

# 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](mailto: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.