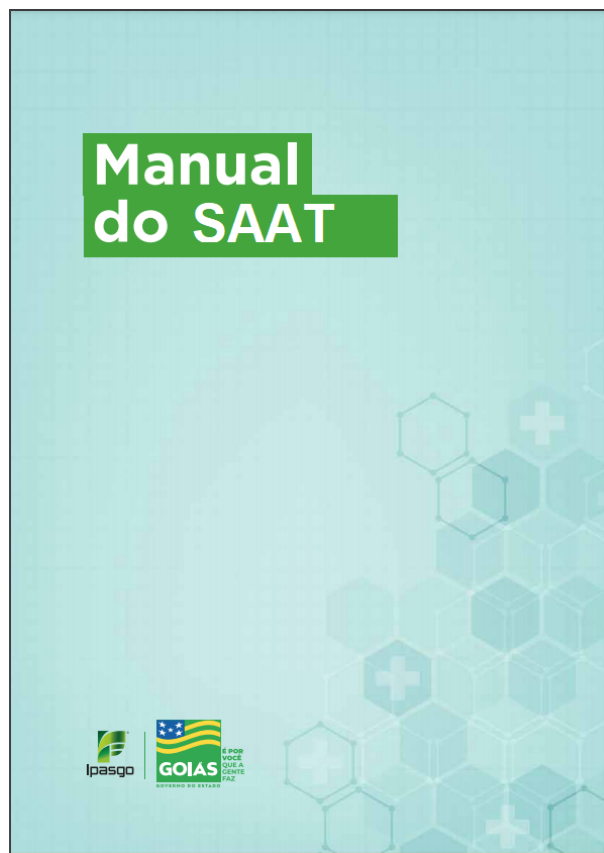


Manual do Prestador - SAAT - Emissão de Guias

v.1.0.0 2021

IPASGO
GPSI (Gerência de Planejamento e Sistemas de Informações)

31 de janeiro de 2022



Resumo

O sistema SAAT (Sistema Autorizador de Atendimentos) do IPASGO (Instituto de Assistência dos Servidores Públicos de Goiás) é responsável pela autorização de atendimentos por meio de regras definidas pelo instituto.

Índice

1	Apresentação	4
1.1	Visão Geral do SAAT	4
2	Acessando o Sistema	4
2.1	Autenticação do Prestador	5
2.2	Autenticação do Cliente	7
2.3	Teste para leitor de cartões	7
3	Serviços oferecidos	9
3.1	Pessoa Física	9
3.1.1	Guias	10
3.1.1.1	Emissão de Guia	10
3.1.1.2	Execução e Cancelamento de Execução de Guia - Confirmação de Consulta	12
3.1.1.3	Lista Solicitações	12
3.1.1.4	Lista Autorizações Terapias	15
3.1.2	Guias/Pedidos	16
3.1.2.1	Cadastro de Pedido	16
3.1.2.2	Lista de Pedidos Solicitados	17
3.1.3	Relatórios	20
3.1.3.1	Relatório de Guias Emitidas e Canceladas	20
3.1.3.2	Reimpressão de Guias	20
3.1.3.3	Relatório de Terapias Complementares	21
3.1.3.4	Relatório de Padrão de Especialidade	21
3.2	Pessoa Jurídica	22
3.2.1	Guias	24
3.2.1.1	Emissão de Guia	24
3.2.1.2	Emissão de Guia - PACIENTE INTERNADO	25
3.2.1.3	Execução e Cancelamento de Execução de Guia - Confirmação de Consulta	25
3.2.1.4	Lista Solicitações	26
3.2.1.5	Lista Autorizações Terapias	28
3.2.1.6	Lista Solicitações Domiciliares	28
3.2.2	Guias/Pedidos	28
3.2.2.1	Cadastro de Pedido	28
3.2.2.2	Lista de Pedidos Solicitados	29
3.2.3	Descontos/Procedimentos (Somente para usuários cadastrados no PAS)	30
3.2.3.1	Cadastro de Pedido de Desconto de Procedimentos	30
3.2.3.2	Lista de Pedidos de Desconto de Procedimentos	30
3.2.4	Materiais/Medicamentos	31
3.2.4.1	Cadastro de Solicitação para Mat/Med	31
3.2.4.2	Cadastro de Solicitação para Mat/Med de Nutrição	32
3.2.4.3	Lista Solicitações de Mat/Med	33
3.2.4.4	Reimpressão de Solicitações de Mat/Med	34
3.2.5	Internações	34

3.2.5.1	Execução de Alta para Internações	34
3.2.5.2	Execução e Cancelamento de Execução de Guia	36
3.2.5.3	Quantidade de Internações	36
3.2.5.4	Consulta Tipo de Atendimento de Procedimento	37
3.2.5.5	Reimprimir Solicitação de Psiquiatria	37
3.2.6	Relatórios	38
3.2.6.1	Relatório de Guias Emitidas e Canceladas	38
3.2.6.2	Reimpressão de Guias	39
3.2.6.3	Relatório de Terapias Complementares	39
3.2.6.4	Relatório de Cobertura de Atendimento (PCO)	39
3.2.6.5	Relatório de Guias com Sessões Validadas	40
3.2.6.6	Relatório de Cotas Odontológicas	40
3.2.6.7	Relatório de Teto Financeiro	40
3.2.6.8	Consulta Situação do Usuário	41
3.2.6.9	Consulta Cota Odontológica	41
3.2.7	Ficha Odontológica	42
3.2.7.1	Ficha Odontológica	42
3.2.7.2	Ficha Odontológica de Usuários Bloqueados	52
3.2.7.3	Lista de Fichas Odontológicas	53
3.2.7.4	Lista de Fichas Odontológicas Negadas	53
3.2.7.5	Cancelar Procedimentos Não Utilizados	54
3.3	Formas de Pagamento	54
3.4	Tipos de Guias	55
3.4.1	Consulta	55
3.4.2	Exame Complementar	56
3.4.3	GTA (Tratamento Ambulatorial)	58
3.4.4	Internação	59
3.4.5	Anestesia	61
3.4.6	Odontologia	62
3.5	Cadastro de Solicitação	63
3.6	Consulta de Atendimentos	65
3.7	Cancelamento	66
3.7.1	Reimpressão do comprovante	67
4	Considerações Finais	67
5	Assuntos Diversos (Prestador Acessos)	67
5.1	Requisitos mínimos para utilização	68
5.1.1	Descrição	68
5.1.2	Requisitos para utilização	68

1 Apresentação

1.1 Visão Geral do SAAT

O sistema SAAT (Sistema Autorizador de Atendimentos) do IPASGO 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 do IPASGO. 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:

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, a senha cadastrada (a mesma usada para verificar a fatura eletrônica) e clicar em **Entrar**, como mostra a figura abaixo.



O formulário de autenticação do Prestador apresenta o logo do IPASGO no topo, seguido pelo título "PORTAL DE SISTEMAS Prestador". Abaixo, há campos para "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 precedidos por 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.

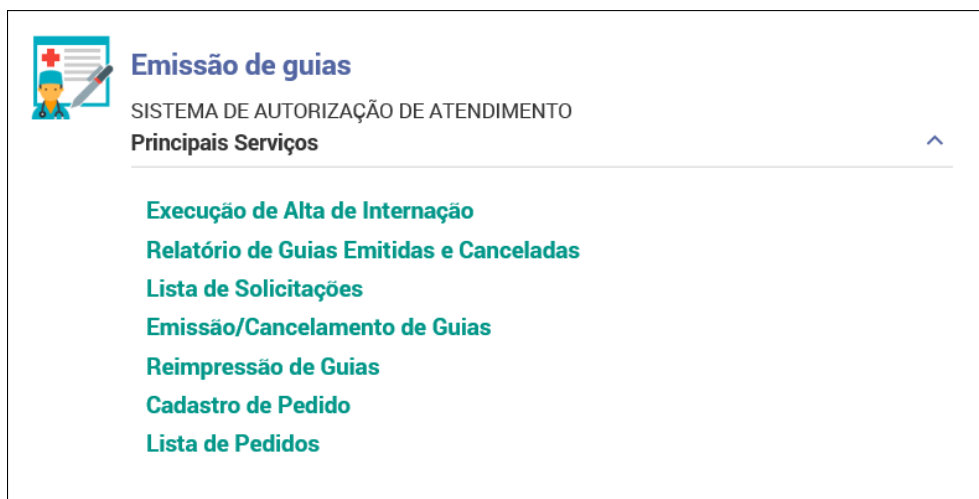


Figura 2: Sistema de Autorização de Atendimento

Cada link deve ser utilizado para uma finalidade.

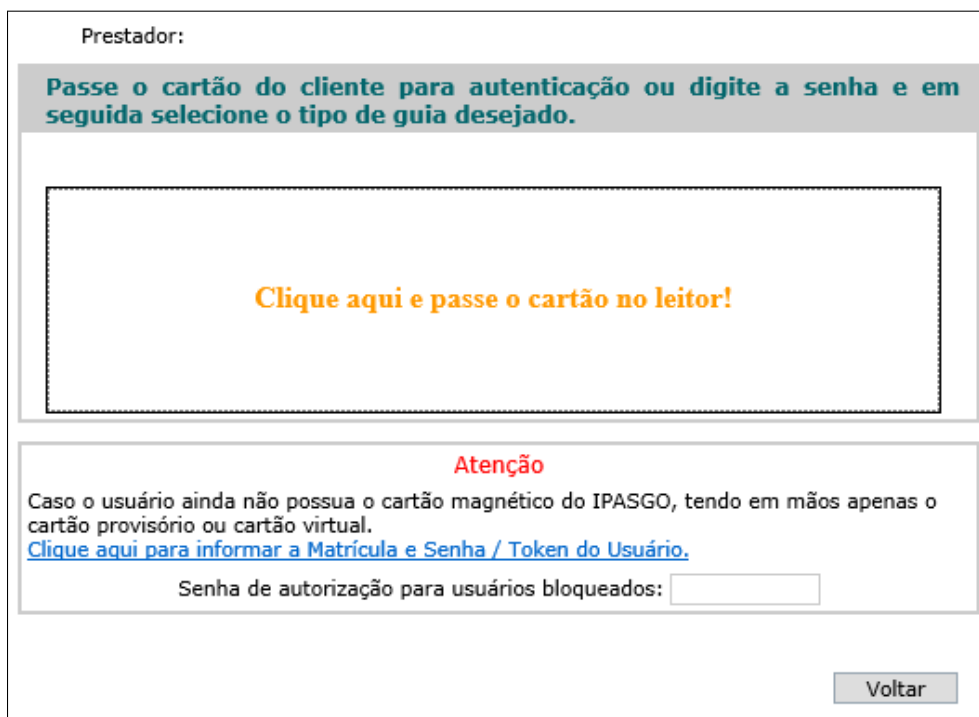
Emissão de Guia: Irá direcionar para o menu principal com todas as opções de emissão de guias. Para gerar uma guia, basta selecionar essa opção. Após a escolha, será apresentada uma tela de autenticação do Prestador.

Principais Serviços:

- **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 IPASGO. 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.

2.2 Autenticação do Cliente

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



Formulário de Autenticação de Cliente:

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. Qualquer leitor de cartões magnéticos aprovado no teste pode ser utilizado, independente de marca, modelo ou fornecedor.

Teste de compatibilidade para leitores de cartões magnéticos

Siga os passos abaixo para realizar um teste que verifica a compatibilidade de um leitor de cartões magnéticos com os sistemas acessados no site do IPASGO.

Qualquer leitor de cartões magnéticos poderá ser utilizado, independente de marca, modelo ou fornecedor.

- 1) Conecte seu leitor ao computador e configure-o de acordo com o manual fornecido pelo fabricante
- 2) O leitor deverá estar apto a realizar a leitura das trilhas 1 e 2 ou apenas a trilha 2! A maioria dos leitores já vem configurada para ler todas as trilhas.
- 3) Clique no quadro abaixo e passe um cartão magnético de um usuário do IPASGO no leitor e observe o resultado.

Clique na área do quadrado para iniciar o teste

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 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.
 - **Leitor de cartão incompatível:** O leitor não é compatível com os sistemas do IPASGO ou não está configurado adequadamente.
 - **Cartão inválido:** O cartão magnético utilizado no teste não é um cartão de um usuário válido do IPASGO.
 - **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 IPASGO. 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**

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

- Cadastro de Pedido
- Lista de Pedidos Solicitados

Relatórios

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

Plantões

- Cadastro de Plantões
- Lista de Plantões

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

Passe 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**, tendo em mãos apenas o **cartão provisório** ou **cartão virtual**, é possível emitir guias, como mostra 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:

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 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 disponibilizar 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 .

A imagem mostra uma interface web para a execução ou cancelamento de uma guia. No topo, há campos rotulados "Prestador:" e "Cliente:". Abaixo deles, uma barra cinza com o texto "Preencha os campos abaixo e clique no botão Executar para executar a guia". Seguem os campos de entrada: "N.º Guia:" com um campo de texto, "Data Execução" com um campo de texto, e "Data de Emissão:" com um campo de texto. Abaixo desses, há um campo "Usuário:" com um campo de texto e um campo para o nome de usuário. No rodapé, há três botões: "Executar", "Limpar" e "Voltar".

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 **"EM ANÁLISE"** significa que a solicitação está sendo analisada pelo auditor.

Consulta e Execução da Solicitação

SOLICITACAO EM ANALISE

Nº Solicitação: Tipo Atendimento: **TRATAMENTO AMBULATORIAL** Matrícula Auditor: Data da Solicitação: **29/12/2021 09:06:06**

Cliente: _____

Prestador Solicitante: _____

Prestador Executante: _____ Qtd Dias Autorizados: _____

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

Justificativa Clínica: _____

Procedimentos

Código	Descrição	QTD Sol.
25.03.001-9	DISTURBIOS CIRCULATORIOS ARTERIO VENOSOS E LINFATICOS	3

Figura 11: Solicitação em Análise

Quando o status da solicitação estiver como **"NEGADA"** significa que o auditor negou a solicitação de atendimento. Para visualizar o motivo da negação, basta clicar na opção **"Detalhar"**. Ao escolher a opção, será aberta uma tela com os detalhes da solicitação, como mostra figura abaixo.

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**

Procedimentos

Código	Descrição	QTD Sol.
	ASSISTENCIA FONOAUDIOLOGICA HOSPITALAR PROCEDIMENTO NAO AUTORIZADO COMPLEMENTO: UTILIZAR A GUIA 1 AUTORIZADA PARA ATENDIMENTOS DE 14 A 17-10	3

Figura 12: Solicitação Negada

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: - HOSPITAL 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
 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 FONOAUDIOLÓGICA 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, Código Internacional de Doenças (CID), Justificativa, Especialidade e Procedimentos**). 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* ----- Selecione a Especialidade ----- 

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

Procedimentos*

Código		Qtd.	Descrição
	 	01	

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.

Prestador:

Lista de Pedidos

Cliente:

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

Status: ☐ Pendente ☐ Autorizado ☐ Negado

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.

Prestador:

Consulta de Dados do Pedido

PEDIDO AUTORIZADO

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

Cliente: -

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

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

Justificativa Clínica: **TESTE**

Procedimentos

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

Figura 18: Dados dos Pedidos Autorizados

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 .

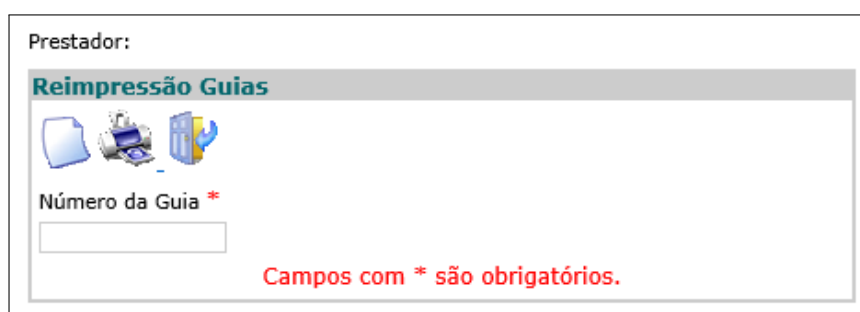


O formulário, intitulado "Relatório de Guias Emitidas e Canceladas", contém uma barra de ferramentas com ícones de pasta, impressora e documento. Abaixo, há uma seção "Período:" com campos para "Data Inicial*" e "Data Final*", cada um com um ícone de calendário ao lado. O campo "Data Inicial*" está precedido pelo rótulo "Período:".

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.



O formulário, intitulado "Reimpressão Guias", contém uma barra de ferramentas com ícones de pasta, impressora e documento. Abaixo, há um campo de texto rotulado "Número da Guia *". No canto inferior direito, há uma mensagem em vermelho: "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.



CADASTRO DE PRESTADOR
PESSOA FÍSICA



Especialidade:

CARDIOLOGIA

- » 00010014 - CONSULTA EM CONSULTORIO MEDICO
- » 00011037 - CONSULTA DE ACAO 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
- » 20020104 - AVALIACAO CLINICA E ELETRONICA DE PACIENTE PORTADOR DE MARCAPASSO OU RESSINCRONIZADOR 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 POR TECNICA TRANSEPTAL
- » 40080056 - CATETERISMO DE CAMARAS CARDIACAS DIREITAS E ESQUERDAS COM TESTES DE SOBRECARGA EXERCICIOFARMAC 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 TECNICA TRANSEPTAL
- » 40080110 - CATETERISMO DE CAMARAS CARDIACAS DIREITAS E ESQUERDAS ECINEANGIOGRAFIA BIVENTRICULARSIMULTANEA
- » 40080129 - CATETERISMO DE CAMARAS CARDIACAS DIREITA C CINEANGIOGRAFIAE
- » 40080137 - CATETERISMO DE CAMARAS ESQUERDAS COM CINEANGIOGRAFIA E
- » 40080145 - CATETERISMO DE CAMAR DIREITASE ESQUERDAS C CINEANGIOGRAFIAE
- » 40080153 - CATETERISMO DE CAMARAS CARDDEIREITAS E ESQU CINEANG C TESTE DE SOBRECARGA EXERCICIOFARMAC OU EL
- » 40080161 - AVALIACAO HEMODINAMICA DA REATIVIDADE VASCULAR PULMONAR COM ESTUDO CINEANGIOGRAFICO
- » 40080170 - DIAGNOSTICO ANATOMICO DAS CONEXOES 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**

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.

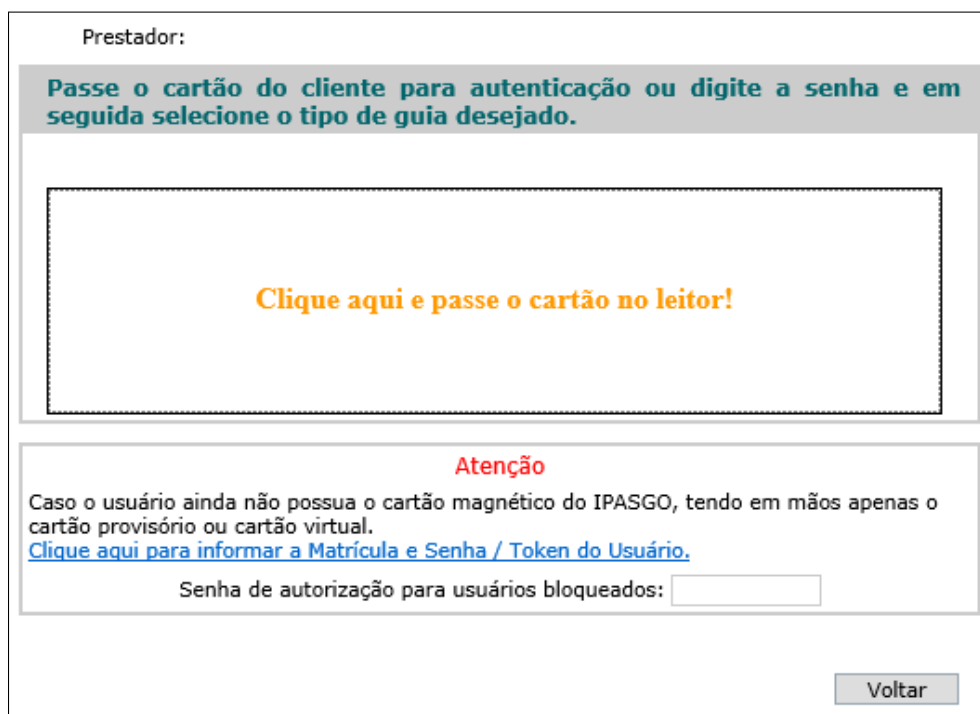
Após a escolha do tipo de atendimento desejado, será apresentado um formulário com as formas de pagamento disponíveis, exceto para internação, em que as guias são emitidas sem valor de recolhimento.

3.2.1 Guias

3.2.1.1 Emissão de Guia

Passe 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, tendo em mãos apenas o **cartão provisório** ou **cartão virtual**, é possível emitir guias, como mostra figura abaixo.



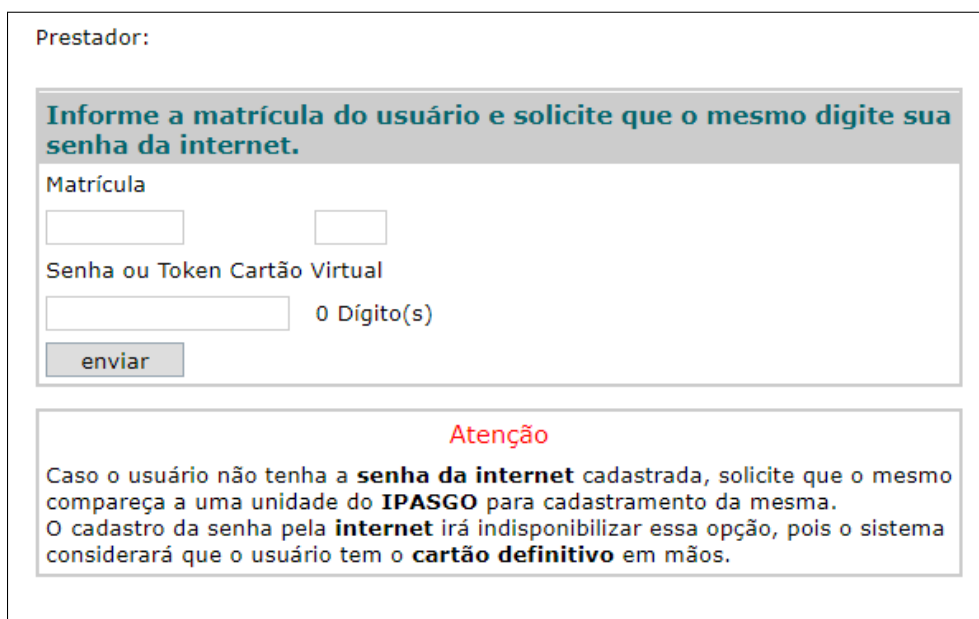
O formulário de autenticação de cliente apresenta o seguinte layout:

- Um campo rotulado "Prestador:" no topo.
- Um banner cinza com o texto: "Passe o cartão do cliente para autenticação ou digite a senha e em seguida selecione o tipo de guia desejado."
- Um retângulo centralizado com o texto em laranja: "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 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

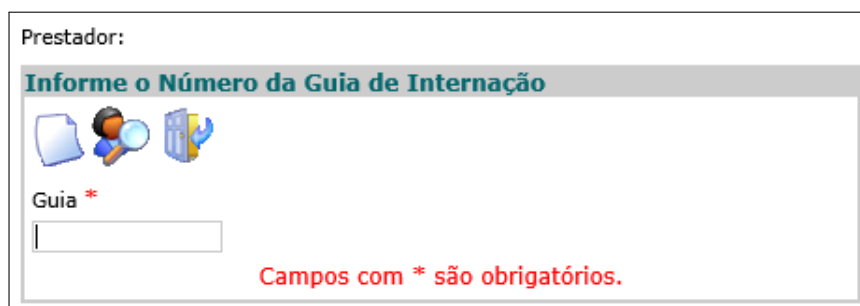
Caso o usuário não tenha a **senha da internet** cadastrada, solicite que o mesmo compareça a uma unidade do **IPASGO** para cadastramento da mesma. O cadastro da senha pela **internet** irá indisponibilizar essa opção, pois o sistema considerará que o usuário tem o **cartão definitivo** em mãos.

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**.

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**.

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 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.

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 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

Procedimentos

Código	Descrição	QTD Sol.
	ASSISTENCIA FONOAUDIOLOGICA HOSPITALAR PROCEDIMENTO NAO AUTORIZADO COMPLEMENTO: UTILIZAR A GUIA 1 AUTORIZADA PARA ATENDIMENTOS DE 14 A 17-10	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

Procedimentos

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.

A interface 'Lista de Autorizações' apresenta o nome do prestador no topo. Abaixo, há uma barra de busca com o rótulo 'Cliente:' e um ícone de lupa. O status da busca é exibido em uma barra vermelha na base: '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.

A interface 'Lista de Solicitações Domiciliares' contém campos para 'Cliente', 'Período' (com subcampos 'Inicial' e 'Final' com formatos dd/mm/aaaa) e 'Status' (com checkboxes para Pendente, Autorizada e Negada). Abaixo dos campos, há uma mensagem vermelha: 'Exibindo solicitações domiciliares no período de 23/10/2021 à 26/10/2021 (3 Dias)'. Um link azul permite clicar para exibir as solicitações dos últimos 30 dias. Na base, há uma tabela com cabeçalho: 'Nr. Solicitação', 'Tipo Atendimento', 'Usuário', 'Data Solicitação' e 'Status'. O corpo da tabela mostra a mensagem: '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, Código Internacional de Doenças (CID), Justificativa, Especialidade e Procedimentos**). Ao final, basta clicar no botão **Gerar** para realizar o cadastro do pedido.

Prestador:

Cadastrar pedido de exame

Cliente* 

Código Internacional de Doenças (CID) 

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

Restam 499 Caracteres

Recém Nascido
 ☐ Sim ☒ Não

Guia de Origem

Prestador
 Especialidade*
 ----- Selecione a Especialidade ----- ▼

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

Procedimentos*

Código	Qtd.	Descrição
 	01	

Incluir Limpar

Gerar Limpar Voltar

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.

A interface de usuário para o cadastro de pedido de desconto de procedimentos. No topo, há uma barra de título "Cadastro de pedido de desconto de procedimentos". Abaixo, o formulário contém os seguintes campos e controles:

- Prestador:** Um campo de texto para o nome do prestador.
- Cliente*:** Um campo de texto para o nome do cliente, com um ícone de lupa para pesquisa.
- UF:** Um menu suspenso com "GO" selecionado.
- Conselho:** Um menu suspenso com "CRM" selecionado.
- Prestador Solicitante*:** Um campo de texto para o nome do prestador solicitante, com um ícone de lupa para pesquisa.
- Credenciado:** Botões de rádio para "Sim" (selecionado) e "Não".
- Especialidade*:** Um menu suspenso com a opção "Selecione a Especialidade" selecionada.
- Justificativa Clínica*:** Um campo de texto grande para a justificativa clínica.
- Restam 499 Caracteres:** Um indicador de limite de caracteres.
- Arquivos Anexados:** Um campo de upload com um botão "Anexar".
- Procedimentos*:** Um formulário para adicionar procedimentos, com campos para "Código" e "Descrição", e botões "Incluir" e "Limpar".
- Informação de Pesquisa:** Um texto em vermelho: "Informe a Matrícula do Cliente e tecle <enter> ou clique no botão ao lado para pesquisar".
- Botões de Ação:** Botões "Gerar", "Limpar" e "Voltar" no rodapé.

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 **Salvar** 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 

Fornecedor: Informar fornecedor: ☐ Sim ☒ Não
 Selecione 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	☐ Infusão Contínua ☐ Infusão Intermitente	☐ Aberto ☐ Fechado
Enteral -- SELECIONE --	ml/dia	☐ Infusão Contínua ☐ Infusão Intermitente	☐ Aberto ☐ 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

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.

Auditoria Autorizativa

Operador:

Lista de Solicitações de Mat/Med

Número da Guia

Nr. Guia	Nr. Sol. Mat/Med	Nome Usuário	Data Solicitação	Status	
					Detalhar
					Detalhar
					Detalhar

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.

Operador:

Reimpressão de Solicitações de Mat/Med

Número da Guia

Nr. Guia	Nr. Sol. Mat/Med	Nome Usuário	Data Solicitação	Status	
Nenhuma solicitação encontrada.					

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.

Prestador :

Para realizar a alta da internação, clique no link desejado

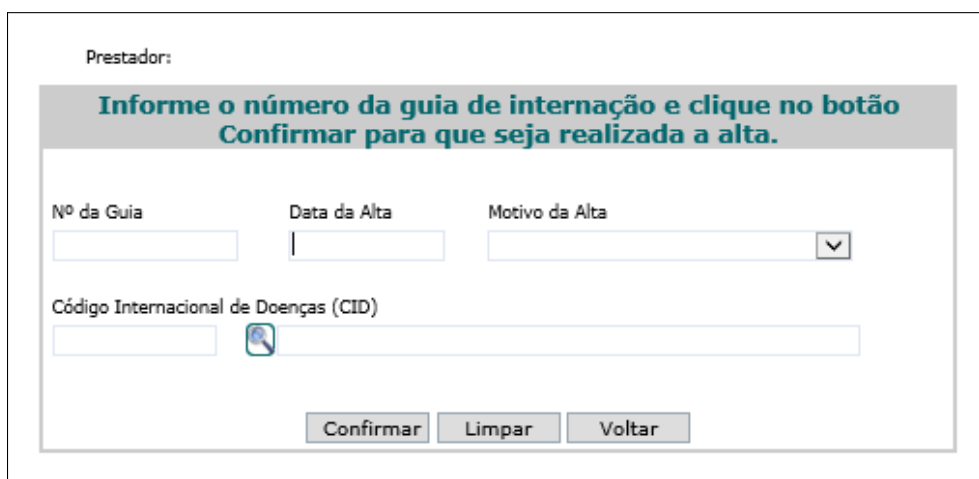
☐ Filtrar por Matrícula:
 ☐ Filtrar guias que possuem alta

Número Guia	Número Autorização	Data Emissão	Data Execução	Data Alta	Matricula	Nome	Motivo da Alta	Execução Abertura	Execução Alta
Consultar Voltar									

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.

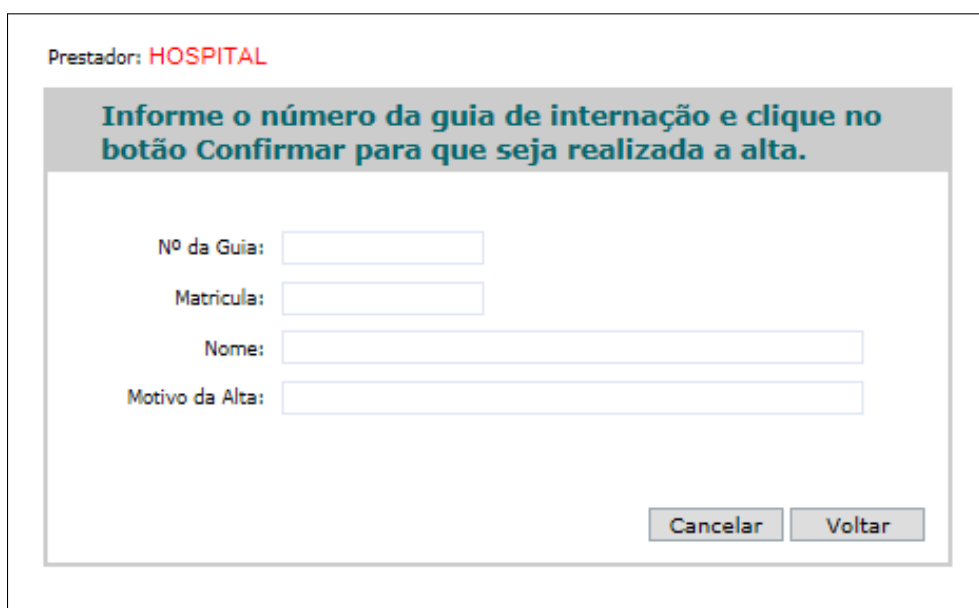


Formulário de Alta de Internação. O formulário contém os seguintes campos:

- Prestador:** (campo de texto)
- Informe o número da guia de internação e clique no botão Confirmar para que seja realizada a alta.** (mensagem de instrução)
- Nº da Guia:** (campo de texto)
- Data da Alta:** (campo de texto)
- Motivo da Alta:** (campo de texto com seta para baixo)
- Código Internacional de Doenças (CID):** (campo de texto)
- Botões:** Confirmar, Limpar, Voltar

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.



Formulário de Cancelamento de Alta de Internação. O formulário contém os seguintes campos:

- Prestador:** HOSPITAL
- Informe o número da guia de internação e clique no botão Confirmar para que seja realizada a alta.** (mensagem de instrução)
- Nº da Guia:** (campo de texto)
- Matricula:** (campo de texto)
- Nome:** (campo de texto)
- Motivo da Alta:** (campo de texto)
- Botões:** Cancelar, Voltar

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.

A interface de usuário para a execução de uma guia de internação. No topo, há um campo rotulado 'Prestador :'. Abaixo dele, uma barra cinza com o texto 'Preencha os campos abaixo e clique no botão Executar para executar a guia'. O formulário principal contém os seguintes campos: 'N.º Guia:' com um campo de entrada; 'Data Execução' com um campo de entrada; 'Data de Emissão:' com um campo de entrada; e 'Usuário:' com um campo de entrada seguido por um hífen e outro campo de entrada. Na base do formulário, há dois botões: 'Limpar' e 'Voltar'. Abaixo dos botões, há uma mensagem em vermelho: '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 **Executar** 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 **Cancelar**. Caso não tenha o número da guia, basta retornar ao menu anterior em: **Relatório** >> **Relatório de Guias Emitidas e Canceladas** para identificar o número da guia que deseja 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:** 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	
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.			
Voltar		Imprimir	
Em caso de dúvidas ou reclamações, ligue: 0800 62 19 19.			

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

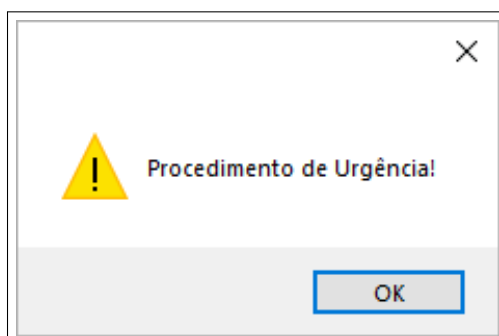


Figura 49: Procedimento de Urgência

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 a sessões que foram validadas em um determinado período de referência.

The screenshot shows a web form titled 'Relatório de Validação de Sessão de Guias'. At the top, there is a label 'Prestador:'. Below the title bar, there are three icons: a folder, a person with a magnifying glass, and a document. The main section is labeled 'Período*' and contains two input fields: 'Inicial' and 'Final', both with a placeholder '(mm/aaaa)'.

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.

The screenshot shows a web form titled 'Relatório de Cotas Odontológicas'. At the top, there is a label 'Prestador:'. Below the title bar, there are three icons: a folder, a printer, and a document. The main section is labeled 'Referência*' and contains a single input field with a placeholder '___/___/___'. A red asterisk 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.

The screenshot shows a web form titled 'Relatório de teto financeiro para emissão de guias'. At the top, there is a label 'Prestador:'. Below the title bar, there are three icons: a folder, a person with a magnifying glass, and a document. The main section is labeled 'Referência*' and contains a single input field with a placeholder '___/___/___'. To the right of the input field is a checkbox labeled 'Exibir guias*'. A red asterisk note '* Identifica os campos obrigatórios' is visible in the top right corner.

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 ODONTOLÓGICAS N . Seja bem-vindo. 

Atendimento

Ficha Odontológica

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

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 INSERT.
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 SALVAR. Ao clicar no botão SALVAR, aparecerá uma mensagem de confirmação da gravação da ficha, como mostra a figura abaixo.

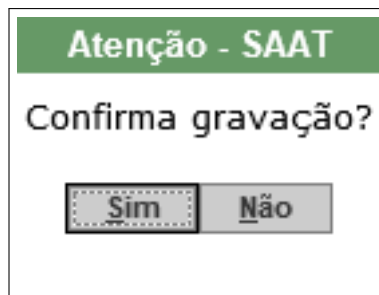


Figura 60: Confirmação de gravação

Caso o usuário deseje gravar o registro, clicar no botão **Sim**, senão clicar no botão **Não**. 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.

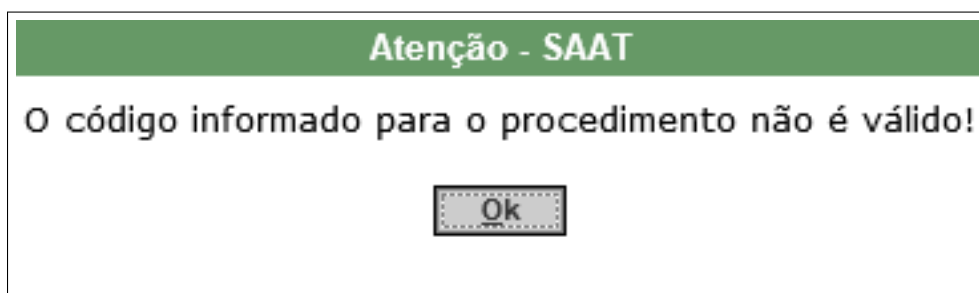


Figura 61: Código Inválido

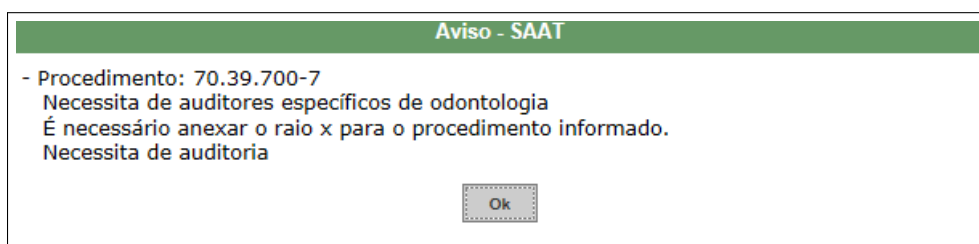


Figura 62: Código Inválido

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			
		Concluída			
		Concluída			
		Concluída			
		Concluída			
		Concluída			
		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.

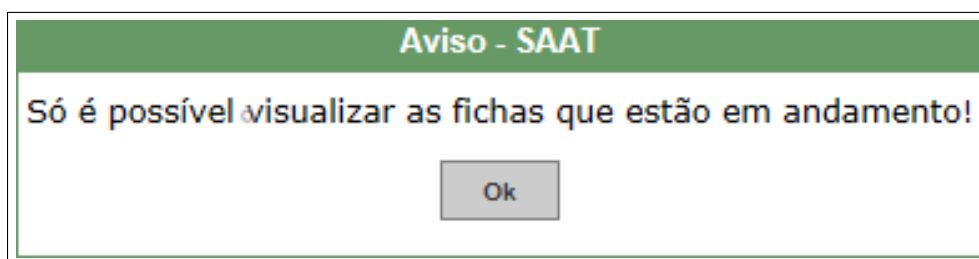


Figura 65: Aviso - Ficha em Andamento

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.

47

▪ 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

Data de Nascimento

Endereço

Obs. Clínicas

Matrícula

Doc. Identidade

Telefone

EXAMES SOLICITADOS

01. ☐ 70.21.000-0 - Rx Periapical

Dentes Indicados

02. ☐ 70.22.000-0 Rx Bite-wing

03. ☐ 70.23.000-0 - Rx Oclusal Maxila

04. ☐ 70.23.100-1 - Rx Oclusal Mandíbula

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 mandíbula

18. ☐ 70.39.801-1 - Tomografia computadorizada para 1 segmento

19. ☐ 70.39.802-0 - Tomografia computadorizada para 2 segmentos

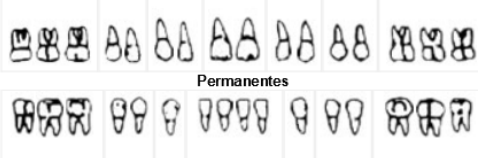
20. ☐ 70.39.803-8 - Tomografia computadorizada da ATM

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**.

Anexar Imagens de RaioX			
Nome do Arquivo	Tamanho	Status	
Adicionar Arquivos		Iniciar Upload	
	0 b	0%	
Imagens da Ficha			
Nenhuma imagem da ficha foi encontrada!			
Imagens do Prestador			
Nenhuma imagem do prestador foi encontrada!			
Imagens do Histórico do Paciente			
Nenhuma imagem do histórico foi encontrada!			

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 _____

73960000 - _____

Idade _____

Min

Máx

Intervalo _____

Dias

Ocorrência _____

Qtd. Máxima

Auditoria _____

Inicial

Final

☐

☐

Raio X _____

Inicial

Final

☐

☐

Cadastrar ficha _____

☒

Sim

☐

Não

Grupo Dente _____

☐

Sim

☒

Não

☐ Interior

☐ Único Vida

☐ Permite Qtd.

Dentes _____

Faces _____

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

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.



Cancelamento de Ficha Odontológica

Matricula* -

Motivo*

Campos com * são obrigatórios.

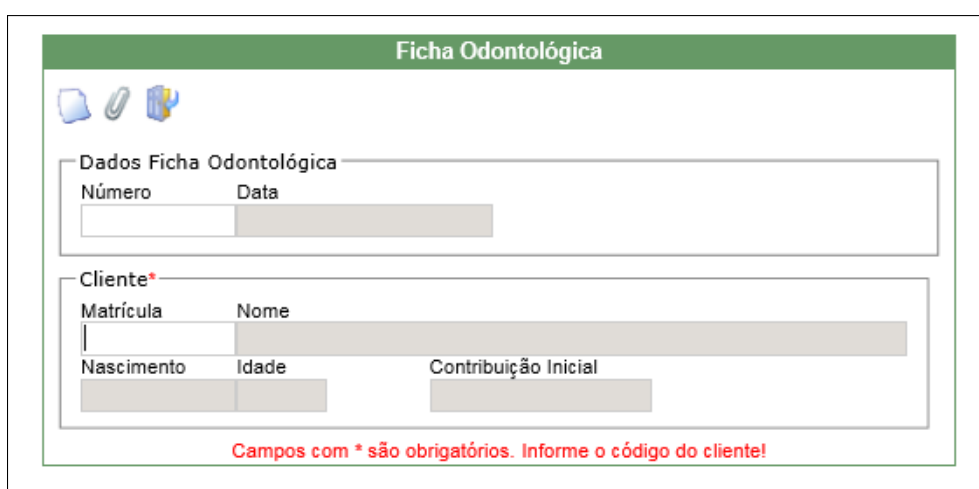
Figura 72: Cancelamento de Ficha Odontológica

▪ 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.



Ficha Odontológica

Dados Ficha Odontológica

Número Data

Cliente*

Matrícula Nome

Nascimento Idade Contribuição Inicial

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

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 uma barra cinza. Abaixo, há ícones de um documento, uma lupa e uma pasta. O campo 'Cliente' contém um ícone de lupa e uma barra de entrada. Na base da interface, uma mensagem em vermelho indica: 'Nenhum atendimento encontrado.'

Figura 76: Cancelar Procedimentos Não Utilizados

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.
- **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 contém os campos 'Prestador:' e 'Cliente:' no topo. Abaixo, uma barra 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 rádio: 'Débito em Conta', 'Banco/ Casas Lotéricas' (selecionada) e 'Ao Prestador (somente em horário especial)'. Na base, há dois botões: 'Ok' e 'Voltar'.

Figura 77: Formulário para seleção das formas de pagamento de uma guia

3.4 Tipos de Guias

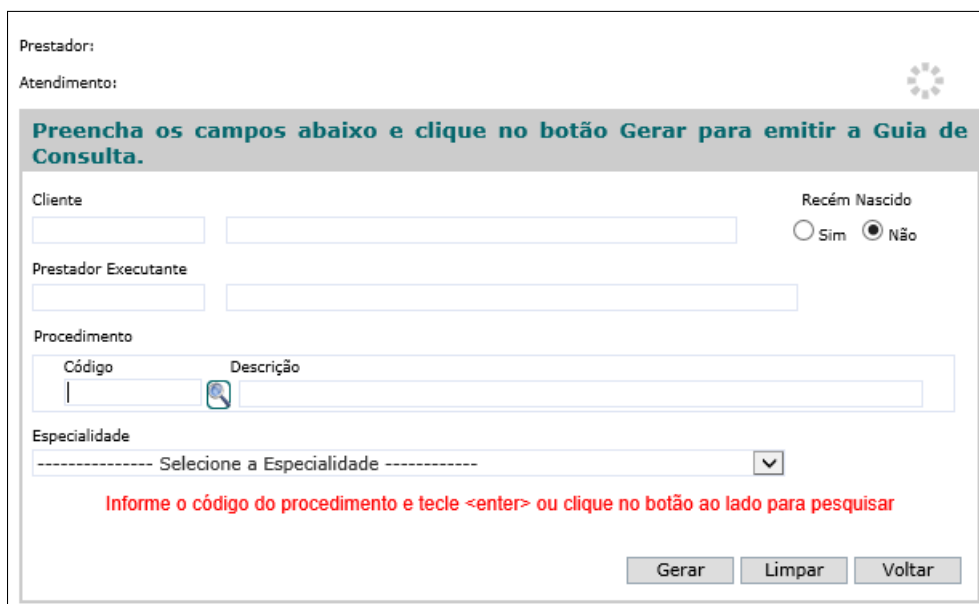
No serviço de Emissão de Guias podemos destacar alguns tipos específicos de guias mais utilizada, como:

- **Consulta**
- **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 tecle <enter> ou clique no botão ao lado para pesquisar

Gerar Limpar Voltar

Figura 78: 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 79: Pesquisa de Procedimento por Código ou Descrição

3.4.2 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**.

Prestador:
Atendimento:

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

Cliente

Recém Nascido ☐ Sim ☒ Não

UF Conselho Prestador Solicitante 

Credenciado ☒ Sim ☐ Não

Prestador Executante 

Especialidade

Código Internacional de Doenças (CID) 

Guia de Origem

Procedimentos

Código	Qtd.	Descrição

Figura 80: 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 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 do prestador ▼

Nº do conselho Conselho

1 - MEDICO ▼

Pesquisar Limpar Fechar

Figura 81: 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 ▼

Descrição do CID

Pesquisar Limpar Fechar

Figura 82: 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 83: 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.

3.4.3 GTA (Tratamento Ambulatorial)

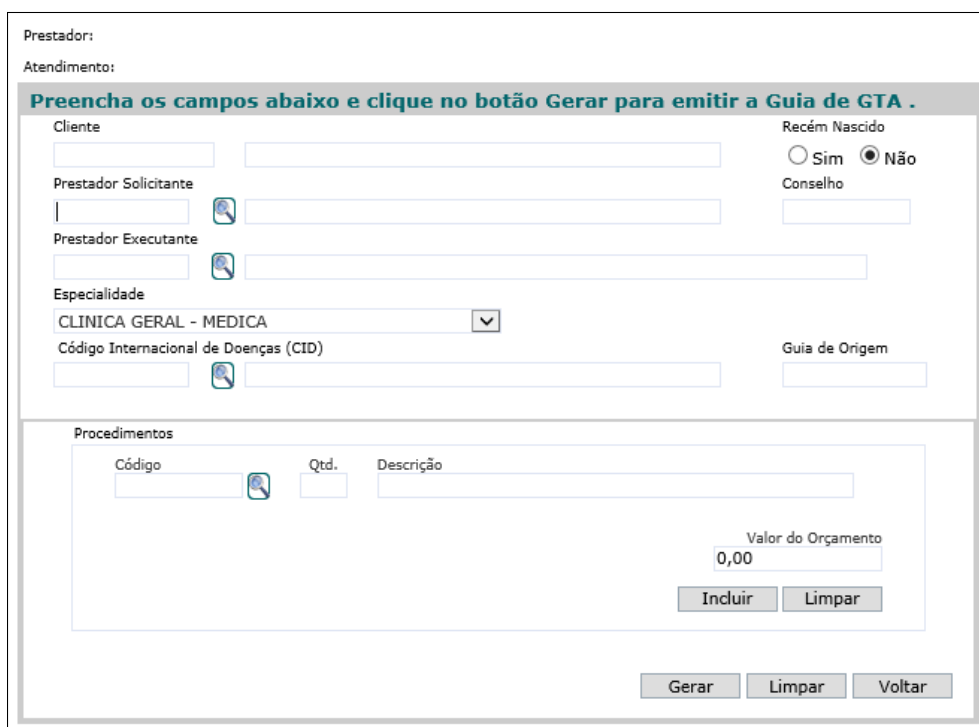
Para emitir uma **Guia de Tratamento Ambulatorial (GTA)**, deve ser informado: **Prestador solicitante** (credenciado), **Especialidade**, **CID** (Código Internacional de Doenças) e **Procedimentos**.

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:

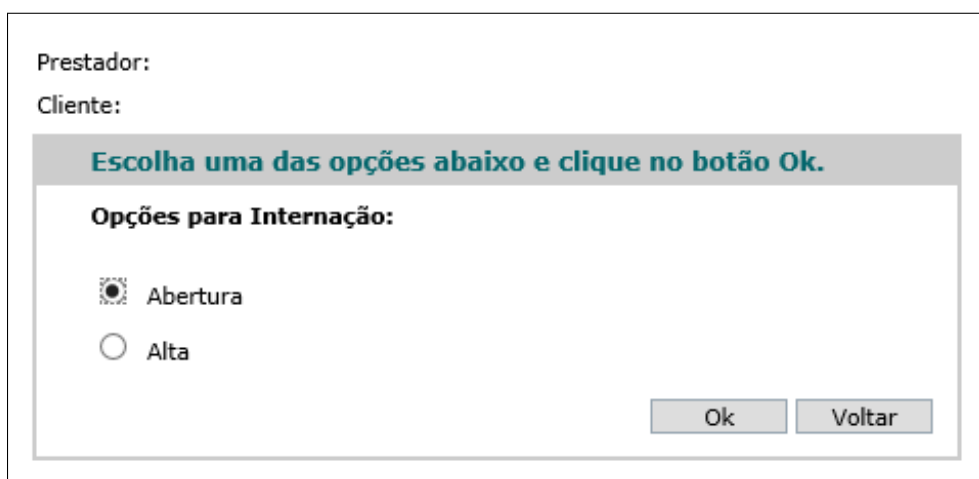
Código	Qtd.	Descrição

Valor do Orçamento: 0,00

Figura 84: Formulário de Emissão de Guias de Tratamento Ambulatorial

3.4.4 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

Figura 85: 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.

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 v
Código Internacional de Doenças (CID) <input style="width: 5%; text-align: center; border: 1px solid #ccc; background-color: #f0f0f0; cursor: pointer;"/>		

Figura 86: 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

Prestador Solicitante
 

Prestador Executante
 

Especialidade
 CLINICA GERAL - MEDICA 

Código Internacional de Doenças (CID)
 

Guia de Origem
 ☒ Ipasgo ☐ Polimed

Recém Nascido
☐ Sim ☒ Não

Conselho

Guia Solicitada como Urgência
☒ Não ☐ Sim

Procedimentos		
Código	Descrição	Valor do Orçamento
		0,00

Figura 87: Formulário para realização de Abertura de Internação

3.4.5 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
	

Figura 88: Formulário para Emissão de Guia de Anestesia

3.4.6 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

Clique no botão ao lado para calcular os Valores da Guia

Recolhimento Totalidade

Figura 89: 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. 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 90: 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 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 91: 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 IPASGO e não caracteriza o atendimento em si, que só acontecerá de fato, com a emissão da guia.




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 92: 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.

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:

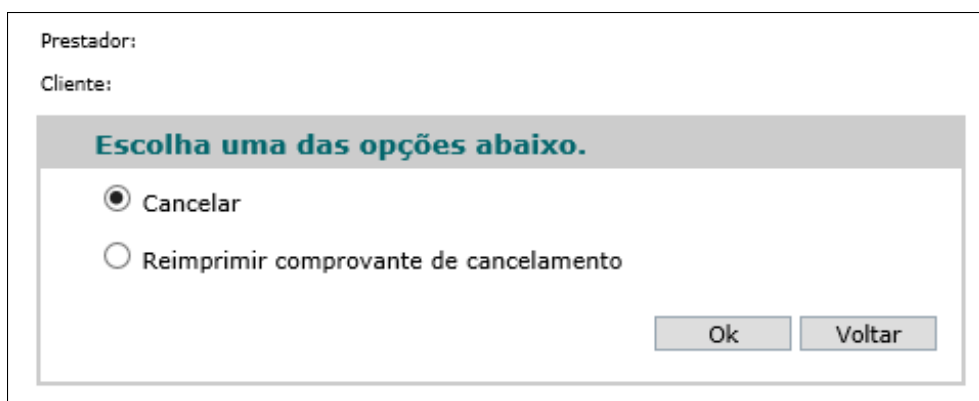
CONSULTA DE ATENDIMENTOS				
Prestador: HOSPITAL				15:55:05
Cliente:				
Nº DA GUIA	TIPO DA GUIA	DATA DE EMISSÃO	DATA DE CANCELAMENTO	DATA DE ALTA
INTERNAÇÃO		15:20:00		
001	PARTO CESARIANA			
ANESTESIA		15:20:00		
001	PARTO CESARIANA			
Voltar				

Figura 93: 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.

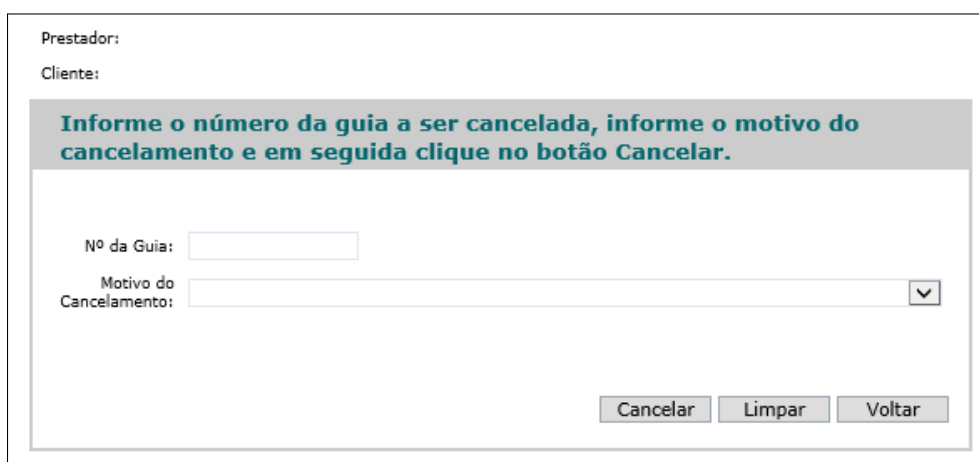
Exemplo:



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

Figura 94: 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.



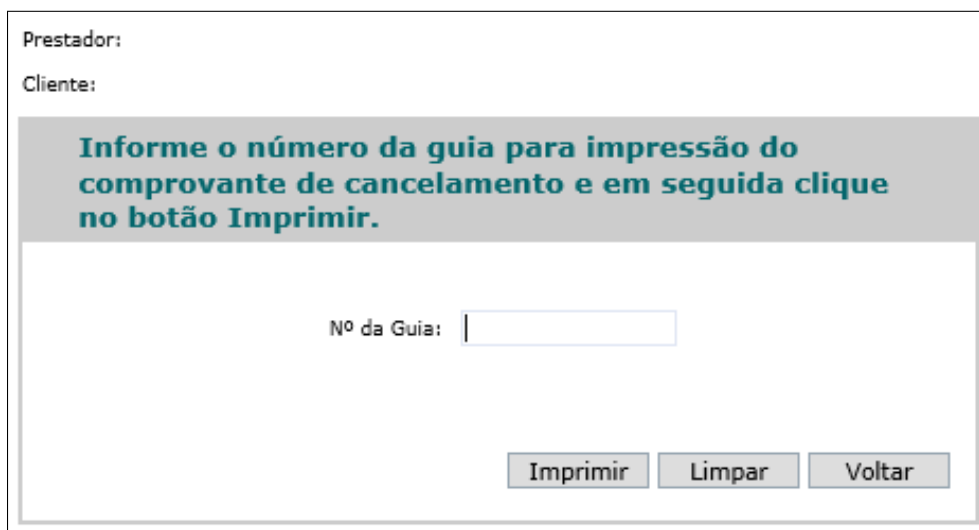
Formulário de Cancelamento de Guia. O formulário contém campos para "Prestador:" e "Cliente:". Abaixo, há uma seção com o título "Informe o número da guia a ser cancelada, informe o motivo do cancelamento e em seguida clique no botão Cancelar." contendo dois campos de entrada: "Nº da Guia:" e "Motivo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

Figura 95: 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 **Imprimir**.

Exemplo:



O formulário é uma interface web para a reimpressão de comprovantes. No topo, há campos rotulados "Prestador:" e "Cliente:". Abaixo deles, uma caixa cinza com texto em azul e verde escuro instrui o usuário: "Informe o número da guia para impressão do comprovante de cancelamento e em seguida clique no botão Imprimir." Centralizado na área principal, há o rótulo "Nº da Guia:" seguido de um campo de entrada de texto. Na base do formulário, há três botões retangulares: "Imprimir", "Limpar" e "Voltar".

Figura 96: Formulário de Reimpressão de Comprovante de Cancelamento de Guia

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.go.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>