

Manual de Lançamento de Atendimento - Sistema TOTVS

O link de acesso para definição de senha será encaminhado por e-mail. Ao receber o link clique na opção “**Definir senha**” conforme mostrado na figura 1.



Figura 1 – Link definição de senha

Inserir no campo Usuário: Número do CNPJ sem traço e ponto. – 123456789000123, para prestadores como Hospitais, Laboratórios, Clinicas com o antigo login 999... Já para os médicos no local do CRM será necessário informar o CPF.

Senha 1º Acesso: Mínimo 8 caracteres, letra minúscula e maiúscula e números. – Ex: Oeste1234 ou *Oeste123456, conforme mostrado na figura 2.



Figura 2 – Definição de senha

Link de acesso ao portal autorizador: <https://hat.totvs.com.br/>

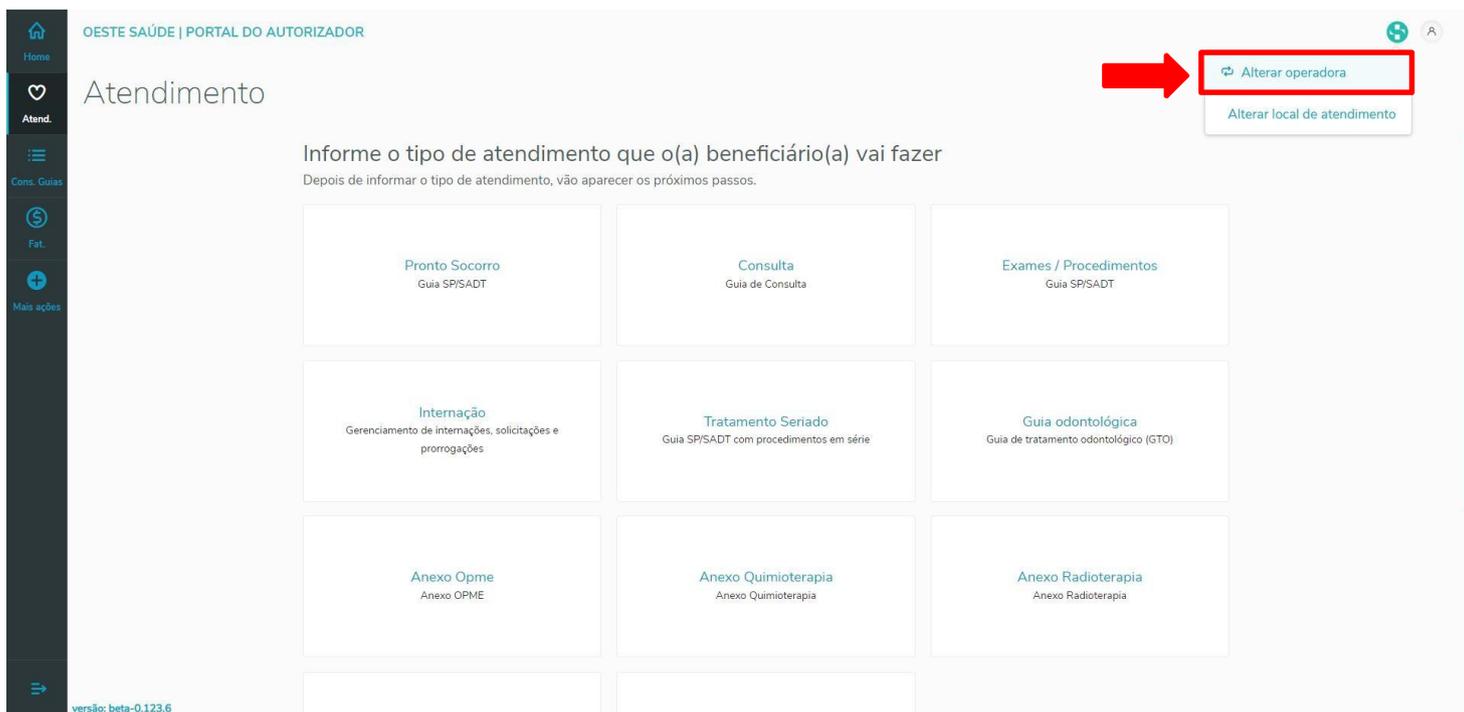


Figura 3 – Login e senha Acesso ao Portal Autorizador

1. Atendimento Portal

- a. Consulta - Guia de consulta.
- b. Exames/Procedimentos - Guia SP/SADT.
- c. Pronto Socorro - Guia SP/SADT.
- d. Internação - Gerenciamento de internações, solicitações e prorrogações.
- e. Anexos.
 - I. OPME.
 - II. Quimioterapia.
 - III. Radioterapia.

Para os prestadores que possui mais de um local de atendimento, mas que esteja utilizando no cadastro somente um único CNPJ ou CPF, deverá selecionar o local de atendimento, primeiramente clicar em Alterar Operadora, selecionar a operadora “Oeste Saúde” e depois informar o prestador, pode ser pelo nome ou CNPJ nos casos de Hospitais/Clinicas ou CPF caso seja médico e selecionar a unidade e clicar em Fechar, como mostrado nas Figuras 4, 5, 6, 7 e 8.



OESTE SAÚDE | PORTAL DO AUTORIZADOR

Atendimento

Informe o tipo de atendimento que o(a) beneficiário(a) vai fazer
Depois de informar o tipo de atendimento, vão aparecer os próximos passos.

Pronto Socorro Guia SP/SADT	Consulta Guia de Consulta	Exames / Procedimentos Guia SP/SADT
Internação Gerenciamento de internações, solicitações e prorrogações	Tratamento Seriado Guia SP/SADT com procedimentos em série	Guia odontológica Guia de tratamento odontológico (GTO)
Anexo Opme Anexo OPME	Anexo Quimioterapia Anexo Quimioterapia	Anexo Radioterapia Anexo Radioterapia

Alterar operadora
Alterar local de atendimento

versão: beta-0.123.6

Figura 4 – Selecionar Operadora

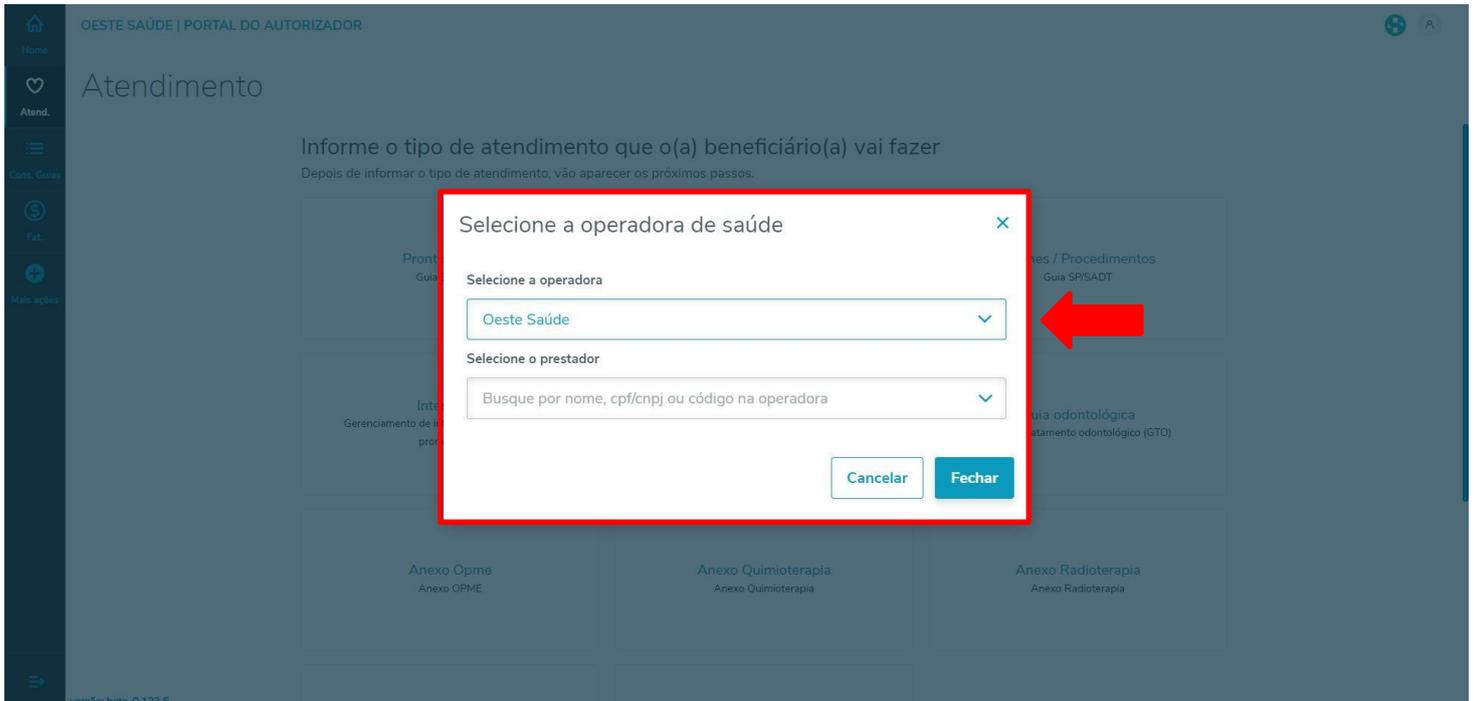


Figura 5 – Selecionar Operadora

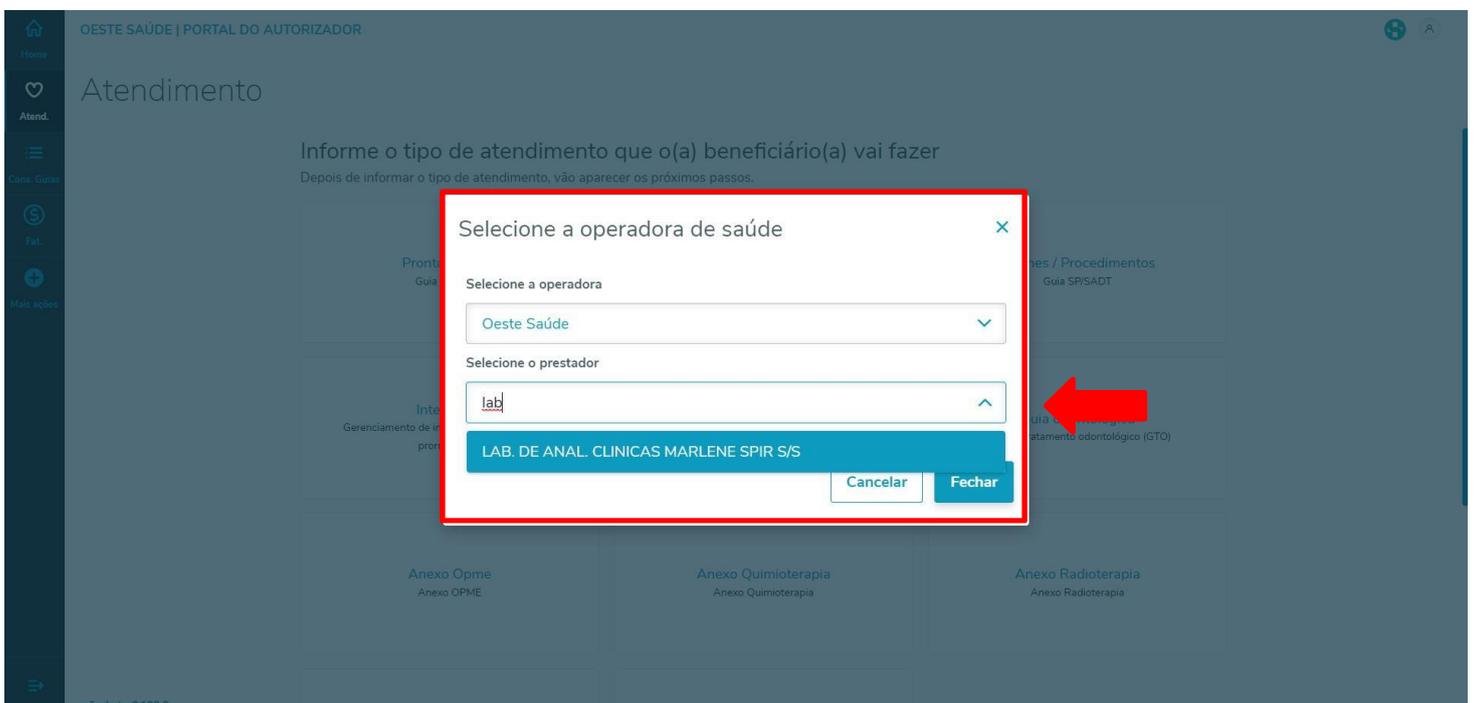


Figura 6 – Selecionar o prestador

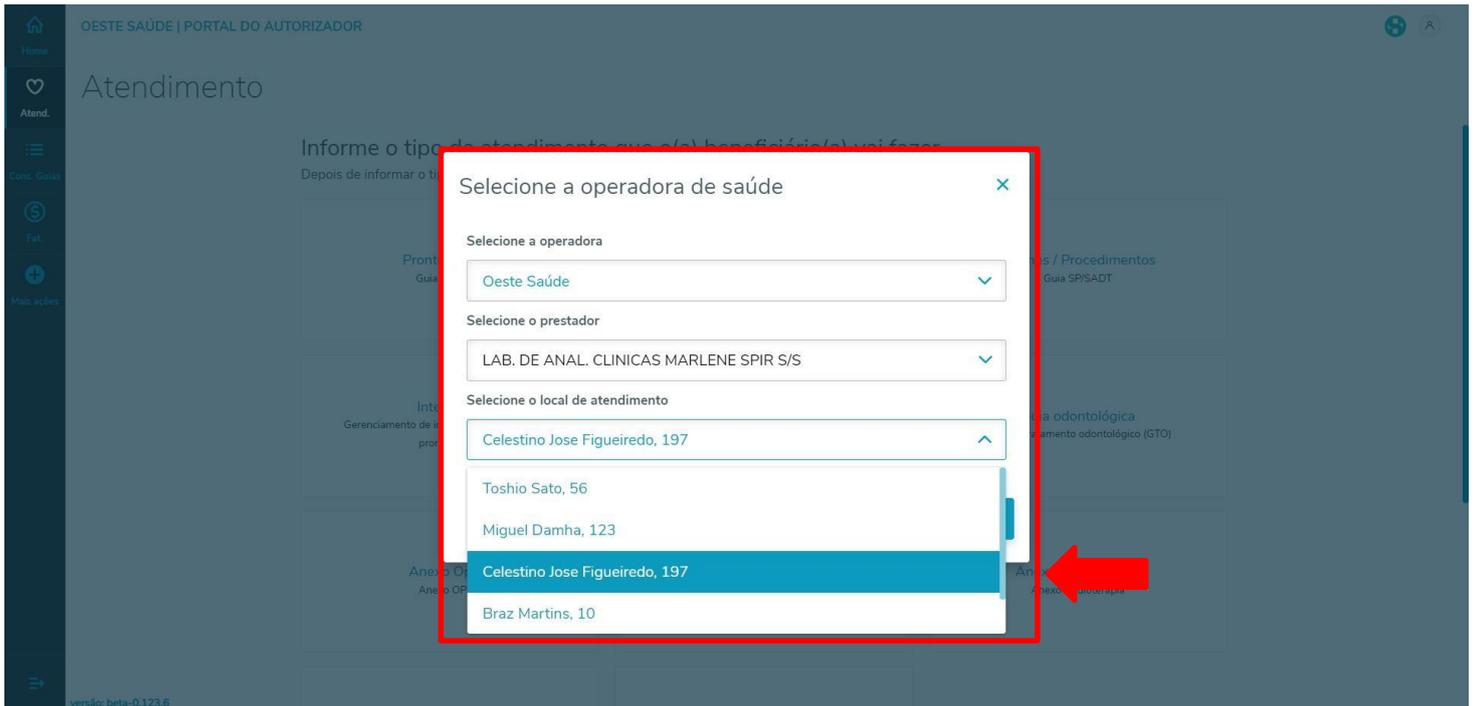


Figura 7 – Selecionar a unidade 1

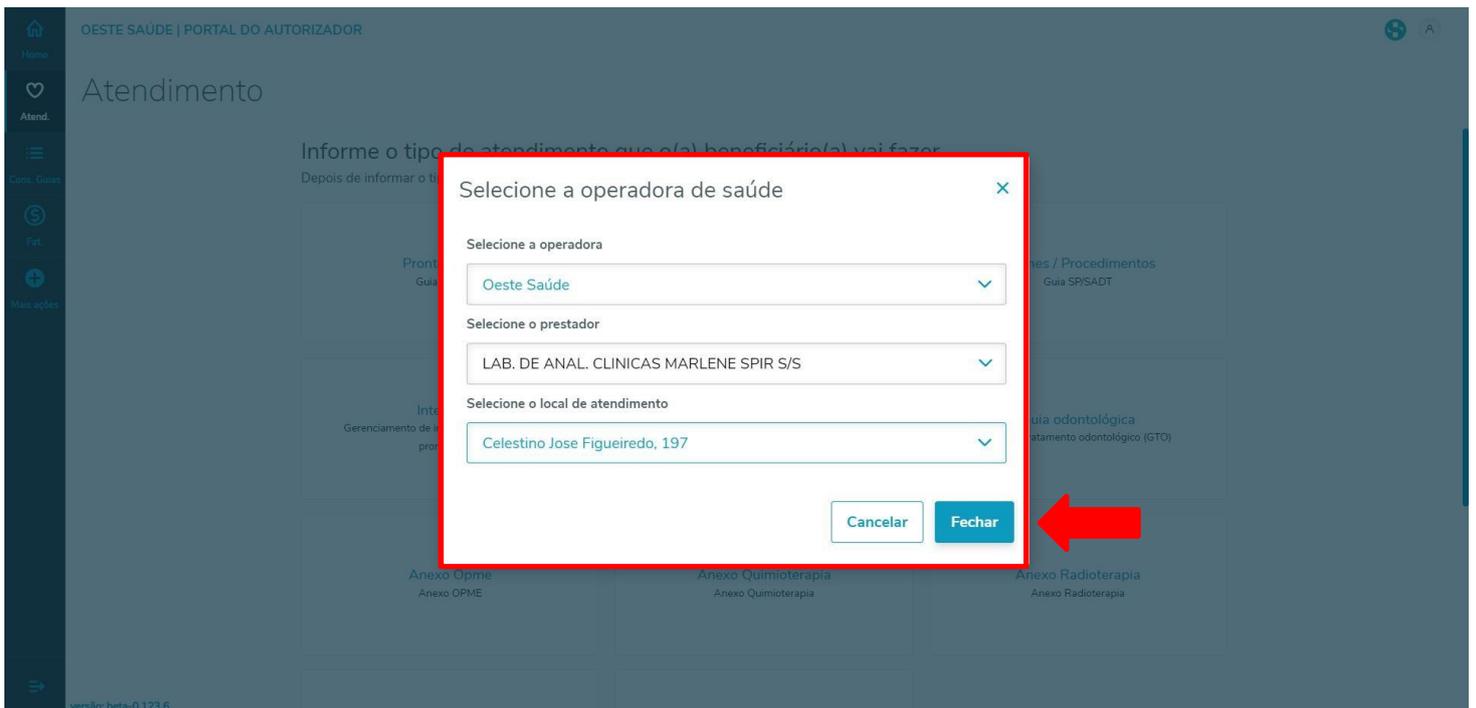


Figura 8 – Confirmar a unidade

O acesso ao Portal Autorizador para realizar solicitações de consulta eletiva, consultas de emergência, exames/procedimentos, internação clínica e cirurgia, anexos de OPME/radioterapia e quimioterapia é necessário clicar na opção “Home” e logo em seguida na opção “Atendimento”, como mostrado na Figura 9 e selecionar a opção desejada.

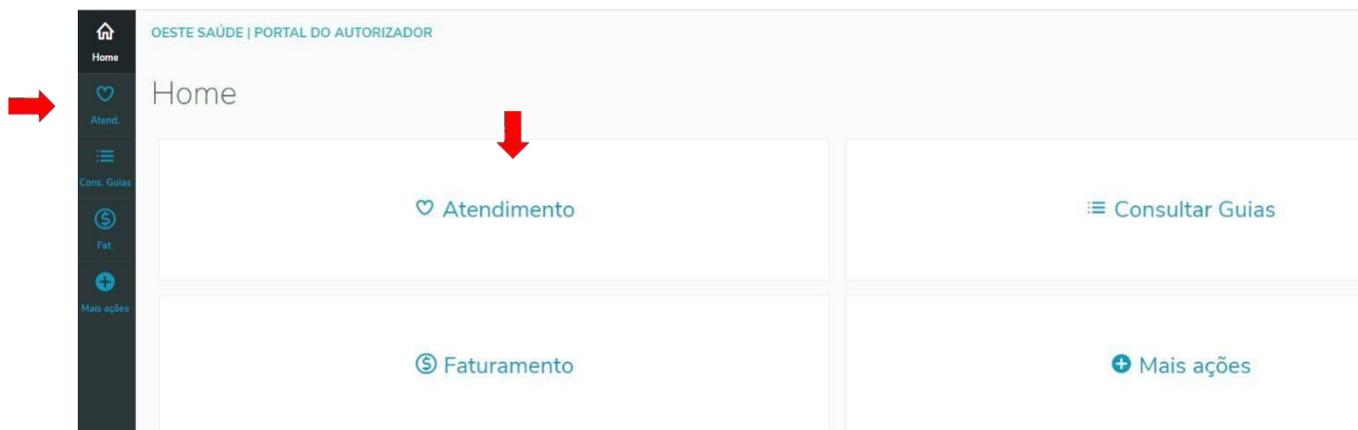


Figura 9 – Home

Consulta - Guia de consulta

Caso selecione a opção consulta, somente clicar no Ícone Consulta, conforme mostrado na Figura 10.

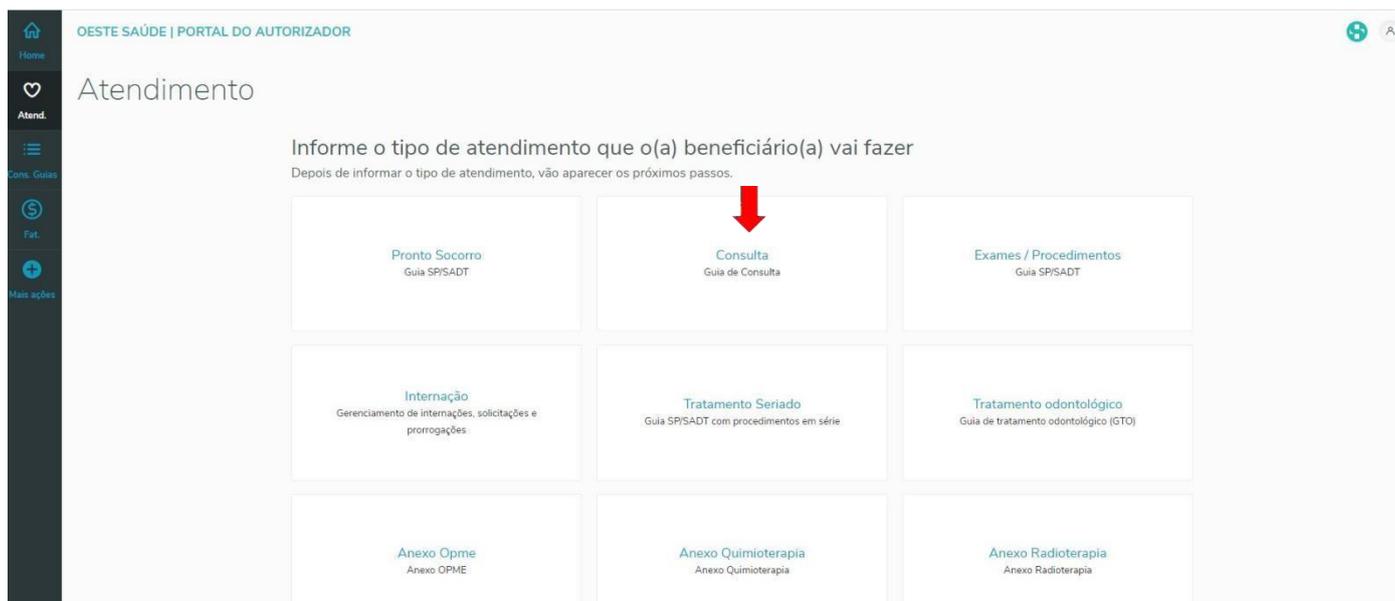


Figura 10 – Acesso ao Atendimento – Consulta

Após clicar na opção desejada do que será solicitado abrirá uma nova página de atendimento, como mostrado na Figura 11.

Consulta

Cancelar atendimento Informar o profissional

Identifique o(a) beneficiário(a) ?

1 Identificar o(a) beneficiário(a)

2 Informar o profissional executante

3 Informar o procedimento

4 Informar dados obrigatórios

5 Anexar Documentos

6 Conclusão do atendimento

Protocolo de atendimento:
41673820221124300015

Clique no cartão para identificar o(a) beneficiário(a) com a carteirinha

CPF ou matrícula

Identificar o(a) beneficiário(a)



Figura 11 – Identificação do(a) beneficiário(a)

A identificação do beneficiário pode ocorrer pelo número da matrícula do cartão ou o número do CPF. Após a digitação aparecerá uma confirmação do beneficiário, conforme mostrado na Figura 12.

Confirme se é esse o beneficiário

CPF: [REDACTED]

Matrícula: 00010001000048006

Atendimento para recém nascido

Identificar novamente Sim e preencher a guia

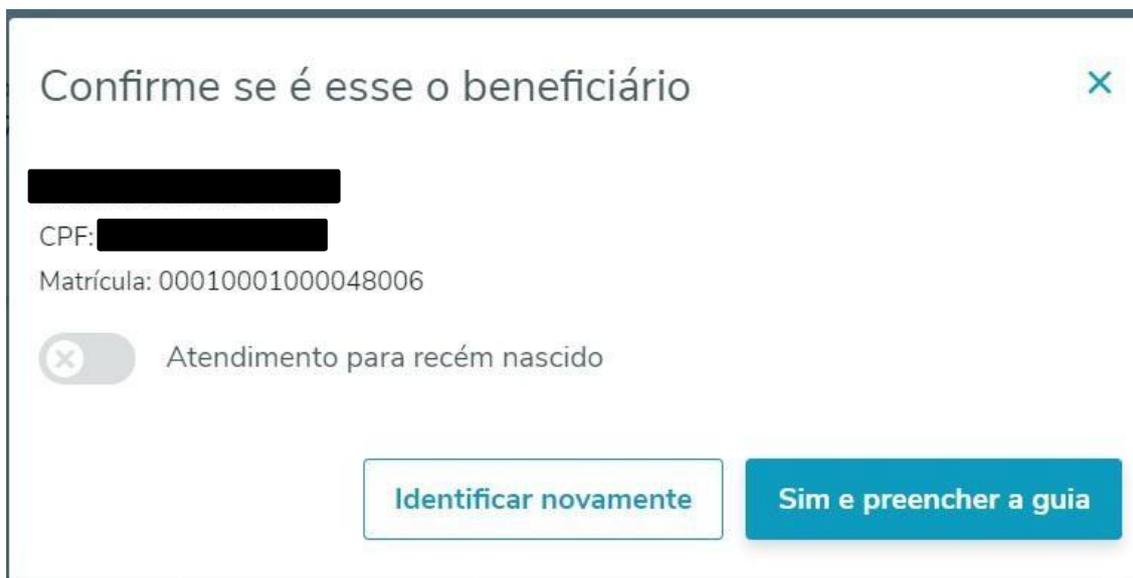
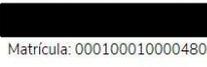


Figura 12 – Confirmação do(a) beneficiário(a)

Após confirmar o beneficiário clicando na opção “sim e preencher guia” abrirá a aba “informar o profissional que executará a consulta”, conforme mostrado na Figura 13.

Informar o profissional que executará a consulta ?

 
Matrícula: 00010001000048006

 Protocolo de atendimento:
41673820221124300016

Sigla, número e estado do conselho regional e nome do profissional

Busque pelo número do conselho ou nome  

Especialidade CBOS

001 MEDICO CLINICO  225125 Medico clinico

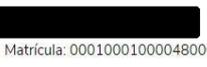
[+ adicionar novo profissional](#)

Figura 13 – Informar o Profissional executante

A busca pelo profissional executante pode ser feita no campo “Sigla, número e estado do conselho regional e nome do profissional”, conforme destacado na Figura 13.

Em seguida, informar o procedimento de consulta que o(a) beneficiário(a) vai fazer, como mostrado na Figura 14.

Informar o procedimento de consulta que o(a) beneficiário(a) vai fazer ?

 
Matrícula: 00010001000048006

 Protocolo de atendimento:
41673820221124300017

Selecione o procedimento

 22 10101012 CONSULTA ELETIVA 

Procedimento: 22 10101012 CONSULTA ELETIVA AUTORIZADO

[Ver críticas](#)

Figura 14 - Informar o procedimento de consulta

Em seguida informar os dados obrigatórios da Operadora e ANS, conforme mostrado na figura 15.

Informe os dados obrigatórios da Operadora e ANS 

 
Matrícula: 00010001000048006

 Protocolo de atendimento:
41673820221124300017

Indicação de acidente
A indicação de acidente está no campo 17 da guia

Tipo de consulta
O tipo de consulta está no campo 19 da guia

Trabalho	Trânsito	Outros	Não Acidente	Primeira Consulta	Retorno	Pre-natal	Por encaminhamento
----------	----------	--------	---------------------	--------------------------	---------	-----------	--------------------

Figura 15 - Informe os dados obrigatórios da Operadora e ANS.

Em seguida, clique no campo “conclusão do atendimento” para gerar a guia de consulta, conforme Figura 16.

[Voltar para o atendimento](#) [Concluir atendimento](#) 

Conclusão do atendimento

 
Matrícula: 00010001000048006

 Protocolo de atendimento:
41673820221125300002

Atendimento realizado

Número da guia solicitada no prestador
000120221100000214 

Situação da Autorização:
✓ ATENDIMENTO REALIZADO

[Imprimir Guia](#) 

Figura 16 – Conclusão do Atendimento

A opção “imprimir Guia” fica a critério e controle do consultório para gestão dos atendimentos. Para retornar a tela inicial basta clicar na opção “concluir atendimento” localizado no canto superior direito.

Exames/Procedimentos – Guia SP/SADT



Figura 17 – Exames/Procedimentos Guia SP/SADT

Após clicar na opção desejada do que será solicitado, nesse caso solicitação de Exames/Procedimentos Guia SP/SAD, abrirá uma nova página de atendimento, conforme Figura 18.



Figura 18 – Identificação do(a) beneficiário(a)

A identificação do beneficiário pode ocorrer pelo número da matrícula do cartão ou o número do CPF. Após a digitação aparecerá confirmação do beneficiário conforme mostrado na Figura 19.

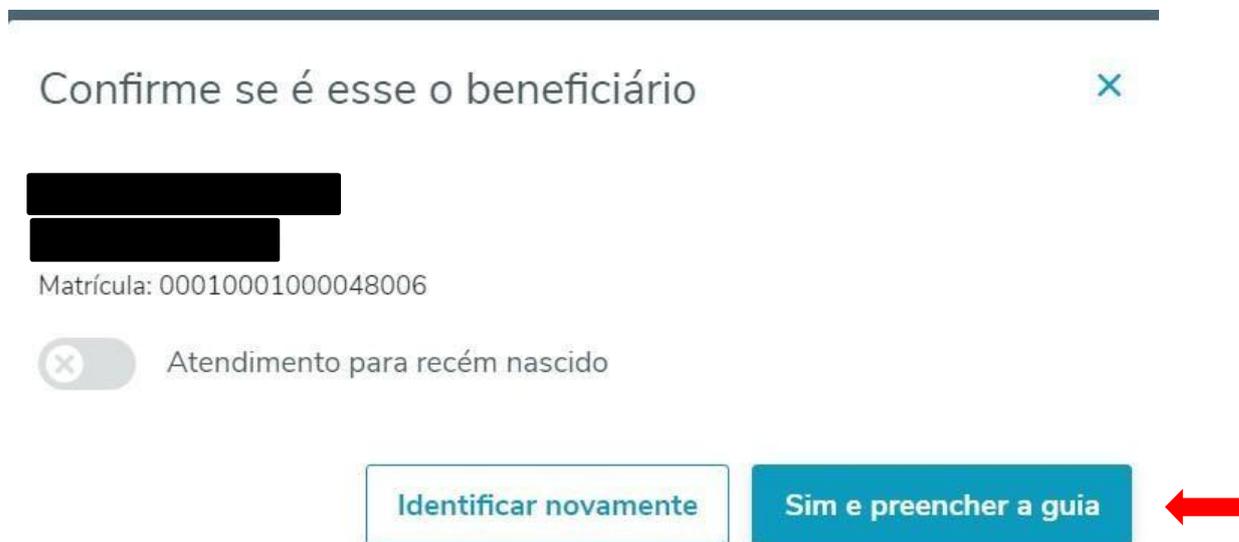


Figura 19 – Confirmação do(a) Beneficiário(a)

Após confirmar o beneficiário clicando na opção “sim e preencher guia” abrirá a aba “Informar o profissional que solicitou o exame”, conforme mostrado na Figura 20.



Figura 20 – Informar o Profissional que solicitou o exame

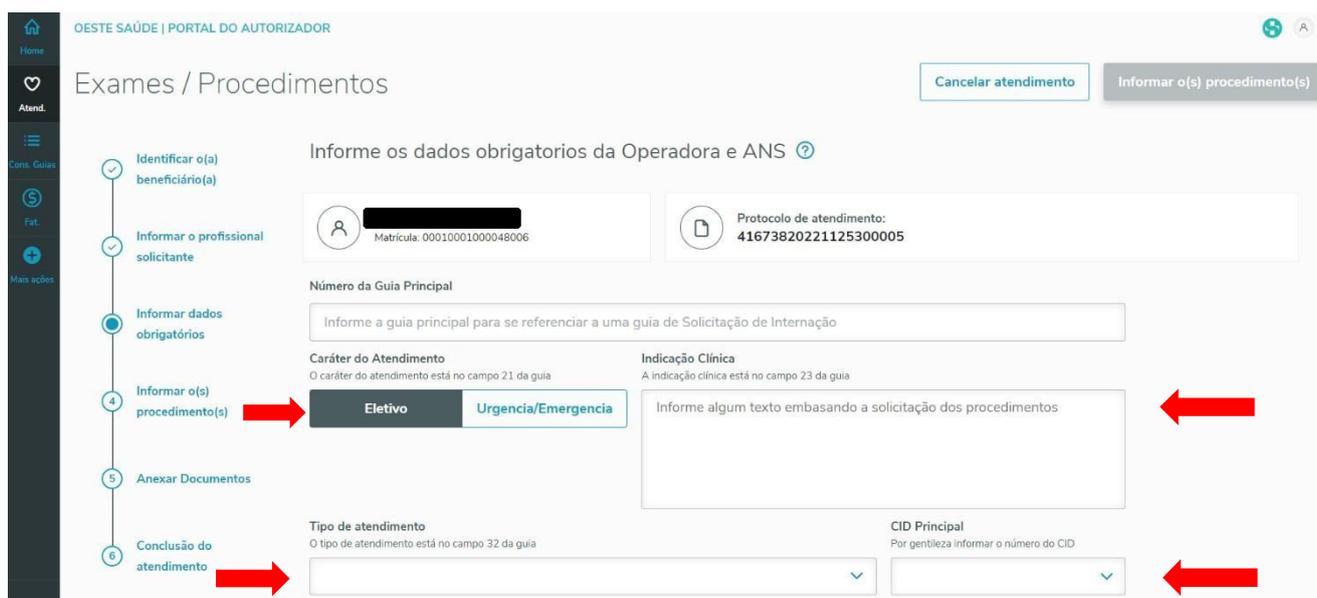
A busca pelo profissional pode ser feita pela “Sigla, número e estado do conselho regional e nome do profissional”. Caso o médico solicitante do exame/procedimento também seja o executante, clicar na opção “sim, vou executar o atendimento”, conforme mostrado na Figura 21.

Já vai executar o atendimento?
Se o atendimento já será executado logo após a solicitação, basta marcar a opção abaixo

Sim, vou executar o atendimento

Figura 21 – Opção para executar o atendimento

Em seguida, informe os dados obrigatórios da Operadora e ANS, como mostrado na Figura 22.



OESTE SAÚDE | PORTAL DO AUTORIZADOR

Exames / Procedimentos

Cancelar atendimento Informar o(s) procedimento(s)

Identificar o(a) beneficiário(a)

Informar o profissional solicitante

Informe os dados obrigatórios

4 Informar o(s) procedimento(s)

5 Anexar Documentos

6 Conclusão do atendimento

Informe os dados obrigatórios da Operadora e ANS

Matrícula: 00010001000048006

Protocolo de atendimento: 41673820221125300005

Número da Guia Principal

Informe a guia principal para se referenciar a uma guia de Solicitação de Internação

Caráter do Atendimento

O caráter do atendimento está no campo 21 da guia

Indicação Clínica

A indicação clínica está no campo 23 da guia

Eletivo Urgencia/Emergencia

Informe algum texto embasando a solicitação dos procedimentos

Tipo de atendimento

O tipo de atendimento está no campo 32 da guia

CID Principal

Por gentileza informar o número do CID

Figura 22 – Informar dados obrigatórios

A opção de “Número da Guia Principal” só é necessária quando se tratar de guia de solicitação ou de internação.

Em seguida, informar o(s) procedimento(s) que o(a) beneficiário(a) vai fazer, como mostrado na Figura 23.

OESTE SAÚDE | PORTAL DO AUTORIZADOR

Exames / Procedimentos

Cancelar atendimento Anexar Documentos

Informar o(s) procedimento(s) que o(a) beneficiário(a) vai fazer

Identificar o(a) beneficiário(a)

Informar o profissional solicitante

Informar dados obrigatórios

Informar o(s) procedimento(s)

Anexar Documentos

Conclusão do atendimento

Matrícula: 00010001000048006

Protocolo de atendimento: 41673820221125300005

Procedimentos mais utilizados

Clique para expandir

Selecione o procedimento

Procure o procedimento pelo código ou descrição

Status	Quantidade	Código	Nome do procedimento
AUTORIZADO	1	40901122	US ABDOME TOTAL

Figura 23 – Informar o(s) procedimento(s) que o(a) beneficiário(a) vai fazer

Os exames/procedimentos podem ser pesquisados pelo código ou descrição. Feito isso, o próximo passo é clicar na opção “anexar documentos”, conforme mostrado na figura 24.

OESTE SAÚDE | PORTAL DO AUTORIZADOR

Exames / Procedimentos

Cancelar atendimento Concluir atendimento

Anexar Documentos

Identificar o(a) beneficiário(a)

Informar o profissional solicitante

Informar dados obrigatórios

Informar o(s) procedimento(s)

Anexar Documentos

Conclusão do atendimento

Matrícula: 00010001000048006

Protocolo de atendimento: 41673820221125300005

Anexar Arquivos

Anexar documentos pertinentes ao atendimento.

Selecionar arquivos

Quantidade máxima: 10 arquivo(s)
Formatos adotados: PNG, JPG, JPEG e PDF.
Limite de tamanho por arquivo: até 30 MB

Figura 24 – Anexar Documentos

A quantidade máxima permitida para envio de arquivos e tipos de arquivos permitidos é: 10 arquivo(s) nos formatos .PNG, .JPG, .JPEG e .PDF. Limite de tamanho por arquivo: até 30 MB. Posteriormente clicar no campo Conclusão do atendimento para gerar o número da guia de exame/procedimento, conforme mostrado na Figura 25.

Exames / Procedimentos

Voltar para o atendimento Concluir atendimento

Identificar o(a) beneficiário(a)
Informar o profissional solicitante
Informar dados obrigatórios
Informar o(s) procedimento(s)
Anexar Documentos
Conclusão do atendimento

Conclusão do atendimento ?

Matricula: 00010001000048006

Protocolo de atendimento: 41673820221125300005

Solicitação autorizada

Senha para o(a) beneficiário(a): 2534579368999990799

Número da guia solicitada no prestador: 000120221100000215

Situação da Autorização: SOLICITAÇÃO AUTORIZADA

Imprimir Guia

Figura 25 – Conclusão de atendimento

Não é obrigatória a impressão da guia ao beneficiário. Pode ser informado somente o número para acompanhamento na Operadora ou para agendamento na clínica executante.

Para que outro prestador, como, por exemplo, clínicas de Radiologia, Laboratórios, Hospitais, etc, possam executar o exame autorizado, é necessário clicar na opção “Informar número ou senha da guia Principal”, conforme mostrado na figura 26.

OESTE SAÚDE | PORTAL DO AUTORIZADOR

Atendimento

Anexo Opme
Anexo OPME

Anexo Quimioterapia
Anexo Quimioterapia

Anexo Radioterapia
Anexo Radioterapia

Executar guia pré-autorizada
Execução de SPSADT com autorização prévia

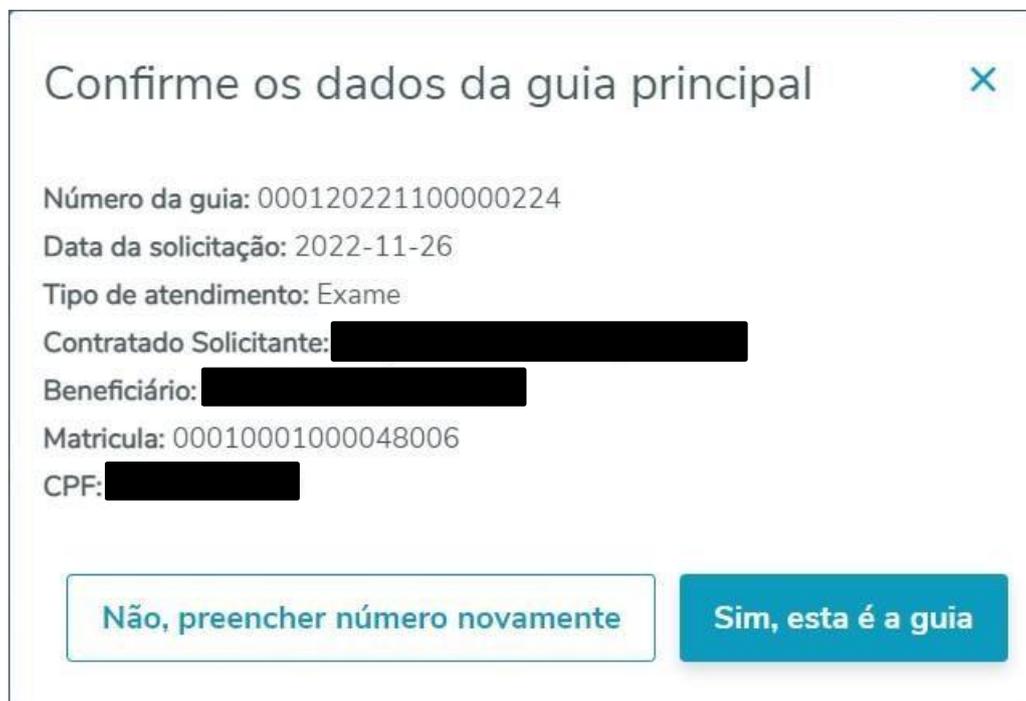
Informar número ou Senha da Guia Principal

Você também pode informar o número ou senha da guia principal para realizar um exame ou os demais atendimentos que estão desabilitados e que precisam ser vinculados a uma guia de SPSADT.

Buscar

Figura 26 – Executar exame autorizado

Logo em seguida aparecerá a tela para confirmar os dados da guia autorizada e os dados do(a) beneficiário(a), conforme Figura 27.



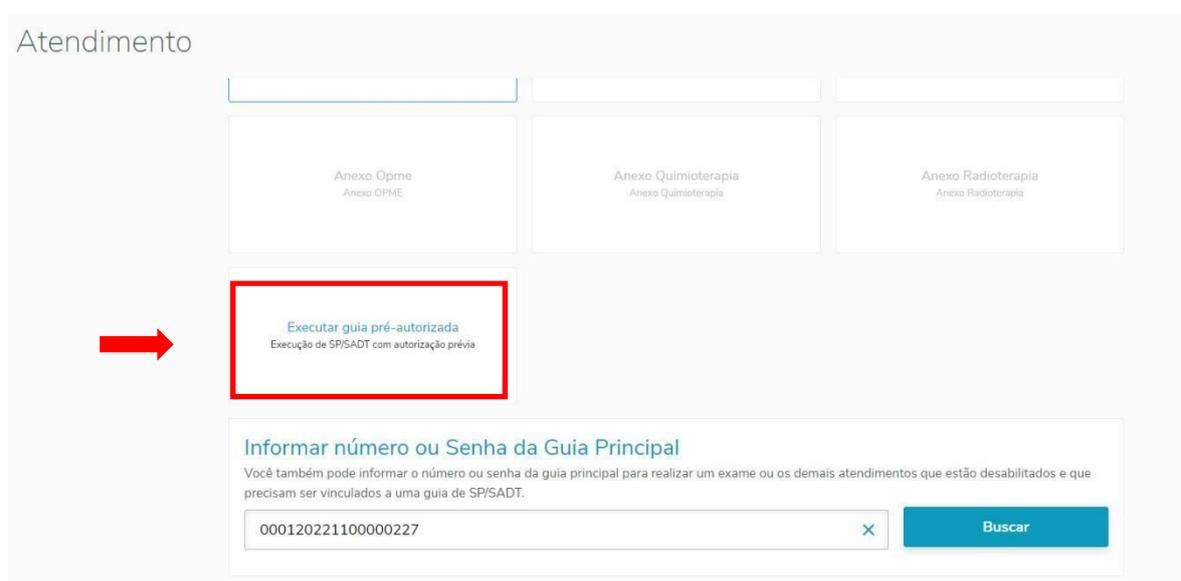
Confirme os dados da guia principal

Número da guia: 000120221100000224
Data da solicitação: 2022-11-26
Tipo de atendimento: Exame
Contratado Solicitante: [REDACTED]
Beneficiário: [REDACTED]
Matricula: 00010001000048006
CPF: [REDACTED]

Não, preencher número novamente Sim, esta é a guia

Figura 27 – confirmar os dados da guia autorizada

Confirmar a guia na opção “sim, esta é a guia” e logo após fazer o passo a passo do processo de execução, conforme mostrado nas figuras 28, 29, 30, 31, 32 e 33.



Atendimento

Anexo Opme
Anexo OPME

Anexo Quimioterapia
Anexo Quimioterapia

Anexo Radioterapia
Anexo Radioterapia

Executar guia pré-autorizada
Execução de SPISADT com autorização prévia

Informar número ou Senha da Guia Principal
Você também pode informar o número ou senha da guia principal para realizar um exame ou os demais atendimentos que estão desabilitados e que precisam ser vinculados a uma guia de SPISADT.

000120221100000227 Buscar

Figura 28 – Executar guia pré - autorizada

Executar guia pré-autorizada

Cancelar atendimento

Informar o(s) procedimento(s)



Confirmar o profissional solicitante

Sigla, número e estado do conselho regional e nome do profissional

Especialidade: CBOS:

[+ adicionar novo profissional](#)

Figura 29 – Confirmar o profissional solicitante

Executar guia pré-autorizada

Cancelar atendimento

Informar dados Obrigatorios



Informar o(s) procedimento(s) que o(a) beneficiário(a) vai fazer

Procedimentos mais utilizados:

Selecione o procedimento

Status	Quantidade	Código	Nome do procedimento
AUTORIZADO	1	40901122	US ABDOME TOTAL

Figura 30 – Informar os procedimentos

Executar guia pré-autorizada

Cancelar atendimento

Anexar Documentos



Informe os dados obrigatorios da Operadora e ANS

Tipo de atendimento:

Indicação de acidente:

Tipo de consulta:

Figura 31 – Informar os dados obrigatórios da Operadora e ANS

Executar guia pré-autorizada

Cancelar atendimento

Concluir atendimento

- ✓ Confirmar o profissional
- ✓ Informar o(s) procedimento(s)
- ✓ Informar dados obrigatórios
- ➔ Anexar Documentos**
- 5 Conclusão do atendimento

Anexar Documentos



 Protocolo de atendimento:
41673820221128300002

Anexar Arquivos

Anexar documentos pertinentes ao atendimento.

[Selecionar arquivos](#)

Quantidade máxima: 10 arquivo(s)
Formatos adotados: .PNG, .JPG, .JPEG e .PDF.
Limite de tamanho por arquivo: até 30 MB

Figura 32 – Anexar documentos

Executar guia pré-autorizada

Voltar para o atendimento

Concluir atendimento

- ✓ Confirmar o profissional
- ✓ Informar o(s) procedimento(s)
- ✓ Informar dados obrigatórios
- ✓ Anexar Documentos
- ➔ Conclusão do atendimento**

Conclusão do atendimento



 Protocolo de atendimento:
41673820221128300002

Atendimento realizado

Senha para o(a) beneficiário(a):
32382611967999939999

Número da guia solicitada no prestador
000120221100000228 

Situação da Autorização:

✓ ATENDIMENTO REALIZADO



[Imprimir Guia](#)

Figura 33 – Conclusão do atendimento realizado

Pronto Socorro - Guia SP/SADT

Atendimento

Informe o tipo de atendimento que o(a) beneficiário(a) vai fazer
Depois de informar o tipo de atendimento, vão aparecer os próximos passos.

 Pronto Socorro Guia SP/SADT	Consulta Guia de Consulta	Exames / Procedimentos Guia SP/SADT
Internação Gerenciamento de internações, solicitações e prorrogações	Tratamento Seriado Guia SP/SADT com procedimentos em série	Tratamento odontológico Guia de tratamento odontológico (GTO)
Anexo Opme Anexo OPME	Anexo Quimioterapia Anexo Quimioterapia	Anexo Radioterapia Anexo Radioterapia

Figura 34 – Pronto Socorro – Guia SP/SADT

Após clicar na opção desejada do que será solicitado, nesse caso solicitação de Pronto Socorro – Guia SP/SADT, abrirá uma nova página de atendimento, antes da identificação do beneficiário(a) será necessário informar o Profissional Plantonista, como mostrado na Figura 35.

Profissional Plantonista

Sigla, número e estado do conselho regional e nome do profissional

 Busque pelo número do conselho ou nome

Especialidade

001 MEDICO CLINICO

CBOS

225125 Medico clinico

[+ adicionar novo profissional](#)

Cancelar Confirmar Alteração 

Figura 35 – Informar Profissional Plantonista

A busca e cadastro do Profissional Plantonista pode ser realizada através da “Sigla, número e estado do conselho regional e nome do profissional”. Após preencher os dados necessário para selecionar o profissional, clicar na opção “confirmar alteração”.

A identificação do beneficiário pode ocorrer pelo número da matrícula do cartão ou o número do CPF. Após a digitação aparecerá a confirmação do beneficiário conforme mostrado nas Figuras 36 e 37.



OESTE SAUDE | PORTAL DO AUTORIZADOR

Pronto Socorro

Cancelar atendimento Informar dados Obrigatorios

Profissional plantonista:
JOSE MARIA MUCHON FILHO
Conselho: [alterar](#)
CRM - 44084 / SP

Identifique o beneficiário ?

Protocolo de atendimento:
41673820221125300008

Clique no cartão para identificar o(a) beneficiário(a) com a carteirinha

Ou informe o CPF
ou a matrícula do(a) beneficiário(a)

CPF ou matrícula

Identificar o(a) beneficiário(a)

Figura 36 – Identificação do(a) Beneficiário(a)

Confirme se é esse o beneficiário

████████████████████
CPF: ██████████
Matrícula: 00010001000048006

Atendimento para recém nascido

Identificar novamente

Sim e preencher a guia

Figura 37 – Confirmação do(a) Beneficiário(a)

Após confirmar o beneficiário clicando na opção “sim e preencher guia” abrirá a página “Informe os dados obrigatórios da Operadora e ANS”, conforme mostrado na Figura 38.

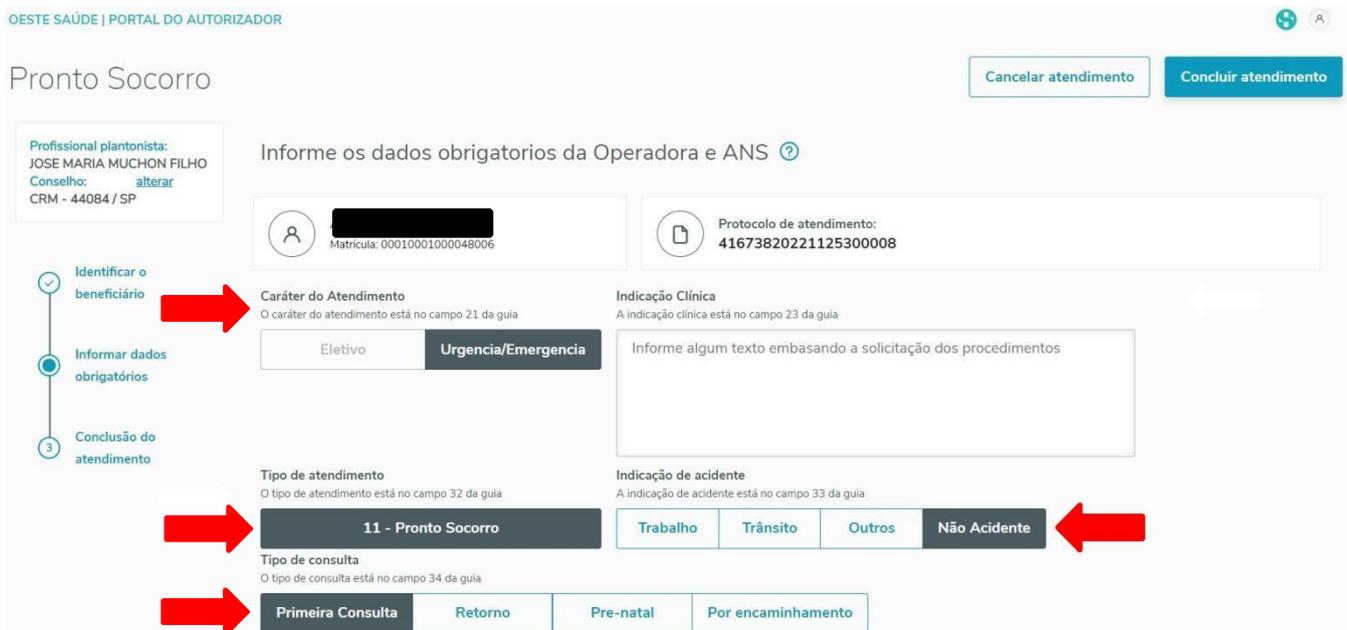


Figura 38 – Informar os dados obrigatórios da Operadora e ANS

Preencher os campos obrigatórios conforme indicado na figura acima, seguindo o padrão da ANS. Em seguida concluir o atendimento, conforme Figura 39.

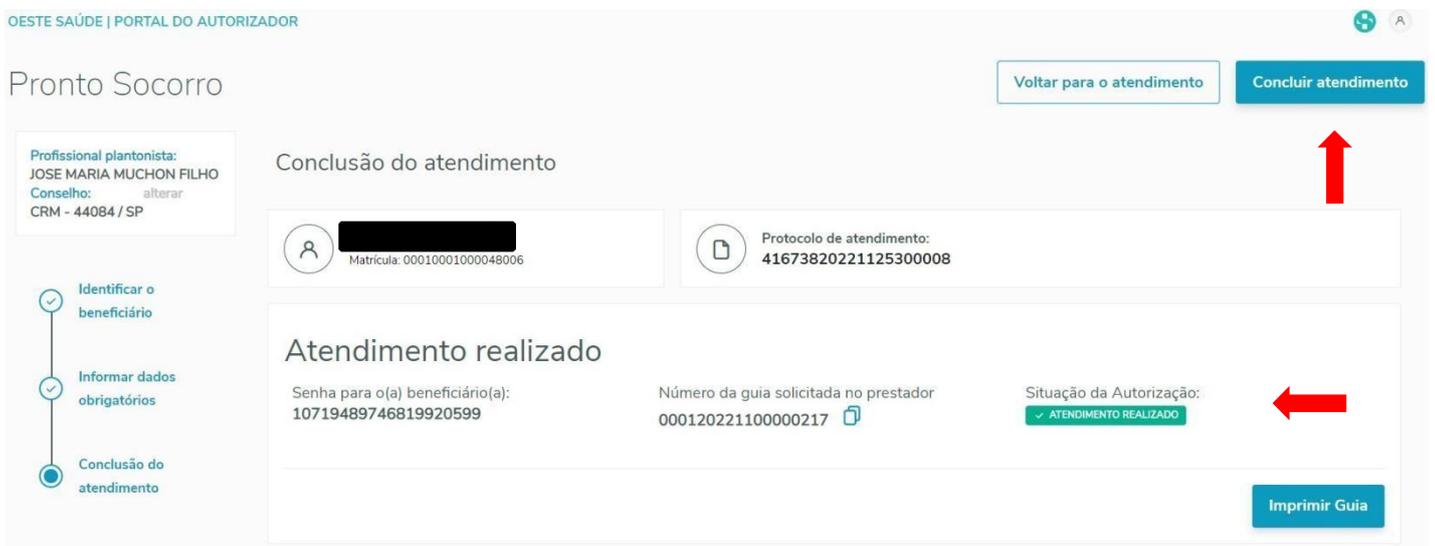


Figura 39 – Conclusão do atendimento

A opção de “imprimir Guia” fica a critério e controle do Hospital para gestão dos atendimentos. Para retornar a tela inicial clique na opção “concluir atendimento”, localizada no canto superior direito.

Internação

Gerenciamento de internações, solicitações e prorrogações

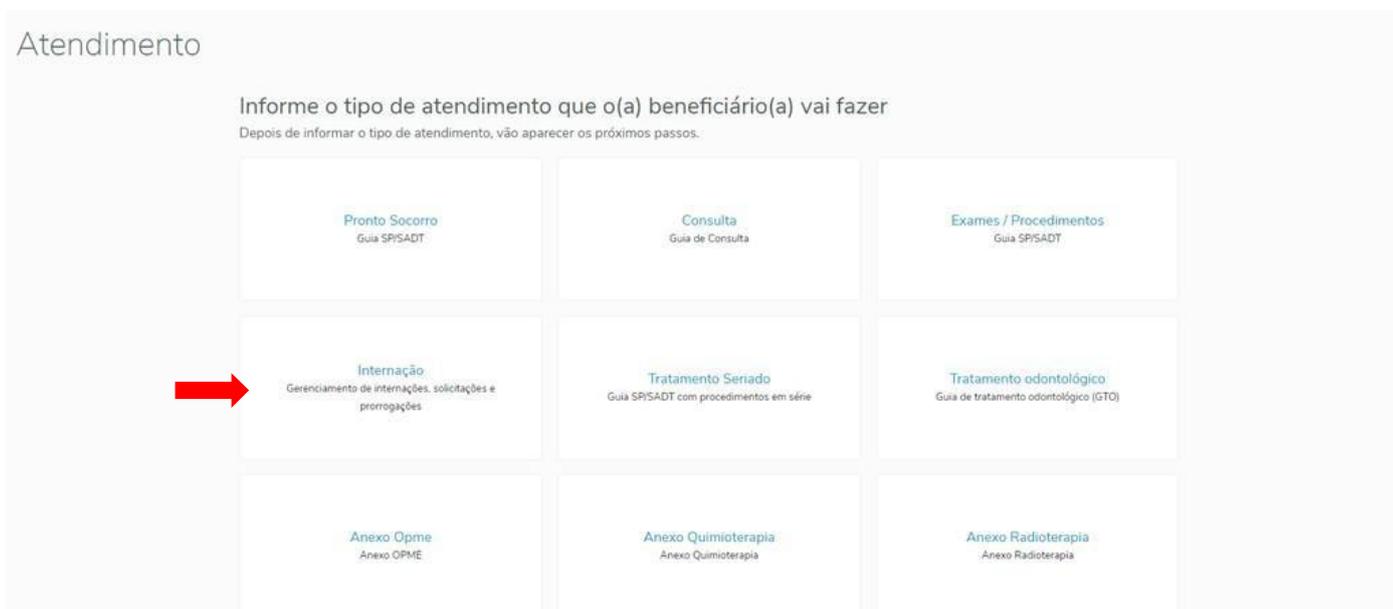


Figura 40 – Internação - Gerenciamento de internações, solicitações e prorrogações

Após clicar na opção desejada do que será solicitado, nesse caso solicitação de Internação, abrirá uma nova página de atendimento, antes da identificação do beneficiário(a) será necessário selecionar a opção “solicitação de internação”, como mostrado na Figura 41.

Internação

Voltar para o atendimento

Solicite e gerencie guias de Internação

Solicitação de internação

Recarregar Internações

Buscar na lista abaixo



Busca
avancada

Abaixo guias de internação criadas na sua rede de atendimento ou hospedadas na sua rede de atendimento, você pode criar uma nova solicitação de internação ou fazer a manutenção de alguma guia selecionando a ação de acordo com sua necessidade.

Status ▾ Núm. Guia ▾ Senha ▾ Matrícula ▾ Nome beneficiário ▾ Data prev. int. ▾ Data int. ▾ Hora int. ▾ Data prev. alta ▾ Data alta ▾ Hora alta ▾ Situa... ▾

Nenhum dado encontrado

Carregar mais resultados

Figura 41 – Solicitação de internação

A identificação do beneficiário pode ocorrer pelo número da matrícula do cartão ou o número do CPF. Após a digitação aparecerá confirmação do beneficiário conforme mostrado nas Figuras 42 e 43.

OESTE SAÚDE | PORTAL DO AUTORIZADOR

Internação

Cancelar atendimento Informar o profissional

Identifique o beneficiário

1 Identificar o beneficiário

2 Informar profissional solicitante

3 Dados da Internação

4 Informar o procedimento

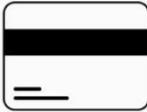
5 Anexar Documentos

6 Conclusão do atendimento

Identifique o beneficiário ?

Protocolo de atendimento:
41673820221125300010

Clique no cartão para identificar o(a) beneficiário(a) com a carteirinha



Ou informe o CPF
ou a matrícula do(a) beneficiário(a)

CPF ou matrícula

Identificar o(a) beneficiário(a)

Figura 42 – Identificação do(a) beneficiário(a)

Confirme se é esse o beneficiário



CPF: [REDACTED]

Matrícula: 00010001000048006

Atendimento para recém nascido

Identificar novamente

Sim e preencher a guia

Figura 43 – Confirmação do(a) beneficiário(a)

Após confirmar o beneficiário clicando na opção “sim e preencher guia” abrirá a página “Informar o profissional que solicitou o tratamento”, conforme mostrado na Figura 44.

OESTE SAÚDE | PORTAL DO AUTORIZADOR

Internação

Cancelar atendimento Dados de Internação

Informar o profissional que solicitou o tratamento ?

Identificar o beneficiário

Informar profissional solicitante

Dados da Internação

Informar o procedimento

Anexar Documentos

Conclusão do atendimento

Matrícula: 00010001000048006

Protocolo de atendimento: 41673820221125300010

Sigla, número e estado do conselho regional e nome do profissional

Busque pelo número do conselho ou nome

Especialidade

001 MEDICO CLINICO

CBOS

225125 Medico clinico

[+ adicionar novo profissional](#)



Figura 44 – Informar o profissional que solicitou o tratamento

A busca pelo profissional pode ser feita pela “Sigla, número e estado do conselho regional e nome do profissional”. Após informar o profissional, clicar na aba “dados da internação”, conforme mostrado na figura 45.

OESTE SAÚDE | PORTAL DO AUTORIZADOR

Internação

beneficiário

Informar profissional solicitante

Dados da Internação

Informar o procedimento

Anexar Documentos

Conclusão do atendimento

Cancelar atendimento

Informar procedimentos

Matricula: 00010001000048006

Protocolo de atendimento: 41673820221125300010

Cnpj e nome do hospital de internação, campos 19 e 20.

55329890000171 - [REDACTED]

Data sugerida para internação

Carater Atendimento Referente ao campo 22 da guia

Tipo Internação Referente ao campo 23 da guia

Regime de Internação Referente ao campo 24 da guia

Quantidade de diárias solicitadas Referente ao campo 25 da guia

Indicação Clínica A indicação clínica está no campo 28 da guia

Indicação de Acidente Referente ao campo 33 da guia

Previsão de uso de OPME Referente ao campo 26 da guia

Informe algum texto embasando a solicitação dos procedimentos

Previsão de uso Quimioterapia Referente ao campo 27 da guia

CID Principal Referente ao campo 29 da guia

ersão: beta-0.112.1

Figura 45 – Dados da Internação.

Preencher todos os campos que são obrigatórios, indicar o uso de OPME e quimioterápicos, se houver, e prosseguir para “informar o procedimento”, conforme mostrado na figura 46.

OESTE SAÚDE | PORTAL DO AUTORIZADOR

Internação

Cancelar atendimento

Anexar Documentos

Identificar o beneficiário

Informar profissional solicitante

Dados da Internação

Informar o procedimento

Anexar Documentos

Conclusão do atendimento

Informar o(s) procedimento(s)

Matricula: 00010001000048006

Protocolo de atendimento: 41673820221125300010

Procedimentos mais utilizados

Clique para expandir

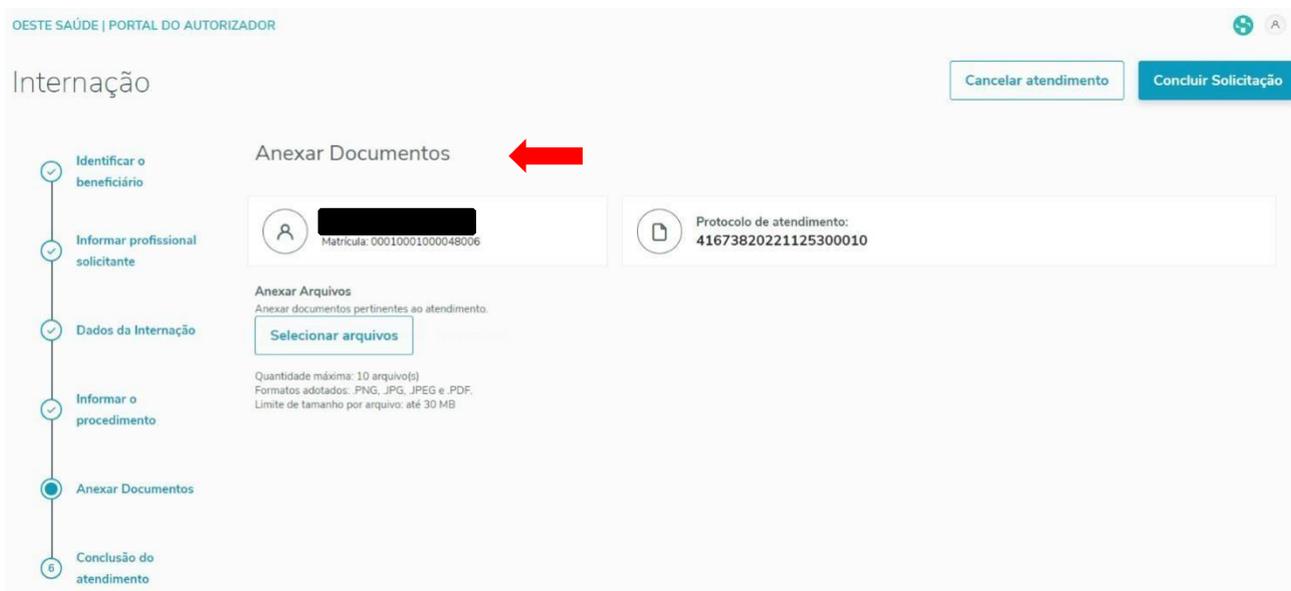
Selecione o procedimento

Procure o procedimento pelo código ou descrição

Status	Quantidade	Código	Nome do procedimento
AUDITORIA	1	10102019	VISITA HOSPITALAR A PACIENTE INTERNADO

Figura 46 – Informar o(s) procedimento(s)

Os procedimentos, diárias e OPMEs podem ser pesquisados pelo código ou descrição. Feito isso, o próximo passo é clicar na opção “anexar documentos”, conforme mostrado na figura 47.



OESTE SAÚDE | PORTAL DO AUTORIZADOR

Internação

Cancelar atendimento Concluir Solicitação

Anexar Documentos

Identificar o beneficiário

Informar profissional solicitante

Dados da Internação

Informar o procedimento

Anexar Documentos

Conclusão do atendimento

Matricula: 00010001000048006

Protocolo de atendimento: 41673820221125300010

Anexar Arquivos

Anexar documentos pertinentes ao atendimento.

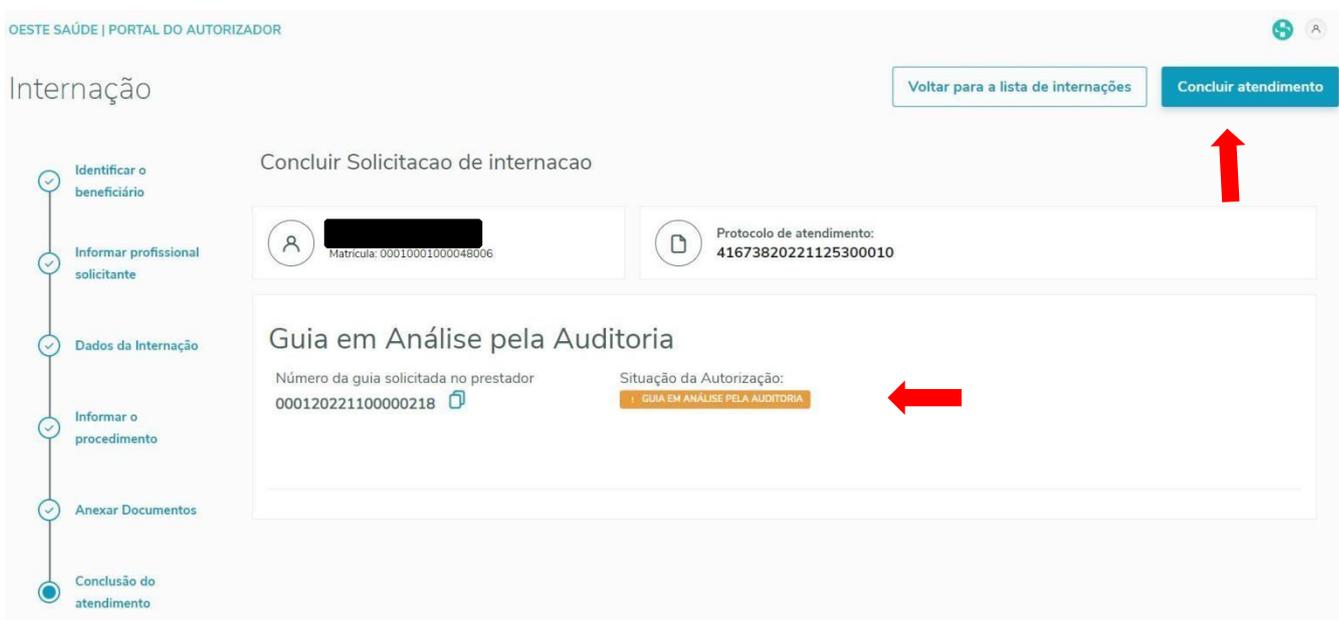
Selecionar arquivos

Quantidade máxima: 10 arquivo(s)
Formatos adotados: .PNG, .JPG, .JPEG e .PDF.
Limite de tamanho por arquivo: até 30 MB

Figura 47 – Anexar Documentos

Quantidade máxima: 10 arquivo(s) Formatos adotados: .PNG, .JPG, .JPEG e .PDF. Limite de tamanho por arquivo: até 30 MB.

Posteriormente clicar no campo Conclusão do atendimento para gerar o número da guia de internação, conforme mostrado na Figura 48.



OESTE SAÚDE | PORTAL DO AUTORIZADOR

Internação

Voltar para a lista de internações Concluir atendimento

Concluir Solicitacao de internacao

Identificar o beneficiário

Informar profissional solicitante

Dados da Internação

Informar o procedimento

Anexar Documentos

Conclusão do atendimento

Matricula: 00010001000048006

Protocolo de atendimento: 41673820221125300010

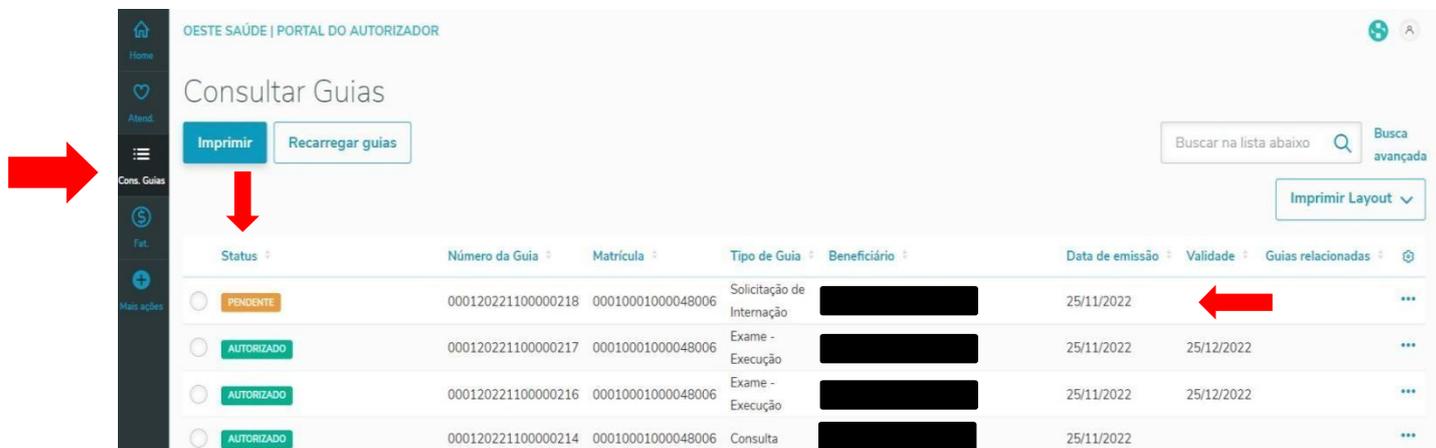
Guia em Análise pela Auditoria

Número da guia solicitada no prestador: 000120221100000218

Situação da Autorização: GUIA EM ANÁLISE PELA AUDITORIA

Figura 48 – Conclusão do atendimento

A guia foi gerada e encaminhada para análise de auditoria na Operadora. O Hospital poderá acompanhar as solicitações na aba “consultar guias”, conforme mostrado na figura 49.



OESTE SAÚDE | PORTAL DO AUTORIZADOR

Consultar Guias

Imprimir Recarregar guias

Buscar na lista abaixo Busca avançada

Imprimir Layout

Status	Número da Guia	Matrícula	Tipo de Guia	Beneficiário	Data de emissão	Validade	Guias relacionadas
PENDENTE	000120221100000218	00010001000048006	Solicitação de Internação	[REDACTED]	25/11/2022	[REDACTED]	...
AUTORIZADO	000120221100000217	00010001000048006	Exame - Execução	[REDACTED]	25/11/2022	25/12/2022	...
AUTORIZADO	000120221100000216	00010001000048006	Exame - Execução	[REDACTED]	25/11/2022	25/12/2022	...
AUTORIZADO	000120221100000214	00010001000048006	Consulta	[REDACTED]	25/11/2022		...

Figura 49 – Consultar Guias

Anexo OPME



OESTE SAÚDE | PORTAL DO AUTORIZADOR

Atendimento

Informe o tipo de atendimento que o(a) beneficiário(a) vai fazer

Depois de informar o tipo de atendimento, vão aparecer os próximos passos.

Pronto Socorro

Guia SP/SADT

Consulta

Guia de Consulta

Exames / Procedimentos

Guia SP/SADT

Internação

Gerenciamento de internações, solicitações e prorrogações

Tratamento Seriado

Guia SP/SADT com procedimentos em série

Tratamento odontológico

Guia de tratamento odontológico (GTO)

Anexo Opme

Anexo OPME

Anexo Quimioterapia

Anexo Quimioterapia

Anexo Radioterapia

Anexo Radioterapia

Figura 50 – Anexo Opme.

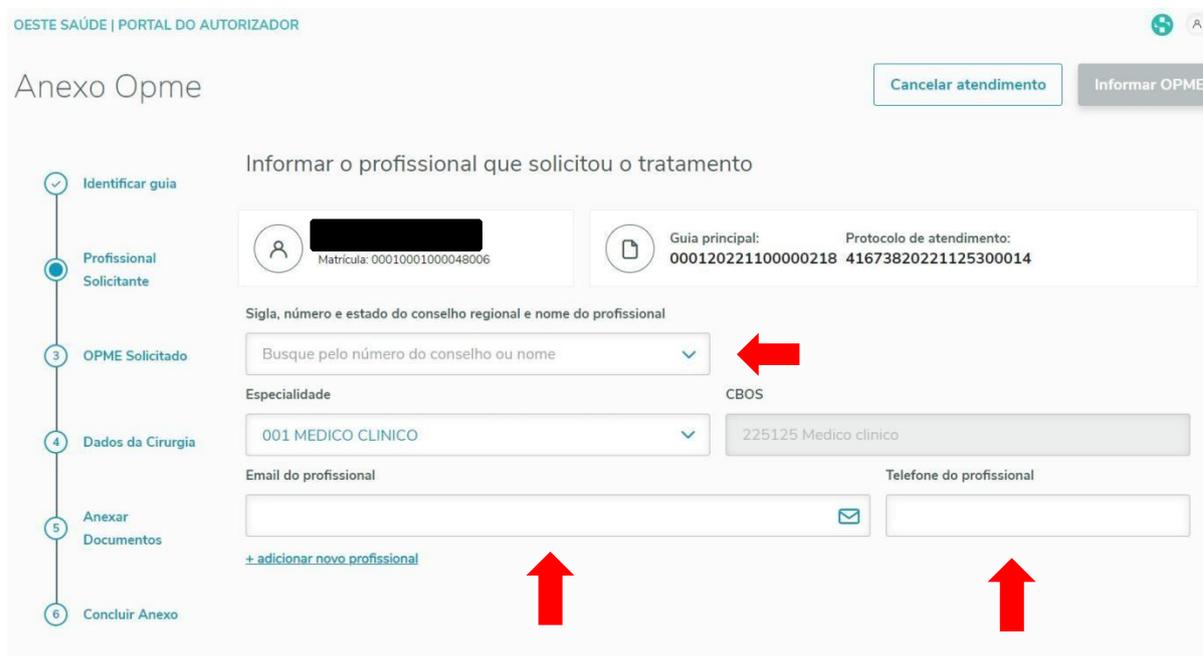
Após clicar na opção desejada do que será solicitado, nesse caso solicitação de Anexo Opme, abrirá uma nova página de atendimento, antes da identificação do beneficiário(a) será necessário Informar a guia principal”, como mostrado na Figura 51.



The screenshot shows the 'Informe a guia principal' step in the 'Anexo Opme' process. A vertical progress bar on the left indicates the current step (1) and subsequent steps: 2. Profissional Solicitante, 3. OPME Solicitado, 4. Dados da Cirurgia, 5. Anexar Documentos, and 6. Concluir Anexo. The main content area displays the title 'Informe a guia principal' with a help icon. Below this, there is a document icon and the text 'Protocolo de atendimento: 41673820221125300014'. A text input field labeled 'Número ou senha da guia principal' contains the value '000120221100000218'. To the right of this field is a blue button labeled 'Buscar guia principal', which is highlighted by a red arrow pointing to it from the right.

Figura 51 – Informe a guia principal

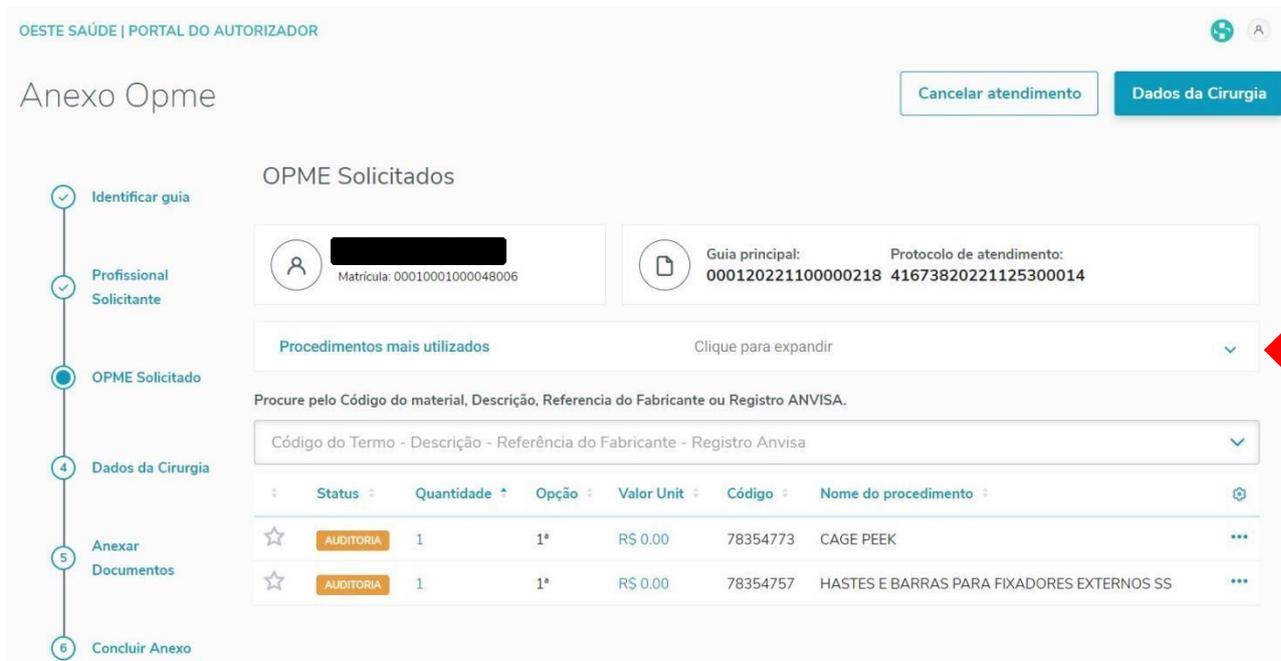
Clicando na opção “buscar guia principal”, prosseguir para o próximo passo “profissional solicitante”, conforme mostrado na figura 52.



The screenshot shows the 'Informar o profissional que solicitou o tratamento' step in the 'Anexo Opme' process. A vertical progress bar on the left indicates the current step (2) and subsequent steps: 3. OPME Solicitado, 4. Dados da Cirurgia, 5. Anexar Documentos, and 6. Concluir Anexo. The main content area displays the title 'Informar o profissional que solicitou o tratamento'. At the top right, there are two buttons: 'Cancelar atendimento' and 'Informar OPME'. Below the title, there is a card showing a profile icon, a redacted name, and the text 'Matricula: 00010001000048006'. To the right of this card, there is a document icon and the text 'Guia principal: 000120221100000218' and 'Protocolo de atendimento: 41673820221125300014'. Below this, there is a text input field labeled 'Sigla, número e estado do conselho regional e nome do profissional' with a dropdown menu and a red arrow pointing to it from the right. Below this field, there is a dropdown menu for 'Especialidade' with the value '001 MEDICO CLINICO' and a 'CBOS' field with the value '225125 Medico clinico'. At the bottom, there are two text input fields: 'Email do profissional' and 'Telefone do profissional'. A red arrow points to the 'Email do profissional' field from below, and another red arrow points to the 'Telefone do profissional' field from below. At the bottom left, there is a link '+ adicionar novo profissional'.

Figura 52 – Profissional Solicitante

Preencher os campos obrigatórios, informar e-mail e telefone do profissional, e em seguida clicar na opção “OPME solicitado”, conforme mostrado na figura 53.



OESTE SAÚDE | PORTAL DO AUTORIZADOR

Anexo Opme

OPME Solicitados

Identificar guia

Profissional Solicitante

OPME Solicitado

Dados da Cirurgia

Anexar Documentos

Concluir Anexo

Cancelar atendimento

Dados da Cirurgia

Matrícula: 00010001000048006

Guia principal: 000120221100000218

Protocolo de atendimento: 41673820221125300014

Procedimentos mais utilizados

Clique para expandir

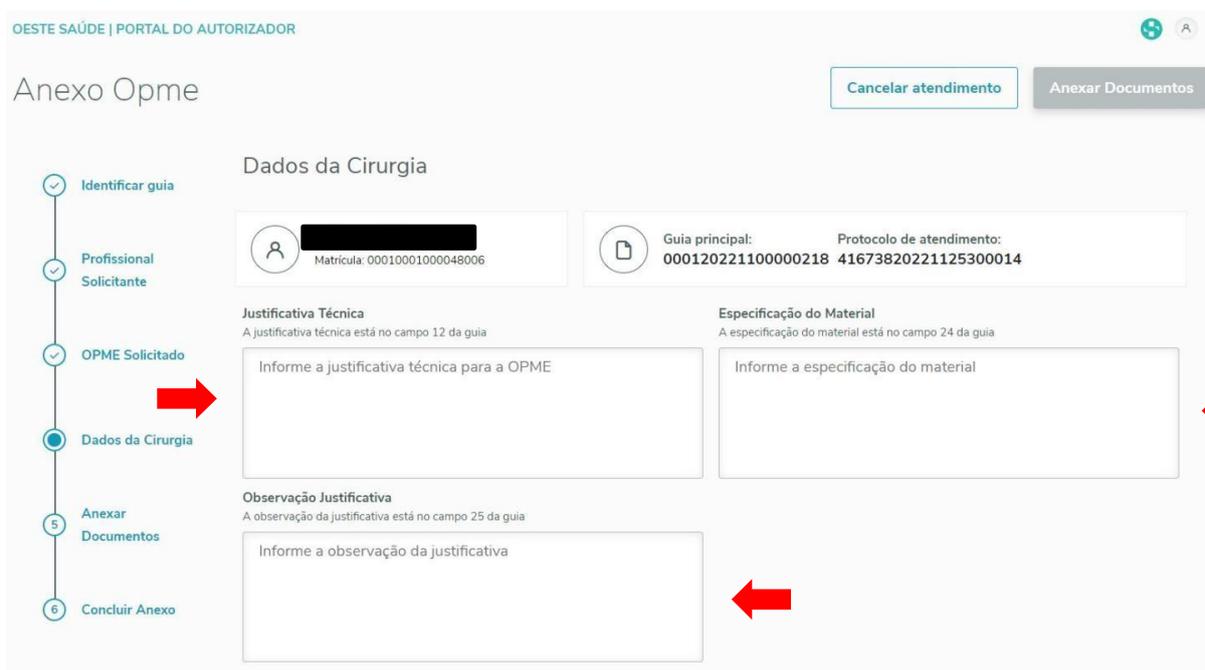
Procure pelo Código do material, Descrição, Referência do Fabricante ou Registro ANVISA.

Código do Termo - Descrição - Referência do Fabricante - Registro Anvisa

Status	Quantidade	Opção	Valor Unit	Código	Nome do procedimento
AUDITORIA	1	1*	R\$ 0.00	78354773	CAGE PEEK
AUDITORIA	1	1*	R\$ 0.00	78354757	HASTES E BARRAS PARA FIXADORES EXTERNOS SS

Figura 53 – OPME Solicitado

Os dados podem ser procurados pelo Código do material, Descrição, Referência do Fabricante ou Registro ANVISA. Após a digitação do OPME, clicar na opção “dados da cirurgia”, conforme mostrado na figura 54.



OESTE SAÚDE | PORTAL DO AUTORIZADOR

Anexo Opme

Cancelar atendimento

Anexar Documentos

Identificar guia

Profissional Solicitante

OPME Solicitado

Dados da Cirurgia

Anexar Documentos

Concluir Anexo

Matrícula: 00010001000048006

Guia principal: 000120221100000218

Protocolo de atendimento: 41673820221125300014

Justificativa Técnica

A justificativa técnica está no campo 12 da guia

Informe a justificativa técnica para a OPME

Especificação do Material

A especificação do material está no campo 24 da guia

Informe a especificação do material

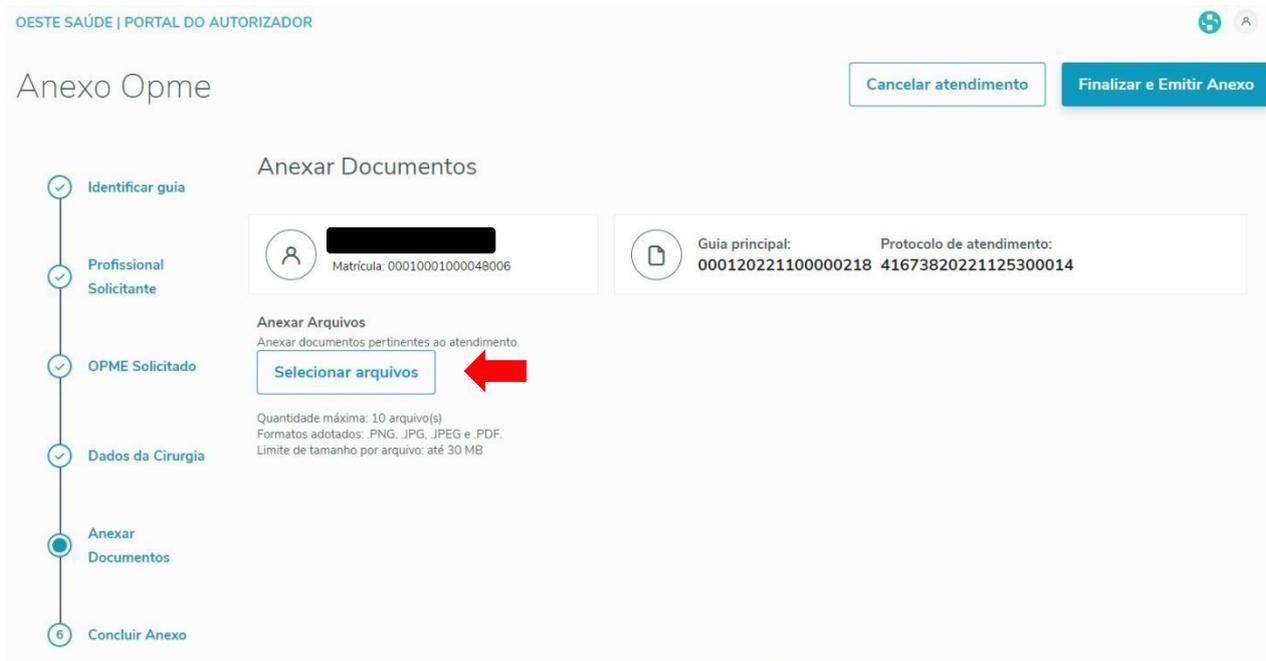
Observação Justificativa

A observação da justificativa está no campo 25 da guia

Informe a observação da justificativa

Figura 54 – Dados da Cirurgia.

Preencher os campos obrigatórios e após clicar na opção “anexar documentos”, conforme mostrado na figura 55.



OESTE SAÚDE | PORTAL DO AUTORIZADOR

Anexo Opme

Cancelar atendimento Finalizar e Emitir Anexo

Anexar Documentos

Identificar guia

Profissional Solicitante

OPME Solicitado

Dados da Cirurgia

Anexar Documentos

Concluir Anexo

Matrícula: 00010001000048006

Guia principal: 000120221100000218 Protocolo de atendimento: 41673820221125300014

Anexar Arquivos

Anexar documentos pertinentes ao atendimento.

Selecionar arquivos

Quantidade máxima: 10 arquivo(s)
Formatos adotados: PNG, JPG, JPEG e PDF.
Limite de tamanho por arquivo: até 30 MB

Figura 55 – Anexar Documentos

Quantidade máxima: 10 arquivo(s), Formatos adotados: .PNG, .JPG, .JPEG e .PDF.

Limite de tamanho por arquivo: até 30 MB. Após selecionar os anexos necessários para análise, clicar na opção “concluir anexo”.

Solicitação de Internação / Prorrogação / SADT

Para acompanhamento da liberação, prorrogação, solicitação de SADT retornar ao menu principal, como mostrado na Figura 56.

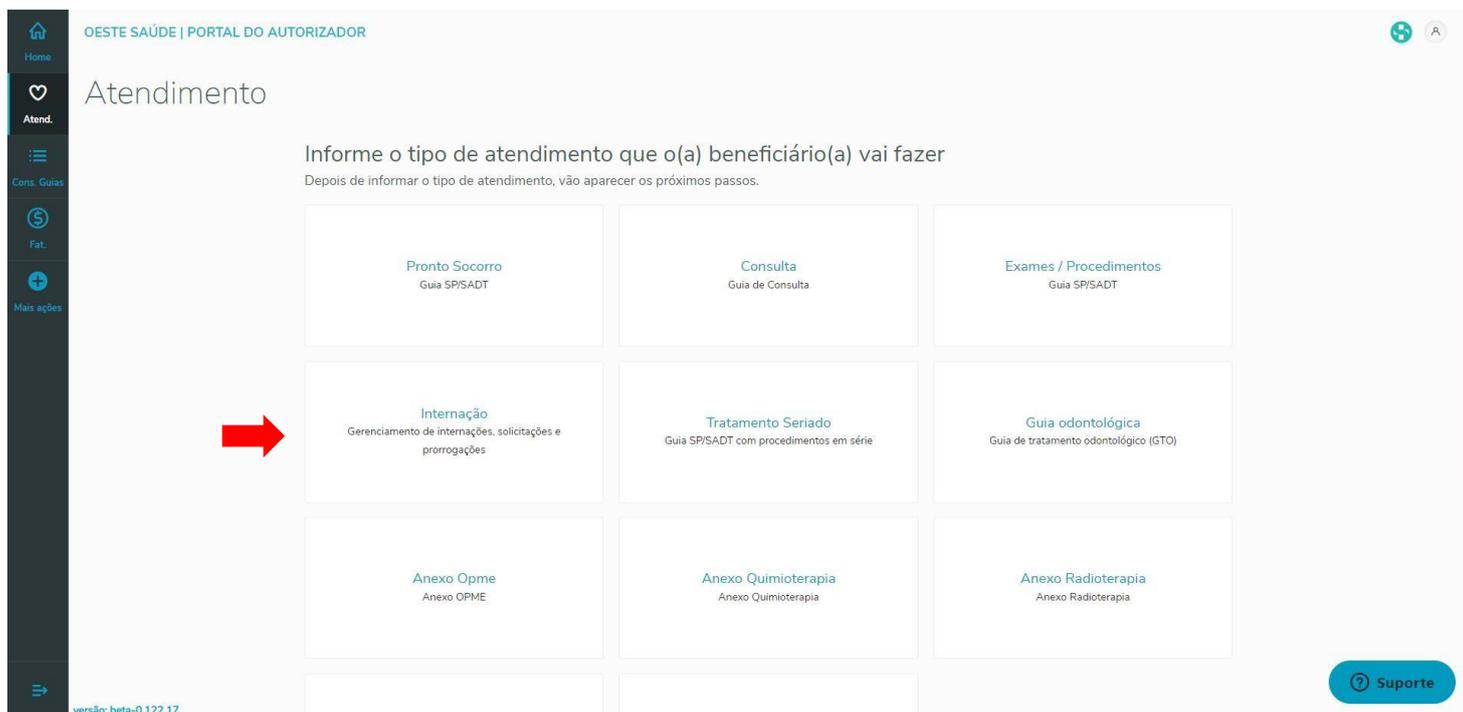
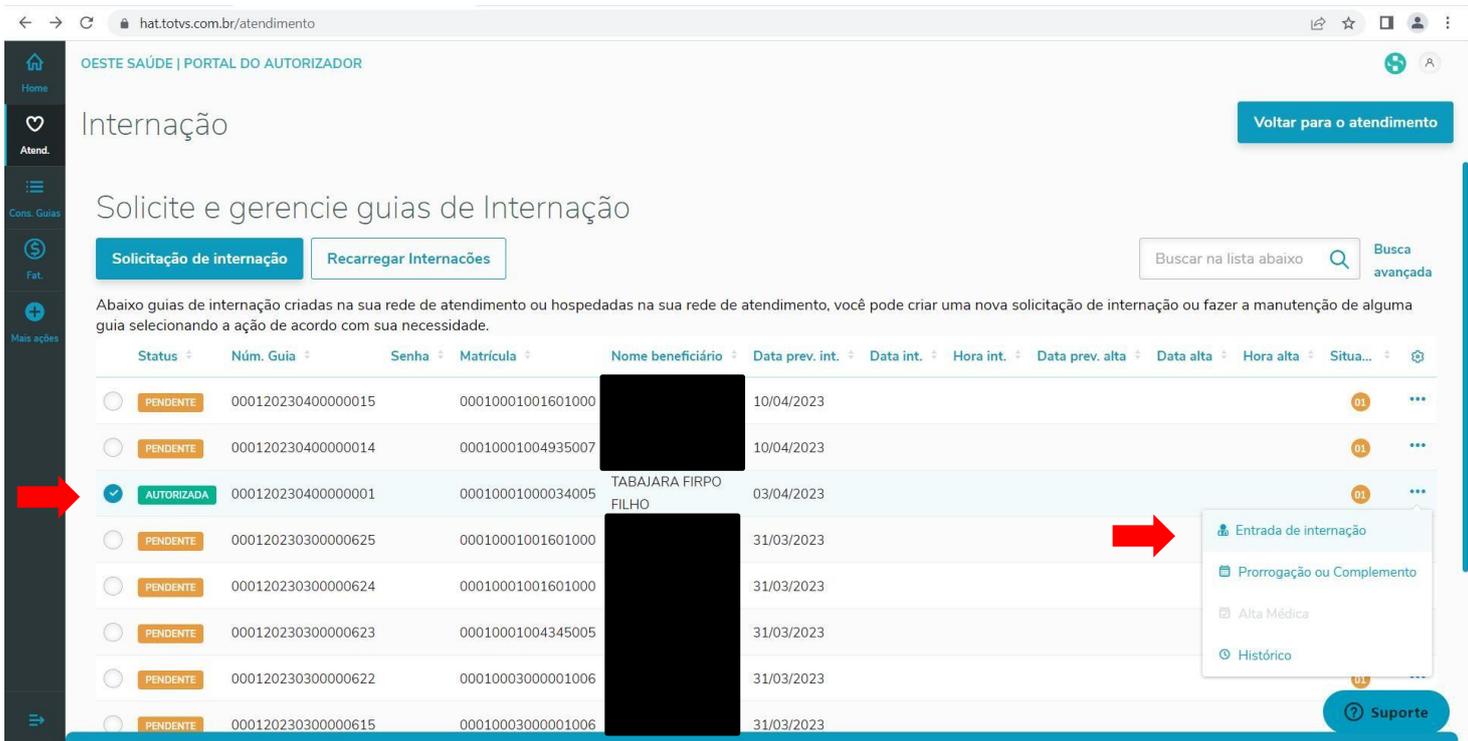


Figura 56 – Internação

Após clicar na opção “Internação”, será listado todas as solicitações de Internações, sejam elas: Pendentes Autorizações e Pacientes Internados. Após selecionar o paciente desejado, é necessário aplicar a data e hora correta de Internação. Como mostrado na Figura 57.



OESTE SAÚDE | PORTAL DO AUTORIZADOR

Internação

Solicite e gerencie guias de Internação

Solicitação de internação Recarregar Internações

Buscar na lista abaixo Busca avançada

Abaixo guias de internação criadas na sua rede de atendimento ou hospedadas na sua rede de atendimento, você pode criar uma nova solicitação de internação ou fazer a manutenção de alguma guia selecionando a ação de acordo com sua necessidade.

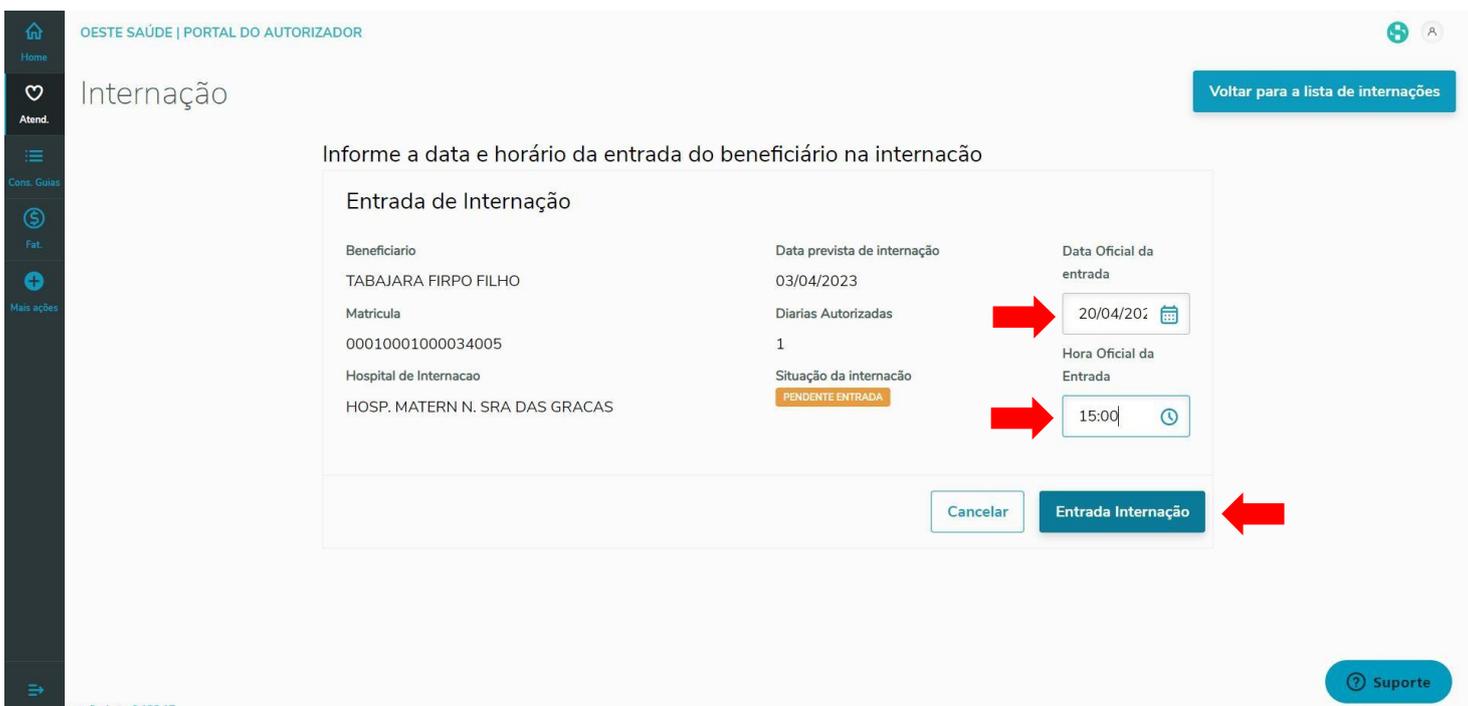
Status	Núm. Guia	Senha	Matrícula	Nome beneficiário	Data prev. int.	Data int.	Hora int.	Data prev. alta	Data alta	Hora alta	Situa...
PENDENTE	000120230400000015		00010001001601000	[REDACTED]	10/04/2023						01
PENDENTE	000120230400000014		00010001004935007	[REDACTED]	10/04/2023						01
AUTORIZADA	000120230400000001		00010001000034005	TABAJARA FIRPO FILHO	03/04/2023						01
PENDENTE	0001202303000000625		00010001001601000	[REDACTED]	31/03/2023						01
PENDENTE	0001202303000000624		00010001001601000	[REDACTED]	31/03/2023						01
PENDENTE	0001202303000000623		00010001004345005	[REDACTED]	31/03/2023						01
PENDENTE	0001202303000000622		00010003000001006	[REDACTED]	31/03/2023						01
PENDENTE	0001202303000000615		00010003000001006	[REDACTED]	31/03/2023						01

- Entrada de internação
- Prorrogação ou Complemento
- Alta Médica
- Histórico

Supporte

Figura 57 – Entrada de Internação

Selecionar data e hora correspondente a Internação, e clicar em Entrada Internação, conforme mostrado na figura 58.



OESTE SAÚDE | PORTAL DO AUTORIZADOR

Internação

Informe a data e horário da entrada do beneficiário na internação

Entrada de Internação

Beneficiário	TABAJARA FIRPO FILHO	Data prevista de internação	03/04/2023	Data Oficial da entrada	
Matricula	00010001000034005	Diarias Autorizadas	1		20/04/2023
Hospital de Internacao	HOSP. MATERN N. SRA DAS GRACAS	Situação da internação	PENDENTE ENTRADA	Hora Oficial da Entrada	15:00

Cancelar Entrada Internação

Supporte

Figura 58 – Data e Hora Oficial

Confirmar se os dados do beneficiários estão corretos e clicar no ícone “Sim, internar beneficiário”, conforme mostrado na Figura 59.

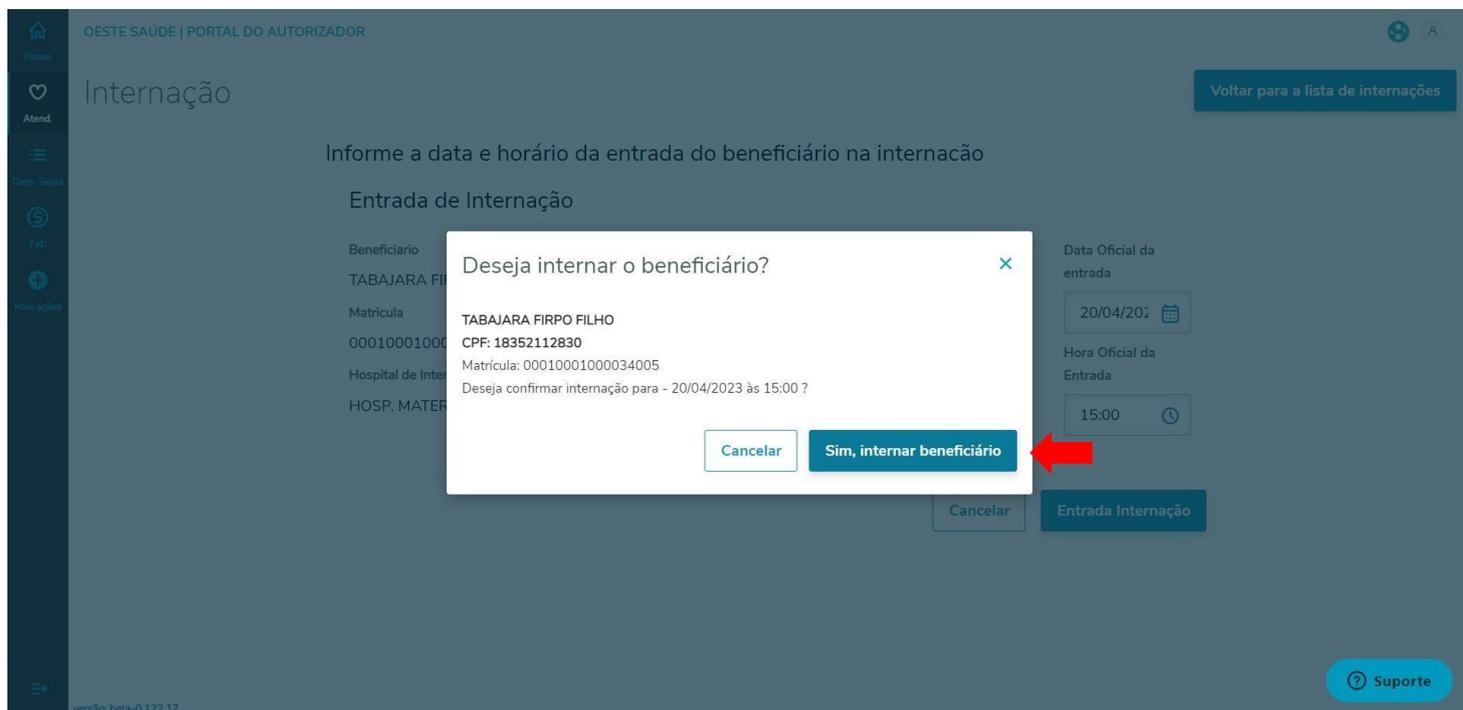


Figura 59 – Confirmar dados

Após clicar no Ícone “Sim, internar beneficiário” será mostrado na próxima tela a confirmação que o paciente está internado e clicar no Ícone “Voltar para a lista de internações”. Será identificado um registro de internação. Como mostrado nas Figuras 60 e 61.

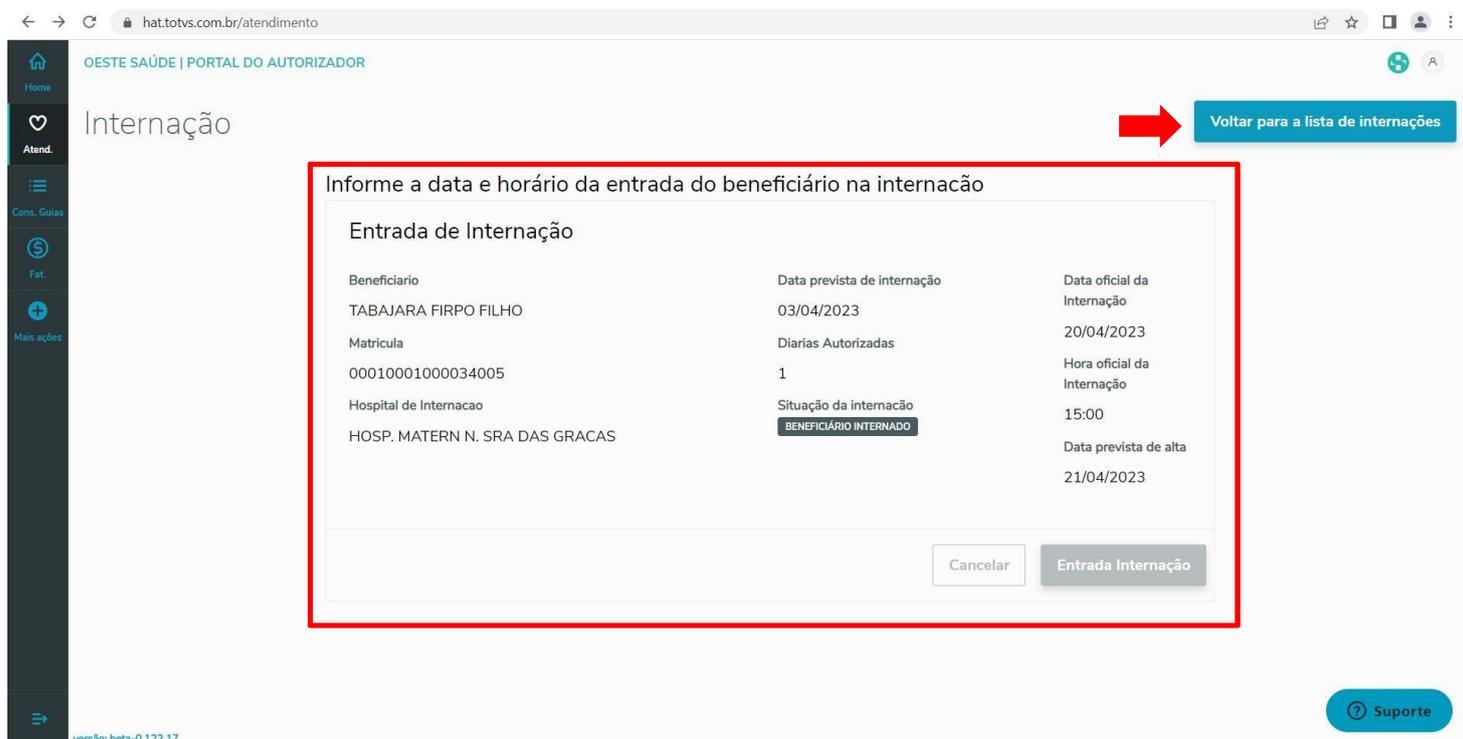


Figura 60 – Registro de Internação 1

OESTE SAÚDE | PORTAL DO AUTORIZADOR

Internação

Solicite e gerencie guias de Internação

[Solicitação de internação](#) [Recarregar Internações](#)

Buscar na lista abaixo

Abaixo guias de internação criadas na sua rede de atendimento ou hospedadas na sua rede de atendimento, você pode criar uma nova solicitação de internação ou fazer a manutenção de alguma guia se a ação de acordo com sua necessidade.

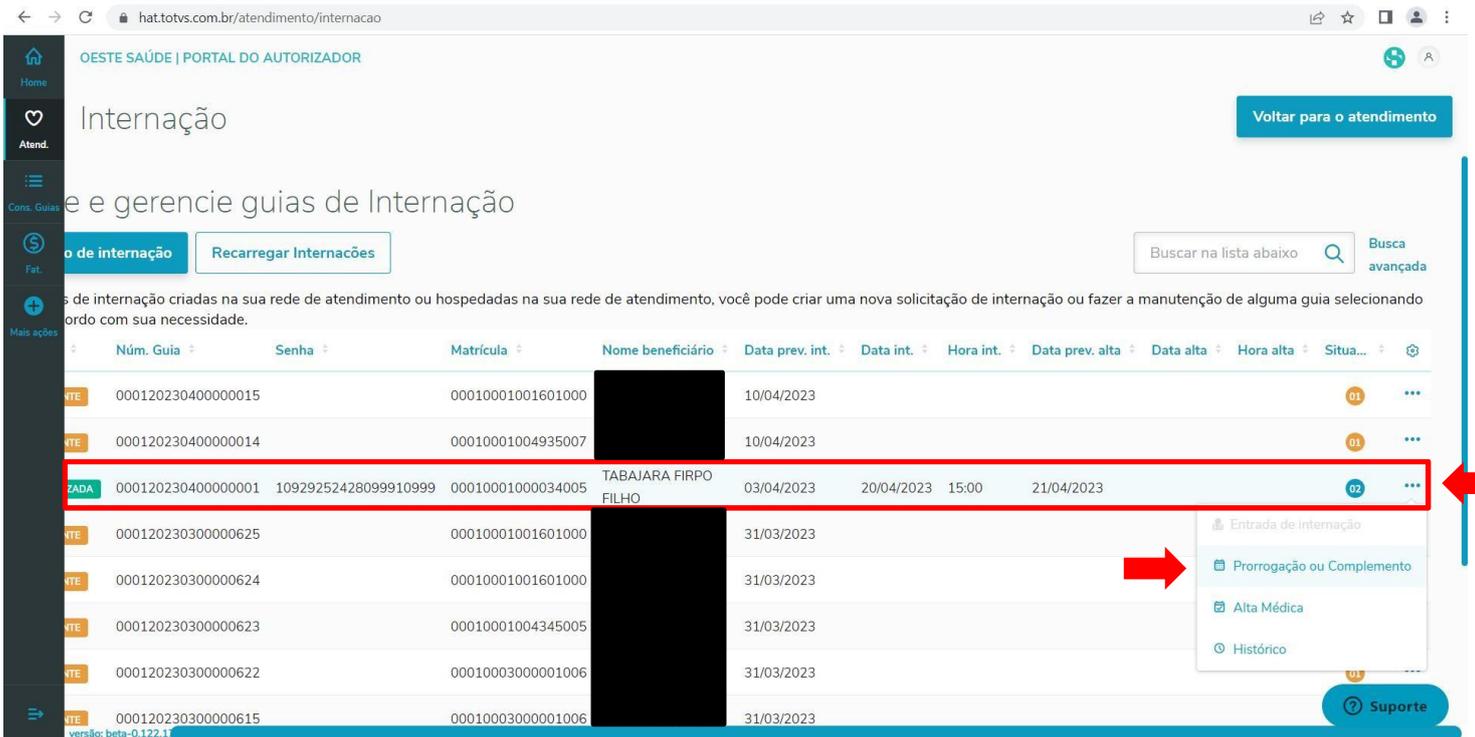
Status	Núm. Guia	Senha	Matrícula	Nome beneficiário	Data prev. int.	Data int.	Hora int.	Data prev. alta	Data alta	Hora alta	Situ
PENDENTE	000120230400000015		00010001001601000		10/04/2023						
PENDENTE	000120230400000014		00010001004935007		10/04/2023						
AUTORIZADA	000120230400000001	10929252428099910999	00010001000034005	TABAJARA FIRPO FILHO	03/04/2023	20/04/2023	15:00	21/04/2023			
PENDENTE	0001202303000000625		00010001001601000		31/03/2023						
PENDENTE	0001202303000000624		00010001001601000		31/03/2023						
PENDENTE	0001202303000000623		00010001004345005		31/03/2023						
PENDENTE	0001202303000000622		00010003000001006		31/03/2023						
PENDENTE	0001202303000000615		00010003000001006		31/03/2023						

Supporte

Figura 61 – Registro de Internação 2

Obs.: Status PENDENTE, significa que está aguardando a Análise da Auditoria Médica. Somente após o Status estiver AUTORIZADA, que será possível informar os dados de Data e Hora, e posteriormente solicitar Prorrogação ou Complemento SADT.

Para realizar a solicitação de Prorrogação de Internação ou solicitar algum SADT vinculado a Internação repetir o processo da Figura 56. Após selecionar o paciente no qual deseja solicitar a Prorrogação ou SADT, clicar no ícone  e selecionar “Prorrogação ou Complemento”, como mostrado na Figura 62.



OESTE SAÚDE | PORTAL DO AUTORIZADOR

Internação

Volte e gerencie guias de Internação

Buscar na lista abaixo

Núm. Guia	Senha	Matrícula	Nome beneficiário	Data prev. int.	Data int.	Hora int.	Data prev. alta	Data alta	Hora alta	Situa...
000120230400000015		00010001001601000	[REDACTED]	10/04/2023						01
000120230400000014		00010001004935007	[REDACTED]	10/04/2023						01
000120230400000001	10929252428099910999	00010001000034005	TABAJARA FIRPO FILHO	03/04/2023	20/04/2023	15:00	21/04/2023			02
0001202303000000625		00010001001601000	[REDACTED]	31/03/2023						01
0001202303000000624		00010001001601000	[REDACTED]	31/03/2023						01
0001202303000000623		00010001004345005	[REDACTED]	31/03/2023						01
0001202303000000622		00010003000001006	[REDACTED]	31/03/2023						01
0001202303000000615		00010003000001006	[REDACTED]	31/03/2023						01

Entrada de internação

Prorrogação ou Complemento

Alta Médica

Histórico

Supporte

Figura 62– Prorrogação ou Complemento

Após selecionado será encaminhado a uma outra tela, no qual será informado os dados do médico solicitante. Como mostrado na figura 63.



OESTE SAÚDE | PORTAL DO AUTORIZADOR

Internação

Cancelar atendimento

Dados do tratamento

Informar o profissional que solicitou o tratamento

1 Informar profissional solicitante

2 Dados e itens assistenciais

3 Anexar Documento

4 Conclusão do atendimento

TABAJARA FIRPO FILHO
Matrícula: 00010001000034005

Guia principal: 000120230400000001
Protocolo de atendimento: 41673820230420300002

Sigla, número e estado do conselho regional e nome do profissional (*)
CRM, 100873, SP, MOABE REZENDE DE LIMA

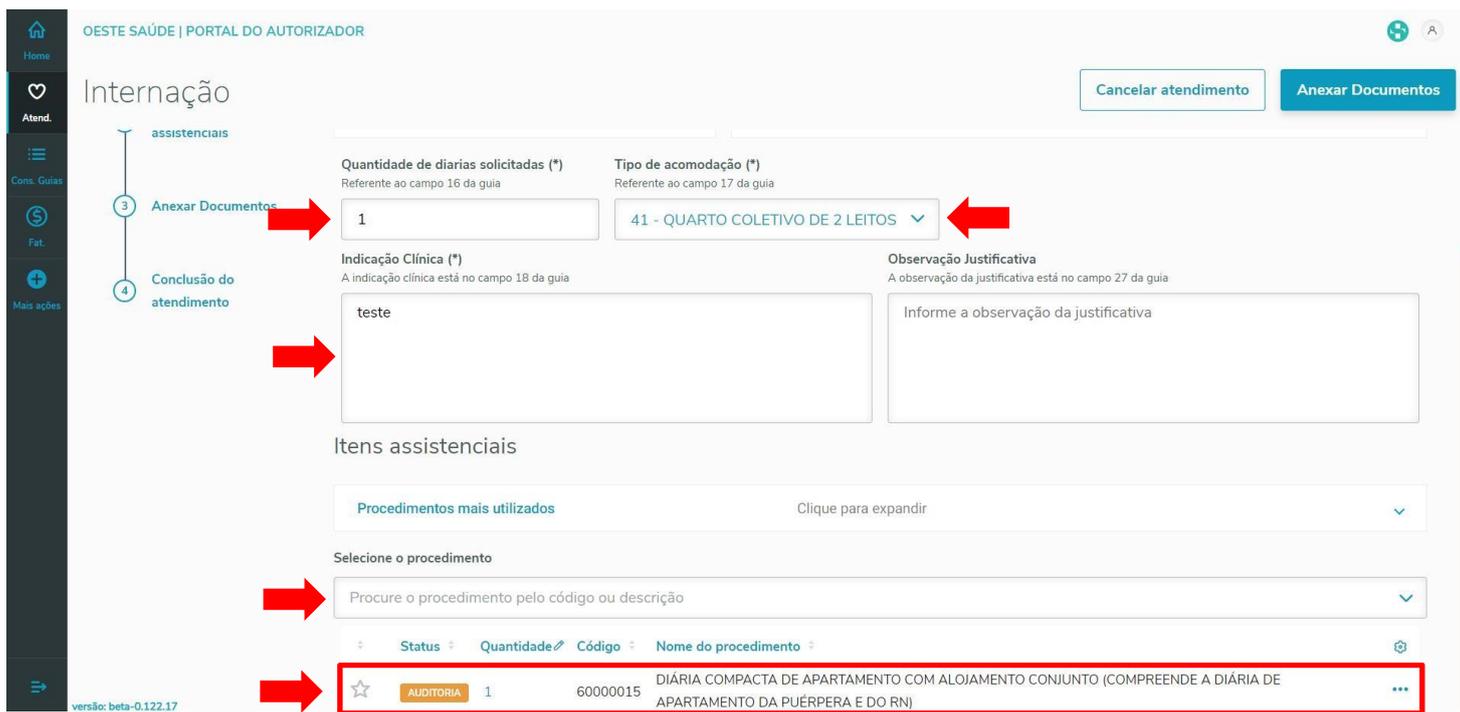
Especialidade
001 MEDICO CLINICO

CBOS (*)
225125 Medico clinico

Supporte

Figura 63 – Dados médico solicitante

Após informar os dados do médico solicitante, na próxima tela “Dados e Itens assistenciais”, informar a quantidade de diárias necessárias, Tipo de acomodação, Indicação Clínica, Observação Justificativa e informar o procedimento nos casos de Prorrogações. Caso for solicitar apenas o SADT informar apenas o campo Indicação Clínica e selecionar o procedimento desejado. Conforme mostrado na Figura 64.



OESTE SAÚDE | PORTAL DO AUTORIZADOR

Cancelar atendimento Anexar Documentos

Quantidade de diárias solicitadas (*)
Referente ao campo 16 da guia

Tipo de acomodação (*)
Referente ao campo 17 da guia

41 - QUARTO COLETIVO DE 2 LEITOS

Indicação Clínica (*)
A indicação clínica está no campo 18 da guia

Observação Justificativa
A observação da justificativa está no campo 27 da guia

Informe a observação da justificativa

Itens assistenciais

Procedimentos mais utilizados Clique para expandir

Selecione o procedimento

Procure o procedimento pelo código ou descrição

Status	Quantidade	Código	Nome do procedimento
AUDITORIA	1	60000015	DIÁRIA COMPACTA DE APARTAMENTO COM ALOJAMENTO CONJUNTO (COMPREENDE A DIÁRIA DE APARTAMENTO DA PUÉRPERA E DO RN)

Figura 64 – Dados de prorrogação/SADT

Quando solicitado o procedimento ou a diária, é possível verificar informação caso seja encaminhado a Auditoria ou Negado, pode estar clicando no ícone  no canto inferior direito e clicar em “Ver Criticas” e depois clicar no botão Fechar como mostrado na Figura 65. Caso for solicitado o Procedimento incorretamente, é possível excluir, como mostrado na figura 66.

OESTE SAÚDE | PORTAL DO AUTORIZADOR

Internação

Cancelar atendimento Anexar Documentos

Quantidade de diárias solicitadas (*) Referente ao campo 16 da guia: 1

Tipo de acomodação (*) Referente ao campo 17 da guia: 41 - QUARTO COLETIVO DE 2 LEITOS

Indicação Clínica (*) A indicação clínica está no campo 18 da guia: teste

Observação Justificativa A observação da justificativa está no campo 27 da guia: Informe a observação da justificativa

Itens assistenciais

Procedimentos mais utilizados Clique para expandir

Selecione o procedimento

Procure o procedimento pelo código ou descrição

Status	Quantidade	Código	Nome do procedimento	
AUDITORIA	1	60000015	DIÁRIA COMPACTA DE APARTAMENTO COM ALOJAMENTO CONJUNTO (COMPREENDE A DIÁRIA DE APARTAMENTO DA PUÉRPERA E DO RN)	Ver críticas Excluir

versão: beta-0.122.17

Figura 65 – Mensagem 1

OESTE SAÚDE | PORTAL DO AUTORIZADOR

Internação

Cancelar atendimento Anexar Documentos

Quantidade de diárias solicitadas (*) Referente ao campo 16 da guia: 01

Tipo de acomodação (*) Referente ao campo 17 da guia: 41 - QUARTO COLETIVO DE 2 LEITOS

Indicação Clínica (*) A indicação clínica está no campo 18 da guia: teste

Observação Justificativa A observação da justificativa está no campo 27 da guia: Informe a observação da justificativa

Itens assistenciais

Procedimentos mais utilizados Clique para expandir

Selecione o procedimento

Procure o procedimento pelo código ou descrição

Status	Quantidade	Código	Nome do procedimento	
AUDITORIA	1	60000015	DIÁRIA COMPACTA DE APARTAMENTO COM ALOJAMENTO CONJUNTO (COMPREENDE A DIÁRIA DE APARTAMENTO DA PUÉRPERA E DO RN)	

Criticas e alertas do Procedimento 60000015

1427 - NECESSIDADE DE AUDITORIA

Fechar

versão: beta-0.122.17

Figura 66 – Mensagem 2

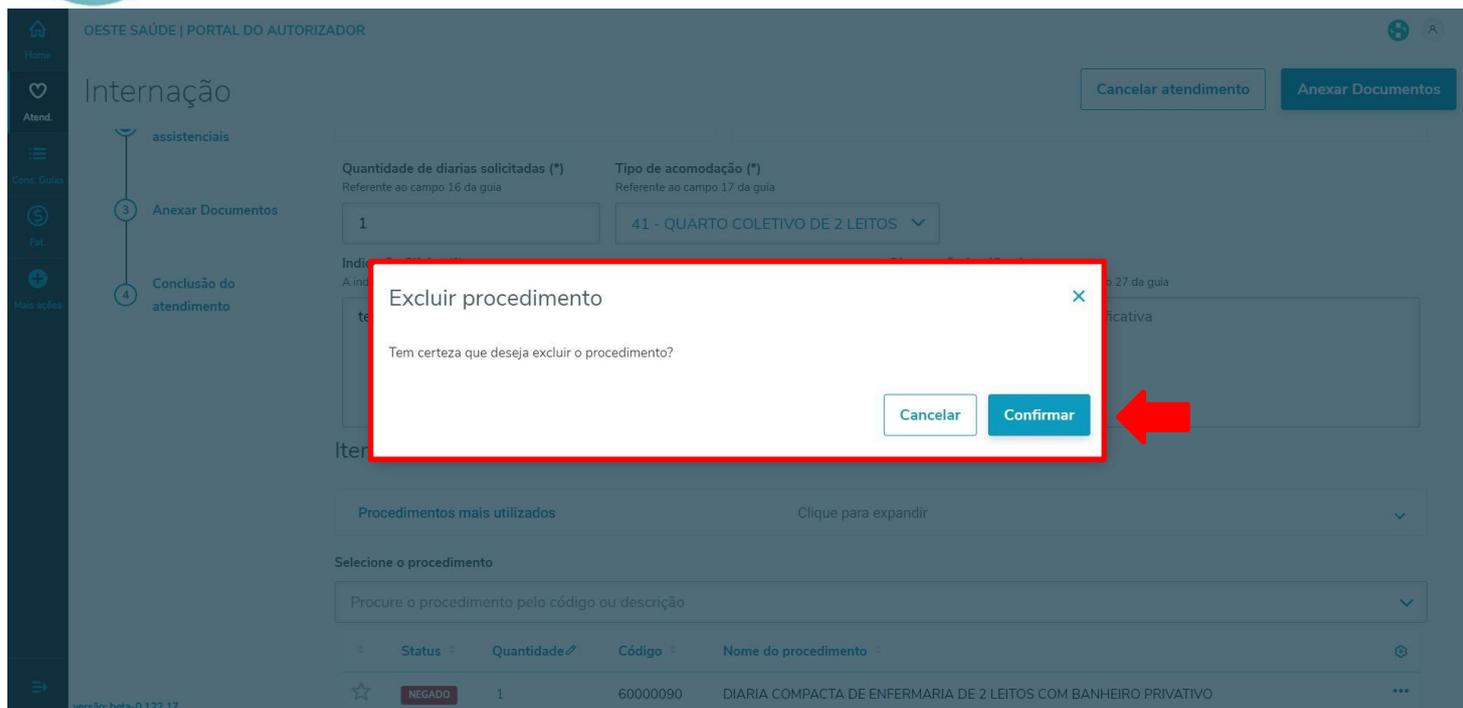


Figura 67 – Mensagem 3

O próximo passo é anexar a solicitação com Justificativa médica ou Relatório Médico, seja para Internação, prorrogação (caso houver) ou algum SADT. Selecionar o arquivo e depois em Iniciar Envio. Quando aparecer que foi “Enviado com sucesso” quer dizer que o arquivo selecionado foi encaminhado corretamente. Como mostrado na Figura 68, 69 e 70.

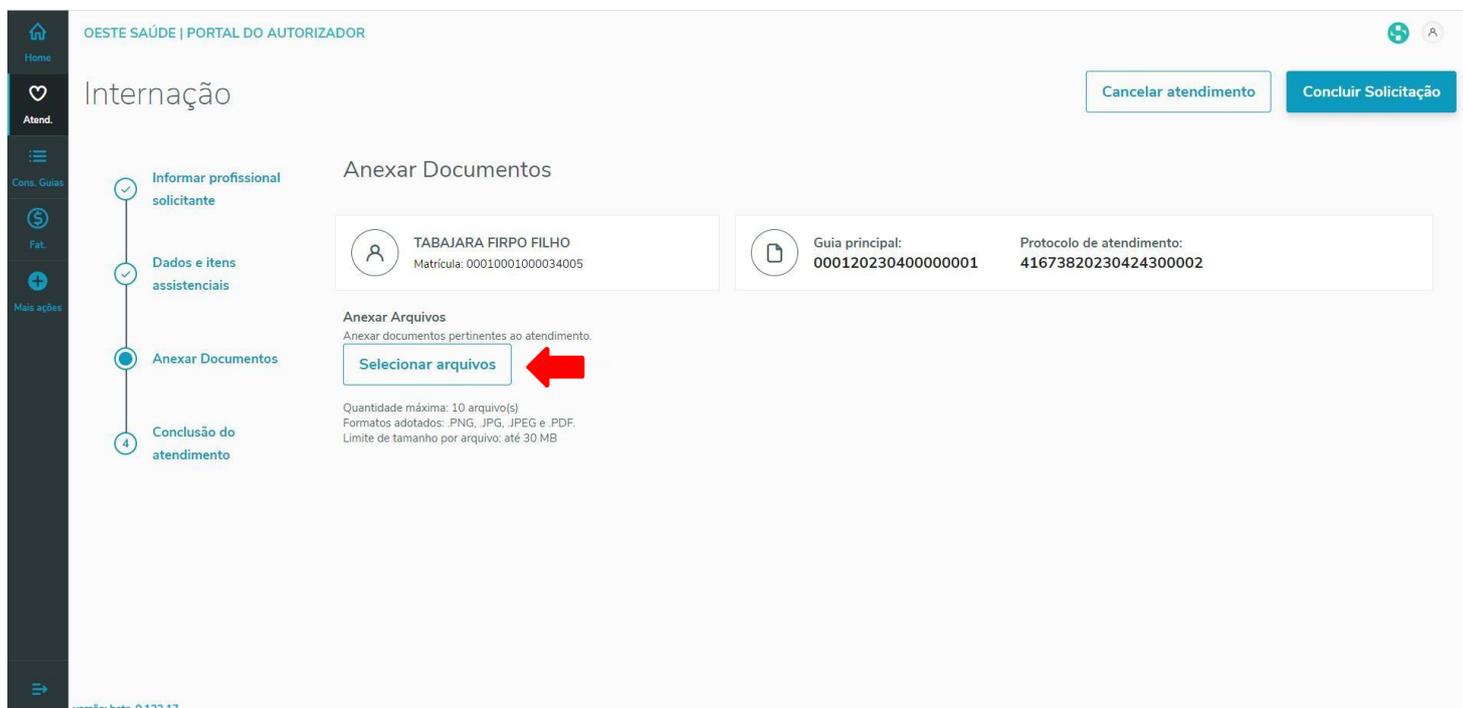


Figura 68 – Selecionar o Arquivo

OESTE SAÚDE | PORTAL DO AUTORIZADOR

Internação

Cancelar atendimento Concluir Solicitação

Informar profissional solicitante

Dados e itens assistenciais

Anexar Documentos

Conclusão do atendimento

Anexar Documentos

Matrícula: 00010001000012001

Guia principal: 000120230400000058 Protocolo de atendimento: 41673820230426300030

Anexar Arquivos

Anexar documentos pertinentes ao atendimento.

Selecionar arquivos

Quantidade máxima: 10 arquivo(s)
Formatos adotados: .PNG, .JPG, .JPEG e .PDF.
Limite de tamanho por arquivo: até 30 MB

b7524e52-f0f3-4dc8-85d7-c2f3a8903d4e.jpeg - 149 KB

Iniciar envio

versão: beta-0.122.17

Figura 69 – Iniciar o envio

OESTE SAÚDE | PORTAL DO AUTORIZADOR

Internação

Cancelar atendimento Concluir Solicitação

Informar profissional solicitante

Dados e itens assistenciais

Anexar Documentos

Conclusão do atendimento

Anexar Documentos

Matrícula: 00010001000012001

Guia principal: 000120230400000058 Protocolo de atendimento: 41673820230426300030

Anexar Arquivos

Anexar documentos pertinentes ao atendimento.

Selecionar arquivos

Quantidade máxima: 10 arquivo(s)
Formatos adotados: .PNG, .JPG, .JPEG e .PDF.
Limite de tamanho por arquivo: até 30 MB

b7524e52-f0f3-4dc8-85d7-c2f3a8903d4e.jpeg - 149 KB

✓ Enviado com sucesso

versão: beta-0.122.17

Figura 70 – Confirmação de envio

Após encaminhar o anexo, clicar em “Conclusão do atendimento” para gerar o “Número de Guia”. Após informar o numero da guia, clicar em “Concluir atendimento” no canto superior à direita, para finalizar a solicitação. Como mostrado na Figura 71.

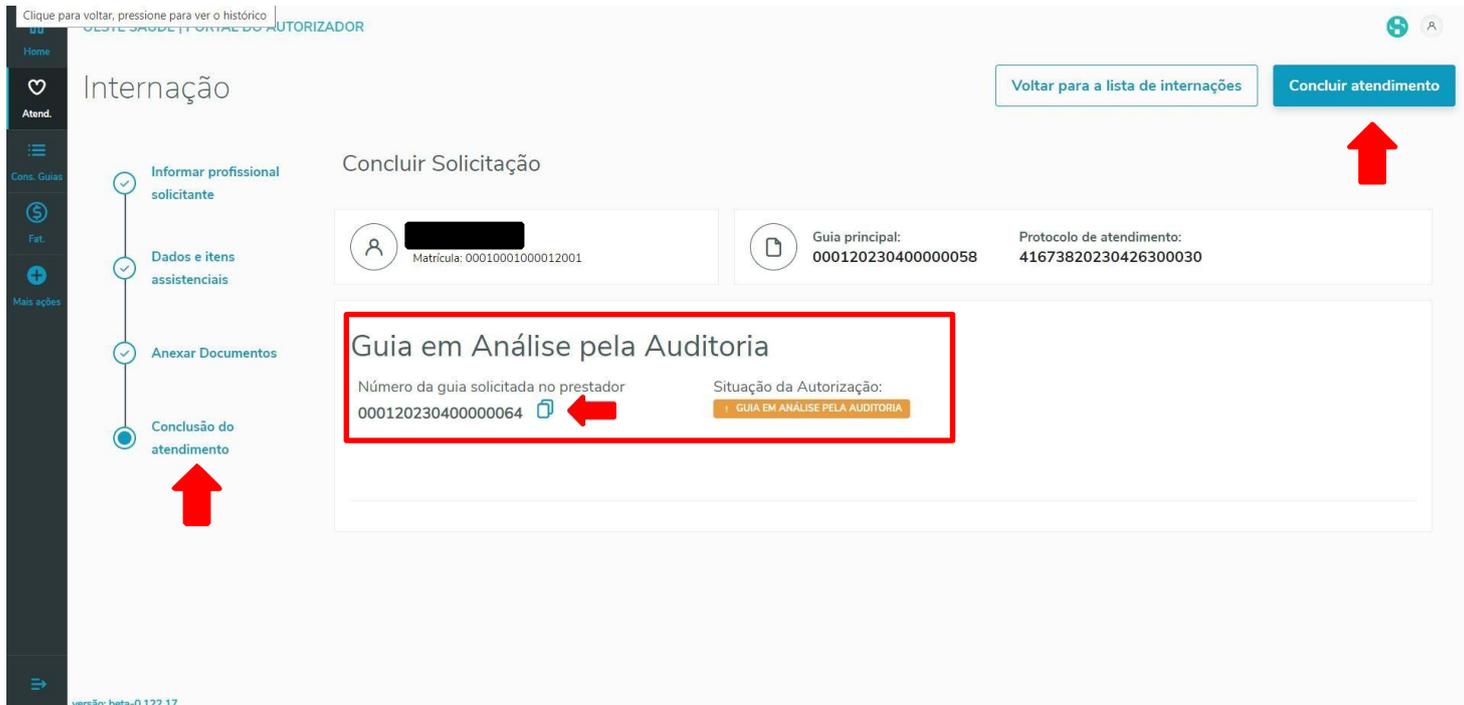
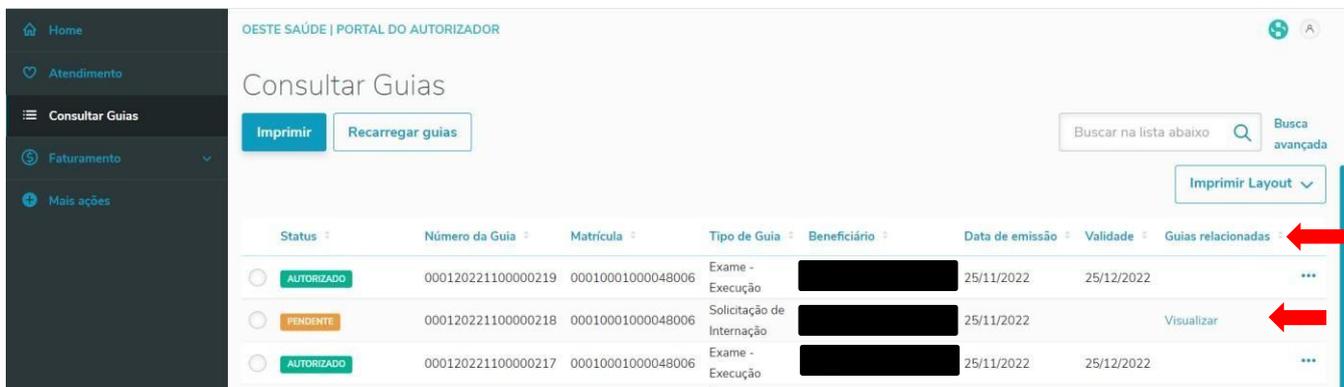


Figura 71 – Confirmação de envio

A guia foi gerada e encaminhada para análise de auditoria na Operadora. O Hospital poderá acompanhar as solicitações na aba “consultar guias”, conforme mostrado na figura 72.



Status	Número da Guia	Matricula	Tipo de Guia	Beneficiário	Data de emissão	Validade	Guias relacionadas
AUTORIZADO	000120221100000219	00010001000048006	Exame - Execução	[REDACTED]	25/11/2022	25/12/2022	...
PENDENTE	000120221100000218	00010001000048006	Solicitação de Internação	[REDACTED]	25/11/2022		Visualizar
AUTORIZADO	000120221100000217	00010001000048006	Exame - Execução	[REDACTED]	25/11/2022	25/12/2022	...

Figura 72 – Consultar Guias Relacionadas

Clicando na opção “visualizar” aparecerá a página com o status do anexo de OPME gerado, conforme mostrado na figura 73.



Figura 73 – Guias Relacionadas

Após a alta Hospitalar, para dar continuidade ao faturamento e finalização, se faz necessário informar a alta Hospitalar via sistema. Após selecionar o respectivo paciente, clicar no ícone  e depois em “Alta Médica”, conforme mostrado na Figura 74.

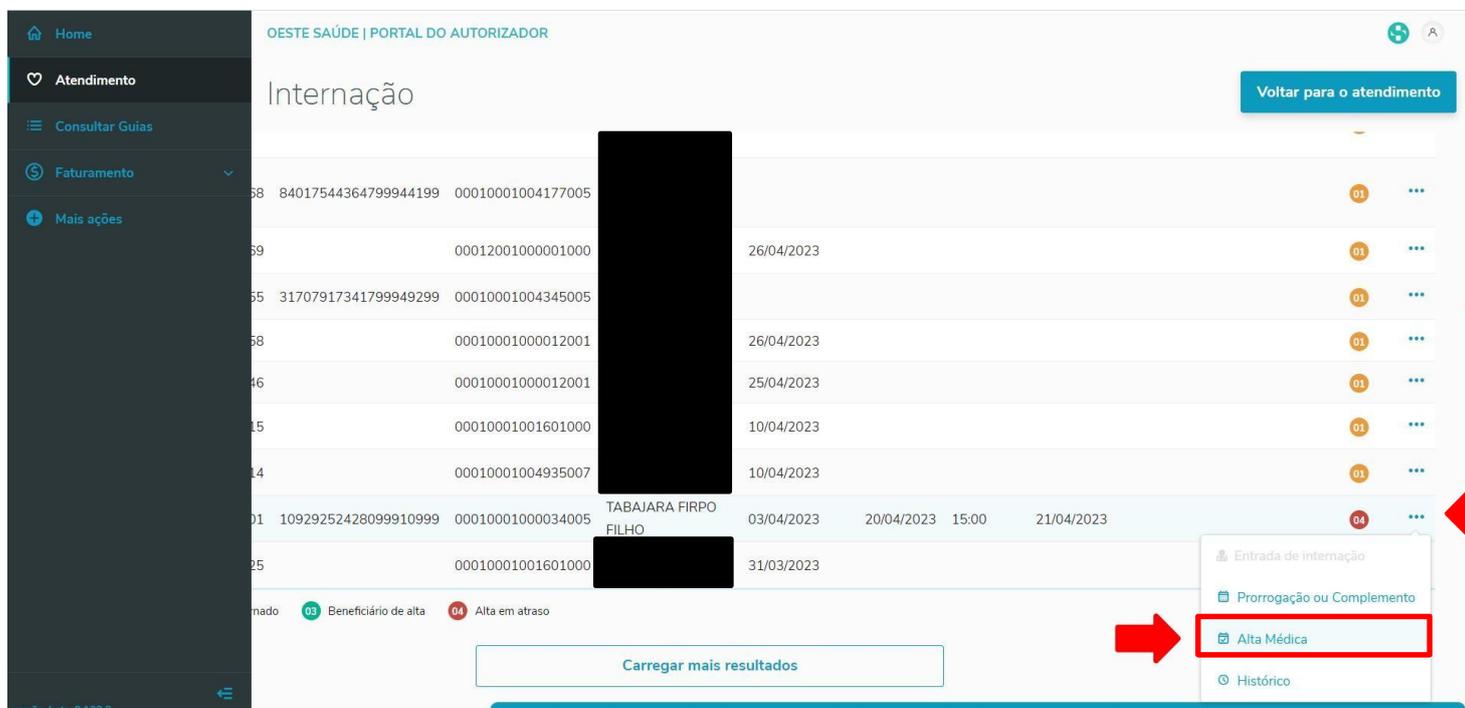
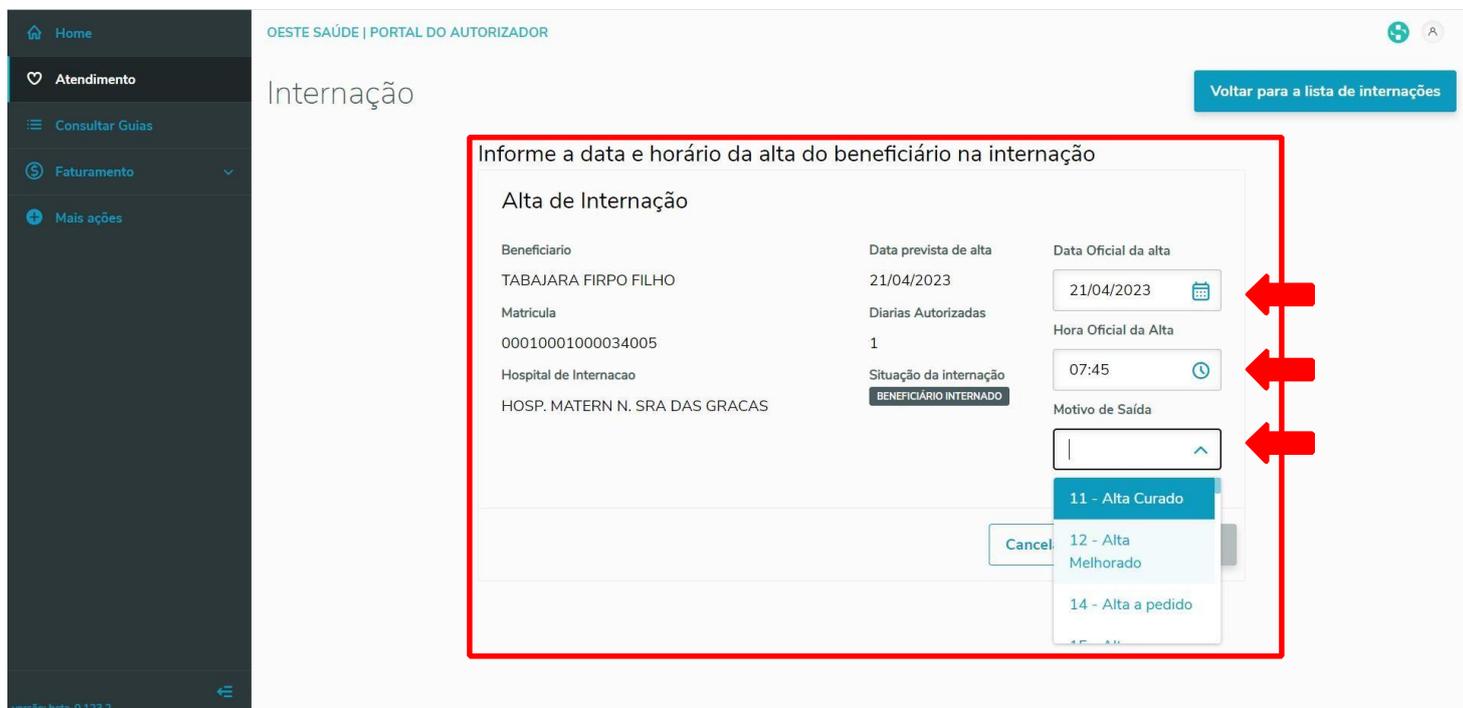


Figura 75 – Alta médica

Nesta parte deverá informar a Data oficial da alta Hospitalar, Horário e também o Motivo de Saída, conforme mostrado na Figura 76.



Home

OESTE SAÚDE | PORTAL DO AUTORIZADOR

Atendimento

Consultar Guias

Faturamento

Mais ações

Internação

Voltar para a lista de internações

Informe a data e horário da alta do beneficiário na internação

Alta de Internação

Beneficiário	Data prevista de alta	Data Oficial da alta
TABAJARA FIRPO FILHO	21/04/2023	21/04/2023
Matricula	Diárias Autorizadas	Hora Oficial da Alta
00010001000034005	1	07:45
Hospital de Internacao	Situação da internação	Motivo de Saída
HOSP. MATERN N. SRA DAS GRACAS	BENEFICIÁRIO INTERNADO	11 - Alta Curado

Cancel

12 - Alta Melhorado

14 - Alta a pedido

Figura 76 – Data e horário

Após informar os dados, clicar em “Alta Internação” e logo em seguida aparece a tela para confirmar se é o beneficiário correto. Caso esteja correto, somente clicar em “Sim, alta para o beneficiário”. , conforme mostrado na Figura 77.

Alta médica para o beneficiário?

TABAJARA FIRPO FILHO

CPF: 18352112830

Matrícula: 00010001000034005

Deseja confirmar a alta para - 21/04/2023 às 07:45 ?

Cancelar

Sim, alta para o beneficiário

Figura 77 – Confirmação

Manual de Lançamento de Atendimento - Sistema TOTVS

Faturamento/ XML TISS

Para envio da Produção por XML:

- 1º Clicar em FATURAMENTO
- 2º Clicar em ENVIAR FATURAMENTO
- 3º CRIAR LOTE

Na pagina principal, pode selecionar em dois locais o faturamento, como mostrado na Figura 01.

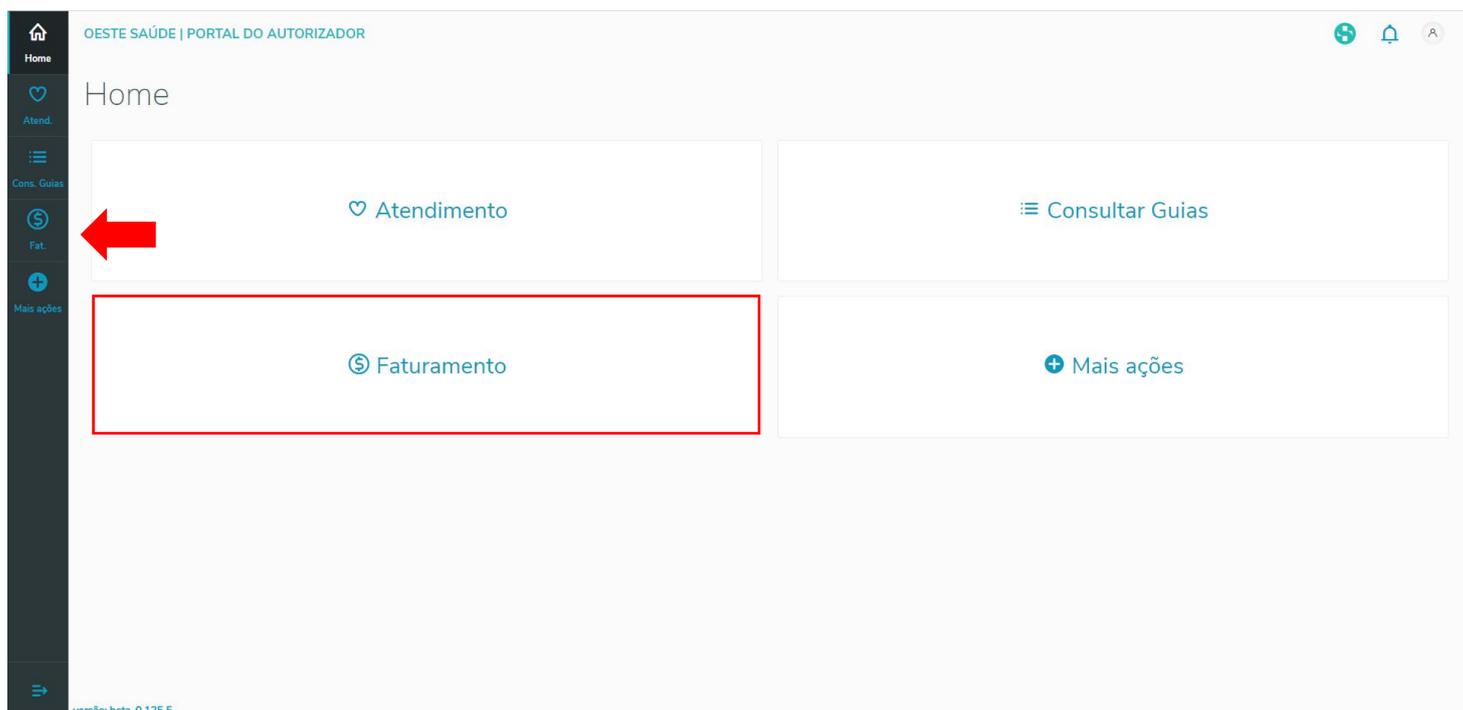
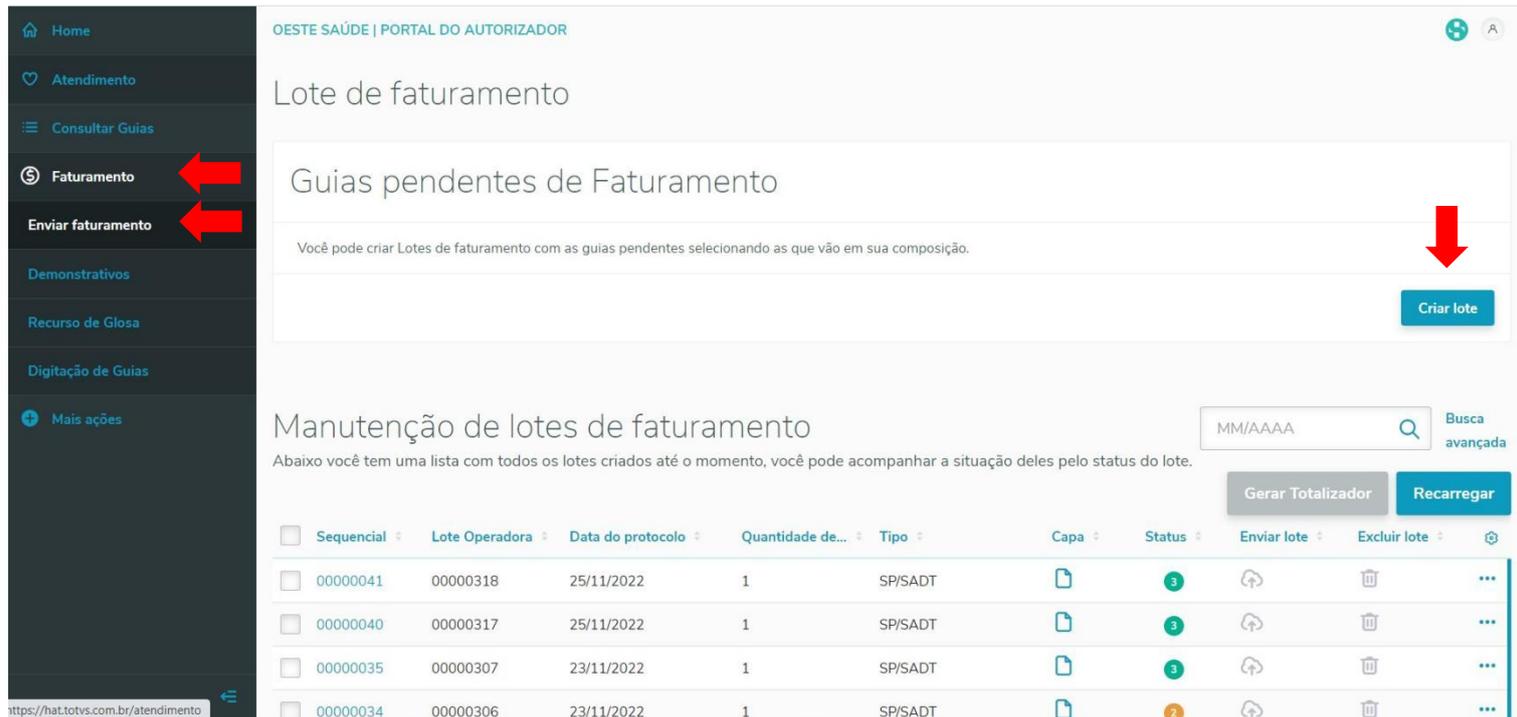


Figura 01 - Faturamento

Ao selecionar o Faturamento, clicar em Enviar Faturamento, Criar Lote, conforme mostrado na Figura 02.



OESTE SAÚDE | PORTAL DO AUTORIZADOR

Lote de faturamento

Guias pendentes de Faturamento

Você pode criar Lotes de faturamento com as guias pendentes selecionando as que vão em sua composição.

Criar lote

Manutenção de lotes de faturamento

Abaixo você tem uma lista com todos os lotes criados até o momento, você pode acompanhar a situação deles pelo status do lote.

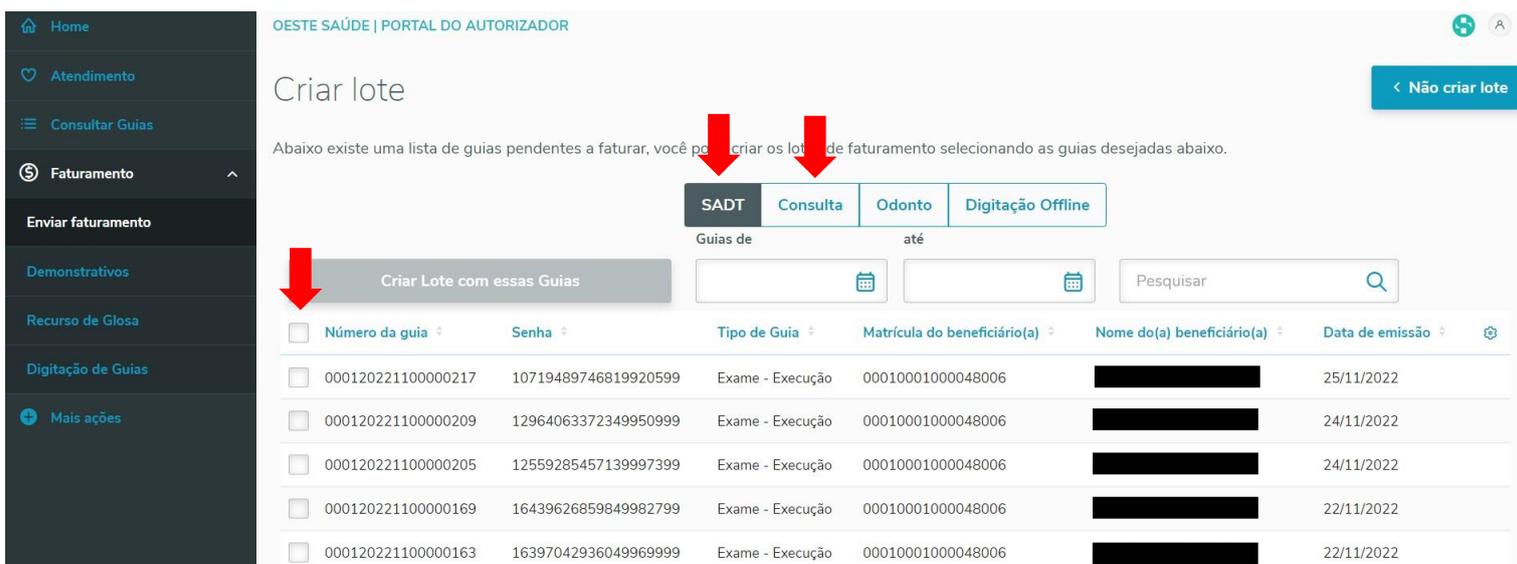
MM/AAAA Busca avançada

Gerar Totalizador Recarregar

<input type="checkbox"/>	Sequencial	Lote Operadora	Data do protocolo	Quantidade de...	Tipo	Capa	Status	Enviar lote	Excluir lote	
<input type="checkbox"/>	00000041	00000318	25/11/2022	1	SP/SADT		3			...
<input type="checkbox"/>	00000040	00000317	25/11/2022	1	SP/SADT		3			...
<input type="checkbox"/>	00000035	00000307	23/11/2022	1	SP/SADT		3			...
<input type="checkbox"/>	00000034	00000306	23/11/2022	1	SP/SADT		2			...

Figura 02 - Criar Lote

Ao clicar em “criar lote” uma nova tela exibirá as guias que devem ser selecionadas. Poderá ser selecionado o tipo de guia, como por exemplo, Consulta, Sadt e etc. Conforme mostrado na Figura 03.



OESTE SAÚDE | PORTAL DO AUTORIZADOR

Criar lote

Abaixo existe uma lista de guias pendentes a faturar, você pode criar os lotes de faturamento selecionando as guias desejadas abaixo.

SADT Consulta Odonto Digitação Offline

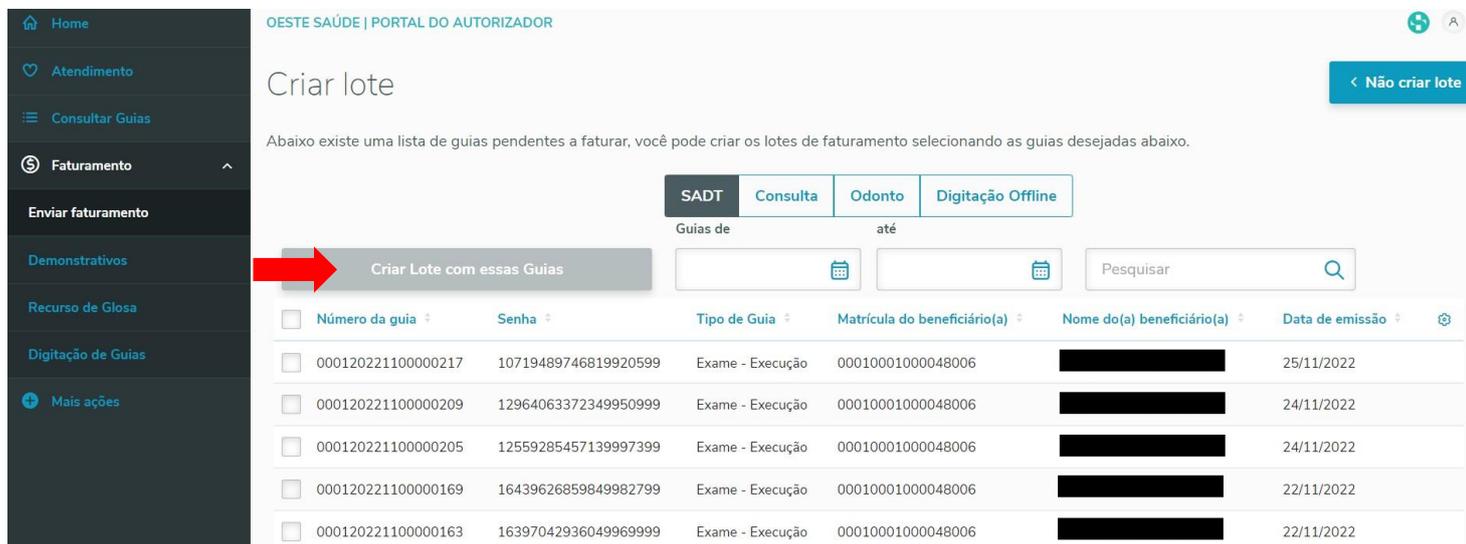
Guias de até

Criar Lote com essas Guias Pesquisar

<input type="checkbox"/>	Número da guia	Senha	Tipo de Guia	Matrícula do beneficiário(a)	Nome do(a) beneficiário(a)	Data de emissão
<input type="checkbox"/>	000120221100000217	10719489746819920599	Exame - Execução	00010001000048006	[REDACTED]	25/11/2022
<input type="checkbox"/>	000120221100000209	12964063372349950999	Exame - Execução	00010001000048006	[REDACTED]	24/11/2022
<input type="checkbox"/>	000120221100000205	12559285457139997399	Exame - Execução	00010001000048006	[REDACTED]	24/11/2022
<input type="checkbox"/>	000120221100000169	16439626859849982799	Exame - Execução	00010001000048006	[REDACTED]	22/11/2022
<input type="checkbox"/>	000120221100000163	16397042936049969999	Exame - Execução	00010001000048006	[REDACTED]	22/11/2022

Figura 03 – Guias selecionadas

Após selecionar o tipo de Guia e os números das Guias, habilita-se o item CRIAR LOTE COM ESSAS GUIAS, conforme mostrado na Figura 04.



OESTE SAÚDE | PORTAL DO AUTORIZADOR

Criar lote

Abaixo existe uma lista de guias pendentes a faturar, você pode criar os lotes de faturamento selecionando as guias desejadas abaixo.

SADT Consulta Odonto Digitação Offline

Guias de até

Criar Lote com essas Guias

<input type="checkbox"/>	Número da guia	Senha	Tipo de Guia	Matrícula do beneficiário(a)	Nome do(a) beneficiário(a)	Data de emissão
<input type="checkbox"/>	000120221100000217	10719489746819920599	Exame - Execução	00010001000048006	[REDACTED]	25/11/2022
<input type="checkbox"/>	000120221100000209	12964063372349950999	Exame - Execução	00010001000048006	[REDACTED]	24/11/2022
<input type="checkbox"/>	000120221100000205	12559285457139997399	Exame - Execução	00010001000048006	[REDACTED]	24/11/2022
<input type="checkbox"/>	000120221100000169	16439626859849982799	Exame - Execução	00010001000048006	[REDACTED]	22/11/2022
<input type="checkbox"/>	000120221100000163	16397042936049969999	Exame - Execução	00010001000048006	[REDACTED]	22/11/2022

Figura 04 – Lote das guias selecionadas

Apenas clicar para gerar e confirmar, clicando na opção “Criar lote”.
Conforme mostrado na Figura 05.



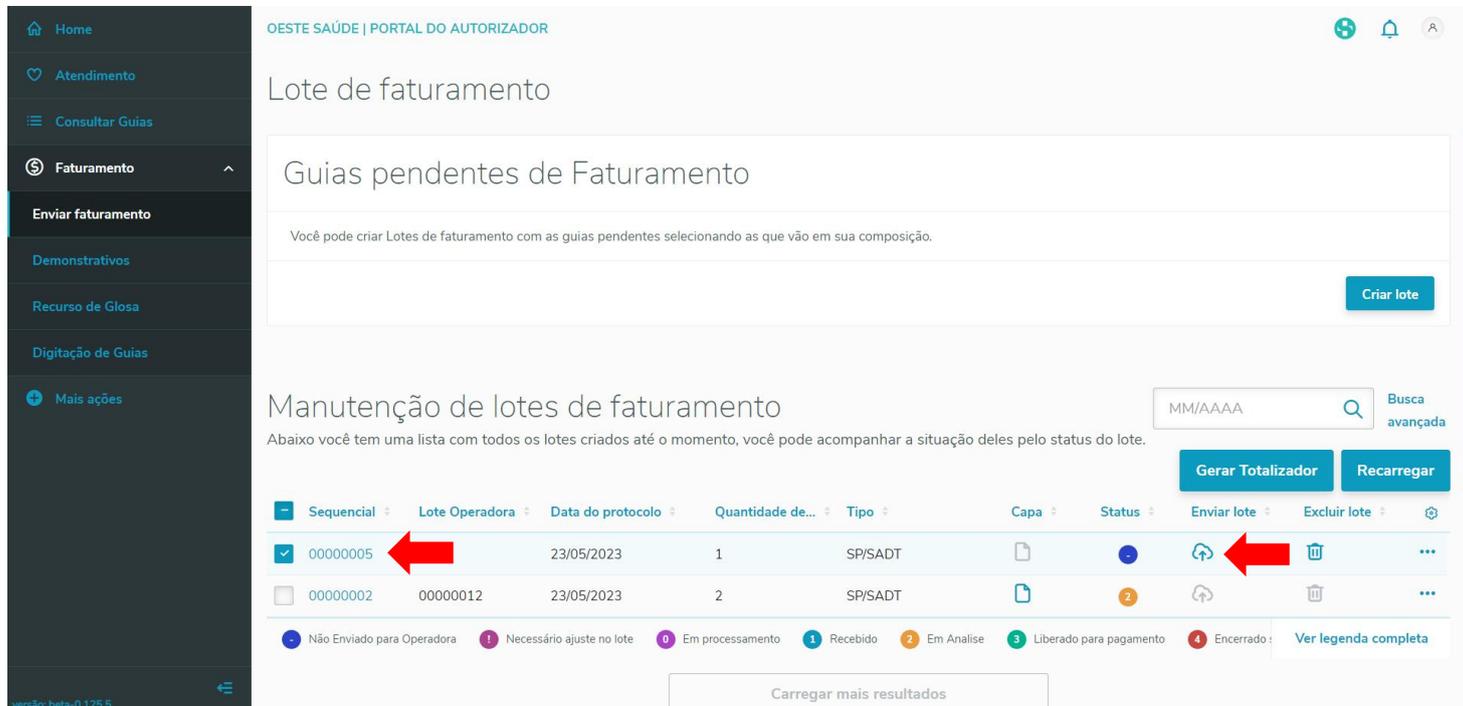
Guias de até

Confirmar criação de lote

Será criado um lote de SADT com **1** guia.

Figura 05 – confirmar criação de lote

Em seguida será redirecionado para tela anterior novamente, porém com o lote criado conforme mostrado na Figura 06. Selecione o Lote e clique em “enviar lote”.



OESTE SAÚDE | PORTAL DO AUTORIZADOR

Lote de faturamento

Guias pendentes de Faturamento

Você pode criar Lotes de faturamento com as guias pendentes selecionando as que vão em sua composição.

[Criar lote](#)

Manutenção de lotes de faturamento

Abaixo você tem uma lista com todos os lotes criados até o momento, você pode acompanhar a situação deles pelo status do lote.

[Busca avançada](#)

[Gerar Totalizador](#) [Recarregar](#)

Sequencial	Lote Operadora	Data do protocolo	Quantidade de...	Tipo	Capa	Status	Enviar lote	Excluir lote		
<input checked="" type="checkbox"/>	00000005	23/05/2023	1	SP/SADT					...	
<input type="checkbox"/>	00000002	00000012	23/05/2023	2	SP/SADT					...

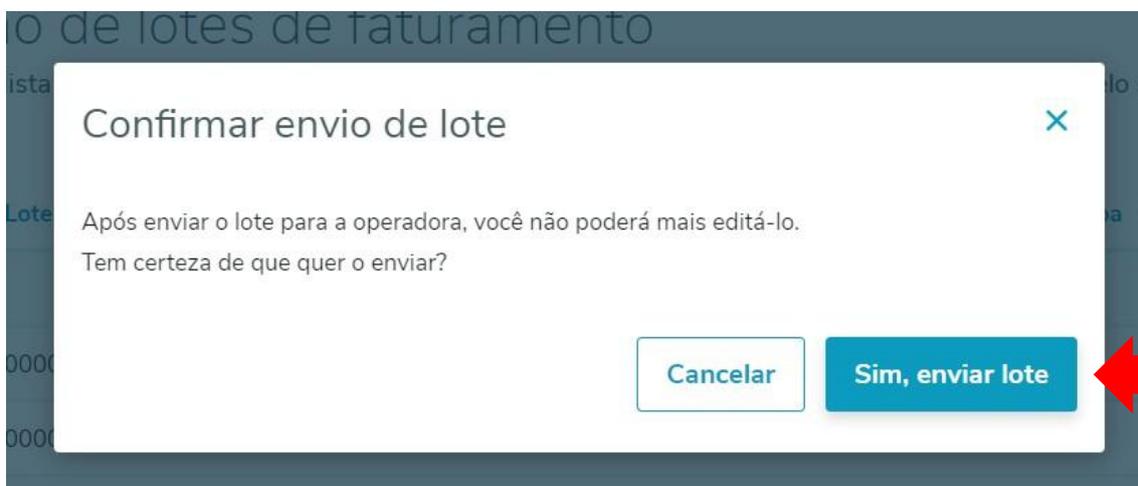
Não Enviado para Operadora Necessário ajuste no lote Em processamento Recebido Em Analise Liberado para pagamento Encerrado

[Ver legenda completa](#)

Carregar mais resultados

Figura 06 – Enviar lote.

Clique na opção “sim, enviar lote”. Com isso, conclui-se o processo e o lote terá sido enviado para a operadora. Conforme mostrado na Figura 07.



Confirmar envio de lote

Após enviar o lote para a operadora, você não poderá mais editá-lo.
Tem certeza de que quer o enviar?

[Cancelar](#) [Sim, enviar lote](#)

Figura 07 – confirmação do envio de lote.

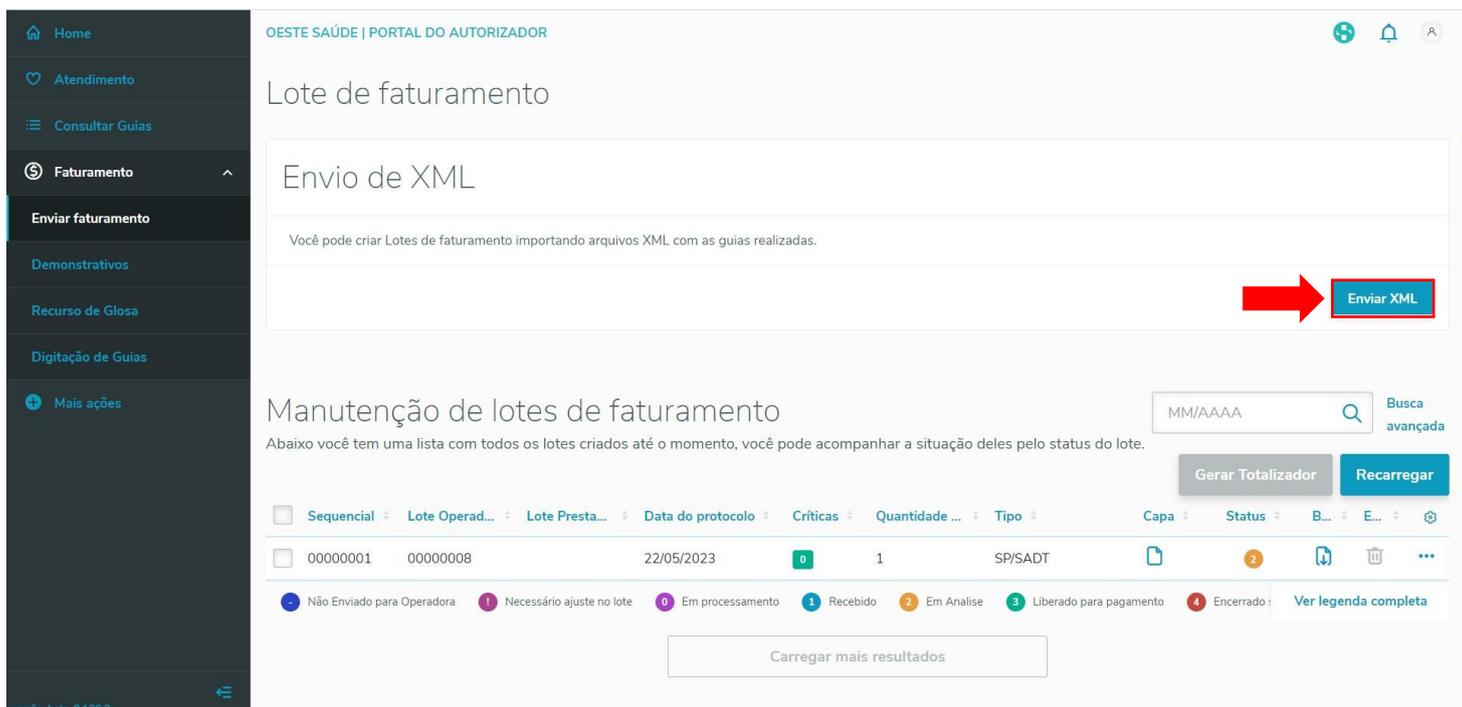
Logo após o envio do Lote, aparece a mensagem de confirmação de envio e já consegue fazer o acompanhamento do Status, conforme legenda abaixo, como mostrado na Figura 08.



The screenshot shows the 'Lote de faturamento' page. At the top, there's a navigation menu on the left and a header with 'OESTE SAÚDE | PORTAL DO AUTORIZADOR'. The main content area is titled 'Lote de faturamento' and 'Guias pendentes de Faturamento'. Below this, there's a section for 'Manutenção de lotes de faturamento' with a search bar and buttons for 'Gerar Totalizador' and 'Recarregar'. A table lists two lots with columns for 'Sequencial', 'Lote Operadora', 'Data do protocolo', 'Quantidade de...', 'Tipo', 'Capa', 'Status', 'Enviar lote', and 'Excluir lote'. A legend below the table shows status icons: 0 (Não Enviado para Operadora), 1 (Necessário ajuste no lote), 2 (Em processamento), 3 (Recebido), 4 (Em Análise), 5 (Liberado para pagamento), and 6 (Encerrado). A green confirmation message at the bottom reads 'Lote 00000005 enviado com sucesso para a operadora'. Red arrows point to the confirmation message and the 'Ver legenda completa' link.

Figura 08 - Confirmação e Status

Para prestadores que utilizam o envio por XML clicar no Item “Enviar XML” conforme mostrado na Figura 09.



The screenshot shows the 'Envio de XML' page. It has a similar layout to Figure 08, with a navigation menu and a header. The main content area is titled 'Envio de XML' and 'Manutenção de lotes de faturamento'. A red arrow points to the 'Enviar XML' button in the top right corner. Below the table, there's a 'Carregar mais resultados' button.

Figura 09 - Enviar XML

A próxima tela será para selecionar o arquivo XML, após selecionar o arquivo deverá clicar em “Realizar Upload”, como mostrado nas Figuras 10 e 11. Após será apresentado a confirmação do envio conforme mostrado na Figura 12.

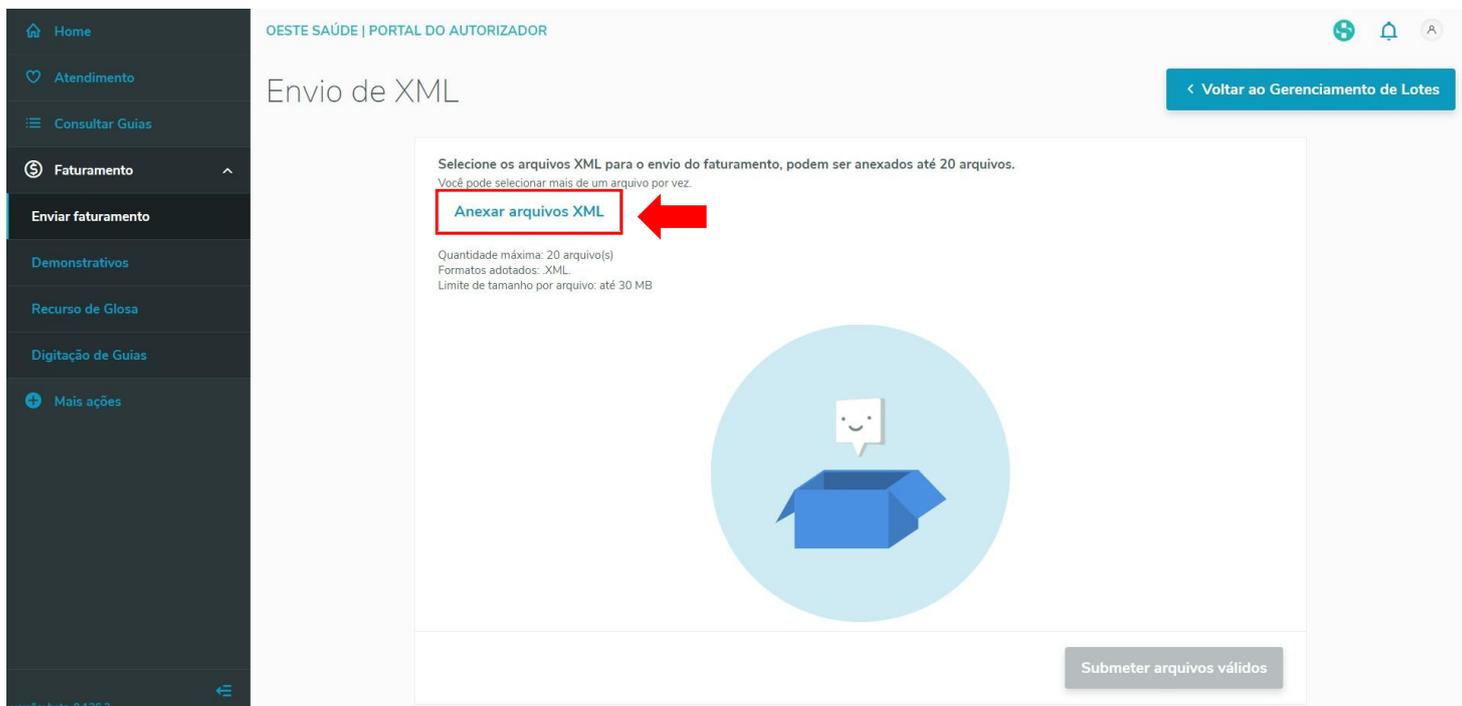


Figura 10 - Anexar arquivo

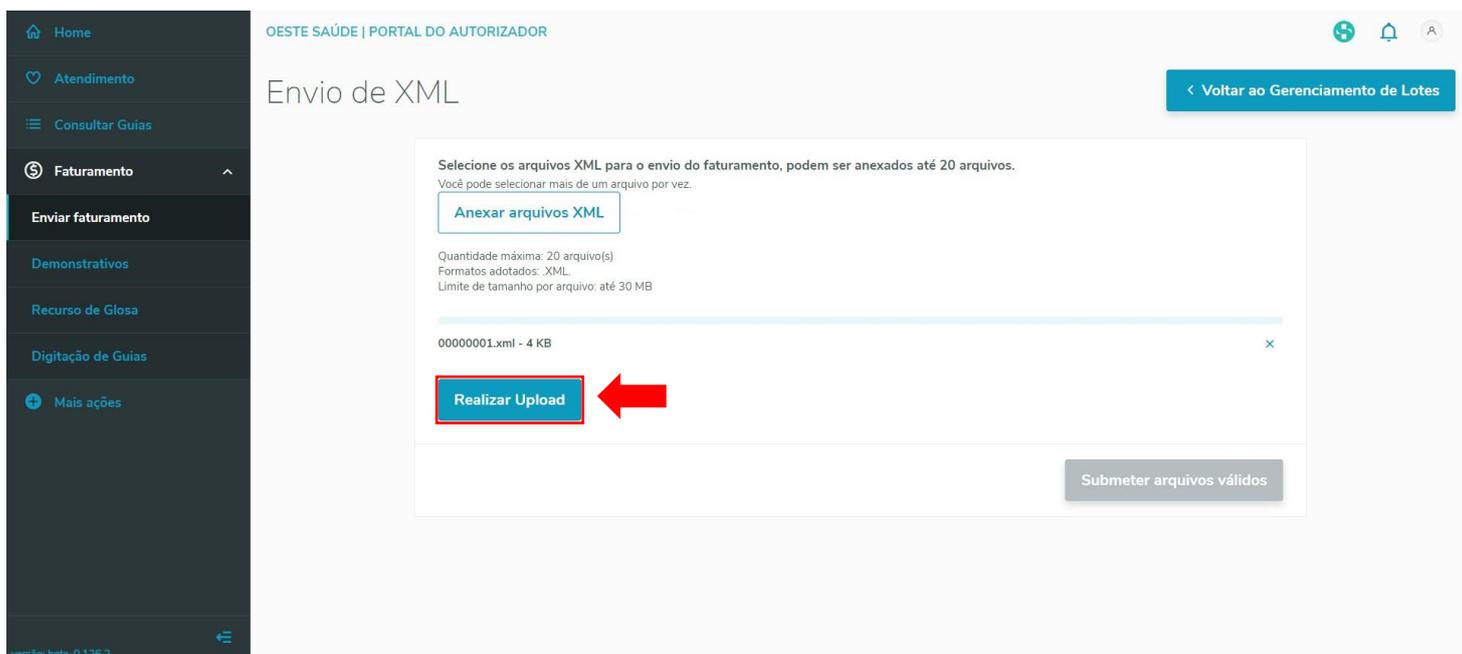


Figura 11 - Enviar arquivo

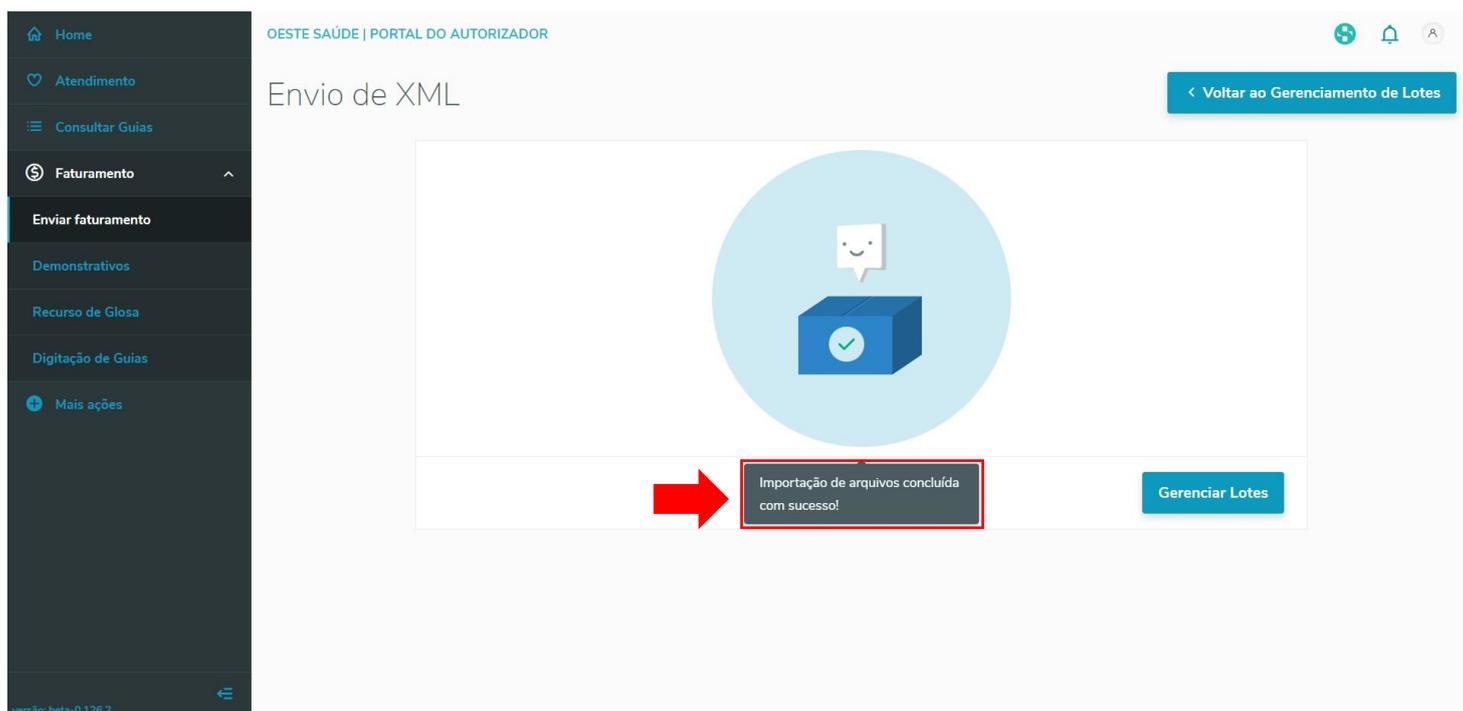


Figura 12 - Confirmação

Na próxima tela é possível fazer o acompanhamento deste arquivo e também, pode realizar a exclusão do arquivo, baixa do XML ou ver as críticas na importação, conforme mostrado na Figura 13.

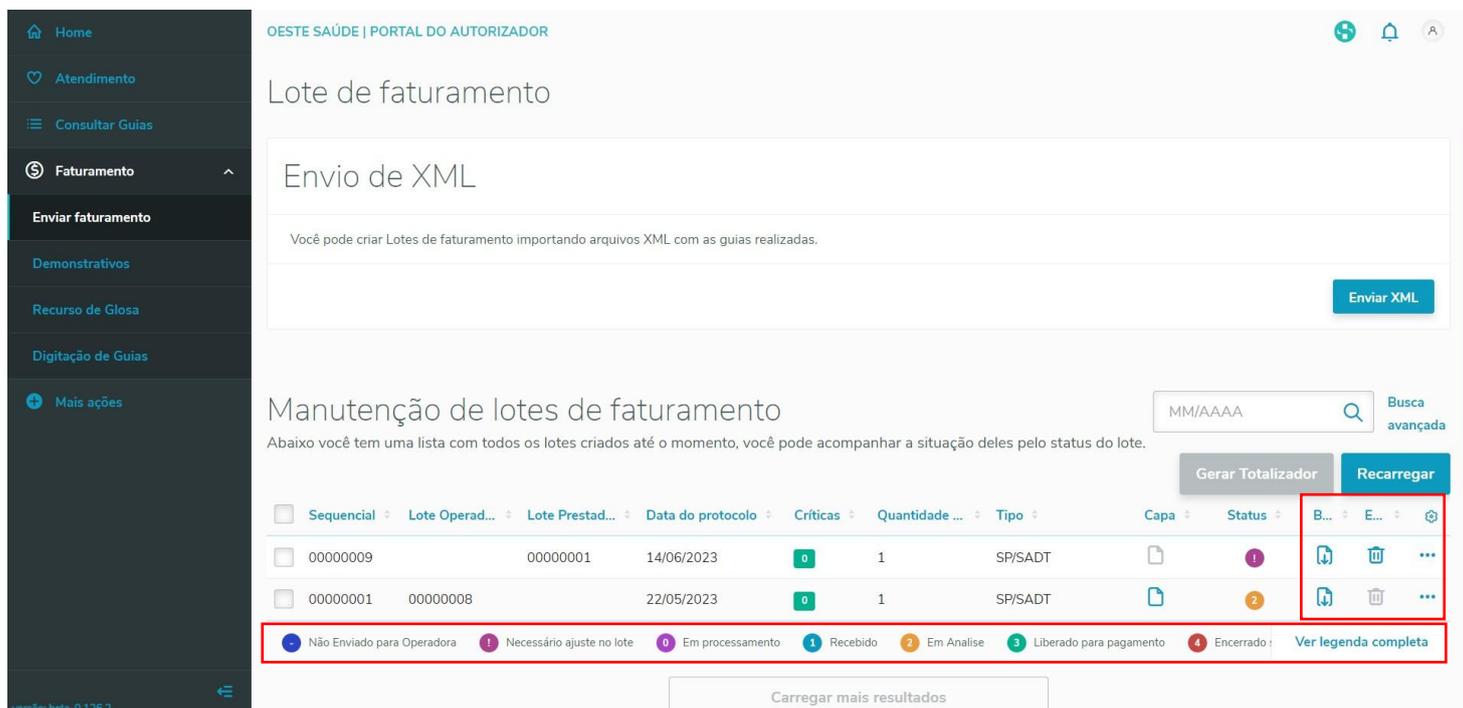


Figura 13 - Acompanhamento

Na próxima tela pode verificar os demonstrativos referente aos faturamentos já enviados. Pode escolher os tipos: “Análise de Contas” ou “Pagamento”. Após escolher o tipo, deve clicar em Pagamento por: e escolher por Protocolo ou Competência, como mostrado na Figura 14.

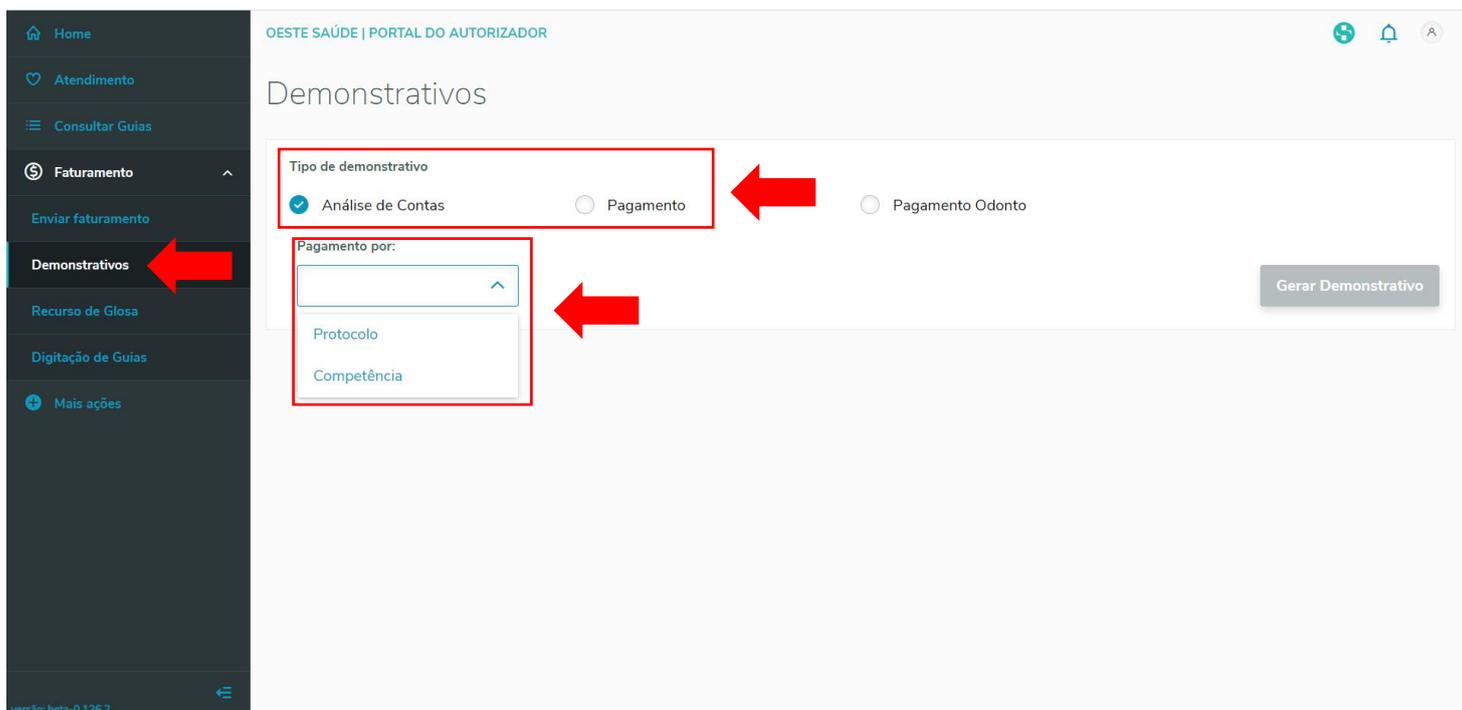


Figura 14 - Demonstrativos

Caso a opção selecionada for “Protocolo”, informar o numero do protocolo e depois em “Gerar Demonstrativo” conforme mostrado na Figura 15.

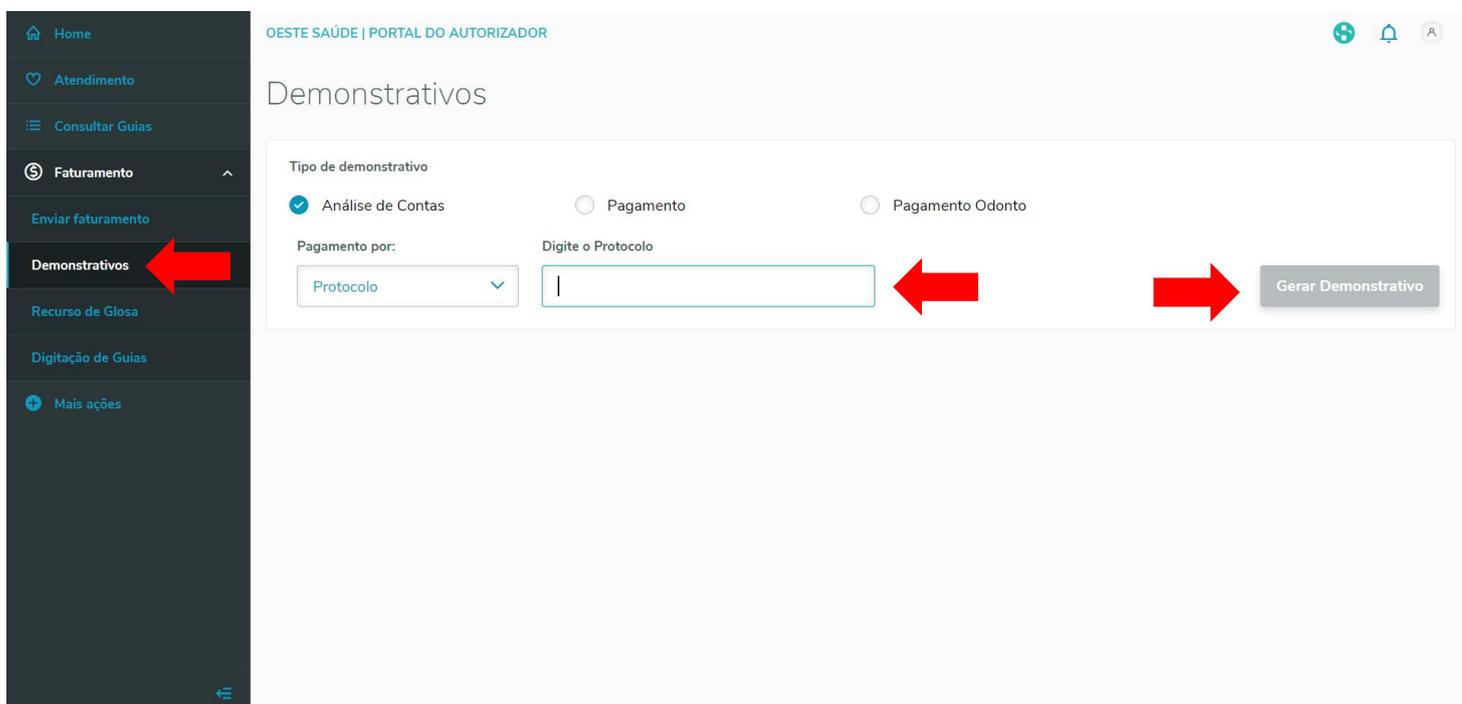
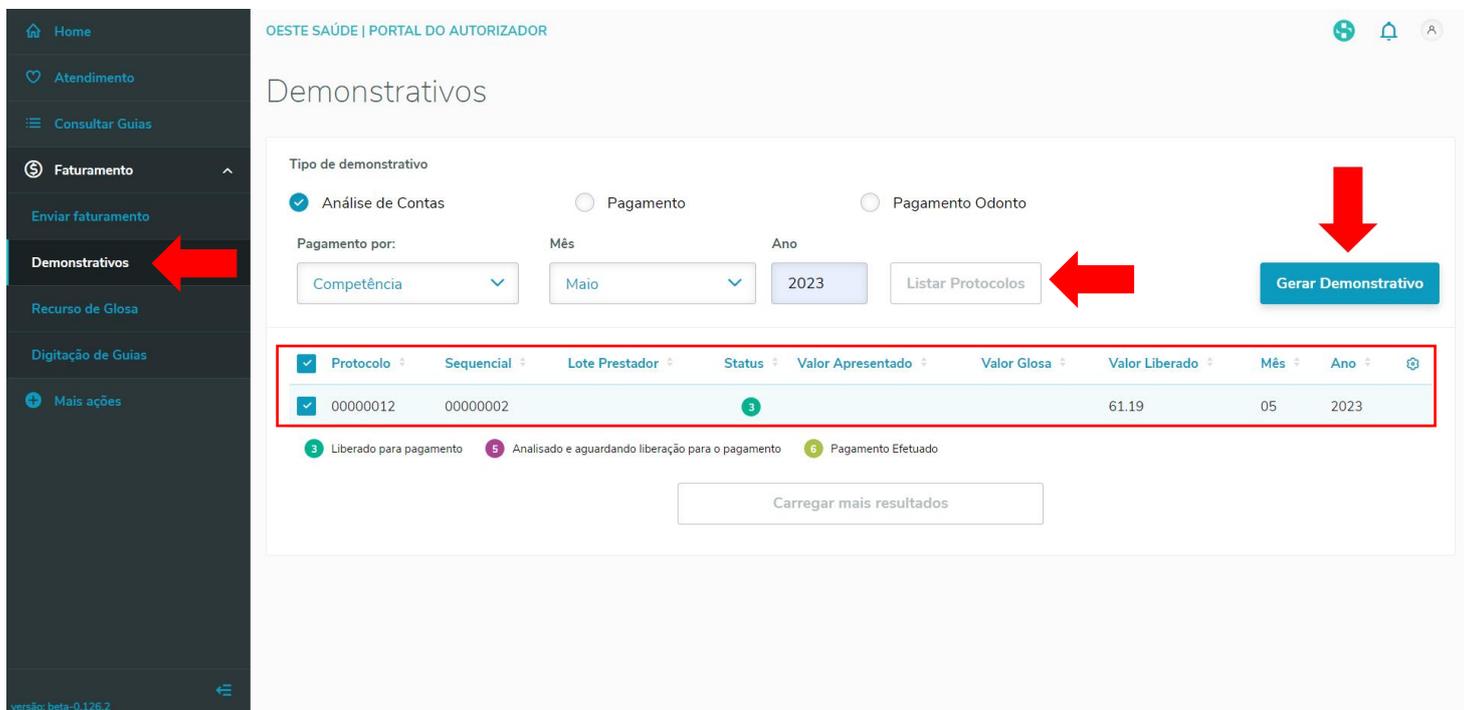


Figura 15 - Protocolo

Se a opção escolhida for por “Competência”, deve informar o Mês, Ano e depois clicar em “Listar Protocolos”, selecionar o protocolo desejado e depois clicar em Gerar Demonstrativo, conforme mostrado na Figura 16.



OESTE SAÚDE | PORTAL DO AUTORIZADOR

Demonstrativos

Tipo de demonstrativo

Análise de Contas Pagamento Pagamento Odonto

Pagamento por: Mês: Ano:

<input checked="" type="checkbox"/>	Protocolo	Sequencial	Lote Prestador	Status	Valor Apresentado	Valor Glosa	Valor Liberado	Mês	Ano	
<input checked="" type="checkbox"/>	00000012	00000002		3			61.19	05	2023	

3 Liberado para pagamento 5 Analisado e aguardando liberação para o pagamento 6 Pagamento Efetuado

versão: beta-0.126.2

Figura 16 - Competência

O próximo item é o “Recurso de Glosa”, onde é possível realizar o recurso de alguma conta que foi gerado a glosa. Após selecionar o Item “Recurso de Glosa” deverá informar o número do “Protocolo” e o numero da “Guia” referente ao protocolo e clicar na “Lupa”. Abaixo será listado os itens que foram glosados. Para realizar o recurso, apenas clicar no Item  referente ao item que foi recebido a Glosa e onde aparecerá a tela para informar o valor a ser recusado e a justificativa, conforme mostrado nas Figura 17 e 18. Após informar a justificativa, clicar em “Salvar”.

OESTE SAÚDE | PORTAL DO AUTORIZADOR

Inclusão de Recurso

Informe o número do protocolo e se necessário em seguida o número da guia para iniciar a inclusão do seu recurso.

Digite o Protocolo: 000030 Digite a Guia: 00000001

Recurso por Evento

Buscar na lista abaixo

Recurso?	Adicionar	Sequencial	Tabela	Evento	Descrição	Glosa	Saldo a Recusar	Vlr. Recurso	Justificativa
NÃO	<input type="button" value="⊕"/>	001	22	40302075	HEMOGLOBINA GLICADA (A1 TOTAL), DOSAGEM	1420 - SERVIÇO SOLICITADO FORA DA COBERTURA	R\$3.05		
NÃO	<input type="button" value="⊕"/>	002	22	40304361	HEMOGRAMA	1420 - SERVIÇO SOLICITADO FORA DA COBERTURA	R\$3.7		
NÃO	<input type="button" value="⊕"/>	003	22	40316513	TESTOSTERONA TOTAL, DOSAGEM	1420 - SERVIÇO SOLICITADO FORA DA COBERTURA	R\$10.45		
NÃO	<input type="button" value="⊕"/>	004	22	40316505	TESTOSTERONA LIVRE, DOSAGEM	1420 - SERVIÇO SOLICITADO FORA DA COBERTURA	R\$3.5		

Figura 17 - Competência

001 - 22 - 40302075 - HEMOGLOBINA GLICADA (A1 TOTAL), ...

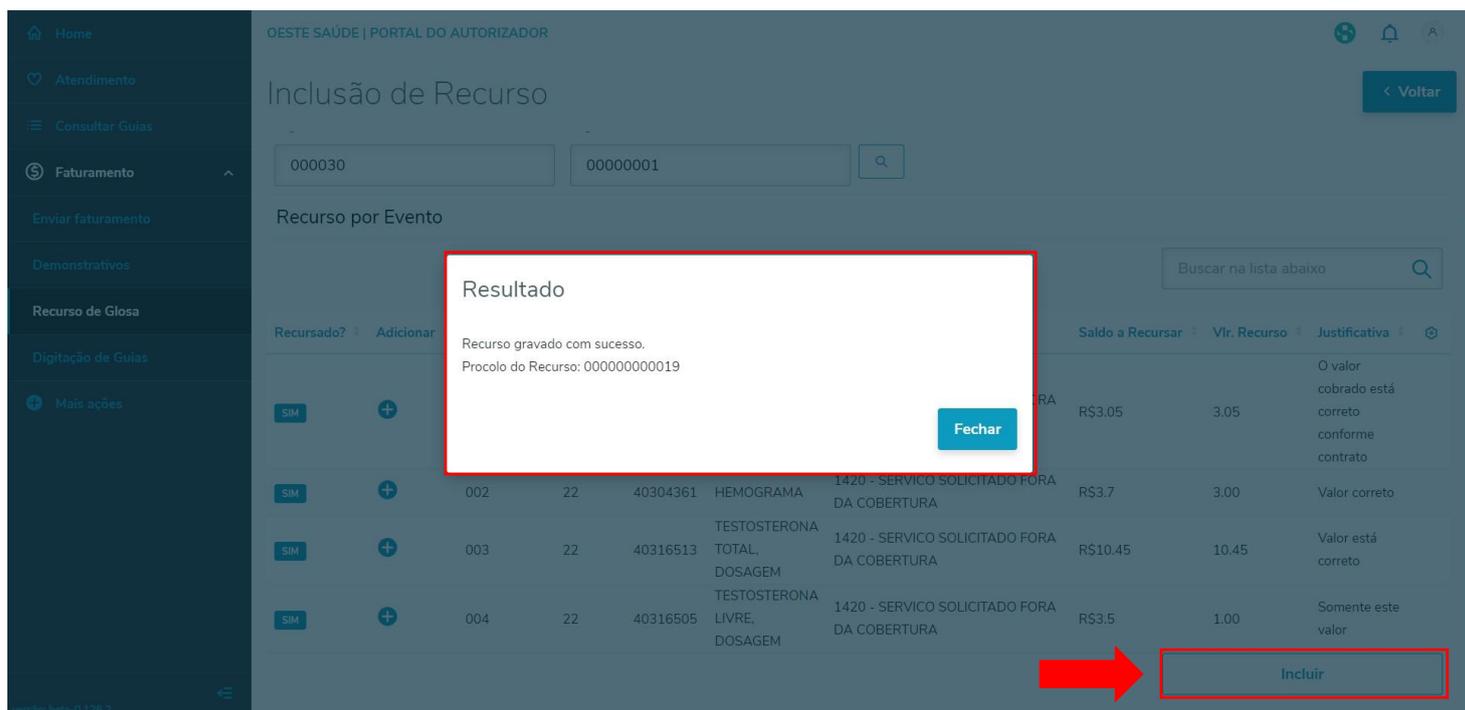
Saldo a Recusar: R\$3.05

Valor recurso: 3.05

Justificativa: O valor cobrado está correto conforme contrato

Figura 18 - Valor e Justificativa

Após realizar este processo em todos os itens que deseja efetuar uma Glosa, deverá clicar no Item para que seja encaminhado o recurso para a Oeste Saúde, conforme mostrado na Figura 19e a confirmação que foi protocolado o recurso, como mostrado na Figura 20.



OESTE SAÚDE | PORTAL DO AUTORIZADOR

Inclusão de Recurso

000030 00000001

Recurso por Evento

Resultado

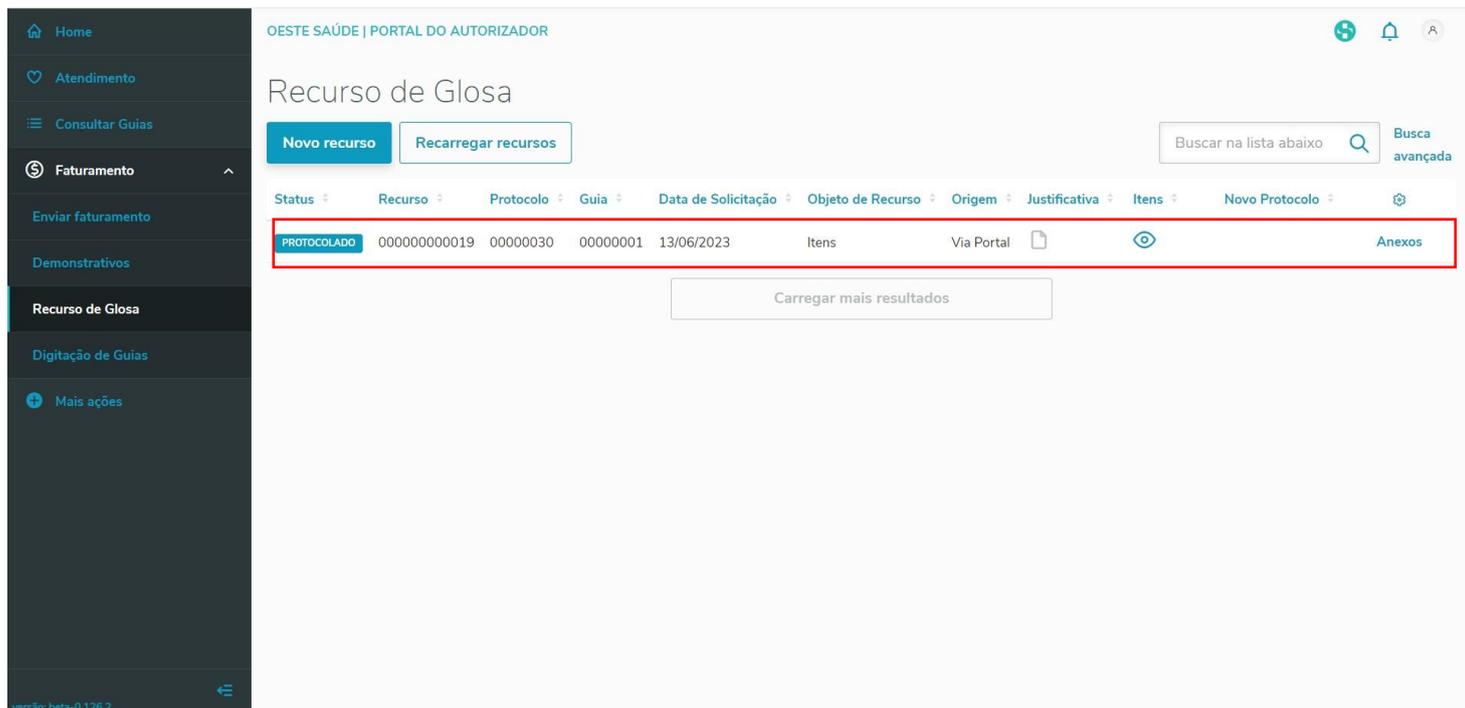
Recurso gravado com sucesso.
Procolo do Recurso: 000000000019

Fechar

Recusado?	Adicionar	Item	Objeto de Recurso	Saldo a Recusar	Vlr. Recurso	Justificativa
SIM	+	002	HEMOGRAMA	R\$3.05	3.05	O valor cobrado está correto conforme contrato
SIM	+	003	TESTOSTERONA TOTAL, DOSAGEM	R\$3.7	3.00	Valor correto
SIM	+	004	TESTOSTERONA LIVRE, DOSAGEM	R\$10.45	10.45	Valor está correto
SIM	+	004	TESTOSTERONA LIVRE, DOSAGEM	R\$3.5	1.00	Somente este valor

Incluir

Figura 19 - Incluir recurso



OESTE SAÚDE | PORTAL DO AUTORIZADOR

Recurso de Glosa

Novo recurso Recarregar recursos

Buscar na lista abaixo Busca avançada

Status	Recurso	Protocolo	Guia	Data de Solicitação	Objeto de Recurso	Origem	Justificativa	Itens	Novo Protocolo
PROTOCOLADO	000000000019	00000030	00000001	13/06/2023	Itens	Via Portal			Anexos

Carregar mais resultados

Figura 20 - Protocolado

É nesta tela que consegue fazer o acompanhamento do Recurso, caso seja “Autorizado” ou “Negado”. Para verificar os itens que compõem o protocolo que foi autorizado ou negado, somente clicar no Item  e no Item  a justificativa da Operadora, conforme mostrado nas Figuras 21, 22 e 23.

OESTE SAÚDE | PORTAL DO AUTORIZADOR

Recurso de Glosa

Novo recurso Recarregar recursos

Buscar na lista abaixo Busca avançada

Status	Recurso	Protocolo	Guia	Data de Solicitação	Objeto de Recurso	Origem	Justificativa	Itens	Novo Protocolo	Anexos
AUTORIZADO	000000000019	00000030	00000001	13/06/2023	Itens	Via Portal			00000033	Anexos

Carregar mais resultados



Figura 21 - Protocolado

OESTE SAÚDE | PORTAL DO AUTORIZADOR

Eventos do Recurso 000000000019

Voltar

Buscar na lista abaixo Busca Avançada

Status	Sequencial	Tabela	Procedimento	Descrição	Data do procedimento	Recursado	Aceito	Justificativa	Glosas
AUTORIZADO	001	22	40302075	HEMOGLOBINA GLICADA (A1 TOTAL), DOSAGEM	13/06/2023	R\$3.05	R\$3.05		
AUTORIZADO	002	22	40304361	HEMOGRAMA	13/06/2023	R\$3	R\$2		
NEGADO	003	22	40316513	TESTOSTERONA TOTAL, DOSAGEM	13/06/2023	R\$10.45	R\$0		
AUTORIZADO	004	22	40316505	TESTOSTERONA LIVRE, DOSAGEM	13/06/2023	R\$1	R\$0.5		

Carregar mais resultados



Figura 22 - Protocolado

OESTE SAÚDE | PORTAL DO AUTORIZADOR

Eventos do Recurso 000000000019

Buscar na lista abaixo Busca Avançada

Status	Sequencial	Tabela	Procedimento	Descrição	Data do procedimento	Recusado	Aceito	Justificativa	Glosas
AUTORIZADO	001					R\$3.05	R\$3.05		
AUTORIZADO	002					R\$3	R\$2		
NEGADO	003					R\$10.45	R\$0		
AUTORIZADO	004					R\$1	R\$0.5		

Justificativa

Justificativa Prestador:
O valor cobrado está correto c

Justificativa Operadora:
ok

Fechar

Figura 23 - Protocolado