estiver instalada), irá fixar o Nome / Nome Reduzido = “Beneficiário Eventual”. Esse nome será atualizado para o valor recebido na transação de retorno.
- Tag “Padrão” no arquivo das transações, terá conteúdo da Versão TISS atual.
- Digitação de Guias - Campo Descrição: A partir de dois caracteres será aplicada a rotina de BUSCA da descrição do serviço.

14 Menu Administração

14.1 Parâmetros

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

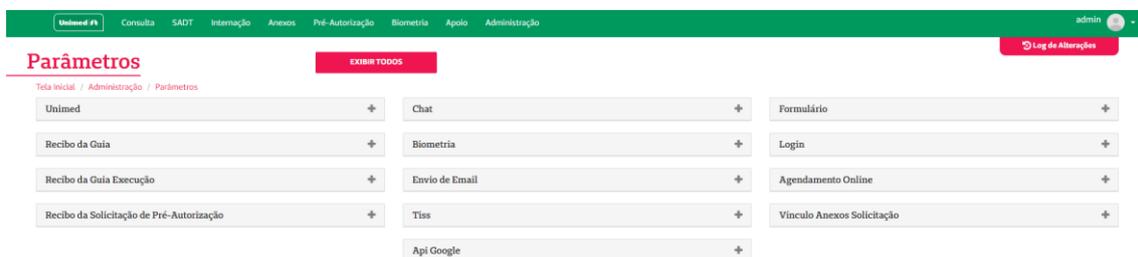
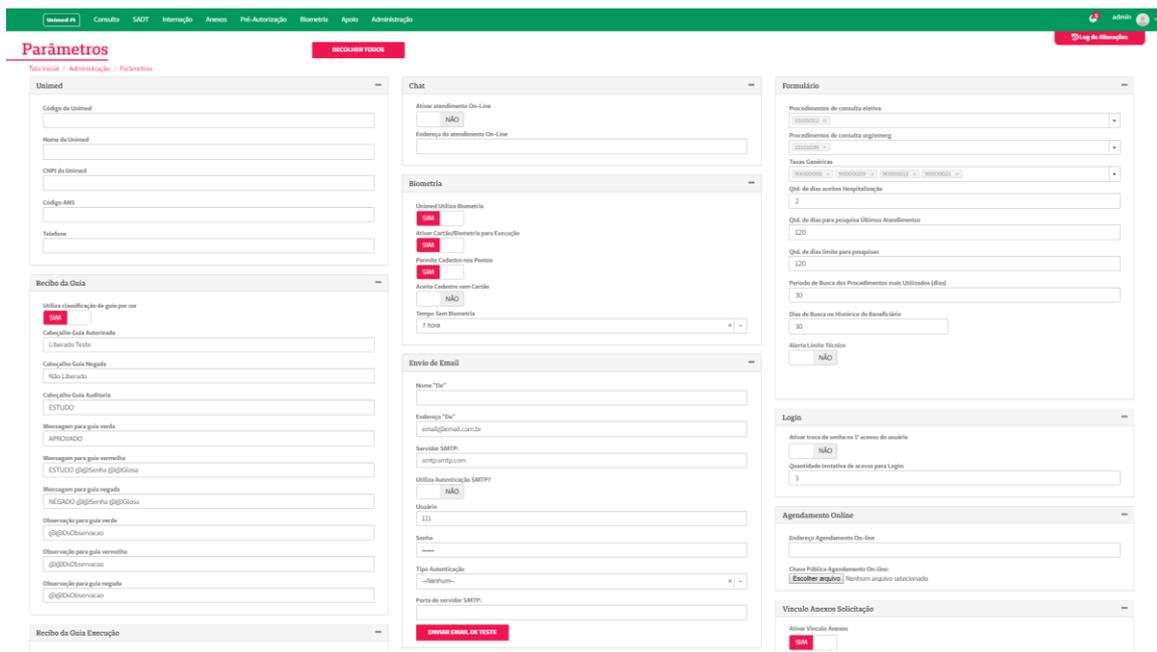
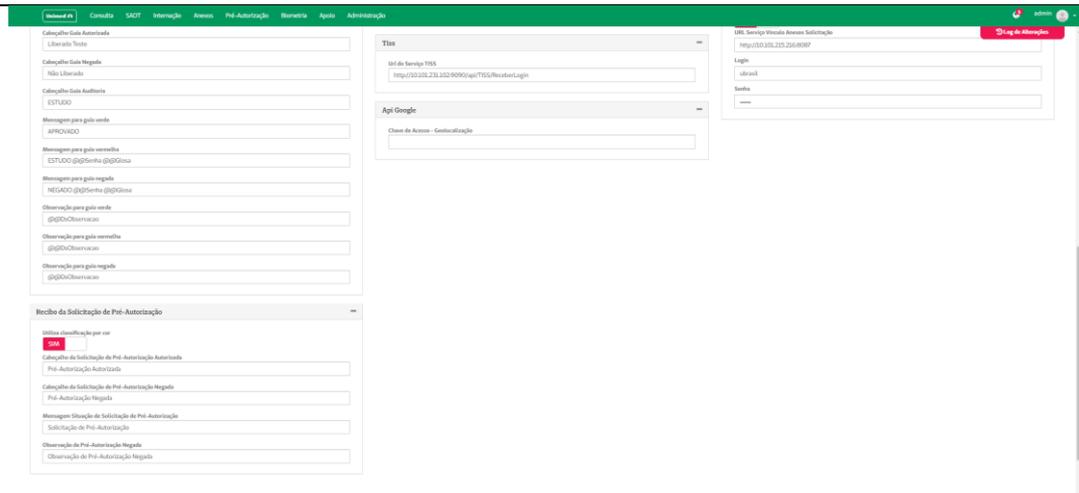


Figura 14.1-1- Parâmetros

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





The screenshot shows a web interface with a green header. The main content area is divided into several sections. On the left, there is a sidebar menu with options like 'Unimed.br', 'Contato', 'SAC', 'Informação', 'Anexo', 'Pré-Autorização', 'Relatório', 'Ajuda', and 'Administração'. The main area contains several form fields grouped under different categories. The 'TISS' section includes fields for 'URL do Serviço TISS' (http://100.101.271.100:9090/cgi/TTSS/RecubeLogin) and 'API Google' (Chave de Acesso - Google+). The 'Pre-Autorização' section includes a 'Recebo da Solicitação de Pré-Autorização' form with a 'SIM' button and several text input fields. The top right corner shows a user profile with 'Unimed' and a 'Logar em Administração' button.

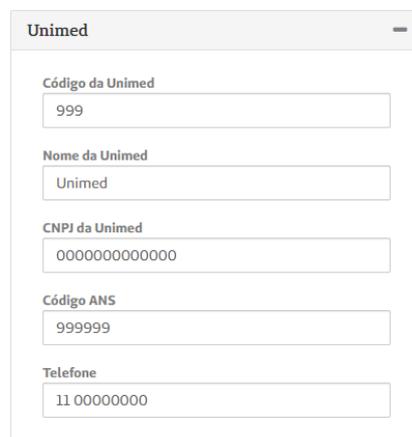
Figura 14.1-2- Parâmetros (grupos expandidos)

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

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

14.1.1 Unimed

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



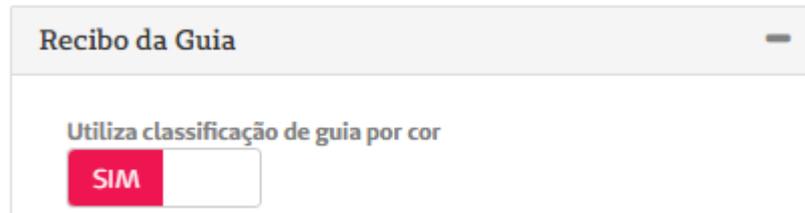
The screenshot shows a form titled 'Unimed' with a minus sign in the top right corner. It contains five text input fields with the following labels and values: 'Código da Unimed' (999), 'Nome da Unimed' (Unimed), 'CNPJ da Unimed' (000000000000), 'Código ANS' (999999), and 'Telefone' (11 00000000).

Figura 14.1-3- Parâmetro Unimed

14.1.2 Recibos Guia - guia Execução e Pré Autorização

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

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



A imagem mostra uma janela de configuração com o título "Recibo da Guia". Dentro da janela, há um campo de texto rotulado "Utiliza classificação de guia por cor". Abaixo deste rótulo, há um botão vermelho com o texto "SIM" e um campo de entrada em branco.

Figura 14.1-4- Recibo Guia

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

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

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

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

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

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

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

- Para imprimir o número da autorização, a variável “@@Senha” deverá ser inserida no campo “Mensagem para Guia Verde”. Desta forma, será impressa a informação da “mensagem para guia verde” + o “número da transação”.
 - Se o campo “Mensagem para Guia Verde” não estiver preenchido com mensagem, e possuir esta variável será impresso somente o número da transação.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Campo “Observação / Justificativa” na Solicitação: Autorização Liberada

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

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

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

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

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

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

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

Campo “Observação / Justificativa” na Solicitação: Autorização Negada

14.1.3 Chat

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



Figura 14.1-5- Integração CHAT

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

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

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

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

14.1.4 Biometria Digital Usuário

Permite informar as regras referentes à Biometria Digital no sistema Hilum.

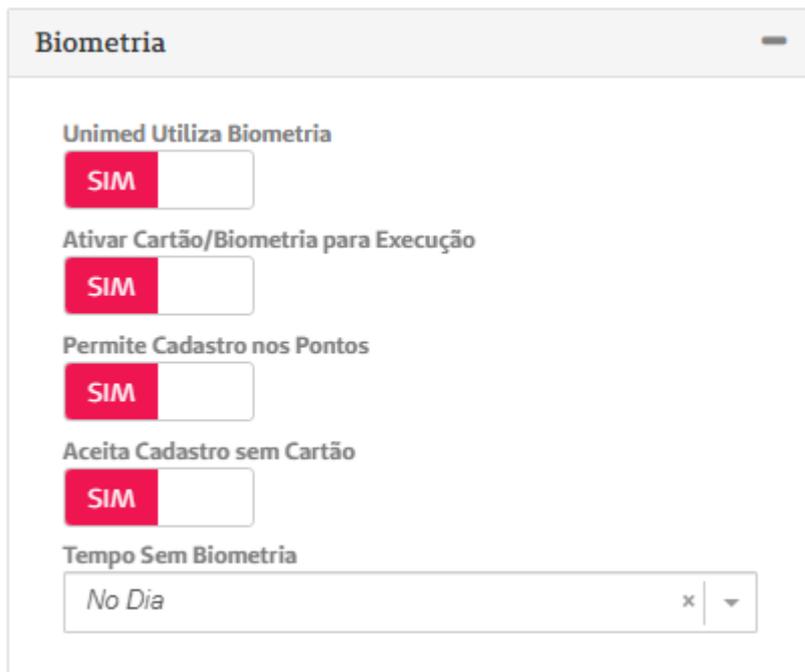


Figura 14.1-6- Biometria

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

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

O cadastro de biometria nos Pontos obedece à seguinte regra:

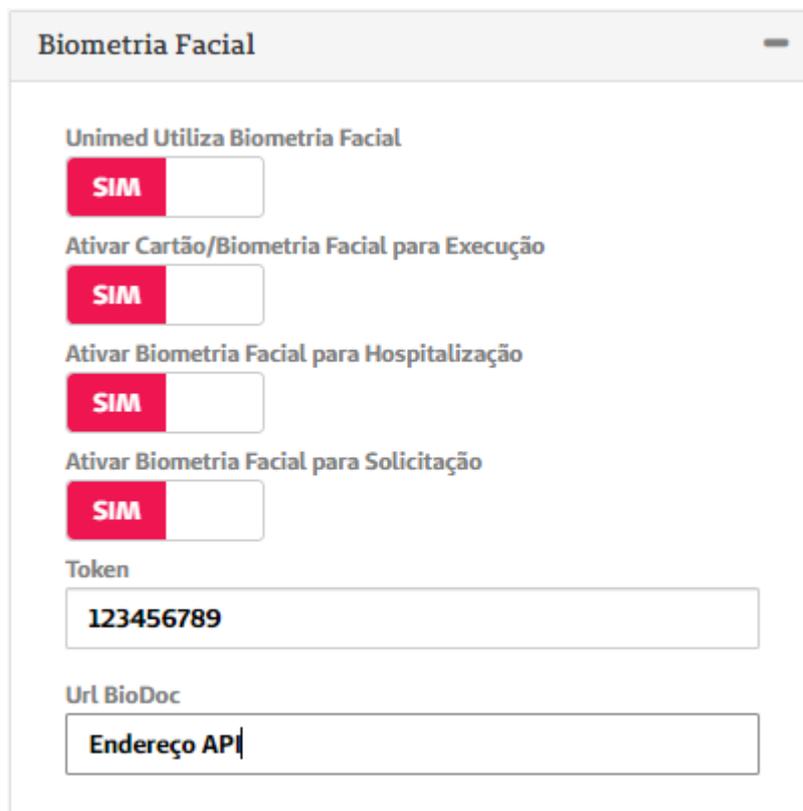
Parâmetro	Login	Resultado
Permite Cadastro nos Pontos	Cadastra Biometria	
Sim	Sim	Cadastra Biometria
Não	Sim	Não cadastra Biometria
Sim	Não	Não cadastra Biometria

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

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

14.1.5 Biometria Facial Usuário

Permite informar as regras referentes à Biometria Facial no sistema Hilum.



Biometria Facial

Unimed Utiliza Biometria Facial
SIM

Ativar Cartão/Biometria Facial para Execução
SIM

Ativar Biometria Facial para Hospitalização
SIM

Ativar Biometria Facial para Solicitação
SIM

Token

Url BioDoc

Figura 14.1-7- Biometria

- Unimed Utiliza Biometria Facial: Se sim, ao realizar os processos de Consulta, SADT, Solicitação/Execução SADT ou Hospitalização, será solicitado à identificação da Biometria Facial do Beneficiário.
- Ativar cartão / biometria Facial para Execução: Esta opção irá definir o controle de identificação do beneficiário no atendimento para Execução SADT passando a exigir a biometria facial do beneficiário.
- Ativar biometria Facial para Hospitalização: Esta opção irá exigir a leitura da biometria facial do beneficiário, se ativado, no momento da hospitalização.
- Ativar biometria Facial para Solicitação: Esta opção irá exigir a leitura da biometria facial do beneficiário, se ativado, no momento da solicitação.
Observação: Solicitação/Execução deve ser controlado pelo parâmetro “Ativar Cartão/Biometria Facial para Execução”
- Token: Campo para informar o número do Token gerado pelo fornecedor da API da Biometria Facial BioDoc.
- Url BioDoc: Campo para informar o endereço da API do serviço da Biometria Facial fornecido pela BioDoc.

Atualmente as URLs disponibilizadas pela BioDoc são:

Homologação: <https://apibioidprototipo.cloudmed.io/api>

Produção: <https://apibioid.cloudmed.io/api>

Para que a Biometria Facial seja ativada é necessário que o parâmetro Utiliza Biometria Facial esteja igual a SIM no cadastro de Parâmetros e que esteja habilitado em conjunto com o parâmetro Ativar Biometria Facial do cadastro de Login.

14.1.6 Envio E-mail

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

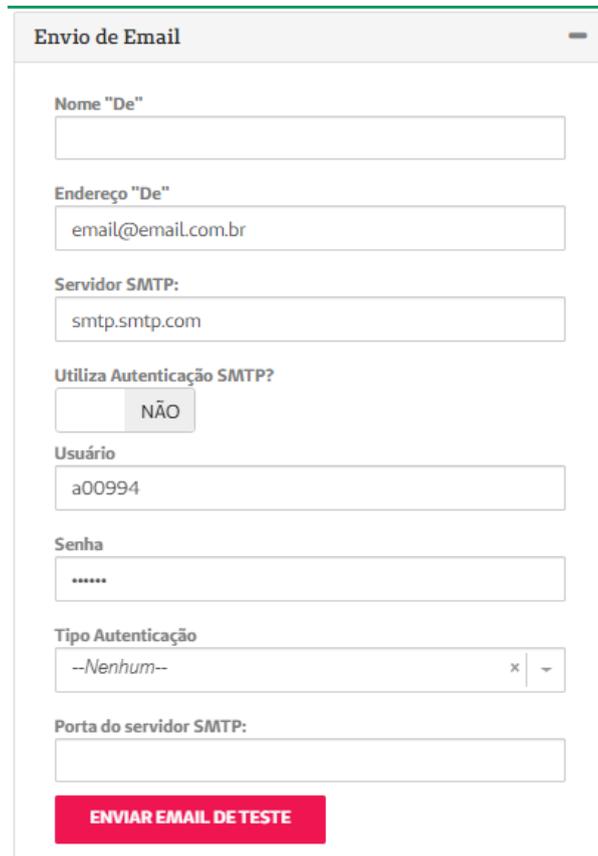


Figura 14.1-8-Email

14.1.7 TISS

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

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

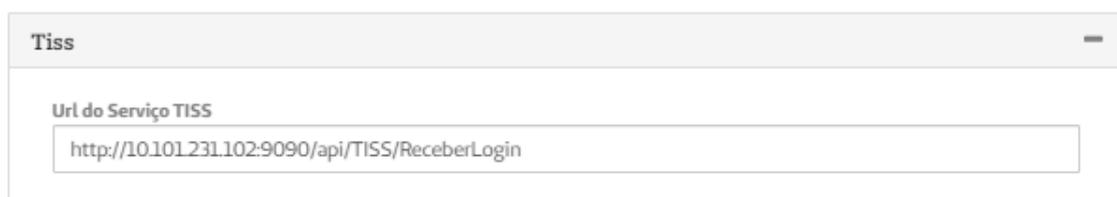


Figura 14.1-9- Parâmetro Url do Serviço TISS

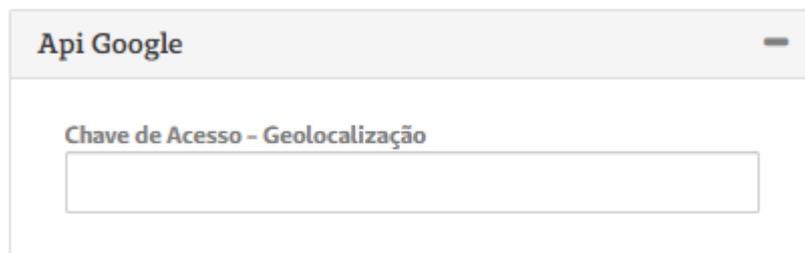
14.1.8 Api Google - Geolocalização

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

Fonte:

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

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



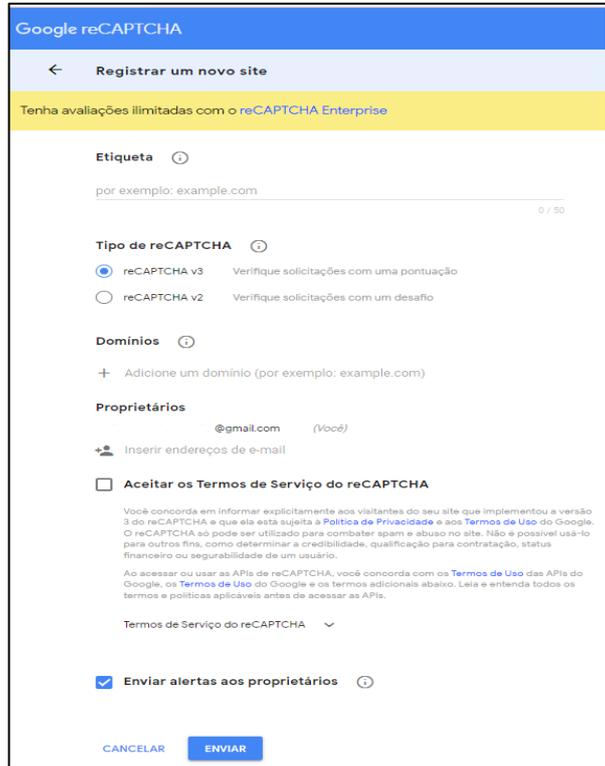
A imagem mostra uma janela de interface de usuário com o título "Api Google". Dentro da janela, há um campo de texto rotulado "Chave de Acesso - Geolocalização".

Figura 14.1-10- Geolocalização

14.1.9 Api Google - Recaptcha

Deve ser informado as chaves do SiteKey e também SecretKey de acesso da API gerada através do cadastro simples na Google com uma conta do gmail no endereço abaixo:

<https://www.google.com/recaptcha/admin/create>

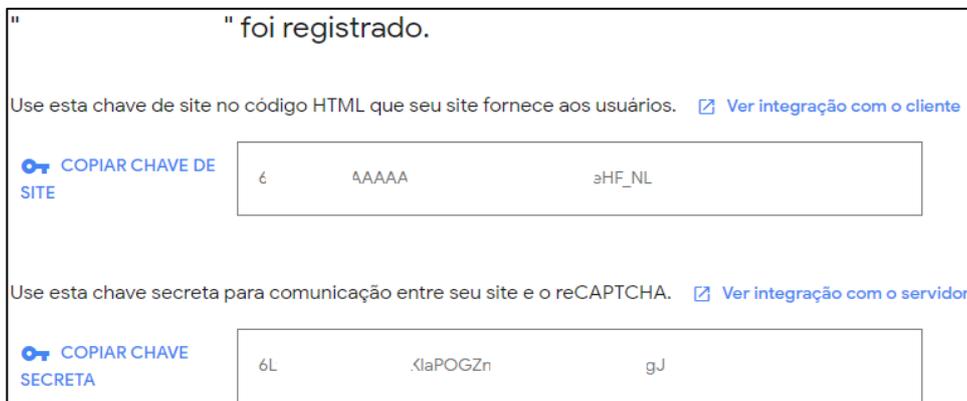


The screenshot shows the Google reCAPTCHA registration interface. At the top, it says "Google reCAPTCHA" and "Registrar um novo site". Below that, a yellow banner reads "Tenha avaliações ilimitadas com o reCAPTCHA Enterprise". The form includes fields for "Etiqueta" (with a placeholder "por exemplo: example.com"), "Tipo de reCAPTCHA" (with radio buttons for "reCAPTCHA v3" and "reCAPTCHA v2"), "Dominios" (with a plus sign to add more), and "Proprietários" (with a field for email and a plus sign to add more). There is a checkbox for "Aceitar os Termos de Serviço do reCAPTCHA" and another checked checkbox for "Enviar alertas aos proprietários". At the bottom, there are "CANCELAR" and "ENVIAR" buttons.

Figura 14.1-11- Recaptcha

Após preencher os campos e “Enviar”, será redirecionado para uma página informando a Chave do Site (SiteKey) e a Chave Secreta (SecretKey), basta copiar as chaves e cadastra-las no Hilum no formulário de parâmetro geral.

Segue abaixo um exemplo de como as chaves serão exibidas após enviar as informações



The screenshot shows the confirmation page after registration. It displays the message "foi registrado." and provides instructions: "Use esta chave de site no código HTML que seu site fornece aos usuários." and "Use esta chave secreta para comunicação entre seu site e o reCAPTCHA." Each instruction is followed by a "COPIAR CHAVE" button and a text box containing the key. The SiteKey is "6" followed by "AAAAA" and "eHF_NL". The SecretKey is "6L" followed by "laPOGzn" and "gJ". There are also links for "Ver integração com o cliente" and "Ver integração com o servidor".

Figura 14.1-12- Recaptcha

Após gerar as chaves, acessar o Hilum e em parâmetros geral, em “Api Google”, “Ativar Recaptcha” e informar as chaves nos campos correspondentes. Se o “Ativar Recaptcha” estiver desmarcado, o Recaptcha não irá aparecer na tela de login do Hilum.



Figura 14.1-13- Recaptcha

Após preencher as Chaves e Ativar o Recaptcha o componente aparecerá na tela de login do Hilum conforme imagem abaixo:



Figura 14.1-14- Recaptcha

Atenção:

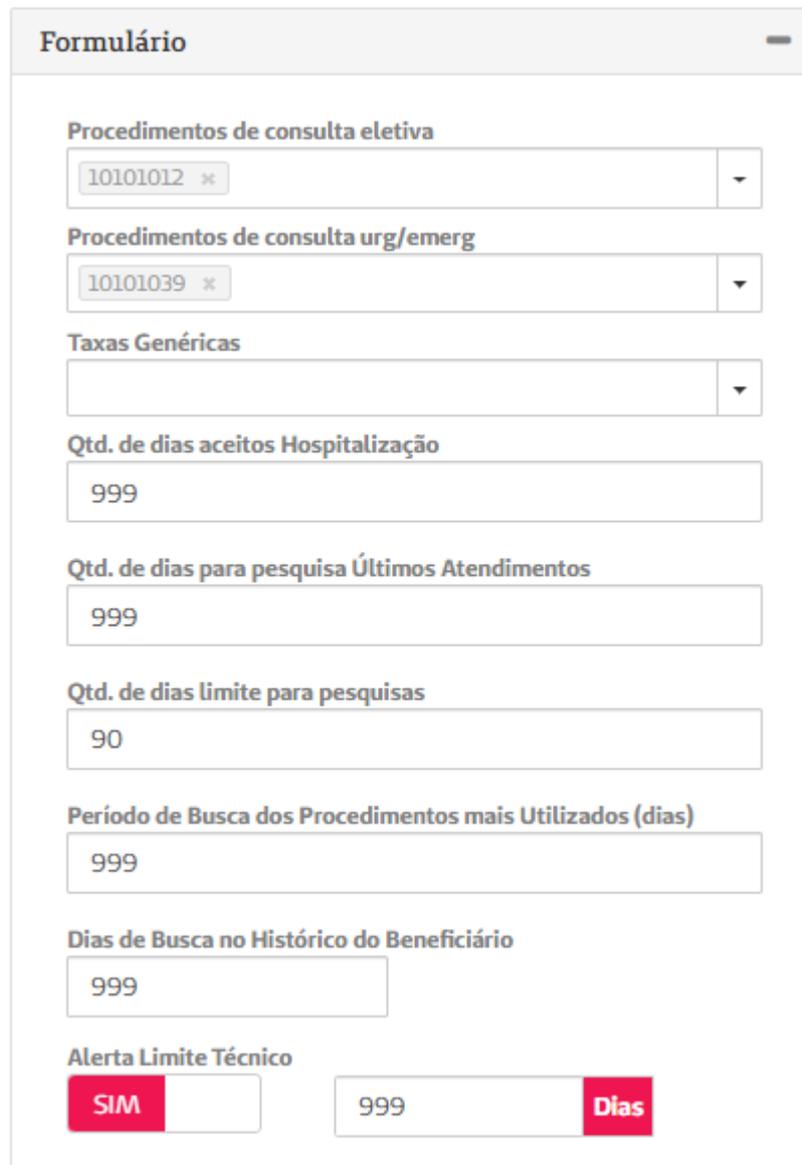
Para ativar este recurso é necessário que o usuário do pool vinculado ao site do Hilum tenha acesso a internet ou pelo menos ao endereço externo da api do google para

validação do token do Recaptcha. Isso se faz necessário pois a api valida o domínio do site, a chave (SecretKey) e o token.

O endereço é <https://www.google.com/recaptcha/api/siteverify>

14.1.10 Formulário

Permite definição dos códigos padrões a serem utilizados



Formulário

Procedimentos de consulta eletiva
10101012 *

Procedimentos de consulta urg/emerg
10101039 *

Taxas Genéricas

Qtd. de dias aceitos Hospitalização
999

Qtd. de dias para pesquisa Últimos Atendimentos
999

Qtd. de dias limite para pesquisas
90

Período de Busca dos Procedimentos mais Utilizados (dias)
999

Dias de Busca no Histórico do Beneficiário
999

Alerta Limite Técnico
SIM 999 **Dias**

Figura 14.1-15- Formulário

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

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

Possibilita que a Unimed defina quais os serviços “Taxa, Material, Medicamento” poderão ter suas descrições alteradas no momento da digitação da solicitação, permitindo assim, que seja informado o nome correto do serviço genérico utilizado, contemplando a obrigatoriedade imposta pelo manual do PTU. O manual do PTU utiliza os seguintes códigos para os serviços genéricos:

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

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

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

- **Vincula Atendente Últimos Atendimentos** → Se marcado como SIM, será aplicado o filtro de atendente do Hilum na recuperação das autorizações no período informado no parâmetro de quantidade dias para Últimos Atendimentos. Se marcado como NÃO, o filtro do atendente não será aplicado.
- **Recupera Negados Últimos Atendimentos** → Se marcado como SIM, será aplicado o filtro para recuperar as autorizações com parecer Autorizadas e Negadas desde que estejam concluídas. Se marcado como NÃO, o filtro do parecer não será aplicado.

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

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

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

14.1.11 Login

Permite informar as regras referentes ao Login do sistema Hilum.

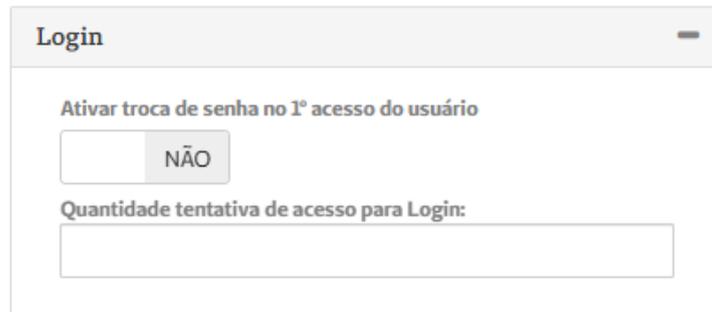


Figura 14.1-16- Login

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

14.1.12 Agendamento online

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



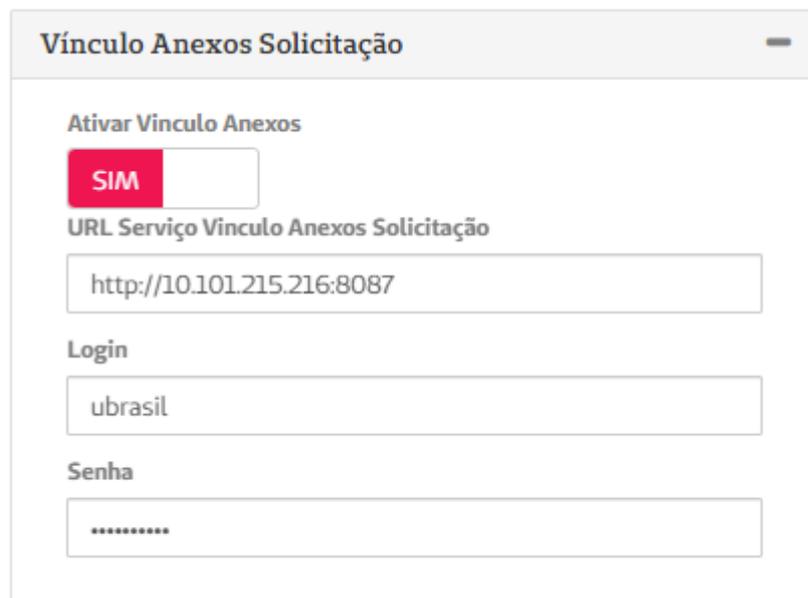
Figura 14.1-17- Agendamento Online

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

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

14.1.13 Vínculos Anexo Solicitação

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



Vínculo Anexos Solicitação

Ativar Vínculo Anexos

SIM

URL Serviço Vínculo Anexos Solicitação

Login

Senha

Figura 14.1-18- Anexo Arquivos

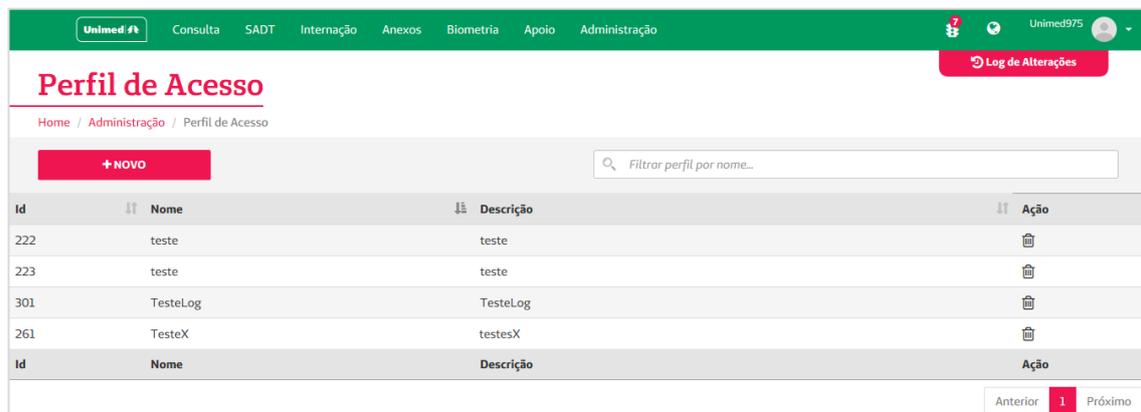
Se sim, será permitido vincular arquivos (anexos) a Solicitação de Serviço.

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

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

14.2 Perfil de Acesso

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



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

Figura 14.2-1- Tela de Listagem de Perfis de Acesso

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

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

Perfil de Acesso

Tela Inicial / Administração / Perfil de Acesso / Perfil

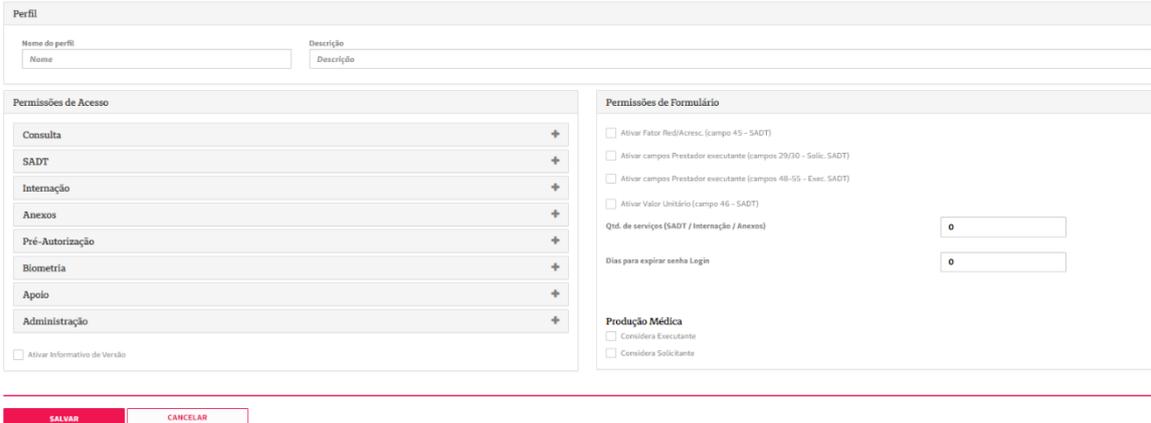


Figura 14.2-2- Tela de Cadastro de Perfil de Acesso

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

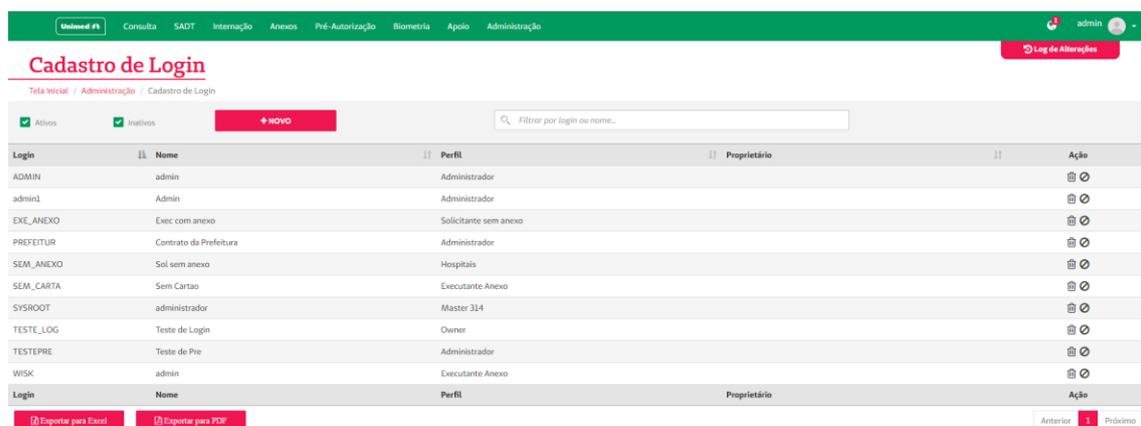
Obs.: Para expandir os campos do grupo "Permissões de Acesso", basta clicar nos títulos "Consulta", "SADT", "Internação", "Anexos", "Biometria", "Apoio" e "Administração". Com isso, serão exibidos os campos para que seja possível realizar a configuração de permissão de acesso dos usuários vinculados a este perfil, às telas do sistema conforme o parametrizado nesse grupo.

- Parâmetro Considera Executante: O sistema irá recuperar as solicitações no qual o prestador informado no relatório de produção medica esteja associado ao item da Solicitação.
- Parâmetro Considera Solicitante: O sistema irá recuperar as solicitações no qual o prestador informado no relatório de produção medica esteja associado ao Solicitante e também ao local Execução das Solicitações de Serviço.

Para recuperar as solicitações no qual o prestador informado seja o executante, o parâmetro Considera Executante deverá também estar marcado

14.3 Login

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



Ativos	Inativos	+ NOVO	Filtrar por login ou nome...	
Login	Nome	Perfil	Proprietário	Ação
ADMIN	admin	Administrador		 
admin	Admin	Administrador		 
EXE_ANEXO	Exec com anexo	Solicitante sem anexo		 
PREFEITUR	Contrato da Prefeitura	Administrador		 
SEM_ANEXO	Sol sem anexo	Hospitals		 
SEM_CARTA	Sem Cartao	Executante Anexo		 
SYSROOT	administrador	Master 314		 
TESTE_LOG	Teste de Login	Owner		 
TESTEPRE	Teste de Pre	Administrador		 
WSK	admin	Executante Anexo		 

Figura 14.3-1- Tela de Listagem de Logins

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

Para excluir um login, basta clicar no botão “Excluir” (representado pelo ícone ) da coluna “Ação”, na linha referente ao mesmo, na listagem. Após realizar a exclusão, o registro não é mais mostrado na lista e uma mensagem de sucesso é exibida com o link “Clique aqui para desfazer”, o qual, ao ser clicado, desfaz a exclusão e exibe o link novamente na lista. É possível também bloquear um login, clicando no botão “Bloquear” (representado pelo ícone ) da coluna “Ação”. Após realizar o bloqueio, o registro é mostrado na lista como bloqueado, com seu ícone alterado para “Liberar” () e uma mensagem de sucesso é exibida com o link “Clique aqui para desfazer” que, ao ser clicado, desfaz a ação (bloqueio ou desbloqueio) e torna a exibir o ícone conforme estava anteriormente (indicando registro bloqueado ou desbloqueado).

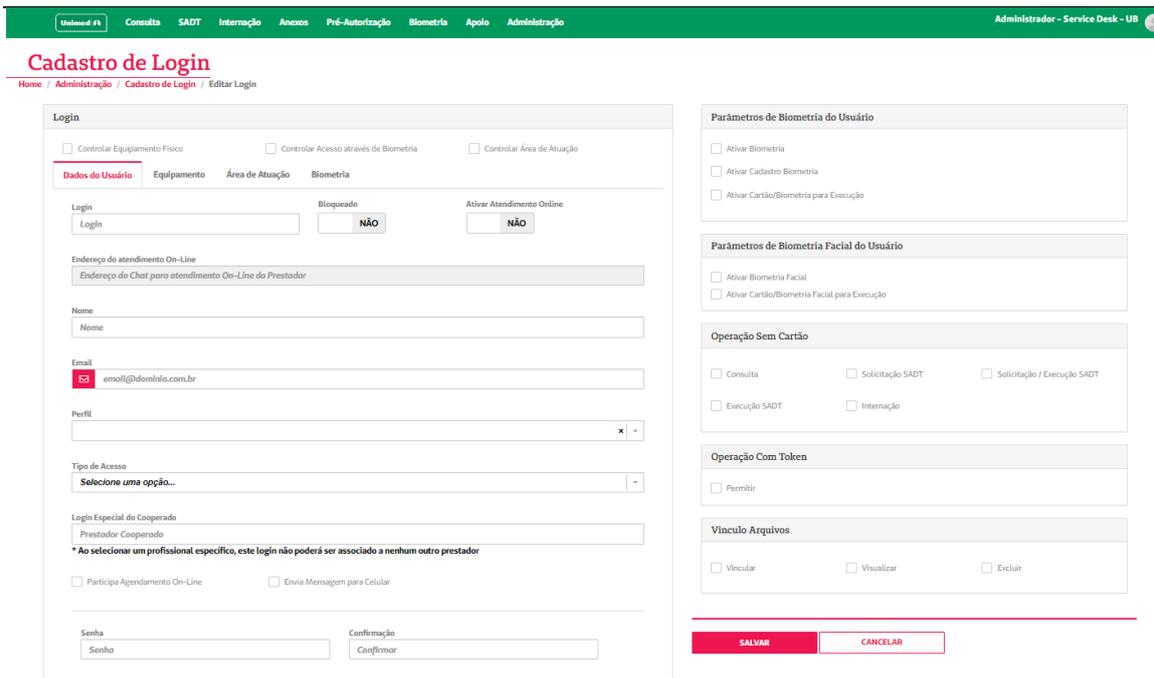


Figura 14.3-2- Tela de Listagem de Logins

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

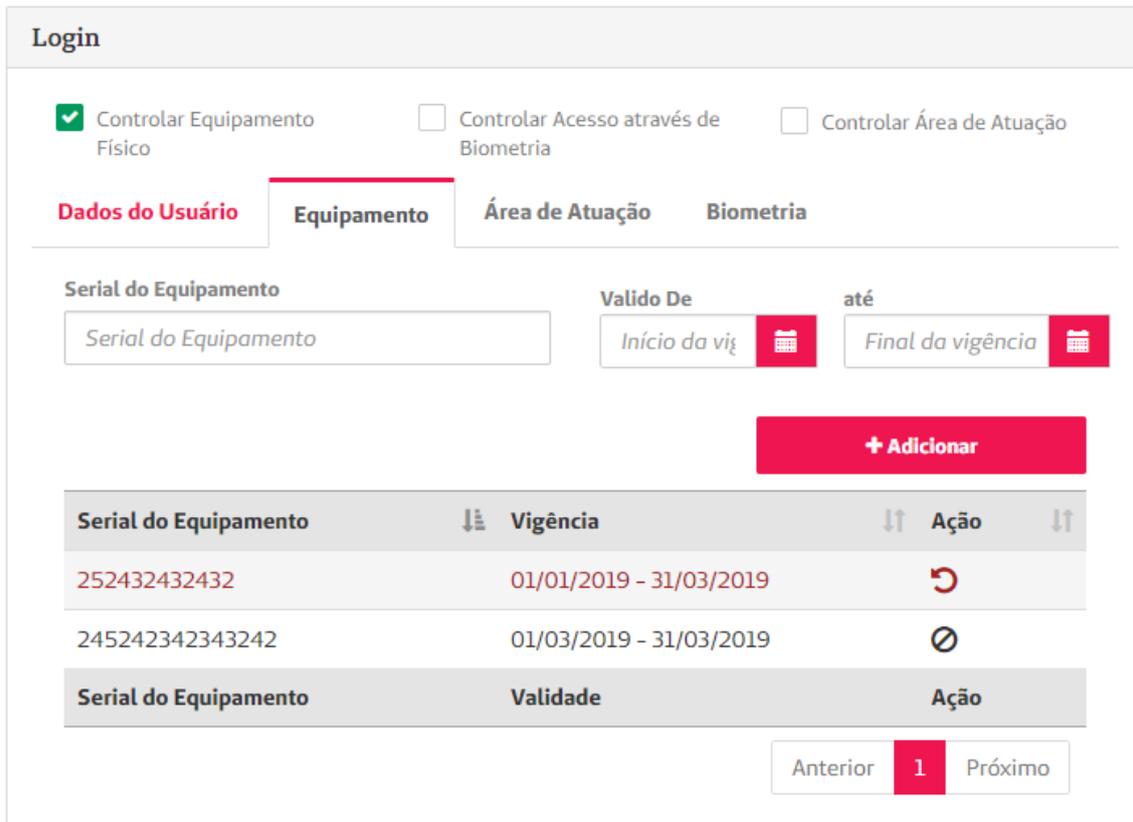
Obs.: O campo “Bloqueado” possui a mesma funcionalidade dos ícones “Bloquear” e “Liberar” da tela de listagem de logins. Caso marcado “Sim”, o login será bloqueado, caso marcado “Não”, o mesmo será liberado. O campo “E-mail” será utilizado para envio de senha, caso em eventualmente o usuário não se recorde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

Caso seu login não seja de tipo Administrador, você somente poderá liberar, para os logins que desejar criar, as permissões que você possui configuradas com o campo marcado no seu cadastro de login (campos "Vincular aos Últimos Atendimentos" e

"Participa Agendamento On-Line", e campos dos grupos "Parâmetros de Biometria", "Operação Sem Cartão" e "Vinculo Arquivos").

14.3.1 Controlar Equipamento Físico

Permitir controle do login por equipamento que irá realizar acesso.



Login

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

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

Serial do Equipamento:
 Valido De:
 até:

+ Adicionar

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

Serial do Equipamento | Validade | Ação

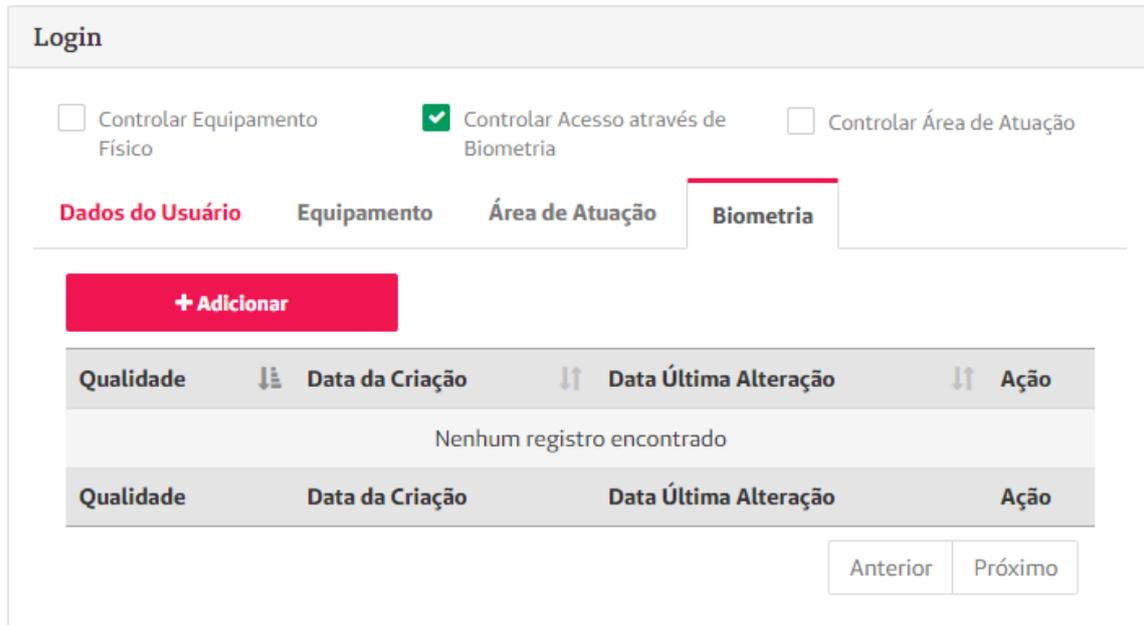
Anterior | 1 | Próximo

Figura 14.3-3- Tela de Vinculo MAC com Login

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

14.3.2 Controlar Acesso Biometria

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



Login

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

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

+ Adicionar

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

Anterior | Próximo

Figura 14.3-4- Tela de Vinculo Biometria com Login

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

14.3.3 Controlar Área Atuação

Permite o controle de acesso pela geolocalização.



Login

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

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

Cidade	Estado	Ação
Cidade 1	SP	✓
Cidade 2	SP	⊘

Figura 14.3-5- Tela de Vinculo Área Atuação x Login

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

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

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

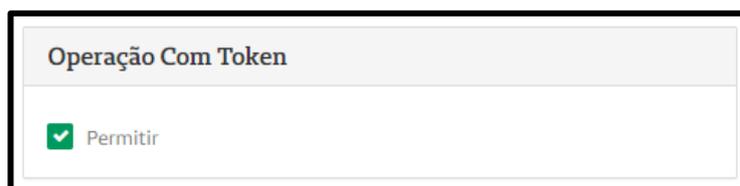
Bloquear controle Área Atuação DESMARCADO: O Sistema não irá bloquear o acesso dos credenciados / cooperados restringindo o acesso ao sistema em cidades que não fazem parte da área de atuação da Operadora cadastrada e irá gerar registro no Relatório de transações.

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

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

14.3.4 Operação com Token

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



Operação Com Token	
<input checked="" type="checkbox"/>	Permitir

Figura 14.3-6- Tela parâmetro - Token

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

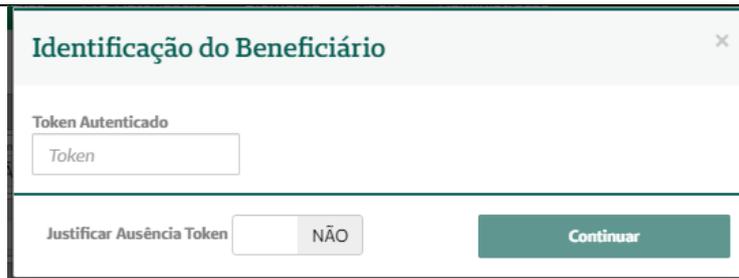


Figura 14.3-7- Tela informação do Token

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

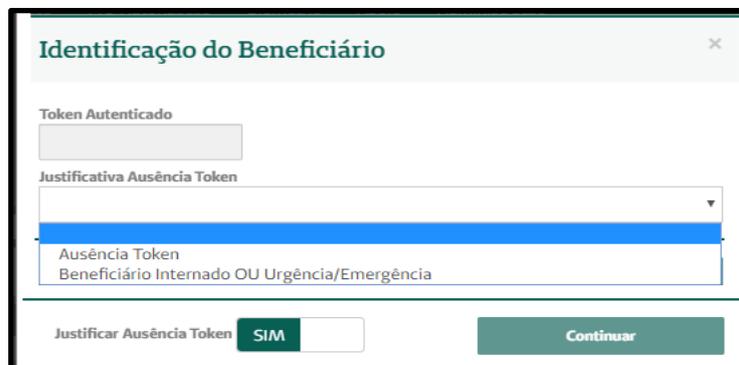


Figura 14.3-8- Tela de justificativa de Token

14.3.5 QR Code com Token

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

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

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

14.3.6 Operação sem cartão

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

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

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



Figura 14.3-9- Tela de Operação sem cartão

14.3.7 Vinculo Arquivos

Definem quais ações o Login poderá realizar para vincular arquivos:

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

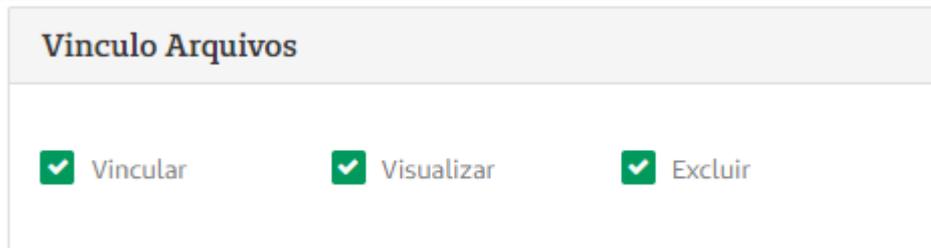


Figura 14.3-10- Tela de Vinculo Arquivos

14.3.8 Envia mensagem Celular

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

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



Figura 14.3-11- Tela de e-mail e Celular

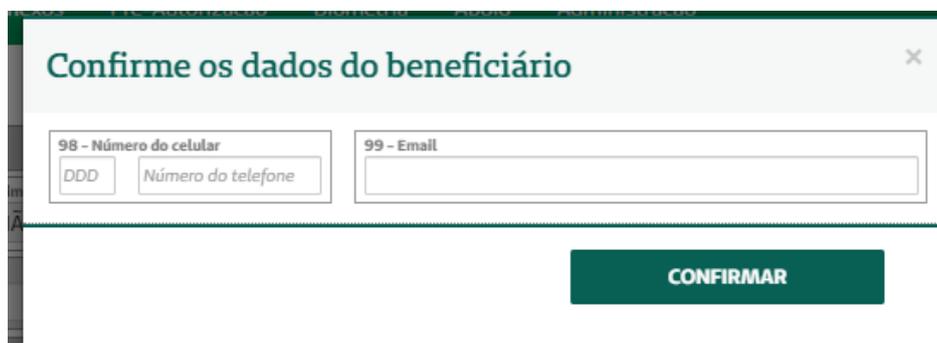
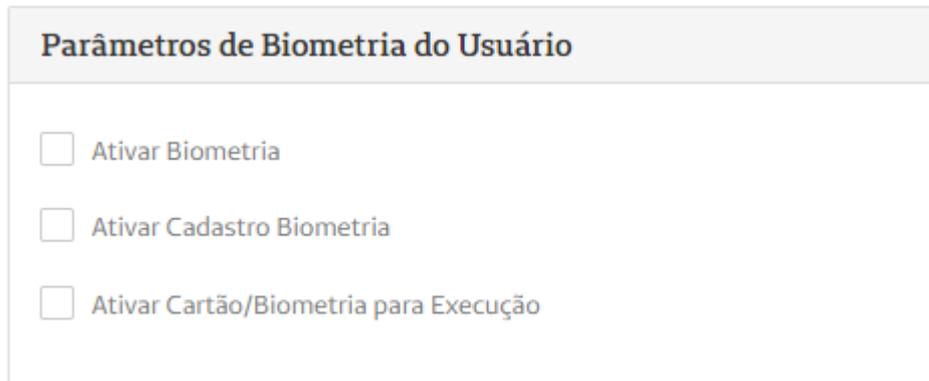


Figura 14.3-12- Tela de captura de Celular e e-mail

14.3.9 Parâmetros de Biometria do Usuário

Permite que a Unimed defina se utiliza processo biométrico digital



Parâmetros de Biometria do Usuário

Ativar Biometria

Ativar Cadastro Biometria

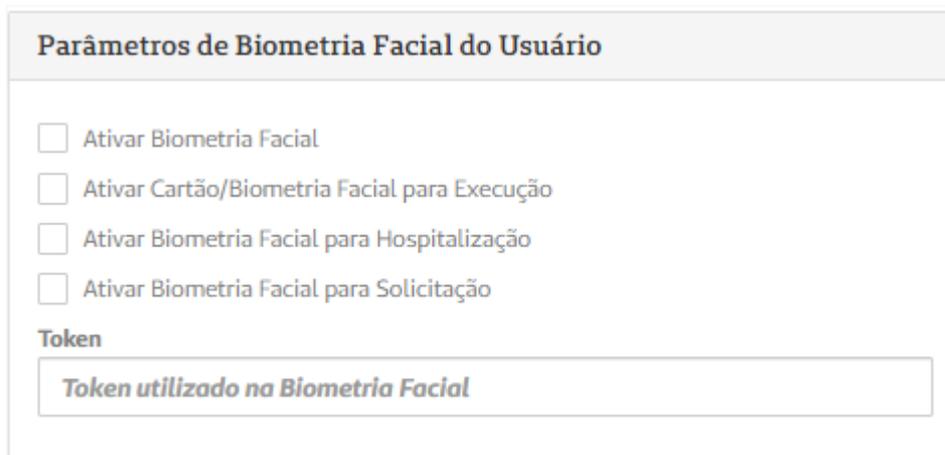
Ativar Cartão/Biometria para Execução

Figura 14.3-13- Tela de uso da Biometria

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

14.3.10 Parâmetros de Biometria Facial do Usuário

Permite que a Unimed defina se utiliza processo biométrico Facial



Parâmetros de Biometria Facial do Usuário

Ativar Biometria Facial

Ativar Cartão/Biometria Facial para Execução

Ativar Biometria Facial para Hospitalização

Ativar Biometria Facial para Solicitação

Token

Token utilizado na Biometria Facial

Figura 14.3-14- Tela de uso da Biometria Facial

- Ativar Biometria Facial: Define se será solicitada a autenticação da Biometria Facial para atendimentos registrados por este login.
- Ativar Cartão/Biometria para Execução: Esta opção irá definir quais Prestadores (Logins) terão a permissão de executar um SADT sem a necessidade da autenticação por biometria Facial do Beneficiário.
- Ativar Biometria Facial para Hospitalização: Esta opção irá definir quais Prestadores (Logins) irão exigir a leitura da biometria facial no momento da hospitalização.
- Ativar Biometria Facial para Solicitação: Esta opção irá definir quais Prestadores (Logins) irão exigir a leitura da biometria facial no momento da solicitação.
 Observação: quando for Solicitação/Execução utilizar o parâmetro “Ativar Cartão/Biometria Facial para Execução”

Para que a Biometria Facial seja ativada é necessário o parâmetro Ativar Biometria Facial esteja habilitado em conjunto com o parâmetro Utiliza Biometria Facial igual a SIM no cadastro de Parâmetros do Hilum.

Administração	Login	Resultado
Unimed Utiliza Biometria Facial	Ativar Biometria Facial	
Sim	Sim	Exige Biometria Facial
Sim	Não	Não Exige Biometria Facial
Não	Sim	Não Exige Biometria Facial
Não	Não	Não Exige Biometria Facial

A mesma lógica da tabela acima vale para o parâmetro “Ativar Cartão/Biometria Facial para Execução” E para o parâmetro “Ativar Biometria Facial para Hospitalização” E para o parâmetro “Ativar Biometria Facial para Solicitação”

14.4 Login X Prestador

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

Se o seu perfil for outro (ex.: Master), serão exibidos apenas os logins criados pelo seu usuário em específico. Será possível vincular determinados prestadores aos logins

cadastrados, para que estes possam realizar operações somente com os prestadores relacionados a estes.

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

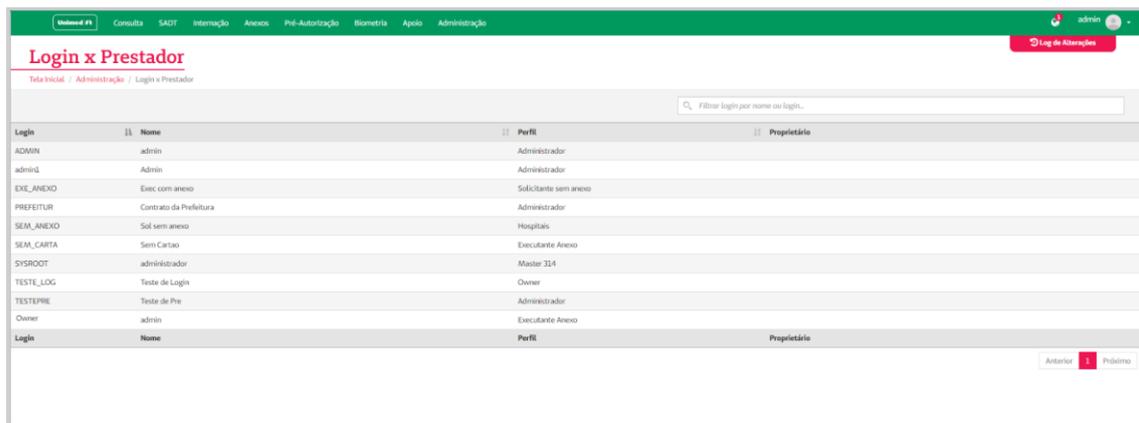


Figura 14.4-1- Tela de Listagem de Logins x Prestadores

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

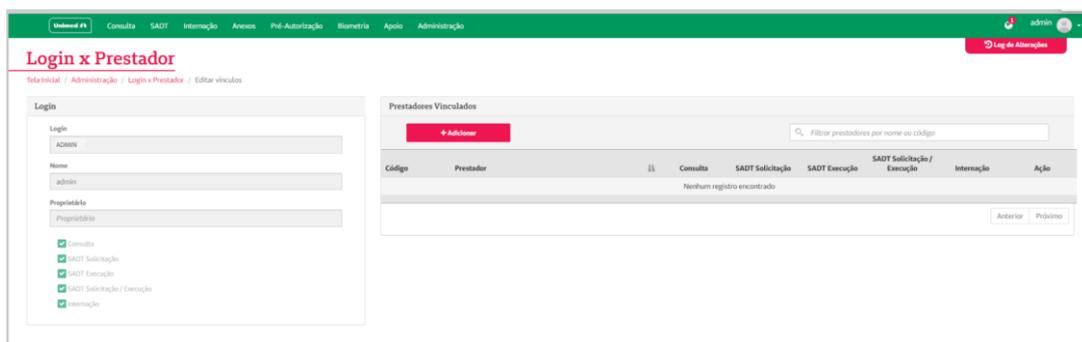


Figura 14.4-2- Tela para Vincular Prestadores ao Login

Clique no botão “+Adicionar” para vincular um novo prestador ao login em questão. O sistema exibirá uma *Pop-up* para a consulta (informando o nome, ou parte do nome; ou informando o código, ou parte do código) do prestador a ser vinculado, conforme

ilustrado na figura a seguir. Caso queira alterar os dados de algum dos prestadores dentre os já vinculados, basta clicar sobre a linha do prestador em questão na listagem.



Figura 14.4-3- Pop-up para adicionar Prestador

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

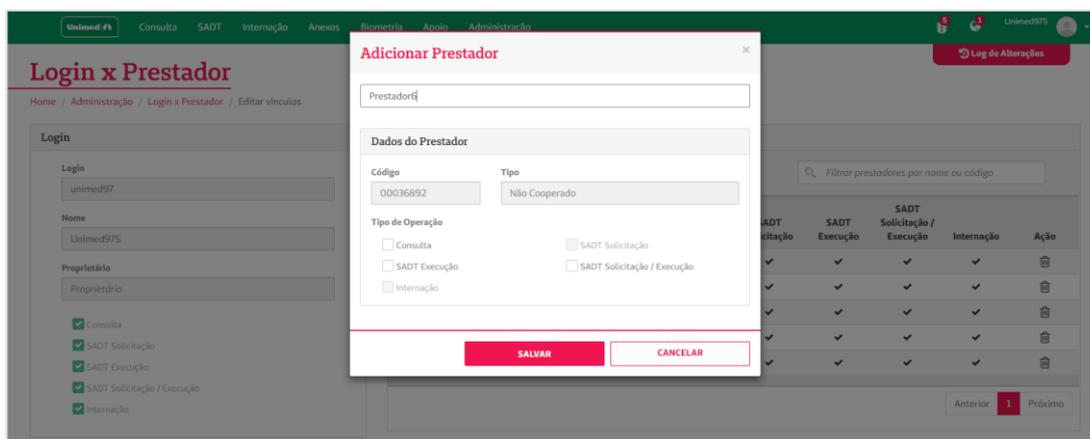


Figura 14.4-4- Pop-up para adicionar Prestador (permissões)

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

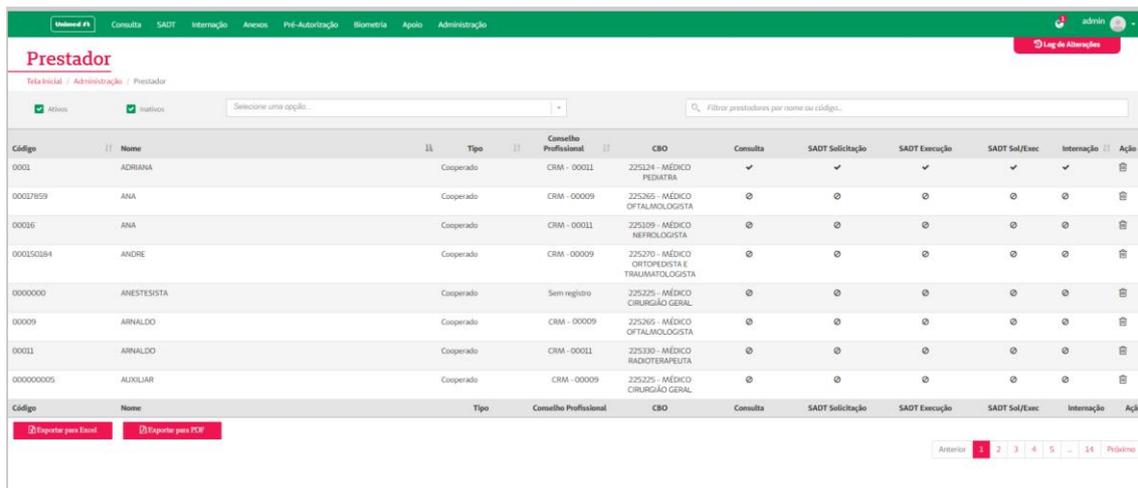
Os campos: “Consulta”, “SADT Solicitação”, “SADT Execução”, “SADT Solicitação/Execução” e “Internação” poderão ser configurados somente se a mesma permissão também estiver configurada no cadastro do perfil de acesso do login (ver tópico Perfil de Acesso) e também no cadastro do prestador (ver tópico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

Para excluir um prestador já vinculado ao login, basta clicar no botão “Excluir” (representado pelo ícone ) da coluna “Ação”, na linha referente ao mesmo, na

listagem. Após realizar a exclusão, o registro não é mais mostrado na lista e uma mensagem de sucesso é exibida com o link “Clique aqui para desfazer”, o qual, ao ser clicado, desfaz a exclusão e exibe o prestador novamente na lista.

14.5 Prestador

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



Código	Nome	Tipo	Conselho Profissional	CBO	Consulta	SADT Solicitação	SADT Execução	SADT Sol/Exec	Internação	Ação
0001	ADRIANA	Cooperado	CRM - 00011	225224 - MÉDICO PEDIATRA	✓	✓	✓	✓	✓	
00027859	ANA	Cooperado	CRM - 00009	225265 - MÉDICO OFTALMOLOGISTA	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖	
00036	ANA	Cooperado	CRM - 00011	225209 - MÉDICO NEUROLOGISTA	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖	
000150284	ANDRE	Cooperado	CRM - 00009	225270 - MÉDICO ORTOPEDISTA E TRAUMATOLOGISTA	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖	
00000000	ANESTESISTA	Cooperado	Sem registro	225225 - MÉDICO CIRURGIÃO GERAL	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖	
00009	ARNALDO	Cooperado	CRM - 00009	225265 - MÉDICO OFTALMOLOGISTA	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖	
00011	ARNALDO	Cooperado	CRM - 00011	225300 - MÉDICO RADIOTERAPISTA	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖	
000000005	AUXILIAR	Cooperado	CRM - 00009	225225 - MÉDICO CIRURGIÃO GERAL	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖	

Figura 14.5-1- Tela de Listagem de Prestadores

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

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

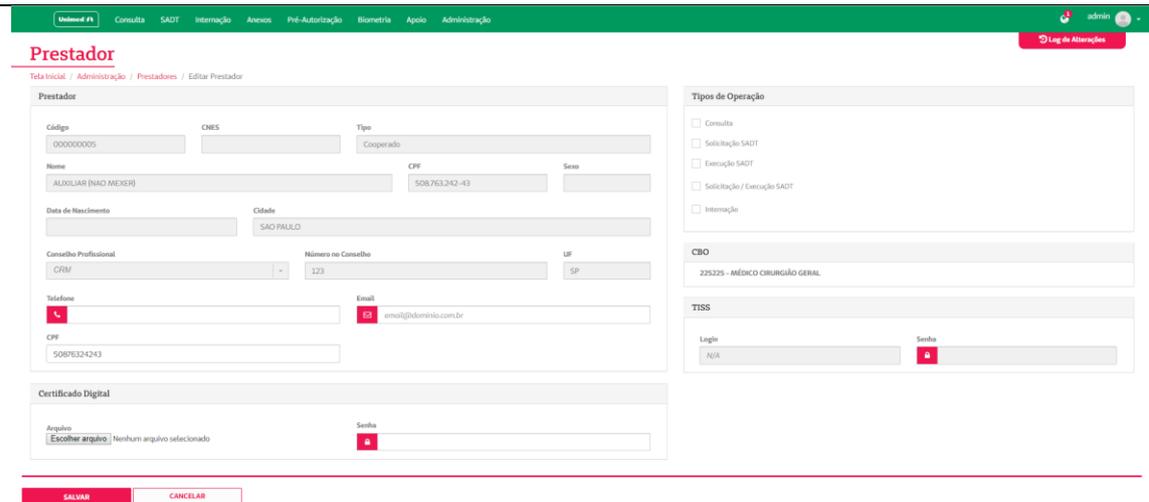


Figura 14.5-2- Tela de Edição de dados do Prestador

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

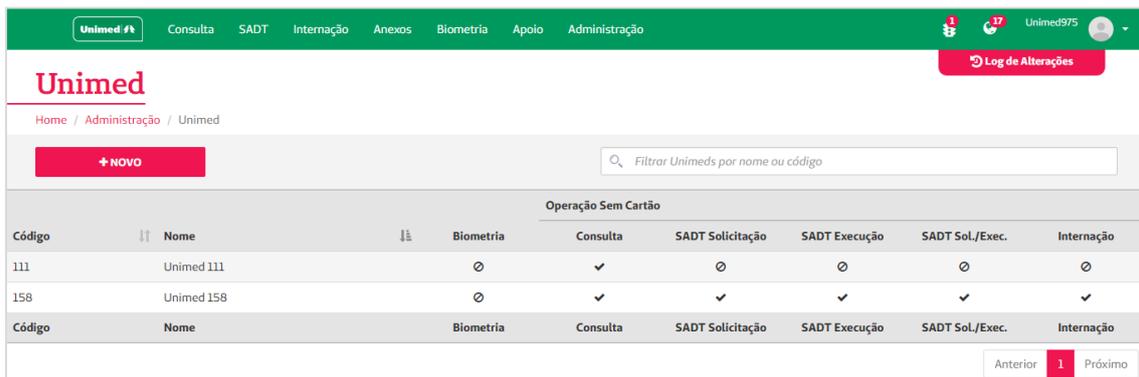
Obs.: Caso seja desmarcado um dos campos da área “Tipos de Operação” de um prestador do tipo “Cooperado”, será exibida em tela, uma mensagem informando os logins vinculados ao prestador também não poderão incluir este prestador nas guias desse tipo (tipo referente ao campo desmarcado), caso se confirme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

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

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

14.6 UnimedS

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



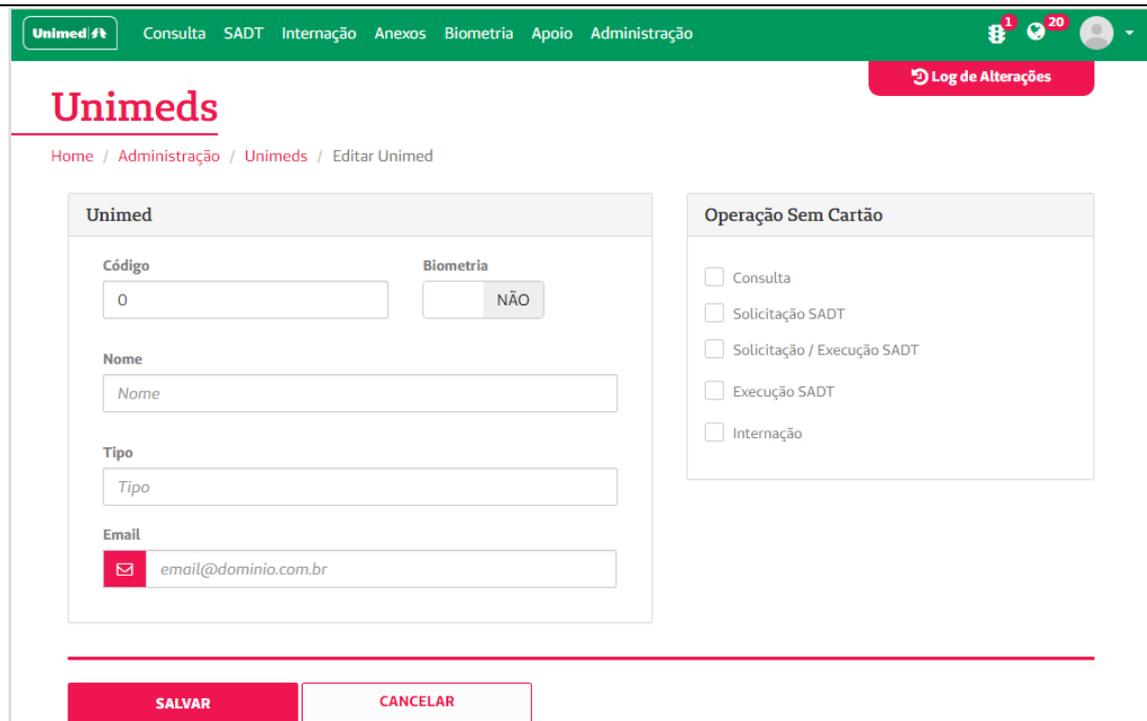
The screenshot shows a web interface for managing UnimedS. At the top, there is a navigation menu with options like 'Consulta', 'SADT', 'Internação', 'Anexos', 'Biometria', 'Apoio', and 'Administração'. Below the menu, there is a search bar with the placeholder text 'Filtrar UnimedS por nome ou código'. A table titled 'Operação Sem Cartão' displays the following data:

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

At the bottom of the table, there are navigation buttons: 'Anterior', '1', and 'Próximo'.

Figura 14.6-1- Tela de Listagem de UnimedS

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



The screenshot shows a web interface for editing a Unimed record. At the top, there is a navigation bar with the Unimed logo and menu items: Consulta, SADT, Internação, Anexos, Biometria, Apoio, and Administração. A user profile icon is visible in the top right corner. Below the navigation bar, the page title "Unimeds" is displayed in red, followed by a breadcrumb trail: Home / Administração / Unimeds / Editar Unimed. A red button labeled "Log de Alterações" is located in the top right corner of the main content area. The main content area is divided into two columns. The left column, titled "Unimed", contains several input fields: "Código" with the value "0", "Biometria" with a "NÃO" button, "Nome" with the placeholder "Nome", "Tipo" with the placeholder "Tipo", and "Email" with the placeholder "email@dominio.com.br". The right column, titled "Operação Sem Cartão", contains a list of checkboxes: "Consulta", "Solicitação SADT", "Solicitação / Execução SADT", "Execução SADT", and "Internação". At the bottom of the form, there are two buttons: "SALVAR" (Save) and "CANCELAR" (Cancel).

Figura 14.6-2- Tela de cadastro de Unimeds

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

14.7 Favoritos

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

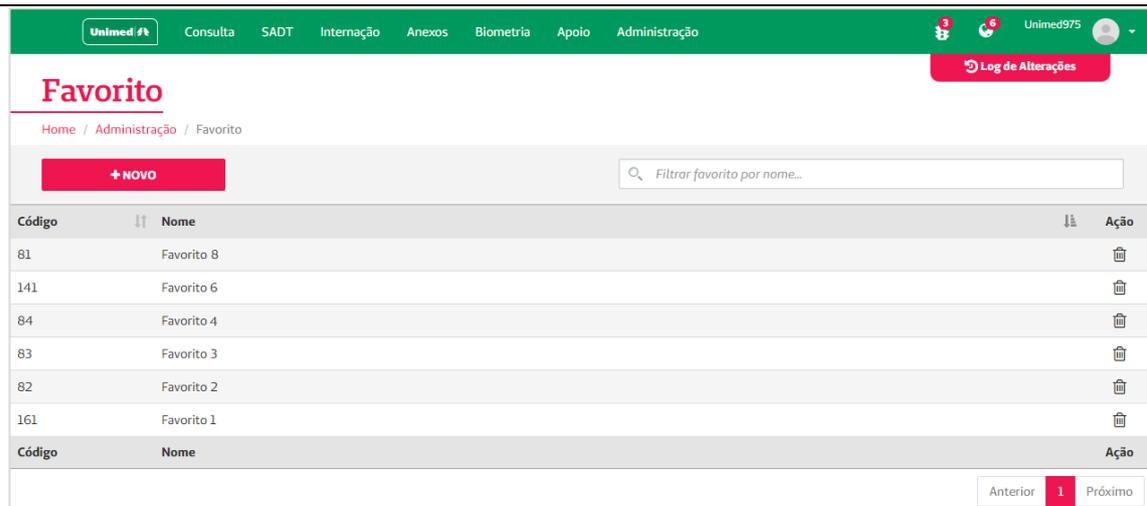


Figura 14.7-1- Tela de Listagem de Favoritos

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

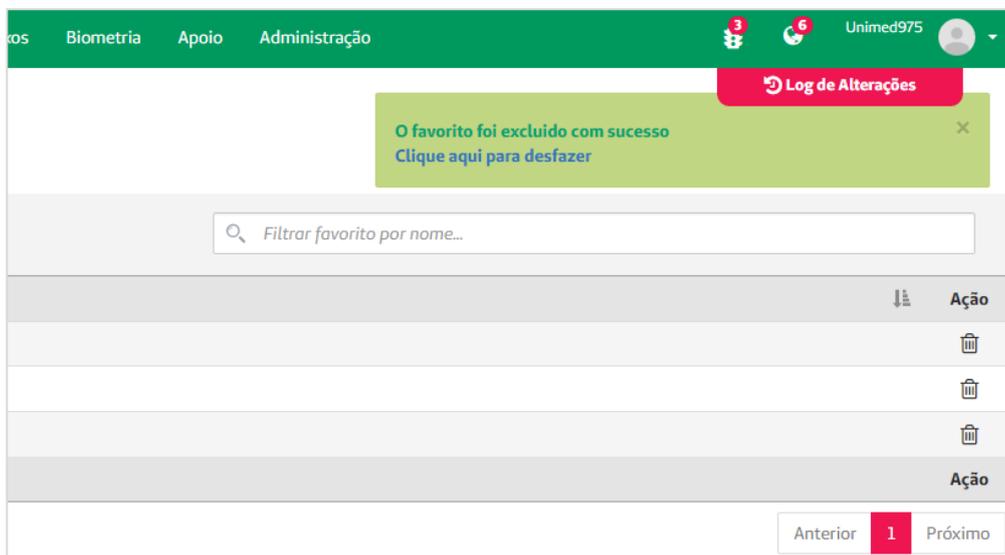


Figura 14.7-2- Tela de Favoritos com mensagem de exclusão

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

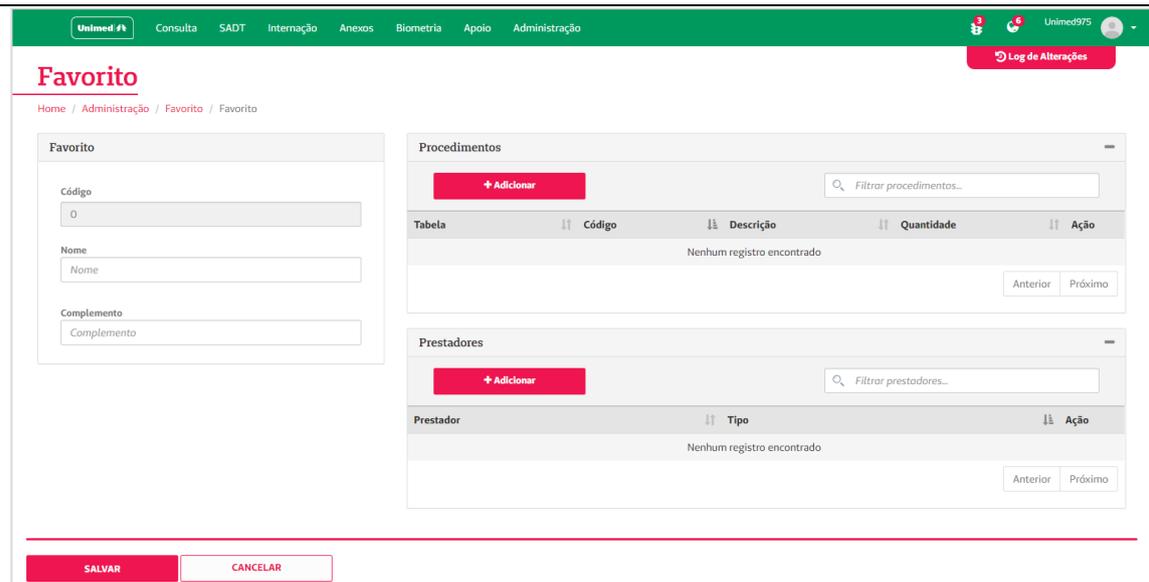


Figura 14.7-3- Tela de Cadastro de Favorito

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

Informações Importantes:

- O campo “Quantidade” deve possibilitar o preenchimento com 3 casas decimais (de 0 até 999), conforme previsto no padrão TISS.

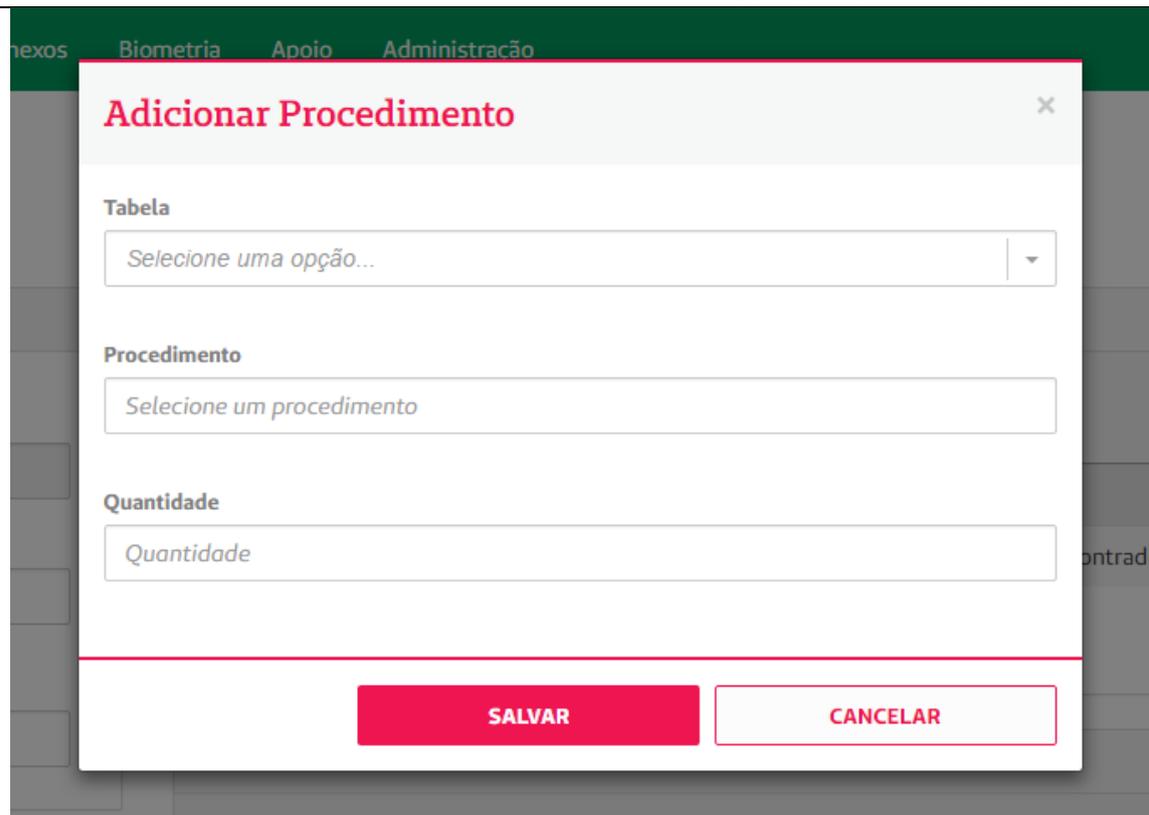


Figura 14.7-4- Adicionar procedimento ao cadastro de Favorito

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

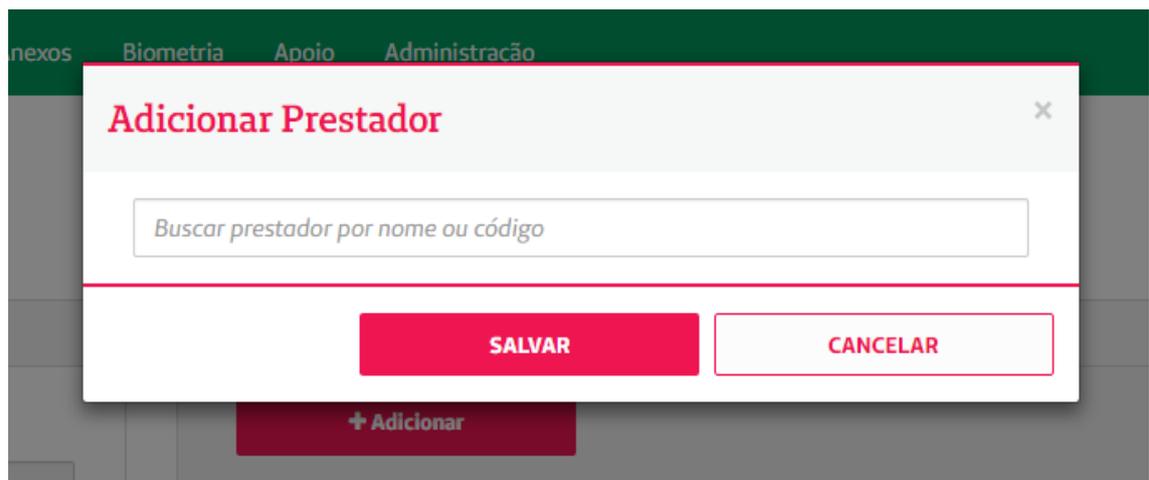


Figura 14.7-5- Pesquisa prestador para adicionar ao cadastro de Favorito

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



The screenshot shows a web application interface with a dark green header containing navigation links: 'nexos', 'Biometria', 'Apoio', and 'Administração'. A modal dialog box titled 'Adicionar Prestador' is open, featuring a search input field containing '84 - Teste Julia - Sem permissão'. Below this is a section titled 'Dados do Prestador' with two input fields: 'Código' with the value '84' and 'Tipo' with the value 'Não Cooperado'. At the bottom of the dialog are two buttons: a red 'SALVAR' button and a white 'CANCELAR' button with a red border. The background of the application is dimmed, showing a table with a 'SPESAS' column.

Figura 14.7-6- Adicionar prestador ao cadastro de Favorito

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

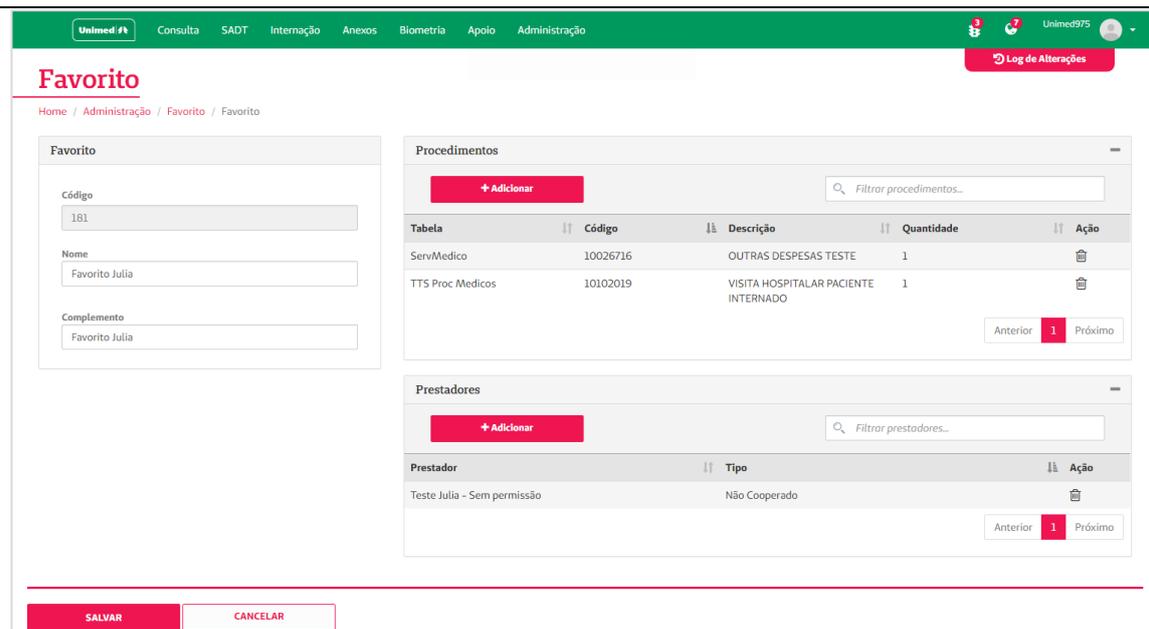


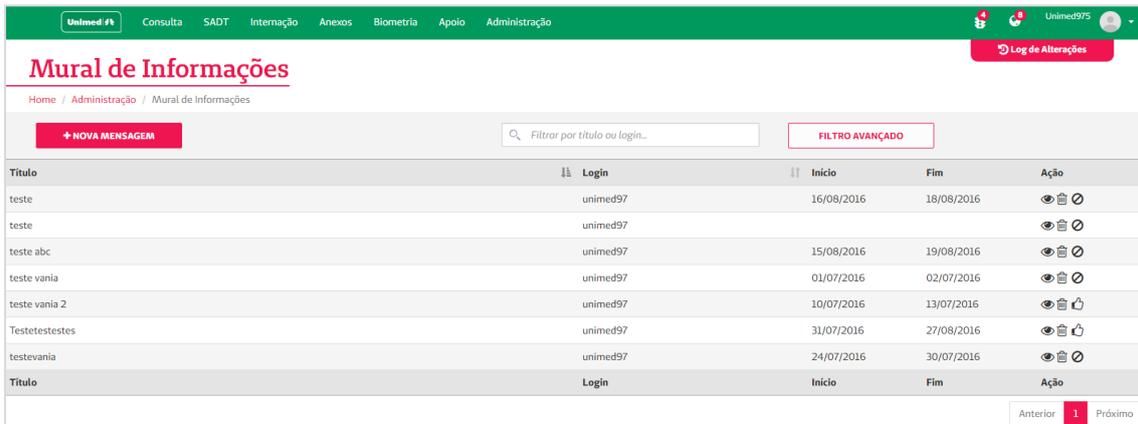
Figura 14.7-7- Tela de edição de Favoritos

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

14.8 Mural de Informações

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

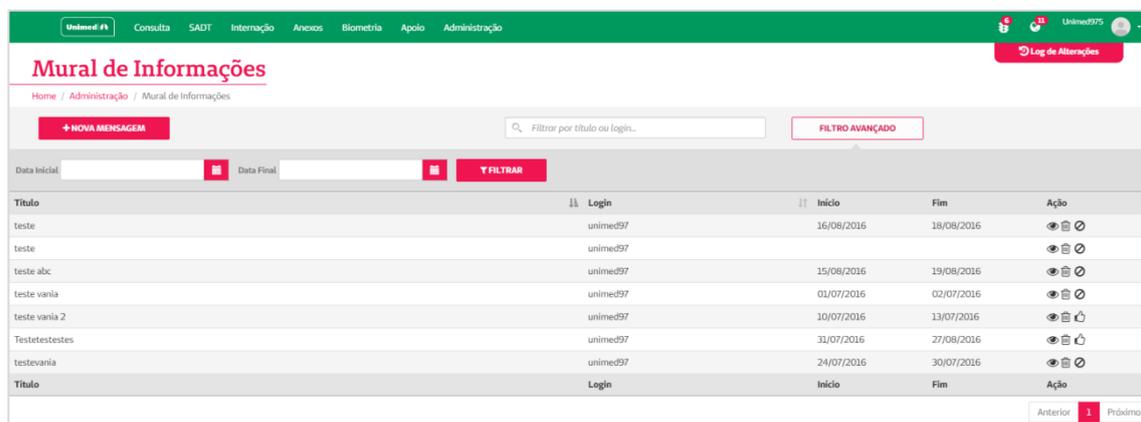
Caso deseje consultar uma mensagem em específico, poderá utilizar o filtro destinado a este fim, localizado na parte superior da tela, no lado direito (logo acima da listagem) e informar o seu título (ou parte do nome) ou o login do usuário que a cadastrou (ou parte do login).



Título	Login	Início	Fim	Ação
teste	unimed97	16/08/2016	18/08/2016	 
teste	unimed97			 
teste abc	unimed97	15/08/2016	19/08/2016	 
teste vania	unimed97	01/07/2016	02/07/2016	 
teste vania 2	unimed97	10/07/2016	13/07/2016	 
Testetestestes	unimed97	31/07/2016	27/08/2016	 
testevania	unimed97	24/07/2016	30/07/2016	 
Título	Login	Início	Fim	Ação

Figura 14.8-1- Tela de Listagem de Mensagens do Mural de Informações

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



Título	Login	Início	Fim	Ação
teste	unimed97	16/08/2016	18/08/2016	 
teste	unimed97			 
teste abc	unimed97	15/08/2016	19/08/2016	 
teste vania	unimed97	01/07/2016	02/07/2016	 
teste vania 2	unimed97	10/07/2016	13/07/2016	 
Testetestestes	unimed97	31/07/2016	27/08/2016	 
testevania	unimed97	24/07/2016	30/07/2016	 
Título	Login	Início	Fim	Ação

Figura 14.8-2- Tela Listagem de Mensagens - Mural de Informações (Filtros Avançados)

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

Para excluir uma mensagem, basta clicar no botão "Excluir" (representado pelo ícone ) da coluna "Ação", na linha referente ao mesmo, na listagem. Após realizar a exclusão, o registro não é mais mostrado na lista e uma mensagem de sucesso é exibida

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

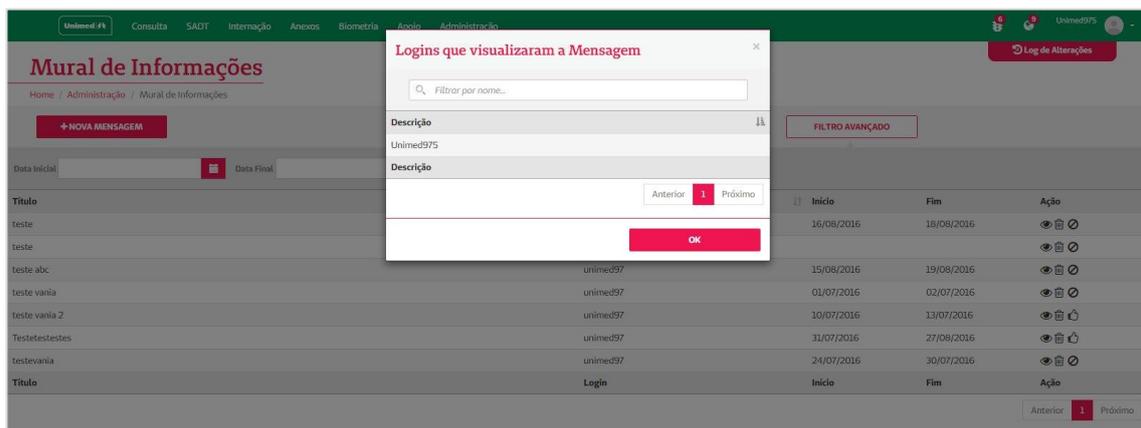


Figura 14.8-3- Pop-up de usuários que leram a mensagem

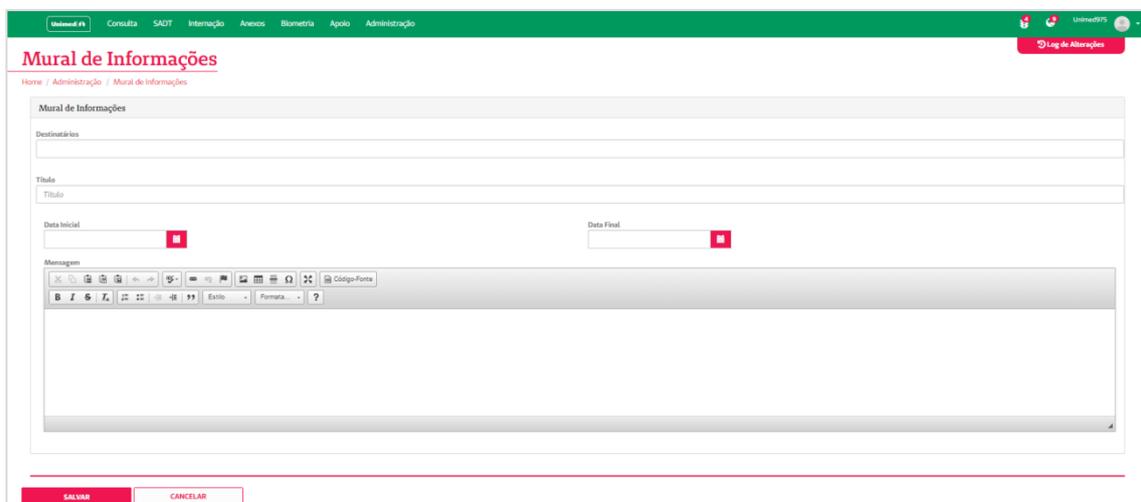


Figura 14.8-4- Tela de Cadastro de Mensagem

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

14.9 Transações

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

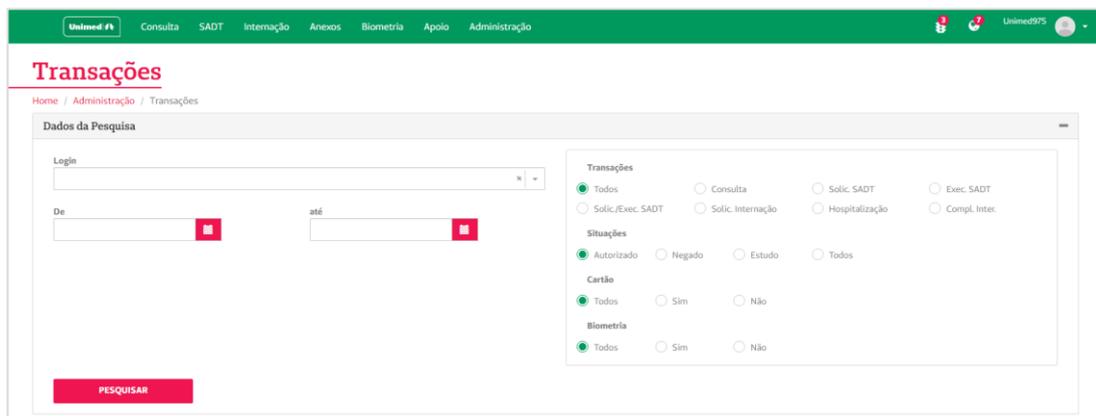


Figura 14.9-1- Tela de consulta de Transações

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

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

Transações

Home / Administração / Transações

Dados da Pesquisa

Resultado da Pesquisa

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

Exportar para Excel | Exportar para PDF

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

Figura 14.9-2- Tela de consulta de Transações - Resultados da Pesquisa

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

14.10 Links Úteis

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

Unimed Brasil | Consulta | SADT | Internação | Anexos | Biometria | Apoio | Administração | Unimed975 | Log de Alterações

Links Úteis

Home / Administração / Links Úteis

+ NOVO

Filtrar por descrição ou URL...

Descrição	URL	Ação
Google	http://www.google.com.br	
Wise	http://www.wises.com.br/	

Anterior 1 Próximo

Figura 14.10-1- Tela de Listagem de Links Úteis

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

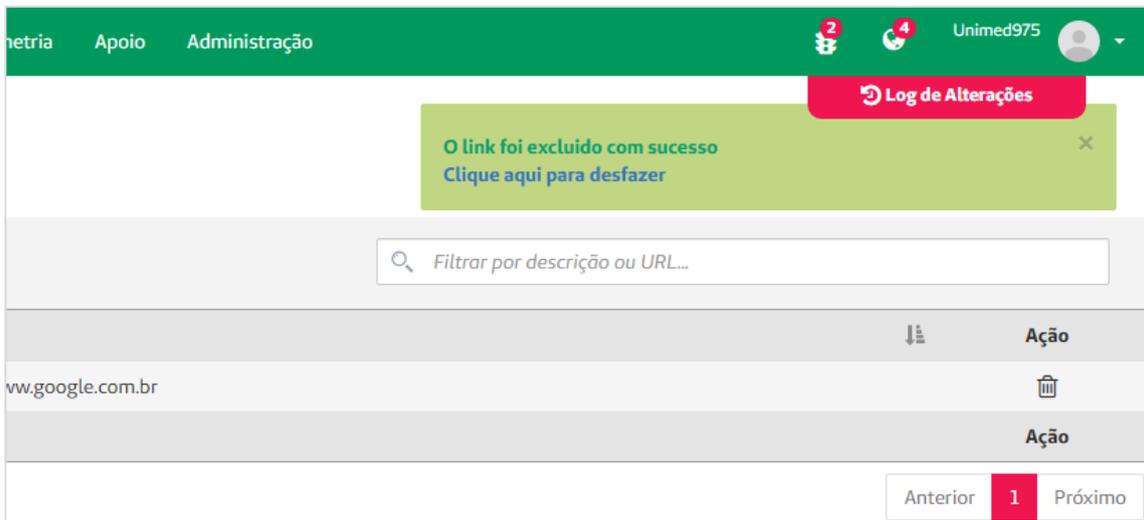


Figura 14.10-2- Tela de Links Úteis com mensagem de exclusão

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

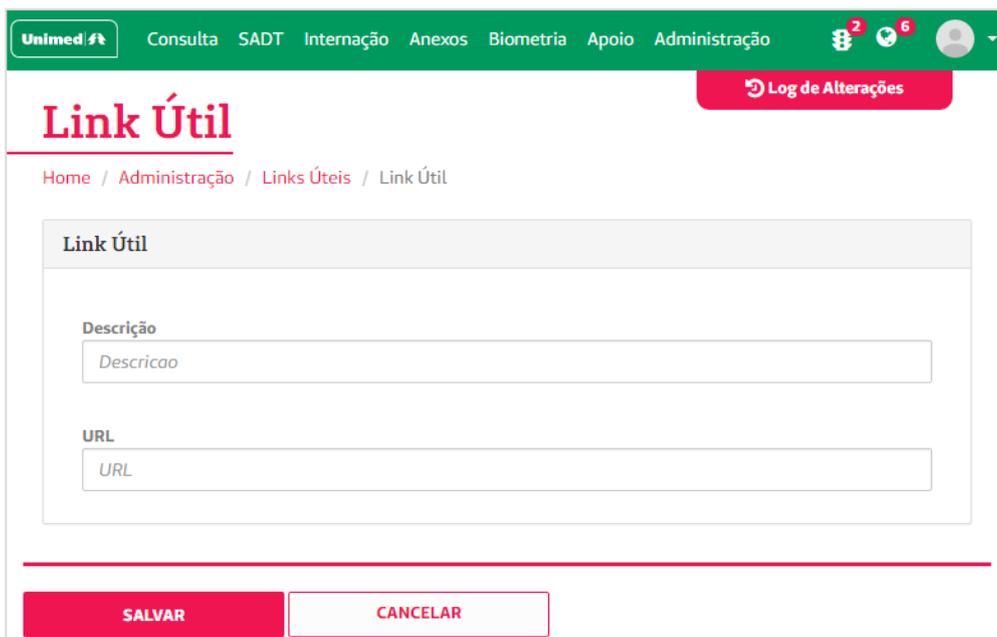
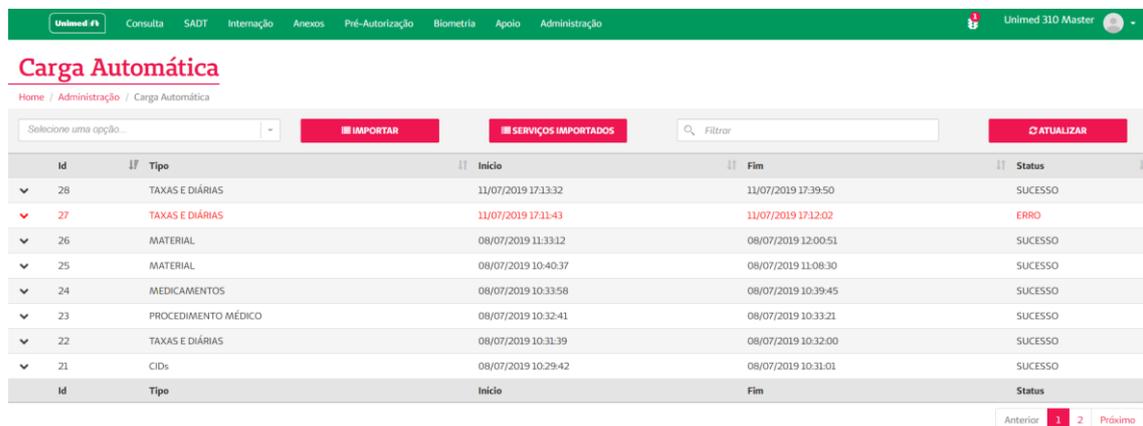


Figura 14.10-3- Tela de cadastro de Links Úteis

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

14.11 Carga Automática

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



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

Figura 14.11-1- Tela de Carga Automática

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

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

Serviços Importados

Filterar serviço por código...

Tabela	Código	Descrição	Tipo Serviço	Dominios possíveis
Propria	76163630	-- PINO EXTENSOR ANGULADO EM CROMO- COBALTO 04.25.03.13070	Material	Mandatório
Materiais	70812101	"[ES 300CM] FIO GUIA TRANSEND	Material	Mandatório
Materiais	70812276	"[EX 014/205 FLOPPY] FIO GUIA TRANSEND	Material	Mandatório
Materiais	70812152	"[EX 014/205 PLATINUM] FIO GUIA TRANSEND	Material	Mandatório
Materiais	70812632	"[EX 014/205 SOFT TIP] FIO GUIA TRANSEND	Material	Mandatório
Materiais	70812020	"[FLOPPY 300CM] FIO GUIA TRANSEND	Material	Mandatório
Propria	77525337	"KIT DE ACESSO AMS 800 ESFINCTER + PUMP OU BOMBA DE CONTROLE BALAO REGULADOR DE PRESSAO 61/70 + CLIFF - CINTO OCLUSIVO 4.5CM."	Material	Mandatório
Materiais	70821615	(L5F L) SPINNAKER ELITE MICROCATETER	Material	Mandatório
Propria	76480216	(L5F L) SPINNAKER ELITE MICROCATETER	Material	Mandatório
Propria	76480224	(L5F S) SPINNAKER ELITE MICROCATETER	Material	Mandatório
Materiais	70821720	(L5F S) SPINNAKER ELITE MICROCATETER	Material	Mandatório
Materiais	70821593	(L5F XL) SPINNAKER ELITE MICROCATETER	Material	Mandatório
Propria	76480208	(L5F XL) SPINNAKER ELITE MICROCATETER	Material	Mandatório
Propria	76480194	(L8F L) SPINNAKER ELITE MICROCATETER	Material	Mandatório
Materiais	70821577	(L8F L) SPINNAKER ELITE MICROCATETER	Material	Mandatório
Tabela	Código	Descrição	Tipo Serviço	Dominios possíveis

Anterior 1 2 3 4 5 - 29539 Próximo

FECHAR

Figura 14.11-2- Pop-up Serviços Importados

14.12 Biometria Facial

Ao habilitar a biometria facial o sistema irá solicitar a autenticação por biometria facial nos formulários de Execução de Consulta, Solicitação SADT, Execução/Solicitação SADT, Execução SADT e Solicitação Internação.

- Para a biometria facial ser ativada é necessário ter uma Webcam instalada no computador do atendente.
- O serviço do Hilum tem que está com o protocolo HTTPS habilitado no servidor IIS onde o Hilum está instalado.
- Ter os parâmetros de Biometria Facial habilitados no Menu de Login e Parâmetros do Hilum
- Ter um token gerado pelo fornecedor do serviço de biometria facial chamado Biodoc, esse token terá que ser informado no parâmetro Token que se encontra no menu Parâmetros, Biometria Facial.
- Na primeira vez que o sistema chamar a função de biometria facial será solicitado pelo browser que o usuário permita que o sistema utilize a Webcam.

Com a biometria facial habilitada, ao realizar uma solicitação, após informar os dados do cartão do beneficiário, o sistema irá ativar a janela de captura da foto, onde o

atendente irá tirar uma foto do rosto do beneficiário portador do cartão de identificação informado para a solicitação, essa foto será usada para validar a biometria facial.

Para tirar a foto é necessário clicar no botão “Tirar Foto”.

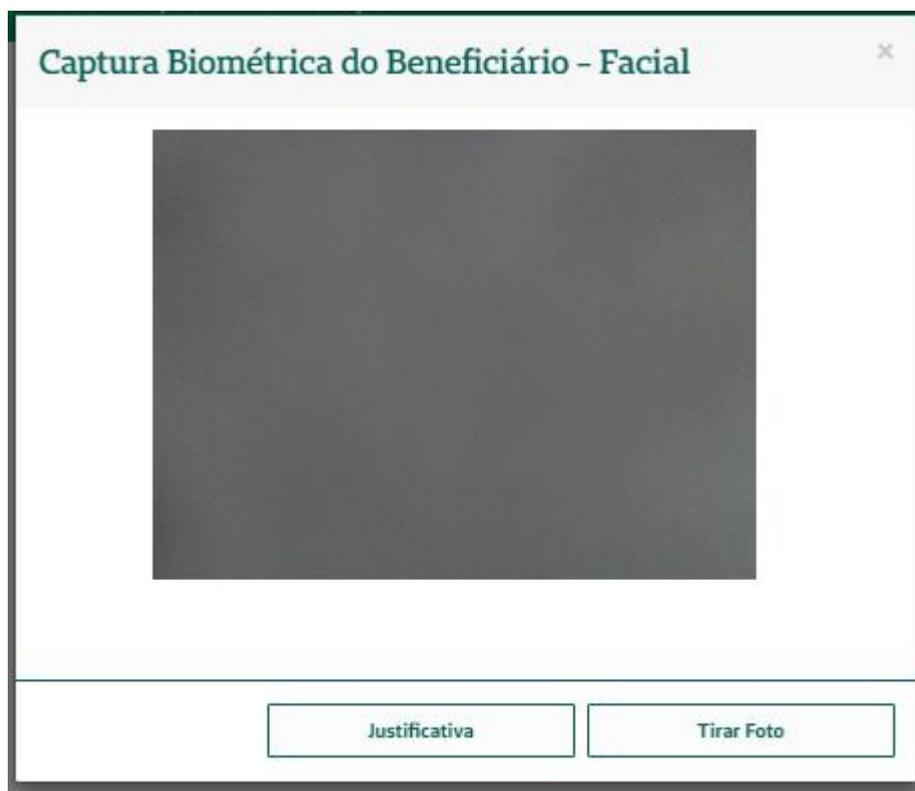


Figura 14.12-1- tela de Captura Biométrica do Beneficiário - Facial

Após a foto ter sido capturada, é necessário clicar no botão Validar “Biometria Facial”. Se for a primeira vez que o beneficiário está tirando a foto, a mesma será armazenada no serviço de biometria facial. Caso a foto já tenha sido capturada, a mesma será comparada com a foto armazenada no serviço de biometria facial, se a comparação for realizada com sucesso o sistema irá exibir o formulário para digitação da guia selecionada. Caso a comparação não tenha sucesso, será exibida a mensagem: “Beneficiário não reconhecido.”, sendo necessário repetir o processo de captura de foto, clicando no botão “Habilitar Câmera”.



Figura 14.12-2- tela de Captura Biométrica do Beneficiário - Facial

Em casos onde não será possível capturar a foto do beneficiário, poderá ser acionado o Botão “Justificativa” onde o usuário poderá justificar o motivo pelo qual não é possível a retirada da foto. Após informar a justificativa clicar no botão “Validar Justificativa” para que o cadastro seja gravado e libere o formulário de solicitação requisitado.



Figura 14.12-3- tela de justificativa da Biométrica Facial do Beneficiário

O campo “Justificativa para Ausência da Biometria Fácil” é obrigatório e é onde o usuário informará o motivo pelo qual não foi possível a captura da foto para leitura facial do beneficiário. Exemplos: Câmera não funcionando, beneficiário não permitiu captura da foto, Computador sem câmera para captura da foto do beneficiário.

O campo “Tipo de Justificativa para Ausência da Biometria Facial” possui uma lista de opções para serem escolhidas para classificar o tipo de justificativa informada pelo usuário. Essas opções são cadastradas no cadastro de Tipo de Justificativa que faz parte da ferramenta fornecida pela BioDoc que é a fornecedora do serviço de biometria facial.