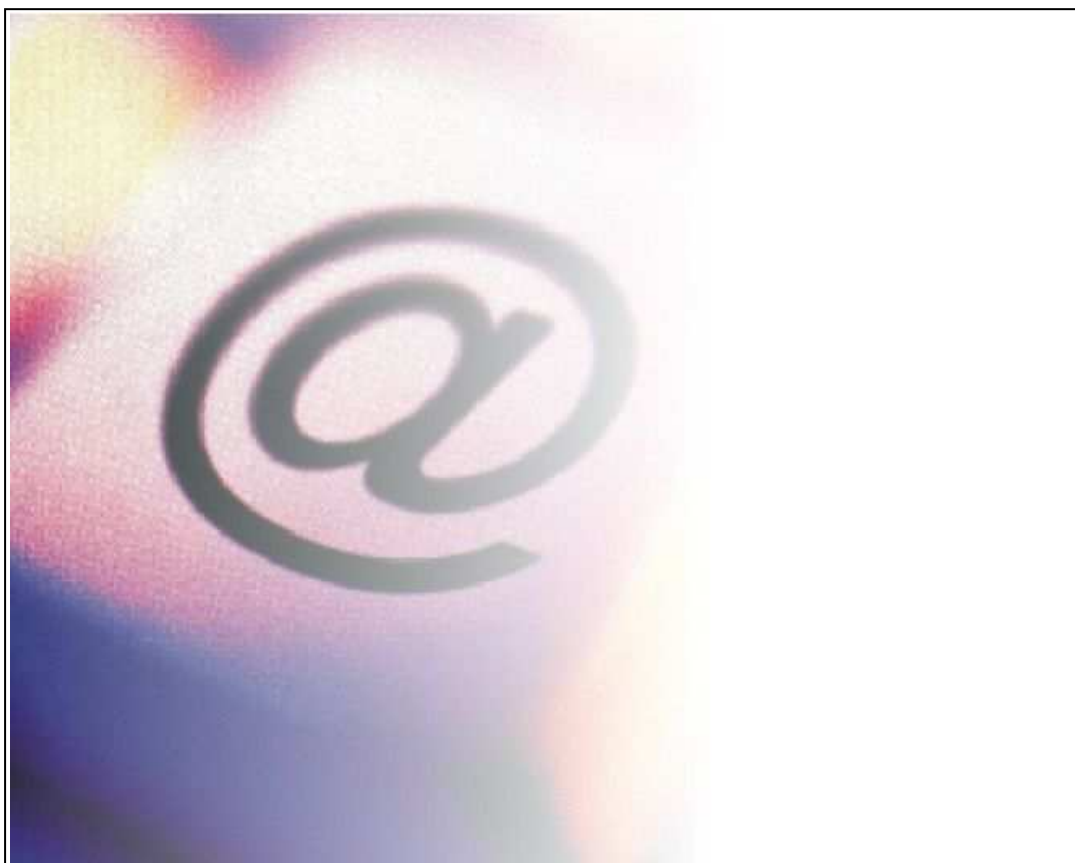




Manual de Faturamento



ÍNDICE

CARO CREDENCIADO, LEIA COM ATENÇÃO!	3
MOVIMENTO MANUAL	3
DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR	3
COBRANÇA DE MATERIAL, MEDICAMENTOS E TAXAS (Outras Despesas)	3
COBRANÇA DE EQUIPE MÉDICA (Anestesistas e Auxiliares)	3
FECHAMENTO DE LOTE	3
GRD	3
REMESSA DE DOCUMENTOS (FATURAMENTO)	4
BOLETOS EXTRAVIADOS	4
ADICIONAL DE URGÊNCIA EM DHE	4
IMPOSSIBILIDADE DE ACESSO A WEB	4
TARJA MAGNÉTICA COM DEFEITO	4
PROBLEMAS DE CADASTRO	4
PENDÊNCIA DO ATENDIMENTO	4
PROCEDIMENTOS EM SÉRIE E TERAPIAS	5
ITENS DE FACILIDADE	5
CENTRAIS DE ATENDIMENTO	6
PROCESSO DE ATENDIMENTO E FATURAMENTO	7
ACESSANDO O MEDLINK WEB	8
ADMINISTRAÇÃO DE USUÁRIOS	9
CRIANDO UM NOVO USUÁRIO	9
EDITANDO UM USUÁRIO EXISTENTE	10
REMOVENDO UM USUÁRIO	12
BOLETO DE ATENDIMENTO	13
OUTRAS DESPESAS	14
TRANSAÇÃO DE COMPLEMENTO	16
TRANSAÇÃO EM CONTINGÊNCIA	17
ELEGIBILIDADE DE BENEFICIÁRIO	18
CANCELA GUIA	19
HISTÓRICO	20
HISTÓRICO DE TRANSAÇÕES	20
REIMPRESSÃO DE GUIAS E CONTINGÊNCIAS TRANSFERIDAS.	21
HISTÓRICO DE FECHAMENTO	22
REIMPRESSÃO DO RELATÓRIO DO FECHAMENTO DE LOTE	23
FECHAMENTO DE LOTE	24
GRD	26
BOLETO DE GRD	27
PREPARANDO A REMESSA DE DOCUMENTOS	27
FUNCIONALIDADE GRD D -N	28
CÓDIGOS DE ESPECIALIDADES	31

CARO CREDENCIADO, LEIA COM ATENÇÃO!

- Este manual tem por objetivo auxiliá-lo no uso da solução Web TISS do sistema MedLink que está sendo implantado em seu estabelecimento.
- Se mesmo após a leitura deste manual, as dúvidas persistirem, contate o:

Central de Atendimento a Prestador CAMED: 4004-2323

MOVIMENTO MANUAL

- ☞ Após a implantação do sistema MedLink TODOS os atendimentos deverão ser submetidos ao sistema MedLink.

DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

- ☞ **TODOS** os documentos (**Pedidos Médicos, relatórios médicos e outros**) continuarão sendo EXIGIDOS, PREENCHIDOS E ANEXADOS aos Boleto de atendimento.
- ☞ No boleto de atendimento deverá constar a Prescrição Assinado e Carimbado pelo Médico Solicitante.
- ☞ Deverá ser anexado, ao boleto de Outras Despesas, um Relatório Médico Resumido, contendo a Descrição do Caso Médico, a Prescrição das Medicações e a Discriminação dos itens que estão sendo cobrados (conforme Código de Despesa Utilizado).
- ☞ Os Pedidos Médicos de Terapias e Procedimentos Seriados devem ser anexados ao boleto referente à 1ª sessão aprovada do beneficiário.

COBRANÇA DE MATERIAL, MEDICAMENTOS E TAXAS (Outras Despesas)

- ☞ No sistema MedLink (Sistema Eletrônico) a cobrança dos valores acima é feita com uma transação adicional chamada de OUTRAS DESPESAS (ver página 14).

COBRANÇA DE EQUIPE MÉDICA (Anestesiistas e Auxiliares)

- ☞ Caso necessite efetuar a cobrança da Equipe Médica, deverá ser feita uma SP/SADT e utilizar o Grau de Participação referente ao participante que se deseja realizar a cobrança.

FECHAMENTO DE LOTE

- ☞ O Fechamento de Lote deverá ser realizado todos os dias ou a cada troca de plantão. Caso o credenciado possua a Funcionalidade GRD D- n configurada, o Fechamento de Lote diário torna-se OBRIGATÓRIO.
- ☞ Fecha todos os terminais que realizaram transações.
- ☞ O Fechamento se aplica a TODAS as operadoras e TODOS os Credenciados cadastrados para aquele posto.

GRD

- ☞ A **GRD** é realizada para o CPF ou CNPJ selecionado em todos os postos de atendimento que possuam a operadora Camed. Caso possua mais de um CPF ou CNPJ cadastrado, o processo deverá ser repetido também para este.
- ☞ Caso o terminal seja utilizado por mais de uma Operadora, a GRD será individualizada.
- ☞ 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.

REMESSA DE DOCUMENTOS (FATURAMENTO)

- ☞ Jamais envie faturamento com a falta de boletos. Caso ocorra, imprima uma 2ª via através da opção Histórico.
- ☞ Encaminhar a cobrança dos atendimentos somente com os documentos referentes às GRD's.
- ☞ As Guias Eletrônicas (MedLink), juntamente com os respectivos documentos (pedidos médicos, relatórios médicos e outros) deverão ser encaminhados a Camed no máximo **5 dias após o fechamento da GRD**.
- ☞ Não encaminhar cobrança em Guia TISS Manual, exceto nos casos de expressa autorização da Camed (anotar data, motivo e nome do autorizador).

BOLETOS EXTRAVIADOS

- ☞ Caso algum boleto seja perdido, imprima uma 2ª via através da opção Histórico.

ADICIONAL DE URGÊNCIA EM DHE

- ☞ Se o Credenciado possuir habilitação para PS (pronto-socorro) e estiver atendendo em DHE (dias e horários especiais), para que o valor do adicional seja automaticamente adicionado à transação é obrigatório:
 - Estar em DHE – Dias e Horários Especiais.
 - O Credenciado ter habilitação para PS (Pronto-Socorro).
 - Selecionar a opção SP/SADT, e:
 1. No campo 22 (Caráter da Solicitação), selecionar a opção "U-Urgência/Emergência".
 2. No campo **a** (Caráter do Atendimento), selecionar "Sim".
- ☞ Se estas instruções forem seguidas, o valor será adicionado automaticamente pelo sistema no seu atendimento.

IMPOSSIBILIDADE DE ACESSO A WEB

Caso não seja possível o acesso ao sistema MedLink WEB, entrar em contato com a Central de Atendimento a Prestador Camed e solicite autorização para realizar o atendimento manual (Guia TISS Manual). Anotar no campo observação da Guia TISS Manual:

- ☞ Motivo do Atendimento manual.
- ☞ Nome de quem autorizou (Atendente).
- ☞ Data e hora da autorização.

ATENÇÃO: Neste tipo de autorização NÃO é gerado nenhum tipo de senha.

TARJA MAGNÉTICA COM DEFEITO

- ☞ Caso haja três tentativas de passagem do cartão pela leitora e a mesma apresentar problemas (erro de leitura da tarja magnética ou defeito na mesma), será habilitada a digitação da matrícula do beneficiário automaticamente.

PROBLEMAS DE CADASTRO

- ☞ Entrar em contato com a Central de Atendimento a Prestador CAMED e solicitar regularização cadastral.

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 a Prestador CAMED para instruções de como proceder.

PROCEDIMENTOS EM SÉRIE E TERAPIAS

- ☞ A quantidade do procedimento será sempre igual a **01 (um)**.
- ☞ O **Pedido Médico** deverá ser **sempre anexado** ao **Primeiro boleto** (primeiro da sessão do grupo liberado) aprovado. Este Pedido Médico deverá estar **assinado** e **carimbado** pelo **Médico Solicitante**.

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.

CENTRAIS DE ATENDIMENTO

CENTRAL DE ATENDIMENTO A PRESTADOR CAMED: 4004-2323

☞ Solicite o **Suporte a MedLink** para:

- Comunicar problemas com o equipamento Medlink.
- Obter informações para as seguintes negativas informadas pela solução Medlink:

01-929	01-990	01-996
01-977	01-992	01-997
01-980	01-993	01-998
01-981	01-994	01-999
01-986	01-995	
SEM LINHA PARA DISCAGEM (Constante)	QUEDA DE CONEXÃO (Constante)	CLR INV 084
TENTE DE NOVO (Constante)	CLR PAD 000	ERRO COM 01

Atenção:

Caso o sistema MedLink apresente qualquer outra negativa diferente das citadas acima, o atendimento será feito direto pela Central de Atendimento a Prestador CAMED (Não pedir o Suporte MedLink).

☞ Direto com a Central de Atendimento a Prestador CAMED:

- Pedir esclarecimentos ou providências quando de qualquer outra negativa informada pela solução MedLink.
- Solicitar autorização para a realização de atendimento manual (papel), nos casos de:
- Equipamento Inoperante.
- Demais negativas apresentadas pelo sistema MedLink.

Em qualquer destes casos, anotar no campo observação da guia manual:

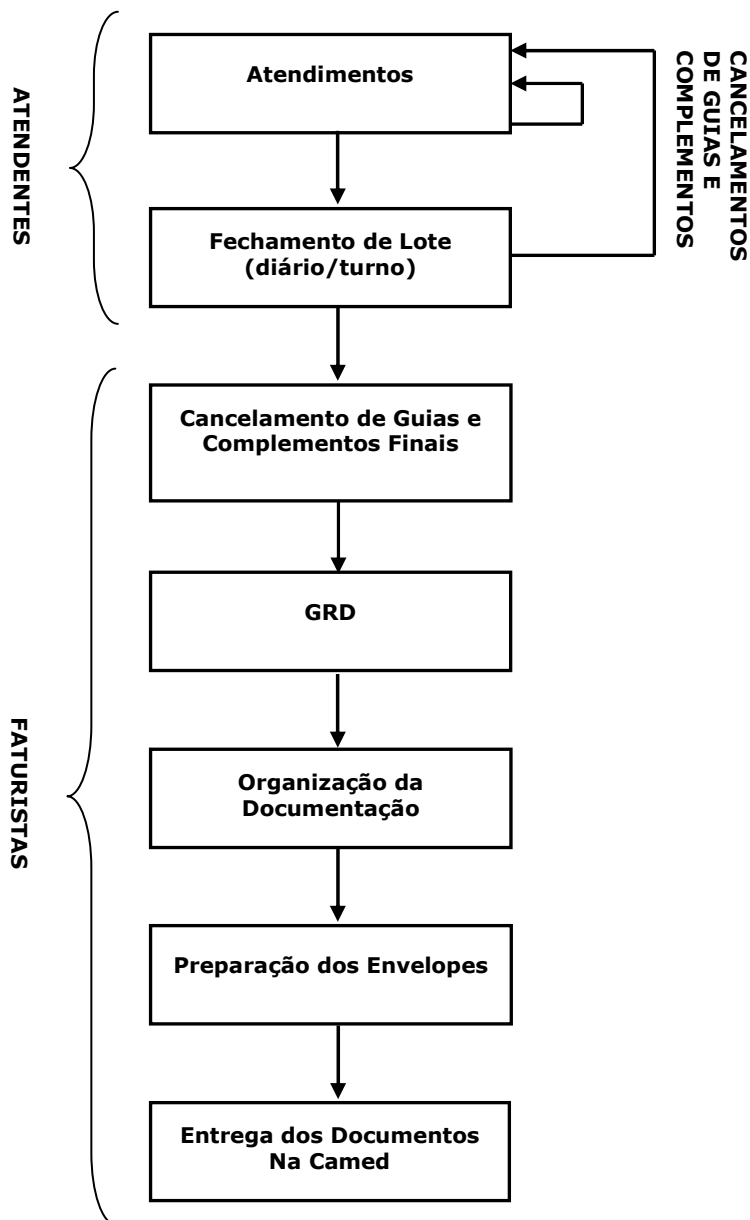
- Código da negativa e a descrição da negativa.
- Nome de quem autorizou.
- Data e hora da autorização.

ATENÇÃO: Neste tipo de autorização NÃO é gerado nenhum tipo de senha. Se o procedimento a ser realizado exigir senha ou faça parte da lista de senhas automáticas, além da autorização para realização do atendimento em guia manual, solicitar senha para a realização do procedimento.

- Nos casos de cartões com defeito na tarja magnética, após a 3ª tentativa o sistema irá permitir a digitação da matrícula do beneficiário.
- Solicitar senha de pré-autorização.
- Obter informações em situações de dúvidas não enquadradas diretamente nos itens apresentados acima.

PROCESSO DE ATENDIMENTO E FATURAMENTO

- O fluxo abaixo se refere ao processo genérico de atendimento e faturamento pelo sistema MedLink, as particularidades você encontrará ao longo deste manual.
- Use este fluxo como um guia para ajudá-lo na leitura e compreensão do conteúdo deste manual.



- ★ Para a operadora Camed, a Complementação dos Atendimentos deve ser realizada ATÉ 30 dias após a realização do Atendimento, independente da data da realização da GRD.
- ★ Para Atendimentos com Senha Automática, a Complementação deverá ser no MESMO DIA do atendimento.

ACESSANDO O MEDLINK WEB

- Para acessar o sistema MedLink WEB basta acessar o site <http://web.medlinksaude.com.br>.
- Seu **Usuário** será o CPF, CNPJ ou Código que o identifique junto à operadora, e este não poderá ser alterado.
- Sua **Senha** inicial será também, o CPF, CNPJ ou Código de identificação. A senha poderá ser alterada na opção Administração de Usuários / Editar.

Veja:



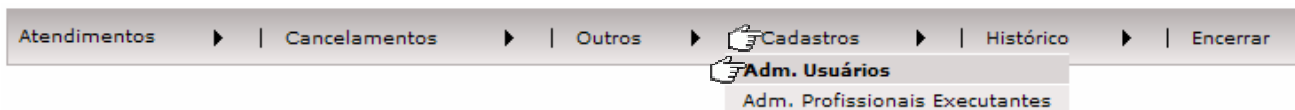
- a** Digite o **Usuário**. Neste caso, será o CPF, CNPJ ou Código de Identificação.
- b** Digite a **Senha**. Inicialmente a senha será o CPF, CNPJ ou Código de Identificação, a qual poderá ser alterada na opção Administração de Usuários / Editar.
- c** Clique no botão **Entrar**. Caso possua mais de um posto, aparecerá a tela abaixo.



- a** Selecione o **Posto**.
- b** Clique no botão **Entrar**.

ADMINISTRAÇÃO DE USUÁRIOS

- Neste capítulo veja como criar, alterar e excluir usuários da solução MedLink WEB TISS.
- Após realizar o acesso ao MedLink WEB TISS, clique em **Adm. Usuários**.



CRIANDO UM NOVO USUÁRIO

Gerência de Usuários

Selecione o Usuário

LS01
LS03
LS04
LS05
LS06
LS07
LS08
LS09
LS10
LS11
LS12

Adicionar **a**

Editar

Remover

© 2007 Medlink Conectividade em Saúde Ltda. Todos os direitos reservados. Versão: 1.30.10 - TISS: 2.02.01

Cadastro de Usuário

Adicionar

d Login: **e** Nome: **f** Senha: **g** Confirmar Senha: **c**

h Posto: Bradesco ☐ Conta desativada

b Perfil: Atendente

i
 Associar profissional executante ao usuário
 Operadora:
 Profissional Executante:
 Adicionar

j
 Funções:
☒ Atendimento
☐ Complemento
☐ GRD
☐ Gerenciamento

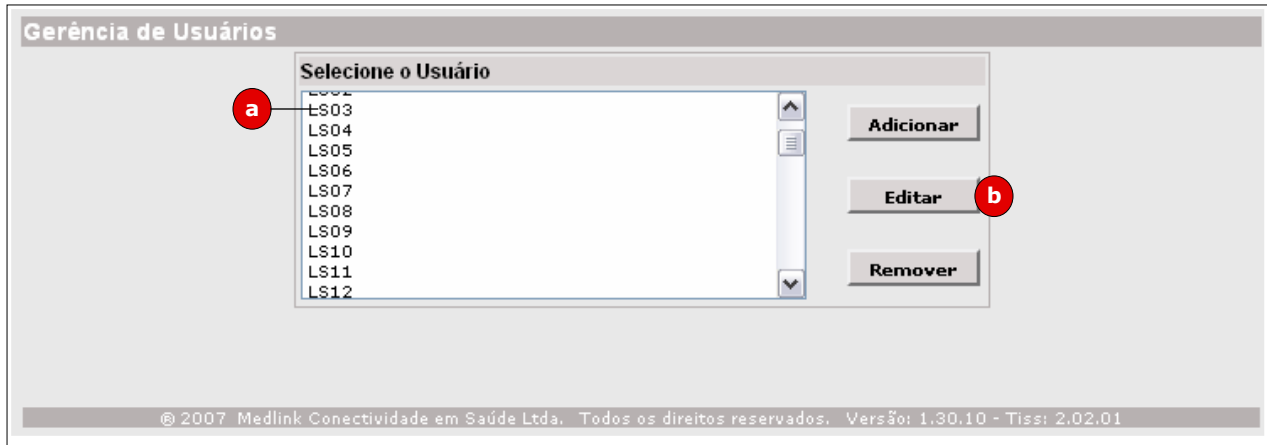
Atenção: Senha deve conter no mínimo 4 e no máximo 24 dígitos.
*** Utilize apenas letras, números e '_' para estes campos.**
*** Campos obrigatórios.**

Voltar Salvar

© 2007 Medlink Conectividade em Saúde Ltda. Todos os direitos reservados. Versão: 1.30.10 - TISS: 2.02.01

- a** Clique em **Adicionar**.
- b** Selecione o **Perfil** para este novo usuário, veja os existentes e sugestões de utilização:
 - Atendente** – Usado normalmente para usuários que farão apenas atendimentos (recepção). Poderão ser atribuídas outras funções a este usuário, como por exemplo, executar GRD, bastando para isso marcar a caixa **GRD**.
 - Faturista** – Usado normalmente para usuários que apenas realizam o faturamento do estabelecimento. Poderão ser atribuídas outras funções a este usuário, como por exemplo, realizar atendimentos, bastando para isso marcar a caixa **Atendimentos**.
 - Supervisor** – Usado normalmente para usuários que apenas poderão gerenciar os usuários da solução. Poderão ser atribuídas outras funções a este usuário, como por exemplo, realizar a GRD, bastando para isso marcar a caixa **GRD**.
 - Completo** – Terá todas as funções do administrador.
- c** Caso seja necessária a inclusão de mais alguma **Função** ao perfil selecionado, marque a caixa ao lado da função que se deseja adicionar.
- d** Crie o **Login** do usuário.
- e** Crie o **Nome** do usuário. Este nome aparecerá no canto superior esquerdo, Exemplo: Nome: Maria, ao acessar o sistema aparecerá “**Bom Dia, Maria**”.
- f** Crie uma **Senha** para acesso deste usuário.
- g** Confirme a senha escolhida em **Confirmar Senha**.
- h** Selecione o **Posto** para onde este usuário está sendo criado.
- i** Use estes campos para cadastrar **Médicos Atendentes** para uma determinada operadora. Para isto, selecione a **Operadora** e **Médico Atendente**, depois clique no botão **Adicionar**.
- j** Clique no botão **Salvar** para incluir este usuário.

EDITANDO UM USUÁRIO EXISTENTE



A interface 'Gerência de Usuários' apresenta uma seção 'Selecione o Usuário' com uma lista de usuários (LS03 a LS12). Um círculo vermelho 'a' aponta para a lista. À direita da lista, há três botões: 'Adicionar', 'Editar' (com um círculo vermelho 'b' apontando para ele) e 'Remover'. No rodapé, há uma barra de status com o texto: '© 2007 Medlink Conectividade em Saúde Ltda. Todos os direitos reservados. Versão: 1.30.10 - TISS: 2.02.01'.

Cadastro de Usuário

Editar

Login:

LS03

Senha:

••••

Posto:

Bradesco

Nome:

LS03

Confirmar Senha:

••••

☐ Conta desativada

Perfil:

Completo

Funções

☒ Atendimento

☒ Complemento

☒ GRD

☒ Gerenciamento

Associar profissional executante ao usuário

Operadora:

Profissional Executante:

Adicionar

Atenção: Senha deve conter no mínimo 4 e no máximo 24 dígitos.

* Utilize apenas letras, números e '_' para estes campos.

* Campos obrigatórios.

Voltar

Salvar

© 2007 Medlink Conectividade em Saúde Ltda. Todos os direitos reservados. - Versão: 1.30.10 - Tiss: 2.02.01

- a** Selecione o **Usuário** que se deseja editar.
- b** Clique no botão **Editar**.
- c** Aparecerá a tela para a alteração do usuário, faça as alterações necessárias e ao final clique no botão **Salvar**.

Atenção:

1. O campo **Login** não pode ser editado.
2. Para desativar um usuário temporariamente, como por exemplo, férias de um usuário, marque a caixa **Conta Desativada**.

REMOVENDO UM USUÁRIO

Gerência de Usuários

Selecione o Usuário

a

- LS03
- LS04
- LS05
- LS06
- LS07
- LS08
- LS09
- LS10
- LS11
- LS12

Adicionar

Editar

Remover **b**

© 2007 Medlink Conectividade em Saúde Ltda. Todos os direitos reservados. Versão: 1.30.10 - TISS: 2.02.01

Cadastro de Usuário

Remover

Login:
 Nome:

Senha:
 Confirmar Senha:

Posto:
☐ Conta desativada

Perfil:

Funções

- ☒ Atendimento
- ☒ Complemento
- ☒ GRD
- ☒ Gerenciamento

Associar profissional executante ao usuário

Operadora:

Profissional Executante:

Adicionar

Atenção: Senha deve conter no mínimo 4 e no máximo 24 dígitos.
*** Utilize apenas letras, números e '_' para estes campos.**
*** Campos obrigatórios.**

Voltar **Salvar **c****

© 2007 Medlink Conectividade em Saúde Ltda. Todos os direitos reservados. Versão: 1.30.10 - TISS: 2.02.01

- a** Selecione o **Usuário** que se deseja remover.
- b** Clique no botão **Salvar**.
- c** Aparecerá a tela acima, confira o Login e Nome e caso seja correto, clique no botão **Confirma** para remover este usuário.

BOLETO DE ATENDIMENTO

- Substitui as Guias Manuais TISS CAMED
- O Boleto de atendimento é emitido em duas vias de igual conteúdo, sendo uma para controle do pagamento do Credenciado e outra para apresentação de cobrança junto a CAMED. As duas vias devem ser assinadas pelo paciente/responsável
- Os campos do Boleto de Atendimento são os mesmos de uma guia manual TISS.
- No caso de extravio de boleto, verificar se a mesma não está disponível no **Histórico** para a reimpressão. Caso não esteja, **solicitar 2ª. via** através da Central de Atendimento a Prestador **Camed**.

ATENÇÃO:

O preenchimento da guia manual deixa de ser necessário, no entanto, os demais documentos (Pedidos Médicos, relatórios médicos, Laudos e outros) devem continuar sendo preenchidos e encaminhados para Camed.

		Guia de Serviço Profissional / Serviço Auxiliar de Diagnóstico e Terapia (SP/SADT)		2-Nº 00060070965 a	
1- Registro ANS 385697	3-Número da Guia Principal	4-Data da Autorização 29/10/2009	5- Senha	6- Data Validade da Senha	7-Data de Emissão da Guia 29/10/2009 b
Dados do beneficiário					
8- Número da Carteira 00000000000000000000	9- Plano Ambulatorial+Hospitalar+Enferm Plus - BA	10- Validade da Carteira	11- Nome XXXXXXXXXXXX	12- Número do Cartão Nacional de Saúde	
Dados do Contratado Solicitante					
13- Código na Operadora / CNPJ/CPF 5613575000101		14- Nome do Contratado teste		15- Código CNES	
16- Nome do Profissional Solicitante teste		17- Conselho Profissional CRM	18- Número no Conselho 4545433	19- UF CE	20- Código CBO S
Dados da Solicitação / Procedimentos e Exames Solicitados					
21- Data / Hora da Solicitação 29/10/2009 12:05		22- Caráter da Solicitação E - Eletiva		23- CID 10	
24- Indicação Clínica (Obrigatório se pequena cirurgia, terapia, consulta de referência e alto custo)					
25- Tabela	26- Código do Procedimento	27- Descrição	28- Qt. Solic.	29- Qt. Autoriz.	
Dados do Contratado Executante					
30- Cód. na Operadora / CNPJ/CPF 00000000000000000000		31- Nome do Contratado CTO CENTRO TRAUM ORT LT		32- T.L RUA	33-34-35- Logradouro - Número - Complemento AV RUI BARBOSA
36- Município Fortaleza		37- UF CE	38- Cód. IBGE 2304400	39- CEP 60115-22	40- Código CNES
40a- Cód. na Operadora / CPF do exec. complementar 00000000000000000000		41- Nome do Profissional Executante/Complementar cto		42- Conselho Profissional CRM	43- Número no Conselho 212121
44- UF RJ		45- Código CBO S		45a- Grau de Participação	
Dados do Atendimento					
46- Tipo Atendimento 05 - Exame c		47- Indicação de Acidente		48- Tipo de Saída 5 - Alta	
Consulta Referência					
49- Tipo de Doença		50- Tempo de Doença			
Procedimentos e Exames Realizados					
51- Data 29/10/2009	52- Hora Inc. 12:05	53- Hora Fin. 12:05	54- Tabela 03	55- Cód. Procedimento 40903112	56- Descrição PUNHO
57- Qtde.	58- Via	59- Tec.	60- %Red/Acresc.	61- Val Unit. R\$	62- Valor Total R\$
1					
63- Data e Assinatura de Procedimentos em Série					
64- Observação					
65- Total Procedimentos R\$		66- Total Taxas e Aluguéis R\$		67- Total Materiais R\$	
68- Total Medicamentos R\$		69- Total Diárias R\$		70- Total Gases Medicinais R\$	
71- Total Geral da Guia R\$					
86- Data e Assinatura do Solicitante		87- Data e Assinatura do Responsável pela Autorização		88- Data e Assinatura do Beneficiário ou Responsável	
				89- Data e Assinatura do Prestador Executante	
Informações da Autorização MEDLINK (WEB)					
Nome da Operadora CA TESTE	Nome da Transação SP/SADT		Terminal 09271401 e	Documento 000021	Autorização 00060070965
Posto: 0001 - CAMED					CAMED SAUDE
NÃO VALE COMO RECIBO					

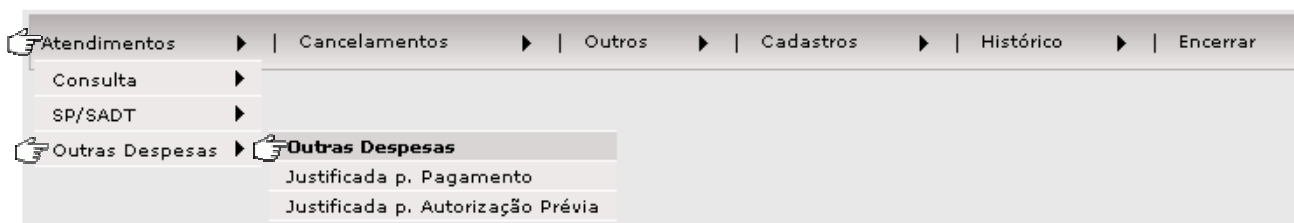
- a Número da Guia:** Utilizado para as transações de Complemento e Cancela Guia.
- b Data da Emissão da Guia:** Utilizada na transação de Cancela Guia juntamente com o Número da Guia.
- c Tipo de Atendimento:** Tipo do atendimento realizado na guia (exemplos: Exames, Terapias, Peq. Cirurgias, etc.).
- d Procedimentos:** Código dos procedimentos Aprovados.
- e Número do Terminal:** número do terminal onde o atendimento foi realizado.

OUTRAS DESPESAS

- Utilizada para a cobrança de despesas.
- Poderá ser utilizada para cobrança de despesas referentes à: **SP/Sados de Emergência/Urgência, Exames, Procedimentos em Serie, Terapias e Pequenas Cirurgias (PQA's).**
- O prazo para a cobrança de Outras Despesas é de 30 dias após a realização do atendimento ou até que seja realizada a GRD.
- No Campo 2 – **No. da Guia Referenciada**, informar o nº da respectiva Guia de Atendimento (SADT) que se deseja cobrar Outras Despesas.
- O botão **Buscar** só deve ser utilizado para guias que foram submetidos pela solução WEB. No caso de cobranças de Outras Despesas de guias submetidas por outras soluções MedLink todas os campos deverão ser preenchidos.
- Deverá ser anexado, ao boleto de Outras Despesas, um Relatório Médico Resumido, contendo a Descrição do Caso Médico, a Prescrição das Medicações e a Discriminação dos Materiais, Medicamentos e Taxas que estão sendo cobrados.
- O valor a ser informado deverá ser o valor total referente ao Código de Despesas que foi selecionado no campo **c**, veja o exemplo:

Tipo de Cobrança	Código de Despesas (Campo c)	Procedimento (Campo 55)	Valor Total da Despesa (Campo 62)
Medicamentos	2	52240010	R\$ 25,00

- Este atendimento será sujeito à análise.



Atendimentos | Cancelamentos | Outros | Cadastros | Histórico | Encerrar

Consulta

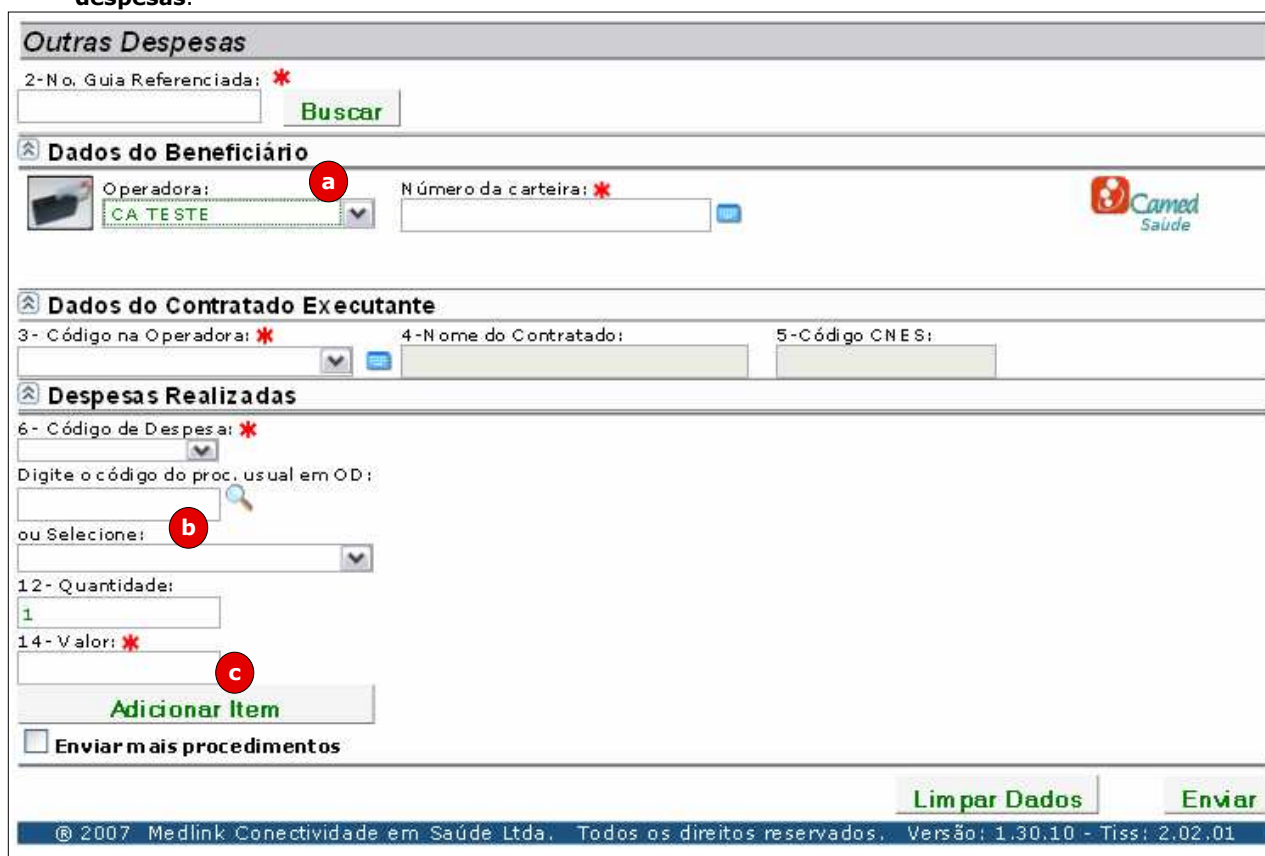
SP/SADT

Outras Despesas

Justificada p. Pagamento

Justificada p. Autorização Prévia

- Para acessar Outras Despesas selecione **Atendimentos**, em seguida **Outras Despesas** e por último, **Outras despesas**.



Outras Despesas

2-No. Guia Referenciada: * **Buscar**

Dados do Beneficiário

Operadora: **a** CA TESTE Número da carteira: *

Dados do Contratado Executante

3- Código na Operadora: * 4- Nome do Contratado: 5- Código CNE S:

Despesas Realizadas

6- Código de Despesa: *

Digite o código do proc. usual em OD:

ou Seleccione: **b**

12- Quantidade: 1

14- Valor: * **c**

Adicionar Item

☐ Enviar mais procedimentos

Limpar Dados **Enviar**

© 2007 Medlink Conectividade em Saúde Ltda. Todos os direitos reservados. Versão: 1.30.10 - TISS: 2.02.01

- Campo 2 (Obrigatório) – Digite o **No. da Guia Referenciada** e clique no botão **Buscar** e vá para o campo **b**.
- Atenção:** O botão **Buscar** somente recupera os dados de guias realizadas pela solução WEB. Caso a guia tenha sido realizada em outra solução (POS, por exemplo), apenas digite o número da guia e siga os passos abaixo. Não utilize o botão Buscar.

Dados do Beneficiário.

- Campo **a** (Obrigatório) – Selecione a **Operadora**.
- Digite o No. do Cartão do beneficiário.

Dados do Contratado Executante.

- Campo **3** (Obrigatório) – Digite ou selecione o **Código do Executante Contratado** (CNPJ ou CPF).

Para digitar, selecione o ícone  e preencha os seguintes campos:

- Campo **3** (Obrigatório) – **Código do Executante** (CNPJ ou CPF).
- Campo **4** (Obrigatório) – **Nome do Executante Contratado**.

Procedimentos e Exames Realizados

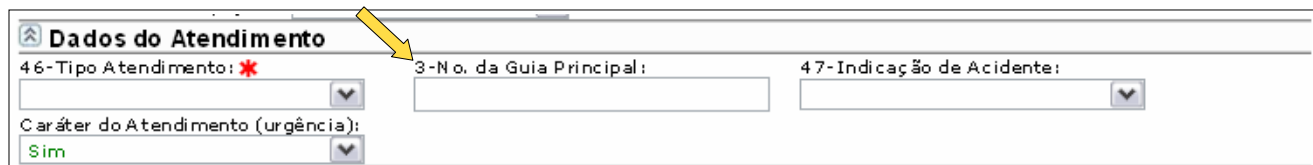
- Campo **6** (Obrigatório) – Selecione o **Código de Despesa**.
- Campo **b** (Obrigatório) – Para informar o **CÓDIGO DO PROCEDIMENTO** você pode:
 - a - Digitar o código do procedimento que terá a sua despesa cobrada.
 - b - Pode pesquisar na tabela, utilizando para isso o ícone .
 - c - Ou pode selecioná-lo dos procedimentos realizados na guia principal.
- Campo **12** (Obrigatório) – Digite a **Quantidade** do procedimento.
- Campo **14** (Obrigatório) – Digite o **Valor** total referente ao Código de Despesa que está sendo cobrado. Exemplo: Código de Despesa 2–Medicamento deve ser colocado apenas o valor total dos medicamentos gastos.
- Após selecionar o Código de Despesa, digitar ou selecionar o procedimento, a quantidade e o valor da despesa, clique no botão **Adicionar Item**.
- Para remover um procedimento já adicionado, clique no link [Remover](#) do procedimento que se deseja excluir.

Clique no botão **Enviar**.

TRANSAÇÃO DE COMPLEMENTO

- Complementa um atendimento já autorizado.
- Poderá ser usada para qualquer tipo de transação (com exceção de Cancela Guia, Elegibilidade Simples e Completa, Consulta TISS, Consulta Justif Por Retorno, Consulta Justif Por Pagamento, SP/SADT Justif Retorno, Referenciamento, Fechamento de Lote e GRD).
- Não necessita da presença do segurado.
- Sempre será sujeita a análise.
- Uma **TRANSAÇÃO DE COMPLEMENTO** só poderá ser realizada até **30 dias após** a realização da Transação Original.
- Para realizar uma Transação de Complemento, basta preencher o campo **3** nas transações de atendimento ou o campo **2** na transação de outras despesas com o número da guia que se deseja complementar.
- O preenchimento dos demais campos da guia permanece inalterado.
- Veja imagem abaixo:

Guias de Atendimento



Dados do Atendimento

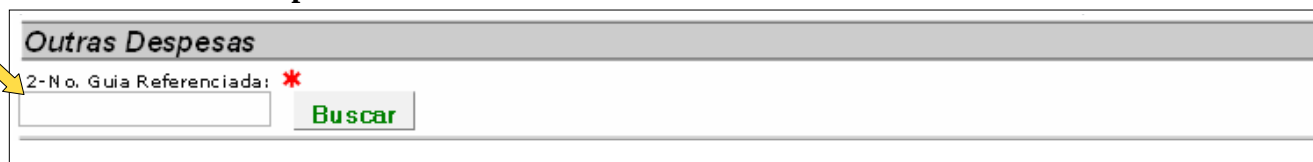
46-Tipo Atendimento: *
 ▼

3-No. da Guia Principal:

47-Indicação de Acidente: ▼

Caráter do Atendimento (urgência):
 ▼

Guias de Outras Despesas



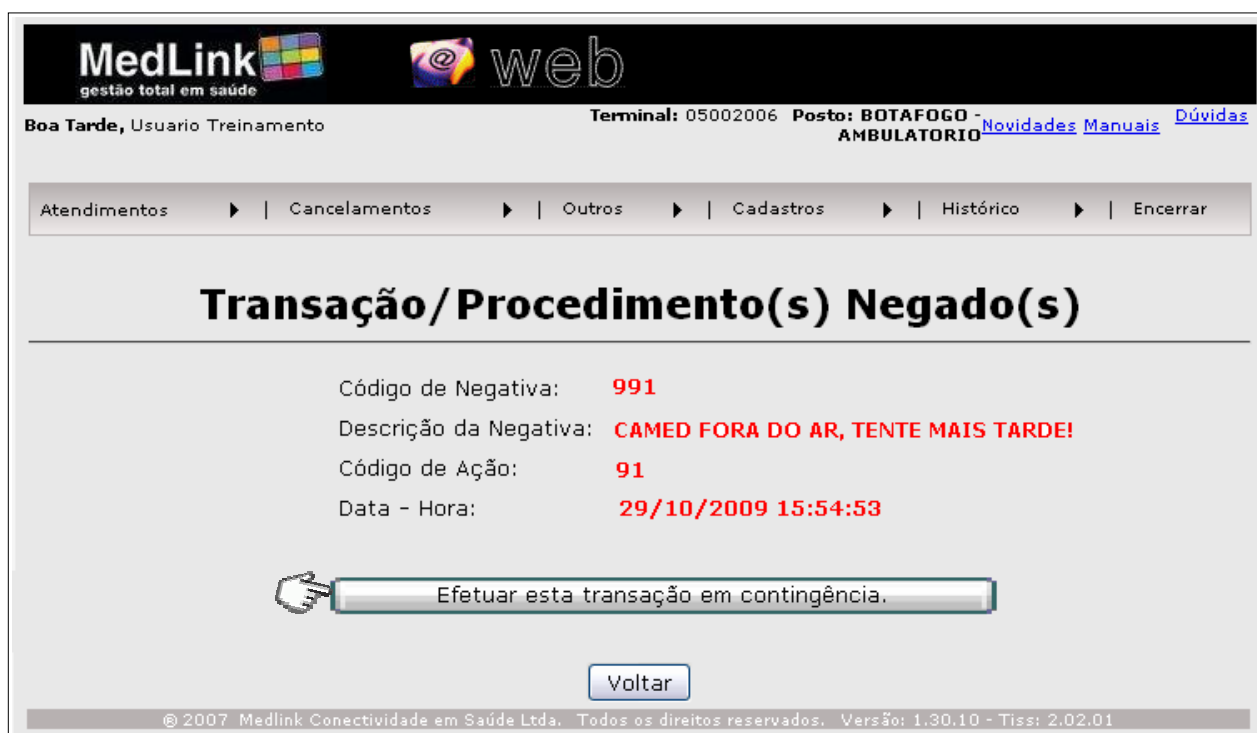
Outras Despesas

2-No. Guia Referenciada: *

TRANSAÇÃO EM CONTINGÊNCIA

- Esta funcionalidade estará disponível nos casos em que não é possível realizar um atendimento on-line (indisponibilidade do sistema).
- Para utilizar esta funcionalidade, basta clicar no botão **Efetuar esta transação em contingência**, conforme a figura abaixo.
- Pode ser usada para qual quer tipo de transação, com exceção de Fechamento de Lote e GRD.
- Será impresso boleto com o ID DE CONTINGENCIA, onde o beneficiário deverá assinar.
- Possui um risco **menor** de negativa por não haver possibilidade de erro de preenchimento.
- As Guias de aprovação ou negativa da contingência não serão impressos automaticamente. Eles estarão disponíveis para a impressão após a realização da 1ª transação On-Line no item **Histórico** (veja o item Histórico na página 20). As contingências aprovadas, deverão ser impressos e anexados aos respectivas Guias de contingência, onde consta a assinatura do associado.
- Para identificar de qual atendimento é a contingência transferida, utilize o número de ID de Contingência. Este número aparecerá tanto na transação de contingência como na transferência da mesma (contingência transferida).

EXEMPLO DE USO DA TRANSAÇÃO EM CONTINGENCIA.



MedLink  
gestão total em saúde

Boa Tarde, Usuario Treinamento Terminal: 05002006 Posto: BOTAFOGO - AMBULATORIO [Novidades](#) [Manuais](#) [Dúvidas](#)

Atendimentos | Cancelamentos | Outros | Cadastros | Histórico | Encerrar

Transação/Procedimento(s) Negado(s)

Código de Negativa: **991**
Descrição da Negativa: **CAMED FORA DO AR, TENTE MAIS TARDE!**
Código de Ação: **91**
Data - Hora: **29/10/2009 15:54:53**

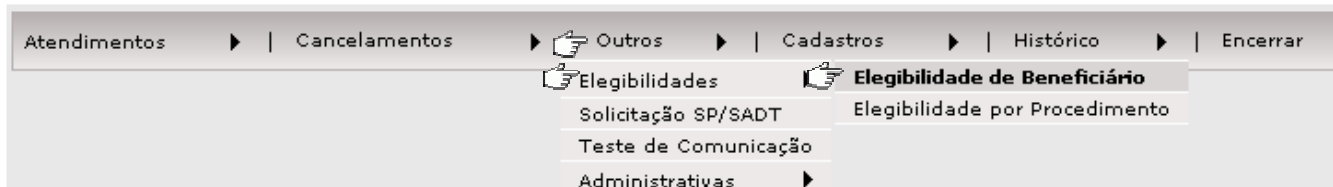
 **Efetuar esta transação em contingência.**

Voltar

© 2007 Medlink Conectividade em Saúde Ltda. Todos os direitos reservados. Versão: 1.30.10 - TISS: 2.02.01

ELEGIBILIDADE DE BENEFICIÁRIO

- Verifica junto a Camed a elegibilidade básica do beneficiário (rede de atendimento, dados cadastrais do beneficiário e prestador de serviço contratado).
- Este boleto não deverá ser enviado para a Camed.



Atendimentos | Cancelamentos | Outros | Cadastros | Histórico | Encerrar

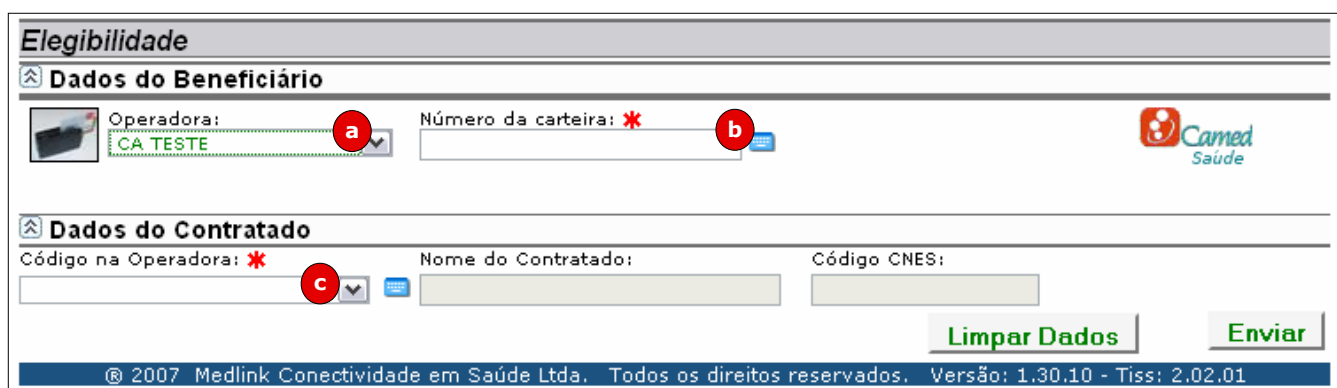
Elegibilidades | **Elegibilidade de Beneficiário**

Solicitação SP/SADT | Elegibilidade por Procedimento

Teste de Comunicação

Administrativas

- Para acessar a Elegibilidade de Beneficiário selecione **Outros**, em seguida **Elegibilidade** e por último, **Elegibilidade de Beneficiário**.



Elegibilidade

Dados do Beneficiário

Operadora: **a** CA TESTE Número da carteira: * **b**

Dados do Contratado

Código na Operadora: * **c** Nome do Contratado: Código CNES:

Limpar Dados Enviar

© 2007 Medlink Conectividade em Saúde Ltda. Todos os direitos reservados. Versão: 1.30.10 - TISS: 2.02.01

Dados do Beneficiário.

- Passe o cartão do beneficiário na leitora e continue no campo **c**.
- Para digitar a matrícula do beneficiário preencha os seguintes campos:
 - Campo **a** (Obrigatório) - Selecione a **Operadora**.
 - Campo **b** (Obrigatório) - Digite o **No. do Cartão** do beneficiário.

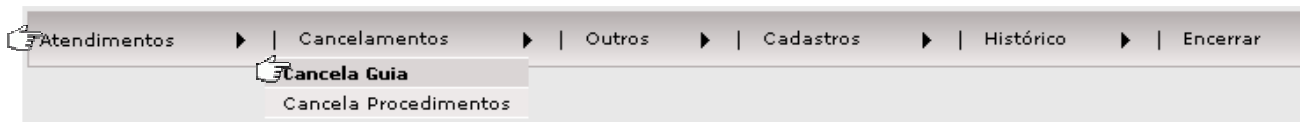
Dados do Contratado Dados do Contratado Executante.

- Campo **c** (Obrigatório) - Selecione o **Código do Executante Contratado** (CNPJ ou CPF).

Clique no botão **Enviar**.

CANCELA GUIA

- Cancela uma transação já autorizada sistema MedLink.
- A Guia de Cancelamento deverá ser anexada a Guia da transação original, e ambos **NÃO** deverão ser enviados a Camed.
- Um Cancela Guia só poderá ser realizado antes da GRD.



- Para acessar o item Cancela Guia selecione **Cancelamentos** e em seguida **Cancela Guia**.

Cancela Guia

No. Guia da Operadora: * **a**

Data Emissão da Guia: * **b**

[Calendário:](#) **c**

outubro de 2009						
dom	seg	ter	qua	qui	sex	sáb
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

Operadora: **d** CA TESTE

Prestador Receptor: * **e**

Enviar

© 2007 Medlink Conectividade em Saúde Ltda. Todos os direitos reservados. Versão: 1.30.10 - TISS: 2.02.01

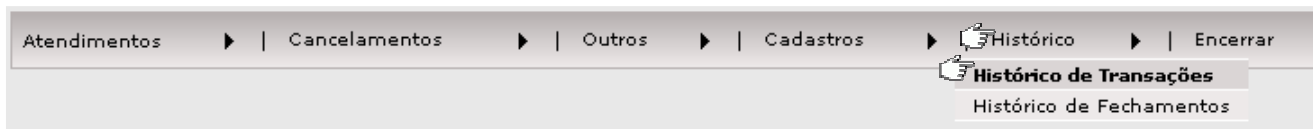
- Campo **a** (Obrigatório) – Digite o **Nº Guia da Operadora** a ser cancelada (estornada).
- Campo **b** (Obrigatório) - Digite ou selecione a **Data Emissão da Guia** que será Cancelada (estornada).
Para selecionar a Data Emissão da Guia, clique no link [Calendário](#), o Calendário **c** aparecerá. Para selecionar a data, basta clicar no dia correspondente. Para alterar o mês, clique em $\leq$ para o mês anterior e $\geq$ para o próximo mês.
- Campo **d** (Obrigatório) – Selecione a **Operadora**.
- Campo **e** (Obrigatório) – Digite ou selecione **Prestador Receptor**. Para digitar, selecione o ícone 

Clique no botão **Enviar**.

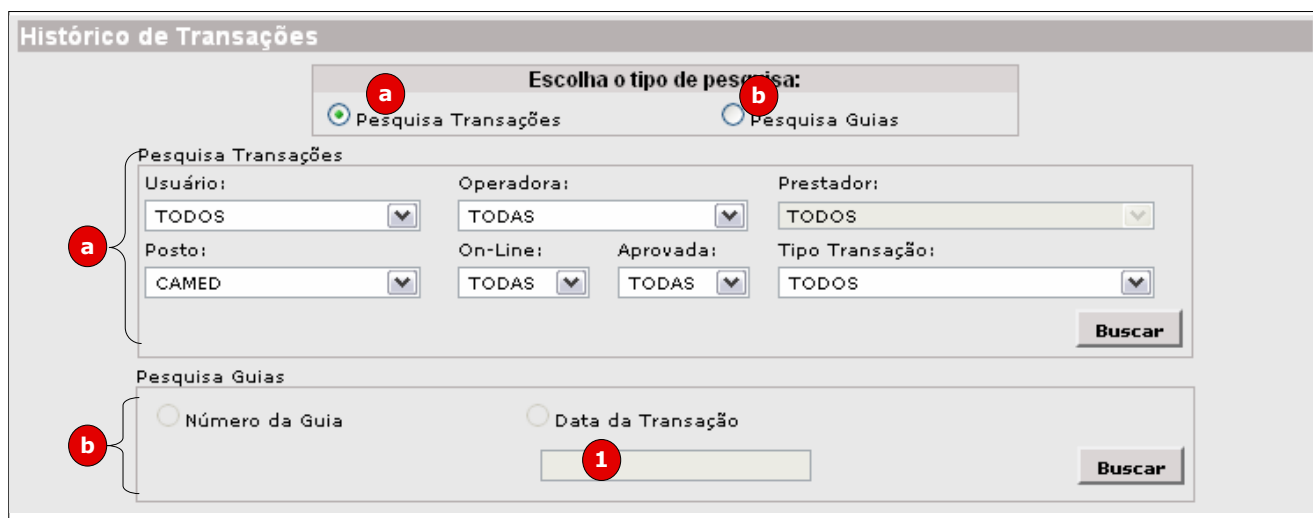
HISTÓRICO

HISTÓRICO DE TRANSAÇÕES

- Reimprime as Guias de atendimentos, de Contingências e GRDs aprovados.
- Nos atendimentos negados é possível apenas visualizar o motivo da negativa.



- Para realizar a reimpressão de um boleto, selecione **Histórico** e em seguida **Histórico de Transações**.



Escolha a opção de pesquisa:

- a Pesquisa Transação:** Neste item você poderá configurar a pesquisa selecionando os itens conforme a sua necessidade e em seguida pressione o botão **Buscar**.
- Usuário:** Selecione um usuário para realizar a pesquisa ou TODOS para pesquisar em todos os usuários.
- Operadora:** Seleciona a operadora que será pesquisada ou TODAS para pesquisar em todas as operadoras.
- Prestador:** Selecione o prestador onde será realizada a pesquisa ou TODOS para pesquisar em todos os prestadores.
- Postos:** Selecione o posto onde será realizada a pesquisa ou TODOS para pesquisar em todos os postos.
- On-Line:** Selecione Não para as transações realizadas em contingência (Off-Line) e ainda não transferidas. Selecione Sim para as transações On-Line. Selecione Trf para as transações em contingência já transferidas ou TODAS para pesquisar todas as transações.
- Aprovada:** Selecione Sim para pesquisar apenas as transações aprovadas ou Não para pesquisar apenas nas transações negadas. Para pesquisar em todas as transações, selecione TODAS.
- Tipo de Transação:** Selecione um determinado tipo de transação a ser pesquisada (Consulta TISS, SP/SADT, etc.) ou selecione TODOS para pesquisar em todos os tipos de transações.
- b Pesquisa Guias:** Neste item você poderá encontrar uma guia específica. Essa pesquisa poderá ser pelo nome do beneficiário, ou pelo número da guia ou pela data que a transação foi realizada. As informações (nome do beneficiário, número da guia ou data da transação) devem ser digitadas no campo **1**, em seguida pressione o botão **Buscar**.

REIMPRESSÃO DE GUIAS E CONTINGÊNCIAS TRANSFERIDAS.

- Após a realização da pesquisa Transação ou Pesquisa Guias, a tela abaixo será mostrada.
- Para imprimir o boleto de uma contingência transferida, analise os itens da coluna **On-Line**, os itens com a palavra **Trf** representam as contingências já transferidas.
- As contingências somente serão visualizadas após a realização da GRD

Histórico de Transações

Escolha o tipo de pesquisa:

☒ Pesquisa Transações
 ☐ Pesquisa Guias

Pesquisa Transações

Usuário:
 Operadora:
 Prestador:

Posto:
 On-Line:
 Aprovada:
 Tipo Transação:

Buscar

Pesquisa Guias

☐ Número da Guia
 ☐ Data da Transação

Buscar

	Terminal	Operadora	Num. da Guia	Lote	Posto	Prestador	Tipo Transacao	on-line	Aprovada
Ver	09271401	CA TESTE		000003	1	05613575000101	Elegibilidade	Sim	Sim
Ver	09271401	CA TESTE		000003	1	10490811000171	Consulta Eletiva	Sim	Não
Ver	09271401	CA TESTE		000003	1	05613575000101	Elegibilidade	Sim	Não
Ver	09271401	CA TESTE	00060070980	000002	1	76724883334	Consulta Eletiva	Trf	Sim
Ver	09271401	CA TESTE		000002	1	76724883334	GRD	Sim	Sim
Ver	09271401	CA TESTE		000001	1	76724883334	Elegibilidade	Sim	Sim
Ver	09271401	CA TESTE	Nº Guia Cancelada: 00060070970	000001	1	76724883334	Cancela Guia	Sim	Não
Ver	09271401	CA TESTE	Nº Guia Cancelada: 00060070970	000001	1	76724883334	Cancela Guia	Sim	Sim
Ver	09271401	CA TESTE	00060070973	000001	1	05613575000101	SP/SADT	Trf	Sim
Ver	09271401	CA TESTE		000001	1	05613575000101	SP/SADT	Sim	Não

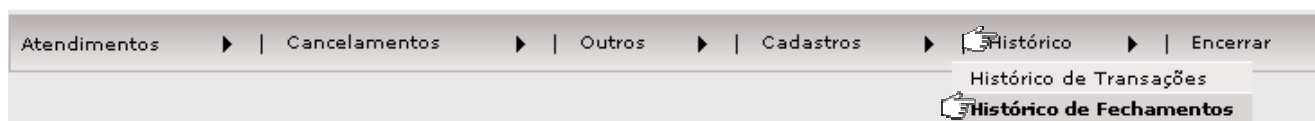
1 2 3 4 5

© 2007 Medlink Conectividade em Saúde Ltda. Todos os direitos reservados. Versão: 1.30.10 - TISS: 2.02.01

- a** Para visualizar e imprimir um determinado boleto, clique em [Ver](#).
- b** Caso o boleto que se deseja reimprimir não apareça nesta página, tente localizá-lo nas demais páginas, se existirem. Para acessar as outras páginas, basta clicar no número da página que se deseja visualizar.
- c** Veja na coluna **On-line** os atendimentos que tem a palavra **Trf**, esta é a transferência de contingência. Veja na coluna **Aprovada** se a contingência foi aprovada (**Sim**) ou foi negada (**Não**). Nas contingências aprovadas, será possível a impressão do boleto de contingência, para as transações negadas, será possível apenas visualizar o motivo da negativa.

HISTÓRICO DE FECHAMENTO

- Reimprime os relatórios dos fechamentos realizados.
- Permite um novo envio do relatório analítico.
- Permite visualizar quais lotes pertence a uma determinada GRD.



- Para reimprimir o relatório do fechamento de lote, selecione **Histórico** e em seguida **Histórico de Fechamento**.

Histórico de Fechamentos

Pesquisa

Operadora:

CA TESTE

Prestador:

Data Inicial:

Data Final:

Calendário:

Calendário:

Buscar

© 2007 Medlink Conectividade em Saúde Ltda. Todos os direitos reservados. Versão: 1.30.10 - Tiss: 2.02.01

Selecione os itens para realizar a pesquisa dos lotes e pressione o botão **Buscar**.

Operadora: Seleciona a operadora que será pesquisada ou TODAS para pesquisar em todas as operadoras.

Prestador: Selecione o prestador onde será realizada a pesquisa ou TODOS para pesquisar em todos os prestadores.

Data Inicial: Digite a data de início da pesquisa no formato dia/mês/ano ou selecione a data através do link [Calendário](#).

Data Final: Digite a data de fim da pesquisa no formato dia/mês/ano ou selecione a data através do link [Calendário](#).

REIMPRESSÃO DO RELATÓRIO DO FECHAMENTO DE LOTE

- Após a realização da pesquisa do relatório de fechamento de lote, a tela abaixo será mostrada.
- Neste item é possível reimprimir o relatório do fechamento de lote e visualizar quais lotes pertencem a uma determinada GRD.

Histórico de Fechamentos

Pesquisa

Operadora:
CA TESTE

Prestador:
OUTRAS DESPESAS - CTO CENTRO TRAUM ORT LT

Data Inicial:
01/10/2009

Data Final:
29/10/2009

[Calendário:](#)

[Calendário:](#)

Buscar

Data/Hora do(s) Fechamento(s) / GRD	
29/10/2009 15:40:27	Ver
29/10/2009 15:33:14	Ver
29/10/2009 11:44:40 GRD: operadora CA TESTE - cnpj	Ver
29/10/2009 11:42:06	Ver

Transações Sujeitas à Análise (TS) - OUTRAS DESPESAS - CTO CENTRO TRAUM ORT LT - 29/10/2009 15:33:14

Operadora	Posto	Lote	Data/Hora	Terminal	Doc.	Num. da Guia	Tipo Transacao	Beneficiario	CRM Exec.
CA TESTE	CAMED	000001	29/10/2009 13:07	09271401	000022	00060070966	Outras Despesas	Conceicao Santos	
CA TESTE	CAMED	000001	29/10/2009 15:16	09271401	000032	00060070973	SP/SADT	Conceicao Santos	212121

Transações Não Sujeitas à Análise (TNS) - OUTRAS DESPESAS - CTO CENTRO TRAUM ORT LT - 29/10/2009 15:33:14

Operadora	Posto	Lote	Data/Hora	Terminal	Doc.	Num. da Guia	Tipo Transacao	Beneficiario	CRM Exec.
CA TESTE	CAMED	000001	29/10/2009 13:06	09271401	000021	00060070965	SP/SADT	Conceicao Santos	212121

Imprimir

© 2007 Medlink Conectividade em Saúde Ltda. Todos os direitos reservados. Versão: 1.30.10 - TISS: 2.02.01

a Para visualizar as transações de um determinado lote clique em **Ver** e para imprimir o relatório deste lote clique no botão **Imprimir**.

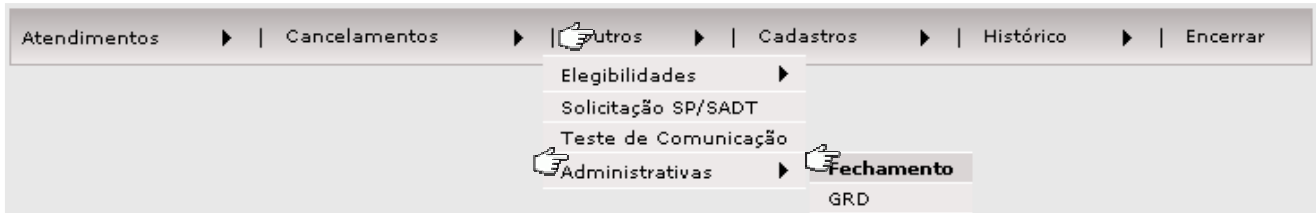
b Para acessar as outras páginas, basta clicar no número da página que se deseja visualizar.

*** Os lotes de uma GRD estão logo abaixo da linha que indica a data e hora da realização da GRD.**

23

FECHAMENTO DE LOTE

- Operação que totaliza os atendimentos realizados nos terminais desde o último fechamento realizado.
- É recomendada a realização de, no mínimo, um Fechamento de Lote por dia.
- Não há impressão de Boleto de Fechamento.
- O Fechamento de Lote se aplica a **TODAS AS OPERADORAS** cadastradas, não sendo possível separá-las em fechamentos diferentes.
- Caso a funcionalidade **"GRD D -n"** esteja habilitada para seu estabelecimento, o FECHAMENTO DE LOTE deverá ocorrer, **OBRIGATORIAMENTE, TODOS OS DIAS** a fim de que nenhuma transação fique "de fora" da GRD.



- Para acessar Fechamento de Lote selecione **Outros**, em seguida **Administrativas** e por último, **Fechamento**.

Fechamento

Ao executar o Fechamento, a página ficará travada, o sistema irá transferir contingências se existir. E depois fechará os terminais, somente no final, o sistema mostrará o resultado do fechamento por terminal, e se não houver informa o motivo.

a

Enviar

© 2007 Medlink Conectividade em Saúde Ltda. Todos os direitos reservados. Versão: 1.30.10 - TISS: 2.02.01

- Clique em **[Enviar]**.

Veja a tela a seguir.

Fechamento

Ao executar o Fechamento, a página ficará travada, o sistema irá transferir contingências se existir. E depois fechará os terminais, somente no final, o sistema mostrará o resultado do fechamento por terminal, e se não houver informa o motivo.

Fechamento concluído com sucesso!

Terminal x Resultado	
a →	09271401 Fechamento concluído com sucesso

Fechamento não necessário para os demais terminais. ← b

c **Gerar Relatório**

Tarefa(situação)
Iniciando Processo (...), Transf.Contingência (**sem contingências**)

© 2007 Medlink Conectividade em Saúde Ltda. Todos os direitos reservados. Versão: 1.30.10 - Tiss: 2.02.01

- a Terminal foi fechado pois haviam transações no mesmo.
- b Não há transações nos outros terminais.
- c Clique no botão **Gerar Relatório** e veja a tela a seguir.

Relatório do Fechamento

Pesquisa

Operadora: CA TESTE Prestador: CTO CENTRO TRAUM ORT LT

Data Inicial: 01/10/2009 [Calendário](#) Data Final: 29/10/2009 [Calendário](#)

Buscar

Transações Sujeitas à Análise (TS) - CTO CENTRO TRAUM ORT LT - 29-10-2009 17:42:20

O fechamento escolhido não possui transações sujeitas à análise aprovadas para este prestador.

Transações Não Sujeitas à Análise (TNS) - CTO CENTRO TRAUM ORT LT - 29-10-2009 17:42:20

Operadora	Posto	Lote	Data/Hora	Terminal	Doc.	Num. da Guia	Tipo Transacao	Beneficiario	CRM Exec.
CA TESTE	CAMED	000003	29/10/2009 17:06	09271401	000040		Elegibilidade	BONDA REGINA SOA	

d **Imprimir**

© 2007 Medlink Conectividade em Saúde Ltda. Todos os direitos reservados. Versão: 1.30.10 - Tiss: 2.02.01

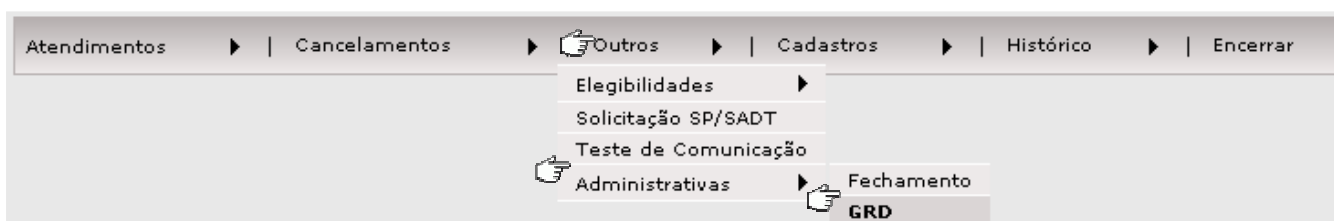
- d Clique no botão **Imprimir** para imprimir o relatório do Fechamento de Lote.

GRD

- Totaliza todos os **LOTES FECHADOS** desde a última GRD.
- DETERMINA quais Guias serão enviadas para a operadora.
- Informa um número de processo (**ID do Processo**) que identificará a GRD.
- O **ID do Processo** deverá ser escrito no campo apropriado do envelope para envio.
- Antes de realizar uma GRD, será necessário realizar o **Fechamento de Lote**.
- A **GRD** é realizada por CPF/CNPJ **independente do posto** (endereço) onde é realizada, englobando as transações de todos os postos que utilizem o mesmo CPF/CNPJ em que foi feita a GRD.
- Caso possua mais de CPF ou CGC (CNPJ) cadastrado, o processo deverá ser repetido também para este.

ATENÇÃO:

Somente realizar a GRD após executar todas as Cobranças de Outras Despesas e Cancelamentos de Guia necessários.



- Para realizar a GRD, selecione **Outros**, em seguida **Administrativas** e por último, **GRD**.

GRD - Remessa de Documentos

Operadora:

CA TESTE

a

Prestador Recebedor: *

b

c

Enviar

© 2007 Medlink Conectividade em Saúde Ltda. Todos os direitos reservados. Versão: 1.30.10 - TISS: 2.02.01

- a** Selecione a **Operadora**.
- b** Digite ou selecione o **Prestador Recebedor** para crédito.
Para digitar, selecione o ícone .
- c** Clique no botão **Enviar**.

Atenção: As Guias Eletrônicas (MedLink), juntamente com os respectivos documentos (pedidos médicos, relatórios médicos e outros) deverão ser encaminhados a Camed no máximo 5 dias após o fechamento da GRD.

BOLETO DE GRD

- Informa o número dos **IDs de processo**.

		GUIA DE REMESSA DE DOCUMENTOS			
Registro ANS		Nome da Operadora CA TESTE		Data de Emissão da Guia 01/04/2010	
Dados do Prestador					
Código na Operadora (CNPJ)/CPF			Nome do Contratado		
T.L. RUA			Logradouro - Número - Complemento R CARLOS PORTO CARREIRO 1465		Município Recife
UF PE		Código IBGE 2611606		CEP 50070-09	
Dados do Resumo					
Gerado arquivo com documentos em lotes fechados de 01/04/2010 14:50:57 ate 01/04/2010 15:05:32 e sera remetido em 24hr * CAMED SAUDE: SA : ID:426671 Qtd:003 * CAMED VIDA: SA : ID:426672 Qtd:003 NÃO VALE COMO RECIBO					
Informações de Autorização MEDLINK (WEB)					
Nome da Transação GRD			Terminal 0000009	Documento 000009	Autorização 00061925006
Posto: 0001 - 8915 - R CARLOS PORTO CARREIRO 1465					

PREPARANDO A REMESSA DE DOCUMENTOS

- Verifique se as Guias a serem enviadas possuem anexados os pedidos médicos, relatórios, laudos e quaisquer outros documentos necessários exigidos pela Camed quando for o caso.
- A GRD fechada automaticamente Camed Saúde e Camed Vida.
- O movimento deverá ser separado de acordo com as operadoras e os IDs apresentados na GRD.
- A organização das Guias deverá ser feita de acordo com o indicado na GRD e dentro de cada processo as Guias deverão ser organizadas em ordem crescente pelo número da Guia.
- Veja como ficaria a remessa de documentos da GRD de exemplo apresentada acima:
 - **Camed Saúde:**
 - ✓ Processo **426671** – **03** Guias.
 - **Camed Vida:**
 - ✓ Processo **426672** – **03** Guias.

No caso de dúvidas sobre quais guias fazem parte de cada processo, consulte o Relatório Analítico que é enviado após a realização da GRD para o seu email cadastrado junto a MedLink.

Muita Atenção:

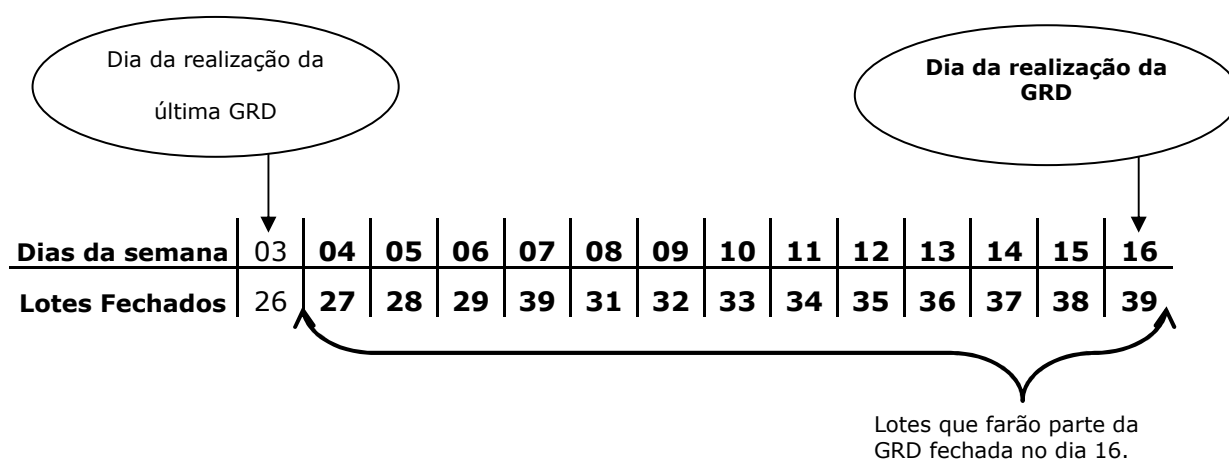
1. O movimento de Guias **manuais** deverá ser enviado separado do atendimento eletrônico.
2. Caso falte alguma Guia relacionada na GRD, imprima a 2ª via através da opção Histórico.
3. Nos casos de pendências que impeçam o envio de alguma Guia, contatar a Central de Atendimento a Prestador CAMED e solicitar orientação de como proceder com o envio.
4. As Guias canceladas, bem como as suas transações originais, **NÃO** deverão ser enviados.
5. As Guias Eletrônicas (MedLink), juntamente com os respectivos documentos (pedidos médicos, relatórios médicos e outros) deverão ser encaminhados a Camed no máximo **5 dias após o fechamento da GRD**.

FUNCIONALIDADE GRD D -n

- Antes de solicitar a configuração da GRD D-n, entre em contato com a MedLink e solicite mais esclarecimentos.
- Utilizada quando for necessário gerar a GRD, sem inclusão de determinada quantidade de dias (lotes).
- Para esta solicitação, preencha o formulário que consta na penúltima página deste manual.
- Com o formulário preenchido, contate a Central **de Atendimento a Prestador CAMED** (solicitar o Suporte MedLink) e solicite a configuração.
- Os dias configurados deverão ser contados consecutivamente, em ordem decrescente, incluindo o dia em que a GRD foi gerada.
- Ao configurar a GRD D-n para um determinado CPF ou CNPJ, todos os terminais cadastrados para estes, passaram a ter GRD D-n, não sendo possível realizar essa configuração por terminal.

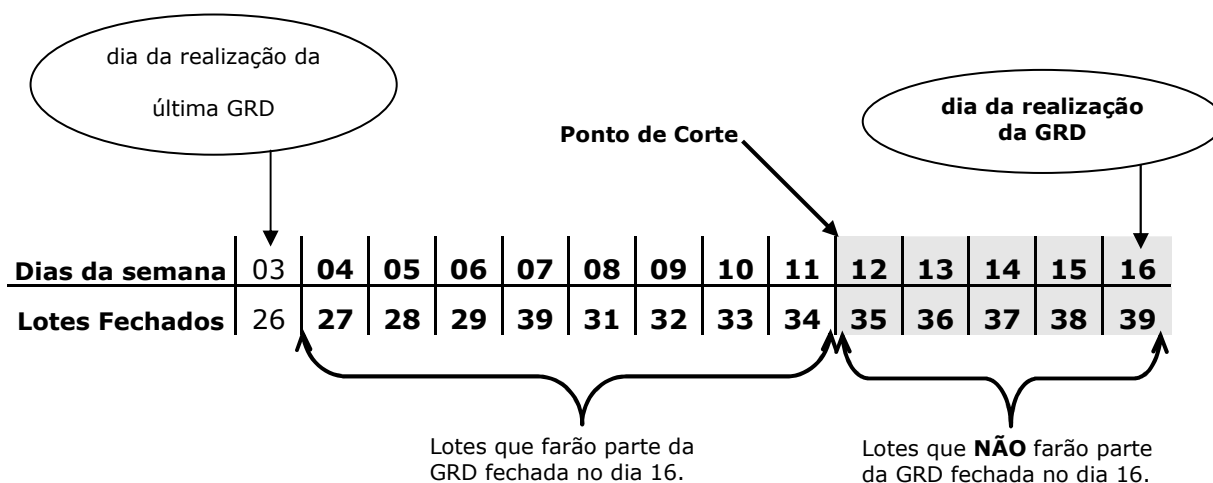
Exemplos:

- Numa GRD normal o faturamento deverá reunir todas as Guias de todos os **lotes fechados** desde a última GRD realizada. Veja a representação abaixo:



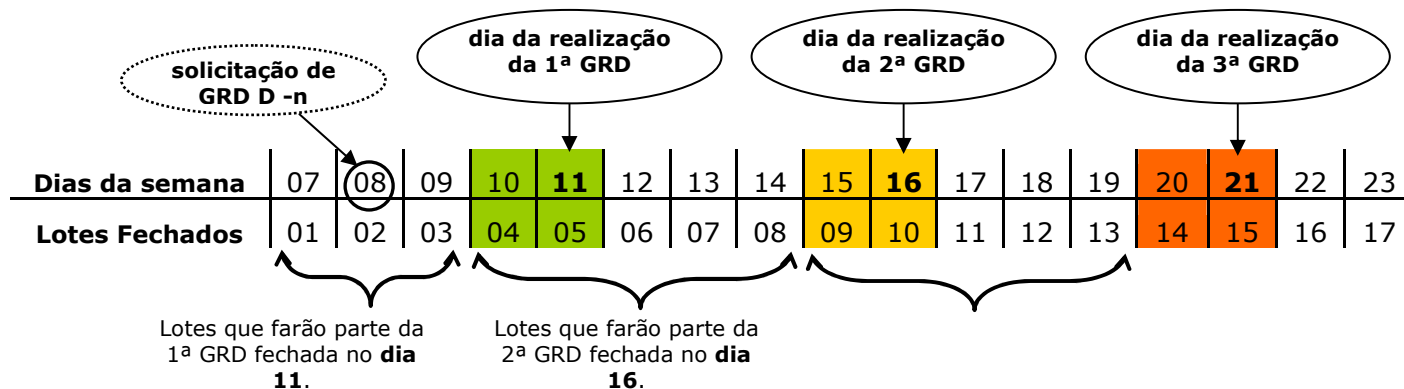
Esta GRD irá reunir TODOS os Guias eletrônicos dos lotes 27 ao 39 (inclusive).

- Supondo, **GRD D -n** sendo **n = 5 dias**, e usando o mesmo período e lotes, do exemplo anterior, teríamos:



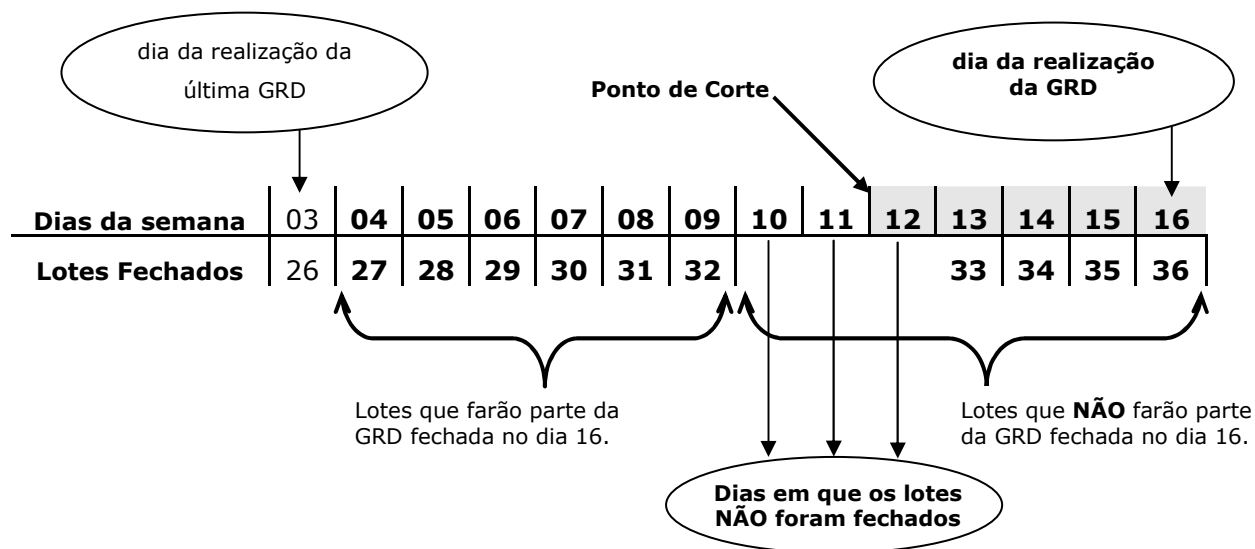
- Veja que a GRD realizada no dia **16** (lote 39) somente irá considerar os lotes fechados até o dia **11** (lote 34, **ponto de corte**) inclusive.
- Os lotes de 35 a 39 farão parte da próxima GRD gerada neste terminal.

- Supondo, **GRD D -n** sendo **n = 2 dias**, para um prestador implantado no **dia 07**, e que solicitou a configuração da **GRD D -n** no dia 08 (antes da 1ª GRD), teríamos:



Observações Importantes:

- A GRD D-n SÓ CONSIDERA LOTES FECHADOS (a GRD normal também).
- Caso a funcionalidade **GRD D -n** estiver configurada, torna-se **obrigatório o FECHAMENTO DE LOTE diário**;
- Caso haja esquecimento da realização do Fechamento de Lote diariamente, o seguinte problema poderá ocorrer, veja o exemplo:



Mesmo havendo transações nos dias **10** e **11** (que estariam antes do ponto de corte) nestes dias **não** houve o fechamento de lote e essas transações passaram a fazer parte do lote fechado no dia **13** (lote que irá conter as transações dos dias 10, 11, 12 e 13) que está compreendido dentro dos 5 dias configurado na GRD D -n.



FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE D-

IDENTIFICAÇÃO DO PRESTADOR:

(Preencher a mão)

RAZÃO SOCIAL: _____

CNPJ: _____

OPERADORA: _____

D- _____

(Prestador, Preencher a Mão)

Solicitamos que nossa funcionalidade de emissão de GRD seja feita retroativamente de acordo com o parâmetro **D-** acima estipulado.

Estou ciente das regras de uso desta facilidade e entendo as consequências operacionais e os cuidados que devemos tomar com relação ao seu uso.

IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE:

(Preencher a mão e contate o Suporte MedLink)

NOME: _____

FUNÇÃO: _____

DATA DA SOLICITAÇÃO: ____/____/____

HORA DA SOLICITAÇÃO: _____

ASSINATURA: _____

CARIMBO DO PRESTADOR:



CÓDIGOS DE ESPECIALIDADES

- Veja abaixo a lista com os códigos de Especialidades que deverão ser utilizados nas Consultas TISS ou Consultas realizadas na Guia de SADT.

CÓDIGO	DESCRIÇÃO
10101039	Consulta em pronto socorro
10101047	Clínico Geral
10101055	Hepatologista
10101063	Reumatologista
10101071	Nefrologista
10101080	Anestesiologista
10101098	Nutrólogo
10101101	Médico do Trabalho
10101110	Alergologista
10101128	Cardiologista
10101136	Gastroenterologista Clínico
10101144	Fisiatra
10101152	Geneticista
10101160	Hematologista
10101179	Pneumologista
10101187	Oncologista
10101195	Angiologista - Cirurgião Vascular
10101209	Cirurgião Cardíaco - Hemodinamicista
10101217	Cirurgião de Cabeça e Pescoço
10101225	Dermatologista
10101233	Cirurgião Geral
10101241	Cirurgião Endocrinológico
10101250	Ginecologista e Obstetra
10101268	Especialista em Microcirurgia Reconstructiva
10101276	Mastologista
10101284	Cirurgião da Mão
10101292	Neurocirurgião
10101306	Oftalmologista
10101314	Otorrinolaringologista
10101322	Ortopedista
10101330	Cirurgião Pediátrico
10101349	Cirurgião Plástico
10101357	Cirurgião Torácico
10101365	Urologista
10101373	Pediatra
10101381	Homeopata
10101390	Psiquiatra
10101403	Endocrinologista
10101411	Geriatra
10101420	Infectologista
10101438	Neurologista
10101446	Acupunturista
10101454	Cirurgião do Aparelho Digestivo
10101462	Proctologista