

**Faturas  
Digitalizadas do  
IPASGO**

# Faturas Digitalizadas do IPASGO

## Manual de Digitalização de Guias de Internação

### Estrutura das Pastas

Cada prestador criará uma estrutura de pastas com os arquivos a serem enviados ao Ipasgo em formato digital, seguindo a seguinte ordem:

Uma pasta com o ano (04 dígitos) e mês (02 dígitos) onde serão salvas as guias de internação geradas pelo prestador durante o mês.

**Exemplo:** Para o mês de janeiro de 2014, criar pasta:

Ano seguido do mês de referência

 **201806**

Dentro desta pasta deverá ser criada outra pasta usando o número de matrícula do prestador (apenas números)

**Exemplo:**

 **00012345**

Dentro da pasta com a matrícula do prestador será criada uma pasta para cada Guia de Internação gerada no mês de referência, o nome da pasta será o número da Guia Principal (somente números).

**Exemplo:** Guia de Internação número 94-123456.4-0, gerar pasta:

Número sem traços ou pontos. Sequência pura e simples.

**Estrutura correta**

 **9412345640**

IMPORTANTE: Não deverá acrescentar o zero a esquerda. Caso tenha zero a esquerda o cd/dvd será invalidado.

**Estrutura incorreta**

 **09412345640**

Em cada pasta com o número da Guia Principal deverá ser inserida a estrutura de pastas disponibilizadas pelo Ipasgo que contém a seguinte estrutura de pastas

 **01\_Guias**

 **02\_Autorizacoes\_MatMed\_Alto\_Custo**

 **03\_Resultados\_Exames\_Complementares**

 **Laboratorios**

 **Exames\_de\_Imagem**

 **Anatomo\_Patologicos**

 **04\_Prontuarios**

## Lista de arquivos para cada pasta:

### 01\_Guias

Todas as Guias:

Guia Principal e secundárias vinculadas à Guia de Internação e (Solicitação) guia verde do Ipasgo anexar caso haja.

Guias de procedimentos, terapias complementares (Fisioterapia, Nutrição, Fonoaudiologia e Psicologia).

[Comprovantes de Execução do Atendimento, Execução de Alta de Internação e quaisquer outras alterações.](#)

Todas as guias deverão estar **ordenadas por data cronológica** de liberação.

### 02\_Autorizacoes\_MatMed\_Alto\_Custo

Caso haja alguma autorização de materiais e/ou medicamentos de alto custo, eles deverão ser incluídos nesta pasta, junto as solicitações e outros documentos pertinentes a autorização.

**Documentos Administrativos:** [Escala de Prevenção, Índice de gravidade Apache na admissão, Ficha de Internação e Alta, Termo de Consentimento ou Termo de Responsabilidade](#)

### 03\_Resultados\_Exames\_Complementares

Nesta pasta disponibilizará todos os resultados de exames complementares, junto com o pedido médico(solicitação), em ordem cronológica que foram emitidos, subdivididos em: **Laboratorios, Exames\_de\_Imagem e Anotomos\_Patologicos** ( em cada pasta correspondente).

### 04\_Prontuarios

Nesta pasta serão incluídos todos os documentos gerados em ordem cronológica de atendimento.

O prontuário é um diário dos atendimentos prestados ao usuário na instituição de saúde durante sua permanência. Sendo assim, tudo que ocorreu naquele dia deve ser incluído na mesma data.

Nas **Internações Clínicas** só constar [Evolução/Prescrição Médica, Evolução de Enfermagem e se houverem os pareceres de outras especialidades médicas e atos de outros profissionais da saúde, realizados na mesma data.](#)

Nas **Internações Cirúrgicas** inicialmente informar [Evolução/Prescrição Médica, Evolução de Enfermagem no Pré e Pós operatório imediato.](#)

1. Descrição Médica da Cirurgia;
2. Boletim anestésico (Padrão Coopanst), Descrição feita pelo anestesista no formulário (Padrão Ipasgo);
3. Boletim e Evolução de sala cirúrgica da Enfermagem.

Os prontuários, mesmo que separados por área de atuação, devem seguir **ordem cronológica** de atendimento.

Os boletins de procedimentos (ex.: passagem de sonda, boletim cirúrgico, boletins de exames com anestesista, etc) devem ser incluídos nesta pasta em **ordem cronológica** de atendimento, junto com as prescrições daquele dia.

Deverá conter evoluções de atendimento na seguinte ordem:

**Médico, Enfermagem, Fisioterapia, Fonoaudiologia, Psicologia e Nutrição**

### Observação

O tamanho de cada imagem não pode ser superior a **1 MB**, caso ultrapasse esse valor a fatura não será aceita.

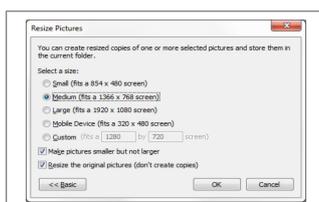
Deverá ser escaneada de **forma individual** cada página a ser apresentada.

## Redimensionando Imagens

Após todas as imagens estarem em suas respectivas pastas utilize o **Resize Picture** para padronizar todos os documentos escaneados e/ou imagens.

Intale o plugin **Resize Picture** para redimensionamento de imagens.

Selecione todas as imagens da pasta e clique com o botão direito do mouse e selecione **“Resize Picture”**, aparecerá a janela abaixo:



Marque a opção **“Medium (fits a 1366 x 768 screen)”**, selecione a opção **Advanced**, marque a opção **“Make pictures smaller but not larger”** e **“Resize the original pictures (don't create copies)”** e clique em **“OK”**.