

CARO CREDENCIADO, LEIA COM ATENÇÃO.

- Este manual tem por objetivo auxiliá-lo no uso da solução MedLink Web que implantada para realização dos atendimentos da operadora **Iamspe**.
- Se mesmo após a leitura deste manual, as dúvidas persistirem, contate:

Suporte ao prestador:

(11) 4573-8741 ou (11) 4573-9564

suporte.prestador@iamspe.sp.gov.br

SUPORTE DA MEDLINK VIA LINK DÚVIDAS

- ☞ A Medlink possui um canal de suporte especial para a solução WEB, veja o link "Dúvidas" no canto superior direito da página. Basta clicar, preencher os dados de contato e a Medlink irá entrar em contato.
- ☞ Este canal destina-se apenas a dúvidas sobre uso da solução, outros assuntos relativos a negativas ou cadastro de paciente ou procedimentos devem ser direcionadas diretamente a central de atendimento da operadora.

MOVIMENTO MANUAL

- ☞ Ao realizar a transação pelo sistema Medlink deixa de ser necessário preencher a guia manual do Iamspe para este atendimento.
- ☞ **Atenção:** Todos os atendimentos do Iamspe obrigatoriamente deverão ser passados pela Medlink.

IMPOSSIBILIDADE DE ACESSO A WEB

- ☞ Caso não seja possível o acesso ao sistema MedLink WEB, realize o atendimento em guia manual (guia de papel) e submeta a transação no sistema Medlink assim que o acesso for reestabelecido.
- ☞ Anexe a guia manual à guia eletrônica emitida pelo Medlink Web para comprovar a assinatura do paciente.

DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

- ☞ Apenas as guias manuais do Iamspe deixam de ser necessárias. **TODOS** os demais documentos (**Pedidos Médicos, relatórios médicos, Laudos e outros**) continuarão sendo EXIGIDOS, PREENCHIDOS E ANEXADOS aos Boletos de atendimento.

FECHAMENTO DE LOTE E GRD

- ☞ O Fechamento de Lote deverá ser realizado todos os dias ou a cada troca de plantão.
- ☞ Ao realizar o Fechamento Lote são fechados todos os terminais que realizaram transações.
- ☞ O Fechamento se aplica a TODAS as operadoras e TODOS os Credenciados cadastrados para aquele posto.

GRD

- ☞ Quando a GRD é realizada, todos os terminais (*logins*) do Credenciado selecionado terão a sua GRD realizada.
- ☞ Antes de realizar a GRD, observe com bastante atenção se todos os Cancelamentos de Guias já foram realizados. Após a GRD ser realizada, não mais será possível o cancelamento de qualquer guia.
- ☞ Caso o terminal seja utilizado por mais de uma Operadora, a GRD será individualizada por operadora.

REMESSA DE DOCUMENTOS (FATURAMENTO)

- ☞ Jamais envie faturamento com a falta de boletos. Caso ocorra, acesse a opção histórico no menu de atendimento e reimprima o boleto da transação.
- ☞ Encaminhe a cobrança dos atendimentos somente com os documentos referentes à GRD's.
- ☞ Os pedidos médicos, relatórios médicos, laudos devem continuar sendo anexados aos boletos de atendimento.
- ☞ Não encaminhar cobrança em guia manual, exceto nos casos de expressa autorização do Iamspe (anotar data, motivo e nome do autorizador).

COBRANÇA DE SADT EM PRONTO-SOCORRO (PS)

- ☞ O IAMSPE possui 3 códigos de consulta para serem usados em PS:
 - 02011034 – Atendimento/Consulta Simples em PS
 - 02011042 – Atendimento/Consulta em PS com Observação até 8 horas
 - 02011053 – Atendimento/Consulta em PS com Medicação
- ☞ Quando o paciente der entrada na recepção uma Guia de Consulta deverá ser realizada na solução Medlink WEB, o código a ser usado nesta Consulta é aquele que mais se aproximar das necessidades de atendimento do paciente.
- ☞ Caso não seja possível determinar o código correto então recomenda-se usar o código de consulta simples: 02011034. Se posteriormente for identificado que o código correto de cobrança é outro, então estorne a consulta com o código 02011034 e autorize uma nova consulta com o código correto. Neste caso anexe a guia estornada a nova consulta a fim de comprovar a assinatura do paciente.
- ☞ Se o paciente realizar algum exame ou procedimento, estes também deverão ser autorizados no Medlink Web. Caso não seja possível autorizar estes procedimentos com o paciente presente, as autorizações deverão ser feitas posteriormente pela recepção ou pelo faturamento, anexando a guia da consulta a estes atendimentos para comprovar a assinatura do paciente.

TERAPIAS E PROCEDIMENTOS SERIADOS

- ☞ As assinaturas referentes a cada sessão realizada devem ser colhidas em uma Guia de SP/SADT qualquer (papel). Esta guia manual deverá ser anexada a guia eletrônica gerada na Solução Medlink Web, a fim de comprovar as sessões realizadas pelo paciente.
- ☞ As terapias e procedimentos seriados deverão ser cobrados somente **após a última sessão** em que o paciente esteve presente.
- ☞ A **quantidade do procedimento** deverá sempre ser preenchida com a quantidade total das sessões a que o paciente **efetivamente compareceu e realizou**, mesmo que tenha abandonado a terapia.

INTERFACE COM SISTEMA DE ATENDIMENTO E FATURAMENTO DO PRESTADOR (SISTEMA DE GESTÃO)

- ☞ Caso utilize um sistema de gestão para registrar os atendimentos o campo referente a GUIA DA OPERADORA no seu sistema obrigatoriamente deve ser preenchido com o **número da guia** autorizada no **Medlink Web**.

BOLETOS EXTRAVIADOS

- ☞ Caso perca algum boleto de atendimento, acesse a opção histórico no menu de atendimento e reimprima o boleto da transação.

PROBLEMAS DE CADASTRO

- ☞ Entrar em contato com o setor de Cadastro Iamspe pelos telefones (11) 4573-8181 ou no **Ceama de sua região**.

PENDÊNCIA DO ATENDIMENTO

- ☞ No caso de alguma PENDÊNCIA DO ATENDIMENTO, como por exemplo, a falta da assinatura do médico solicitante no pedido médico ou necessidade de repetição do procedimento, que possa atrasar o envio da GRD, contatar a Central de Atendimento para instruções de como proceder.

ITENS DE FACILIDADE

- ☞ Na solução MedLink WEB existem alguns itens que poderão ser úteis para facilitar o uso da solução no dia a dia. Veja cada um deles e suas funções:

Recuperar dados

Utilizado para recuperar alguns dados da transação anterior, como por exemplo, os dados do Médico Executante.

Limpar Dados

Utilizado para limpar todos os dados já digitados no formulário TISS da solução WEB MedLink.

- Enviar mais procedimentos** Marque esta opção se, para um mesmo beneficiário, seja necessário o envio de mais de 06 (seis) procedimentos. Todos os dados serão mantidos para que apenas sejam colocados os demais procedimentos.