



# AUTORIZADOR WEB BIOMETRIA

## ÍNDICE

<b>1</b>	<b>APRESENTAÇÃO</b>	<b>5</b>
1.1	O QUE É O AUTORIZADOR WEB?	5
1.2	COMO SOLICITAR ACESSO AO AUTORIZADOR WEB?	5
1.3	NOMENCLATURA DE LOGIN	5
1.4	FUNCIONALIDADES OFERECIDAS	5
1.5	INFRA-ESTRUTURA NECESSÁRIA	5
1.5.1	REQUISITOS MÍNIMOS DE HARDWARE	5
1.5.2	REQUISITOS DE SOFTWARE	6
1.5.3	CONFIGURAÇÕES	6
<b>2</b>	<b>COMO ACESSAR O AUTORIZADOR WEB</b>	<b>6</b>
2.1	COMO ACESSAR A TELA INICIAL DO AUTORIZADOR WEB?	6
2.2	USUÁRIO E SENHA	6
2.3	ALGUMAS AÇÕES POSSÍVEIS DE SEREM EXECUTADAS NO AUTORIZADOR WEB?	8
2.4	COMO UTILIZAR AS OPÇÕES DO MENU AUTORIZADOR WEB?	8
2.5	MENU AUTORIZADOR WEB	8
<b>3</b>	<b>BIOMETRIA</b>	<b>8</b>
3.1	O QUE É BIOMETRIA?	8
3.2	COMO FUNCIONA?	9
3.3	BIOMETRIA DO BENEFICIÁRIO	9
3.3.1	CADASTRANDO A BIOMETRIA DO BENEFICIÁRIO	9
3.3.2	POSITIVANDO A BIOMETRIA DO BENEFICIÁRIO	10
3.3.3	RECADASTRANDO A BIOMETRIA DO BENEFICIÁRIO	11
<b>4</b>	<b>MENU CONSULTA</b>	<b>11</b>
4.1	O QUE É CONSULTA ELETIVA?	11
4.2	COMO REALIZAR CONSULTA ELETIVA PELO AUTORIZADOR WEB?	11
4.3	RETORNO APÓS SOLICITAR A LIBERAÇÃO DE UMA CONSULTA OU SP/SADT	15
4.4	RECIBO DE AUTORIZAÇÃO VERMELHO	15
4.5	RECIBO DE AUTORIZAÇÃO VERDE	15

4.6	RECIBO DE AUTORIZAÇÃO NEGADO	16
4.7	COMO EXECUTAR UMA CONSULTA?	16
4.8	COMPLEMENTO TIPO DE SAÍDA	17
<b>5</b>	<b>MENU SADT</b>	<b>18</b>
5.1	O QUE SIGNIFICA SADT?	18
5.2	CHECK-IN BENEFICIÁRIO (USO EXCLUSIVO EM CLÍNICAS E HOSPITAIS)	18
<b>6</b>	<b>SOLICITANDO UM EVENTO SP/SADT</b>	<b>21</b>
6.1	COMO PREENCHER O “FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO – SADT”?	23
6.2	RETORNO APÓS SOLICITAR A LIBERAÇÃO DE SP/SADT	24
6.3	SOLICITANDO UMA CONSULTA DE EMERGÊNCIA (SADT)	24
6.4	SOLICITANDO UMA CONSULTA DE EMERGÊNCIA POR UM PRESTADOR PJ OU MÉDICO NÃO COOPERADO	25
6.5	JUSTIFICANDO A 2ª CONSULTA	26
6.5.1	CONSULTA ELETIVA	26
6.5.2	CONSULTA URGÊNCIA / EMERGÊNCIA	26
6.6	EXECUTANDO SP/SADT	27
6.7	PREENCHENDO O FORMULÁRIO DE EXECUÇÃO SP/SADT	28
<b>7</b>	<b>PROCEDIMENTOS SERIADOS</b>	<b>30</b>
7.1	O QUE SÃO PROCEDIMENTOS SERIADOS?	30
7.2	COMO SOLICITAR EVENTOS SERIADOS ?	30
7.3	EXECUTANDO EM PROCEDIMENTO SP/SADT SERIADO?	30
7.4	COMO INFORMO QUE O PROCEDIMENTO SERIADO FOI EXECUTADO?	32
7.5	FINALIZANDO O ATENDIMENTO DE PROCEDIMENTOS SERIADOS	33
7.6	IMPRIMINDO A 2ª VIA DA SOLICITAÇÃO SP/SADT	34
<b>8</b>	<b>MENU APOIO</b>	<b>36</b>
8.1	CANCELAMENTO	36
8.2	POSITIVANDO O PRESTADOR	38
8.3	REL. FICHA MÉDICA	39
8.4	AGENDA	41

8.4.1	PREENCHENDO A AGENDA	41
8.5	LISTAR PRESTADOR	43
<b>9</b>	<b>MENU ADMINISTRATIVO</b>	<b>43</b>
9.1	CADASTRANDO A SECRETÁRIA	43
9.2	ALTERANDO OU EXCLUINDO O CADASTRO DA SECRETÁRIA	45
	INFORMAÇÕES ÚTEIS	47



## 1.1 O que é o Autorizador Web?

Autorizador Web é o nome do sistema desenvolvido para Unimed Curitiba, o qual permite a solicitação e execução de consultas e exames on-line, utilizando como identificação a biometria do cooperado, o cartão magnético e a biometria do beneficiário.

## 1.2 Como solicitar acesso ao Autorizador Web?

Para ter acesso ao sistema Autorizador Web, bem como para efetuar a vinculação e/ou exclusão de um prestador a um login já existente, o solicitante deverá entrar em contato com o Help Desk pelo telefone (41) 3281-5100.

## 1.3 Nomenclatura dos login's disponíveis

- CON > Consultórios
- COH > Consultório em hospitais
- HOS > Hospitais
- CLI > Clínicas
- FIS > Fisioterapia

## 1.4 Funcionalidades oferecidas

- Solicitação; Execução de consultas;
- Solicitação; Execução de eventos SP/SADT realizados em regime ambulatorial;
- Emissão de relatórios para acompanhamento da produção do cooperado
- Agenda médica, etc.

O sistema Autorizador Web, está de acordo com as diretrizes e normas da ANS - Agência Nacional de Saúde Suplementar, Padrão TISS - Troca de Informações em Saúde Suplementar - Resolução Normativa RN -114 de 26/10/2005 e Instrução Normativa nº 45/2010, onde se estabeleceu o padrão obrigatório para troca de informações entre operadoras de plano privado de assistência à saúde e prestadores de serviço de saúde, em meio físico, transações eletrônicas e mecanismos de proteção a informação.

## 1.5 Infra-estrutura necessária

### **1.5.1 Requisitos Mínimos de Hardware**

- Leitora Biométrica FS-80.
- Leitora Biométrica 4000B
- Leitora Magnética IDETCH plug-and-play (ao plugar ela é instalada automaticamente)
- Java
- Computador Pentium III ou superior;
- Processador 1GHz ou superior;
- 1GB de memória RAM ou superior;
- Duas entradas Usb's livres;

### 1.5.2 Requisitos de Software

- Sistema Operacional Windows XP/Vista/7;
- Navegadores recomendados: Microsoft Internet Explorer (versões 7 ou 8) ou Mozilla Firefox 14.0.
- Utilizar resolução mínima de 800 x 600 pixels
- Necessário a instalação dos driver das leitoras biométricas (fornecido pela Unimed)

### 1.5.3 Configurações

#### Internet Explorer

- No menu Ferramentas> Opções Internet, buscar em "histórico de navegação", o botão Configurações. Selecionar a opção "Sempre que eu visitar a página da Web"

#### Mozilla

- No menu Ferramentas > Opções > Geral > Página inicial, inserir o endereço do Autorizador e clicar em Ok.

#### Java

- O Java deve estar configurado para não manter os arquivos temporários.
- Dessa forma, orientamos que a configuração seja desmarcada.

## 02

## COMO ACESSAR O AUTORIZADOR WEB

Para acessar o Autorizador Web, o usuário deve digitar o endereço abaixo diretamente na "barra de endereços" do navegador.

### DIGITANDO NA BARRA DE ENDEREÇOS DO NAVEGADOR:

HTTP://autorizador.unimedcuritiba.com.br



### 2.1 Como acessar a tela inicial do Autorizador Web?

Ao digitar o endereço ou selecionar o Autorizador Web no navegador, a tela inicial do Autorizador Web será exibida e para começar a operá-lo, é necessário possuir um usuário e uma senha cadastrados.

O Usuário e Senha serão fornecidos pela Unimed Curitiba no momento da habilitação do seu acesso.

### 2.2 Usuário e Senha

Tela inicial do Autorizador Web:



Nesta tela devem ser digitados o login no campo Usuário e a sua senha, ambos fornecidos pela Unimed Curitiba. Há um botão ao lado do campo usuário que quando clicado, dá acesso à tela para alteração da senha.

Digite:

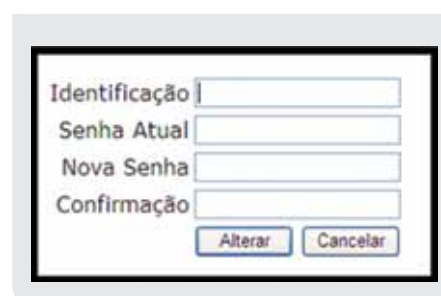
Seu nome de usuário no campo identificação,

Sua senha atual,

Uma nova senha com até oito caracteres,

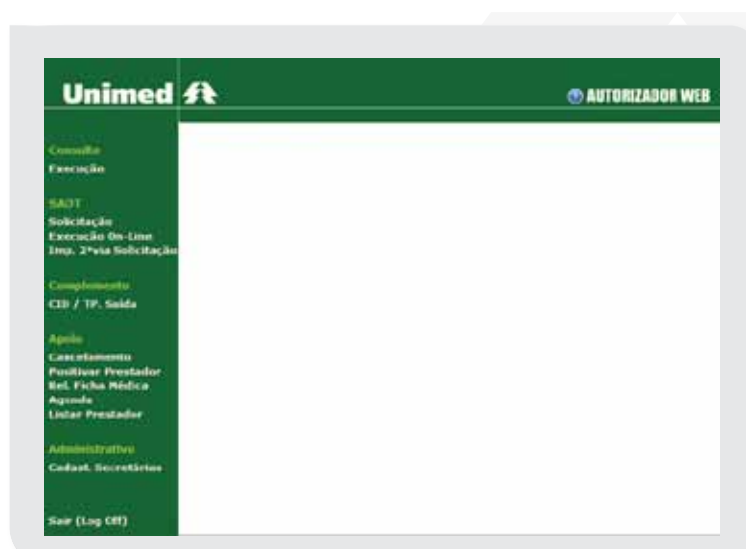
Confirme-a, digitando-a outra vez

Clique em "Alterar" para efetivar a alteração de senha.



Depois de informados Usuário e Senha, clique em "Conectar".

Será exibida a tela contendo o "MENU" do Autorizador Web.

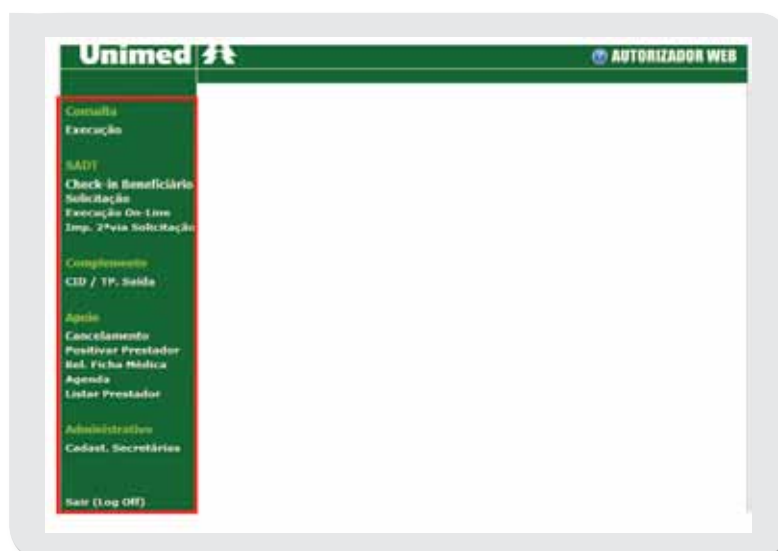


## 2.3 Algumas ações possíveis de serem executadas no Autorizador Web

- Liberação, Execução e/ou Cancelamento de Consultas
- Liberação, Execução e/ou Cancelamento de SP/SADT
- Identificação do Beneficiário por Biometria
- Relatório de Produção do Prestador
- Agenda Médica
- Cadastro Secretárias
- Identificação do Cooperado por Biometria

## 2.4 Como utilizar as opções do Menu Autorizador Web?

Todas as operações disponíveis para a utilização no sistema Autorizador Web, encontram-se no lado esquerdo da tela. Neste menu é possível escolher a opção a ser utilizada clicando com o mouse sobre o nome da operação.



## 2.5 Menu Autorizador Web

- Consulta: Execução.
- SADT: Check-in Beneficiário, Solicitação, Execução On-Line, Imp. 2ª via Solicitação.
- Complemento: CID/Tipo Saída.
- Apoio: Cancelamento, Positivar prestador, Relatório Ficha Médica, Agenda, Listar Prestador.
- Administrativo: Cadastro Secretárias.

# 03

## BIOMETRIA

### 3.1 O que é biometria?

Entende-se por biometria a identificação de um indivíduo baseada na medição precisa de traços biológicos únicos. A forma mais comum de identificação biométrica é a feita pela impressão digital.



## 3.2 Como funciona?

A biometria é capturada pelo Autorizador Web.

O sistema tem como base a utilização de um leitor ótico conectado ao computador.

Antes do atendimento, Cooperado e beneficiário devem posicionar a biometria. No caso de beneficiários, quando em atendimento, além da posição o sistema permitirá o cadastro da biometria.

O sistema biométrico não dispensa a apresentação de um documento de identificação e do cartão magnético da Unimed Curitiba.

A princípio a biometria será exigida apenas para beneficiários da Unimed Curitiba (início do cartão 0032).

## 3.3 Biometria do Beneficiário

### 3.3.1 Cadastrando a Biometria do Beneficiário

Se o beneficiário ainda não possuir a biometria cadastrada, no momento do atendimento, o usuário do Autorizador Web poderá efetuar o cadastramento. Para isso é necessário passar o cartão magnético do beneficiário pela leitora e o sistema automaticamente irá solicitar a captura da identificação biométrica.

Deve-se então posicionar o dedo indicador direito e esquerdo no leitor por duas vezes, para que a captura da impressão seja feita.

Se a captura for feita sem erros, a seqüência de tela será conforme a demonstração abaixo:



### 3.3.2 Positivando a Biometria do Beneficiário

A positivação do beneficiário ocorrerá após a leitura do cartão, quando o sistema apresentará a tela de captura de biometria do beneficiário, que deverá ser orientado a posicionar o dedo na leitora.



O sistema emite mensagem de biometria capturada e libera a tela de "Formulário de Consulta" ou "Formulário de Solicitação – SADT".

Para a positivação pode ser utilizado qualquer um dos dedos cadastrados, sugerido como padrão o dedo indicador de ambas as mãos. A positivação do beneficiário terá a duração de 50 minutos, caso haja necessidade de outra liberação neste espaço de tempo envolvendo o mesmo médico solicitante, não será necessário efetuar nova positivação. Observar que no caso de execução de eventos também será solicitada nova positivação caso o tempo de 50 minutos tenha expirado e/ou quando o médico executante for diferente do médico solicitante.

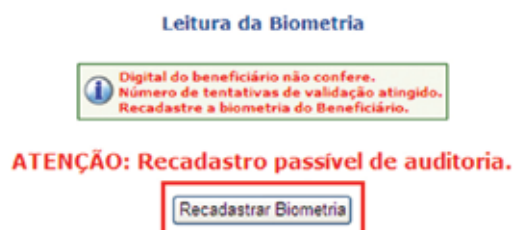
Ocorrendo qualquer divergência na captura da biometria o sistema emitirá mensagem "Digital do beneficiário não confere". Neste caso, clique na seta e a tela de captura será apresentada novamente para execução da captura da biometria do beneficiário.

Orientar o beneficiário a inserir o mesmo dedo ou utilizar o outro dedo cadastrado (normalmente indicador direito e indicador esquerdo).

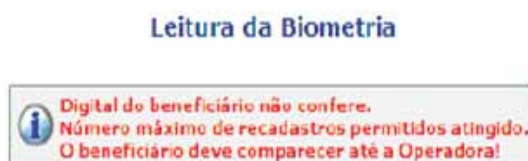


### 3.3.3 Recadastrando a Biometria do Beneficiário

O sistema permite 4 tentativas de validação da biometria. Não sendo possível, automaticamente o sistema habilitará a opção de Recadastrar Biometria.



O Autorizador Web habilita a tela para captura do dedo direito em seguida o dedo esquerdo, sendo finalizada a captura com a apresentação do Formulário de Consulta ou SADT. Caso a mensagem abaixo seja emitida, o beneficiário deverá ser orientado a comparecer a qualquer unidade da Unimed Curitiba para regularização do cadastro biométrico.



*Nota: Para efetivar o atendimento, deverá entrar em contato com o Help Desk informando a mensagem que foi apresentada em tela e solicitar o cadastro de exceção temporária para este beneficiário.*

## 04

## MENU CONSULTA

### 4.1 O que é Consulta Eletiva?

São consultas agendadas com antecedência com profissional / Médico Cooperado ou clínica credenciada de escolha do beneficiário.

### 4.2 Como realizar consulta eletiva pelo Autorizador Web?

Na tela do Autorizador Web, clicar sobre a opção "CONSULTA – EXECUÇÃO".



Observar que somente poderão ser realizadas consultas eletivas por médicos cooperados.

Não será permitida a realização de consulta eletiva por prestador pessoa jurídica.

Ao selecionar Consulta – Execução o autorizador Web abrirá a tela para preenchimento de alguns campos.

Esta tela permitirá que o beneficiário que está solicitando o atendimento seja corretamente identificado pelo sistema.

Para identificar o beneficiário passe o cartão magnético na leitora, ou digite o código do cartão no campo beneficiário. O sistema fará a leitura e verificação dos dados do cartão magnético.

Na sequência, será solicitada a captura biométrica do beneficiário.



Após a captura, será exibido o "Formulário de Consulta" para preenchimento das informações complementares.

**Formulário de Consulta**

1 - Registro ARES: 304701  
 2 - Data de Início do Selo: 13/09/2013  
 3 - Nº: \_\_\_\_\_

**Dados do Beneficiário:**

4 - Número de Carteira: 0002000000167245  
 5 - Plano: \_\_\_\_\_  
 6 - Validade de Carteira: 31/03/2016  
 7 - Nome: BIOMETRIA FARALHO  
 8 - Número do Cartão Nacional de Saúde: \_\_\_\_\_

**Dados do Contratado:**

9 - ID - Código de Operadora / CNPJ / CPF - Nome do Contratado: PRESTADOR TESTE  
 10 - Código CNES: \_\_\_\_\_  
 11 - Log: \_\_\_\_\_  
 12 - 14 - 15 - Logradouro - Número - Complemento: \_\_\_\_\_  
 13 - Município: \_\_\_\_\_  
 14 - UF: \_\_\_\_\_  
 15 - Código IBGE: \_\_\_\_\_  
 16 - CEP: \_\_\_\_\_

17 - Nome do Profissional Exercente: \_\_\_\_\_  
 18 - Sigla do Conselho Profissional: \_\_\_\_\_  
 19 - Nº do Conselho: \_\_\_\_\_  
 20 - UF: \_\_\_\_\_  
 21 - Código CBO 9: \_\_\_\_\_

**Hipótese Diagnóstica:**

22 - Tipo de Doença: \_\_\_\_\_  
 23 - Tempo de Doença: \_\_\_\_\_  
 24 - Indicador de Acidente: \_\_\_\_\_  
 25 - CID Principal: \_\_\_\_\_  
 26 - CID (2): \_\_\_\_\_  
 27 - CID (3): \_\_\_\_\_  
 28 - CID (4): \_\_\_\_\_

**Dados do Atendimento / Procedimento Realizado:**

29 - Data/Hora do Atendimento: 13/09/2013 - 14:10  
 30 - Código Tabela: 34  
 31 - Código do Procedimento: 10101012

32 - Tipo de Consulta: \_\_\_\_\_  
 33 - Tipo de Selo: \_\_\_\_\_

34 - Observação: \_\_\_\_\_

35 - Data e Assinatura do Médico: \_\_\_\_\_  
 36 - Data e Assinatura do Responsável: \_\_\_\_\_

Especialidade: \_\_\_\_\_

Executar Cancelar

Abaixo os campos que devem estar preenchidos para o atendimento de consulta eletiva:

<b>Nome do beneficiário (campo 7):</b>	Esse campo vem preenchido a partir da leitura do cartão, ou quando digitado o código do cartão, e nome completo do beneficiário.
<b>Nome do Contratado/Prestador (campo 9 – 10):</b>	Este campo vem preenchido a partir da leitura do cartão.
<b>Tipo de consulta (campo 35):</b>	Selecione o tipo de consulta a que o atendimento se refere. Basta abrir a lista de opções e selecionar o tipo de consulta relacionada ao atendimento.
<b>Observações (campo 37):</b>	Deverá ser informado as observações pertinentes a consulta.

**Formulário de Consulta**

1 - Registro ANS  3 - Data de Emissão de Guia  2 - Nº \_\_\_\_\_

**Dados do Beneficiário**

4 - Número de Carteira  5 - Plano  6 - Validade da Carteira

7 - Nome  8 - Número do Cartão Nacional de Saúde

**Dados do Contratado**

9 - 10 - Código de Operadora / CNPJ / CPF - Nome do Contratado  11 - Código CNES  12 - T. Log

13 - 14 - 15 - Logradouro - Número - Complemento  16 - Município  17 - UF  18 - Código IBGE  19 - CEP

20 - Nome do Profissional Executante  21 - Sigla do Conselho Profissional  22 - Nº do Conselho  23 - UF  24 - Código CEO S

**Hipótese Diagnóstica**

25 - Tipo de Doença  26 - Tempo de Doença  27 - Indicador de Acidente

28 - CID Principal  29 - CID (2)  30 - CID (3)  31 - CID (4)

**Dados do Atendimento / Procedimento Realizado**

32 - Data/Hora do Atendimento  33 - Código Tabela  34 - Código do Procedimento

35 - Tipo de Consulta  36 - Tipo de Saúde

37 - Observação

38 - Data e Assinatura do Médico  39 - Data e Assinatura de Responsável

Especialidade

Para que a consulta possa ser solicitada, clique no botão “executar”.

Nota: Para ir de um campo para outro (esta movimentação entre campos de uma tela é conhecida como “navegação”) utilize a tecla TAB.

### 4.3 Retorno após solicitar a liberação de uma Consulta ou SP/SADT

Existem três resultados possíveis, que podem acontecer depois de solicitar a liberação de uma consulta ou SP/SADT: Recibo **Vermelho**, Recibo **Verde** ou Recibo **Negado**.

### 4.4 Recibo de Autorização **VERMELHO**

Ao solicitar a liberação de uma consulta ou SP/SADT, o sistema verifica se existem restrições para o atendimento, havendo algum impeditivo o Autorizador Web gera o Recibo de Autorização **VERMELHO**.

**Exemplo: Recibo Vermelho - Consulta**

**Exemplo: Recibo VERMELHO – SP/SADT**

Para obter mais informações ou esclarecimentos, o usuário pode entrar em contato com a Unimed Curitiba por meio da Central de Atendimento: Beneficiários (41) 3019-2000 e Cooperados (41) 3021-7000.

### 4.5 Recibo de Autorização **VERDE**

Ao solicitar a liberação da consulta ou SP/SADT, e não havendo restrições para o atendimento o sistema apresentará o Recibo de Autorização **VERDE**.

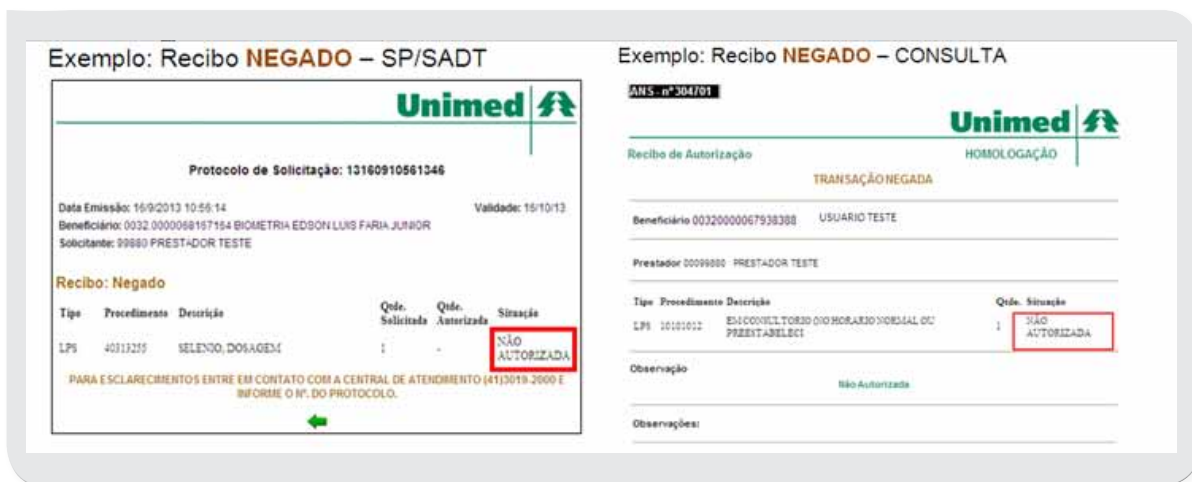
**Exemplo: Recibo VERDE Consulta**

**Exemplo: Recibo VERDE – SP/SADT**

O formulário SP/SADT poderá ser impresso ou o número da autorização e a validade deverá ser anotada na solicitação médica.

#### 4.6 Recibo de Autorização **NEGADO**

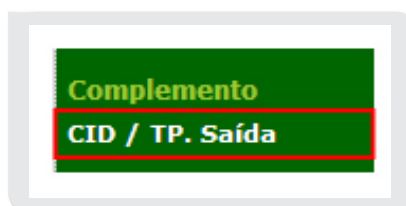
A solicitação poderá ser negada, quando houver alguma restrição contratual.



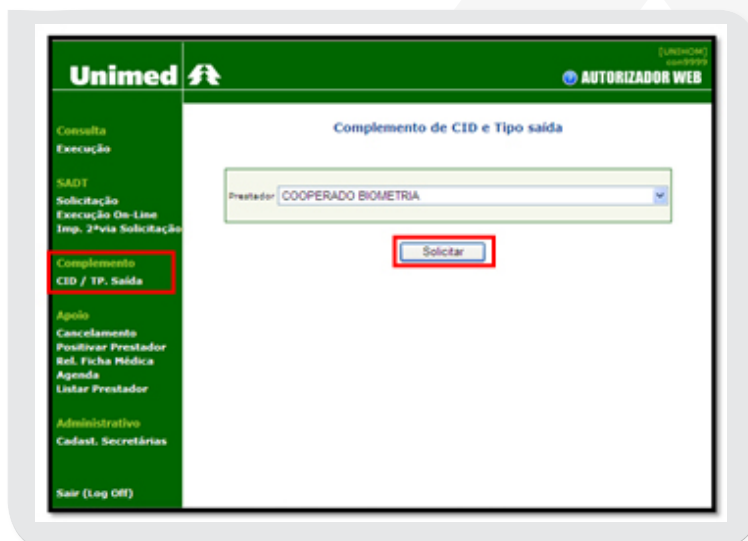
Para obter mais informações ou esclarecimentos, o usuário pode entrar em contato com a Unimed Curitiba por meio da Central de Atendimento: Beneficiários (41) 3019-2000 e Cooperados (41) 3021-7000.

#### 4.7 Como executar uma consulta?

Para finalizar o atendimento de uma consulta eletiva, clicar em CID/Tp. Saída, no item (Complemento).



Após a seleção do prestador, clicar no botão "SOLICITAR".





*Nota: Se existir mais de um prestador cadastrado, basta selecionar o prestador responsável pelo atendimento, clicando sobre a seta existente no campo. Caso seja apenas um prestador, seu nome é exibido automaticamente.*

## 4.8 Complemento Tipo de Saída

Indicar o tipo de saída e o CID, conforme abaixo:

A captura de tela mostra o formulário "Complemento de CID e Tipo saída" com os seguintes dados preenchidos:

Autenticador	Beneficiário	Data	Cid	Tipo saída	Just.
000000000274938367	0032.0000063750139 LEANDRO DIANA	06/09/2013	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Just.

Abaixo do formulário, há um botão "Enviar" e uma seta verde apontando para a esquerda.

### Tipo de Saída da Consulta

O código de identificação CID é digitado no campo correspondente (CID), ou o mesmo poderá ficar em branco se não informado. Para o Tipo de Saída da Consulta deverá ser selecionada uma das opções disponíveis no campo:

#### Opções disponíveis:

- Retorno (quando o beneficiário retornará para acompanhamento)
- Retorno SADT (quando o beneficiário retornará com laudo de exames)
- Referência (quando o beneficiário é encaminhado para outro profissional)
- Internação (quando o beneficiário é encaminhado para internação)
- Alta (quando a consulta não requer retorno)
- Óbito

Depois que o código CID e o Tipo de Saída da consulta forem informados, clicar no botão "ENVIAR".

Estando corretas as informações, o Autorizador Web exibirá a tela de resposta, confirmando que o atendimento encontra-se na Produção do Prestador:

A captura de tela mostra a tela de resposta de sucesso com o seguinte conteúdo:

Autenticador	Mensagem
274938367	COMPLEMENTADA COM SUCESSO

Abaixo da tabela, há uma seta verde apontando para a esquerda.

05

## MENU SADT

Esta opção permite ao usuário os processos de Check-in Beneficiário, Solicitação, Execução On-line e imp. de 2ª via solicitação.



### 5.1 O que significa SADT?

SADT significa "Serviços Auxiliares de Diagnóstico e Terapias" e refere-se a procedimentos, como exames, por exemplo, que auxiliam na detecção e tratamento de doenças.

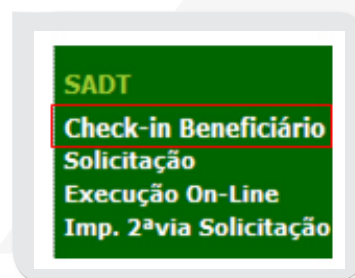
Da mesma forma que a solicitação de consulta eletiva, a solicitação de SP/SADT também é realizada pelo Autorizador Web, seguindo as recomendações da ANS – Agencia Nacional de Saúde Suplementar quanto ao padrão TISS – Troca de Informações em Saúde Suplementar.

### 5.2 Check-in Beneficiário (Uso exclusivo em clínicas e Hospitais)

O Check-in é a confirmação de presença do beneficiário no local de atendimento.

Em "Pronto Atendimento" e em "Clínicas" o check-in do beneficiário é obrigatório para que as solicitações e execuções via Autorizador Web sejam permitidas.

Para efetuar o check-in do beneficiário, clicar na opção "Check-in Beneficiário".



Este processo pode ser realizado com:

- A positivação biométrica.
- Utilizando a opção de “Beneficiário impossibilitado de leitura biométrica”.
- Com a identificação do código do cartão Unimed. Em casos de beneficiários de intercâmbio ou beneficiários dentro do grupo de isenção o check-in ocorre sem a positivação biométrica.

*Nota: A isenção de positivação biométrica não isenta a realização do check in que é obrigatório para todos os beneficiários Unimed.*

Ao clicar na opção do Menu, o sistema apresentará a tela “Check-in de beneficiário”, onde a atendente poderá:

- Passar o cartão do beneficiário Unimed na leitora magnética;

The screenshot shows a web form titled "Check-in de Beneficiário". It contains the following elements:

- A label "Cartão" followed by a text input field containing a series of black dots.
- The word "OU" centered below the first field.
- A label "Beneficiário" followed by a text input field.
- A label "Nome" followed by a text input field.
- A checkbox labeled "Beneficiário impossibilitado de leitura biométrica".
- An "Enviar" button at the bottom.

- Digitar o código do cartão da Unimed e o nome do beneficiário;

The screenshot shows the same "Check-in de Beneficiário" form, but with data entered:

- The "Cartão" field is empty.
- The "Beneficiário" field contains the text "0032 000006816678 8".
- The "Nome" field contains the text "BIOMETRIA CARLOS HENRIQUE".
- The checkbox "Beneficiário impossibilitado de leitura biométrica" is still unchecked.
- The "Enviar" button is visible at the bottom.

- Quando necessário, clicar no item “Beneficiário impossibilitado de leitura biométrica”.

**Check-in de Beneficiário**

Cartão

**OU**

Beneficiário

Nome

Beneficiário impossibilitado de leitura biométrica

Justificativa

- Beneficiário inconsciente
- Beneficiário Politraumatizado
- Beneficiário sem digital
- Entrega de material por familiar do beneficiário
- Outros Motivos
- Beneficiário recusar positivar
- Coleta Externa

Caso não localize uma opção que se enquadre para a situação, o usuário pode preencher o campo "outros motivos", detalhando a justificativa.

**Check-in de Beneficiário**

Cartão

**OU**

Beneficiário

Nome

Beneficiário impossibilitado de leitura biométrica

Justificativa

Atenção: Detalhamento da justificativa passível de auditoria

Detalhamento de Justificativa



Após a confirmação da biometria, o sistema emite a mensagem de “Check-in realizado do beneficiário” com informações referentes a posituação, data e hora de validade.

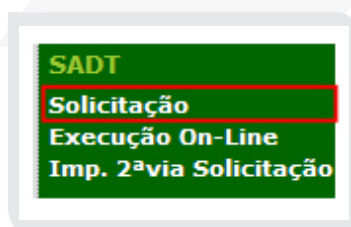


*Nota: Apenas beneficiários da Unimed Curitiba (com início do código do cartão 0032) fora do grupo de “isentos” terão necessidade da realização da posituação biométrica. Para os demais beneficiários (intercâmbio ou dentro do grupo de isentos) o check-in deve ser realizado, porém o sistema não solicitará a posituação biométrica.*

## 06

## SOLICITANDO UM EVENTO SP/SADT

No menu do Autorizador Web em SADT, clicar na opção “Solicitação”.



Nota: a tela para identificação do beneficiário será exibida da mesma forma que para solicitação de consultas.

Ao efetuar uma solicitação de SADT é necessário informar: Secretária, Solicitante, e passar o cartão do beneficiário na leitora magnética e/ou digitar o código do cartão do beneficiário.

The screenshot shows the 'SADT - Solicitação' form. On the left is a green sidebar with navigation options like 'Consulta', 'Execução', 'SADT', 'Complemento', 'Apelo', 'Cancelamento', 'Administrativo', and 'Sair (Log Off)'. The main form area has a title 'SADT - Solicitação' and contains the following fields:
 

- Secretária: MILENA BALSANELLI (dropdown)
- Solicitante: 103726 - COOPERADO BIOMETRIA (dropdown)
- Cardão: [masked with asterisks]
- Beneficiário: [empty text box]
- Nome Beneficiário: [empty text box]
- Enviar: [button]

Na seqüência o Autorizador Web exibirá a tela com o "Formulário de Solicitação – SADT".

The screenshot shows the 'Formulário de Solicitação - SADT' form. It is a complex form with multiple sections:
 

- Registro e Dados do Paciente:** Fields for name, address, and contact information.
- Dados do Beneficiário:** Fields for name, ID, and other identifiers.
- Dados do Contratado Solicitante:** Fields for name, profession, and contact information.
- Dados da Solicitação / Procedimentos e Exames Solicitados:** A table with columns for 'Tabela', 'Cód. Proced.', 'Descrição', 'Qtd. Solic.', and 'Qtd. Autoriz.'. The table contains several rows with dropdown menus and checkboxes.
- Dados do Contratado Solicitante (Continuação):** Fields for name, address, and contact information.
- Observação:** A text area for additional notes.
- Buttons:** 'Solicitar' and 'Cancelar' buttons at the bottom.



As informações estando corretas, clique no botão SOLICITAR e aguarde o resultado da solicitação.

*Nota: Para ir de um campo para outro (esta movimentação entre campos de uma tela também é conhecida como "navegação") utilize a tecla TAB. Ao preencher todos os campos obrigatórios e clicar em "solicitar", o usuário deverá esperar a validação dos dados pelo sistema. Caso algum campo obrigatório não tenha sido preenchido, o usuário será notificado.*

## 6.2 Retorno após solicitar a liberação de SP/SADT

Ver item 4.3.

## 6.3 Solicitando uma Consulta de emergência (SADT)

A consulta de Urgência / Emergência é solicitada por meio do "Formulário de Solicitação SADT", o qual é automaticamente exibido após a correta identificação biométrica do beneficiário. Abaixo segue exemplo com os campos que deverão ser preenchidos no atendimento de consulta de urgência/emergência:

Caráter da Solicitação (Campo 22)	Selecione URGÊNCIA/EMERGÊNCIA
CID 10 (Campo 23)	Incluir o código do CID da patologia, quando for possível identificar
Indicação Clínica (Campo 24)	Informar os sintomas do paciente, ou o CID.
Cód. Procedimento (Campo 26)	Informar o código LPS da consulta, <u>ou seja 10101039.</u>
Qt. Solic. (Campo 28)	Informar a quantidade consulta solicitada. Somente uma quantidade.

**Formulário de Solicitação - SADT**

1 - Registro ANS: [00470] 3 - Nº Guia Principal (Paciente Internado): [ ] 4 - Data da Autorização: [ ] 2 - Nº: [ ]

5 - Senha: [ ] 6 - Data Validade da Senha: [ ] 7 - Data de Emissão da Guia: [ ]

**Dados do Beneficiário**

8 - Nº da Carteira: [00200008187032] 9 - Plano: [ ] 10 - Val. Carteira: [31/03/2014] 11 - Nome: [BIOMETRIA SAMARA LEANORD] 12 - Nº Cartão Nac. de Saúde: [ ]

**Nome do Contratado Solicitante**

13 - 14 - Código de Operadora / CNPJ / CPF - Nome do Contratado: [00000 Maria da Maria da Silva das Dores] 15 - Grupo CNES: [ ]

16 - Nome do Profissional Solicitante: [Maria da Maria da Silva das Dores] 17 - Conselho Prof.: [ ] 18 - Nº Conselho: [00000] 19 - UF: [ ] 20 - Código CBO: [ ]

**Dados da Solicitação / Procedimentos e Exames Solicitados**

21 - Data/Mês da Solicitação: [09/2013 17:18:52] 22 - Caráter da Solicitação: [U - URGÊNCIA/EMERGÊNCIA] 23 - CID 10: [ ]

24 - Indicação Clínica (Obrigatório se se trata de cirurgia, terapia, consulta referenciada a alto custo): [ ]

**Registro Padrão de Eventos**

25 - Tabixa	26 - Cod. Proced.	27 - Descrição	28 - Qt. Solic.	29 - Qt. Autoriz.
LPS	10101039	EU PRONTO SOCORRO	1	
HOS				
HOS				
HOS				
HOS				
HOS				
HOS				
HOS				
HOS				
HOS				

**Dados do Contratado Executante**

30 - 31 - Operadora / CNPJ / CPF: [ ] 32 - Nome do Contratado: [ ] 33 - F.L.: [ ]

34 - 35 - Município / UF: [ ] 36 - Município: [ ] 37 - UF: [ ] 38 - CBO: [ ] 39 - CEP: [ ] 40 - CBO, CNES: [ ]

41 - Nome do Prof. Executante / Complementar: [ ] 42 - Conselho Prof.: [ ] 43 - Nº Conselho: [ ] 44 - UF: [ ] 45 - CBO, CBO: [ ]

46 - Observação: [ ]

[Solicitar] [Cancelar]



Após inserir as informações corretamente, clique no botão SOLICITAR e aguarde a exibição do resultado.

## 6.4 Solicitando uma consulta de emergência por um Prestador PJ ou médico não cooperado

A solicitação será feita em nome do Hospital, e os campos 16 a 28 serão de preenchimento obrigatório.

No quadro abaixo, seguem as orientações para preenchimento dos campos.

Nome do Profissional Solicitante (Campo 16)	Informar nome do médico
Conselho Prof. (Campo 17)	Ex. CRM
Nº Conselho (Campo 18)	Informar o número do conselho
UF (Campo 19)	Estado
Caráter da Solicitação (Campo 22)	Selecione URGÊNCIA/EMERGÊNCIA
CID 10 (Campo 23)	Incluir o código do CID da patologia, quando for possível identificar
Indicação Clínica (Campo 24)	Informar os sintomas do paciente, ou o CID
Cód. Procedimento (Campo 26)	Informar o código LPS da consulta, ou seja 10101039
Qt. Solic. (Campo 28)	Informar a quantidade consulta solicitada. Somente uma quantidade.

**Formulário de Solicitação - SADT**

1 - Registro ANS 3 - Nº Guia Principal (Paciente Internado) 4 - Data de Autorização 2 - Nº \_\_\_\_\_  
 304701 5 - Senha 6 - Data Validade de Senha 7 - Data de Emissão de Guia

**Dados do Beneficiário**  
 8 - Nº de Carteira 9 - Plano 10 - Certeira Val. 11 - Nome 12 - Nº Cartão Rec. de Saúde  
 00320000052798957 23/02/2008 DUALMA RIBEIRO

**Nome do Contratado Solicitante**  
 13 - Código de Operadora / CNPJ / CNP - Nome do Contratado 15 - Código CNES  
 06889 - HOSPITAL NOVO MUNDO LTDA

16 - Nome do Profissional Solicitante 17 - Conselho Prof. 18 - Nº Conselho 19 - UF 20 - Código CEOS  
 COOPERADO BIOMETRIA CRM 1348 PR

**Dados da Solicitação / Procedimentos e Exames Solicitados**  
 21 - Data/Hora de Solicitação 22 - Caráter de Solicitação 23 - CID 10  
 12/9/2013 9:47:57 U - URGÊNCIA/EMERGÊNCIA 000

24 - Indicação Clínica (Obrigatório se paciente em urgência, emergência, emergência atendida e em leito ocupado)  
 TESTE

25 - Tabela 26 - Cod. Proced. 27 - Descrição 28 - Qt. Solic. 29 - Qt. Autoriz.  
 LPS 10101039 EM PRONTO SOCORRO

**Dados do Contratado Executante**  
 30-31 - Cod. de Operadora/CNPJ/CPF Nome do Contratado 32 - T.L.  
 33-34-35 - Logradouro/Nº Compl. 36 - Município 37 - UF 38 - Cód. EBGE 39 - CEP 40 - Cód. CNES  
 41 - Nome do Prof. Executante/Complementar 42 - Conselho Prof. 43 - Nº Conselho 44 - UF 45 - Cód. CEOS  
 45 - Observação

Solicitar Cancelar

## 6.5 Justificando a 2ª Consulta

### 6.5.1 Consulta Eletiva

Ao ser solicitado uma 2ª consulta dentro do prazo previamente estipulado, ao complementar o CID, será necessário efetuar a justificativa descrevendo o motivo de nova consulta.

**Complemento de CID e Tipo saída**

Autenticador	Beneficiário	Data	Cid	Tipo saída	Just.
000000000274956136	0032.0000052796957 RIBEIRO	DJALMA 12/09/2013	r10	Alta	Just.

Enviar

**Justificativa 2ª Consulta**

Consulta para nova patologia  
CID J18

OK Cancelar

### 6.5.2 Consulta Urgência / Emergência

Ao efetuar a execução online de uma consulta de Urgência / Emergência (Formulário SP/SADT) que caracterize como 2ª consulta, será apresentada a mensagem no cabeçalho e rodapé do formulário:

**Necessário justificar os eventos com o botão habilitado**

- Abaixo do Campo 51 do Formulário SP/SADT, o sistema habilita botão para inserir a justificativa

51-52 - Dt/Hr. Inicial	53 - Hr. Final	54 - Tabela	55 - Cod. Proced.	56 - Descrição	57 - Qtde.
		LPS	10101039	EM PRONTO SOCORRO	1

Just 2 Cons. Just. Exec.

58 - Via 59 - Tec. 60 - Red./Acresc. 61 - Vl. Unit. - R\$ 62 - Vl. Tot. - R\$ 63 - Data e Ass. de Proc. em Série

- Descrever motivo que justifique nova consulta Urgência / Emergência e clicar em OK.

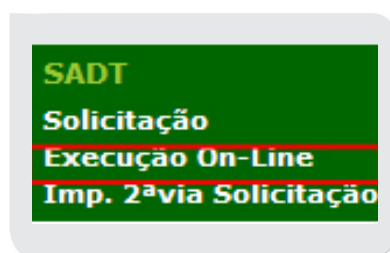
**Justificativa 2ª Consulta**

Consulta emergencial para nova patologia / CID O20.0

OK Cancelar

## 6.6 Executando SP/SADT

No menu do Autorizador Web, selecionar a opção SADT – Execução On-line.



Passar o cartão do beneficiário na leitora ou informar os dados solicitados em tela

Executante: COOPERADO BIOMETRIA

Cartão: \_\_\_\_\_

OU

Beneficiário: \_\_\_\_\_

Enviar

Descrição dos campos:

- **Executante:** Será exibido pelo Autorizador Web, podendo ser alterado de acordo com os prestadores vinculados ao login.
- **Cartão:** É validado as informações após passar o cartão do beneficiário pela leitora.
- **Beneficiário:** Neste campo deverá ser informado o numero do cartão do beneficiário.

Ao clicar em "Enviar", o autorizador Web abrirá tela contendo todos os procedimentos de SP/SADT solicitados para o beneficiário e que podem ser executados pelo prestador executante selecionado.

Exemplo:

Execução de SP/SADT						
Beneficiário: 0032.00006816690-7 BIOMETRIA DAIANI APARECIDA MACHADO						
Solicitação	Data	Tipo	Solicitante	Procedimento	Grau	Qt.Autoriz. Qt.Exec.
<a href="#">000000000274942122</a>	09/09/2013	Refe.	0032.99880 PRESTADOR TESTE	40805018 TORAX - 1 INCIDENCIA	Exame	0001 0000

- **Solicitação** – Número da solicitação de serviços auxiliares de diagnostico e terapia - SADT. Clicar no número da solicitação para que o formulário da Execução de SP/SADT seja exibido.
- **Data** – Data de geração da solicitação
- **Tipo** – Indica o tipo de atendimento que foi realizado
- **Solicitante** - Código e nome do médico solicitante
- **Procedimento** - Código e descrição do procedimento solicitado
- **Qt. Autoriz./Qt. Exec.** – Quantidade autorizada e quantidade executada do procedimento.

## 6.7 Preenchendo o formulário de Execução SP/SADT

Após clicar sobre o número da solicitação, o Autorizador Web abrirá a tela para execução do procedimento.

Execução de SP/SADT						
Beneficiário: 0032.00006816716-4 BIOMETRIA EDSON LUIS FARIA JUNIOR						
Solicitação	Data	Tipo	Solicitante	Procedimento	Grau	Qt.Autoriz. Qt.Exec.
<a href="#">000000000274923777</a>	29/08/2013	Refe.	0032.18759 TERESINHA VALENTE LISSA	10101039 EM PRONTO SOCORRO	Consulta	0001 0000
<a href="#">000000000274923355</a>	28/08/2013	Refe.	0032.18759 TERESINHA VALENTE LISSA	10101039 EM PRONTO SOCORRO	Consulta	0001 0000
<a href="#">000000000274961229</a>	16/09/2013	Refe.	0032.99880 PRESTADOR TESTE	40805018 TORAX - 1 INCIDENCIA	Exame	0001 0000

*Nota: Certifique-se que o número da solicitação é o mesmo apresentado pelo beneficiário na solicitação do médico.*  
No formulário de execução SP/SADT, os seguintes campos deverão ser preenchidos.



Após executar, estando de acordo com os critérios pré-estabelecidos, será apresentado o Recibo de Autorização VERDE, informando o Prestador Executante.

ANS - nº 304701

**Unimed** UNIOM

Recibo de Autorização

Autenticador 274.942.127

Recibo: VERDE Emissão: 09/09/2013 Validade: 09/10/2013

Beneficiário 0032 000068166907 BIOMETRIA DAIANI APARECIDA MACHADO

Solicitante 99880 PRESTADOR TESTE  
 Nome Solic.: Cons. Prof.: CRM Nº Cons.: 100 U.F.F. PR  
 Executante 99880 PRESTADOR TESTE

Tipo	Procedimento	Descrição	Qtd.	Situação
LPS	4081018	TORAX - I INCIDENCIA	1	AUTORIZADA

Observação  
 PARA INFORMAÇÕES ADICIONAIS ENTRE EM CONTATO COM A CENTRAL DE ATENDIMENTO (41)3019-2000 E INFORME O Nº. DO PROTOCOLO.

Observação Médica

A solicitação foi executada e processada corretamente, estando na produção do prestador.

07

PROCEDIMENTOS SERIADOS

7.1 O que são Procedimentos Seriadados?

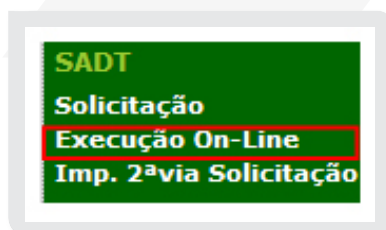
Tratamento de longo prazo, realizado por meio de sessões diárias ou intercaladas, com número de sessões pré-autorizadas pela operadora de saúde.

7.2 Como solicitar eventos seriadados ?

Deve ser utilizado a opção de SP/SADT.  
 Ver item 6.1.

7.3 Executando procedimentos seriadados SP/SADT

Na tela de menu Autorizador Web, selecione a opção SADT – Exec. On – Line.



Passa o cartão na leitora e/ou digite o código do beneficiário.

**Execução de SADT On-Line**

Executante:

Cartão:

OU

Beneficiário:

**Veja o significado de cada campo da tela:**

**Executante:** O nome do prestador executante será exibido pelo Autorizador Web desde que seja selecionado na lista existente no campo.

**Cartão:** É validado as informações após passar o cartão do beneficiário pela leitora.

**Beneficiário:** Neste campo poderá ser digitado o código do cartão do beneficiário.

Pressione o botão **“Enviar”**

Se a validação biométrica estiver dentro do prazo de válido e o executante for o mesmo solicitante, não será necessário nova positivação.

Caso contrário, será apresentado a applet da biometria para positivação.



Após a confirmação das informações o Autorizador Web abrirá a tela com os procedimentos SP/SADT solicitados para o beneficiário identificado e que possam ser executados pelo Prestador Executante informado.

Esta tela é exibida a seguir:

Execução de SP/SADT						
Beneficiário: 0032.000006816690-7 BIOMETRIA DAIANI APARECIDA MACHADO						
Solicitação	Data	Tipo	Solicitante	Procedimento	Grau	Qt. Autoriz. Qt. Exec.
<a href="#">000000000274946548</a>	10/09/2013	Refe.	0032.99880 PRESTADOR TESTE	31601014 ACUPUNTURA POR SESSAO	Terapia	0005 0000

**Solicitação:** Número da solicitação de serviços auxiliares de diagnóstico e terapia - SADT. Clicar em sobre o número da solicitação para abrir o formulário da Solicitação de Execução de SADT.

**Data:** Data de geração da solicitação.

**Tipo:** A solicitação poderá ter caráter eletivo ou de emergência/urgência.

**Solicitante:** Código e nome do médico solicitante.

**Procedimento:** Código e descrição do procedimento solicitado.

**Qt. Autoriz/Qt. Exec.:** Quantidade autorizada e quantidade executada do procedimento.

#### 7.4 Como informo que o procedimento seriado foi executado?

No menu Execução de SP/SADT On-line”, clicar sobre número da solicitação ( número da guia).

Execução de SP/SADT						
Beneficiário: 0032.000005279695-7 DJALMA RIBEIRO						
Solicitação	Data	Tipo	Solicitante	Procedimento	Grau	Qt. Autoriz. Qt. Exec.
<a href="#">000000000274946548</a>	16/09/2013	Refe.	0032.99880 PRESTADOR TESTE	20102914 PATOLOGIA OSTEOMIOARTICULAR EM DIFERENTES SEGMENTOS DA COLUNA	Fisioterapia	0010 0000

Ao clicar no número, o Autorizador Web abre a tela para indicação da execução do procedimento solicitado e os seguintes campos deverão ser preenchidos pelo executante dos exames:

- **Tipo de Atendimento (Campo 46):** Selecione a opção referente a Terapia.
- **Tipo de Saída (Campo 48):** selecione a opção referente a Alta.
- **Qtde Executada (Campo 57):** informe quantidade a ser executada.



Nota: Certifique-se que o número da solicitação selecionado é o mesmo apresentado pelo beneficiário na solicitação do médico.  
Para gerar a produção da solicitação, pressione o botão Executar.

## 7.5 Finalizando o atendimento de procedimentos seriados.

Assim que o beneficiário realizar a sessão do procedimento, deverá ser informado em Complemento – CID/Tp.Saída conforme abaixo:  
Selecionar o prestador que executou o procedimento.

Autenticador	Beneficiário	Data	Cid	Tipo saída	Just.
00000000274982810	0033.0000053796957 DJALHA RIBEIRO	16/09/2013	R10	Alta	

- Informar o CID e o Tipo de Saída e clicar em Enviar.

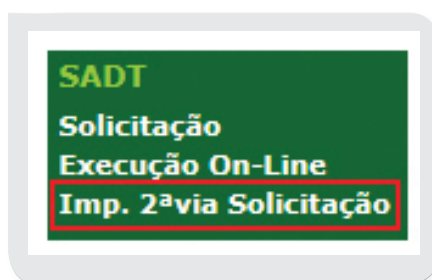
Estando as informações corretas, será apresentado a mensagem abaixo:



## 7.6 Imprimindo a 2ª via da solicitação SP/SADT

O Autorizador Web dispõe da funcionalidade que permite ao usuário imprimir uma segunda via de Recibo/Guia de Solicitação SP/SADT.

Menu> SADT > Impressão 2ª Via Solicitação



Para impressão de 2ª via é necessário o preenchimento de um dos campos apresentados:

Médico Solicitante

OU

Beneficiário

OU

Protocolo

Pesquisar

- **Médico Solicitante:** Neste campo serão listados apenas os prestadores vinculados ao usuário autenticado no Autorizador Web,
- **Beneficiário:** O usuário pode informar o código de identificação do beneficiário,
- **Protocolo:** O usuário deverá informar o número do protocolo gerado no momento da solicitação, somente aceitando a inserção de caracteres numéricos.

Após inserir as informações, clicar no botão "Pesquisar" o Autorizador Web irá apresentar a lista com todas as solicitações disponíveis para impressão.

**Impressão 2ª via Solicitação**

Beneficiário: 0032.000006816633-8 BIOMETRIA ALEX COSTA

Solicitação	Data	Tipo	Solicitante	Procedimento	Qt.Autoriz. Qt.Exec.
<input type="checkbox"/> 000000000274950545	10/09/2013	Refe.	0032.99880 PRESTADOR TESTE	40803018 TORAX - 1 INCIDENCIA	0001 0000
<input type="checkbox"/> 000000000274950545	10/09/2013	Refe.	0032.99880 PRESTADOR TESTE	40304361 HEMOGRAMA COM CONTAGEM DE PLAQUETAS	0001 0000
<input type="checkbox"/> 000000000274950545	10/09/2013	Refe.	0032.99880 PRESTADOR TESTE	40301400 CALCIO	0001 0000
<input type="checkbox"/> 000000000274950545	10/09/2013	Refe.	0032.99880 PRESTADOR TESTE	40302580 UREIA	0001 0000
<input type="checkbox"/> 000000000274950545	10/09/2013	Refe.	0032.99880 PRESTADOR TESTE	40803139 MAOS E PUNHOS PARA IDADE OSSEA	0001 0000

Poderá ser selecionado somente um dos itens do resultado para impressão daquela solicitação (o sistema não irá permitir a impressão de mais de um item selecionado). Se o usuário selecionar mais de um item do resultado, os botões "Imprimir Recibo" e "Imprimir Guia SP/SADT" irão ficar desabilitados até que somente um item esteja selecionado:

**Impressão 2ª via Solicitação**

Selecione apenas uma solicitação!

Beneficiário: 0032.000006816633-8 BIOMETRIA ALEX COSTA

Solicitação	Data	Tipo	Solicitante	Procedimento	Qt.Autoriz. Qt.Exec.
<input checked="" type="checkbox"/> 000000000274950545	10/09/2013	Refe.	0032.99880 PRESTADOR TESTE	40803018 TORAX - 1 INCIDENCIA	0001 0000
<input checked="" type="checkbox"/> 000000000274950545	10/09/2013	Refe.	0032.99880 PRESTADOR TESTE	40304361 HEMOGRAMA COM CONTAGEM DE PLAQUETAS	0001 0000
<input type="checkbox"/> 000000000274950545	10/09/2013	Refe.	0032.99880 PRESTADOR TESTE	40301400 CALCIO	0001 0000
<input type="checkbox"/> 000000000274950545	10/09/2013	Refe.	0032.99880 PRESTADOR TESTE	40302580 UREIA	0001 0000
<input type="checkbox"/> 000000000274950545	10/09/2013	Refe.	0032.99880 PRESTADOR TESTE	40803139 MAOS E PUNHOS PARA IDADE OSSEA	0001 0000

**Impressão 2ª via Solicitação**

Beneficiário: 0032.000006816633-8 BIOMETRIA ALEX COSTA

Solicitação	Data	Tipo	Solicitante	Procedimento	Qt.Autoriz. Qt.Exec.
<input checked="" type="checkbox"/> 000000000274950545	10/09/2013	Refe.	0032.99880 PRESTADOR TESTE	40803018 TORAX - 1 INCIDENCIA	0001 0000
<input type="checkbox"/> 000000000274950545	10/09/2013	Refe.	0032.99880 PRESTADOR TESTE	40304361 HEMOGRAMA COM CONTAGEM DE PLAQUETAS	0001 0000
<input type="checkbox"/> 000000000274950545	10/09/2013	Refe.	0032.99880 PRESTADOR TESTE	40301400 CALCIO	0001 0000
<input type="checkbox"/> 000000000274950545	10/09/2013	Refe.	0032.99880 PRESTADOR TESTE	40302580 UREIA	0001 0000
<input type="checkbox"/> 000000000274950545	10/09/2013	Refe.	0032.99880 PRESTADOR TESTE	40803139 MAOS E PUNHOS PARA IDADE OSSEA	0001 0000

## 08

## MENU APOIO

Por meio desse item o Autorizador Web permite ao usuário as seguintes opções: Cancelamento, Positivar Prestador, Rel. Ficha Médica, Agenda e Listar Prestador.



### 8.1 Cancelamento

Esta opção permite cancelar tanto uma solicitação como uma execução desde que o pedido seja efetuado pelo prestador que solicitou ou o prestador que executou o procedimento.



*Lembre-se: "Solicitação" é tudo que for solicitado pelos médicos para realização de procedimentos aos beneficiários e Execução são os eventos que já foram realizados.*

A imagem mostra um formulário de cancelamento. O formulário tem um fundo amarelo claro e contém os seguintes campos: Beneficiário (com um campo de texto dividido em duas partes), Autenticador (um campo de texto único) e Prestador (um campo de texto com uma seta para baixo no final). Abaixo do formulário, há dois botões: 'Solicitar Cancelamento' e 'Voltar'.

Na tela apresentada, preencha os seguintes campos:

- **Beneficiário** – indique o código de identificação do beneficiário cuja solicitação / nota será cancelada.
- **Autenticador** – indique o número da Liberação que será cancelada.
- **Prestador** – selecione o prestador responsável pela solicitação ou execução.

Após o preenchimento dos campos, é necessário clicar no botão **Solicitar cancelamento** para efetuar a operação.

O Autorizador Web retornará a seguinte mensagem “**Cancelamento Efetuado**”, e a operação será finalizada.

Se houve erro no procedimento, o sistema exibirá a mensagem de Cancelamento Negado e será necessário fazer a solicitação novamente. Caso desista da operação, o usuário pode clicar no botão **Voltar** para sair da tela.

### • Cancelamento efetuado

The screenshot displays a web page titled "Cancelamento da Autorização" with the Unimed logo and "UNIHOM" in the top right. The main content area shows the following details:

<b>Beneficiário:</b>	0032.0000068166338 - BIOMETRIA ALEX COSTA
<b>Autenticador:</b>	274951134
<b>Prestador:</b>	99880 - PRESTADOR TESTE

Below the table, the message "Cancelamento Efetuado" is displayed in green text. A green arrow points to the left at the bottom of the screen.

### • Cancelamento negado

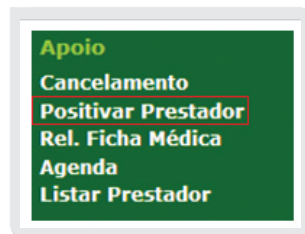
The screenshot displays a web page titled "Cancelamento da Autorização" with the Unimed logo and "UNIHOM" in the top right. The main content area shows the following details:

<b>Beneficiário:</b>	0032.0000068166907 - BIOMETRIA DAIANI APARECIDA MACHADO
<b>Autenticador:</b>	274953137
<b>Prestador:</b>	58734 - ADEMAR ZIGISMUNDO GAILIT JUNIOR

Below the table, the message "Cancelamento Negado" is displayed in red text, followed by the reason: "Não existem eventos a serem cancelados. Solicitação não processada." A green arrow points to the left at the bottom of the screen.

## 8.2 Positivando o Prestador

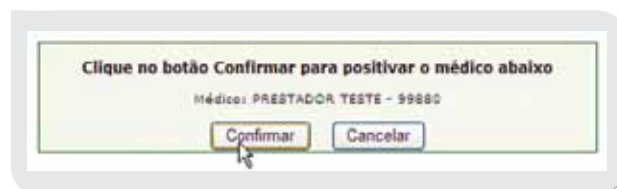
Para incluir qualquer solicitação por meio do Autorizador Web, o prestador deve realizar a Positivção.  
**Apoio>Positivar Prestador**, como demonstra a figura abaixo:



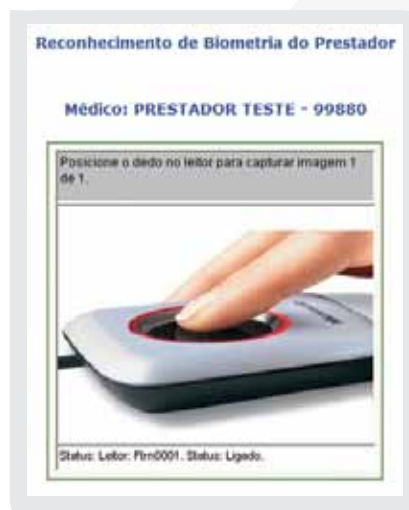
Ao clicar sobre esta opção, o usuário terá acesso a uma tela com os campos do Prestador (Código Prestador) para preenchimento.

A imagem mostra a tela "Positivção de Prestador". No topo, o título "Positivção de Prestador" está em azul. Abaixo, há um campo de texto rotulado "Código Prestador" com o valor "99999" inserido. Abaixo do campo, há um botão "Enviar" em azul.

Inserir o código do prestador que fará a positivção e clicar no botão

A imagem mostra a tela de confirmação. No topo, há o texto "Clique no botão Confirmar para positivvar o médico abaixo". Abaixo, o nome do médico "Médico: PRESTADOR TESTE - 99880" é exibido. Na base, há dois botões: "Confirmar" em amarelo e "Cancelar" em azul. Um cursor de mouse está sobre o botão "Confirmar".


Será solicitada então a confirmação do médico que irá efetuar a positivção, confirmando o nome e código junto à Unimed.

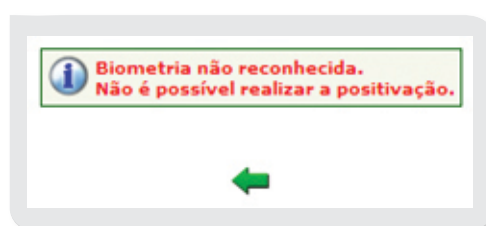


**Próximo passo:** o prestador deverá posicionar o dedo cadastrado na leitora.

Se reconhecido a leitura biométrica, o sistema confirmará a operação com a mensagem Positivção realizada com Sucesso.



Não sendo possível validar a biometria, o sistema exibirá a mensagem "Biometria Não reconhecida", e o prestador deverá efetuar nova tentativa clicando em 



Se não obtiver sucesso na positivção, o usuário poderá entrar em contato com o Help Desk para as providências cabíveis.

*Nota: Lembrando que só poderão ser positivados os Médicos Cooperados.*

## 8.3 Rel. Ficha Médica

**Apoio> Rel. Ficha Médica.** Permite a consulta das solicitações ou execuções de eventos Autorizados, Negados ou em Estudo (análise).



Deverão ser preenchidos os seguintes campos, de acordo com a opção para pesquisa.

- **Executante:** Nome do Profissional executante;
- **Autenticador:** Número da solicitação ou execução que foi emitida para o Beneficiário;
- **Beneficiário:** Número de Identificação do Beneficiário;
- **Data Inicial e Data Final:** Período em que as informações desejadas sobre fichas médicas estão inseridas;
- **Execução e Solicitação:** O relatório pode exibir apenas as fichas de Execuções ou de Solicitações;
- **Autorizada, Negada e Estudo:** Marcando uma dessas opções, o relatório informará as Execuções ou Solicitações que foram Autorizadas, Negadas ou estão em Estudo (Análise);
- **Consulta, SADT, Internação e Todos:** Esta última série de campos dá as opções de mostrar somente as Consultas, SADT's, Internações ou todos os casos;

Quando o usuário preencher os campos, deverá clicar em **Solicitar** e o relatório será gerado no formato PDF, e poderá ser salvo para posterior consulta. Pode-se também **Limpar** as informações para a geração de outro relatório.

Solicitante	Situação	Data Inicial	Data Final	Data Início	Data Fim	Tipo	Procedimento	Participação
PRESTADOR TESTE	Autorizada	11/09/2013	11/09/2013	11/09/2013	11/09/2013	LTC	20000-0	0



O relatório apresentado contém os seguintes dados:

- **Prestador** – código de identificação e nome do prestador executante dos serviços exibidos.
- **Autenticador** – Número da solicitação / autorização.
- **Código Benef.** – código de identificação do beneficiário atendido.
- **Beneficiário** – nome do beneficiário atendido.
- **Seq.** – número da seqüência da solicitação / autorização.
- **Sit. Autorização** – situação da solicitação: Autorizada, Negada, Em Estudo.
- **Qt. Sol.** – quantidade de procedimentos solicitados.
- **Qt. Aut.** – quantidade de procedimentos autorizados.
- **Solic. Ou Exec.** – data de solicitação ou de execução do procedimento.
- **Data** – data da solicitação.
- **Tipo** – tipo do procedimento executado: LPS, HOS (serviços hospitalares), MAT, MED.
- **Procedimento** – código de identificação do procedimento executado.
- **Participação** – existência de participação para prestador complementar.
- **Qtde. Exec.** – quantidade de procedimento utilizado.

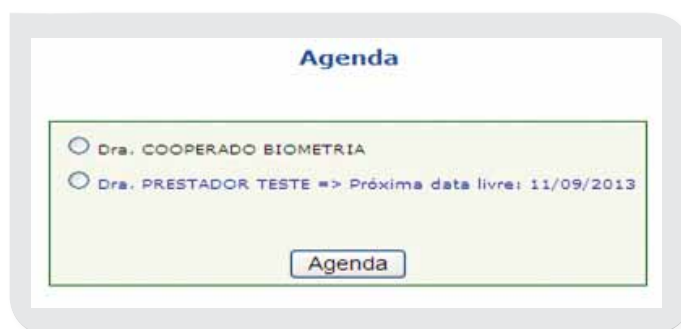
## 8.4 Agenda

### Apoio>Agenda.

Por meio dessa funcionalidade o Médico Cooperado informará as datas e locais disponíveis para atendimento.

Estas informações ficarão disponíveis aos beneficiários no portal da Unimed Curitiba e também para consultas através da Central de Atendimento. [www.unimedcuritiba.com.br](http://www.unimedcuritiba.com.br)

Na sessão “Agenda” serão apresentados todos os médicos vinculados ao login do usuário



### ***8.4.1 Preenchendo a Agenda***

Logo no primeiro acesso o sistema solicita automaticamente a atualização da agenda, sendo obrigatório o preenchimento apenas aos Médicos Cooperados que irão realizar atendimento na presente data.

O usuário deverá marcar as caixas correspondentes aos dias em que o médico possui disponibilidade de agenda, no endereço correspondente e clicar em “Gravar”

**Disponibilidade da agenda**

**Dra. PRESTADOR TESTE => Próxima data livre: 11/09/2013**

Marque no quadro abaixo os dias que o médico possui disponibilidade de agenda:

Data	Disponibilidade
11/09/2013	<input checked="" type="checkbox"/>
12/09/2013	<input type="checkbox"/>
13/09/2013	<input checked="" type="checkbox"/>
16/09/2013	<input type="checkbox"/>
17/09/2013	<input type="checkbox"/>
18/09/2013	<input type="checkbox"/>
19/09/2013	<input type="checkbox"/>
20/09/2013	<input type="checkbox"/>
23/09/2013	<input type="checkbox"/>
24/09/2013	<input type="checkbox"/>
25/09/2013	<input type="checkbox"/>
26/09/2013	<input type="checkbox"/>
27/09/2013	<input type="checkbox"/>
30/09/2013	<input type="checkbox"/>

Endereços de atendimento

R ITUPAVA, 737 - ALTO DA GLORIA - (041) 3602 - 0000

Endereço de atendimento do médico não cadastrado.

Agenda livre a partir de:

Caso este médico não possua dias livres entre aqueles listados, deve-se informar qual a próxima data disponível em Agenda livre a partir de e clicar em "gravar".

Agenda livre a partir de:

Por meio do botão **PRESTADOR NÃO VINCULADO A ESTE LOGIN** pode-se informar quando um prestador não possui vínculo com o usuário conectado.

Agenda livre a partir de:

Ao clicar nesta opção o sistema emite uma mensagem orientando o usuário a entrar em contato com Help Desk para atualizar os prestadores vinculados ao seu login.

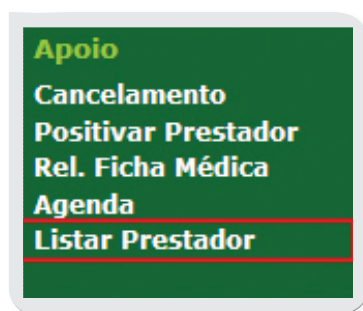
**Agenda**

Entre em contato com o Help Desk para regularizar este cadastro, Telefone: 3281-5100

## 8.5 Listar Prestador

### Apoio>Listar Prestador

Nesta opção o usuário que estiver logado no sistema, poderá visualizar todos os prestadores que estão vinculados a este login, bem como o status da situação biométrica.



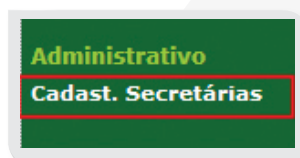
Prestador	Nome	Biometria
103726	COOPERADO BIOMETRIA	Isento de Biometria (Exceção)
99880	PRESTADOR TESTE	Biometria Cadastrada

*Nota: Se nenhum prestador estiver vinculado ao usuário, a página aparecerá em branco.*

09

## MENU ADMINISTRATIVO

### Administrativo>Cadast.Secretárias



Nesta opção será cadastrada a secretária que presta atendimento ao prestador vinculado ao login. O cadastro também auxilia o usuário e ter a relação entre consultórios de prestadores e Singulares Unimed.

## 9.1 Cadastrando a secretária

Ao ser exibida a tela abaixo, clicar no ícone 

O sistema apresentará formulário para preenchimento, conforme modelo abaixo:

Nome da Secretária:

C.P.F.:

Data de nascimento:

Grau de escolaridade:

E-mail:

DDD Prefixo Número  
Celular:

Dados Comerciais

DDD Prefixo Número  
Telefone Comercial:

CEP:

Estado:

Município:

Bairro:

Endereço:

Número:

Complemento:

Médicos que atende:  COOPERADO BIOMETRIA  
 PRESTADOR TESTE

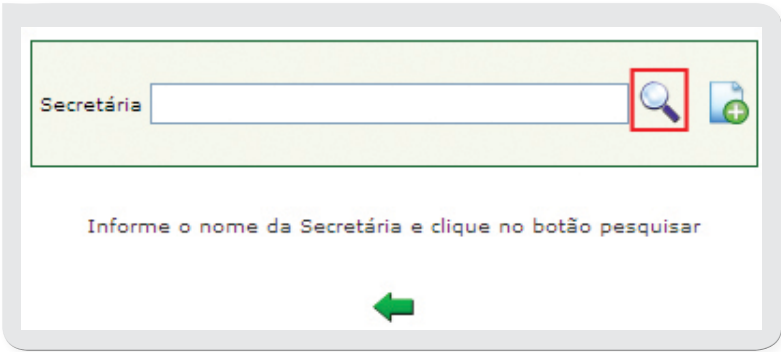
Após o preenchimento dos dados clicar em **Gravar**.



Se os campos estiverem corretamente preenchidos, o sistema confirmará a operação com a seguinte mensagem:

**Cadastro da Secretária gravado com sucesso! Operações efetuadas: Incluído contato no prestador COOPERADO BIOMETRIA | PRESTADOR TESTE**


## 9.2 Alterando ou Excluindo o cadastro da Secretária

Ao ser exibida a tela abaixo, clicar no ícone 

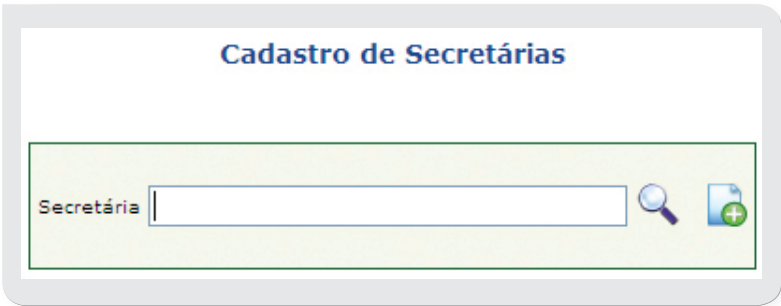


Secretária   



Informe o nome da Secretária e clique no botão pesquisar



Será apresentada a lista de todas as secretárias cadastradas para o usuário do Autorizador Web.



**Cadastro de Secretárias**

Secretária   

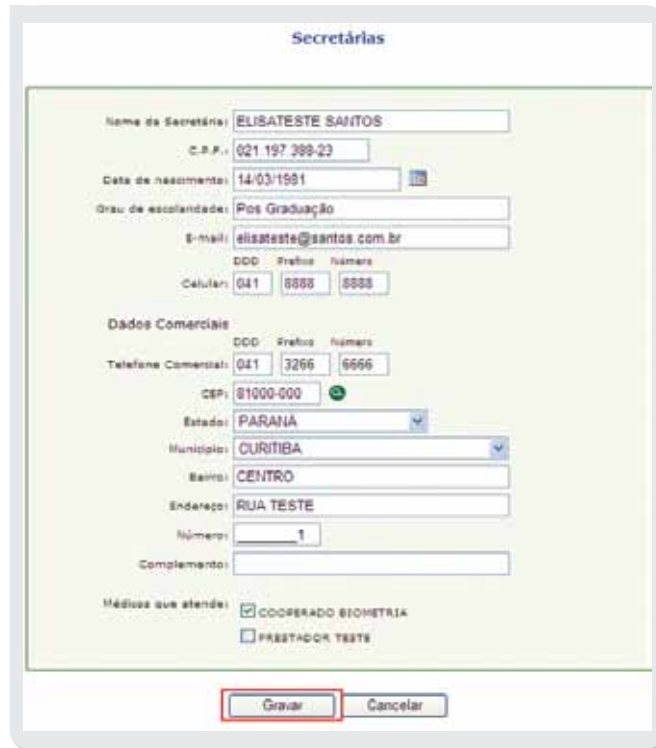
Secretária		
		ELISATESTESANTOS
		TESTESILVA



Para Editar um cadastro existente basta clicar no ícone  ao lado do nome da secretária.

Secretária		
		ELISATESTESANTOS
		TESTESILVA

O sistema abrirá o formulário com os dados já preenchidos para que as alterações possam ser efetuadas, seqüência clicar em gravar.



**Secretárias**


Nome da Secretária: ELISATESTE SANTOS  
 C.P.F.: 021.197.398-23  
 Data de nascimento: 14/03/1991  
 Grau de escolaridade: Pós Graduação  
 E-mail: elisateste@santos.com.br  
 Celular: 041 8888 8888

**Dados Comerciais**

Telefone Comercial: 041 3266 6666  
 CEP: 81000-000  
 Estado: PARANA  
 Município: CURITIBA  
 Bairro: CENTRO  
 Endereço: RUA TESTE  
 Número: 1  
 Complemento:

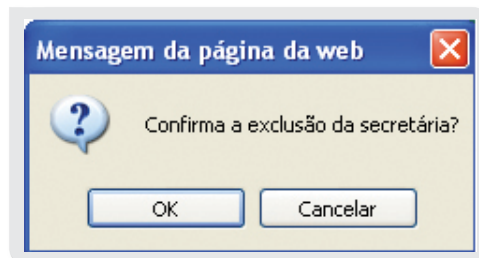
Médicos que atende:  
 COOPERADO BIOMETRIA  
 PRESTADOR TESTE

Gravar Cancelar

Para Excluir um cadastro existente basta clicar no ícone  ao lado do nome da secretária.



Sistema solicitará a confirmação da exclusão, clicar em OK.



Sistema apresentará a seguinte mensagem:



## Informações Úteis

Help Desk 24h – Ação Premier: 3281 – 5100

Presta suporte, tais como:

- Dúvidas de acesso ao Autorizador Web;
- Sistema fora do ar;
- Suporte a Biometria (problemas técnicos, cadastro de exceção para beneficiários e cooperados);
- Indisponibilidade de sistema (Autorizador Web ou Portal Unimed Curitiba).

## Célula de Atendimento ao Cooperado: 3021 – 7000

Atendimento telefônico do setor Gestão de Relacionamento ao Cooperado, que presta os seguintes serviços:

- Solicitação de cadastro no Autorizador Web;
- Informação quanto ao preenchimento das solicitações/execuções;
- Esclarecimentos em geral.

## Célula de Atendimento ao Prestador: 3021-9420

Atendimento telefônico ao Prestador de Pessoa Jurídica:

- Esclarecimentos em geral.

## Linha Direta: 3019 – 2000

Atendimento para liberação de procedimentos tira dúvidas de beneficiário e informações gerais. Este serviço também poderá ser utilizado para liberação de consultas e procedimentos na impossibilidade de liberação através do Autorizador Web, tais como:

- Cartão desmagnetizado;
- Sistema inoperante;
- Informações a respeito da solicitação não liberada.



## CURITIBA

### Sede administrativa

Avenida Affonso Pena, 297 - Tarumã - Curitiba PR - Cep 82.530-280.  
www.unimedcuritiba.com.br

### Unidade Shopping Palladium

Atendimento - de segunda a sexta-feira das 7h às 19h e aos sábados, das 7h às 13h.  
Av. Presidente Kennedy, 4121 - Portão Shopping Palladium - Varanda externa Piso G1 - Loja S09.

### Unidade Dr. Pedrosa

Atendimento - segunda a sexta-feira das 7h às 19h e sábado das 7h às 13h.  
Rua Dr. Pedrosa, 123 - Centro.

### Unidade Itupava

Atendimento - segunda a sexta-feira das 7h às 19h.  
Rua Itupava, 737 - esquina com José de Alencar - Alto da XV.

## REGIÃO METROPOLITANA

### Unidade Araucária

Atendimento - de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h.  
Rua Miguel Bertolino Pizato, 1901 - Jardim Iguaçu

### Unidade Campo Largo

Atendimento - segunda a sexta-feira das 8h às 12h e das 13h às 17h.  
Rua Vereador Arlindo Chemin, 50 - Loja 4 - Centro

### Unidade Lapa

Atendimento - segunda a sexta-feira das 8h às 12h e das 13h às 17h.  
Rua Barão do Rio Branco, 1.678 - Sala 1 - Centro

### Unidade São José dos Pinhais

Rua Izabel A Redentora, 1.434 - Centro - São José dos Pinhais  
Piso L1, loja 129 - A - Shopping São José dos Pinhais  
Horário de Atendimento: De segunda a sexta-feira das 08h às 19h

### Unidade São Mateus do Sul

Atendimento - segunda a sexta-feira das 8h às 12h e das 13h às 17h.  
Rua Tenente Max Wolff Filho, 680 - Centro.

UNIDADES DE ATENDIMENTO