

Manual

SAAT Guias – Prestador



Manual SAAT Guias - Prestador

v.2.1.0 2024

Ipasgo Saúde
GETEC (Gerência de Tecnologia)

9 de abril de 2024

Apresentação

O sistema SAAT (Sistema Autorizador de Atendimentos) é responsável pela autorização de atendimentos diretamente nos prestadores de serviços do Ipasgo Saúde.



Índice

1	Apresentação	1
1.1	Visão Geral do SAAT	1
2	Acessando o Sistema	1
2.1	Autenticação do Prestador	2
2.2	Autenticação do Cliente	4
2.3	Teste para leitor de cartões	4
3	Serviços Oferecidos	6
3.1	Pessoa Física	6
3.1.1	Guias	7
3.1.1.1	Emissão de Guia	8
3.1.1.2	Execução e Cancelamento de Execução de Guia - Confir- mação de Consulta	9
3.1.1.3	Lista Solicitações	10
3.1.1.4	Lista Autorizações Terapias	13
3.1.2	Guias/Pedidos	14
3.1.2.1	Cadastro de Pedido	14
3.1.2.2	Lista de Pedidos Solicitados	15
3.1.3	Relatórios	17
3.1.3.1	Relatório de Guias Emitidas e Canceladas	17
3.1.3.2	Reimpressão de Guias	17
3.1.3.3	Relatório de Terapias Complementares	18
3.1.3.4	Relatório de Padrão de Especialidade	18
3.2	Pessoa Jurídica	19
3.2.1	Guias	21
3.2.1.1	Emissão de Guia	21
3.2.1.2	Emissão de Guia - PACIENTE INTERNADO	22
3.2.1.3	Execução e Cancelamento de Execução de Guia - Confir- mação de Consulta	22
3.2.1.4	Lista Solicitações	23
3.2.1.5	Lista Autorizações Terapias	25
3.2.1.6	Lista Solicitações Domiciliares	25
3.2.2	Guias/Pedidos	26
3.2.2.1	Cadastro de Pedido	26
3.2.2.2	Lista de Pedidos Solicitados	27
3.2.3	Descontos/Procedimentos (Somente para usuários cadastrados no PAS)	27
3.2.3.1	Cadastro de Pedido de Desconto de Procedimentos	27
3.2.3.2	Lista de Pedidos de Desconto de Procedimentos	28
3.2.4	Materiais/Medicamentos	29
3.2.4.1	Cadastro de Solicitação para Mat/Med	29
3.2.4.2	Cadastro de Solicitação para Mat/Med de Nutrição	30
3.2.4.3	Lista Solicitações de Mat/Med	31
3.2.4.4	Reimpressão de Solicitações de Mat/Med	32
3.2.5	Internações	32

3.2.5.1	Execução de Alta para Internações	32
3.2.5.2	Execução e Cancelamento de Execução de Guia	34
3.2.5.3	Quantidade de Internações	34
3.2.5.4	Consulta Tipo de Atendimento de Procedimento	35
3.2.5.5	Reimprimir Solicitação de Psiquiatria	36
3.2.6	Relatórios	36
3.2.6.1	Relatório de Guias Emitidas e Canceladas	36
3.2.6.2	Reimpressão de Guias	37
3.2.6.3	Relatório de Terapias Complementares	37
3.2.6.4	Relatório de Cobertura de Atendimento (PCO)	37
3.2.6.5	Relatório de Guias com Sessões Validadas	38
3.2.6.6	Relatório de Cotas Odontológicas	38
3.2.6.7	Relatório de Teto Financeiro	38
3.2.6.8	Consulta Situação do Usuário	39
3.2.6.9	Consulta Cota Odontológica	39
3.2.7	Ficha Odontológica	40
3.2.7.1	Ficha Odontológica	40
3.2.7.2	Ficha Odontológica de Usuários Bloqueados	50
3.2.7.3	Lista de Fichas Odontológicas	51
3.2.7.4	Lista de Fichas Odontológicas Negadas	51
3.2.7.5	Cancelar Procedimentos Não Utilizados	52
3.2.8	Solicitação de Regulação	52
3.2.8.1	Quantidade de Leitos	52
3.2.8.2	Pesquisa Solicitações de Regulação	53
3.2.8.3	Nova Solicitação de Regulação	54
3.3	Formas de Pagamento	61
3.4	Tipos de Guias	62
3.4.1	Consulta	63
3.4.2	Consulta Anestesia	64
3.4.3	Exame Complementar	65
3.4.4	GTA (Tratamento Ambulatorial)	67
3.4.5	Internação	68
3.4.6	Anestesia	70
3.4.7	Odontologia	71
3.5	Cadastro de Solicitação	72
3.6	Consulta de Atendimentos	74
3.7	Cancelamento	75
3.7.1	Reimpressão do comprovante	76
3.8	Impressão de Boleto	77
4	Considerações Finais	79
5	Assuntos Diversos (Prestador Acessos)	79
5.1	Requisitos mínimos para utilização	79
5.1.1	Descrição	79
5.1.2	Requisitos para utilização	79

1 Apresentação

1.1 Visão Geral do SAAT

O sistema SAAT (Sistema Autorizador de Atendimentos) é um aplicativo web, ou seja, um sistema voltado para a internet que oferece um mecanismo para autorização de atendimentos diretamente nos prestadores de serviços de saúde. Este sistema proporciona aos prestadores maior agilidade e eficiência no atendimento aos clientes do Ipasgo Saúde, garantindo assim, a satisfação das partes envolvidas.

Para maiores informações, ligue: 📞 0800 62 1919

2 Acessando o Sistema

O sistema SAAT pode ser acessado pelo portal do prestador através do site do Ipasgo Saúde:

Portal do Prestador

Para utilizar os serviços do sistema SAAT é necessário que o prestador possua um dispositivo de leitura de cartão magnético, uma vez que a autorização dos atendimentos é realizada somente mediante leitura do cartão do cliente. Esse leitor deve ser conectado ao computador do prestador, que deve ter uma impressora instalada e acesso à internet. O usuário que estiver utilizando o sistema deve informar os dados de identificação do prestador e do cliente, passando assim, por duas autenticações, como descritas a seguir:

- **Autenticação do Prestador**
- **Autenticação do Cliente**

2.1 Autenticação do Prestador

Primeiramente, deve ser informada a matrícula do prestador junto ao Ipasgo Saúde, a senha cadastrada (a mesma usada para verificar a fatura eletrônica) e clicar em **Entrar**, como mostra a figura abaixo.



O formulário de autenticação de Prestador apresenta o logo do Ipasgo Saúde no topo, seguido pelo título "PORTAL DE SISTEMAS Prestador". Abaixo, há dois campos de entrada: "Matrícula sem hífen ou espaços" e "Senha". Um botão verde "Entrar" está posicionado abaixo dos campos. Abaixo do botão, há uma opção "Continuar conectado" com uma caixa de seleção marcada. Na base do formulário, há dois links: "Cadastro de Médico não Credenciado" e "Esqueceu a Senha?", ambos com ícones de seta verde.

Figura 1: Formulário de autenticação de Prestador

Caso o prestador não seja autenticado, isto é, se os dados informados estiverem incorretos, será apresentada uma mensagem de inconsistência. Deve-se verificar a matrícula e a senha, certificando-se de digitar os dados corretamente.

Caso, ainda assim, o acesso seja negado, entre em contato com nossa central de atendimento: ☎ **0800 62 1919**

Com os dados corretos, será apresentada uma tela com links para o menu principal. Para acessá-los, basta clicar em **Emissão de Guias**. Logo abaixo aparecem também os links para os **Principais Serviços**, como mostra a figura abaixo.

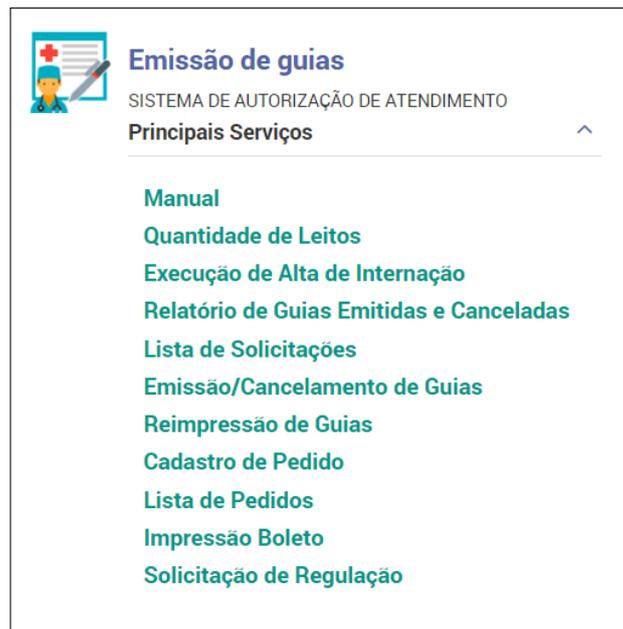


Figura 2: Sistema de Autorização de Atendimento

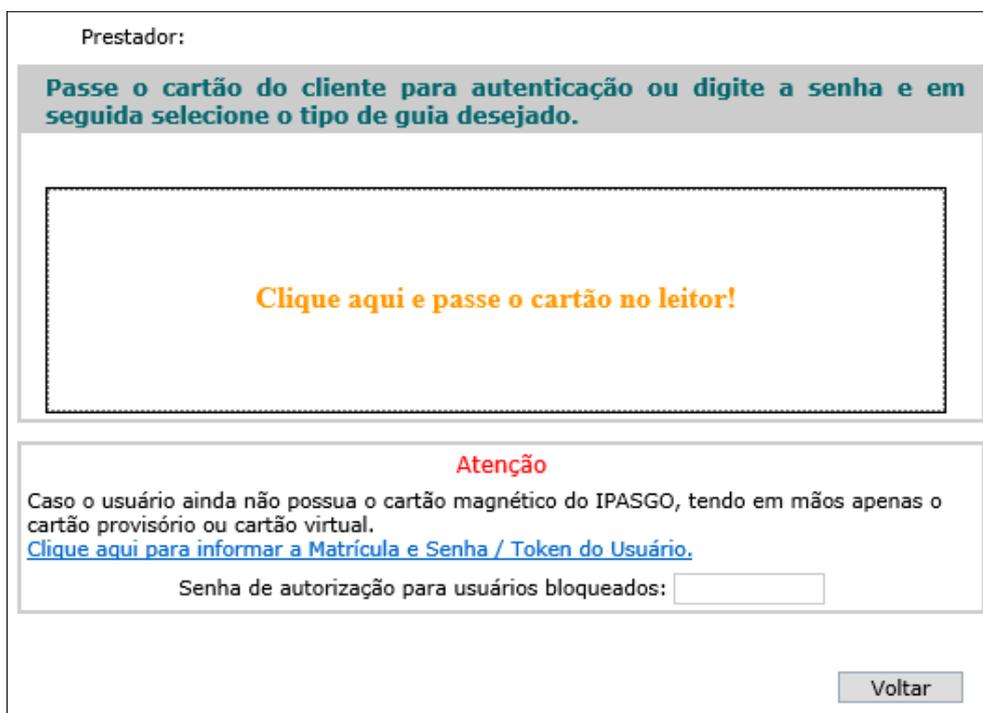
Emissão de Guia: Irá direcionar para o menu principal com todas as opções de emissão de guias. Para gerar uma guia, basta selecionar essa opção. Após a escolha, será apresentada uma tela de autenticação do Prestador.

Principais Serviços:

- **Manual:** Permite acessar o manual.
- **Quantidade de Leitos:** Permite informar a quantidade de leitos disponíveis e utilizados.
- **Execução de Alta para Internações:** Exclusiva para prestadores que realizam internações, sendo utilizada para executar a alta de internação de pacientes.
- **Relatório de Guias Emitidas e Canceladas:** Contém a listagem de guias emitidas e canceladas dentro de um intervalo de datas escolhido.
- **Lista Solicitações:** – Apresenta as solicitações de atendimentos cadastradas na auditoria do Ipaço Saúde. É nessa tela que o prestador pode verificar, em tempo real, o andamento das solicitações de atendimento que foram cadastradas na auditoria.
- **Emissão/Cancelamento de Guias:** Permite gerar e cancelar guias.
- **Reimpressão de Guias:** Permite reimprimir guias.
- **Cadastro de Pedido:** Permite cadastrar pedidos de exame.
- **Lista de Pedidos:** Permite listar os pedidos cadastrados dentro de um intervalo de datas escolhido.
- **Impressão Boleto:** Permite pesquisar e gerar boleto para impressão e pagamento.
- **Solicitação de Regulação:** Permite pesquisar e criar solicitações de regulação.

2.2 Autenticação do Cliente

A autenticação do cliente é realizada através da leitura de seu cartão magnético, como mostra a figura abaixo.



Prestador:

Passe o cartão do cliente para autenticação ou digite a senha e em seguida selecione o tipo de guia desejado.

Clique aqui e passe o cartão no leitor!

Atenção
Caso o usuário ainda não possua o cartão magnético do IPASGO, tendo em mãos apenas o cartão provisório ou cartão virtual.
[Clique aqui para informar a Matrícula e Senha / Token do Usuário.](#)

Senha de autorização para usuários bloqueados:

Voltar

Figura 3: Formulário de Autenticação de Cliente

Não havendo a validação, será apresentada uma mensagem de inconsistência. Caso contrário, será mostrada uma tela com os atendimentos disponíveis para o prestador. Um teste de validação do leitor de cartões magnéticos pode ser realizado na página de **testes para leitores de cartões**.

2.3 Teste para leitor de cartões

A página de testes de compatibilidade para leitores de cartões magnéticos é usada para homologar leitores de cartões, identificando se ele é compatível com os sistemas acessados no site do Ipasgo Saúde. Qualquer leitor de cartões magnéticos aprovado no teste pode ser utilizado, independente de marca, modelo ou fornecedor.

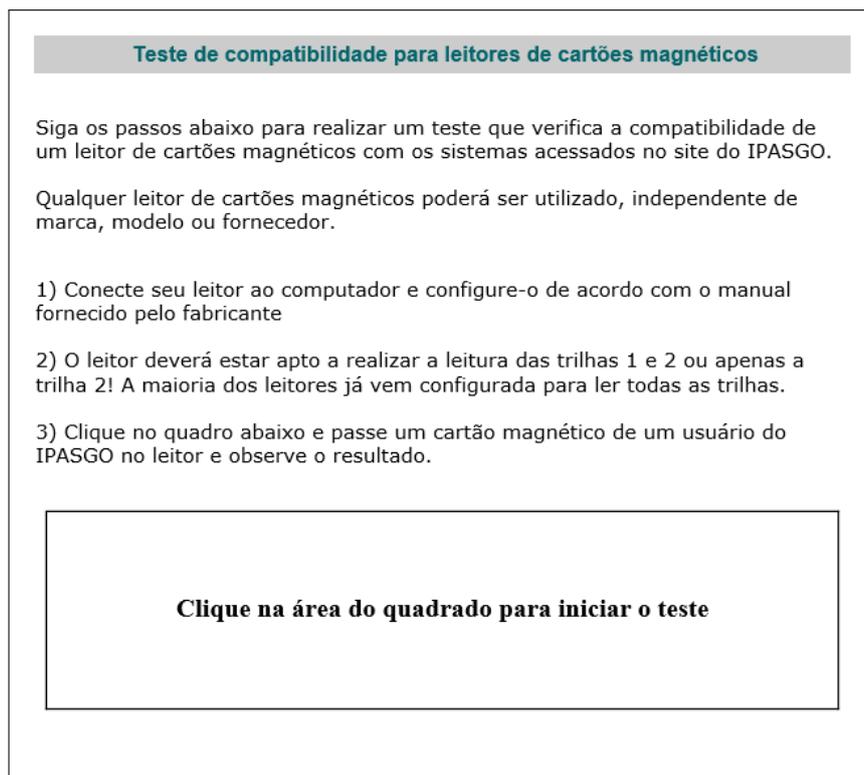


Figura 4: Teste para Leitor de Cartões

Para realizar o teste, siga os passos apresentados na tela, que também estão descritos abaixo.

1. Conecte seu leitor de cartões ao computador seguindo o manual de instalação fornecido pelo fabricante.
2. Verifique se seu leitor de cartões está apto a realizar a leitura das trilhas 1 e 2 ou apenas a trilha 2. A maioria dos leitores já vem configurada de fábrica para ler todas as trilhas (1, 2 e 3). Mas em alguns casos é necessário configurá-lo manualmente (vide manual do produto).
3. Clique em algum local na área definida pelo quadrado (figura 4) e passe um cartão magnético de um usuário do Ipasgo Saúde no leitor.
4. Os possíveis resultados do teste são:
 - **Leitor de cartão compatível:** O resultado do teste foi positivo e o leitor pode ser usado nos sistemas do Ipasgo Saúde.
 - **Leitor de cartão incompatível:** O leitor não é compatível com os sistemas do Ipasgo Saúde ou não está configurado adequadamente.
 - **Cartão inválido:** O cartão magnético utilizado no teste não é um cartão de um usuário válido do Ipasgo Saúde.
 - **Erro de leitura:** O sistema não conseguiu capturar os dados fornecidos pelo leitor. O usuário pode ter demorado a passar o cartão no leitor ou leitor está configurado para ler as trilhas incorretas.

3 Serviços Oferecidos

Após a autenticação do prestador e do cliente, serão apresentadas as telas de acordo com o ramo de atuação cadastrado para o prestador junto ao Ipaço Saúde. Os tipos de atendimento estarão disponíveis de acordo com a categoria do prestador, exemplo: um odontólogo terá permissão para emitir somente guias de odontologia ou das especialidades que estão cadastradas para aquele prestador.

3.1 Pessoa Física

Através deste serviço o Prestador Pessoa Física pode realizar os seguintes tipos de atendimento:

- **Guias**
- **Guias/Pedidos**
- **Relatórios**

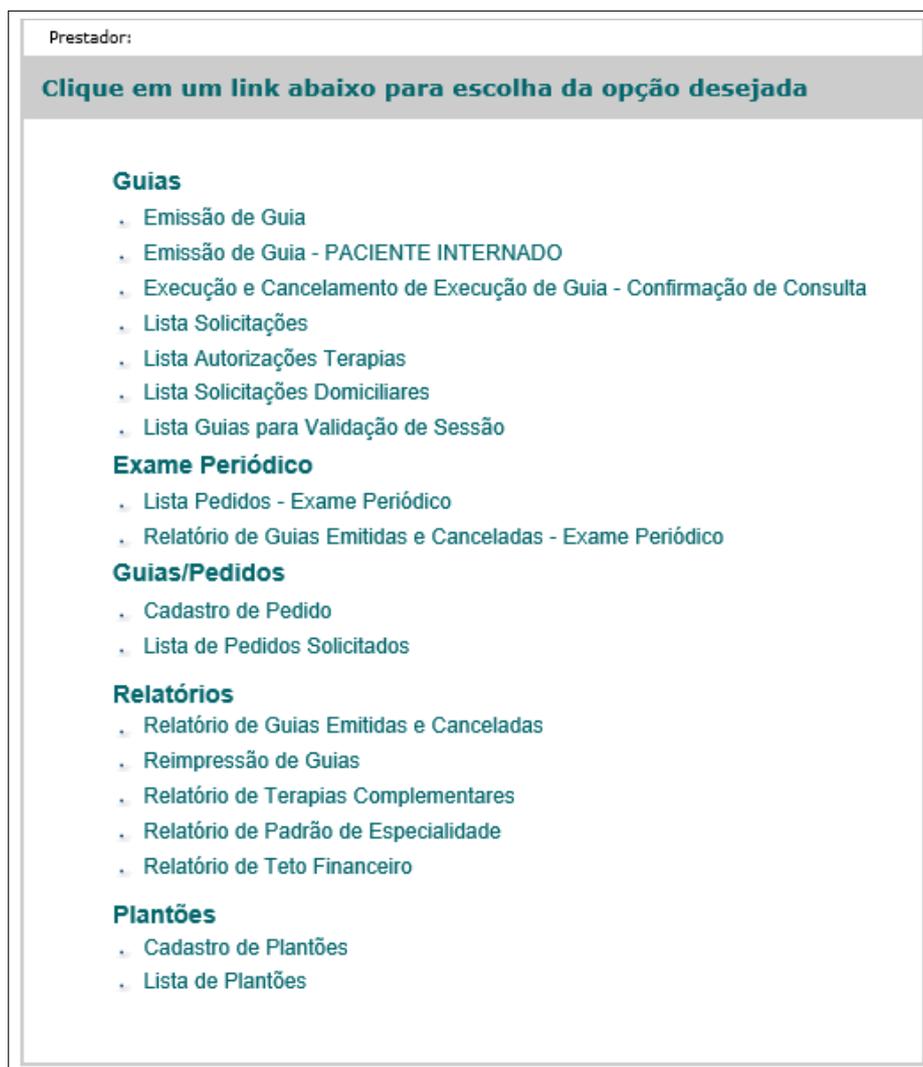


Figura 5: Menu Inicial para Pessoa Física

Antes da emissão de qualquer guia, as seguintes restrições devem ser consideradas:

1. Somente uma cópia de cada guia de atendimento pode ser impressa.
2. Recomenda-se impressora laser ou jato de tinta e papel do tipo A4 ou Carta para a impressão da guia de atendimento.
3. Caso seu computador possua algum programa anti-popup instalado, desative-o para que o sistema SAAT funcione corretamente.

Após a escolha do tipo de atendimento desejado, será apresentado um formulário com as formas de pagamento disponíveis, exceto para internação, em que as guias serão emitidas sem valor de recolhimento.

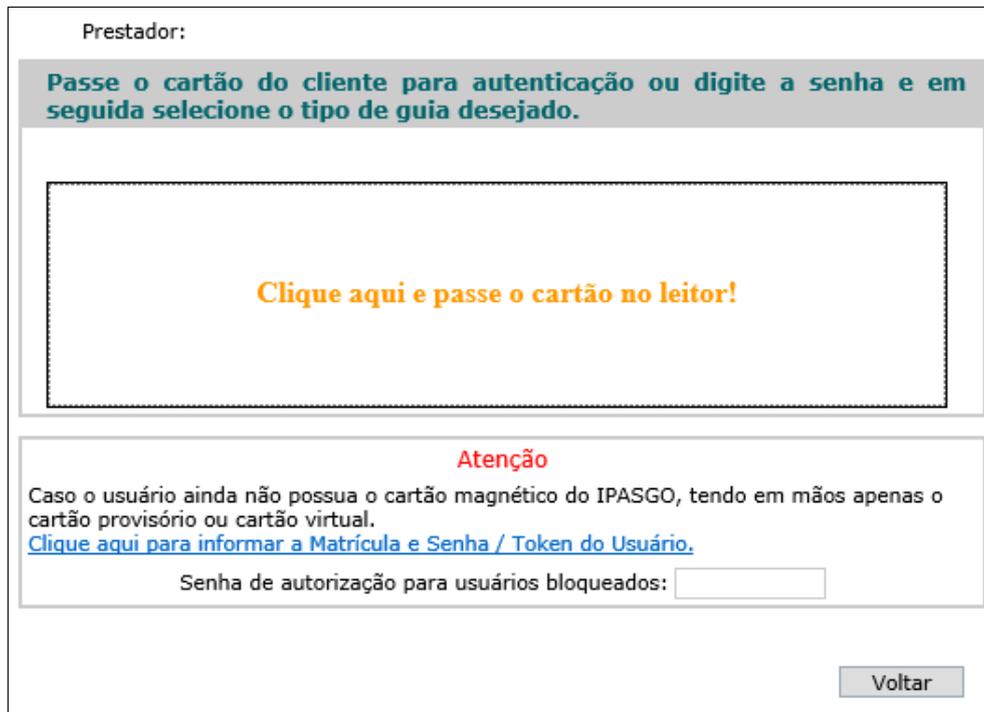
3.1.1 Guias

- **Emissão de Guia**
- **Execução e Cancelamento de Execução de Guia - Confirmação de Consulta**
- **Lista Solicitações**
- **Lista Autorizações Terapias**
- **Lista Solicitações Domiciliares**
- **Lista Guias para Validação de Sessão**

3.1.1.1 Emissão de Guia

Passa o cartão do cliente para autenticação e em seguida selecione o tipo de guia desejado.

Atenção: Caso o usuário ainda não possua o cartão magnético do **Ipasgo Saúde**, tendo em mãos apenas o **cartão provisório** ou **cartão virtual**, é possível emitir guias, como mostra figura abaixo.



Prestador:

Passa o cartão do cliente para autenticação ou digite a senha e em seguida selecione o tipo de guia desejado.

Clique aqui e passe o cartão no leitor!

Atenção
Caso o usuário ainda não possua o cartão magnético do IPASGO, tendo em mãos apenas o cartão provisório ou cartão virtual.
[Clique aqui para informar a Matrícula e Senha / Token do Usuário.](#)

Senha de autorização para usuários bloqueados:

Figura 6: Formulário de Autenticação de Cliente

Atenção: Caso o usuário não tenha cadastrado a senha da internet, ele deve comparecer a uma unidade do Ipasgo Saúde para cadastramento da senha. O cadastro da senha pela **internet** fará com que essa opção fique indisponível, pois o sistema interpretará que o usuário tem o **cartão definitivo** em mãos.

Prestador:

Informe a matrícula do usuário e solicite que o mesmo digite sua senha da internet.

Matrícula

Senha ou Token Cartão Virtual

 0 Dígito(s)

Atenção

Caso o usuário não tenha a **senha da internet** cadastrada, solicite que o mesmo compareça a uma unidade do **IPASGO** para cadastramento da mesma. O cadastro da senha pela **internet** irá indisponibilizar essa opção, pois o sistema considerará que o usuário tem o **cartão definitivo** em mãos.

Figura 7: Formulário de Autenticação com Senha ou Token

Não havendo a validação, será apresentada uma mensagem de inconsistência. Caso contrário, será mostrada uma tela com os atendimentos disponíveis para o prestador. Um teste de validação do leitor de cartões magnéticos pode ser realizado na página de **testes para leitores de cartões**.

3.1.1.2 Execução e Cancelamento de Execução de Guia - Confirmação de Consulta

Para a execução ou cancelamento de guia basta:

- Informar o número da guia.
- Informar a data de execução. (Não informar data de execução superior a **30 dias** da emissão da guia)
- Clicar no botão ou .

Prestador:

Cliente:

Preencha os campos abaixo e clique no botão Executar para executar a guia

N.º Guia: Data Execução Data de Emissão:

Usuário: -

Figura 8: Execução e Cancelamento de Execução de Guia

3.1.1.3 Lista Solicitações

Nesta tela é exibida a lista de solicitações cadastradas nos últimos 3 (três) dias. É possível pesquisar os últimos 30 dias clicando no link [Clique aqui para exibir os últimos 30 dias](#). Também é possível pesquisar por período, basta preencher os campos **Cliente**, com a matrícula, indicar o **Período** solicitado e marcar o status (**Autorizado**, **Negado** ou **Pendente**) pretendido.

Prestador:

Lista de Solicitações

Cliente:

Período:
Inicial: (dd/mm/aaaa) Final: (dd/mm/aaaa)

Status:
 Pendente Autorizada Negada

Exibindo Solicitações no período de 16/11/2021 à 19/11/2021 (3 Dias)

[Clique aqui para exibir as Solicitações dos últimos 30 dias](#)

	Nr. Solicitação	Tipo Atendimento	Usuário	Data Solicitação	Status	
	1	EXAME		19/11/2021	PENDENTE	Detalhar

Figura 9: Tela para listar solicitação

Quando o status da solicitação estiver como **PENDENTE** significa que a solicitação ainda está aguardando a análise do auditor.

Prestador:

Consulta e Execução da Solicitação

SOLICITACAO PENDENTE

Nº Solicitação: 1 Tipo Atendimento: EXAME COMPLEMENTAR Matrícula Auditor: Data da Solicitação: 19/11/2021 08:34:23

Cliente:

Prestador Solicitante: - HOSPITAL

Prestador Executante: - HOSPITAL Qtd Dias Autorizados: 0

Hipótese Diagnóstica - CID: N23 Colica nefretica NE

Justificativa Clínica: PACIENTE COM DOR ABDOMINAL DE FORTE INTESIDADE TIPO COLICA NEFRETICA

Procedimentos

Código	Descrição	QTD Sol.
34.01.017-3	TOMOGRAFIA COMPUTADORIZADA DE ABDOME TOTAL - ABDOME SUPERIOR PELVE E RETROPERITONO	1

Arquivos Anexados

Nome do Arquivo	
4.pdf	

Figura 10: Tela para listar solicitação

Quando o status da solicitação estiver como **AUTORIZADA**, significa que o auditor autorizou a solicitação de atendimento e a guia de atendimento já pode ser impressa. Para isso, basta clicar na opção **Detalhar**, em seguida, será apresentada uma tela, como mostra a figura abaixo.

Prestador:

Consulta e Execução da Solicitação

SOLICITACAO AUTORIZADA

Nº Solicitação	Tipo Atendimento	Matrícula Auditor	Data da Solicitação
1	TRATAMENTO AMBULATORIAL	Auditado Eletronicamente	19/11/2021 08:48:56

Cliente
 -

Prestador Solicitante
 -

Prestador Executante Qtd Dias Autorizados
 - **HOSPITAL**

Hipótese Diagnóstica - CID
S70 - **S70 Traum superf do quadril e da coxa**

Justificativa Clínica
FERIMENTO NO PE DIREITO APOS CORTE EM RESIDENCIA

Procedimentos

Código	Descrição	QTD Sol.
	CURATIVO PEQUENO (QUANTIDADE LIBERADA:1)	1

Figura 13: Solicitação Autorizada

Para imprimir a guia de atendimento, basta clicar no ícone da impressora .

3.1.1.4 Lista Autorizações Terapias

Nesta tela será apresentada uma lista com todas as autorizações de terapias cadastradas para o usuário, como mostra a figura abaixo.

Prestador:

Lista de Autorizações



Cliente:

Nenhum atendimento encontrado.

Figura 14: Formulário para listar as Autorizações de Terapias

Prestador:

Lista de Autorizações



Cliente: 1 ANA

Nr. Guia	Nome Usuário	Data Emissão	Qtd. Autorizada	Qtd. Executada	
1	1 ANA		8	0	Autorizar
Procedimento	Descrição Procedimento		Data Atendimento	Data/Hora Início	Data/Hora Fim
0	ASSISTENCIA FONOAUDIOLOGICA DOMICILIAR				
Nr. Guia	Nome Usuário	Data Emissão	Qtd. Autorizada	Qtd. Executada	
1	1 ANA		4	0	Autorizar
Procedimento	Descrição Procedimento		Data Atendimento	Data/Hora Início	Data/Hora Fim
0	FISIOTERAPIA DOMICILIAR				

Figura 15: Exemplo de Lista de Autorizações de Terapias

3.1.2 Guias/Pedidos

- Cadastro de Pedido
- Lista de Pedidos Solicitados

3.1.2.1 Cadastro de Pedido

Para realizar o cadastro do pedido é obrigatório o preenchimento dos dados com asterisco * (Cliente (recém nascido marcar opção Sim), Código Internacional de Doenças (CID), Justificativa, Especialidade e Procedimentos). Opcionalmente é possível cadastrar o pedido de exames desvinculado da internação para usuário que tenha solicitação de regulação de exames cadastrada e esteja internado. Para isso, em **Cadastrar Pedido de Exame Desvinculado a Internação**, bastar marcar a opção Sim, lembrando-se que ao marcar essa opção, no caso de autorização do pedido de exames, o usuário pagará coparticipação da guia emitida. Caso contrário, a opção Não estará marcada por padrão. Ao final, basta clicar no botão para realizar o cadastro do pedido.

Prestador:

Cadastrar pedido de exame

Cliente*

Recém Nascido Sim Não

Código Internacional de Doenças (CID)

Guia de Origem

Justificativa - Detalhar quadro clínico e especificações do(s) exame(s) solicitados*

Restam 499 Caracteres

Prestador

Especialidade*

Opção Exclusiva Para Usuários Internados Que Estão Cadastrados Na Regulação Para Realizar Exames

Cadastrar Pedido de Exame Desvinculado a Internação Não Sim

Obs.: Ao marcar essa opção SIM, no caso de autorização do pedido de exames, o usuário pagará coparticipação da guia emitida

Procedimentos*

Código	Qtd.	Descrição
<input type="text"/>	01	<input type="text"/>

[Clique aqui para acessar a Tabela de Procedimentos Ipasgo](#)

Figura 16: Cadastro de Pedido

3.1.2.2 Lista de Pedidos Solicitados

Nesta tela é exibida a lista de pedidos cadastrados pelo prestador nos últimos 3 (três) dias. É possível pesquisar os últimos 45 dias clicando no link [Clique aqui para exibir os pedidos dos últimos 45 dias](#). Também é possível pesquisar por período, basta preencher os campos **Cliente**, com a matrícula, indicar o **Período** solicitado e marcar o status (**Autorizado**, **Negado** ou **Pendente**) pretendido.

Exibindo pedidos no período de 16/11/2021 à 19/11/2021 (3 Dias)

[Clique aqui para exibir os pedidos dos últimos 45 dias](#)

Usuário	Tipo Atendimento	Data Pedido	Status	
	EXAME	19/11/2021	NEGADO	Detalhar
	EXAME	19/11/2021	NEGADO	Detalhar
	EXAME	19/11/2021	PENDENTE	Detalhar
	EXAME	19/11/2021	PENDENTE	Detalhar
	EXAME	19/11/2021	PENDENTE	Detalhar
	EXAME	19/11/2021	AUTORIZADO	Detalhar

Figura 17: Lista de Pedidos Solicitados

Ao clicar em **Detalhar** será apresentada uma tela com as informações detalhadas do pedido selecionado, como mostram as figuras abaixo.

PEDIDO AUTORIZADO

Tipo Atendimento: **EXAME COMPLEMENTAR** Data do Pedido: **19/11/2021 09:08:14**

Cliente: _____

Prestador Solicitante: **00 - HOSPITAL**

Hipótese Diagnóstica - CID: **A01 - Febres tifoide e paratifoide**

Justificativa Clínica: **TESTE**

Procedimentos

Código	Descrição	Qty Sol.	Guia
	HEMOGRAMA COMPLETO - ERITOGAMA LEUCOGRAMA PLAQUETAS (QUANTIDADE LIBERADA:1)	1	

Figura 18: Dados dos Pedidos Autorizados

Prestador:

Consulta de Dados do Pedido

PEDIDO NEGADO

Tipo Atendimento: **EXAME COMPLEMENTAR** Data do Pedido: **19/11/2021 14:38:36**

Cliente: _____

Prestador Solicitante: **00** - **HOSPITAL**

Hipótese Diagnóstica - CID: **B342** - **B34.2 Infecç p/coronavirus NE**

Justificativa Clínica: **PACIENTE COM DOR ABDOMINAL PANCREATITE COM FEBRE**

Procedimentos

Código	Descrição	Qtd Sol.	Guia
	SARS-COV-2 CORONAVIRUS COVID-19 - PESQUISA POR RT-PCR PROCEDIMENTO JA REALIZADO NO PERIODO DE 030 DIAS	1	

Figura 19: Dados dos Pedidos Negados

Prestador:

Consulta de Dados do Pedido

PEDIDO PENDENTE

Tipo Atendimento: **EXAME COMPLEMENTAR** Data do Pedido: **19/11/2021 09:07:32**

Cliente: _____

Prestador Solicitante: **00** - **HOSPITAL**

Hipótese Diagnóstica - CID: **R10** - **R10 Dor abdominal e pelvica**

Justificativa Clínica: **DOR ABDOMINAL A ESCLARECER**

Procedimentos

Código	Descrição	Qtd Sol.	Guia
28.01.054-0	CREATININA	1	
28.01.112-0	MAGNESIO	1	
28.01.121-0	POTASSIO	1	
28.01.127-9	SODIO	1	
28.01.136-8	TGO - TRANSAMINASE OXALACETICA - AMINOTRANSFERASE ASPARTATO	1	
28.01.137-6	TGP - TRANSAMINASE PIRUVICA - AMINIOTRANSFERASE ALANINA	1	
28.01.141-4	UREIA	1	
28.04.048-1	HEMOGRAMA COMPLETO - ERITOGAMA LEUCOGRAMA PLAQUETAS	1	

Figura 20: Dados dos Pedidos Pendentes

3.1.3 Relatórios

- Relatório de Guias Emitidas e Canceladas
- Reimpressão de Guias
- Relatório de Terapias Complementares
- Relatório de Padrão de Especialidade
- Relatório de Teto Financeiro

3.1.3.1 Relatório de Guias Emitidas e Canceladas

Emite um relatório das guias emitidas e canceladas em determinado período. Para visualizar o relatório, basta preencher as datas de início e fim do período em questão e clicar no ícone da impressora .



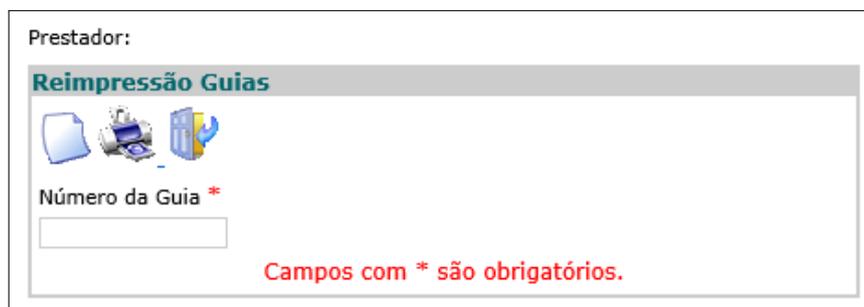
Formulário para o Relatório de Guias Emitidas e Canceladas. O formulário contém o seguinte conteúdo:

- Prestador:
- Relatório de Guias Emitidas e Canceladas
- Ícones de pasta, impressora e documento.
- Período: Data Inicial* até Data Final* (com ícones de calendário).

Figura 21: Formulário para Relatório de Guias Emitidas e Canceladas

3.1.3.2 Reimpressão de Guias

A guia pode ser impressa somente uma vez, havendo a possibilidade de apenas uma reimpressão. Guias canceladas não podem ser reimpressas. Para as guias de internação que possuam anestesia, o sistema não reimprime da mesma forma da emissão. Elas devem ser reimpressas separadamente.



Formulário para a Reimpressão de Guias. O formulário contém o seguinte conteúdo:

- Prestador:
- Reimpressão Guias
- Ícones de pasta, impressora e documento.
- Número da Guia *
- Campos com * são obrigatórios.

Figura 22: Reimpressão de Guias

3.1.3.3 Relatório de Terapias Complementares

Esse relatório é utilizado para o acompanhamento das validações das sessões das guias de terapias complementares.

Prestador:

Relatório de Guias de Terapias Emitidas

Período*
Inicial Final

Gerenciamento de Crônicos*
 Não Sim

Figura 23: Relatório de Guias de Terapias Complementares

3.1.3.4 Relatório de Padrão de Especialidade

Nesta tela é exibido o relatório com os procedimentos que o prestador pode executar de acordo com a sua especialidade, como mostra a figura abaixo.

ipasgo

CADASTRO DE PRESTADOR PESSOA FÍSICA TESTE DE CREDENCIAMENTO

Data de Emissão: 12/11/2021 às 18:01

Especialidade:

CARDIOLOGIA

- » 00010014 - CONSULTA EM CONSULTORIO MEDICO
- » 00011037 - CONSULTA DE ACOAO PREVENTIVA
- » 00020010 - TRATAMENTO CLINICO PACIENTE INTERNADO
- » 20010010 - ECG - ELETROCARDIOGRAMA
- » 20010028 - TESTE ERGOMETRICO BICICLETA ESTEIRA
- » 20020031 - MONITORIZACAO PER OPERATORIA EM CIRURGIA GERAL PRIM HR
- » 20020040 - MONOTORIZACAO PER OPERATORIA EM CIRURGIA GERAL HR SUP
- » 20020066 - CARDIOESTIMULACAO TRANSESOFAGICA CETE TERAPEUTICA QUIDIAGNOSTICA
- » 20020104 - AVALIACAO CLINICA E ELETRONICA DE PACIENTE PORTADOR DE MARCAPASSO OU RESSINCROIZADOR OU DESFIBRILADOR
- » 40080013 - CATETERISMO DE CAMARAS CARDIACAS DIREITAS
- » 40080021 - CATETERISMO DE CAMARAS CARDIACAS ESQUERDAS
- » 40080030 - CATETERISMO DE CAMARAS CARDIACAS DIREITAS E ESQUERDAS
- » 40080048 - CATETERISMO DE CAMARAS CARDIACAS DIREITAS E ESQUERDAS PORTECNICA TRANSEPTAL
- » 40080056 - CATETERISMO DE CAMARAS CARDIACAS DIREITAS E ESQUERDAS COMTESTES DE SOBRECARGA EXERCICIOFARMC OU EL
- » 40080072 - CATETERISMO DE CAMARAS CARDIACAS DIREITAS E CINEANGIOGRAFIA
- » 40080080 - CATETERISMO DE CAMARAS CARDIACAS ESQUERDAS E CINEANGIOGRAFIA
- » 40080099 - CATETERISMO DE CAMARAS CARDIACAS DIREITAS E ESQUERDAS E CINEANGIOGRAFIA
- » 40080102 - CATETERISMO DE CAMARAS CARDIACAS DIREITAS E ESQUERDAS ECINEANGIOGRAFIA POR TECNICATRANSEPTAL
- » 40080110 - CATETERISMO DE CAMARAS CARDIACAS DIREITAS E ESQUERDAS ECINEANGIOGRAFIA BIVENTRICULARSIMULTANEA
- » 40080129 - CATETERISMO DE CAMARAS CARDIACAS DIREITA C CINEANGIOGRAFIAE ANGIOGRAFIA COM OCLUSAO LUMINAR COM BA
- » 40080137 - CATETERISMO DE CAMARAS ESQUERDAS COM CINEANGIOGRAFIA E ANGIOGRAFIA COM OCLUSAO LUMINARCOM BALAO
- » 40080145 - CATETERISMO DE CAMAR DIREITASE ESQUERDAS C CINEANGIOGRAFIAE ANGIOGRAFIA C OCLUSAO LUMIN COM BALAO
- » 40080153 - CATETERISMO OU CAMARAS CARDDEIREITAS E ESQU CINEANG C TESTE DE SOBRECARGA EXERCICIOFARMAC OU EL
- » 40080161 - AVALIACAO HEMODINAMICA DA REATIVIDADE VASCULAR PULMONAR COMESTUDO CINEANGIOGRAFICO
- » 40080170 - DIAGNOSTICO ANATOMICO DASCONEXOES SISTEMICO PULMONARES
- » 40080188 - INDIVIDUALIZACAO REPERCUSSAO HEMODINAMICAS NAS FISTULAS AVPULMONARES
- » 40080196 - ESTUDO HEMODINAMICO EM CANDIDATOS A TRANSPLANTES CARDIACOS OU

Figura 24: Relatório de Padrão de Especialidade

3.2 Pessoa Jurídica

Através deste serviço o Prestador Pessoa Jurídica pode realizar os seguintes tipos de atendimento:

- **Guias**
- **Guias/Pedidos**
- **Descontos/Procedimentos (Somente para usuários cadastrados no PAS)**
- **Materiais/Medicamentos**
- **Internações**
- **Relatórios**
- **Fichas Odontológicas**

Prestador:

Clique em um link abaixo para escolha da opção desejada

Guias

- Emissão de Guia
- Emissão de Guia - PACIENTE INTERNADO
- Execução e Cancelamento de Execução de Guia - Confirmação de Consulta
- Lista Solicitações
- Lista Autorizações Terapias
- Lista Solicitações Domiciliares
- Lista Guias para Validação de Sessão

Exame Periódico

- Lista Pedidos - Exame Periódico
- Relatório de Guias Emitidas e Canceladas - Exame Periódico

Guias/Pedidos

- Lista de Pedidos

Descontos/Procedimentos

(Somente para usuários cadastrados no PAS)

- Cadastro de Pedido de Desconto de Procedimentos
- Lista de Pedidos de Desconto de Procedimentos

Materiais/Medicamentos

- Cadastro de Solicitação para Mat/Med
- Cadastro de Solicitação para Mat/Med de Nutrição
- Lista Solicitações de Mat/Med
- Reimpressão de Solicitações de Mat/Med

Internações

- Execução de Alta para Internações
- Execução e Cancelamento de Execução de Guia
- Quantidade de Internações
- Consulta Tipo de Atendimento de Procedimento
- Reimprimir Solicitação de Psiquiatria

Relatórios

- Relatório de Guias Emitidas e Canceladas
- Reimpressão de Guias
- Relatório de Terapias Complementares
- Relatório de Cobertura de Atendimento
- Relatório de Guias com Sessões Validadas
- Relatório de Cobertura Por Especialidade
- Relatório de Cota Odontológicas
- Relatório de Teto Financeiro
- Consulta Situação do Usuário
- Consulta Cota Odontológica

Ficha Odontológica

- Ficha Odontológica
- Ficha Odontológica de Usuários Bloqueados
- Lista de Fichas Odontológicas
- Lista de Fichas Odontológicas Negadas
- Cancelar Procedimentos Não Utilizados

Plantões

- Cadastro de Plantões
- Lista de Plantões

Os tipos de atendimento estarão disponíveis de acordo com a categoria do prestador. Por exemplo, a um hospital será permitida a emissão de guias relativas aos seus tipos de atendimento. Antes da emissão de qualquer guia, as seguintes restrições devem ser consideradas:

- Somente uma cópia de cada guia de atendimento pode ser impressa.
- Recomenda-se impressora laser ou jato de tinta e, papel do tipo A4 ou Carta para a impressão da guia de atendimento.
- Caso seu computador possua algum programa anti-popup instalado, desative-o para que o sistema SAAT funcione corretamente.

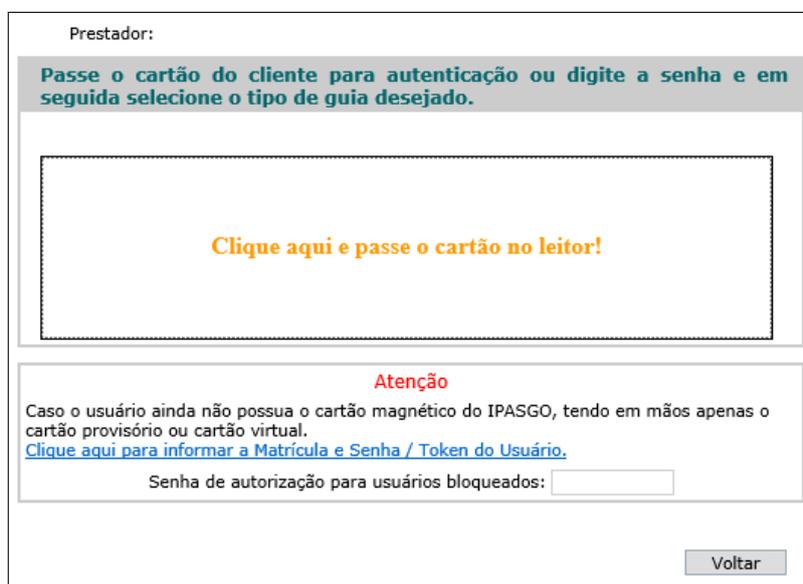
Após a escolha do tipo de atendimento desejado, será apresentado um formulário com as formas de pagamento disponíveis, exceto para internação, em que as guias são emitidas sem valor de recolhimento.

3.2.1 Guias

3.2.1.1 Emissão de Guia

Passa o cartão do cliente para autenticação e em seguida selecione o tipo de guia desejado.

Atenção: Caso o usuário ainda não possua o cartão magnético do Ipasgo Saúde, tendo em mãos apenas o **cartão provisório** ou **cartão virtual**, é possível emitir guias, como mostra figura abaixo.



O formulário de autenticação de cliente apresenta o seguinte layout:

- Um campo rotulado "Prestador:" no topo.
- Um banner de instrução em azul: "Passe o cartão do cliente para autenticação ou digite a senha e em seguida selecione o tipo de guia desejado."
- Um botão centralizado em amarelo: "Clique aqui e passe o cartão no leitor!".
- Uma seção de "Atenção" em vermelho, contendo o texto: "Caso o usuário ainda não possua o cartão magnético do IPASGO, tendo em mãos apenas o cartão provisório ou cartão virtual. [Clique aqui para informar a Matrícula e Senha / Token do Usuário.](#)"
- Um campo de entrada rotulado "Senha de autorização para usuários bloqueados:".
- Um botão "Voltar" no canto inferior direito.

Figura 26: Formulário de Autenticação de Cliente

Atenção: Caso o usuário não tenha cadastrado a senha da internet, ele deve comparecer a uma unidade do Ipasgo Saúde para cadastramento da senha. O cadastro da senha pela **internet** fará com que essa opção fique indisponível, pois o sistema interpretará que o usuário tem o **cartão definitivo** em mãos.

Prestador:

Informe a matrícula do usuário e solicite que o mesmo digite sua senha da internet.

Matrícula

Senha ou Token Cartão Virtual

0 Dígito(s)

Atenção

Caso o usuário não tenha a **senha da internet** cadastrada, solicite que o mesmo compareça a uma unidade do **IPASGO** para cadastramento da mesma. O cadastro da senha pela **internet** irá indisponibilizar essa opção, pois o sistema considerará que o usuário tem o **cartão definitivo** em mãos.

Figura 27: Formulário de Autenticação com Senha ou Token

Não havendo a validação, será apresentada uma mensagem de inconsistência. Caso contrário, será mostrada uma tela com os atendimentos disponíveis para o prestador. Um teste de validação do leitor de cartões magnéticos pode ser realizado na página de **testes para leitores de cartões**. Após realizar autenticação será aberta a tela com os **Tipos de Guias**.

3.2.1.2 Emissão de Guia - PACIENTE INTERNADO

Para emissão de guias de pacientes internados informe o número da guia de internação. Esta opção pode ser usada para os casos de internação onde o usuário não está com o cartão.

Prestador:

Informe o Número da Guia de Internação



Guia *

Campos com * são obrigatórios.

Figura 28: Formulário de Emissão de Guias de Pacientes Internados

3.2.1.3 Execução e Cancelamento de Execução de Guia - Confirmação de Consulta

Para a execução ou cancelamento de guia basta:

- Informar o número da guia.
- Informar a data de execução. (Não informar data de execução superior a 30 dias da emissão da guia)

- Clicar no botão **Executar** ou **Cancelar**.

Figura 29: Execução e Cancelamento de Execução de Guia

3.2.1.4 Lista Solicitações

Nesta tela é exibida a lista de solicitações cadastradas nos últimos 3 (três) dias. É possível pesquisar os últimos 30 dias clicando no link [Clique aqui para exibir os últimos 30 dias](#). Também é possível pesquisar por período, basta preencher os campos **Cliente**, com a matrícula, indicar o **Período** solicitado e marcar o status (**Autorizado**, **Negado** ou **Pendente**) pretendido.

Nr. Solicitação	Tipo Atendimento	Usuário	Data Solicitação	Status	
1	EXAME		19/11/2021	PENDENTE	Detalhar

Figura 30: Tela para listar solicitação

Quando o status da solicitação estiver como **PENDENTE** significa que a solicitação ainda está aguardando a análise do auditor. **EM ANÁLISE** significa que a solicitação está sendo analisada pelo auditor. **NEGADA** significa que o auditor negou a solicitação de atendimento. Para visualizar os dados da solicitação ou o motivo da negação ou gerar guia de atendimento basta clicar na opção "**Detalhar**".

Prestador:

Consulta e Execução da Solicitação

SOLICITACAO NEGADA - PROCEDIMENTO NAO AUTORIZADO UTILIZAR A GUIA 1

Nº Solicitação: 1 Tipo Atendimento: TRATAMENTO AMBULATORIAL Matrícula Auditor: Auditado Eletronicamente Data da Solicitação: 19/11/2021 08:48:56

Cliente: _____

Prestador Solicitante: _____

Prestador Executante: _____ Qtd Dias Autorizados: 0

Hipótese Diagnóstica - CID: R13 - R13 Disfagia

Justificativa Clínica: PACIENTE EM APTO DE ANGIOPLASTIA EAP POS TROMBOSESE DE STENT NO POT DE TENTATIVA DE RECANALIZAO DE ATC DE CD SEM SUCESSO DM INSULINO DEPENDENTE DESCOMPENSANDO DOPC EXARCEBADO INSUFICIENCIA RENAL AGUDA ICC CONGESTAO PULMONAR UPP EM SACRAL DIETA VO PASTO

Código	Descrição	QTD Sol.
	ASSISTENCIA FONOAUDIOLOGICA HOSPITALAR PROCEDIMENTO NAO AUTORIZADO COMPLEMENTO: UTILIZAR A GUIA 1	3

Figura 31: Solicitação Negada

Quando o status da solicitação estiver como **AUTORIZADA**, significa que foi autorizada pelo auditor e pode ser gerada a guia de atendimento. Para isso, basta clicar na opção "Detalhar" e o sistema apresentará uma tela, como mostra a figura abaixo.

Prestador:

Consulta e Execução da Solicitação

SOLICITACAO AUTORIZADA

Nº Solicitação: 1 Tipo Atendimento: TRATAMENTO AMBULATORIAL Matrícula Auditor: Auditado Eletronicamente Data da Solicitação: 19/11/2021 08:48:56

Cliente: _____

Prestador Solicitante: _____

Prestador Executante: _____ Qtd Dias Autorizados: 0

Hipótese Diagnóstica - CID: S70 - S70 Traum superf do quadril e da coxa

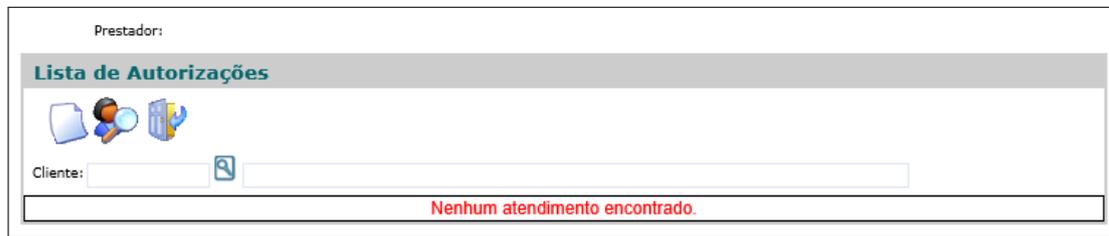
Justificativa Clínica: FERIMENTO NO PE DIREITO APOS CORTE EM RESIDENCIA

Código	Descrição	QTD Sol.
	CURATIVO PEQUENO (QUANTIDADE LIBERADA:1)	1

Figura 32: Solicitação Autorizada

3.2.1.5 Lista Autorizações Terapias

Nesta tela é exibida a lista com todas as autorizações de terapias associadas a um determinado cliente, para isso basta informar a matrícula para ser gerada a lista.



Prestador:

Lista de Autorizações

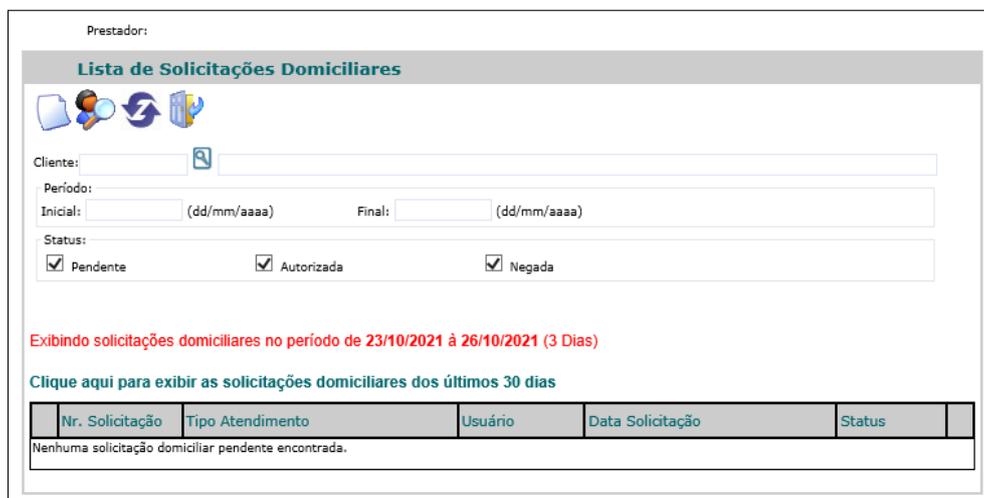
Cliente:

Nenhum atendimento encontrado.

Figura 33: Lista as Autorizações de Terapias

3.2.1.6 Lista Solicitações Domiciliares

Nesta tela é exibida a lista de solicitações domiciliares cadastradas nos últimos 3 (três) dias. É possível pesquisar os últimos 30 dias clicando no link [Clique aqui para exibir os últimos 30 dias](#). Também é possível pesquisar por período, basta preencher os campos **Cliente**, com a matrícula, indicar o **Período** solicitado e marcar o status (**Autorizado**, **Negado** ou **Pendente**) pretendido.



Prestador:

Lista de Solicitações Domiciliares

Cliente:

Período:
Inicial: (dd/mm/aaaa) Final: (dd/mm/aaaa)

Status:
 Pendente Autorizada Negada

Exibindo solicitações domiciliares no período de 23/10/2021 à 26/10/2021 (3 Dias)

[Clique aqui para exibir as solicitações domiciliares dos últimos 30 dias](#)

Nr. Solicitação	Tipo Atendimento	Usuário	Data Solicitação	Status
Nenhuma solicitação domiciliar pendente encontrada.				

Figura 34: Lista Solicitações Domiciliares

3.2.2 Guias/Pedidos

3.2.2.1 Cadastro de Pedido

Para realizar o cadastro do pedido é obrigatório o preenchimento dos dados com asterisco * (**Cliente (recém nascido marcar opção Sim**), **Código Internacional de Doenças (CID)**, **Justificativa**, **Especialidade** e **Procedimentos**). Opcionalmente é possível cadastrar o pedido de exames desvinculado da internação para usuário que tenha solicitação de regulação de exames cadastrada e esteja internado. Para isso, em **Cadastrar Pedido de Exame Desvinculado a Internação**, basta marcar a opção Sim, lembrando-se que ao marcar essa opção, no caso de autorização do pedido de exames, o usuário pagará coparticipação da guia emitida. Caso contrário, a opção Não estará marcada por padrão. Ao final, basta clicar no botão **Gerar** para realizar o cadastro do pedido.

Prestador:

Cadastrar pedido de exame

Cliente*

Recém Nascido Sim Não

Código Internacional de Doenças (CID)

Guia de Origem

Justificativa - Detalhar quadro clínico e especificações do(s) exame(s) solicitados*

Restam 499 Caracteres

Prestador

Especialidade*

Opção Exclusiva Para Usuários Internados Que Estão Cadastrados Na Regulação Para Realizar Exames

Cadastrar Pedido de Exame Desvinculado a Internação Não Sim

Obs.: Ao marcar essa opção SIM, no caso de autorização do pedido de exames, o usuário pagará coparticipação da guia emitida

Procedimentos*

Código	Qtd.	Descrição
<input type="text"/>	<input type="text" value="01"/>	<input type="text"/>

[Clique aqui para acessar a Tabela de Procedimentos Ipasgo](#)

Figura 35: Cadastro de Pedido

3.2.2.2 Lista de Pedidos Solicitados

Nesta tela é exibida a lista de pedidos cadastrados nos últimos 3 (três) dias. É possível pesquisar os últimos 45 dias clicando no link [Clique aqui para exibir os últimos 45 dias](#). Também é possível pesquisar por período, basta preencher os campos **Cliente**, com a matrícula, indicar o **Período** solicitado e marcar o status (**Autorizado**, **Negado** ou **Pendente**) pretendido.

Prestador:

Lista de Pedidos

Cliente

Período
Inicial (dd/mm/aaaa) Final (dd/mm/aaaa)

Status
 Pendente Autorizado Negado

Exibindo pedidos no período de 23/10/2021 à 26/10/2021 (3 Dias)

[Clique aqui para exibir os pedidos dos últimos 45 dias](#)

Usuário	Tipo Atendimento	Data Pedido	Status
Nenhum pedido pendente encontrado.			

Figura 36: Lista de Pedidos Solicitados

3.2.3 Descontos/Procedimentos (Somente para usuários cadastrados no PAS)

3.2.3.1 Cadastro de Pedido de Desconto de Procedimentos

Para realizar o cadastro do pedido de desconto de Procedimentos é obrigatório o preenchimento dos dados com asterisco * (**Cliente**, **Prestador Solicitante**, **Especialidade**, **Justificativa Clínica** e **Código do Procedimento**). É obrigatório, também, anexar documentos ao pedido clicando no botão **Anexar**. Ao final, basta clicar no botão **Gerar** para realizar o cadastro do pedido de desconto.

Prestador:

Cadastro de pedido de desconto de procedimentos

Cliente*

UF Conselho Prestador Solicitante*

Credenciado Sim Não

Especialidade*

Justificativa Clínica*

Restam 499 Caracteres

Arquivos Anexados

Procedimentos*

Código	Descrição
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Informe a Matrícula do Cliente e tecle <enter> ou clique no botão ao lado para pesquisar

Figura 37: Cadastro de Pedido de Desconto de Procedimentos

3.2.3.2 Lista de Pedidos de Desconto de Procedimentos

Nesta tela é exibida a lista de pedidos de desconto cadastrados nos últimos 3 (três) dias. É possível pesquisar os últimos 30 dias clicando no link [Clique aqui para exibir os últimos 30 dias](#). Também é possível pesquisar por período, basta preencher os campos **Cliente**, com a matrícula, indicar o **Período** solicitado e marcar o status (**Autorizado**, **Negado** ou **Pendente**) pretendido.

Prestador:

Lista de Pedidos de Desconto

Cliente:

Período: Inicial (dd/mm/aaaa) Final (dd/mm/aaaa)

Status: Pendente Autorizado Negado

Exibindo pedidos de desconto no período de **24/10/2021** à **27/10/2021** (3 Dias)

[Clique aqui para exibir os pedidos de desconto dos últimos 30 dias](#)

Usuário	Data Pedido	Status
Nenhum pedido de desconto pendente encontrado.		

Figura 38: Lista de Pedidos de Desconto de Procedimentos

3.2.4 Materiais/Medicamentos

3.2.4.1 Cadastro de Solicitação para Mat/Med

Para registrar o cadastro de solicitação para Materiais ou Medicamentos é preciso que o usuário esteja internado no momento da solicitação, em seguida, basta informar o **Número da Guia** e clicar na lupa que será preenchido, automaticamente, o nome do usuário e a data de emissão da Guia. Em seguida, deve-se informar o **Código** do Material/Medicamento, a quantidade e, opcionalmente, informar um fornecedor, anexar arquivo e descrever a justificativa clínica. Ao final, basta clicar no botão para registrar o cadastro.

Prestador:

Cadastro de Solicitação de Mat/Med

Guia: N.º Guia Cliente Data Emissão

Material/Medicamento:

Código	Descrição	Valor Unitário	Qtde	Valor Total	Unidade
<input type="text"/>					

Fornecedor: Informar fornecedor: Sim Não

Seleccione um fornecedor

Justificativa Clínica

Lista de Material/Medicamento:

Código	Descrição	Valor Unitário	Quantidade	Valor Total	Unidade
--------	-----------	----------------	------------	-------------	---------

Arquivos Anexados

Figura 39: Cadastro de Solicitação para Mat/Med

3.2.4.2 Cadastro de Solicitação para Mat/Med de Nutrição

Para registrar o cadastro de solicitação para Materiais ou Medicamentos de Nutrição também é preciso que o usuário esteja internado no momento da solicitação. A partir daí, deve-se preencher os seguintes campos:

- **Guia:** Número.
- **Diagnóstico Patológico e Nutricional:** Peso, Altura, IMC e Quantidade de dias.
- **Necessidades Nutricionais:** kcal/kg/Dia, gramas de Proteína/kg/Dia e gramas de Glutamina/kg/Dia.
- **Descrever:** Proposta Terapêutica, Justificativa do início da TNE, tipo de dieta enteral e módulos utilizados.
- **Via de Administração da TN:** Modo de Infusão (Parental/Enteral), Volume total diário, Modo de administração (Infusão contínua/intermitente), Sistema (Aberto/Fechado).
- **Material/Medicamento:** Selecionar na lupa  ou informar o Código e Quantidade.
- **Informar um fornecedor e Anexar arquivo (opcionais)**

Prestador:

Cadastro de Solicitação de Mat/Med para Nutrição

Guia
 N.º Guia * Cliente Data Emissão

Diagnóstico patológico e nutricional
 Peso * Altura * IMC Qtde. Dias *

Necessidades Nutricionais *
 Kcal/Kg/Dia Gramas de Proteína/Kg/Dia Gramas de Glutamina/Kg/Dia
 Exemplo: 10 a 20 Exemplo: 1,5 a 2,5 Exemplo: 0,3 a 0,6

Proposta Terapêutica, Justificativa do início da TNE, do tipo de dieta enteral e módulos utilizados *

Via de administração da TN

Modo de infusão	Volume total diário	Modo de administração	Sistema
Parenteral -- SELECIONE --	ml/dia	<input type="radio"/> Infusão Contínua <input type="radio"/> Infusão Intermitente	<input type="radio"/> Aberto <input type="radio"/> Fechado
Enteral -- SELECIONE --	ml/dia	<input type="radio"/> Infusão Contínua <input type="radio"/> Infusão Intermitente	<input type="radio"/> Aberto <input type="radio"/> Fechado

Material/Medicamento
 Código Descrição Valor Unit. UN Qtde. Dia Valor Total

Informar fornecedor: Sim Não
 Selecione um fornecedor

Listas de Mat/Med

Código	Descrição	UN	Qtde. Dia	Qtde. Kcal Dia	Qtde. Total	Valor Unit.	Valor Total
--------	-----------	----	-----------	----------------	-------------	-------------	-------------

Arquivos Anexados
 Anexar

Figura 40: Cadastro de Solicitação para Mat/Med de Nutrição

3.2.4.3 Lista Solicitações de Mat/Med

Esta opção permite listar todas as solicitações de Materiais ou Medicamentos cadastradas do prestador, sendo possível pesquisar por um número de guia específico.

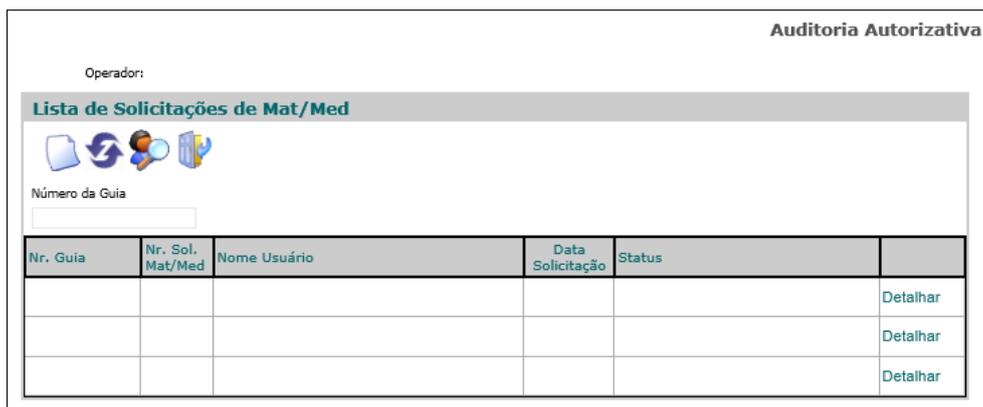


Figura 41: Lista Solicitações de Mat/Med

3.2.4.4 Reimpressão de Solicitações de Mat/Med

Esta opção permite reimprimir as solicitações de Materiais ou Medicamentos cadastradas do prestador, sendo possível pesquisar por um número de guia específico.

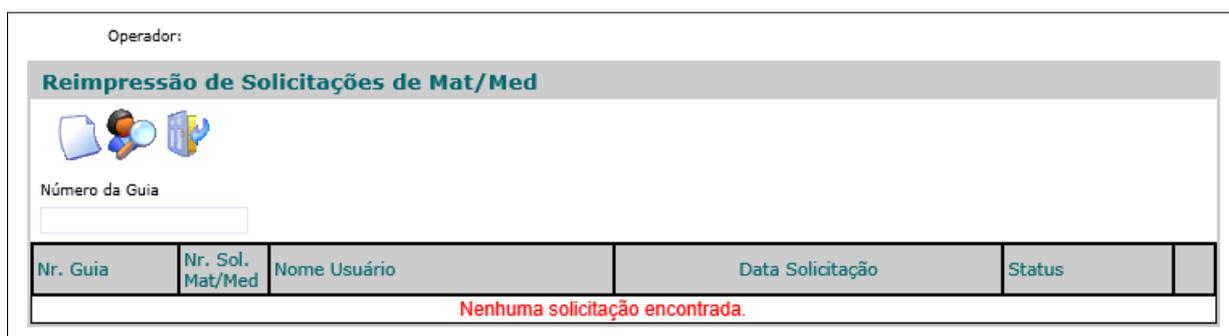


Figura 42: Reimpressão de Solicitações de Mat/Med

3.2.5 Internações

3.2.5.1 Execução de Alta para Internações

Nesta tela será apresentada uma listagem de internações que já foram abertas na opção "Execução de Guia" para efetuar a alta da internação, como mostra a figura abaixo.

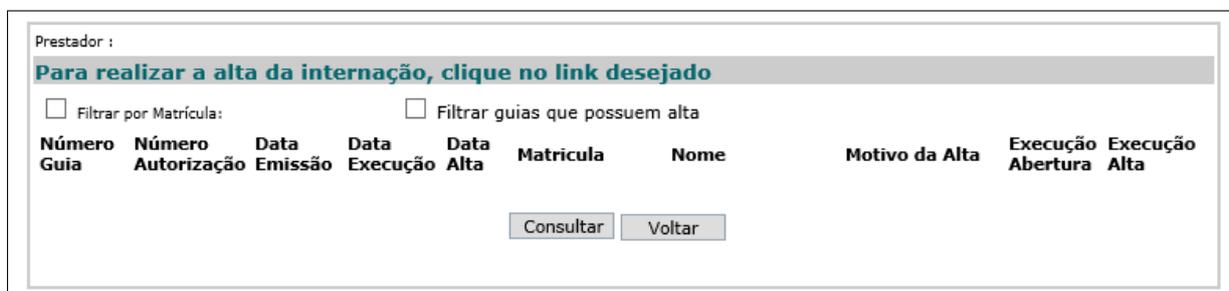
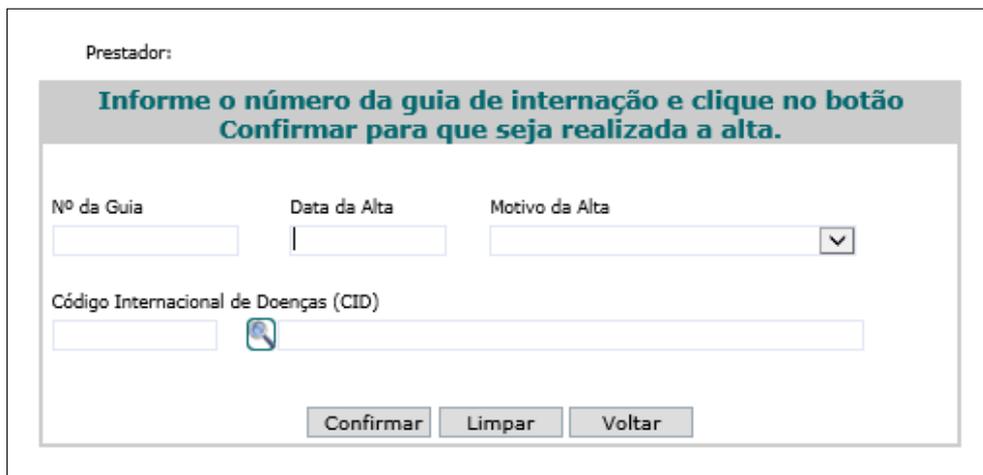


Figura 43: Execução de Alta para Internações

Esta tela apresenta, além da listagem principal de guias de internação, duas maneiras de se realizar a busca por uma guia. A primeira, **Filtrar por Matrícula**, permite a busca por todas as guias de internação de determinado usuário. A segunda, **Filtrar guias que possuem alta**, permite a busca por todas as guias que já possuem a alta realizada. Para utilizar as opções, basta marcar as caixas de seleção correspondentes e clicar no botão **Consultar**.

Para executar uma alta de internação, basta clicar em uma das opções presentes na listagem para ser apresentada uma tela, como mostra a figura abaixo.



Prestador:

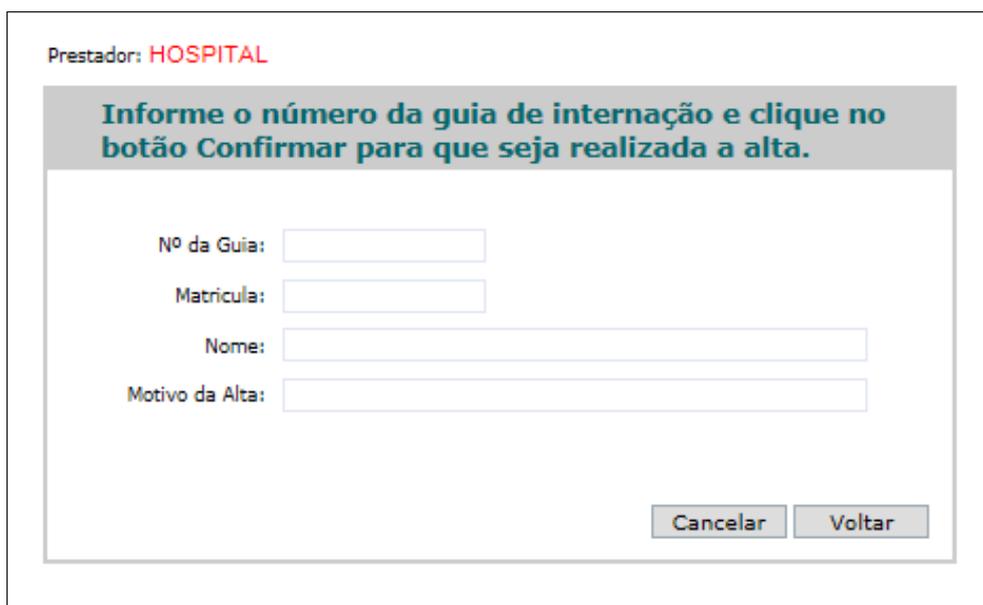
Informe o número da guia de internação e clique no botão Confirmar para que seja realizada a alta.

Nº da Guia Data da Alta Motivo da Alta

Código Internacional de Doenças (CID)

Figura 44: Formulário de Alta de Internação

Nesta tela, basta informar o número da guia de internação, a data que o segurado recebeu alta, o motivo da alta e clicar no botão **Confirmar**. É possível, também, cancelar uma alta de internação. Novamente, deve-se escolher uma internação da listagem que já possua alta e será apresentada uma tela, como mostra a figura abaixo.



Prestador: **HOSPITAL**

Informe o número da guia de internação e clique no botão Confirmar para que seja realizada a alta.

Nº da Guia:

Matricula:

Nome:

Motivo da Alta:

Figura 45: Formulário de Cancelamento de Alta de Internação

3.2.5.2 Execução e Cancelamento de Execução de Guia

Nesta tela é possível efetuar a abertura da internação, como mostra a figura abaixo.

Prestador :

Preencha os campos abaixo e clique no botão Executar para executar a guia

N.º Guia: Data Execução Data de Emissão:

Usuário: -

Informe o número da guia sem os separadores

Figura 46: Execução e Cancelamento de Execução de Guia

Para executar a abertura de uma guia de internação, basta informar o **número** da guia e a **data** de execução. Após informar todos os dados, deve-se clicar no botão e aguardar a visualização do comprovante de execução do atendimento.

Obs.: Para ter acesso a essa funcionalidade o bloqueador de pop-up deve ser desabilitado.

Para o cancelamento da execução de guia de internação basta clicar no botão . Caso não tenha o número da guia, basta retornar ao menu anterior em: >> para identificar o número da guia que desejar cancelar.

3.2.5.3 Quantidade de Internações

Esta tela deve ser utilizada para conferência do número de internações eletivas realizadas pelo prestador. Ela é dividida em três partes principais:

- **Quantidades de Internações:** As colunas são "**Mensal**", "**Semanal**", "**Realizada Semana**" e "**Restante Semana**". Cada coluna apresenta a quantidade de internações eletivas que poderão ser realizadas durante o respectivo período.
- **Cirurgias Eletivas Executadas que consumiram a quantidade semanal:** Nesta tabela são listadas todas as guias executadas na semana e as datas de execução.
- **Cirurgias Eletivas Autorizadas como Urgência pelo Ipasgo Saúde:** Nesta tabela estão listadas todas as guias eletivas que foram liberadas em caráter de urgência e suas respectivas datas de execução.

Prestador:

Quantidades de Internação			
Mensal	Semanal	Realizada Semana	Restante Semana
NENHUM REGISTRO ENCONTRADO			
Cirurgias eletivas executadas que consumiram a quantidade semanal		Cirurgias eletivas autorizadas como urgência pelo IPASGO	
<p>OBS: AS INTERNAÇÕES CLÍNICAS E URGÊNCIA, FORAM LIBERADAS PARA EXECUÇÃO DE ABERTURA TEMPORARIAMENTE. EXECUÇÕES MARCADAS COM * SE REFEREM A EXECUÇÕES QUE CONSUMIRAM COTA DE SEMANAS ANTERIORES. CLIQUE AQUI PARA ACESSAR O COMUNICADO.</p>			
<input type="button" value="Voltar"/>		<input type="button" value="Imprimir"/>	
<p>Em caso de dúvidas ou reclamações, ligue: 0800 62 19 19.</p>			

Figura 47: Quantidades de Internações

3.2.5.4 Consulta Tipo de Atendimento de Procedimento

Para consultar o tipo de atendimento de procedimento basta informar o seu **Código** que será mostrada na tela uma mensagem com seu respectivo tipo (**Eletivo** ou **Urgência**).

Prestador:

Consulta Tipo de Atendimento





Figura 48: Consulta Tipo de Atendimento de Procedimento

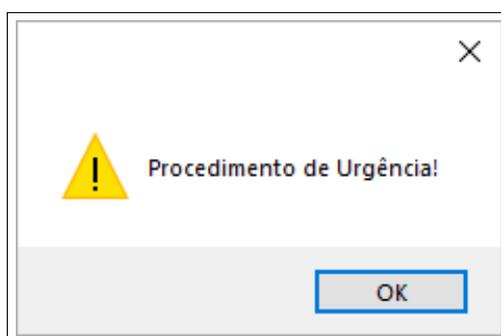
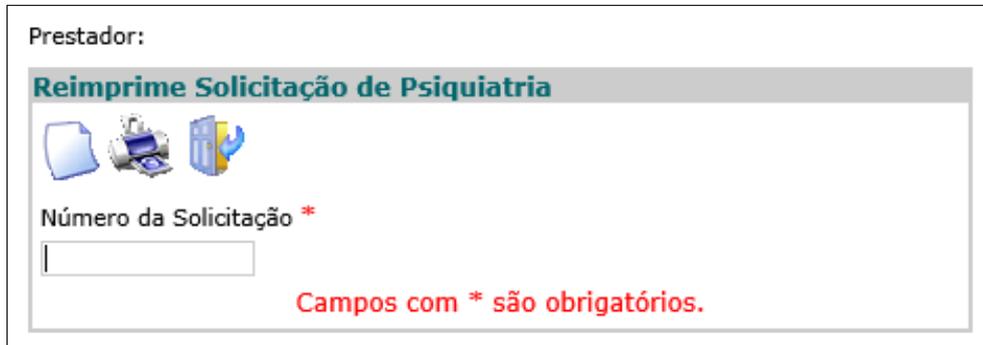


Figura 49: Procedimento de Urgência

3.2.5.5 Reimprimir Solicitação de Psiquiatria

Para reimprimir a solicitação de psiquiatria, basta informar o número da solicitação e clicar no ícone da impressora  para que seja reimpresso.



Prestador:

Reimprime Solicitação de Psiquiatria

Número da Solicitação *

Campos com * são obrigatórios.

Figura 50: Reimprimir Solicitação de Psiquiatria

3.2.6 Relatórios

3.2.6.1 Relatório de Guias Emitidas e Canceladas

Emite um relatório das guias emitidas e canceladas em determinado período. Para visualizar o relatório, basta preencher as datas de início e fim do período e clicar no ícone da impressora .



Prestador:

Relatório de Guias Emitidas e Canceladas

Período: Data Inicial*  até Data Final* 

Figura 51: Relatório de Guias Emitidas e Canceladas

3.2.6.2 Reimpressão de Guias

A guia só pode ser reimpressa uma vez, sendo que não há reimpressão para as guias emitidas para a forma de pagamento ao prestador.

Prestador:

Reimpressão Guias



Número da Guia *

Campos com * são obrigatórios.

Figura 52: Reimpressão de Guias

3.2.6.3 Relatório de Terapias Complementares

Este relatório é utilizado para o acompanhamento das validações das sessões das guias de terapias complementares.

Prestador:

Relatório de Guias de Terapias Emitidas



Período*

Inicial Final

Gerenciamento de Crônicos*

Não Sim

Figura 53: Relatório de Terapias Complementares

3.2.6.4 Relatório de Cobertura de Atendimento (PCO)

É utilizado para apresentar uma lista com todos os procedimentos que um prestador pode realizar, sendo particular para cada Prestador.

3.2.6.5 Relatório de Guias com Sessões Validadas

Esse relatório emite todas as sessões que foram validadas em um determinado período de referência.

Prestador:

Relatório de Validação de Sessão de Guias

Período*

Inicial Final

(mm/aaaa) (mm/aaaa)

The screenshot shows a web form titled 'Relatório de Validação de Sessão de Guias'. It includes a search icon, a magnifying glass icon, and a printer icon. The 'Período*' field is highlighted with a red asterisk and contains two date input fields labeled 'Inicial' and 'Final', both with '(mm/aaaa)' format hints.

Figura 54: Relatório de Guias com Sessões Validadas

3.2.6.6 Relatório de Cotas Odontológicas

Permite a consulta da cota odontológica e das guias emitidas de acordo com a referência informada.

Prestador:

Relatório de Cotas Odontológicas

* Identifica os campos obrigatórios

Referência*

The screenshot shows a web form titled 'Relatório de Cotas Odontológicas'. It includes a search icon, a magnifying glass icon, and a printer icon. The 'Referência*' field is highlighted with a red asterisk. A red note '* Identifica os campos obrigatórios' is visible in the top right corner.

Figura 55: Relatório de Cotas Odontológicas

3.2.6.7 Relatório de Teto Financeiro

Emite o relatório do teto financeiro para emissão de guias específicas do tratamento de quimioterapia na referência informada.

Prestador:

Relatório de teto financeiro para emissão de guias

* Identifica os campos obrigatórios

Referência*

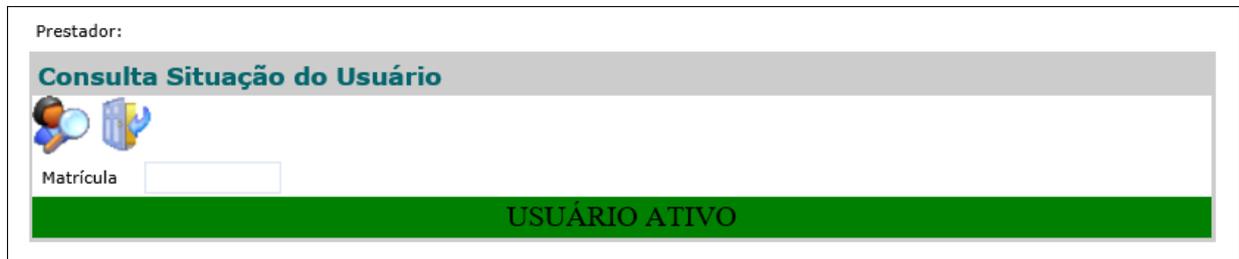
Exibir guias*

The screenshot shows a web form titled 'Relatório de teto financeiro para emissão de guias'. It includes a search icon, a magnifying glass icon, and a printer icon. The 'Referência*' field is highlighted with a red asterisk. A red note '* Identifica os campos obrigatórios' is visible in the top right corner. There is a checked checkbox labeled 'Exibir guias*'.

Figura 56: Relatório de Teto Financeiro

3.2.6.8 Consulta Situação do Usuário

Esta tela exibe a situação atual de um usuário a partir da matrícula informada. Na figura abaixo temos o exemplo de um usuário **Ativo**.



Prestador:

Consulta Situação do Usuário

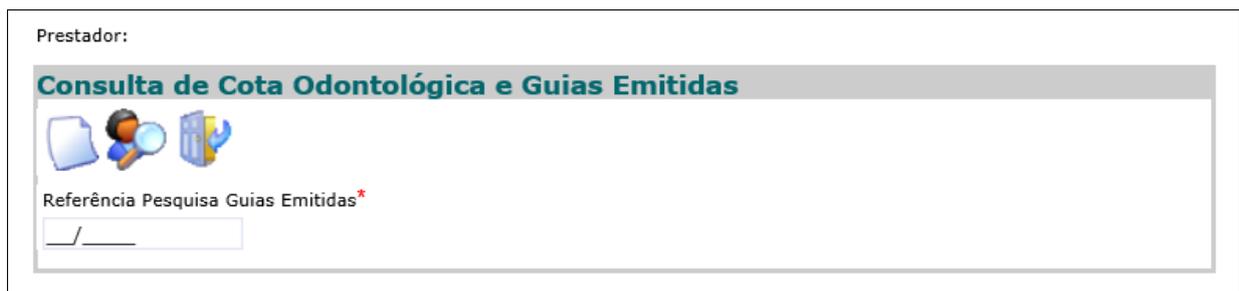
Matrícula

USUÁRIO ATIVO

Figura 57: Consulta Situação do Usuário

3.2.6.9 Consulta Cota Odontológica

Emite relatório da cota odontológica e guias emitidas de acordo com a referência informada.



Prestador:

Consulta de Cota Odontológica e Guias Emitidas

Referência Pesquisa Guias Emitidas*

Figura 58: Consulta de Cota Odontológica.

3.2.7 Ficha Odontológica

3.2.7.1 Ficha Odontológica

IPASGO - Sistema Autorizador de Atendimentos - Internet Explorer

Olá, OPERADOR GUIAS ODONTOLOGICAS N . Seja bem-vindo.

Atendimento

Ficha Odontológica

Dados Ficha Odontológica

Número Data

Cliente*

Matrícula Nome

Nascimento Idade Contribuição Inicial Plano Assistencial

Prestador*

Prestador Nome

07742045 TESTE CREDENCIADO PESSOA JURIDICA

Cidade

ANAPOLIS

Especialidade

Procedimentos a serem realizados*

Código	Procedimento	Qtde
<input type="text"/>	<input type="text"/>	01

Dente Descrição Face

Periodontia

S-1 S-2 S-3 S-4 S-5 S-6

Pedido de Radiografia Prestador

Não Credenciado

Código	Procedimento	Dente	Descrição
--------	--------------	-------	-----------

Valores

Recolhimento Ipasgo Total

Observação

Caracteres restantes: 900 (Máximo de Caracteres: 900)

Campos com * são obrigatórios. Informe o código do cliente!

Figura 59: Ficha Odontológica

Nessa tela é possível cadastrar os procedimentos de odontologia de um usuário.

A tela possui os seguintes botões:

-  Limpar
-  Salvar
-  Excluir
-  Pesquisar
-  Simula Valor
-  Imprimir Ficha Clínica Odontológica
-  Exames Complementares Odontológicos
-  Anexa Imagem RaioX
-  Ajuda
-  Consulta de Parametrização
-  Sair
-  Incluir na Lista
-  Excluir da Lista

Principais Funções

- **Limpar** 

Para limpar os campos da tela quando eles estiverem preenchidos o prestador terá três opções no sistema.

1. Clicar com o mouse no ícone ;
2. Colocar o cursor do mouse no campo da "**Matrícula**" e pressionar no teclado a tecla .
3. Clicar no "**X**" dentro do campo "**Matrícula**" que aparece caso tenha algum dado preenchido.

- **Salvar** 

Para cadastrar uma nova ficha odontológica, o usuário deve informar a matrícula do usuário, matrícula ou CRO do prestador, especialidade, código do dente, face ou segmento (se for o caso), marcar a opção pedido de radiografia (caso seja), procedimentos e clicar no botão . Ao clicar no botão , aparecerá uma mensagem de confirmação da gravação da ficha, como mostra a figura abaixo.

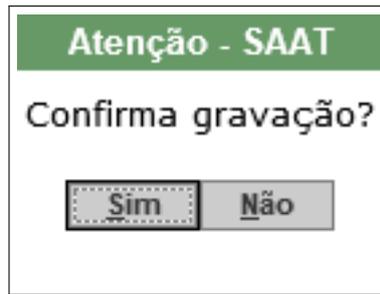


Figura 60: Confirmação de gravação

Caso o usuário deseje gravar o registro, clicar no botão , senão clicar no botão . Ao gravar, o sistema validará os dados informados e se encontrar alguma inconsistência ele retornará uma mensagem notificando o usuário, como mostra a figura abaixo. Caso não encontre os dados serão gravados.

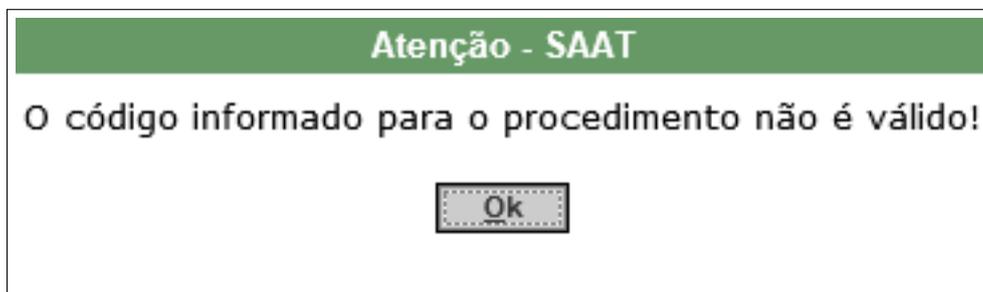


Figura 61: Código Inválido

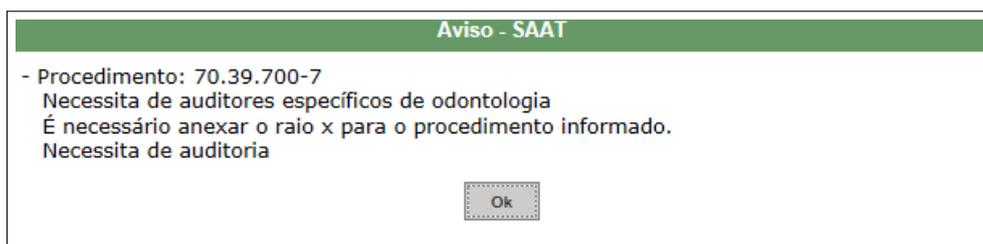


Figura 62: Código Inválido

O usuário deve ler atentamente a mensagem de inconsistência. Em alguns casos de inconsistência será possível realizar o cadastro de uma solicitação de auditoria para que a inconsistência gerada seja analisada e o cadastro seja autorizado ou não por um auditor. Caso seja possível cadastrar uma solicitação, será aberta uma tela para que o prestador informe a justificativa clínica, como mostra a figura abaixo.

Cadastro de Solicitação

Cliente

Prestador

Justificativa Clínica*

Caracteres restantes:250. (Máximo de Caracteres: 250)

Procedimentos

Código	Descrição	Dente	Face	Pe
70397007	TOMOGRAFIA DA MANDIBULA			

Campos com * são obrigatórios.

Figura 63: Formulário para Cadastro de Solicitação

- **Matrícula Usuário**

Um usuário pode ou não ter fichas cadastradas. Caso ele não possua, ao digitar a matrícula e clicar na tecla **ENTER**, o sistema irá buscar as informações do usuário. A partir deste momento, um novo cadastro pode ser realizado. Caso ele possua alguma ficha cadastrada, será apresentada tela com uma listagem das 20 (vinte) últimas fichas cadastradas para o usuário informado.

Fichas Odontológicas					
Número	Data Emissão	Status	Matrícula	Usuário	
		Em Andamento			
		Em Andamento			
		Em Andamento			
		Em Andamento			
		Em Andamento			
		Em Andamento			
		Em Andamento			
		Em Andamento			
		Em Andamento			
		Em Andamento			
		Em Andamento			
		Em Andamento			
		Em Andamento			
		Concluída			

Total de Registros Encontrados
17

Figura 64: Últimas Fichas cadastradas

O usuário do sistema pode escolher uma ficha que tenha o status **Em andamento**. Ao escolher uma ficha que tenha outro status aparecerá uma mensagem, como mostra a figura abaixo.

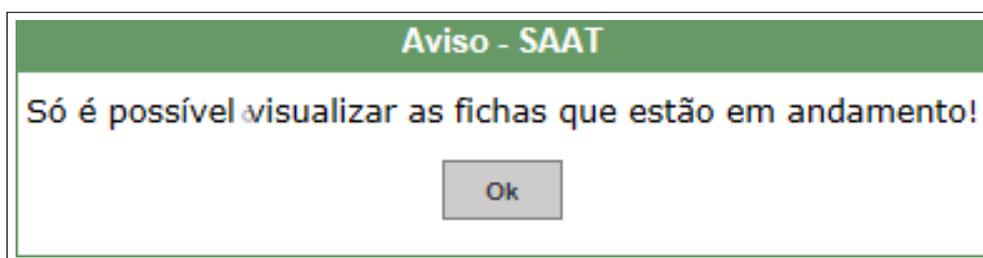


Figura 65: Aviso - Ficha em Andamento

Caso uma opção da lista seja escolhida, os dados serão carregados na tela da Ficha Odontológica. O usuário pode, ainda, optar por não escolher uma das opções apresentadas na listagem fechando a tela pressionando a tecla **ESC** ou clicando no botão fechar **X** da janela. Dessa maneira o sistema irá buscar as informações referentes à matrícula do usuário informada.

• **Procedimentos**

O próximo passo é informar o procedimento. O usuário deve digitar o procedimento, clicar na tecla **ENTER** e o sistema retornará os dados da busca. Ao posicionar o cursor do mouse na caixa de texto do procedimento e clicar no botão **PESQUISAR** ou na tecla **F8**, o sistema apresentará uma tela, na qual é possível pesquisar os procedimentos já realizados de um usuário, como mostra a figura abaixo.

Procedimentos Realizados


Matricula*
 -
Procedimento **Dente**

Campos com * são obrigatórios.

Figura 66: Pesquisar Procedimento Odontológico

O usuário do sistema terá que atentar para as particularidades dos procedimentos odontológicos, pois alguns requerem a informação do código do dente e face ou segmento. Depois é só incluir o procedimento informado na lista através do botão ➡ INCLUIR da lista. Para excluir o procedimento da lista, selecione um procedimento e em seguida clique no botão ⬅ EXCLUIR da lista. A ficha odontológica tem um limite de 18 (dezoito) procedimentos.

• Exames Complementares Odontológicos 

Ao clicar no botão  Exames Complementares Odontológicos, será aberto um formulário para imprimir ou salvar os Exames Complementares Odontológicos. Ao salvar o procedimento ele é automaticamente incluído na ficha odontológica.

Nome do Formulário

 [Clique na imagem para Imprimir](#)
 [Clique na imagem para Salvar](#)



EXAMES COMPLEMENTARES ODONTOLÓGICOS



NOME DO PACIENTE	MATRÍCULA
DATA DE NASCIMENTO	DOC. IDENTIDADE
ENDEREÇO	TELEFONE
OBS. CLÍNICAS	

EXAMES SOLICITADOS

01. 70.21.000-0 - Rx Periapical

Dentes Indicados

02. 70.22.000-0 - Rx Bite-wing

Molares Direitos (18, 17, 16, 48, 47, 46)
 Molares Esquerdos (26, 27, 28, 36, 37, 38)
 Pré-Molares Direitos (15, 14, 45, 44)
 Pré-Molares Esquerdos (24, 25, 34, 35)

03. 70.23.000-0 - Rx Oclusal Maxila

04. 70.23.100-1 - Rx Oclusal Mandibula

05. 70.26.000-0 - Rx Panorâmico dos maxilares Oclusão

06. 70.26.200-4 - Rx Panorâmico dos maxilares Topo

07. 70.28.000-0 - Telerradiografia s/ traçado comput. Perfil

08. 70.28.200-5 - Telerradiografia s/ traçado comput. Frontal

09. 70.24.000-0 - Rx Maxilar PA ou AP

10. 70.28.300-1 - Telerradiografia c/ traçado comput. Frontal

11. 70.34.000-0 - Rx da ATM

12. 70.35.000-0 - Check-up radiológico adulto (14 periapicais)

13. 70.36.000-0 - Check-up radiológico infantil (10 periapicais)

14. 70.37.000-0 - Rx do seio maxilar

15. 70.38.000-0 - Localização topográfica

16. 70.39.800-3 - Tomografia da maxila

17. 70.39.700-7 - Tomografia da mandibula

18. 70.39.801-1 - Tomografia computadorizada para 1 segmento

19. 70.39.802-0 - Tomografia computadorizada para 2 segmentos

20. 70.39.803-8 - Tomografia computadorizada da ATM

55	54	53	52	51	61	62	63	64	65						
															
Decíduos															
18	17	16	15	14	13	12	11	21	22	23	24	25	26	27	28
															
Permanentes															
48	47	46	45	44	43	42	41	31	32	33	34	35	36	37	38
															
Decíduos															
85	84	83	82	81	71	72	73	74	75						
															

Figura 67: Exames Complementares Odontológicos

- **Anexar Imagem raio X** 

Ao clicar no botão  Anexar imagem raio X, será aberto um formulário que permite realizar o Upload de arquivos a serem anexados na ficha odontológica. As imagens carregadas são categorizadas em **Ficha**, **Prestador** e **Histórico do paciente**.

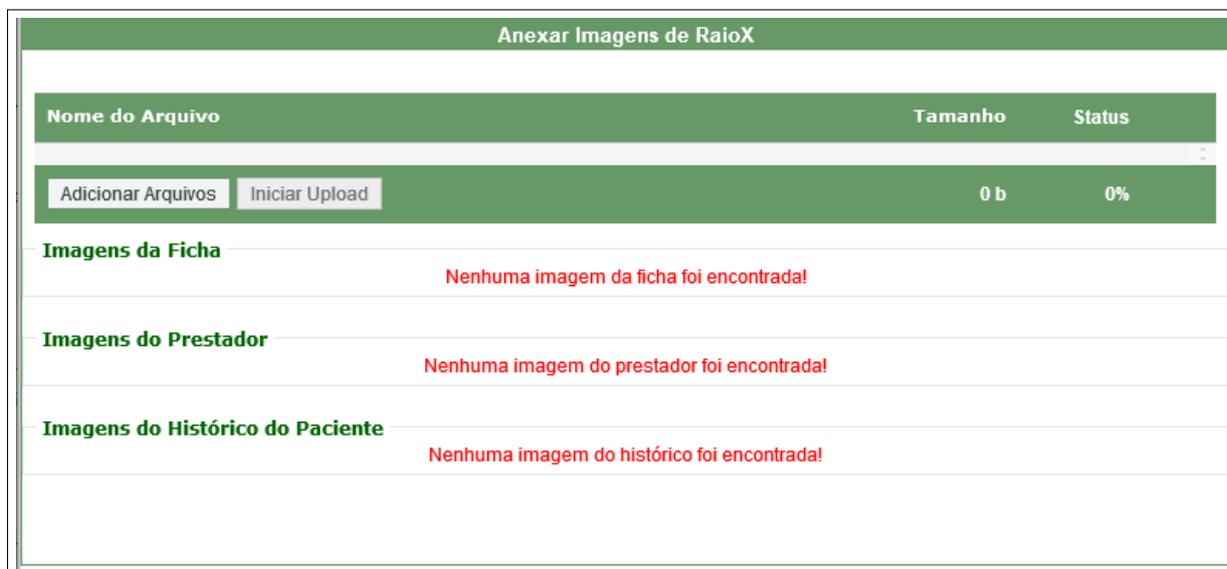


Figura 68: Anexar Imagem Raio X

Para mais detalhes de como inserir imagens basta, clicar no botão  **AJUDA** que será exibida em uma nova janela com passo-a-passo em um arquivo PDF.

- **Consulta de Parametrização de Procedimentos** 

Ao clicar no botão  Consulta Parametrização de Procedimentos será aberta uma janela em que pode ser pesquisado os parâmetros de um procedimento após seu código ser informado.

Consulta de Parametrização de Procedimentos



Procedimento -

Idade Min <input type="text"/> Máx <input type="text"/>	Intervalo Dias <input type="text"/>	Ocorrência Qtd. Máxima <input type="text"/>
Auditoria Inicial <input type="checkbox"/> Final <input type="checkbox"/>	Raio X Inicial <input type="checkbox"/> Final <input type="checkbox"/>	Cadastrar ficha <input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
<input type="checkbox"/> Interior		
<input type="checkbox"/> Único Vida		
<input type="checkbox"/> Permite Qtd.		
Dentes <input type="text"/>		
Faces <input type="text"/>		

Figura 69: Consulta de Parametrização de Procedimentos

Pesquisa de Parametrização de Procedimentos										
Parametrizações										
CÓDIGO	DESCRIÇÃO	IDADE MÍNIMA	IDADE MÁXIMA	QTD. MAX. OCORRÊNCIA	INTERVALO DIAS	INTERIOR	AUDITORIA INICIAL	PERMITE QTDE.	ÚNICO NA VIDA	AUDITÓ FINAL
73960000	RESTAURACAO RESINA FOTOPOLIMERIZAVEL CLASSE I III OU V	7	111	2	720	SIM	SIM	SIM	NÃO	NÃO
73960000	RESTAURACAO RESINA FOTOPOLIMERIZAVEL CLASSE I III OU V	5	111	2	720	SIM	SIM	SIM	NÃO	NÃO
73960000	RESTAURACAO RESINA FOTOPOLIMERIZAVEL CLASSE I III OU V	1	111	2	720	SIM	SIM	SIM	NÃO	NÃO
73960000	RESTAURACAO RESINA FOTOPOLIMERIZAVEL CLASSE I III OU V	0	111	2	720	SIM	SIM	SIM	NÃO	NÃO

Figura 70: Pesquisa Parâmetros do Procedimento

- **Simula Valor** 💰

A funcionalidade do botão 💰 Simula Valor é mostrar o valor dos procedimentos incluídos na lista, caso o usuário queria saber. Após clicar nesse botão, o sistema retornará o valor dos procedimentos na caixa de texto logo abaixo da lista de procedimentos.

Valores		
Recolhimento	Ipasgo	Total
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Figura 71: Simula Valores (Recolhimento, Ipasgo e Total)

- **Excluir** 🗑️

O usuário também tem a opção de excluir uma ficha odontológica. Basta clicar no botão 🗑️ EXCLUIR, que uma nova tela será apresentada. Nessa tela após informar a matrícula do usuário, o sistema retornará uma listagem com as fichas que poderão ser excluídas. Após selecionar um registro na lista será também necessário escolher o motivo de exclusão. Para finalizar, basta clicar novamente no botão 🗑️ EXCLUIR, que o sistema excluirá a ficha odontológica selecionada.

Figura 72: Cancelamento de Ficha Odontológica

• Sair 

O botão  SAIR simplesmente fecha a janela atual.

3.2.7.2 Ficha Odontológica de Usuários Bloqueados

Nesta tela é possível anexar imagens em fichas odontológicas caso o usuário esteja, por algum motivo, bloqueado. Para isso basta preencher o número da ficha ou a matrícula do cliente e clicar no ícone  para anexar.

Figura 73: Ficha Odontológica de Usuários Bloqueados

3.2.7.3 Lista de Fichas Odontológicas

Esta tela lista todas as fichas cadastradas pelo prestador que está logado no sistema. Por padrão, quando a tela é aberta, são exibidas todas as fichas odontológicas cadastradas no período de 3 dias.

Prestador:

Lista de Fichas

Cliente:

Período:
Inicial: (dd/mm/aaaa) Final: (dd/mm/aaaa)

Status:
 Pendente Autorizada Negada

Exibindo Fichas no período de 24/10/2021 à 27/10/2021 (3 Dias)

[Clique aqui para exibir as Fichas dos últimos 30 dias](#)

Nr. Solicitação	Tipo Atendimento	Usuário	Data Ficha	Status
Nenhuma Ficha pendente encontrada.				

Figura 74: Lista de Fichas Odontológicas

3.2.7.4 Lista de Fichas Odontológicas Negadas

Esta tela lista todas as fichas cadastradas pelo prestador que está logado no sistema. Por padrão, quando a tela é aberta, são exibidas todas as fichas odontológicas cadastradas no período de 3 dias.

Prestador:

Lista de Fichas Odontológicas Negadas

Cliente:

Período:
Inicial: (dd/mm/aaaa) Final: (dd/mm/aaaa)

Exibindo Fichas Odontológicas Negadas no período de 24/10/2021 à 27/10/2021 (3 Dias)

[Clique aqui para exibir as fichas odontológicas negadas dos últimos 10 dias](#)

Nr. Solicitação	Tipo Atendimento	Usuário	Data Cadastro	Status
Nenhuma ficha odontológica negada encontrada.				

Figura 75: Lista de Fichas Odontológicas Negadas

3.2.7.5 Cancelar Procedimentos Não Utilizados

Nesta tela é possível cancelar procedimentos específicos (não utilizados ou que não tiveram guia emitida ou que a guia foi cancelada) de uma ficha odontológica, do usuário informado, cadastrada pelo prestador que está logado no sistema.

A interface apresenta o título 'Cancelar Procedimentos Não Utilizados' em um cabeçalho cinza. Abaixo, há ícones de uma pasta, uma lupa e um documento. Um campo de texto rotulado 'Cliente' contém um ícone de lupa e um campo de entrada. Na base da interface, uma barra vermelha exibe o texto 'Nenhum atendimento encontrado.'

Figura 76: Cancelar Procedimentos Não Utilizados

3.2.8 Solicitação de Regulação

3.2.8.1 Quantidade de Leitos

Ao clicar em Quantidade de Leitos será aberta a tela abaixo:

A interface 'Quantidade de Leitos' possui um botão '+ Novo Cadastro de Quantidade de Leitos' no canto superior direito. Abaixo, há botões 'Pesquisar' e 'Limpar'. O conteúdo principal é uma tabela com as seguintes colunas: Tipo Acomodação, Data Inclusão, Qtde Disponível, Qtde Utilizado e Nome Responsável.

Tipo Acomodação	Data Inclusão	Qtde Disponível	Qtde Utilizado	Nome Responsável
ENFERMARIA MASCULINA	20/10/2023 15:45:17	9	5	
UTI ADULTO	20/10/2023 15:44:38	10	4	

2 registros

Figura 77: Tela Quantidade de Leitos

Essa tela permite pesquisar, limpar e cadastrar a **Quantidade de Leitos**. Para isso, basta:

- **Pesquisar** opcionalmente, informe a **Descrição** do tipo acomodação. É possível realizar a busca informando obrigatoriamente a descrição do **Tipo de Acomodação**.
- **Limpar** limpa os dados do campo de busca.
- **+ Novo Cadastro de Quantidade de Leitos** abre a tela de cadastro de **Novo Cadastro de Quantidade de Leitos**.

Novo Cadastro de Quantidade de Leitos

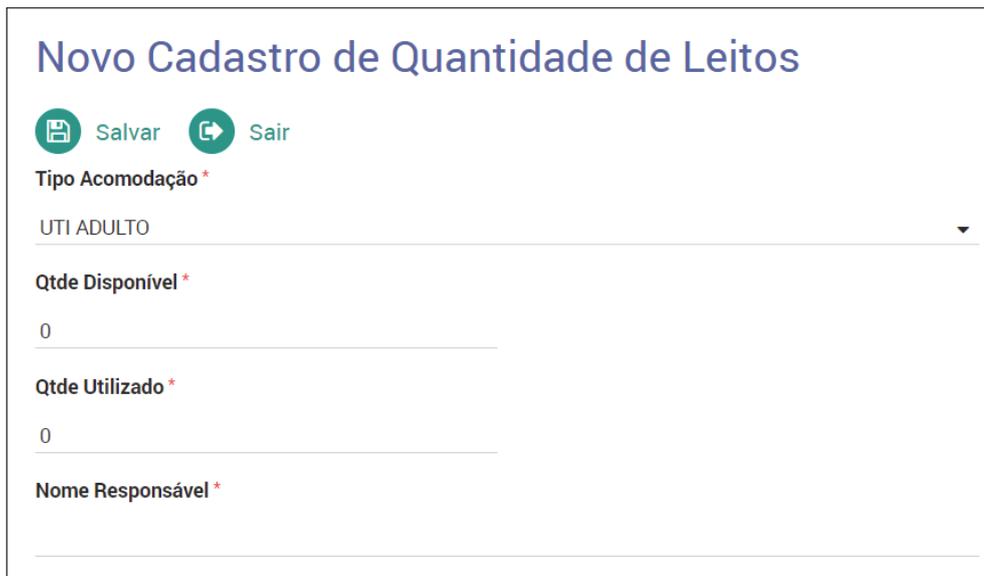


Figura 78: Novo Cadastro de Quantidade de Leitos

Essa tela permite o cadastro da quantidade de leitos. Para isso, basta informar a **Tipo de Acomodação**, informar a **quantidade disponível**, informar a **quantidade utilizada** e informar o **nome do responsável**, feito isso clique no botão  **Salvar** para gravar.

3.2.8.2 Pesquisa Solicitações de Regulação

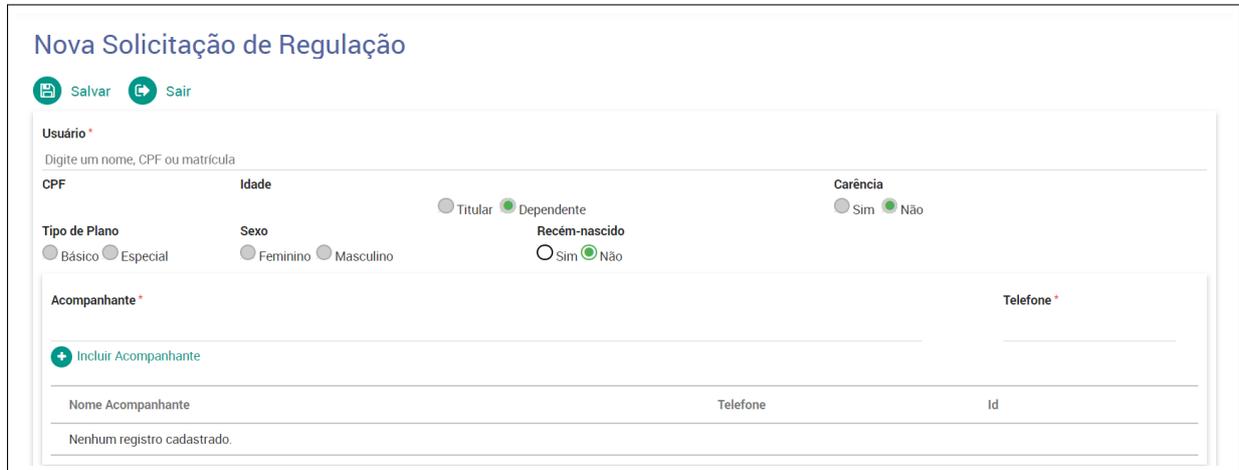
Nesta tela, por padrão, são exibidas todas as solicitações de regulação que estão pendentes cadastradas pelo prestador. Caso queira pesquisar por um usuário específico ou por outro status de solicitação, basta informar a matrícula do usuário e selecionar o tipo de status da solicitação (**TODAS, PENDENTES, CANCELADAS, CONCLUÍDAS COM TRANSPORTE E CONCLUÍDAS SEM TRANSPORTE**) e clicar no botão  **PESQUISAR** para obter o resultado. É possível também acessar a tela de **Nova Solicitação de Regulação** clicando no botão  **Nova Solicitação de Regulação**.



Figura 79: Pesquisa de Solicitações de Regulação

3.2.8.3 Nova Solicitação de Regulação

Nesta tela é possível cadastrar uma nova solicitação de regulação. Para isso, basta preencher todos os dados com asterisco * ao longo do formulário, ao final clicar no botão  **Salvar**. Para retornar à tela anterior basta clicar no botão  **SAIR**.



A captura de tela mostra o formulário 'Nova Solicitação de Regulação' com os seguintes campos e opções:

- Usuário ***: Digite um nome, CPF ou matrícula.
- CPF**: Campo de texto.
- Idade**: Campo de texto.
- Carência**: Titular Dependente; Sim Não.
- Tipo de Plano**: Básico Especial.
- Sexo**: Feminino Masculino.
- Recém-nascido**: Sim Não.
- Acompanhante ***: Campo de texto com botão **+ Incluir Acompanhante**.
- Telefone ***: Campo de texto.
- Uma tabela com cabeçalho: Nome Acompanhante, Telefone, Id. O conteúdo atual é: Nenhum registro cadastrado.

Figura 80: Dados de Usuário e Acompanhante

O formulário de cadastro de nova solicitação de regulação é estruturado em vários blocos cujo preenchimento será descrito a seguir.

Usuário

No campo **Usuário** deve-se buscar os dados do paciente digitando o nome do usuário, CPF, matrícula ou buscar usuários cadastrados em uma lista dando um duplo clique com botão esquerdo do mouse no campo. Após selecionar o usuário desejado, os seguintes dados serão preenchidos automaticamente, podendo variar segundo o tipo de usuário: **CPF**, **Idade**, **Titular ou Dependente**, **Carência**, **Tipo de Plano (Básico ou Especial)**, **Sexo (Feminino ou Masculino)**. A opção **Recém-nascido (Sim ou Não)**, por padrão, fica marcada como **Não**, só é indicado marcar a opção **Sim** caso o usuário em questão seja recém-nascido.



Exemplo de preenchimento do formulário para o usuário teste:

- Usuário ***: 0000000-00 TESTE
- CPF**: 000.000.000-00
- Idade**: 41
- Carência**: Titular Dependente; Sim Não.
- Tipo de Plano**: Básico Especial.
- Sexo**: Feminino Masculino.
- Recém-nascido**: Sim Não.

Figura 81: Exemplo de Usuário Teste

Acompanhante

No campo **Acompanhante** é necessário informar o nome completo do acompanhante do paciente, além disso, também é necessário informar um telefone de contato no campo **Telefone**. Em seguida, basta clicar no botão **+ Incluir Acompanhante** que um número de **Id** será gerado para o acompanhante registrado. Caso queira excluir o acompanhante basta acionar o botão **Excluir**.

Nome Acompanhante	Telefone	Id	
Acompanhante Teste	(62)3000-0000	1	Excluir

Figura 82: Exemplo de Acompanhante Teste

Prestador Solicitante

No campo **Prestador Solicitante** os dados (Matrícula, Nome e Localidade) aparecem preenchidos. Em seguida, deve-se selecionar o **Motivo Transferência**, informar o nome do **Enfermeiro Responsável** e número do **COREN**. Ainda, deve-se informar o CRM ou nome do médico no campo **Médico Responsável**, assim como o número de **Celular** e, opcionalmente, um número de **Telefone** fixo para contato.

Prestador Solicitante *
 Credenciado Não Credenciado (Ex.: Cais, UPA, Pronto Socorro)
00000000 - CREDENCIADO PESSOA JURIDICA - ANAPOLIS - GO

Motivo Transferência *
SELECIONE

Enfermeiro Responsável * **COREN ***
COREN: 0

Médico Responsável *
Digite o CRM ou nome do médico

Telefone **Celular ***
Telefone: (62) 3093-2020 / (62) 3943-6500

Figura 83: Prestador Solicitante

Motivo Transferência *
SELECIONE

SELECIONE

- HOSPITAL NAO TEM O SUPORTE PARA O QUADRO CLINICO DO PACIENTE
- NAO POSSUI A VAGA DE UTI NO HOSPITAL
- SOLICITACAO DE TRANSPORTE EXAMES
- SOLICITACAO DE TRANSPORTE INTERNACAO CLINICA

Figura 84: Motivo da Transferência

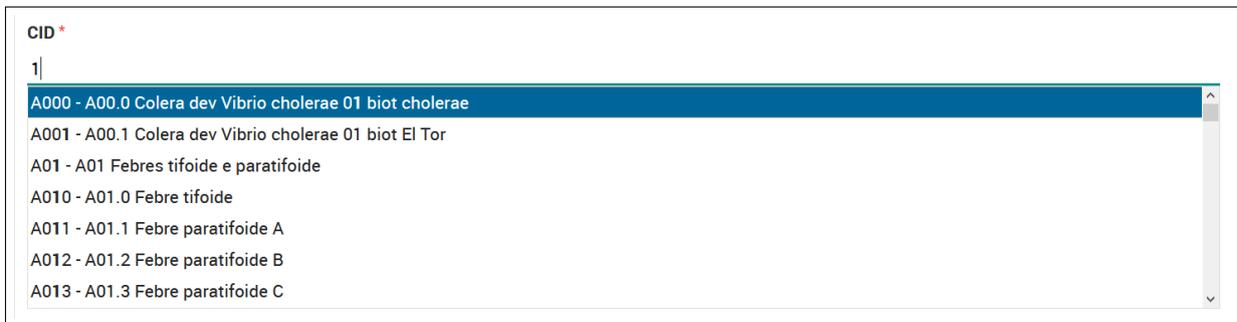
CID

Neste campo deve-se informar o nome ou código da CID e selecionar a opção desejada da lista. Em seguida, selecionar a **Classificação de Risco** e, ao final, descrever o **Diagnóstico** no respectivo campo livre.



The form contains three input fields. The first field is labeled 'CID *' and has a placeholder text 'Digite o código ou nome do CID'. The second field is labeled 'Classificação de Risco' and has a placeholder text 'SELECIONE'. The third field is labeled 'Diagnóstico *' and is currently empty.

Figura 85: Campo Código Internacional de Doenças (CID)



The dropdown menu is open, showing a list of CID codes. The first option, 'A000 - A00.0 Colera dev Vibrio cholerae 01 biot cholerae', is highlighted in blue. Other options include 'A001 - A00.1 Colera dev Vibrio cholerae 01 biot El Tor', 'A01 - A01 Febres tifoide e paratifoide', 'A010 - A01.0 Febre tifoide', 'A011 - A01.1 Febre paratifoide A', 'A012 - A01.2 Febre paratifoide B', and 'A013 - A01.3 Febre paratifoide C'. The text '1' is visible in the input field above the dropdown.

Figura 86: Selecione o CID desejado

Exame (Sinais Vitais)

Neste campo deve-se selecionar da lista o(s) tipo(s) de exame(s), o(s) resultado(s) e incluí-lo(s) acionando o botão **+ Incluir Exame (Sinais Vitais)**. Caso queria excluir o exame basta acionar o botão **Excluir**.



The form has two columns: 'Exame (Sinais Vitais) *' and 'Resultado *'. Under 'Exame (Sinais Vitais) *', there is a button with a plus sign and the text 'Incluir Exame (Sinais Vitais)'. Below this, there is a table with two columns: 'Exame (Sinais Vitais)' and 'Resultado'. The table is currently empty, with the text 'Nenhum registro cadastrado.' at the bottom.

Figura 87: Campo Incluir Exame

Exame (Sinais Vitais) *

SELECIONE

SELECIONE

ESCALA DE COMA DE GLASGOW

FREQUENCIA CARDIACA

FREQUENCIA RESPIRATORIA

PESO

PRESSAO ARTERIAL

SATURACAO

TEMPERATURA CORPORAL

Figura 88: Selecione os exames

Especialidade/Serviço UTI

Neste campo deve-se selecionar da lista predefinida a **Especialidade ou Serviço de UTI** que deseja regular para o paciente e clicar no botão **+ Incluir Especialidade/Serviço** para incluir. Caso queria excluir bastar acionar o botão **- Excluir**.

Especialidade/Serviço UTI *

SELECIONE

+ Incluir Especialidade/Serviço

Especialidade/Serviço

Nenhum registro cadastrado.

Figura 89: Campo Especialidade ou Serviço UTI

SELECIONE

AEROSOL E INALOTERAPIA

ANATOMIA PATOLOGICA

ANGIOGRAFIA DIAGNOSTICA

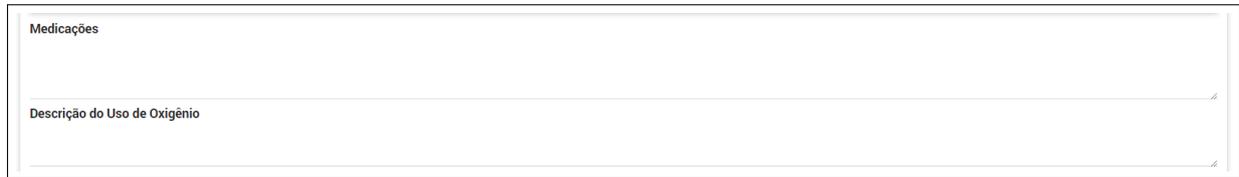
ARTROSCOPIA

BRONCOSCOPIA

Figura 90: Selecione Especialidade ou Serviço UTI

Medicações e Descrição do Uso de Oxigênio

Há um campo livre para incluir a descrição sobre as **Medicações** e outro campo para incluir a **Descrição do Uso de Oxigênio**.



The image shows a form with two text input fields. The top field is labeled 'Medicações' and the bottom field is labeled 'Descrição do Uso de Oxigênio'. Both fields are empty and have a small cursor icon at the end of the line.

Figura 91: Campos Medicações e Descrição do Uso de Oxigênio

Paciente Entubado

Neste campo deve-se marcar (**Sim ou Não**) para indicar se o paciente está ou não entubado e utilizar o campo livre **Outras Informações** para relatar e descrever outras informações relevantes.



The image shows a form with two radio buttons for 'Paciente Entubado *'. The 'Sim' option is unselected, and the 'Não' option is selected. Below the radio buttons is a text input field labeled 'Outras Informações'.

Figura 92: Campo Paciente Entubado

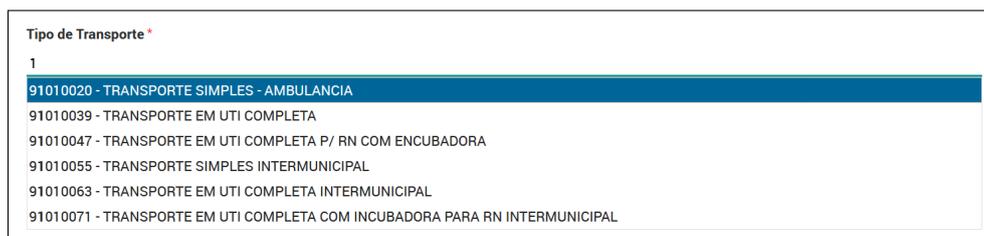
Tipo de Transporte

Neste campo deve-se informar o código, nome do procedimento de transporte ou clicar com botão esquerdo do mouse no campo para buscar e selecionar o tipo de transporte da lista.



The image shows a form with a text input field labeled 'Tipo de Transporte *'. Below the field is a placeholder text: 'Digite o código ou o nome do procedimento de transporte'.

Figura 93: Campo Tipo de Transporte



The image shows a form with a dropdown list labeled 'Tipo de Transporte *'. The list contains several items, with the first item '91010020 - TRANSPORTE SIMPLES - AMBULANCIA' selected and highlighted in blue. The other items are: '91010039 - TRANSPORTE EM UTI COMPLETA', '91010047 - TRANSPORTE EM UTI COMPLETA P/ RN COM ENCUBADORA', '91010055 - TRANSPORTE SIMPLES INTERMUNICIPAL', '91010063 - TRANSPORTE EM UTI COMPLETA INTERMUNICIPAL', and '91010071 - TRANSPORTE EM UTI COMPLETA COM INCUBADORA PARA RN INTERMUNICIPAL'.

Figura 94: Selecione o Tipo de Transporte da lista

Cidades que compõem a Região Metropolitana de Goiânia:

ABADIA DE GOIAS, ANAPOLIS, APARECIDA DE GOIANIA, ARAGOIANIA, BELA VISTA DE GOIAS, BONFINOPOLIS, BRAZABRANTES, CALDAZINHA, CATURAI, GOIANAPOLIS, GOIANIA, GOIANIRA, GUAPO, HIDROLANDIA, INHUMAS, NEROPOLIS, NOVA VENEZA, SANTA BARBARA DE GOIAS, SANTO ANTONIO DE GOIAS, SENADOR CANEDO, TEREZOPOLIS DE GOIAS, TRINDADE.

Observações

Neste campo é possível incluir quaisquer observação relevante que será registrado também a **Data de Inclusão** e **Operador Inclusão**. Após descrever a observação basta clicar no botão **+ Incluir Observação**. Atenção que a observação não pode ser excluída.



A imagem mostra uma interface de usuário para o gerenciamento de observações. No topo, há o título "Observações". Abaixo dele, há um botão verde com um ícone de "+" e o texto "Incluir Observação". Abaixo do botão, há uma tabela com três colunas: "Observação", "Data Inclusão" e "Operador Inclusão". A tabela está vazia e contém o texto "Nenhum registro cadastrado." na primeira linha.

Figura 95: Campos Observação

Anexos

Neste campo é possível adicionar arquivos ao formulário simplesmente arrastando e soltando os arquivos na área cinza ou clicando no botão **Adicionar Arquivos** e selecionando o arquivo desejado. Atenção que os arquivos anexos não podem ser excluídos.



A imagem mostra uma interface de usuário para o gerenciamento de anexos. No topo, há o título "Anexos". Abaixo dele, há uma seção com o rótulo "Arquivo" e o texto "Nenhum registro encontrado.". Abaixo disso, há uma área cinza com o texto "Arraste ou solte os arquivos na área cinza". No canto inferior direito, há um botão verde com o texto "Adicionar Arquivos".

Figura 96: Campos Anexos

Mensagens de Erro

Todos os campos com asterisco * são obrigatórios e devem ser informados, caso não sejam informados ou informados incorretamente, então o sistema apresentará uma mensagem com referência ao tipo de erro encontrado, como mostra a figura abaixo.

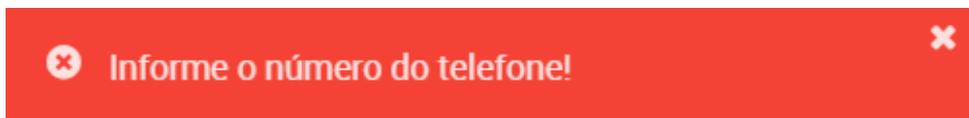


Figura 97: Mensagem de Erro

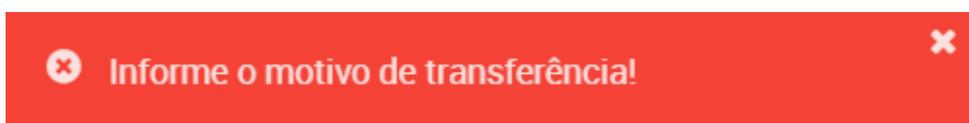


Figura 98: Mensagem de Erro

Caso todos os dados e informações tenham sido corretamente preenchidos será enviada a solicitação de regulação e o sistema irá exibir a mensagem de sucesso, como mostra a figura abaixo.

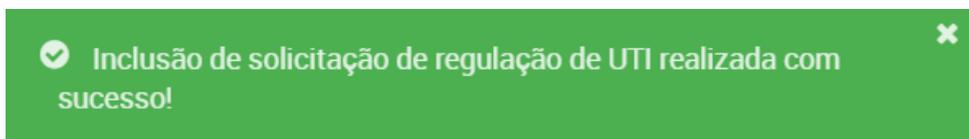


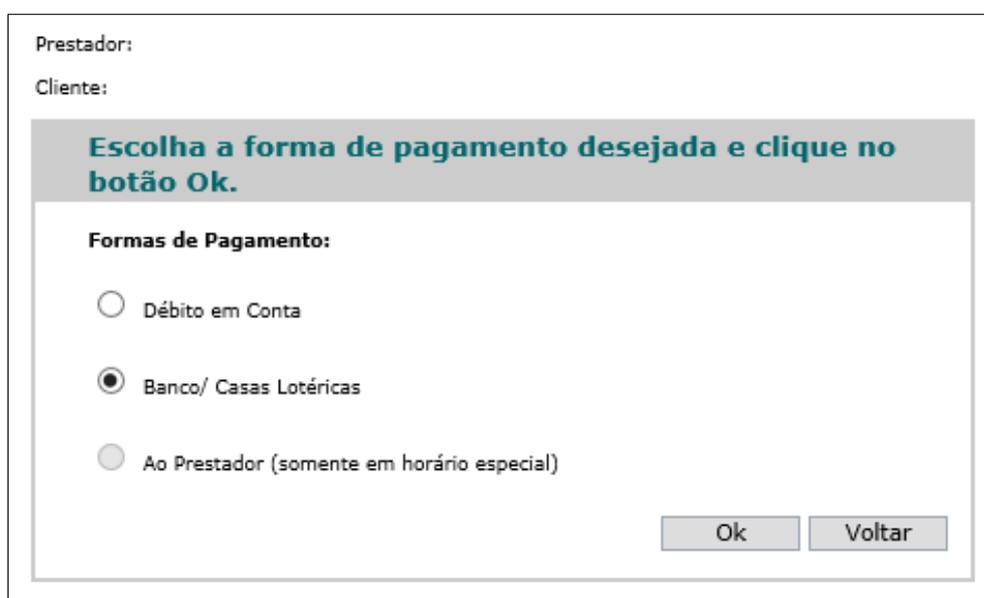
Figura 99: Solicitação de Regulação enviada com Sucesso.

3.3 Formas de Pagamento

Seguem abaixo as formas de pagamento disponíveis para o cliente:

- **Débito em Conta:** forma de pagamento disponível somente para os clientes que autorizaram o débito em conta junto ao Ipasgo Saúde.
- **Banco/Casas Lotéricas:** possibilita que a guia seja paga na rede bancária credenciada ou em casas lotéricas, via código de barras.
- **Ao Prestador:** forma de pagamento disponível somente em horários especiais: de segunda à sexta-feira das 19:00 às 7:00 h, aos finais de semana e feriados.

Abaixo uma ilustração do formulário para seleção da forma de pagamento:



O formulário apresenta os campos "Prestador:" e "Cliente:" no topo. Abaixo, há uma barra de instrução em cinza com o texto: "Escolha a forma de pagamento desejada e clique no botão Ok.". Segue a seção "Formas de Pagamento:" com três opções de radio buttons: "Débito em Conta", "Banco/ Casas Lotéricas" (selecionada) e "Ao Prestador (somente em horário especial)". Na base direita, há dois botões: "Ok" e "Voltar".

Figura 100: Formulário para seleção das formas de pagamento de uma guia

3.4 Tipos de Guias

Clique em um link abaixo para emissão ou cancelamento de uma guia:

- Consulta
- Consulta Anestesia
- Exame Complementar
- Lista de Pedidos
- Tratamento Ambulatorial (GTA)
- Consulta de Atendimentos
- Ficha de Atendimento
- Prescrição Médica
- Cadastra Visita Domiciliar

Informações para a Emissão de Guias

- Somente poderá ser impressa **1 (uma)** cópia de cada guia
- Para a impressão da guia é recomendada impressora laser ou jato de tinta e papel do tipo A4 ou Carta
- Caso seu computador possua instalado algum **programa ANTI-POPUP**, desative-o para que este sistema funcione corretamente

[Voltar](#)

Em caso de dúvidas ou reclamações, ligue: **0800 62 19 19**.

Figura 101: [Guias](#) » [Emissão Guia](#)

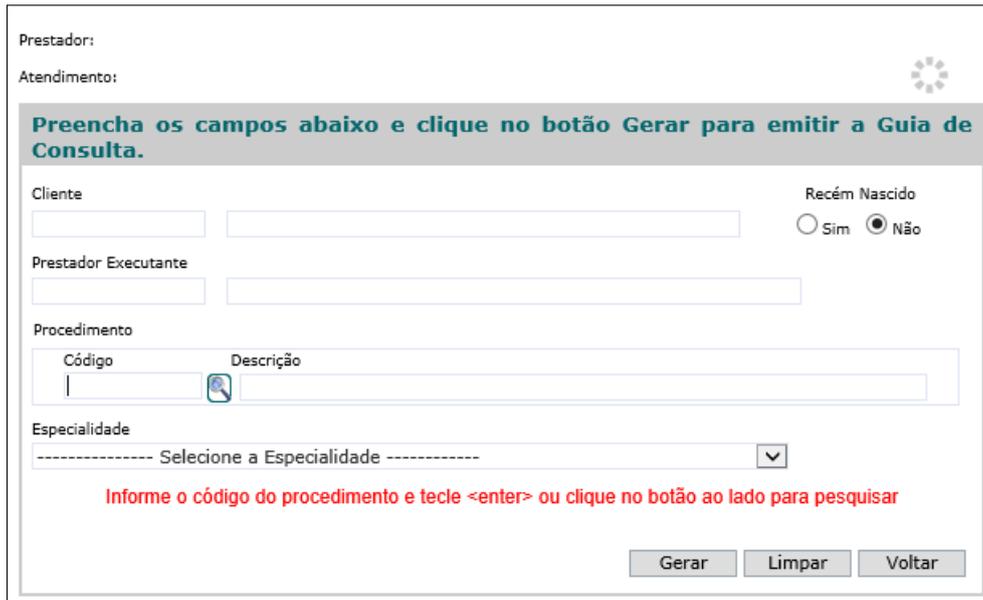
No serviço de Emissão de Guias podemos destacar alguns tipos específicos de guias mais utilizada, como:

- Consulta
- Consulta Anestesia
- Exame Complementar
- Tratamento Ambulatorial (GTA)
- Internação
- Anestesia
- Odontologia

3.4.1 Consulta

Para a emissão de uma guia de consulta deve-se informar o procedimento a ser realizado, pode-se informar o **código** e clicar na tecla **Enter** ou fazer a pesquisa a partir do **código** ou **descrição** clicando no botão  e selecionar a **Especialidade**. Uma vez selecionado o tipo de consulta e a especialidade, basta clicar no botão **Gerar** e aguardar a visualização da guia para a impressão.

Exemplo:



Prestador:
Atendimento:

Preencha os campos abaixo e clique no botão Gerar para emitir a Guia de Consulta.

Cliente Recém Nascido
 Sim Não

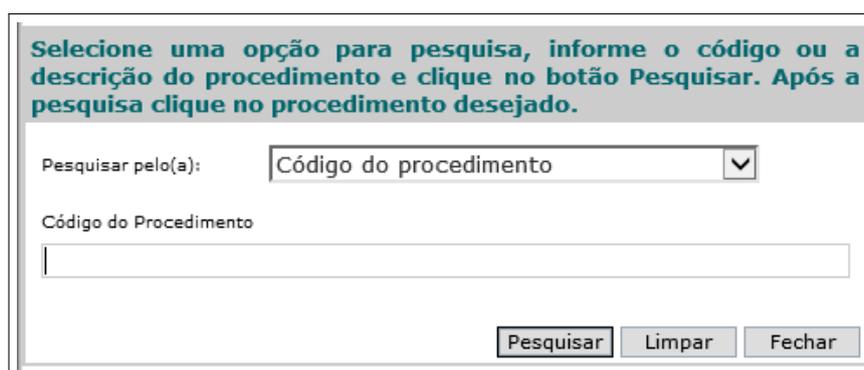
Prestador Executante

Procedimento
Código Descrição
 

Especialidade
----- Selecione a Especialidade -----

Informe o código do procedimento e tecla <enter> ou clique no botão ao lado para pesquisar

Figura 102: Guias de Consulta



Selecione uma opção para pesquisa, informe o código ou a descrição do procedimento e clique no botão Pesquisar. Após a pesquisa clique no procedimento desejado.

Pesquisar pelo(a):

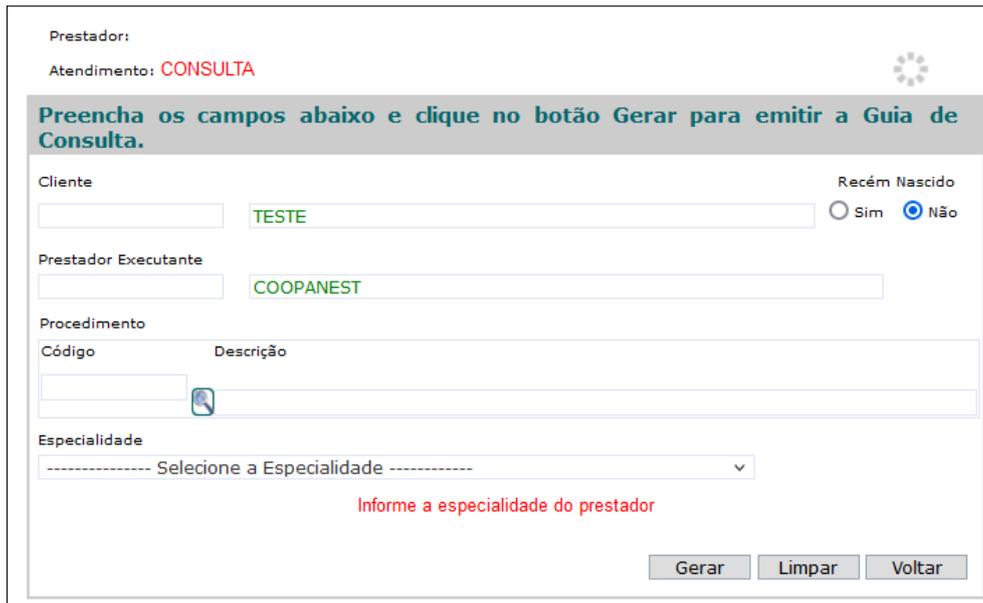
Código do Procedimento

Figura 103: Pesquisa de Procedimento por Código ou Descrição

3.4.2 Consulta Anestesia

Para a emissão de uma guia de consulta anestesia pelo prestador executante COOPANEST deve-se informar o procedimento a ser realizado, pode-se informar o **código** e clicar na tecla **Enter** ou fazer a pesquisa a partir do **código** ou **descrição** clicando no botão  e selecionar a **Especialidade**. Uma vez selecionado o tipo de consulta e a especialidade, basta clicar no botão **Gerar** e aguardar a visualização da guia para a impressão.

Exemplo:



Prestador:
Atendimento: **CONSULTA**

Preencha os campos abaixo e clique no botão Gerar para emitir a Guia de Consulta.

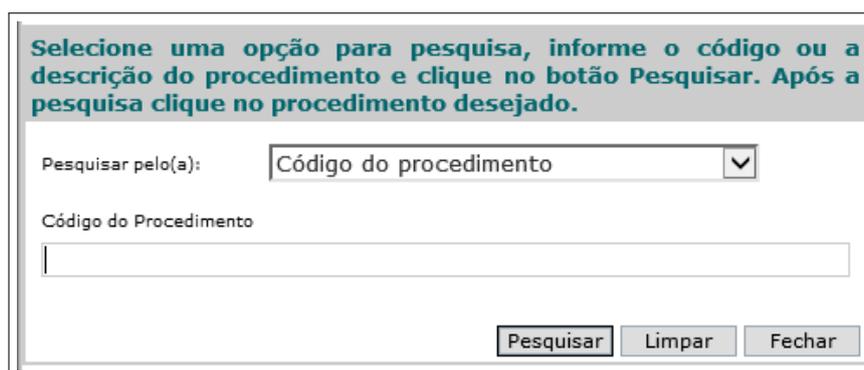
Cliente Recém Nascido
 TESTE Sim Não

Prestador Executante
 COOPANEST

Procedimento
Código Descrição
 

Especialidade
----- Selecione a Especialidade -----
Informe a especialidade do prestador

Figura 104: Guias de Consulta



Selecione uma opção para pesquisa, informe o código ou a descrição do procedimento e clique no botão Pesquisar. Após a pesquisa clique no procedimento desejado.

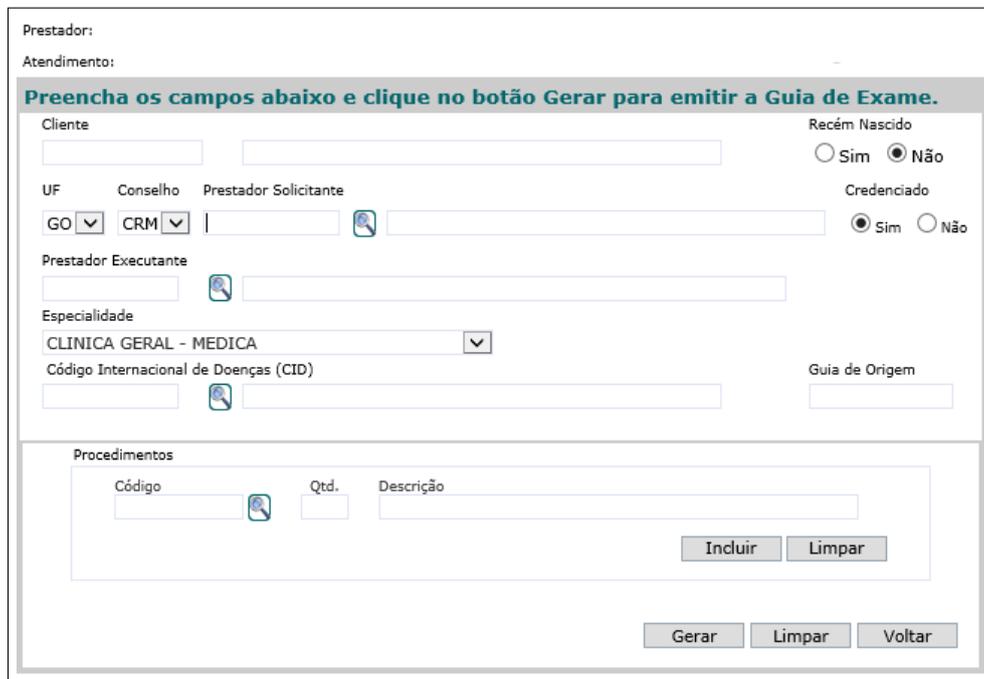
Pesquisar pelo(a):

Código do Procedimento

Figura 105: Pesquisa de Procedimento por Código ou Descrição

3.4.3 Exame Complementar

Para emitir uma guia de exame complementar deve ser informado: **Prestador Solicitante** (credenciado ou não), **Especialidade**, **CID** (Código Internacional de Doenças) e **Procedimentos**.



O formulário é dividido em seções para coleta de dados do paciente, do prestador e dos procedimentos. No topo, há campos para 'Prestador:' e 'Atendimento:'. Abaixo, uma barra de instrução em azul indica: 'Preencha os campos abaixo e clique no botão Gerar para emitir a Guia de Exame.'.

As seções de dados incluem:

- Cliente:** dois campos de texto para nome e sobrenome.
- Recém Nascido:** botões de opção para 'Sim' e 'Não', com 'Não' selecionado.
- UF:** menu suspenso com 'GO' selecionado.
- Conselho:** menu suspenso com 'CRM' selecionado.
- Prestador Solicitante:** campo de texto com ícone de lupa e botão de opção para 'Credenciado' (Sim/Não), com 'Sim' selecionado.
- Prestador Executante:** campo de texto com ícone de lupa.
- Especialidade:** menu suspenso com 'CLINICA GERAL - MEDICA' selecionado.
- Código Internacional de Doenças (CID):** campo de texto com ícone de lupa.
- Guia de Origem:** campo de texto.

A seção 'Procedimentos' contém uma tabela com os seguintes cabeçalhos: 'Código', 'Qtd.' e 'Descrição'. Abaixo da tabela, há botões 'Incluir' e 'Limpar'. Na base do formulário, há botões 'Gerar', 'Limpar' e 'Voltar'.

Figura 106: Guia de Exame Complementar

Para a pesquisa do prestador solicitante credenciado deve-se informar sua **matrícula** ou seu **número no conselho** (CRM, CRN, CRP, etc) e especialidade. Para os prestadores não credenciados deve ser informado somente o número do prestador no conselho.

Após informar o código do prestador credenciado (matrícula ou número no conselho), deve-se pressionar a tecla **Enter** ou clicar no ícone  e aguardar a visualização do formulário de pesquisa do prestador, como mostra a figura abaixo.

Selecione uma opção para pesquisa, informe o nº do prestador no conselho ou o nome do prestador e o conselho e clique no botão Pesquisar. Após a pesquisa clique no prestador desejado.

Pesquisar pelo:

Nº do conselho

Conselho

Figura 107: Formulário de Pesquisa de Prestadores Solicitantes

Caso a matrícula ou o número do conselho seja válido, os dados do prestador serão apresentados no formulário, bastando clicar no prestador desejado. Caso contrário, pode-se realizar uma nova pesquisa, informando o número no conselho ou nome. Em seguida, deve-se selecionar a especialidade e depois informar o **CID** (Código Internacional de Doenças). Para informar o **CID**, deve-se proceder de uma maneira semelhante à pesquisa do prestador solicitante, ou seja, informar o código da doença e clicar na tecla **Enter** ou no ícone  e aguardar a visualização do formulário de pesquisa do CID, como mostra a figura abaixo.

Selecione uma opção para pesquisa, informe o código ou a descrição do CID e clique no botão Pesquisar. Após a pesquisa clique no CID desejado.

Pesquisar pelo(a):

Descrição do CID

Figura 108: Formulário de Pesquisa de **CID**

Caso o código informado seja válido, os dados do **CID** serão apresentados no formulário, caso contrário, pode-se realizar uma nova pesquisa, informando o código ou a sua descrição. Após realizar a pesquisa basta clicar no **CID** desejado.

Os procedimentos deverão ser informados através de seus códigos. Desta forma, deve-se digitar o código do procedimento no campo código, clicar na tecla **Enter** ou no ícone e aguardar a pesquisa do procedimento, como mostra a figura abaixo.

Figura 109: Formulário de Pesquisa de Procedimentos

Caso o código do procedimento seja válido, os dados do procedimento serão apresentados no formulário, caso contrário, pode-se realizar uma nova pesquisa informando seu código ou a sua descrição. Após realizar a pesquisa, basta clicar no procedimento desejado.

Depois de informado o código do procedimento, deve ser informada a quantidade e, posteriormente, incluí-lo na lista de procedimentos, para tal, basta clicar no botão **Incluir**. Todos os procedimentos incluídos serão listados na parte inferior do formulário. Para excluir um ou mais procedimentos, deve-se selecionar o(s) procedimento(s) desejado(s) e clicar no botão **Excluir**.

Após informar todos os dados (**Prestador solicitante, Especialidade, CID e Procedimentos**), basta clicar no botão **Gerar** e aguardar a visualização da guia para impressão.

Obs1.: A guia de origem corresponde ao número da guia de internação que está originando a guia.

Obs2.: Depois de informado o procedimento, será disponibilizado o botão **Calcular** para que seja possível visualizar o valor do recolhimento da guia.

3.4.4 GTA (Tratamento Ambulatorial)

Para emitir uma **Guia de Tratamento Ambulatorial (GTA)**, deve ser informado: **Prestador solicitante** (credenciado), **Especialidade**, **CID** (Código Internacional de Doenças) e **Procedimentos**.

A forma de pesquisa do prestador solicitante e do **CID** é a mesma descrita para a guia de exame complementar, com a exceção de que prestador solicitante deve ser credenciado e deve-se informar a especialidade antes de buscar o **CID**.

Após informar todos os dados (**Prestador solicitante, Especialidade, CID e Procedimentos**) basta clicar no botão **Gerar** e aguardar a visualização da guia para impressão.

Obs.: Depois de informado algum procedimento, será disponibilizado o botão **Calcular** para que seja possível visualizar o valor do recolhimento da guia.

Exemplo:

Prestador:
Atendimento:

Preencha os campos abaixo e clique no botão Gerar para emitir a Guia de GTA .

Cliente Recém Nascido
 Sim Não

Prestador Solicitante Conselho

Prestador Executante

Especialidade
CLINICA GERAL - MEDICA

Código Internacional de Doenças (CID) Guia de Origem

Procedimentos

Código	Qtd.	Descrição
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Valor do Orçamento
0,00

Incluir Limpar

Gerar Limpar Voltar

Figura 110: Formulário de Emissão de Guias de Tratamento Ambulatorial

3.4.5 Internação

No caso da internação, o usuário terá duas opções: **Abertura** ou **Alta**, como mostra a figura abaixo.

Prestador:
Cliente:

Escolha uma das opções abaixo e clique no botão Ok.

Opções para Internação:

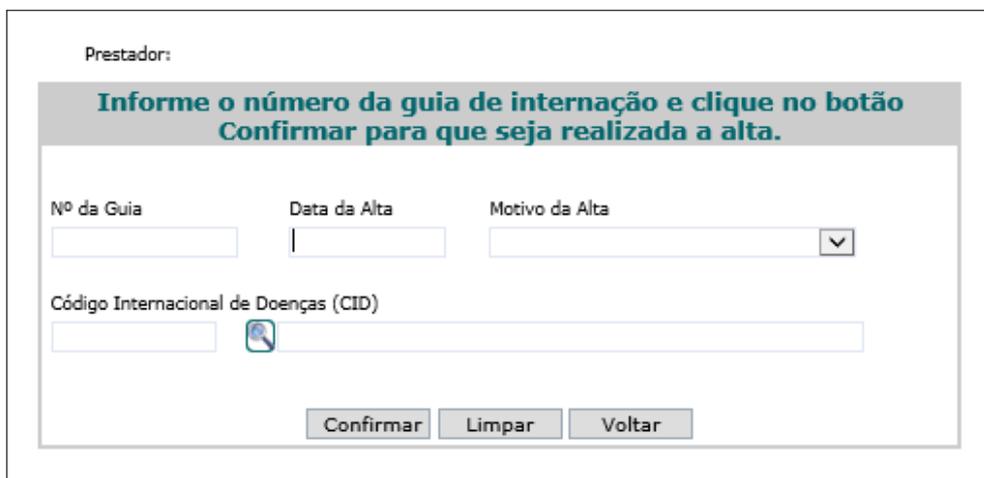
Abertura
 Alta

Ok Voltar

Figura 111: Formulário com as Opções de Internação

É possível a abertura de uma internação para o cliente que não possua nenhuma em aberto. Ao selecionar a opção **Abertura**, o usuário terá acesso ao formulário de emissão de

guias de internação. Já a **Alta** de uma internação pode ser realizada caso o cliente possua uma internação em aberto.



O formulário, intitulado "Prestador:", apresenta uma instrução em um cabeçalho cinza: "Informe o número da guia de internação e clique no botão Confirmar para que seja realizada a alta." Abaixo, há campos para "Nº da Guia", "Data da Alta" e "Motivo da Alta" (com uma seta para baixo). Um campo para "Código Internacional de Doenças (CID)" possui um ícone de lupa. Na base, há três botões: "Confirmar", "Limpar" e "Voltar".

Figura 112: Formulário para realização de Alta de Internação

Neste caso, basta informar o número da guia de internação, data da alta, motivo da alta, **CID** e clicar no botão .

Para emitir uma guia de internação, ou seja, realizar a abertura de uma internação, os seguintes dados devem ser informados: **Prestador Solicitante**, **Especialidade**, **CID** (Código Internacional de Doenças) e **Procedimentos**.

A forma de pesquisa do prestador solicitante, do **CID** e dos procedimentos é a mesma descrita para a guia de GTA, lembrando-se de informar especialidade antes de pesquisar o **CID**. O que difere, no caso dos procedimentos, é que em vez de informar a quantidade para cada procedimento, deve ser informada qual a via de acesso, **isto somente a partir do segundo procedimento**, uma vez que o sistema considera o primeiro procedimento como sendo o principal.

Após informar todos os dados (**Prestador Solicitante**, **Especialidade**, **CID** e **Procedimentos**) basta clicar no botão e aguardar a visualização da guia para impressão.

Obs.: Caso algum dos procedimentos tenham, na sua parametrização, a opção de gerar, também, a guia de anestesia, esta será gerada automaticamente junto com a guia de internação. Ao clicar para imprimir a guia de internação, a guia de anestesia será impressa juntamente.

Neste formulário, não será disponibilizada a opção de cálculo do **Valor de Recolhimento** da guia, já que as guias de internação são emitidas sem valor de recolhimento.

Prestador:
Atendimento:

Preencha os campos abaixo e clique no botão Gerar para emitir a Guia de Internação .

Cliente Recém Nascido Sim Não

Prestador Solicitante Conselho

Prestador Executante

Especialidade
CLINICA GERAL - MEDICA

Código Internacional de Doenças (CID)

Guia de Origem Ipasgo Polimed Guia Solicitada como Urgência Não Sim

Procedimentos		
Código	Descrição	Valor do Orçamento
<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00

Figura 113: Formulário para realização de Abertura de Internação

3.4.6 Anestesia

Para emitir uma guia de anestesia deve ser informado: **Número da guia de origem, Especialidade, CID (Código Internacional de Doenças) e Procedimentos.**

A forma de pesquisa do prestador solicitante, do CID e dos procedimentos é a mesma descrita para a guia de internação, lembrando-se de informar especialidade antes de pesquisar o **CID**. Após informar todos os dados (**Prestador Solicitante, Especialidade, CID e Procedimentos**) basta clicar no botão e aguardar a visualização da guia para impressão.

Obs.: A guia de origem corresponde ao número da guia de Exame, Tratamento Ambulatorial (GTA) ou Internação que está originando a guia de Anestesia.

Depois de informado o procedimento, será disponibilizado o botão para que seja possível visualizar o valor do recolhimento da guia.

Prestador:
Atendimento: **ANESTESIA**

Preencha os campos abaixo e clique no botão Gerar para emitir a Guia de Anestesia.

Cliente Recém Nascido Sim Não
 Prestador Executante Guia de Origem
 Especialidade
 Código Internacional de Doenças (CID)
 Procedimentos

Código	Descrição
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Figura 114: Formulário para Emissão de Guia de Anestesia

3.4.7 Odontologia

Para emitir uma Guia de Odontologia, os procedimentos devem ser cadastrados previamente na Ficha Odontológica com exceção do procedimento de consulta. A forma de pesquisa do prestador solicitante é a mesma descrita para a guia de GTA.

Após informar todos os dados (**Prestador Solicitante e Especialidade**), basta clicar no botão e aguardar a visualização da guia para impressão.

Obs.: Depois de informado o procedimento, será disponibilizado o botão para que seja possível visualizar o valor do recolhimento da guia.

Prestador:
Atendimento: **ODONTOLÓGICO**

Preencha os campos abaixo e clique no botão Gerar para emitir a Guia de Odontologia.

Cliente

Prestador Solicitante

Prestador Executante

Especialidade
 CLINICA GERAL - MEDICA

Procedimentos

Código	Qtd.	Descrição
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Incluir Limpar

Recolhimento Totalidade

Calcule no botão ao lado para calcular os Valores da Guia

Calcular

Gerar Limpar Voltar

Figura 115: Formulário para Emissão de Guia de Odontologia

3.5 Cadastro de Solicitação

Algumas solicitações de atendimento possuem a necessidade de uma avaliação da auditoria do Ipasgo Saúde. Ao tentar emitir uma guia e aparecer a tela abaixo, significa que a solicitação de atendimento necessita de auditoria.

Para cadastrar solicitação basta clicar no botão



ATENÇÃO

- Procedimento: 25.04.001-4
 Para liberação é necessário cadastrar solicitação.
 Quantidade excedida no DIA. Necessário cadastrar solicitação.
 (Quantidade permitida para liberação : 1)

Figura 116: Cadastrar Solicitação

Após clicar no botão será apresentada a tela de cadastro de solicitação, como mostra a figura abaixo.

Prestador: HOSPITAL

Cadastro de Solicitação de Atendimento

Cliente
 -

Prestador Solicitante
 -

Prestador Executante
 - HOSPITAL

Hipótese Diagnóstica - CID *
 A01 A01 Febres tifoide e paratifoide

Justificativa Clínica *

Restam 254 Caracteres

Código	Descrição	Qtd.	Mensagem
	ASSISTENCIA FISIATRICA RESPIRATORIA EM PACIENTE CLINICO INTERNADO	004	

Arquivos Anexados

Campos com * são obrigatórios

Figura 117: Formulário para Cadastro de Solicitação

Os campos **Cliente**, **Prestador Solicitante**, **Prestador Executante** e **CID**, já aparecem preenchidos, conforme o cadastro na tela de solicitação de atendimento **Emissão de Guia**.

O campo **Justificativa Clínica** é de preenchimento obrigatório, sendo importante preencher esse campo com a maior clareza possível. Isso facilita a análise da solicitação, pois é de acordo com ela que o auditor define sua análise.

O campo **Arquivos Anexados** pode ser utilizado para enviar algum exame médico ou laudo, sendo que para alguns procedimentos é de preenchimento obrigatório. É oportuno ressaltar a importância de seu preenchimento, pois os anexos auxiliam a análise do auditor.

Após informar todos os dados, basta clicar no botão . O sistema retornará uma mensagem informando se a solicitação foi cadastrada com sucesso ou não.

Após a confirmação do cadastro de solicitação será apresentada uma mensagem perguntado se deseja imprimir o cadastro de solicitação. Caso deseje imprimir o cadastro de solicitação, será disponibilizada uma tela para este fim, como mostra a figura abaixo.

O comprovante prova que o prestador realizou a solicitação junto à auditoria do Ipaggo Saúde e não caracteriza o atendimento em si, que só acontecerá de fato, com a emissão da guia.

Imprimir Fechar

Comprovante de Solicitação de Atendimento **Emitido em** **15:45:21**

Nr. Solicitação	Tipo Guia TRATAMENTO AMBULATORIAL	Data da Solicitação 15:45:17
Matrícula	Nome	
Prestador Solicitante	00	Prestador Executante HOSPITAL
Hipótese Diagnóstica - CID A01 - A01 Febres tifoide e paratifoide		
Justificativa Clínica		
Observação Não há arquivos anexados para esta solicitação.		
Código	Descrição	QTD
	ASSISTENCIA FISIATRICA RESPIRATORIA EM PACIENTE CLINICO INTERNADO	004

Este documento não é válido como forma de autorização do atendimento.

Figura 118: Imprimir comprovante de Solicitação de Atendimento

Realizado todos os passos informados, basta aguardar a análise do auditor. Na tela de **Lista Solicitações** o prestador pode acompanhar o status das solicitações feitas à auditoria do Ipasgo Saúde.

3.6 Consulta de Atendimentos

Nesta tela é possível visualizar as guias emitidas para o usuário informado e prestador que está logado no sistema.

Exemplo:

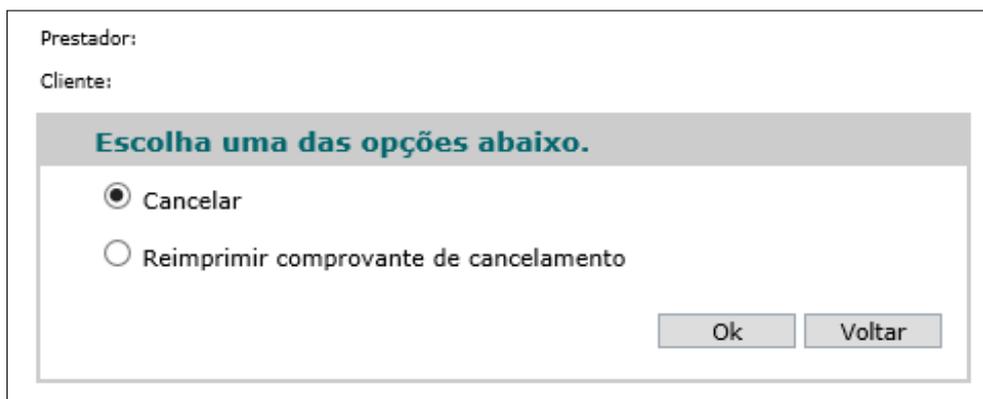
CONSULTA DE ATENDIMENTOS				
Prestador: HOSPITAL				15:55:05
Cliente:				
Nº DA GUIA	TIPO DA GUIA	DATA DE EMISSÃO	DATA DE CANCELAMENTO	DATA DE ALTA
INTERNAÇÃO		15:20:00		
001	PARTO CESARIANA			
ANESTESIA		15:20:00		
001	PARTO CESARIANA			
<input type="button" value="Voltar"/>				

Figura 119: Relatório de Consulta de Atendimentos

3.7 Cancelamento

Ao clicar na opção **Cancelamento** é disponibilizado um formulário com as opções de cancelamento e de reimpressão do comprovante de cancelamento. Para o cancelamento será exigido o número da guia e o motivo pelo qual a guia será cancelada, e para reimpressão será necessário apenas informar o número da guia cancelada.

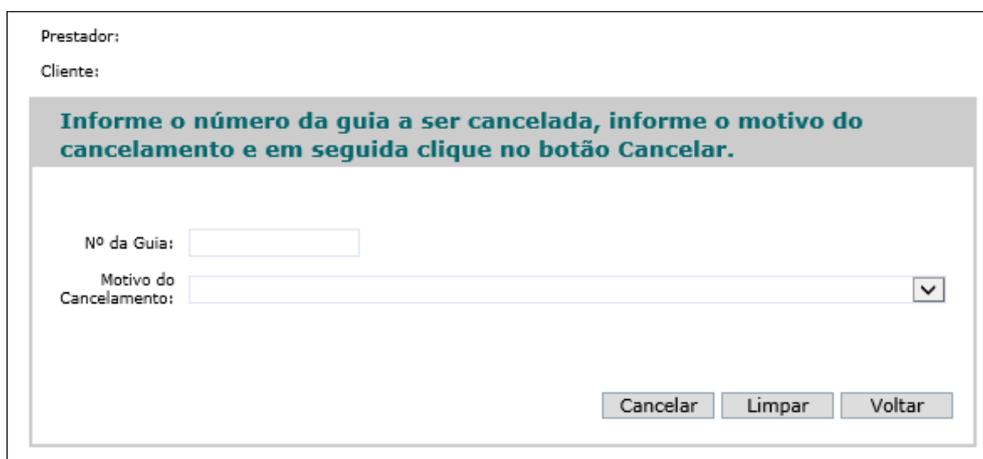
Exemplo:



Formulário de cancelamento de guia. O formulário contém os campos "Prestador:" e "Cliente:". Abaixo, há uma seção com o título "Escolha uma das opções abaixo." contendo duas opções de seleção: "Cancelar" (selecionada) e "Reimprimir comprovante de cancelamento". No canto inferior direito, há dois botões: "Ok" e "Voltar".

Figura 120: Formulário com as opções de Cancelamento de Guia

Caso o prestador não tenha, por qualquer motivo, o número da guia de atendimento em mãos, basta verificar os atendimentos realizados naquele dia na tela **Consulta de atendimentos**. O cancelamento de uma guia pode ser realizado somente pelo prestador que realizou o atendimento. Após informar os dados necessários para o cancelamento de uma guia, deve-se clicar no botão **Cancelar**. Caso o cancelamento da guia seja efetivado, será apresentada uma mensagem informando que a guia foi cancelada com sucesso, caso contrário, será apresentada uma mensagem de inconsistência.



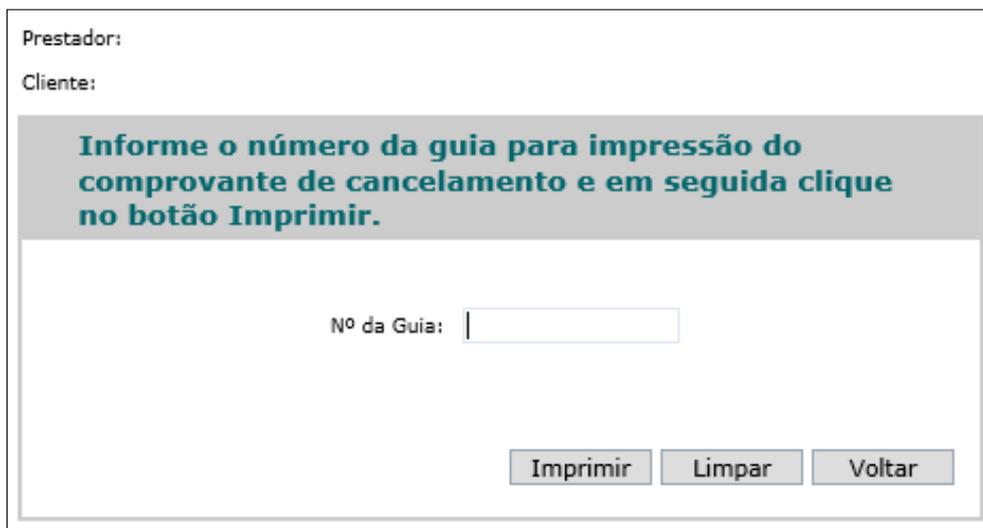
Formulário de cancelamento de guia. O formulário contém os campos "Prestador:" e "Cliente:". Abaixo, há uma seção com o título "Informe o número da guia a ser cancelada, informe o motivo do cancelamento e em seguida clique no botão Cancelar." contendo dois campos de entrada: "Nº da Guia:" e "Motivo do Cancelamento:". No canto inferior direito, há três botões: "Cancelar", "Limpar" e "Voltar".

Figura 121: Formulário de Cancelamento de Guia

3.7.1 Reimpressão do comprovante

Para reimprimir o comprovante de cancelamento de uma guia basta informar o número da guia e clicar posteriormente no botão .

Exemplo:



Prestador:
Cliente:

Informe o número da guia para impressão do comprovante de cancelamento e em seguida clique no botão Imprimir.

Nº da Guia:

Figura 122: Formulário de Reimpressão de Comprovante de Cancelamento de Guia

3.8 Impressão de Boleto

No card **Emissão de guias**, após clicar no link **Impressão Boleto** será aberta a tela **Lista de Guias para impressão de boleto**. Através deste serviço os prestadores poderão pesquisar guias e imprimir os boletos para pagamentos.

Lista de Guias Para Impressão de Boleto

 **Pesquisar**  **Limpar**

Guia
Informe o número da guia _____

Data Início * DD/MM/AAAA _____

Data Fim * DD/MM/AAAA _____

Usuário
Digite um nome, CPF ou matrícula _____

Guia	Tipo Guia	Usuário	Data Emissão
Nenhum registro encontrado.			

0 registros

Figura 123: Tela de pesquisa das Guias

Nesta tela é possível:

-  **Pesquisar** lista de guias para impressão do boleto. Para isso, basta informar o período (Data Início e Data Fim) e clicar no botão pesquisar para exibir a lista. É possível filtrar a busca informando a **Guia**(número) e/ou **Usuário**(nome, CPF ou matrícula) e acionando novamente o botão de pesquisa.
-  **Limpar** para apagar os dados dos campos preenchidos.
-  **Imprimir Boleto** irá abrir a tela de impressão do boleto referente a **Guia** escolhida da lista.

Guia	Tipo Guia	Usuário	Data Emissão	
192	CONSULTA	000001-00 TESTE	01/04/2024 14:58:22	 Imprimir Boleto
192	GTA	000001-00 TESTE	30/03/2024 17:59:32	 Imprimir Boleto
192	CONSULTA	000001-00 TESTE	30/03/2024 17:16:01	 Imprimir Boleto

Figura 124: Lista de guias

Boleto

Após clicar no botão  **Imprimir Boleto** será gerado o boleto em uma tela com as seguintes funcionalidades:

 Copiar código de barras Imprimir Fechar

**IPASGO SAÚDE**
CNPJ 50.565.317/0001-43
BOLETO BANCÁRIO
NÃO RECEBER APÓS 30 DIAS DE ATRASO

Matrícula: _____

Nome do Usuário: _____

VIA USUÁRIO

Guia: _____

Emissão: 27/03/2024

Referência: 21/09/2023

Vencimento: 18/03/2024

CPF: _____

Descrição da Contribuição

Tipo	Nome	Descrição	Valor Juros	Valor Multa	Valor Total
0006	_____	EXAME	R\$ _____	R\$ _____	R\$ _____

Contribuições Mensais ou Coparticipações vencidas há mais de 30 (trinta) dias Implicam no Bloqueio dos serviços assistenciais (art.43,Lei nº17.477/2011).
Contribuições mensais vencidas há mais de 90 (noventa) dias consecutivos implicam em exclusão automática do Sistema IPASGO Saúde (Art. 43, Lei nº 17.477/2011).

OBS: O PAGAMENTO DESTA GUIA NÃO QUITA DÉBITOS ANTERIORES
SR. CAIXA, NÃO RECEBER ESTA SE RASURADA, ILEGÍVEL OU ALTERADA

 **756-0** 75691.50043 _____

Local de Pagamento

EM TODA A REDE BANCÁRIA E SEUS CORRESPONDENTES ATÉ O VALOR LIMITE

Beneficiário: IPASGO SAÚDE

PRIMEIRA RADIAL,586,-SETOR PEDRO LUDOVICO/GOIANIA					Vencimento	18/03/2024
					Cooperativa contratante / Código do Beneficiário	_____

Data do documento	Nº do Documento	Espécie DOC	Aceite	Data do processamento	Nosso Número
21/09/2023	_____	DU	SIM	21/09/2023	_____
Uso do Banco	Carteira	Espécie Moeda	Ordem de	Valor	(*) Valor do Documento
1	_____	R\$	Valor	_____	R\$ _____

Instrução (Texto de responsabilidade do Beneficiário) (-)

NÃO RECEBER APÓS 30 DIAS DE ATRASO

OBS: Após o vencimento será cobrado multa de 1% ao mês e juros de 1% ao mês ou fração de 0,033% ao dia.

Pagador: _____ CPF: _____

Endereço: _____ UF: GO CEP: _____

Beneficiário Final: _____



Pagar via PIX



Figura 125: Boleto

-  **Copiar código de barras** permite copiar o número do código de barras.
-  **Imprimir** irá gerar em PDF o boleto para impressão.
-  **Fechar** fecha a tela atual.
- Código de barras e QR Code para pagamento.

78

4 Considerações Finais

Ao emitir qualquer tipo de guia, caso haja algum erro ou problema de impressão da guia, deve-se verificar se ela foi gerada e em caso afirmativo, o prestador tem duas opções, reimprimir ou cancelar. Para tanto, basta utilizar o serviço de **Consulta de Atendimentos** e o serviço de **Cancelamento**, respectivamente.

Caso um cliente possua alguma internação em aberto no prestador, deve-se realizar a alta para que os outros tipos de atendimentos possam ser liberados. Caso a internação esteja em aberto para um outro prestador, o cliente deve dirigir-se a este para que a alta seja realizada, ou seja, uma alta somente pode ser realizada pelo prestador que abriu a internação.

5 Assuntos Diversos (Prestador | Acessos)

Link para assuntos diversos e informações como: Prestador não credenciado, Recepção, Faturas, Serviços, Arquivos e etc.

<https://www.ipasgo.gov.br/prestador/assuntos-diversos.html>

5.1 Requisitos mínimos para utilização

5.1.1 Descrição

Através do SAAT o prestador credenciado é capaz de realizar via INTERNET, mediante uso de matrícula e senha do prestador, além do cartão do cliente, um determinado atendimento com garantia de segurança e integridade na transação.

5.1.2 Requisitos para utilização

Para utilização do SAAT é necessário que o prestador possua os seguintes equipamentos:

- Microcomputador com acesso a **Internet**
- Leitor de cartão magnético com leitura trilha 2
- Fornecedores:
www.gertec.com.br
www.techmag.com.br
www.idtechbrasil.com.br
- Impressora laser ou jato de tinta.

Sites

[1] <https://www.ipasgo.go.gov.br>

[2] <https://www.ipasgo.go.gov.br/usuario/manual-do-usuario.html>