




# Novo Autorizador Unimed Goiânia





# Objetivo




- Substituição do sistema de Autorização (Hilum), com as seguintes **novidades**:
  - Internação e UTI
    - Solicitação inicial
    - Registro da Hospitalização pelo Hospital
    - Solicitação da Prorrogação e Complementos da Internação
    - Registro da desospitalização (alta) pelo hospital
  - Visual
  - Favoritos contendo os códigos mais solicitados  FAVORITOS
  - Pesquisa dinâmica pela descrição do código (usual e sinonímia)
  - Alerta sobre a última solicitação e/ou realização do procedimento
  - Acompanhamento das solicitações registradas
  - Envio de documentos para auditoria direto na Guia ou CHAT
  - Identificação biométrica do beneficiário (Implantação posterior)




# Acesse o sistema pelo Portal:

[unimedgoiania.coop.br](http://unimedgoiania.coop.br)



**Unimed**   
Goiânia

[Cooperado](#) [Beneficiário](#) [Credenciado](#) [Precisa de Ajuda?](#)

Digite o termo a ser buscado 

[Produtos](#) | [Nossas Unidades](#) | [Serviços On-line](#) | [Imprensa](#) | [Institucional](#) | [Fale Conosco](#) | [ANS](#)

 [Agendamento On-line](#)   [Autorização](#)  [Guia Médico](#)  [Notícias](#)  [Resultados de Exames](#)  [Seja Nosso Cliente](#)  [Sustentabilidade e Responsabilidade Social](#)  [2ª Via de Boletos](#)



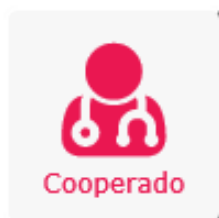
Acesse o sistema pelo Portal:  
[unimedgoiania.coop.br](http://unimedgoiania.coop.br)



- Após clicar no ícone **Autorização**, selecione o seu perfil:



### Autorizador Unimed Goiânia





# Consulta em Consultório

**Unimed** 



# Consulta em consultório



- Solicitação da Consulta em Consultório (eletiva)
- Impressão da Guia de Consulta
  - Fica a critério do Cooperado!
- Cancelamento da Guia de Consulta (**Até 24h do atendimento**)
  - Após 24h da finalização da Guia no sistema, ligar na Central de Atendimento da Unimed, e solicitar o cancelamento.

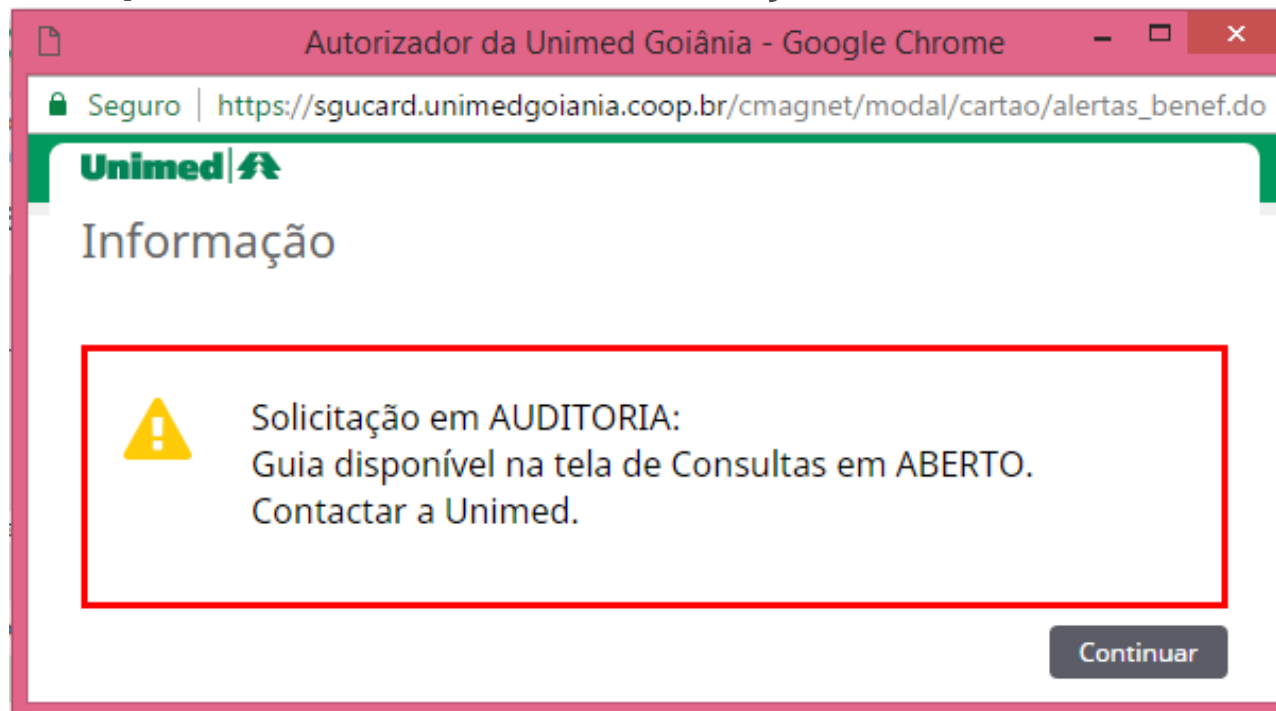


# Consulta em consultório

## Guia em AUDITORIA (1/4)



- Quando a solicitação da Consulta registrada no Autorizador **não for autorizada** automaticamente.
- Sistema apresenta a Informação abaixo:







# Consulta em consultório

## Guia em AUDITORIA (2/4)



- A Guia é apresentada na tela de Consultas EM ABERTO, com o ícone  Consulta em estudo.

**Unimed**  **Consultas** Solicitações Exames Relatórios UD64 - Treinamento - Secretaria Coope DR.JOÃO DAMASCENO PORTO (CONSU

**Consultas em Aberto** Consultas Finalizadas

### Consultas em aberto


+ Nova Consulta

Data de atendimento:  até   
Número da carteira:   
Profissional:

Número da guia:   
Nome do beneficiário:   
Procedimento:

Filtrar

1 Consulta(s) encontrada(s).

Data de atendimento	Beneficiário	Profissional	Procedimento	Nº Guia	Opções
<input type="checkbox"/> 07/03/2017 19:48	<a href="#">0064.3903.000140.00-5 - REGIANE FERREIRA DE OLIVEIRA</a>	JOAO DAMASCENO PORTO	Consulta em Consultório Eletiva (10101012)	30279	

Primeira Anterior 1 de 1 Próxima Última

Selecionar todas.  
Excluir selecionadas







# Consulta em consultório

## Guia em AUDITORIA (3/4)



- Quando a Unimed autorizar o ícone  **Consulta em estudo** desaparece, liberando a execução da Guia.
  - Atualize a tela: Clique em “Filtrar” ou tecla F5.
  - **Obs.:** Caso seja **NEGADA** a Guia é movida para tela de “Consultas Finalizadas” e o ícone  **Guia Negada** é apresentado.

**Unimed**  **Consultas** Solicitações Exames Relatórios UD64 - Treinamento - Secretaria Coope Local Provisório CDC (CONSULTÓ

Consultas em Aberto Consultas Finalizadas

### Consultas em aberto

Data de atendimento:  até   
Número da carteira:   
Profissional:

Número da guia:   
Nome do beneficiário:   
Procedimento:

1 Consulta(s) encontrada(s).

Data de atendimento	Beneficiário	Profissional	Procedimento	Nº Guia	Opções
<input type="checkbox"/> 01/03/2011 08:00	<a href="#">0064.3903.000140.00-5 - REGIANE FERREIRA DE OLIVEIRA</a>	JOAO DAMASCENO PORTO	Consulta em Consultório Eletiva (10101012)	30279	<input type="button" value="Opções"/>

Primeira Anterior 1 de 1 Próxima Última

Selecionar todas.



# Consulta em consultório

## Guia em AUDITORIA (4/4)



- Clique sobre o Nome do Beneficiário para abrir a Guia, e finalize a execução da Guia na opção:

Gravar e Finalizar

**Unimed** Consultas Solicitações Exames Relatórios UD64 - Treinamento - Secretaria Coope Local Provisório CDC (CONSULTÓ

Consultas em Aberto Consultas Finalizadas

### Dados da consulta

**Dados da Guia**  
Número da guia  
30279

**Dados do Beneficiário**  
Número da Carteira - Nome  
0064.3903.000140.00-5 - REGIANE FERREIRA DE OLIVEIRA  
Atendimento a RN \*  
Não

**Dados do Contratado**

Nome do Contratado Solicitante *	Código CNES	Conselho profissional	Número do Conselho	UF	Código CBO / Especialidade *
JOAO DAMASCENO PORTO	5151236	06-CRM	1630	GO	225118 - NUTROLOGIA

**Hipóteses Diagnósticas**  
Indicação de Acidente (ou doença relacionada) \*  
9 - Não acidente

**Dados do Atendimento / Procedimento Realizado**  
Data do atendimento \*  
01/03/2011 08:00  
Procedimento \*  
Consulta em Consultório Eletiva (10101012)  
Tipo de consulta \*  
1 - Primeira Consulta

Observação / Justificativa (240 caracteres restantes)

Gravar e Finalizar Cancelar





# Consulta em consultório

## Guia autorizada pela Unimed (1/4)



- **Situações em que pode ocorrer:**
  1. Beneficiário sem o Cartão Magnético.
  2. Cartão magnético com erro ao passar no Leitor.
  3. Encaminhamento do Centro Clínico (Unifácil)
    - Beneficiário se apresenta com o documento de autorização em mãos fornecido pela Unimed **“Parecer da Solicitação”**.
  4. Toda Guia cadastrada pela Central de Atendimento (nas situações 1 e 2 acima).

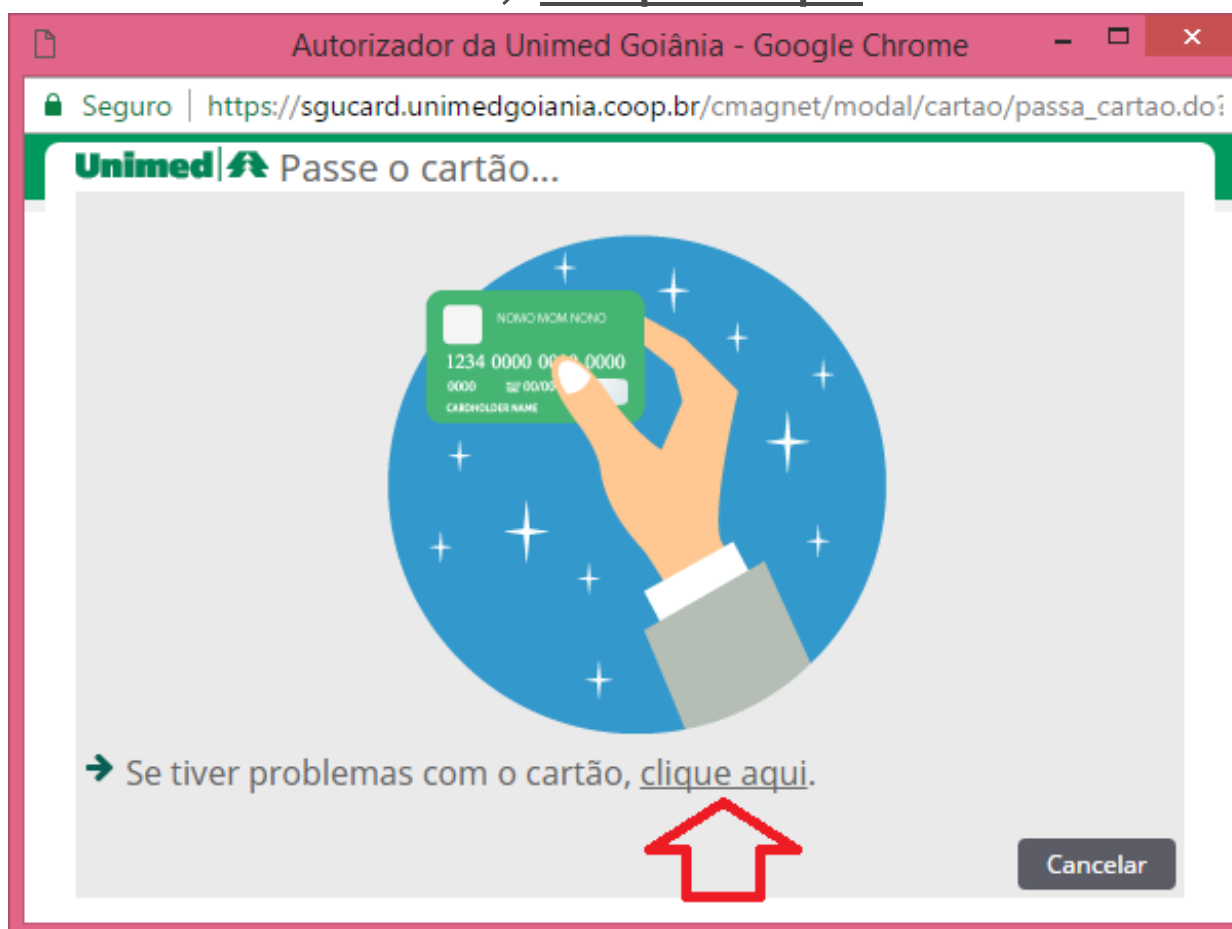


# Consulta em consultório

## Guia autorizada pela Unimed (2/4)



- No Menu: Consultas em Aberto / Nova Consulta  
– na tela Passe o cartão, Clique aqui



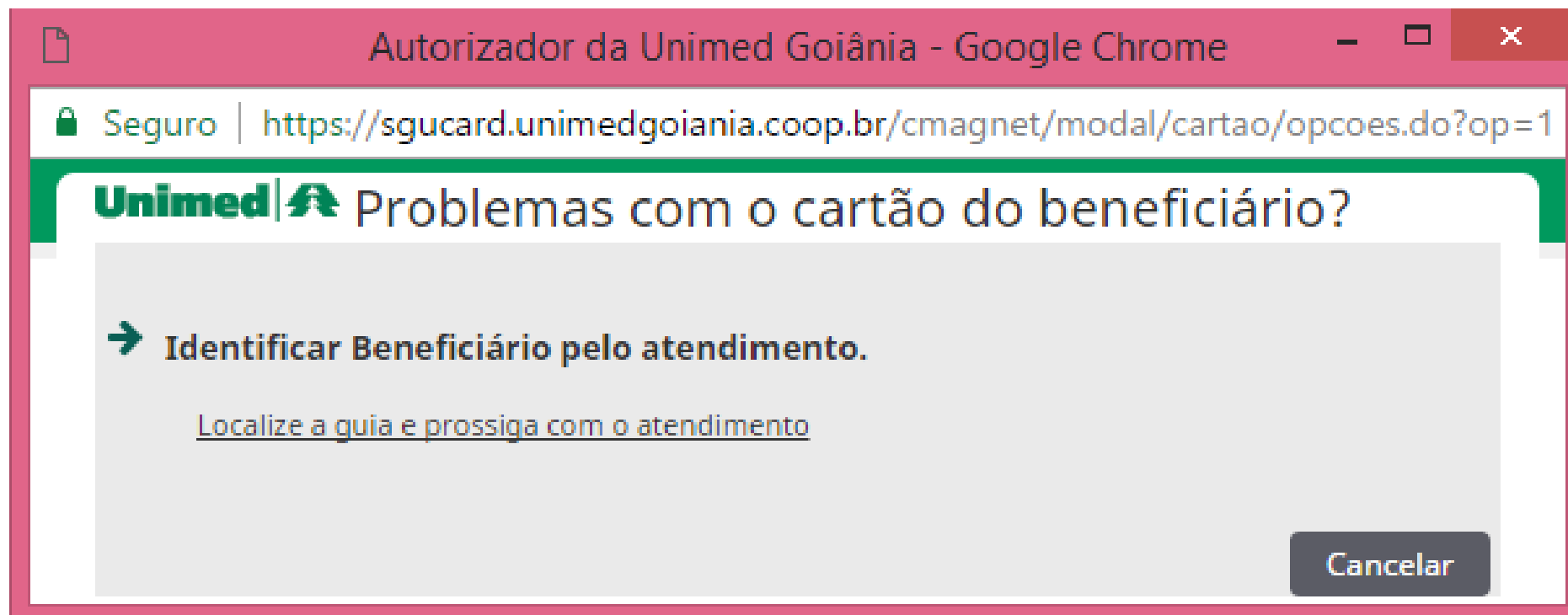


# Consulta em consultório

## Guia autorizada pela Unimed (3/4)



- **Identifica o Beneficiário pelo Atendimento**
  - Clique no link





# Consulta em consultório

## Guia autorizada pela Unimed (4/4)



- **Localizar Atendimento:** informe os dados (Guia + Senha + Código do beneficiário)

The screenshot shows a web browser window with the URL [https://sgucard.unimedgoiania.coop.br/cmagnet/modal/busca\\_bnf\\_atend/](https://sgucard.unimedgoiania.coop.br/cmagnet/modal/busca_bnf_atend/). The page title is "Unimed Localizar Atendimento". The form contains the following fields:

- Número da guia:
- Senha:
- Código do beneficiário:

At the bottom right of the form are two buttons: "Filtrar" and "Voltar".

- **Obs.:** Em “Código do beneficiário” digitar o “**NOVO**” número impresso no documento de autorização (no campo: “Número da Carteira”) ou informado pela Central de Atendimento.



# Solicitação de SP/SADT


**Unimed** 



# Solicitação SP/SADT

-> a partir da Consulta AUTORIZADA



- Registro da Solicitação -> a partir da **Consulta AUTORIZADA**
  - até 30 dias da solicitação da Consulta.
- Impressão/reimpressão da solicitação (Lembrete...)
  - Lista todos os procedimentos solicitados em uma única página, com as informações necessárias para o Beneficiário escolher e agendar os serviços na rede credenciada.
  - Documento deve ser entregue ao Beneficiário.
- Visualização/acompanhamento das solicitações 
- Cancelamento de uma solicitação (Não permitido para Guia já Executada, ou Negada, ou Autorizada há mais de 60 dias.)





# Solicitação SP/SADT

-> menu Solicitação - AVULSA



- Quando utilizar a Solicitação “AVULSA”?
  - Se Consulta em Estudo, Negada ou Autorizada há mais 30 dias!
- Registro da Solicitação “avulsa”
- Impressão/reimpressão da solicitação “avulsa”
- Visualização das solicitações “avulsa”
- Cancelamento de uma solicitação “avulsa”



# Solicitação com Anexo de OPME



- Ao informar um código de **OPME**, campos adicionais são apresentados já preenchidos: **Registro Anvisa**; **Ref. Mat. Fabricante**; **N° Auto Funcionamento**.

## Procedimentos e Itens Assistenciais Solicitados

Tabela	Código do procedimento / Descrição *	Un. Med.	Qtd.*	Complemento	Anexos	Excluir
	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nr. Ordem Preferência:

Registro Anvisa \*

Ref. Mat. Fabricante \*

N° Auto Funcionamento

- E o **ANEXO de OPME** é apresentado logo abaixo aos Itens:

## Informações do anexo: Contatos do Profissional Solicitante

**Contatos do Profissional Solicitante**

Telefone \*  Celular

E-mail

## Informações do anexo: OPME

**Dados da OPME Solicitada**

Justificativa Técnica \*

**Dados da Cirurgia**

Especificação do Material

- Se algum **OPME** não for localizado, sinalizar no campo “**Observação/Justificativa**” da Guia, e **ANEXAR** a solicitação (em papel) para **Auditoria**.



# Solicitação com Anexo de Radioterapia



- O ANEXO de Radioterapia é aberto ao informar um **Procedimento de Radioterapia**.

## Informações do anexo: Contatos do Profissional Solicitante

**Contatos do Profissional Solicitante**

Telefone *	Celular	E-mail
<input type="text" value="(62) 3236-9300"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="BAFAPE@HOTMAIL.COM"/>

## Informações do anexo: Solicitação de Radioterapia

**Diagnóstico Oncológico**

Data do diagnóstico	CID10 Principal (Opcional)	Diagnóstico por Imagem		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Selecione"/>		
Estadiamento *	Finalidade *	ECOG *		
<input type="text" value="Selecione"/>	<input type="text" value="Selecione"/>	<input type="text" value="Selecione"/>		
Diagnóstico Cito/Histopatológico	Informações Relevantes			
<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Número de Campos *	Dose por dia (em Gy) *	Dose Total (em Gy) *	Número de dias *	Data prevista para início da Adm *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Tratamentos Anteriores</b>				
Cirurgia	Data da realização	Quimioterapia	Data de Aplicação	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Observação/Justificativa				
<input type="text"/>				



# Solicitação com Anexo de Quimioterapia (1/2)



- O ANEXO de quimioterapia é aberto ao informar um **Procedimento de Quimioterapia (honorário)**, concomitantemente com algum medicamento quimioterápico.

## Informações do anexo: Contatos do Profissional Solicitante

<b>Contatos do Profissional Solicitante</b>		
Telefone *	Celular	E-mail
<input type="text" value="(62) 3236-9300"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="BAFAPE@HOTMAIL.COM"/>

## Informações do anexo: Solicitação de Quimioterapia

<b>Dados do Beneficiário</b>			
Peso(kg)*	Altura(cm)*	Superfície Corporal(m²)*	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<b>Diagnóstico Oncológico</b>			
Data do diagnóstico	CID10 Principal (Opcional)	Plano Terapêutico *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Estadiamento *	Tipo de Quimioterapia *	Finalidade *	ECOG *
<input type="text" value="Selecione"/>	<input type="text" value="Selecione"/>	<input type="text" value="Selecione"/>	<input type="text" value="Selecione"/>
Tumor *	Nódulo *	Metástase *	
<input type="text" value="Selecione"/>	<input type="text" value="Selecione"/>	<input type="text" value="Selecione"/>	
Diagnóstico Cito/Histopatológico	Informações Relevantes		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<b>Procedimentos Complementares</b>			
Número de ciclos previstos *	Ciclo atual *	Nº de dias do Ciclo Atual *	Intervalo entre ciclos (dias) *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Tratamentos Anteriores</b>			
Cirurgia	Data de realização	Área irradiada	Data da Aplicação
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Observação/Justificativa			
<input type="text"/>			
<input type="button" value="Autorizar"/> <input type="button" value="Finalizar e Gerar guia"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			



## Solicitação com Anexo de Quimioterapia (2/2)



- Ao informar um código de Medicamento quimioterápico, o sistema exibe os campos adicionais para o Item:
  - “Data Prevista”
  - “Via Adm”.
  - “Freq.”.

### Procedimentos e Itens Assistenciais Solicitados

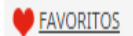


Tabela	Código do procedimento / Descrição *	Un. Med.	Qtd.*	Complemento		Anexos	Excluir		
22	<input type="text" value="20104243"/> TERAPIA ONCOLOGICA COM ALTAS DOSES -	UNI	<input type="text" value="1"/>	codigo pode ficar disponive			<input type="checkbox"/>		
00	<input type="text" value="94314799"/> TECNOMET 2,5 MG COM CT BL AL PLAS AME	UNI	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	Data Prevista * <input type="text"/>	Via Adm * <input type="text" value="Selecione"/> ▼	Freq. * <input type="text"/>		<input type="checkbox"/>

- Medicamentos e materiais “comuns” não estão disponíveis para inserir na solicitação, porque não precisam de autorização prévia da Unimed.



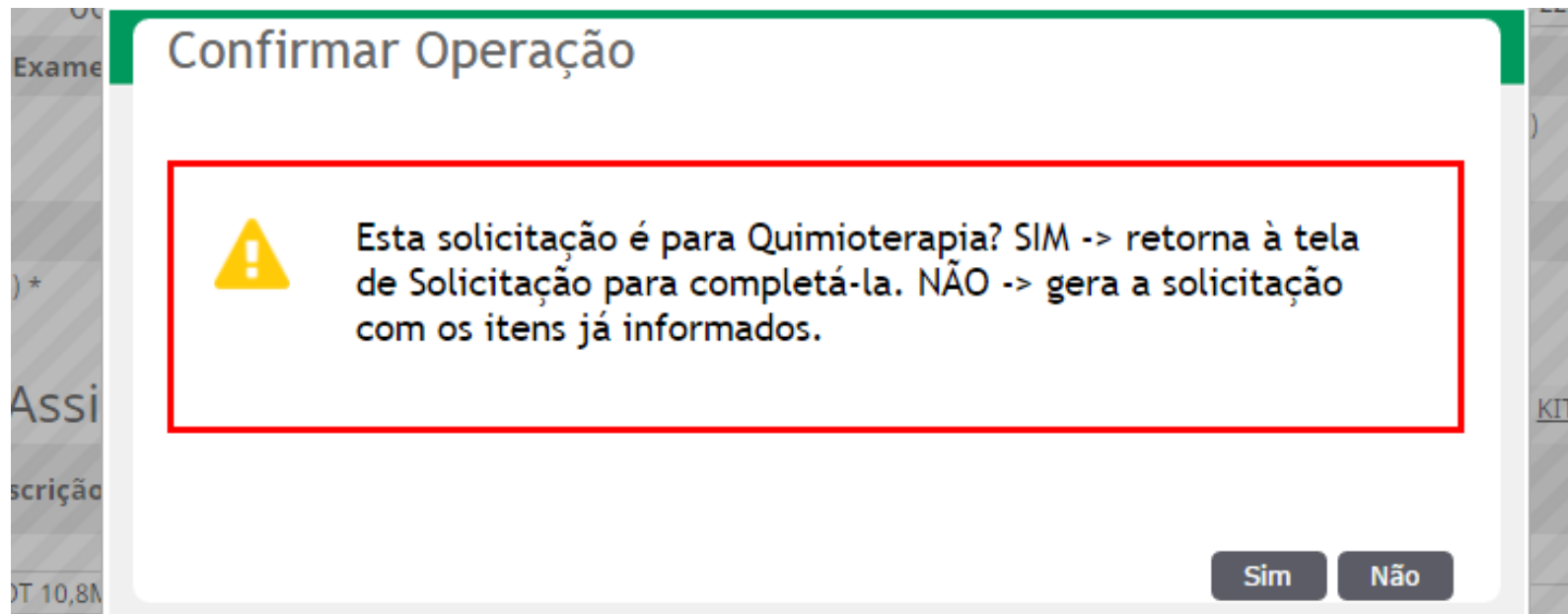
## Solicitação SP/SADT - considerações (1/6)



- Solicitação de **Medicamento Quimioterápico** para tratamento que não seja quimioterapia.

Obs.: o Anexo de Quimioterapia não é requerido.

- O Sistema apresentará mensagem abaixo, ao clicar em Gravar:





## Solicitação SP/SADT -> considerações (2/6)



- Solicitar quando Beneficiário **não está internado**.
  - **Obs.:** Caso o Beneficiário esteja internado a solicitação deve ser registrada a partir da Internação (pelo Hospital ou pela UTI “terceira”).
- As Guias são geradas, agrupando os Procedimentos solicitados conforme execução pelo Prestador.



## Solicitação SP/SADT -> considerações (3/6)



- Validade da solicitação de procedimentos:
  - 60 (sessenta) dias contados a partir da data da autorização registrada pelo médico no sistema Autorizador.
  - Revalidar a Senha vencida através do Portal da Unimed Goiânia:
    - [unimedgoiania.coop.br](http://unimedgoiania.coop.br)
      - ícone **AUTORIZAÇÃO**
        - » opção Beneficiário (Consulta Pedido de Autorização)
  - **Obs.: Não há revalidação de Senha para Beneficiário de INTERCÂMBIO.**





## Solicitação SP/SADT -> considerações (4/6)



- Solicitações para execuções futuras (até **180** dias):



Registrar os procedimentos **separados** daqueles que devem ter a realização imediata.

- Sugerimos o uso do campo de “Observação / Justificativa” da Guia para informar ao Beneficiário quando a solicitação deverá ser realizada.
- Beneficiário terá que revalidar a Senha vencida, se a realização dos exames for após 60 dias da data da solicitação, através:
  - Portal [unimedgoiania.coop.br](http://unimedgoiania.coop.br), **AUTORIZAÇÃO** (opção Beneficiário / Consulta Pedido de Autorização).
  - Central de Atendimento.



## Solicitação SP/SADT -> considerações (5/6)




- Campo “Complemento” do Procedimento
  - Conteúdo é impresso e visualizado pelo Prestador ao executar a Guia.
  - Deve ser utilizado quando na descrição do procedimento não especificar o que deve ser investigado, avaliado ou tratado.
  - Exemplos que requer o Complemento:
    - Fisioterapia - especificar o membro
      - PATOLOGIA OSTEOMIOARTICULAR EM UM MEMBRO (20103484)  
**>punho esquerdo**
    - Radiodiagnóstico/USG - especificar o membro
      - RADIOGRAFIA DO PE OU PODODACTILO (40804097) **>pé direito**
      - ULTRA-SONOGRAFIA ARTICULAR POR ARTICULACAO (40901220)
    - Anátomo patológico
      - Especificar as informações a serem analisadas pelo patologista.



## Solicitação SP/SADT -> considerações (6/6)



- Importância da “Indicação Clínica” na solicitação de SADT:
    - Agilizar o processo de Auditoria, o retorno para o beneficiário (autorizando ou negando a solicitação) e reduzir o preenchimento de Relatórios pelo médico assistente.
    - A ANS/TISS exige a “Indicação Clínica” na solicitação de:
      - Pequena cirurgia; Terapia; Alta complexidade; e Procedimentos com diretriz de utilização-DUT.
-  Quando houver repetição de Procedimento dentro do período técnico definido pela Auditoria, o Médico Solicitante terá que justificar no campo “Observação/Justificativa” da Guia no momento da solicitação.




# Solicitação de Internação



# Solicitação de INTERNAÇÃO (inicial)



- Solicitação -> a partir da Consulta **AUTORIZADA**
  - ❑ até 30 dias da solicitação da Consulta.
  - Impressão/reimpressão da solicitação (Lembrete ou Guia TISS)
  - Visualização das solicitações
  - Cancelamento de uma solicitação 
    - ❑ Não permitido para Guia já Executada, ou Negada, ou Autorizada há mais de 60 dias.
- Solicitação AVULSA
  - ❑ Se Consulta em Estudo, Negada ou Autorizada há mais 30 dias!
  - Impressão/reimpressão da solicitação (Lembrete ou Guia TISS)
  - Visualização das solicitações
  - Cancelamento de uma solicitação



## Envio de documentos para Auditoria da Solicitação de SADT e Internação (1/4)



- Existem 3 opções para Envio de documentos para Auditoria da Solicitação:

1. Durante o cadastro da solicitação ícone

Anexos

:

- Tela de Solicitação de EXAMES
- Tela de Solicitação de INTERNAÇÃO
- Tela de Solicitação de Prorrogação Internação



Procedimentos e Itens Assistenciais Solicitados

FAVORITOS

Tabela	Código do procedimento / Descrição *	Un. Med.	Qtd.*	Complemento	Anexos	Excluir
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>





# Envio de documentos para Auditoria da Solicitação de SADT e Internação (2/4)



## 2. Na tela: “Visualiza Solicitações e Anexos”



Visualiza Solicitações e Anexos

- Guia com Situação **EM ESTUDO**

**Unimed** Consultas **Solicitações** Exames Relatórios UD64 - DR. JOÃO DAMASCENO PORTO Local Provisório CDC (CONSULTÓ)

Solicitação SP/SADT (avulsa) Solicitação Internação (avulsa) **Visualiza Solicitações e Anexos**

### Consulta de Solicitações

Número da Carteira:  Número da guia: 42573 + Opções  
Senha de autorização:  Tipo da Guia: Selecione ▾  
Data de entrada: 30/12/2016 até 30/03/2017 Situação: Selecione ▾  
Profissional: JOAO DAMASCENO PORTO ▾ Filtrar

1 guia(s) encontrada(s).

Situação	Entrada	Nº Guia	Beneficiário	Senha	Profissional	Tipo da Guia	Opções
<b>Em estudo</b>	30/03/2017 11:22	42573	0064.3903.000031.00-1 ZULEIKA ALDENORA SATURNINO (00640000000090565)	-	1630 JOAO DAMASCENO PORTO	SP/SADT	(0)

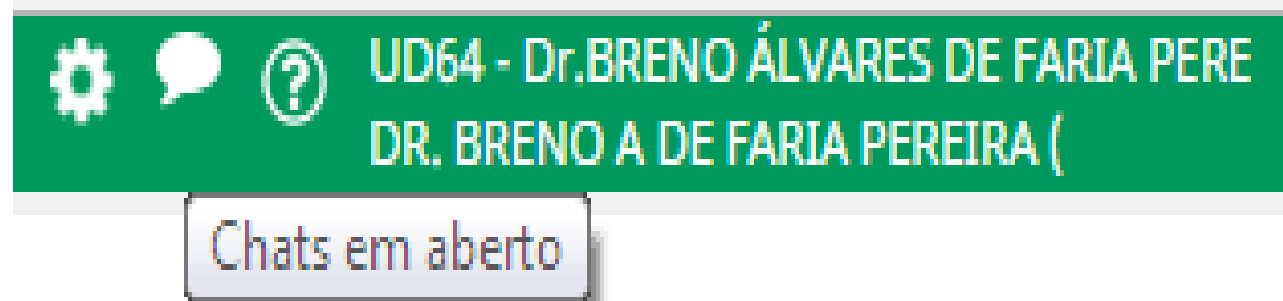
Primeira Anterior 1 de 1 Próxima Última



## Envio de documentos para Auditoria da Solicitação de SADT e Internação (3/4)



### 3. Através da sala de CHAT aberta pela Unimed Goiânia.



- Identifique o Beneficiário e a Guia:

Autorizador da Unimed Goiânia - Google Chrome

sgucard.unimedgoiania.coop.br/cmagnet/popup/comunicacao/guias.do?nm=LARISSA+DAMASCENO+REIS+TEIXEIRA

### Unimed Localizar solicitações

Número da guia:  Número da Carteira:   
Tipo de chat: Em andamento  Nome do beneficiário:   
Tipo de guia: Todas   
Dt Emissão: 01/01/2016  até:

#### Chats em aberto

Nº Guia	Beneficiário	Tipo de guia	Dt Emissão	Chat

Primeira Anterior 1 de 1 Próxima Última





## Envio de documentos para Auditoria da Solicitação de SADT e Internação (4/4)



- Envie documento na opção “Inserir anexo”.

Federação Unimed de Santa Catarina :: Unimed do Brasil :: 120 - Google Chrome

sgucard.unimedgoiania.coop.br/autsc2/servlet/AutscServlet?&sala=120&id=22&sistema=cmagnet&tipo=1&

**Unimed**

Chat | Guia: 1291

0064.3903.000164.00-1 - LARISSA DAMASCENO REIS TEIXEIRA

Histórico

Inserir anexo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado Inserir

Prestador - 6128 fala para: Unimed

Enviar Atualizar Sair

170 caracteres restantes.





## Solicitação SP/SADT e INTERNAÇÃO - considerações



- Beneficiário pode acompanhar o resultado da auditoria da solicitação de Guia **EM ESTUDO**:
  - SMS (quando a Auditoria for concluída)
  - Portal da Unimed Goiânia: [unimedgoiania.coop.br](http://unimedgoiania.coop.br)  
link **AUTORIZAÇÃO** (opção Beneficiário/  
Consulta Pedido de autorização)  
<http://autorizador.unimedgoiania.coop.br/>
  - Central de Atendimento
  - Presencialmente na Unimed Goiânia
    - Benef. de Goiânia no Atendimento (Av. T-7)
    - Benef. de Intercâmbio no Atendimento (Jardim América)

# Captura e execução de Guia de SP/SADT e sessão de terapia



**Unimed** 



## Captura e Execução da Solicitação

-> SP/SADT



- Captura da Solicitação de SP/SADT
  - **Necessário o Cartão do Beneficiário!**
- Execução e Finalização da Guia
- Impressão/reimpressão da execução - Guia TISS
  - Imprimir ao finalizar a Guia e colher assinatura do beneficiário ou de seu responsável, quando o atendimento requer apresentação de documento para pagamento.
  - **Obs.: O “LEMBRETE da Solicitação” é um documento do beneficiário, não deve ser retido pelo Prestador executante.**



## Captura e Execução da Solicitação

-> **Beneficiário SEM Cartão (1/4)**



- **Situações em que pode ocorrer:**
  1. Esquecimento ou perda do Cartão Magnético.
  2. Cartão magnético com erro ao passar no Leitor.
- **Requisito necessário:** ter os dados **(Número de Guia + Senha + Código do beneficiário)** para  
“Identificar o Beneficiário pelo Atendimento”
- Obs.:** Contatar a Central de Atendimento caso o Beneficiário não esteja com o “Lembrete de Solicitação” ou “Parecer da Solicitação” em mãos.

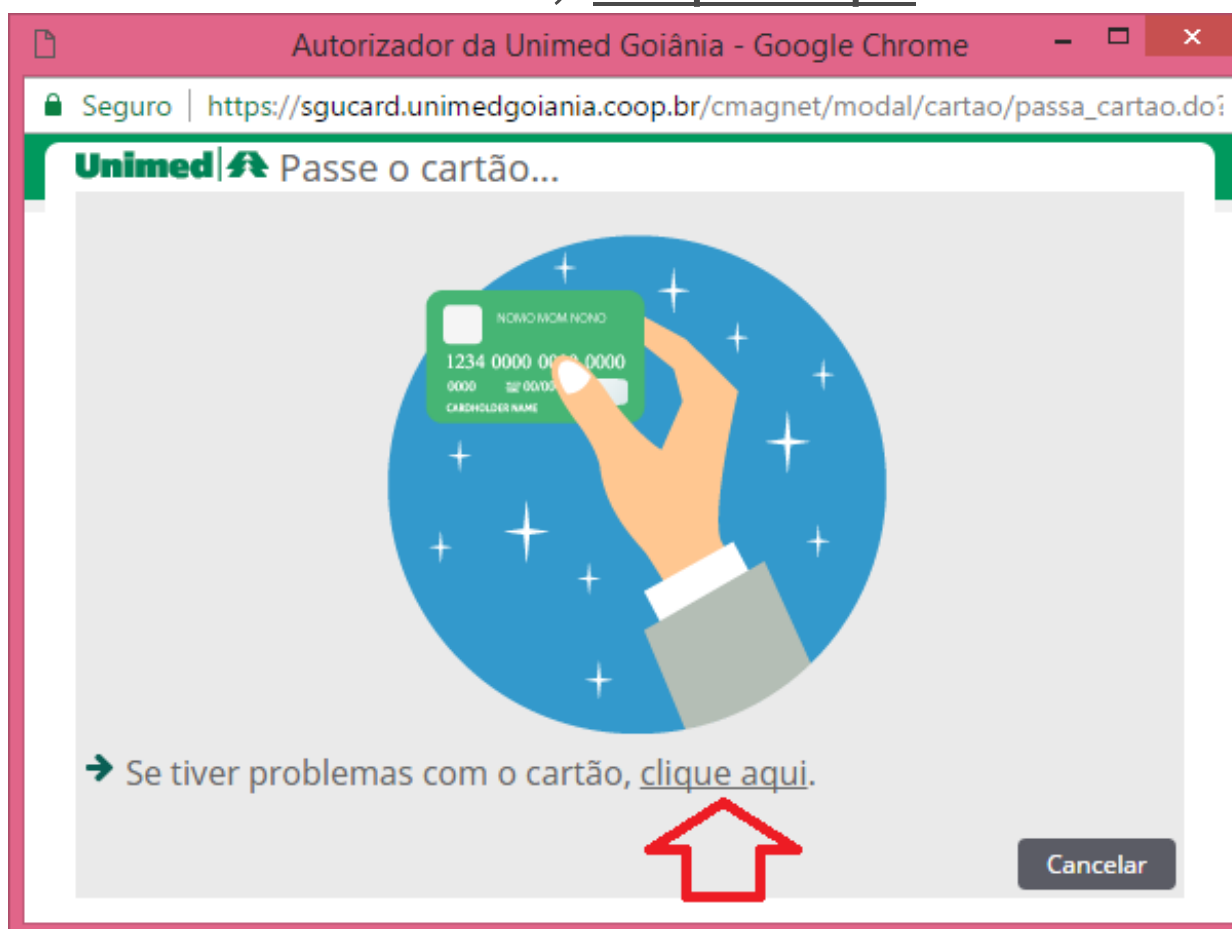


# Captura e Execução da Solicitação

-> **Beneficiário SEM Cartão (2/4)**



- Menu: Exames em Aberto / Novo Exame
  - na tela “Passe o cartão”, Clique aqui

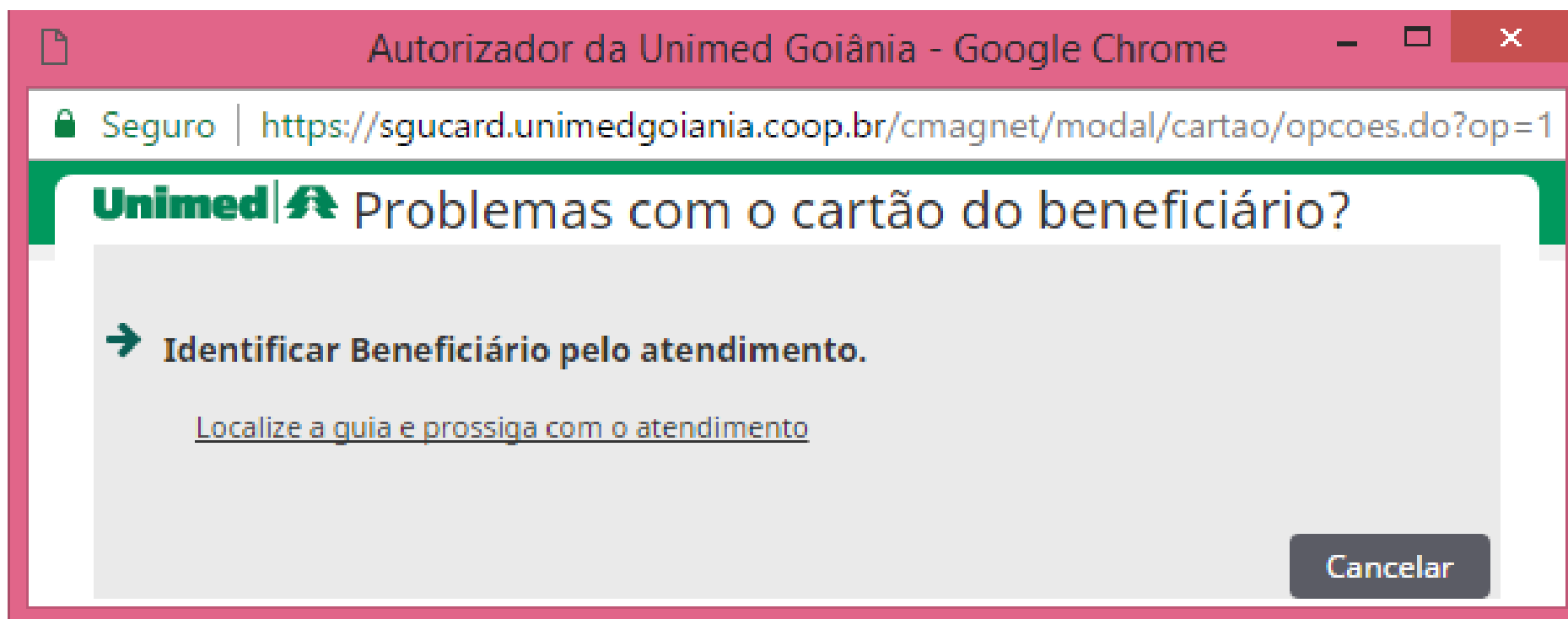




## Captura e Execução da Solicitação -> **Beneficiário SEM Cartão (3/4)**



- **Identifica o Beneficiário pelo Atendimento**





## Captura e Execução da Solicitação

-> **Beneficiário SEM Cartão (4/4)**



- **Localiza o Atendimento** (Guia + Senha + Código do beneficiário)

The screenshot shows a web browser window with the URL [https://sgucard.unimedgoiania.coop.br/cmagnet/modal/busca\\_bnf\\_atend/](https://sgucard.unimedgoiania.coop.br/cmagnet/modal/busca_bnf_atend/). The page title is "Unimed Localizar Atendimento". The form contains the following fields:

- Número da guia:
- Senha:
- Código do beneficiário:

At the bottom right of the form are two buttons: "Filtrar" and "Voltar".

- **Obs.:** Em “Código do beneficiário” digitar o “**NOVO**” número impresso no documento (Lembrete da Solicitação ou Parecer da Solicitação) ou informado pela Central de Atendimento.



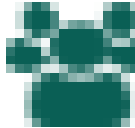





## Captura e Execução da Solicitação

-> **SP/SADT - Procedimento HM**



- Execução e Finalização de Guia contendo Honorário Médico
  - Os dados do “**Profissional Executante**” são informados através do link PARTICIPAÇÃO , na tela de “**Exames EM ABERTO**”.
    - Os dados do Profissional são replicados automaticamente quando o Contratado Executante é o(a) Cooperado(a).
    - Porém, é necessário informar o “**Grau de Participação**”, ícone PARTICIPAÇÃO .
- *Exemplos: Acupuntura; procedimentos dermatológico.*

# Execução da Solicitação -> SP/SADT

## Tratamento por Sessão (1/3)

- Após a captura da solicitação de terapia, em “Exames EM ABERTO”, ao abrir a Guia:

Procedimentos e exames a serem executados

Data inicial	Hora (Inicial - Final)	Tabela	Código Descrição do Procedimento	Un. Med.	Qtde. Solic./ Autoriz.	Qtde. Realiz.*	Fator Red./Acresc.	Via de acesso	Técnica	Anexos
		22	31601014 ACUPUNTURA POR SESSAO		0 / 5	1	1,00	Selecione	Selecione	(0)

Data e Assinatura de Procedimentos em Série

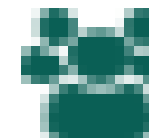
1 - 10/02/2017 11:44  
2 -  
3 -  
4 -  
5 -  
6 -  
7 -  
8 -  
9 -  
10 -

Observações Execução (114 caracteres restantes)

Observações Solicitação

Gravar e Finalizar Gravar Finalizar Parcial Cancelar

- Informe a “Data e Hora” de realização a cada sessão.
- A “Qtde Realiz.”: é preenchida automaticamente ao informar a data e hora da sessão.
- Informe o “Grau de Participação” (opção = Clinico).
  - Obs.: Necessário para procedimento HM, *exemplos:*  
*Acupuntura; PPG; etc.*





## Execução da Solicitação -> SP/SADT Tratamento por Sessão (2/3)



- Finalize “Parcialmente” a Guia (botão: Finalizar Parcial) a cada sessão.
  - **Exemplos:**
    - PPG - Procedimento pediátrico
    - ACUPUNTURA
- Finalize o atendimento (botão: Gravar e Finalizar) quando o tratamento for CONCLUÍDO ou o paciente desistir do tratamento.



## Execução da Solicitação -> SP/SADT Tratamento por Sessão (3/3)



- Ao finalizar “**PARCIALMENTE**” uma Guia de Terapia:
  - O “Número da Guia” e a “Senha de Autorização” - permanecem os mesmos.
  - A Guia é visualizada na tela de “Exames Finalizados” contendo as sessões realizadas que foram finalizadas “parcialmente”.
  - A Guia também é visualizada em “Exames em Aberto”:
    - A “Data de Atendimento” é atualizada com a data/hora da última finalização “parcial”.
    - A “Qtde Autoriz.”: *é atualizada com o saldo remanescente disponível para execução.*
    - **Obs.:** Não é permitido realizar uma sessão com uma data MENOR que a última sessão realizada da Guia finalizada parcialmente.



# Digitação de Guia SP/SADT para solicitações em papel

**Unimed** 

# Digitação de Guia SP/SADT -> para Solicitação em papel (1/3)

- Beneficiário apresenta a solicitação em papel, e a Guia **não está registrada no Sistema**.
  - Identifique o Beneficiário com o Cartão no Leitor.
  - Na tela “Exames disponíveis”, clique no link [Digitação de guia SP/SADT](#).

SGU-Card da Unimed Goiânia - Google Chrome

sgucard.unimedgoiania.coop.br/cmagnet/modal/busca\_bnf/lista\_guia.do?dt\_validade=

Unimed

Beneficiário: 0064.3903.000031.00-1 - ZULEIKA ALDENORA SATURNINO [Digitação de guia SP/SADT](#)

### Localizar Guia

Número da guia:  Senha:  [Localizar](#)

### Exames disponíveis

0 exame(s) encontrado(s). | [Refazer pesquisa](#)

Solicitação	Local de internação	Nº Guia	Situação	Senha	Prestador solicitante	Grupo de execução
Não foram encontrados registros.						

Primeira Anterior 1 de 1 Próxima Última

# Digitação de Guia SP/SADT

-> para Solicitação em papel (2/3)

- Situação da Guia (após clicar em “Finalizar e gerar Guia”):
  - Se “Autorizada”
    - Clicar no link Número da Guia para abrir a Guia e finalizar o atendimento.
    - Caso o link acima não seja utilizado, a Guia é inclusa na tela de Exames EM ABERTO. Conclua a execução e finalize a Guia.
  - Se “Em Estudo/Auditoria”
    - Após auditoria, **se for autorizada** a Guia deverá ser capturada e executada pelo Prestador.



# Digitação de Guia SP/SADT -> para Solicitação em papel (3/3)



- Quando o **Prestador não possui cadastro** para realizar o procedimento
  - a Guia é apresentada na tela de **Exames EM ABERTO**.
  - Ao abrir a Guia, o **Procedimento** é apresentado na cor vermelha. Posicione o mouse e veja o motivo:

**“Contratado Executante - não possui itens liberados para execução!”**

Código	Descrição do Procedimento	Un. Med.	Qtde. Solic./ Autoriz.
10101012	CONSULTA EM CONSULTORIO (I		

Contratado Executante - não possui itens liberados para execução!

- **Ação:** O Prestador deve excluir a Guia da tela de “Exames em ABERTO”, pois o Beneficiário deve procurar um prestador credenciado para o procedimento.





## Captura e Execução



### -> SP/SADT - considerações (1/4)

- **Desfazendo a finalização (execução) da Guia em “Exames Finalizados”**
  - ❑ É permitido até 24 horas da finalização da Guia.
  - ❑ A Guia volta para tela “Exames EM ABERTO”.
- **Exclusão da Guia autorizada em “Exames em Aberto”**
  - **Exemplos: Beneficiário desiste do atendimento ou exame é agendado para outro dia, etc.**
  - ❑ A Solicitação volta para a “núvem” (ficando disponível na internet) e liberada para uma nova captura, seja pelo mesmo prestador ou por outro. **Obs.:** Se a Guia tiver sido inclusa pela opção de “Digitação de Guia SADT” a mesma é cancelada.
  - ❑ Essa Guia não é mais listada na tela “Exames em Aberto”.



# Captura e Execução de Guia

## -> SP/SADT - considerações (2/4)



- Visualização de Guias nos menus:
  - Exames em ABERTO
    - A solicitação está apenas reservada para o Prestador que fez a captura.
    - O atendimento não foi finalizado no sistema Autorizador.
    - **Guia de Tratamento por Sessão contém o SALDO REMANESCENTE para continuação do tratamento.**
  - Exames FINALIZADOS
    - Atendimento foi realizado e está finalizado (parcial ou total) no Autorizador.
      - » **Guia de Tratamento por Sessão contém as SESSÕES REALIZADAS finalizadas “parcialmente”.**
    - Procedimento que não requer apresentação de documento para pagamento, está apto para processamento conforme calendário de Pagamento da Unimed.

## Captura e Execução de Guia -> SP/SADT - considerações (3/4)

- Tela de “Exames Disponíveis” (do processo de captura de solicitação já registrada)
  - Lista todas as Guias cadastradas para o Beneficiário, ainda não capturadas/executadas, inclusive:
    - Guia que o Prestador não tem permissão para execução.
    - Guia com validade vencida -> onde **a data fica na cor vermelha.**



# Orientações específicas



# Alteração de Senha e Local de Atendimento (1/2)



- **Alteração de Senha** (em Ferramentas/Dados do Usuário)

Unimed Consultas Solicitações Exames Relatórios Auditoria

UD64 - Dr.BRENO ÁLVARES DE FARIA PEREIRA  
DR. BRENO A DE FARIA PEREIRA

Consultas em Aberto Consultas Finalizadas

### Alterar dados pessoais

\* A senha deve ser composta por no mínimo três letras e três números, sem caracteres especiais.

[Preenchimento padrão] | [Parametrizar usuário]

Nome do usuário \*: Dr.BRENO ÁLVARES DE FARIA PEREIRA

E-mail \*: zuleika.saturnino@unimedgoiania.coop.br

Login: 6128

Trocar Senha

Senha atual \*:

Nova Senha \*:

Confirmação \*:

Nível de Segurança:

Atualizar Cancelar

- **Alteração de Local de Atendimento** (em Ferramentas/...)
  - Quando o Cooperado possui mais de 1 Local de Atendimento.
  - **As Guias de Consultas e Exames “realizados” são listadas para o Local de Atendimento utilizado.**






# Tela de Login do sistema (2/2)



- Avisos Importantes

- Esqueceu a senha?   
Utilize o ícone e receba e-mail com orientações para cadastrar nova Senha.

- **Obs.:** o acesso **é bloqueado após 5 tentativas de insucesso.**  
Utilize “esqueceu a senha” antes de bloquear a senha.

- Relatório de Compatibilidade

(Verifica se o computador possui as configurações necessárias para uso do Autorizador). Utilize o ícone



**Unimed** 

Bem-vindo ao Autorizador da Unimed Goiânia

Identifique-se para iniciar a sua sessão.

Usuário:

Senha:

Entrar

**Avisos Importantes!**

- Cooperado(a): Informe o número do seu CRM no campo Usuário, e a Senha para acessar o Sistema.

Unimed Goiânia Cooperativa de Trabalho Médico  
<https://www.unimedgoiania.coop.br>  
Autorizador da Unimed Goiânia - Versão 6.6.5



# Beneficiário Intercâmbio



- Intercâmbio => beneficiário EXTERNO
- Ao passar o Cartão do Beneficiário de Intercâmbio, a tela CADASTRAR BENEFICIÁRIO EXTERNO é apresentada:

Seguro | [https://sgucard.unimedgoiania.coop.br/cmagnet/modal/intercambio/cadastrar\\_s](https://sgucard.unimedgoiania.coop.br/cmagnet/modal/intercambio/cadastrar_s)

### Unimed Cadastrar beneficiário externo sem cartão

Número da Carteira\*: 0970 0024 002265 15 7

Nome\*: THIAGO CALDEIRA DOS SANTO

Sexo\*: Masculino ▼

Nascimento\*: 28/12/1984

Validade da carteira\*: 31/03/2017

Abrangência\*: 1 - Nacional ▼

Acomodação\*: 2 - Individual/Apartamento ▼

Tipo de contratação: 3 - Empresarial ▼

Tipo de Paciente\*: 1 - Medicina Assistencial ▼

Atualizar Cancelar

✓ Os campos sinalizados devem ser preenchidos.

✓ Sempre conferir e atualizar os campos já preenchidos.




# Novo código do Beneficiário

0064



- O código do beneficiário será alterado no NOVO Autorizador.
- Ao passar o Cartão (atual) no Leitor o Beneficiário será identificado automaticamente.
- O número ANTERIOR será mostrado na frente do “Nome do Beneficiário” na lista de Guias, da seguinte forma:

Dados do Beneficiário	
Número da Carteira - Nome	<b>Número anterior</b>
0064.3903.000031.00-1 - ZULEIKA ALDENORA SATURNINO	<b>(0064 0000000090565)</b>

  
**novo número**

– Obs.: na Guia TISS terá apenas o NOVO código.





# Código do Cooperado na Unimed



- O Cooperado será identificado no novo Autorizador com o seu Número no Conselho de Medicina – CRM, ou seja, sem o dígito verificador, nos campos:
  - Contratado Solicitante
  - Contratado Executante



## Contingências para solicitação (pedido médico)



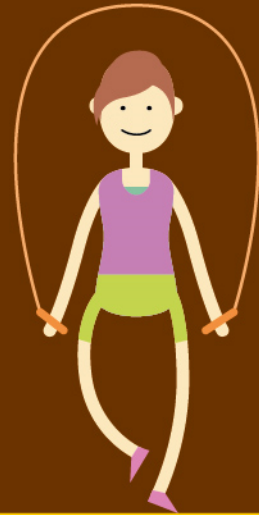
- COOPERADO(a) -> preencher manualmente o formulário da Guia SP/SADT e/ou Solicitação de Internação.
  - Obs.: Se for problema no computador do Solicitante:
    - Comunicar o setor de Relacionamento com o Cooperado-DRC ou Prestador-DRP.



# Contingências para execução



- I. Verificar dados do Cartão do beneficiário:
  - Validade do cartão (impressa na frente do cartão);
  - Descrição de Carência (Quando houver);
  - Abrangência contratual (Nacional, Estadual, Municipal, Grupo de Estados ou Grupo de Municípios);
  - Demais restrições de atendimento contidas no verso do cartão.
  
- II. Ligar na Unimed Goiânia para solicitar autorização -> quando o beneficiário portar o “LEMBRETE da Solicitação” (Guia **EM ESTUDO**);
  
- III. Prestador deve **preencher manualmente** o formulário da Guia de SP/SADT, quando houver apenas o “LEMBRETE da Solicitação” impresso.
  - Anexar **CÓPIA** do LEMBRETE da solicitação (“**Autorizado**” ou “**Em Estudo**”) e solicitar a assinatura na Guia TISS.
  - Encaminhar a Guia executada para pagamento.



**Dia da virada**  
**12 de maio de 2017,**  
**sexta-feira, após as 00h**

**Unimed** 



## Acesso ao sistema - Cooperado



- Endereço para treinamento no novo Autorizador
  - <http://autorizadortreino.unimedgoiania.coop.br/>
  - Login: será informado por SMS para o Cooperado.
- Usuário/login da Secretária do Cooperado
  - **Usuário será o CPF da secretária.**
    - Requer atualização cadastral pelo Cooperado do endereço de atendimento e de sua Secretária, através do Portal [unimedgoiania.coop.br](http://unimedgoiania.coop.br), área restrita, opção: **“Atualização Cadastral”**.



## Contatos e Suporte



- Para esclarecimentos de dúvidas sobre o uso do novo sistema, entrar em contato com o setor de Suporte da Unimed Goiânia:
  - Telefone: **(62) 3216 8055**
  - [suporte@unimedgoiania.coop.br](mailto:suporte@unimedgoiania.coop.br)
- Para cadastro ou alteração de dados do Login/Acesso, entrar em contato com o Departamento de Relacionamento com o Cooperado-DRC ou Prestador-DRP da Unimed Goiânia:
  - Telefone: **(62) 3216-8306 - DRC**
  - E-mail: [cooperados@unimedgoiania.coop.br](mailto:cooperados@unimedgoiania.coop.br)
  - Telefone: **(62) 3216-8324 - DRP**
- Para esclarecimentos de dúvidas sobre regras do processo de autorização, entrar em contato com a Central de Atendimento da Unimed Goiânia.
  - Telefone: **(62) 3216 8400**



## Contatos e Suporte



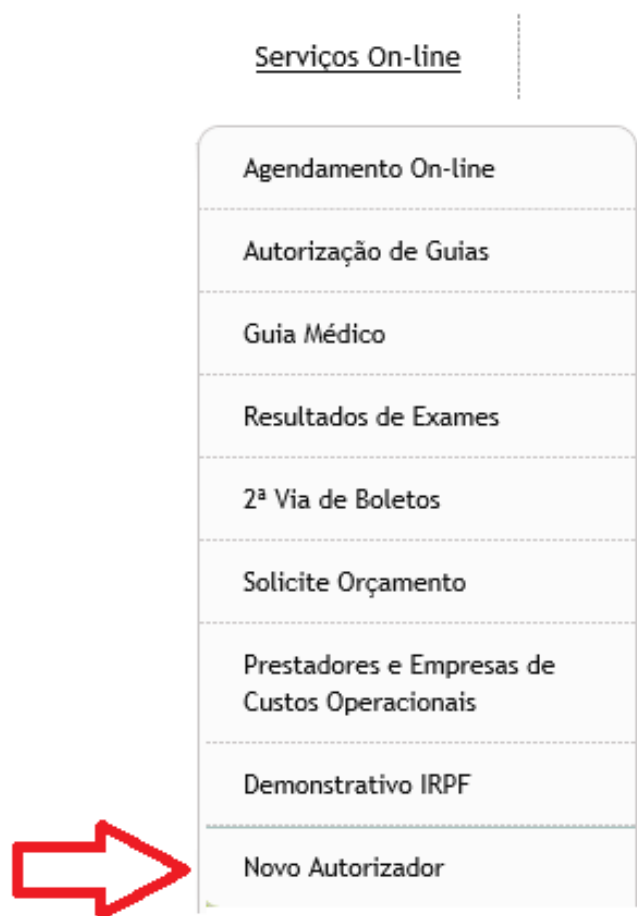
- Para esclarecimentos de dúvidas sobre regras do processo de **apresentação de contas**, entrar em contato com **Contas Assistenciais da Unimed Goiânia**.
  - Finalização de Guia e Postagem de Arquivos TISS
    - Telefone: **(62) 3216-8472 e 3216-8494**
  - Faturamento de Guias - Ambulatorial:
    - Telefone: **(62) 3216-8416**
  - Faturamento de Guias - Internações:
    - Telefone: **(62) 3216-8403**
  - Suporte sobre tabela de MAT/MED (SENEC):
    - Telefone: **(62) 3216-8401 e 3216-8412**



# Manual e vídeos do novo Autorizador



- Estarão disponíveis no PORTAL [unimedgoiania.coop.br](http://unimedgoiania.coop.br).







OBRIGADO(a)

