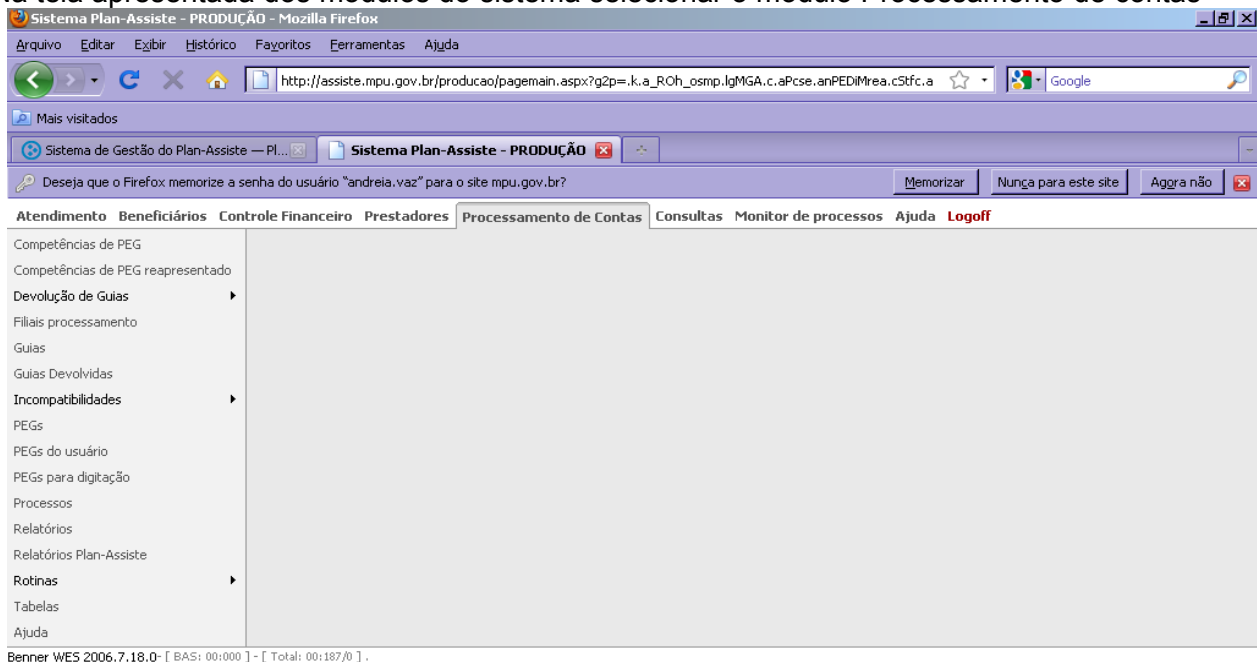


# **BENNER WEB**

## **MÓDULO PROCESSAMENTO DE CONTAS**

# Módulo Processamento de Contas

Na tela apresentada dos módulos do sistema selecionar o módulo Processamento de contas



## 1. PROCESSAMENTO DE GUIAS

Inclusão de guias médicas e odontológicas entregues pelos prestadores de serviços no PLAN-ASSISTE para análise e pagamento em padrão convencional (papel) ou no padrão TISS, formato xml.

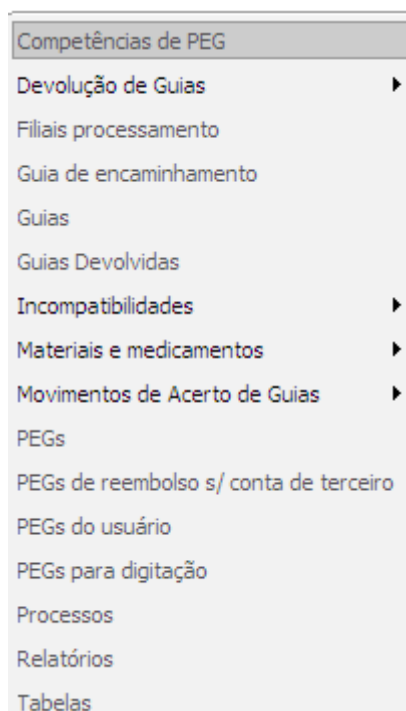
O padrão TISS foi idealizado pela ANS – Agência Nacional de Saúde, para registro e intercâmbio de dados entre operadoras de planos privados de assistência à saúde e prestadores de serviços de saúde.

### 1.1 COMPETÊNCIAS DE PEG

São todas as competências (mês/ano) existentes para inclusão de PEG/Processos de credenciamento ou de reembolso.

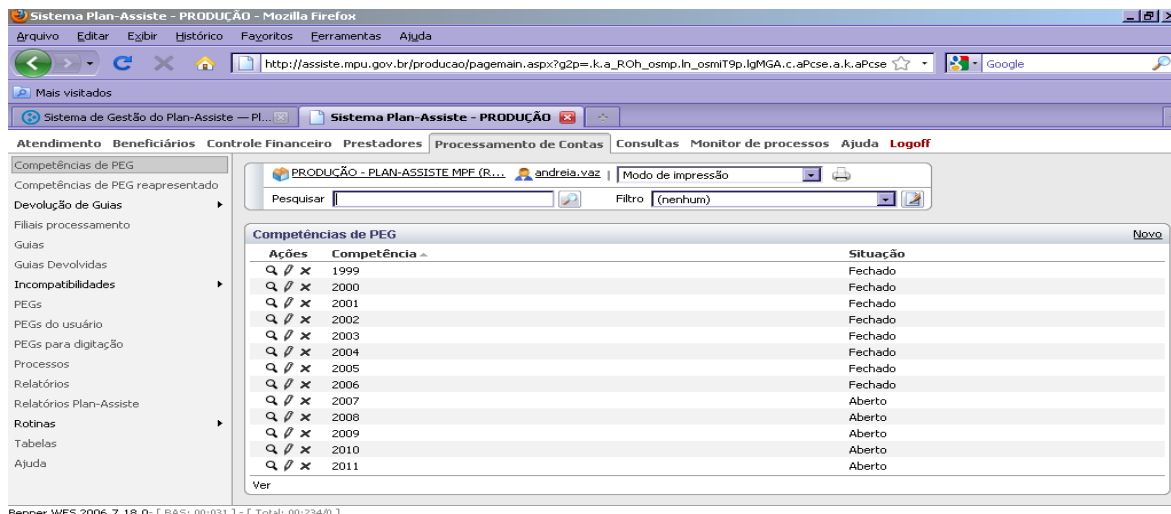
A cada finalização de uma competência, outra nova deve ser aberta.

Para localizar as competências deve-se selecionar no menu do módulo Processamento de contas, a opção Competência de PEG.



Em seguida selecionar a competência atual, em situação aberta, e onde devem ser inclusos os PEG`s/Processos com suas guias

Clicar na opção Ver, ícone Lupa.



Benner WES 2006.7.18.0 [ BAS: 00:031 ] - [ Total: 00:234/0 ] .



## 1.2 PEG/PROCESSO

O PEG/Processo passa por várias fases no momento do seu processamento. A primeira é a Digitação onde incluimos o processo e as guias.

O PEG/Processo pode ser de credenciamento (atendimento na rede credenciada) ou de reembolso (atendimento de livre escolha).

Tendo em vista que o padrão TISS foi idealizado para atendimentos nos prestadores de serviços credenciados, a digitação de reembolso foi adaptada para o PLAN-ASSISTE.

Após acessar a competência, clicar em Filiais para iniciar a inclusão dos PEG's/Processos de Credenciamento ou de Reembolso.

### **Importante!!**

As filiais de processamento que o usuário tem permissão de acesso para inclusão de PEG/Processo e as guias é previamente configurada pelo administrador responsável pelos grupos de segurança do sistema e definida pelos gestores da área.

Na próxima tela das Filiais, clicar na opção Ver, ícone lupa, da filial em que serão inclusos os PEG's/Processos e as guias.

## **1.3 Incluir PEG/Processo Credenciamento**

Selecionar o link 'Em Digitação' para iniciar o processo de digitação do PEG/Processo.

- ▶ [Em Digitação](#)
- ▶ [Em Conferência](#)
- ▶ [Pronto](#)
- ▶ [Faturado](#)
- ▶ [Devolvidos](#)
- ▶ [Todos](#)

Após acessar a fase Digitação, pelo link 'Em Digitação', clicar na opção Novo, à direita.

<a href="#">Novo</a> <a href="#">Voltar</a>					
Nº do Peg	Número do Processo (PA)	Regime de Pagamento	Recebedor	Situação	Pagamento

Na nova tela apresentada informar os campos considerados importantes para o registro do PEG/Processo. Os campos em vermelho são de preenchimento obrigatório para o sistema.

Na página Principal

- >> Recebimento – informar a data em que foi recebido o processo.
- >> Número do Processo (PA) – digitar o número do Processo.
- >> Recurso de glosa – informar se o processo trata-se de um recurso de glosa
- >> PEG/Processo original – informar o processo original apenas quando estiver sendo digitado um recurso de glosa.

- >> Regime de pagamento: definir o regime de pagamento do processo. Está automático para o regime de credenciamento.

- >> Recebedor – digitar nome do prestador que receberá pagamento pelas guias

entregues ou pesquisar pelo ícone Lupa, à direita, ou digitar ' % ' mais 'enter'.

>> Local de Execução - digitar nome do local (prestador) onde foi realizado o pagamento. Pesquisar ícone Lupa, à direita, ou digitar ' % ' mais 'enter'.

>> Número da nota fiscal/fatura – digitar o número da nota fiscal entregue pelo prestador de serviços.

>> Número da nota fiscal complementar – digitar o número da nota fiscal complementar à nota original.

>> Data emissão – digitar a data de emissão constante da nota fiscal.

>> Valor da Nota fiscal e Nota fiscal complementar – informar valor total da nota entregue.

>> Quantidade de guias – ao final da digitação das guias o campo Apresentada e Informada, Digitada e Diferença, serão preenchidos automaticamente.

>> Pagamento – data de pagamento do PEG/Processo.

>> Vencimento – data de vencimento do PEG/Processo, sugerida pelo sistema a partir do Termo de credenciamento.

>> Total apresentado – informar o valor total apresentado no processo, de acordo com a nota fiscal. É feita verificação do total digitado nas guias com o total apresentado.

>> Outros glosas – informar apenas quando existir inconsistência entre o valor total digitado nas guias e valor total apresentado no processo.

### **Importante!**

A nota fiscal é exigida no momento da mudança de fase de conferência para pronto. Então caso não seja informada no momento da digitação deve ser feito no momento da conferência.

## **1.4 Digitação de Guias de Credenciamento**

Mediante o registro do PEG/Processo devemos incluir todas as guias que fazem parte do Processo de Credenciamento.




Quando as guias de credenciamento são importadas no padrão TISS, formato xml, aparecerão nesta fase, sem necessidade de digitação. Ver item **6.Troca Eletrônica TISS**.

Após salvar o PEG/Processo fazer a pesquisa no campo Pesquisar, barra superior da tela.

Digitar o número do Peg mais 'enter'

Pesquisar  

Na opção Ver, ícone Lupa, acessar o Processo.

Em Digitação		
Ações	Nº do Peg	Número P.A.
  	331	1.00.000.005656/2008-01

Na tela principal do PEG/Processo, barra superior, clicar no botão Digitar.

▶ [Digitar](#) ▶ [Mudar de fase](#) ▶ [Criticar digitação](#) ▶ [Devolver Peg](#)

### 1.4.1 Interface de digitação de guias de credenciamento

Para inclusão das guias clicar em 'Nova guia', à esquerda da interface

The screenshot shows the 'Digitação' tab selected in the 'Lista de guias' section. Below the 'PEG' header, the 'Credenciamento' section contains three input fields: 'Número' with the value '127', 'Recebedor' with the value 'HOSPITAL', and 'Código' which is empty. At the bottom, a table with the title 'Guias do PEG' has a 'Nova guia' button circled in red. The table has four columns: 'Guia', 'Tipo de guia', 'Data emissão', and 'Beneficiário'.

Será aberta interface para escolha do tipo de guia que será digitada.

The screenshot shows a dropdown menu with the 'Nova guia' button highlighted. The menu lists five options: 'Consulta', 'Honorário', 'Resumo de internação', 'SP/SADT', and 'Odontológica'.

Nos modelos de guia padrão TISS apenas os campos hachurados **não** são de preenchimento obrigatório. Os demais campos devem ser digitados.

#### Preenchimento dos campos

Os campos 'Guia solicitação' e 'Senha' dos modelos Consulta, Honorário, Resumo internação, SP/SADT e Odontológica quando informados herdarão os campos da autorização, como: Beneficiário, Nome, Dados da internação, Recebedor, e outros.

The screenshot shows two adjacent input fields: 'Guia solicitação' and 'Senha', both of which are currently empty.

Na Guia de Consulta ao final de cada registro de guia devemos salvá-lo, basta clicar

no botão Salvar na barra superior da interface, lado direito.



Nas demais Guias a medida que incluímos um evento, na barra inferior, no quadro de Eventos, temos que clicar em Incluir e depois salvá-lo pelo botão Salvar.



Ao final do registro de todos os eventos devemos salvar a guia pelo botão Salvar na barra superior da interface, lado direito.



Nos campos Nome podemos digitar o nome ou pesquisar utilizando ' % ' mais enter.

Nome do beneficiário:

**Dados do beneficiário**

Beneficiário	Nome
--------------	------

Nome do executor do serviço:

**Dados do executor**

CPF/CNPJ/Código	Nome
-----------------	------

Nome do local de execução do serviço:

**Dados do local de execução**

CPF/CNPJ/Código	Nome
-----------------	------

Nome do solicitante do serviço:

**Dados do solicitante**

CPF/CNPJ/Código	Nome
-----------------	------

A interface retorna uma lista para seleção. Deve-se clicar no nome e depois em OK.

Nome	Código	Plano	CNS	Validade cart
JOSE DE AMARAL FARIAS	10110000409100	PLAN-ASSISTE MPF		
JOSE DE ANCHIETA PINHEIRO	10110000213100	PLAN-ASSISTE MPF		24/11/2076
JOSE DE ARAUJO	10110000218900	PLAN-ASSISTE MPF		19/12/2076
JOSE DE ARIMATEA ANDRADE ROCHA	10416000334000	PLAN-ASSISTE MPT		
JOSÉ DE ASSIS REPUBLICANO	10210000374306	PLAN-ASSISTE MPM		
JOSE DE AZEVEDO FURTADO	10110000357001	PLAN-ASSISTE MPF		
JOSE DE CARVALHO FILHO	10110000915303	PLAN-ASSISTE MPF		11/03/2078
JOSÉ DE CARVALHO FILHO	10110000979300	PLAN-ASSISTE MPF		01/04/2086
JOSE DE CASTRO LOPES	10110000407202	PLAN-ASSISTE MPF		
JOSE DE FATIMA ARAUJO DOS SANTOS	10110000454804	PLAN-ASSISTE MPF		

O campo Emissão guia é uma informação repassada pelo prestador de serviço. As guias devem vir com esse campo preenchido, pois é campo obrigatório.

Emissão guia  
\_/\_/\_\_\_\_

Data de atendimento refere-se a data em que o beneficiário foi atendido pelo prestador de serviços, é uma informação repassada pelo prestador de serviço. As guias devem vir com esse campo preenchido, pois é campo obrigatório.

Atendimento Início Fim  
\_/\_/\_\_\_\_ \_:\_ \_:\_





Acomodação refere-se ao tipo de acomodação (apartamento ou enfermaria) em que o beneficiário permaneceu quando internado nas dependências do prestador de serviços. É uma informação repassada pelo prestador de serviço. As guias devem vir com esse campo preenchido, pois é campo obrigatório.

Tipo da acomodação

O campo valor no quadro de inclusão dos eventos das guias, apesar de não ser obrigatório pela TISS, é uma necessidade da área competente para controle do valor apresentado pelo prestador de serviços e o valor total digitado pelo usuário. Portanto, deve ser informado.

Salvar Incluir Cancelar  
Téc. Red/A... Vlr total  
▼ 0

À medida que as guias são digitadas e salvas, serão listadas na interface Guias do PEG.

Guias do PEG				
	Guia	Data emissão	Beneficiário	
 	11222221	02/04/2008	PAULO SOARES DOS REIS	
 	1122255	03/04/2008	JOAO DE BARROS PIMENTEL NETO	

Na lista podemos editar ou excluir o registro que foi criado.

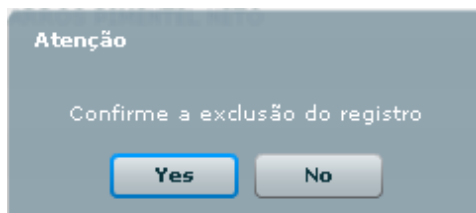
Para editar basta clicar no ícone :



Para excluir basta clicar no ícone:



Na sequência surgirá a mensagem de confirmação da exclusão:



Ao final do registro clicar em Salvar.

Na necessidade de edição/alteração do registro clicar em Editar.

**Obs:** Para navegação nos campos pode ser utilizado o 'tab'. Dessa forma os campos que tem opção de pesquisa (lupas, calendários, etc) não serão abertos para consultas. Os registros serão salvos normalmente ao clicar em Salvar.

## PESQUISAS DE BENEFICIÁRIOS E PRESTADORES

### Formulário de Pesquisa de Prestadores

No formulário de pesquisa existe 4 formas de busca:

Prestador / Especialidade / Tipo prestador / Tipo serviço

Cada forma de busca possui filtros de seleção que facilitam a pesquisa no cadastro de prestadores.

Quanto mais filtros maiores as possibilidades de retorno da pesquisa.

## Por Prestador

**Filtro de Prestadores**

**Prestador** | **Especialidade** | **Tipo Prestador** | **Tipo Serviço**

CPF/CNPJ:  Prestador:

Nome:   Início  Meio  Fim

Conselho:  UFCR:  RegiãoCR:  InscriçãoCR:

UF:  Município:  Bairro:   Início  Meio  Fim

Receptor  Local de execução  
 Executor  Referenciados  
 Solicitante  Considerar Fantasia  
 Não Credenciados (inclusive)  
 Atendimento

Rede restrita:

	Nome	Prestador	Peso	Bairro	Município	UF	Logradouro	Alerta

Clicar no campo desejado para ativar o filtro.  
Digitar a informação para pesquisar ou utilizar ' % '  
Ao final clicar em Ok.

Na lista de resultados apresentado selecionar o prestador procurado e dar duplo clique.

Cancelar – caso queira cancelar o registro que acabou de ser criado.

## Por Especialidade

**Filtro de Prestadores**

**Prestador** | **Especialidade** | **Tipo Prestador** | **Tipo Serviço**

Especialidade:

Sub-Especialidade:

UF:  Município:  Bairro:   Início  Meio  Fim

Receptor  Local de execução  
 Executor  Referenciados  
 Solicitante  Considerar Fantasia  
 Não Credenciados (inclusive)  
 Atendimento

Rede restrita:

	Nome	Prestador	Peso	Bairro	Município	UF	Logradouro	Alerta

Clicar no campo desejado para ativar o filtro.  
Digitar a informação para pesquisar ou utilizar ' % '  
Ao final clicar em Ok.

Na lista de resultados apresentado selecionar o prestador procurado e dar duplo clique.

Cancelar – caso queira cancelar o registro que acabou de ser criado.

## Por Tipo Prestador

**Filtro de Prestadores**

**Prestador** **Especialidade** **Tipo Prestador** **Tipo Serviço**

Categoria:

Tipo:

Recebedor  Local de execução  
 Executor  Referenciados  
 Solicitante  Considerar Fantasia  
 Não Credenciados (inclusive)  
 Atendimento

Rede restrita:

UF:  Município:  Bairro:   Início  Meio  Fim

	Nome	Prestador	Peso	Bairro	Município	UF	Logradouro	Alerta

Clicar no campo para ativar o filtro.

Digitar a informação que deseja pesquisar ou utilizar ' % '.

Ao final clicar em Ok.

Na lista de resultados apresentado selecionar o prestador desejado e dar duplo clique.

Cancelar – caso queira cancelar o registro que acabou de ser criado.

## Por Tipo Serviço

**Filtro de Prestadores**

**Prestador** **Especialidade** **Tipo Prestador** **Tipo Serviço**

Tipo de serviço prestado:

Recebedor  Local de execução  
 Executor  Referenciados  
 Solicitante  Considerar Fantasia  
 Não Credenciados (inclusive)  
 Atendimento

Rede restrita:

UF:  Município:  Bairro:   Início  Meio  Fim

	Nome	Prestador	Peso	Bairro	Município	UF	Logradouro	Alerta

Clicar no campo para ativar o filtro.

Clicar no campo desejado para ativar o filtro.

Digitar a informação para pesquisar ou utilizar ' % '.

Ao final clicar em Ok.

Na lista de resultados apresentado selecionar o prestador procurado e dar duplo clique.

clique.

Cancelar – caso queira cancelar o registro que acabou de ser criado.

### Formulário de Pesquisa de Beneficiários

Clicar no campo desejado para ativar o filtro.

Digitar a informação para pesquisar ou utilizar ' % '

Ao final clicar em Buscar.

Na lista de resultados apresentado selecionar o beneficiário procurado e dar duplo clique.

Campos da lista de resultados que auxiliam na confirmação do beneficiário: Alerta, Nome, código Beneficiário, Titular, CPF, RG, Dt. Nascimento, Contrato, UF, Município, Matrícula funcional, Data cancelamento.

Cancelar – caso queira cancelar o registro que acabou de ser criado.

#### Filtrar Beneficiários

**Filtros**

Beneficiário	CPF/CNPJ	RG	Código de Origem	Código de Repasse	Matricula Funcional
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nome	Código Antigo		Código Afinidade	Cartão	
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	
UF	Município	Contrato	Situação		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> Ativos <input type="radio"/> Inativos <input type="radio"/> Todos		

End. Des	Alerta	Nome	Beneficiário	Tit.	CPF	RG	Dt. Nascimento	Co

### 1.5 PEG/Processo Reembolso

Após selecionar o link 'Em Digitação' para iniciar o processo de digitação do PEG/Processo.

- [▶ Em Digitação](#)
- [▶ Em Conferência](#)
- [▶ Pronto](#)
- [▶ Faturado](#)
- [▶ Devolvidos](#)
- [▶ Todos](#)

Acessar a fase Digitação, pelo link 'Em Digitação', e clicar na opção Novo, à direita.

Na página Principal

>> Recebimento – informar a data em que foi recebido o processo.

>> Número do Processo (PA) – digitar o número do Processo.

>> Regime pagamento – definir o regime de pagamento do processo, marcar Reembolso.

>> Digitar o nome do beneficiário TITULAR.

>> Quantidade de guias – ao final da digitação das guias o campo Apresentada e Informada, Digitada e Diferença, serão preenchidos automaticamente.

>> Pagamento – data de pagamento do PEG/Processo.

>> Vencimento – data de vencimento do PEG/Processo, sugerida pelo sistema a partir do Termo de credenciamento.

>> Total apresentado – informar o valor total apresentado pelo beneficiário, de acordo com total de recibos. É feita verificação do total digitado nas guias com o total apresentado.

Ao final do registro do PEG/Processo clicar em:

Salvar – caso não tenha mais nenhum outro PEG/Processo para cadastrar.

Salvar/Novo – caso existam outros PEG/Processo para cadastrar.

Cancelar – caso queira cancelar o registro que acabou de ser criado.



Feita a inclusão do PEG/Processo de reembolso é necessária a inclusão das guias/Recibos.

Para isso, é importante iniciar a inclusão do profissional que prestou o serviço no sistema.

## 1.6 Incluir Prestador de Livre escolha

Clicar na opção Incluir Prestador, na barra superior da tela inicial do PEG/Processo.

▶ [Mudar de fase](#) ▶ [Criticar digitação](#) ▶ [Devolver Peg](#) ▶ [Incluir Prestador](#)

Nas telas seguintes incluir as informações cadastrais consideradas importantes para a área competente.

Os seguintes campos são de preenchimento obrigatório para o sistema:

Aba Principal:

CNPJ/CPF

Tipo de prestador – estará como padrão o tipo sérvios médicos

Categoria do prestador – estará como padrão a categoria Livre escolha

Prestador  CNPJ/CPF   
Nome

### Conselho regional

Entidade  UF   
Região  Inscrição   
Data da inscrição  (dd/mm/aaaa)  
Pessoa  Física  Jurídica  
Sexo  Masculino  Feminino

**Tipo prestador**  Serviços Médicos  É Executante  
**Categoria do prestador**  Livre Escolha  É Solicitante

### Aba Endereço:

Endereço – estado, município e logradouro, quando a opção pelo endereço for sim.

#### Cadastrar endereço de correspondência:

Sim  Não

CEP  Estado   
**Município**  **Logradouro**   
Número  Bairro   
Complemento  Ponto referência   
Telefone  Ramal   
Telefone  Ramal

#### Cadastrar endereço de atendimento:

Sim  Não



### Aba Especialidades:

Especialidades – vigência inicial estará como padrão a data de geração do registro.

Grupos de especialidades – vigência inicial estará como padrão a data de geração do registro.

## Informações Especialidades

### Vigência

Data inicial   (dd/mm/aaaa)      Data final   (dd/mm/aaaa)

Publicar no livro       Visualizar na central de atendimento

Publicar na internet


### Informações dos grupos de eventos




### Vigência

Data inicial :   (dd/mm/aaaa)      Data final   (dd/mm/aaaa)

Permite executar       Permite receber

### Especialidade/Grupo 1

Especialidade  

Especialidade Grupo    

Ao final dos registros clicar na opção Ok, à direita.

Principal | Endereço | **Especialidades** | OK Cancelar

### Importante!!

A opção de inclusão de prestador livre escolha está presente nas fases digitação e conferência.

### 1.7 Digitação de guias/recibos de reembolso

Mediante o registro do PEG/Processo de reembolso devemos incluir todas as guias/recibos que fazem parte do Processo.

Na tela principal do PEG/Processo, parte inferior, clicar no link Guias.

- ▶ [Guias](#)
- ▶ [Motivos de devolução](#)
- ▶ [Ocorrências](#)

Na tela que se apresenta clicar na opção Novo, à direita.

Guias		Novo Voltar	
Ações	Competência ^	Nº da guia	Beneficiário

Informar os campos:

Aba Principal:

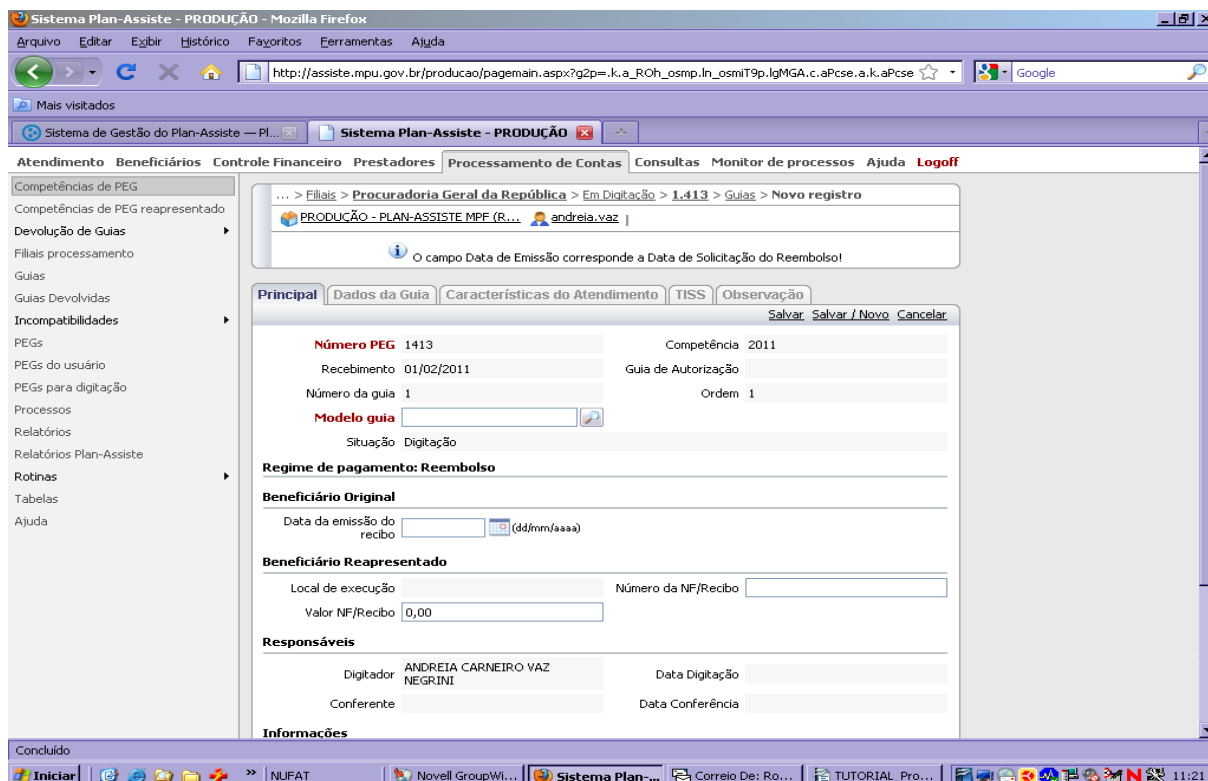
Modelo de guia >> informar ou pesquisar, pelo ícone lupa ou “%” mais enter.

Número da Nota/Recibo >> informar número da nota fiscal ou do recibo

Data emissão NF/Recibo

Valor NF/Recibo

Número da NF/Recibo



Aba Dados da Guia:

Geral >>

### Glosas não Revisadas

[Novo](#) [Voltar](#)

Ações	Motivo glosa ^	Tipo motivo glosa	Qtd. da glosa	Valor da glosa
-------	----------------	-------------------	---------------	----------------

Q / X

Beneficiário - informar nome ou matrícula, ou pesquisar, pelo ícone lupa ou "%" mais enter.

Data de solicitação do reembolso - data em que foi dada entrada do pedido.

Executor - informar ou pesquisar, pelo ícone lupa ou "%" mais enter.

Internação >>

Data/Hora Internação - quando informada a data o campo hora também deve ser informado.

Data/Hora Alta - quando informada a data o campo hora também deve ser informado.

Motivo alta - informar ou pesquisar, pelo ícone lupa ou "%" mais enter.

Odontologia >>

Data perícia inicial e final - opcionais.

Ao final do registro da guias/recibos clicar em:

Salvar – caso não tenha mais nenhuma outra guia/recibo para cadastrar.

Salvar/Novo – caso existam outras guias/recibos para cadastrar.

Cancelar – caso queira cancelar o registro que acabou de ser criado

Feita a inclusão da guia é necessário informar os eventos.

Clicar no link Eventos da Guia

- ▶ [Eventos da GUIA](#)
- ▶ [Dados para o SIP](#)
- ▶ [Anotação](#)
- ▶ [Procedimentos](#)
- ▶ [Ident. Equipe](#)

Na tela apresentada clicar na opção Novo, à direita.

Eventos da GUIA <span style="float: right;"><a href="#">Novo</a></span>					
Ações	Ordem	Atendimento	Evento	Grau	Situação

Informar os campos:

Data atendimento – do evento

Evento – realizado na data de atendimento informada

Grau – item de custo do evento realizado.

Qtd.apr. – quantidade apresentada para o evento

Valor apresentado – do evento apresentado

Ao final dos registros clicar em Salvar, à direita.

## 1.8 Conferência de PEG/Processo

Após a digitação de todas as guias de um PEG/Processo, de credenciamento e de reembolso, devemos mudá-lo de fase.

No processo de mudança de fase são geradas diferentes verificações e o resultado disso pode retornar glosas, negações e alertas nas guias ou nos Processos.

Caso as guias do PEG/Processo, de credenciamento ou reembolso, possuam glosas e/ou negações o PEG/Processo será mantido na fase Conferência. As pendências geradas deverão ser revisadas e a critério do usuário poderão ser reconsideradas ou não.

Quando no PEG/Processo não são detectadas pendências ele é incluso na fase Pronto.

### 1.8.1 Mudança para fase conferência

Na barra superior do PEG/Processo, na fase digitação, clicar no botão Mudança de fase

- ▶ [Mudar de fase](#)
- ▶ [Conferido](#)
- ▶ [Desdobrar](#)
- ▶ [Devolver Peg](#)
- ▶ [Reprocessar Peg](#)
- ▶ [Ver alertas](#)
- ▶ [Digitar](#)

Realizada a mudança de fase do PEG/Processo é gerada a mensagem:

 Processo enviado para execução no servidor!

O PEG/Processo, então, será localizado na fase 'Em conferência', caso existam glosas ou negações a serem revisadas ou alertas a serem vistos.

Caso não existam, o PEG/Processo será localizado na fase Pronto.

Para visualizar em Conferência:  
Voltar a tela inicial da Competência.  
Descer a barra de rolagem.  
Clicar na opção Em conferência.

- ▶ [Devolvidos](#)
- ▶ [Em Conferência](#)
- ▶ [Em Digitação](#)
- ▶ [Faturado](#)
- ▶ [Pronto](#)
- ▶ [Todos](#)




Na tela apresentada selecionar o PEG/Processo que foi digitado, clicar em Ver, ícone lupa.

Em Conferência	
Ações	Nº do Peg ^
  	81

Na tela principal do PEG/Processo descer a barra de rolagem e selecionar Guias Pendentes.

- ▶ [Guias Ok](#)
- ▶ [Guias Pendentes](#)
- ▶ [Motivos de devolução](#)
- ▶ [Ocorrências](#)

Na tela de guias pendentes clicar em Ver, ícone Lupa.

Guias Pendentes			
Ações	Competência ^	Número PEG	Nº da guia
  	2008	84	0000000180

Na guia pendente descer a barra de rolagem e selecionar Eventos Pendentes.

- ▶ [Anotação](#)
- ▶ [Eventos Ok](#)
- ▶ [Eventos Pendentes](#)
- ▶ [Ident. Equipe](#)
- ▶ [Procedimentos](#)

Na tela de Eventos Pendentes clicar em Ver, ícone lupa

Eventos Pendentes	
Ações	Ordem ^ Atendimento
  	1 28/01/2008

No evento pendente descer a barra de rolagem e selecionar: 'Glosas não revisadas' e 'Negações não revisadas' para verificação das glosas e negações geradas.

- ▶ [Complemento PF](#)
- ▶ [Eventos Autorizados](#)
- ▶ [Eventos do Pacote](#)
- ▶ [Glosas não Revisadas](#)
- ▶ [Glosas Revisadas](#)
- ▶ [Material/Medicamento](#)
- ▶ [Movimento de Acertos](#)
- ▶ [Negações não Revisadas](#)
- ▶ [Negações Revisadas](#)
- ▶ [Recurso de glosa](#)

### 1.8.2 Glosas e Negações não Revisadas

Neste item estarão listados os motivos de glosas gerados para o evento, o tipo, a quantidade de glosa e o valor da glosa.

As glosas poderão ser Reconsideradas caso o usuário considere pertinente essa ação ou não, isto é, poderão ser apenas Revisadas.

#### Revisão de glosas e negações

Para Revisar uma glosa selecionar o motivo de glosa ou negação e clicar em Ver, ícone lupa.

Na tela que se apresenta clicar no botão Editar.

Marcar a opção Glosa revisada ou Negação revisada, e depois Salvar.

Negação revisada

## Reconsideração de glosas e negações

Para Reconsiderar uma glosa ir no motivo de glosa e clicar em Ver, ícone lupa.

Glosas não Revisadas				<a href="#">Novo</a>	<a href="#">Voltar</a>
Ações	Motivo glosa ^	Tipo motivo glosa	Qtd. da glosa	Valor da glosa	
Q / X					

Na tela que se apresenta clicar no botão Reconsiderar.

 Reconsiderar

Informar os campos:

Qtd. recons. >> quantidade que se deseja pagar em relação à quantidade da glosa. A quantidade não pode ser maior que a quantidade da glosa.

Valor reconsiderado >> que se deseja pagar em relação o valor da glosa. O valor não pode ser maior que o valor da glosa.

Qtd. glosa e Valor da glosa >> Para as glosas manuais (inseridas pelo usuário), estes campos podem ser digitados. Para as glosas geradas pelo Sistema, estes campos são preenchidos de acordo com a validação do processo que gerou a glosa. Para a maioria das glosas, a quantidade da glosa é a quantidade apresentada no evento e o valor, o valor apresentado ou o calculado.

Motivo da reconsideração >> informar o motivo de reconsideração. Pesquisar pelo ícone Lupa ou usar '%' mais enter.

Complemento reconsideração >> este campo torna-se obrigatório quando no cadastro de motivos de glosa estiver marcado o campo 'Exige complemento'.

**Motivo glosa** EVENTO/ITEM/COND. ATEND.  
NÃO COMPORTA H. ESPECIAL

Descrição da glosa no sistema: EVENTO/GRAU/CONDIÇÃO DE ATENDIMENTO NÃO COMPORTA HORARIO ESPECIAL

Tipo motivo glosa CONTROLE

Decisão: Administrativo

Aplica Recurso

Complemento teste

Qtd. da glosa 1,00

**Valor da glosa** 260,26

Glosa revisada

Qtd. recons. 1,00

**Valor reconsiderado** 260,26

Motivo de reconsideração

Complemento reconsideração

Origem da glosa Processamento

Após informar a quantidade e o valor a ser reconsiderado clicar em Salvar, na barra superior à direita.

Para Reconsiderar uma negação ir ao motivo de negação e clicar em Ver, ícone lupa.

Negações não Revisadas	
Ações	Motivo da negação ^
	

Na tela que se apresenta clicar no botão Reconsiderar.



Finalizada a reconsideração do(s) evento(s) a(s) Guia(s) passa(m) para situação OK daí, então, o PEG/Processo poderá mudar de fase, para Pronto.

## 1.9 Interface de Conferência de PEG/Processo

Ações	Competência	Situação
Q / X	1999	Fechado
Q / X	2000	Fechado
Q / X	2001	Fechado
Q / X	2002	Fechado
Q / X	2003	Fechado
Q / X	2004	Fechado
Q / X	2005	Fechado
Q / X	2006	Fechado
Q / X	2007	Aberto
Q / X	2008	Aberto
Q / X	2009	Aberto
Q / X	2010	Aberto
Q / X	2011	Aberto

Benner WES 2006.7.18.0 - [ BAS: 00:046 ] - [ Total: 00:281/0 ] .



Quando o PEG/Processo estiver em conferência, podemos utilizar o recurso da interface de conferência, acessada pelo botão “Conferir”. Nesta interface é possível trabalhar todas as glosas e negações do PEG/Processo.

Na tela principal do PEG/Processo clicar no link Conferir.

▶ [Mudar de fase](#) ▶ [Conferido](#) ▶ [Desdobrar](#) ▶ [Devolver Peg](#) ▶ [Reprocessar](#) ▶ [Conferir](#) ▶ [Ver alertas](#)  
▶ [Incluir Prestador](#)

Aba “**PEG**”: mostra todas as glosas e negações do PEG/Processo.

Glosas – quando selecionada uma das opções filtra a situação das glosas.

Não revisadas – apenas as glosas que ainda não foram revisadas

Revisadas – apenas as glosas que foram revisadas

Todas – não revisadas e revisadas

Interface - Windows Internet Explorer

PEG **GUIA** EVENTOS

Não revisadas  Revisadas  Todas

Revisar todas  Reconsiderar todas

### Glosas

Motivo de glosa	Revisada	Recons.	Motivo de reconsideração	Complemento do motivo de recon	Descrição glosa
VALOR COBRADO MAIOR QUE O N	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			-

Revisar todas  Reconsiderar todas

### Negações

Motivo de negação	Revisada	Recons.	Descrição glosa TISS

Aba **“GUIA”**: Mostra as glosas e negações de uma guia específica contida no PEG/Processo. A movimentação pelas guias ocorre pelos botões contidos na parte superior direita da interface.

- Glosas – quando selecionada uma das opções filtra a situação das glosas.
- Não revisadas – apenas as glosas que ainda não foram revisadas
- Revisadas – apenas as glosas que foram revisadas
- Todas – não revisadas e revisadas

Interface - Windows Internet Explorer

PEG    GUIA    **EVENTOS**

**Dados da guia**

<b>Ordem:</b>	<b>Autorização:</b>	<b>Beneficiário:</b>	<b>Matricula:</b>	<b>Data e Hora de</b>
341		BRUNO BARBOZA FELICIANO	10110001622400	20/07/2008 00
<b>CID principal:</b>	<b>Executor:</b>	<b>Solicitante:</b>		
	HOSPITAL ANCHIETA LTDA	HOSPITAL ANCHIETA LTDA		

Não revisadas     Revisadas     Todas

**Glosas**  Revisar todas     Reconsiderar todas

Motivo de glosa	Revisada	Recons.	Motivo de reconsideração	Complemento do motivo de rec
VALOR COBRADO MAIOR QUE O NEGOCIADO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

**Negações**  Revisar todas     Reconsiderar todas

Motivo de negação	Revisada	Recons.	Descrição glosa TISS

Aba “**EVENTOS**”: mostra os detalhes do evento, bem como as glosas e negações geradas para o evento de uma guia. A movimentação entre os eventos da guia acontece pelos botões contidos na parte superior direita da interface.

- Glosas – quando selecionada uma das opções filtra a situação das glosas.
- Não revisadas – apenas as glosas que ainda não foram revisadas
- Revisadas – apenas as glosas que foram revisadas
- Todas – não revisadas e revisadas

[Mudar de fase](#)   [Criticar digitação](#)   [Devolver Peg](#)

Interface - Windows Internet Explorer

PEG   GUIA   **EVENTOS**

  <   >     

**Dados do evento**

Guia:    Ordem:    Senha:    Beneficiário:    Matrícula:    Data e hora:

HE   Acomodação:    CID atendimento:    CID principal:    Executor:    Recebedor:

Estrutura:    Evento:    Grau:    Código pagamento:    Código xTISS:

Qtd. apr.:    Valor apresentado:    Valor calculado:    Qtd. glosa:    Valor glosado:    Qtd. paga:    Valor pago:

Valor cobrado:    Valor utilização indevida:     Alerta visto

---

Não revisadas    Revisadas    Todas

**Glosas**    Revisar todas    Reconsiderar todas

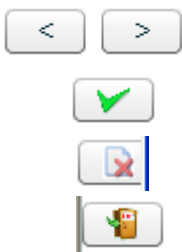
Motivo de glosa	Qtd glosa	Qtd recons.	Valor glosa	Valor recons.	Revisada	Recons.	Complemento	Motivo de reconsideração
<input type="checkbox"/> Revisar todas <input type="checkbox"/> Reconsiderar todas								

---

**Negações**    Revisar todas    Reconsiderar todas

Motivo de negação	Revisada	Recons.	Descrição glosa TISS
<input type="checkbox"/> Revisar todas <input type="checkbox"/> Reconsiderar todas			

Funções dos botões contidos na parte superior direita da interface:



Troca as guias contidas na interface.

Valida as revisões e reconsiderações feitas na interface.

Cancela as alterações efetuadas

Saída da interface

### 1.10 PEG/Processo em Pronto

A fase Pronto é a fase que antecede o processo de pagamento da fatura. Então, quando o PEG/Processo e suas guias estão nessa fase considera-se que não falta qualquer item para efetivar o pagamento.

A entrega e o registro da nota fiscal é obrigatório para que o PEG/Processo entre nesta fase.

Caso o prestador de serviços não tenha entregue a nota fiscal ao PLAN-ASSISTE o PEG/Processo não mudará da fase conferência para a fase pronto, e será gerada a mensagem:

PEG não possui número da nota fiscal informado

Gerada a mensagem devemos retornar a tela principal do PEG/Processo, colocar em edição (botão Editar) e preencher os campos:

Número emissão da nota  
Data emissão da nota

Salvar o registro no botão Salvar, barra superior à direita.

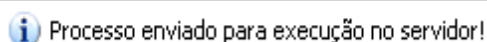
### 1.10.1 Mudança para fase pronto

Na barra superior do PEG/Processo clicar no botão Mudança de fase



▶ **Mudar de fase** ▶ Conferido ▶ Criticar digitação ▶ Desdobrar ▶ Reprocessar ▶ Digitar

Realizada a mudança de fase o PEG/Processo é gerada a mensagem:



**i** Processo enviado para execução no servidor!

O PEG/Processo, então, será localizado na fase Pronto.

Para visualizar em Pronto:  
Voltar a tela inicial da Competência.  
Descer a barra de rolagem.  
Clicar na opção Pronto.

Uma vez o PEG/Processo encontrando-se na fase Pronto estará apto a ser incluso na rotina de Emissão de RP.

Os PEG's/Processos poderão ser consultados pelo usuário em PEG's ou em relatórios, na barra de opções do módulo:

### Relatórios

Selecionar Relatórios e fazer a opção do relatório.

Opções: clicar no nome do relatório

Demonstrativo de Processo de Pagamento - Analítico

Demonstrativo de Processo de Pagamento – Sintético

Demonstrativo de Processo de Reembolso – Analítico

Demonstrativo de Processo de Reembolso - Sintético

Demonstrativo de Glosa – Analítico

Demonstrativo de Glosa - Sintético

Capa de PEG – Credenciamento

Capa de PEG – Reembolso

Preencher os filtros de busca que irão satisfazer a pesquisa.

Clicar em OK para geração do relatório.

## 2. PROCEDIMENTOS E RECURSOS ADICIONAIS

**Glosa manual** >> A glosa manual é adicionada pelo usuário responsável pela análise da guia. Serão inseridos motivos de glosa previamente cadastrados no sistema.




Em Guias Pendentes clicar em Ver, ícone lupa.

Guias Pendentes			
Ações	Competência ▲	Número PEG	Nº c
  	2008		105 000

Na tela apresentada descer a barra de rolagem e selecionar a opção Eventos Pendentes.

- ▶ [Anotação](#)
- ▶ [Eventos Ok](#)
- ▶ [Eventos Pendentes](#)
- ▶ [Ident. Equipe](#)
- ▶ [Procedimentos](#)

Em Eventos pendentes clicar em Ver, ícone lupa.

Eventos Pendentes		
Ações	Ordem ▲	Atendimento Evento
  	1	01/03/2008 0.00.01.0014 - c

Na tela que se apresenta descer a barra de rolagem e selecionar a opção Glosas não revisadas.

- ▶ [Complemento PF](#)
- ▶ [Eventos Autorizados](#)
- ▶ [Eventos do Pacote](#)
- ▶ [Glosas não Revisadas](#)
- ▶ [Glosas Revisadas](#)
- ▶ [Material/Medicamento](#)
- ▶ [Movimento de Acertos](#)
- ▶ [Negações não Revisadas](#)
- ▶ [Negações Revisadas](#)
- ▶ [Recurso de glosa](#)

Na tela apresentada clicar em Novo para inclusão de uma nova glosa – manual.

Ações	Motivo glosa ^	Tipo motivo glosa	Qtd. da glosa	Valor da glosa
-------	----------------	-------------------	---------------	----------------


Em seguida informar:

Motivo da glosa >> pesquisar no ícone lupa ou digitar ' % ' mais 'enter'

Qtd. da glosa >> quantidade do evento a ser glosada. A quantidade não pode ser maior que a quantidade gerada.

Valor da glosa >> valor da glosa do evento. O valor não pode ser maior que o valor gerado.

Glosa revisada >> marcar essa opção.

**Motivo glosa**  

Descrição da glosa no sistema:

Tipo motivo glosa

Decisão: -----

Não Aplica Recurso

Complemento

Qtd. da glosa  **Valor da glosa**

Glosa revisada Qtd. recons.

**Valor reconsiderado**  Motivo de reconsideração

Complemento reconsideração

Origem da glosa

Ao final do registro do protocolo clicar em:

Salvar – caso não tenha mais nenhum outro protocolo para cadastrar.

Salvar/Novo – caso existam outros protocolos para cadastrar.

Cancelar – caso queira cancelar o registro que acabou de ser criado

A glosa gerada ficará gravada na pasta Glosas revisadas.

**Devolver PEG** >> interface utilizada para manipular os motivos de devolução de um PEG.

Com a Devolução do PEG, todas as guias deste serão devolvidas (excluídas) do PEG, gerando registro em: Módulo Processamento de Contas/Devolução de Guias/Filiais de Processamento/Devoluções.

Caso o PEG seja de reembolso e possuir Beneficiário titular, a interface de devolução de PEG será exibida com o campo Beneficiário preenchido com o nome do beneficiário titular

Na tela principal do PEG em digitação clicar no botão Devolver PEG.

**Reprocessar PEG** >> Normalmente aplicado quando altera-se algum parâmetro de regra, valor ou quantidade e pretende-se que esse novo parâmetro seja aplicado nas guias e eventos. Reprocessa todas as guias, contidas no PEG, com os seus respectivos eventos.

Na tela principal do PEG em conferência clicar em Reprocessar.

▶ Mudar de fase ▶ Conferido ▶ Desdobrar ▶ Devolver Peg ▶ **Reprocessar** ▶ Ver alertas

Ao reprocessar é gerada a seguinte mensagem:

 Processo enviado para execução no servidor!

**Devolver guia** >> A devolução da guia será criada com um motivo. Ao confirmar os dados da devolução, a guia será eliminada do PEG/Processo junto com seus eventos e outros registros filhos e inserida no cadastro de guias devolvidas.

Na mudança de fase as guias devolvidas serão consideradas, ou seja, um processo de busca pelo número da guia será feito no cadastro de guias devolvidas. Se a guia neste cadastro não aceitar regularização (campo "Aceita regularização" não estiver marcado), será gerada uma glosa.

O campo "Guia processada" é alterado pelo processo de mudança de fase. Somente será marcado se a guia permitir regularização.

Em Guias Ok ou Guias Pendentes clicar no botão Devolver Guia.

▶ Digitar ▶ Conferida ▶ **Devolver Guia** ▶ Reprocessar guia

Na tela que apresentada informar:

**Obrigatórios:**

Data devolução – sistema sugere a data do dia da inclusão.

Prestador – informar o prestador ou pesquisar ícone lupa ou usar '%' mais enter

Motivo da glosa – informar o motivo da devolução (glosa) ou pesquisar ícone lupa ou usar '%' mais enter

Demais campos:

Complemento – caso no motivo de glosa esteja parametrizado como obrigatório terá que ser informado.

Aceita regularização – quando selecionado a guia poderá retornar ao processamento de guias, caso contrário não poderá ser reprocessada.

Devolver PEG caso não existam mais guias – o PEG/Processo poderá ser devolvido junto com a guia caso exista somente uma guia no PEG/Processo.


Guia processada – será marcado automaticamente após o processo de mudança.


**Geral** OK Cancelar

**Data Devolução** 01/05/2008 (dd/mm/aaaa) Peg 92

**Devolvido para:**  Prestador  Beneficiário  Representação

---

**Prestador**  

**Usuário**  **Motivo de Glosa**  

Código glosa TISS

Complemento

Guia 0000000087  Aceita regularização

Guia processada  Devolver PEG caso não existam mais guias

Ao final do registro dos campos clicar em Ok, barra superior à direita.

**Reprocessar Guia >>** Normalmente aplicado quando altera-se algum parâmetro de regra, valor ou quantidade e pretende-se que esse novo parâmetro seja aplicado na guia e no evento. Devido a esta ação as reconsiderações de glosas que foram geradas serão perdidas.

Na tela principal da guia Ok ou Pendente clicar em Reprocessar guia.

▶ Conferida ▶ Devolver Guia ▶ Reprocessar guia

**Acerto de Guias Pagas >>** Permite acertos/correções em guias pagas (credenciamento ou reembolso), em função de alteração, glosa por incompatibilidade e reconsideração de glosa.

**Custeio Integral >>** Permite criar valor de custeio integral, ou seja, 100% do valor do evento calculado pelo sistema será transferido para cobrança ao beneficiário.

## 4. ÍCONES E FUNÇÕES, FILTROS, MODOS DE PESQUISA

### 4.1 Ícones e Funções

São símbolos com funções próprias que são habilitados ao serem clicados pelo usuário.

Cria um Novo registro em uma tabela.



Permite Editar (alterar) um registro existente na tabela.



Exclui um registro existente na tabela.



Permite Voltar ao registro anterior da tabela.



Direciona para o próximo registro existente na tabela consultada.



Volta a um registro existente na tabela consultada.



Permite Ver os detalhes do registro consultado.



Permite Editar o registro consultado.



Exclui o registro consultado.



Faz a Pesquisa de registros em determinada tabela.



Permite a Impressão dos registros que estão em tela.



Permite Editar filtros



Permite Consultar informações do usuário logado.



## 5.GUIAS TISS

Manual de Instruções versão 2.1.03

Fonte: <http://www.ans.gov.br/>

1. Guia de Consultas - deve ser utilizada exclusivamente na execução de consultas eletivas **sem** procedimento e **sem** despesas, e constitui-se no documento padrão para solicitação do pagamento.

1.1. A cobrança da consulta e dos procedimentos realizados durante a consulta, deverá ser feita por meio da guia de SP/SADT.

1.2. A cobrança das despesas ocorridas durante a consulta deverá ser feita pela guia de Outras Despesas, cujo campo 2- *Nº da Guia Referenciada* conterá o número da guia de SP/SADT.

1.3 A consulta de referência, ou seja, aquela realizada por um especialista por solicitação de outro médico, **sempre** deverá ser cobrada por meio da guia de SP/SADT, para que constem os dados do médico solicitante.

1.4 Em qualquer consulta, a **solicitação** de exames e/ou procedimentos deverá ser feita por meio de uma guia de SP/SADT independente. É *recomendável* que o campo 3-Nº da *Guia Principal* contenha o número da guia utilizada para cobrança da consulta.

2. Guia de Serviços Profissionais / Serviço Auxiliar Diagnóstico e Terapia (SP/SADT) - deve ser utilizada no atendimento a diversos tipos de eventos: remoção, pequena cirurgia, terapias, consulta com procedimentos, exames, atendimento domiciliar, SADT internado ou quimioterapia, radioterapia ou terapia renal substitutiva (TRS).

2.1. Para o médico solicitar, se necessário, qualquer tipo de SADT ou procedimento, material, medicamento, taxa e equipamento, em **situações que não impliquem em internação**. Isto elimina qualquer outro tipo de papel, mesmo os receituários em que os médicos estão acostumados a fazer estas solicitações. Se a operadora for emitir uma guia autorizando qualquer tipo de SADT ou procedimento, material, medicamento, taxa e equipamento (à **exceção das internações**) deverá utilizar esta guia;

2.2 Para a solicitação e realização da consulta de referência (consulta realizada por indicação de outro profissional, de mesma especialidade ou não, para continuidade de tratamento) deverá utilizar esta guia;

2.3 No caso de autorização de OPM e medicamentos especiais a operadora poderá a seu critério emitir uma nova guia ou algum documento complementar comprovando a autorização;

Qualquer tipo de SADT ou procedimento, OPMs e medicamentos especiais executados, **não internados**, são registrados na guia de SP/SADT.

2.4. A cobrança dos serviços profissionais, exames e procedimentos realizados em paciente **internado** poderá ser feita por meio da guia de SP/SADT ou diretamente na guia de Resumo de Internação.

2.5 Caso opte por cobrar na guia de SP/SADT as despesas com materiais, medicamentos, aluguéis, gases e taxas diversas, decorrentes dos atendimentos informados na guia de SP/SADT deverão ser detalhadas na guia de Outras Despesas, cujo campo 2-Nº da *Guia Referenciada* conterá o número da guia de SP/SADT onde foi feita a cobrança.

2.6 Caso seja necessário cobrar em separado os honorários de médicos ou outros profissionais (anestesiastas, auxiliares, etc...) decorrentes dos procedimentos discriminados na guia de SP/SADT, deve ser usada uma guia adicional de SP/SADT para cada cobrança, destacando no campo 45a-Grau de Participação o papel do profissional. Para vinculá-la à guia que a originou será necessário que campo 2-Nº da *Guia Principal* contenha o número da guia de SP/SADT principal.

2.7. Caso opte por cobrar na guia de Resumo da Internação, as despesas decorrentes dos atendimentos informados nessa guia deverão ser detalhadas na guia de Outras Despesas, cujo campo 2-Nº da *Guia Referenciada* conterá o número da guia de Resumo da Internação onde foi feita a cobrança.

3. Pronto Atendimento obedecerá aos mesmos critérios dispostos nos item 2.3, 2.5 e 2.6.

4. A Guia de Solicitação de Internação deve ser utilizada para a solicitação, autorização ou negativa de internação, em regime hospitalar, hospital-dia ou domiciliar.

4.1 O pedido de prorrogação será feito pelos prestadores de serviço de forma devidamente acordada com a operadora e a autorização deverá ser registrada no verso desta

guia, até que haja a padronização da Guia de Pedido de Prorrogação, a ser determinada pelo COPISS - Comitê de Padronização das Informações em Saúde Suplementar.

5. A Guia de Resumo de Internação é utilizado para a finalização do faturamento da internação.

5.1. No caso dos honorários quando cobrados diretamente pelos profissionais, deve-se utilizar a Guia de Honorário Individual;

5.2. No caso de SADTs quando cobrados diretamente pelos terceirizados deve-se utilizar a Guia de SP/SADT;

5.3. Se houver uma Guia de Solicitação onde a internação é autorizada, ela deve ser referenciada na Guia de Resumo da Internação.

5.4. A cobrança de honorários dos procedimentos e exames, bem como as OPM deverão sempre ser realizadas por meio da guia de Resumo de Internação, cujo campo 3-*Nº da Guia de Solicitação* conterá o número da guia de Solicitação de Internação.

5.5. As despesas com materiais, medicamentos, aluguéis, gases e taxas diversas, decorrentes dos atendimentos deverão ser detalhadas na guia de Outras Despesas, cujo campo 2-*Nº da Guia Referenciada* conterá o número da guia de Resumo de Internação.

5.6. A solicitação de prorrogações e novos procedimentos não dispõem de guia específica nessa versão da TISS, e por isso deverá ser feita conforme os critérios de cada operadora e anotado no verso da guia original de Solicitação de Internação, de forma que haverá sempre um único número de guia de Solicitação de Internação vinculando todos os eventos.

6. A Guia de Honorário Individual é utilizado para a apresentação do faturamento de honorários profissionais prestados em serviços de internação, caso estes sejam pagos diretamente ao profissional.

6.1. Nas internações, no caso de contas desvinculadas.

6.2. Esta guia é ligada à guia do hospital.

6.3. Exceto as guias de internação esta guia tem como característica de NÃO poder se ligar a nenhuma outra.

6.4. As Guias de Honorários Individual / SADT's devem ser ligadas à guia do hospital; Para vinculá-la à guia que a originou será necessário que o campo 2-*Nº da Guia Referenciada* contenha o número da guia de Solicitação de Internação.

## **6. TROCA ELETRÔNICA TISS**

### **6.1 – Funcionamento**

Os prestadores geram as guias para pagamento de despesas (Consulta, SP/SADT, Resumo de Internação e Honorários Individuais) em aplicativo próprio, para transformar estes dados no formato determinado pela ANS (XML – Extensible Markup Language).

Estando o arquivo gerado, o prestador utilizará um aplicativo desenvolvido pela Benner, chamado BsTissVisualClient, que fará a transmissão destes arquivos para a fase de digitação do módulo de Processamento de Contas, no sistema Plan Assiste.

Após o recebimento com êxito pelo sistema, é retornado ao prestador um protocolo de

recebimento deste. Caso haja algum erro, o sistema também emitirá protocolo informando qual a inconsistência.

Abaixo, segue a representação gráfica de como ocorrerá a troca eletrônica:

