

MedLink  **web TISS**
gestão total em saúde



ÍNDICE

CARO CREDENCIADO, LEIA COM ATENÇÃO.....	3
SUPORTE DA MEDLINK VIA LINK DÚVIDAS	3
MOVIMENTO MANUAL	3
IMPOSSIBILIDADE DE ACESSO A WEB	3
DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR	3
FECHAMENTO DE LOTE E GRD	3
GRD	3
REMESSA DE DOCUMENTOS (FATURAMENTO)	3
COBRANÇA DE SADT EM PRONTO-SOCORRO (PS).....	4
TERAPIAS E PROCEDIMENTOS SERIADOS.....	4
INTERFACE COM SISTEMA DE ATENDIMENTO E FATURAMENTO DO PRESTADOR (SISTEMA DE GESTÃO).....	4
BOLETOS EXTRAVIADOS.....	4
PROBLEMAS DE CADASTRO	4
PENDÊNCIA DO ATENDIMENTO.....	4
ITENS DE FACILIDADE.....	4
CENTRAIS DE ATENDIMENTO	5
PROCESSO DE ATENDIMENTO E FATURAMENTO.....	6
ACESSANDO O MEDLINK WEB.....	7
ADMINISTRAÇÃO DE USUÁRIOS.....	8
CRIANDO UM NOVO USUÁRIO	8
EDITANDO UM USUÁRIO EXISTENTE	9
REMOVENDO UM USUÁRIO.....	11
BOLETO DE ATENDIMENTO.....	12
CANCELA GUIA	13
HISTÓRICO (REIMPRESSÃO DE BOLETOS).....	14
IMPRESSÃO DE CONTINGÊNCIAS TRANSFERIDAS	15
FECHAMENTO DE LOTE.....	16
GRD.....	18
BOLETO DE GRD.....	19
REMESSA DE DOCUMENTOS	20
PREPARANDO A REMESSA DE DOCUMENTOS.....	20
RELATÓRIO ANALÍTICO DE GRD.....	21

CARO CREDENCIADO, LEIA COM ATENÇÃO.

- Este manual tem por objetivo auxiliá-lo no uso da solução MedLink Web que está sendo 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 / (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 telefone (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.

CENTRAIS DE ATENDIMENTO

- No caso de problemas referentes a cadastro do prestador ou credenciamento entre em contato com:

Suporte ao prestador:
(11) 4573-8741 / (11) 4573-9564
suporte.prestador@iamspe.sp.gov.br

- No caso de problemas referentes a cadastro de pacientes entre em contato com o CEAMA de sua região ou contate:

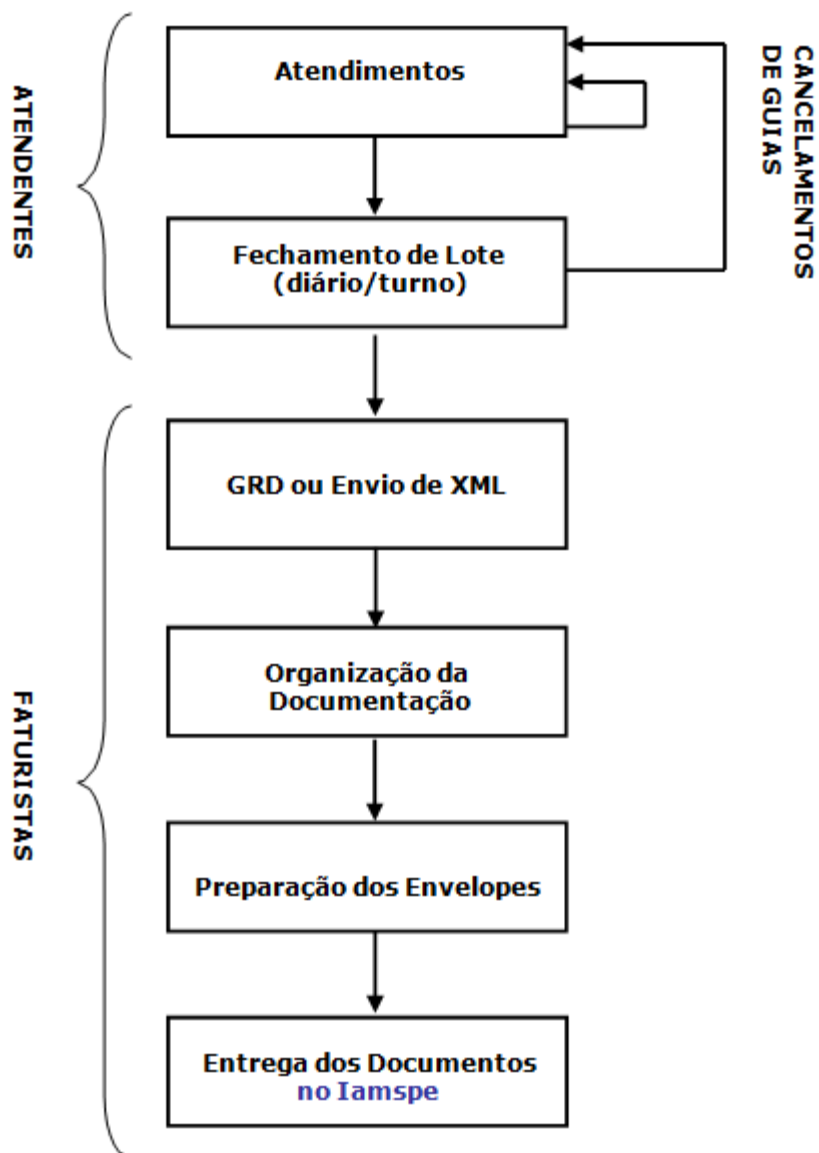
Regularização de Cadastro
(11) 4573-8181
cadastro@iamspe.sp.gov.br
arrecadacao@iamspe.sp.gov.br

- No caso de dúvidas ou problemas referentes a regulação ou autorizações entre em contato com:

Regulação / Autorizações
(11) 4573-9278 / (11) 4573-8973 / (11)-4573-9275

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.



ACESSANDO O MEDLINK WEB

- Para acessar o sistema MedLink WEB basta acessar o site <https://autorizador.iamspe.sp.gov.br/TISS/Seguro/Login.aspx>.
- Seu **Usuário** será o CPF, CNPJ ou Código que o identifique junto a operadora, e este Não poderá ser alterado.
- Sua **Senha** inicial será, também, o CPF, CNPJ ou Código de identificação, está deverá ser alterada logo no seu primeiro acesso. 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, esta deverá ser alterada no seu primeiro acesso.
- c** Clique no botão **Entrar**. Caso possua mais de um posto, aparecerá a tela abaixo.



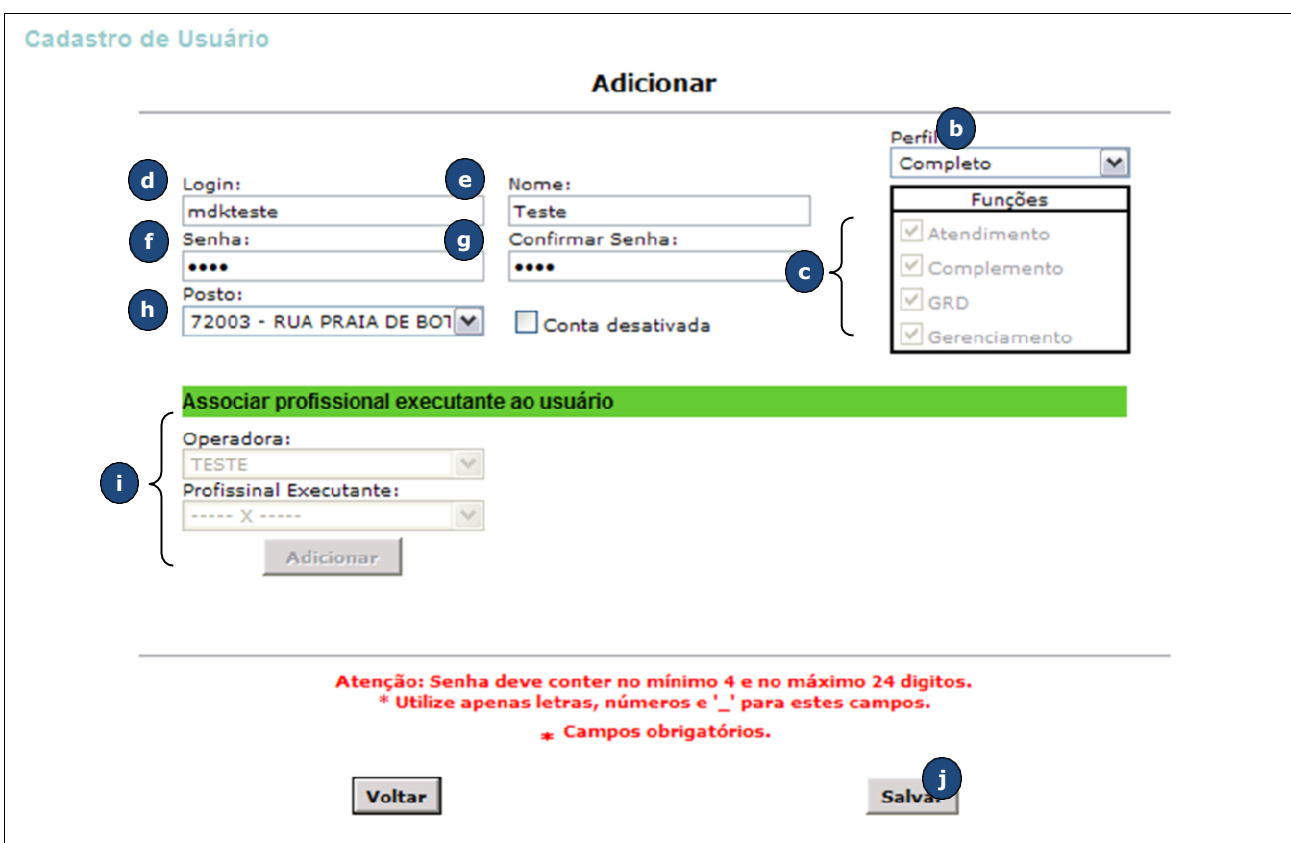
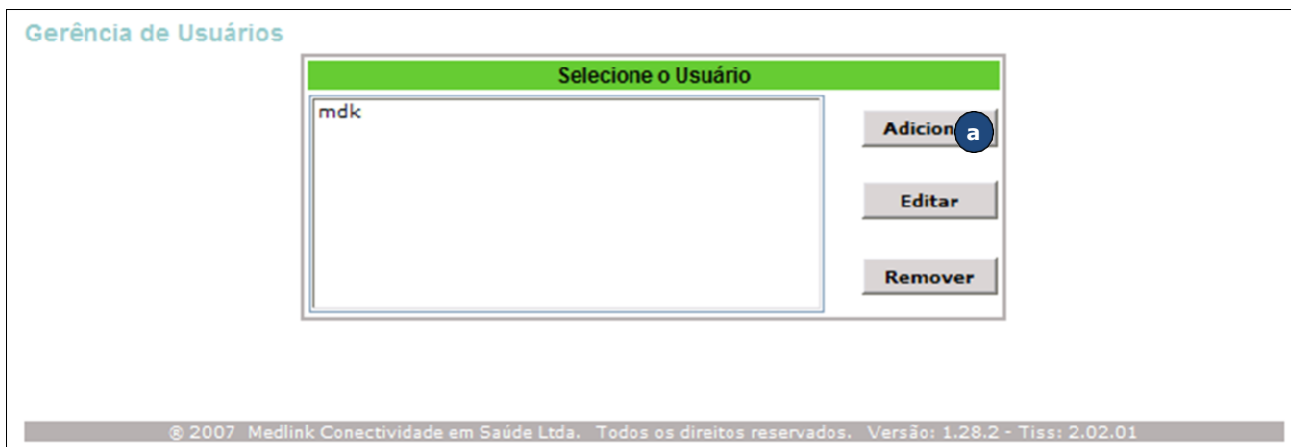
- a** Selecione o **Posto**.
- b** Clique no botão **Entrar**.

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**.

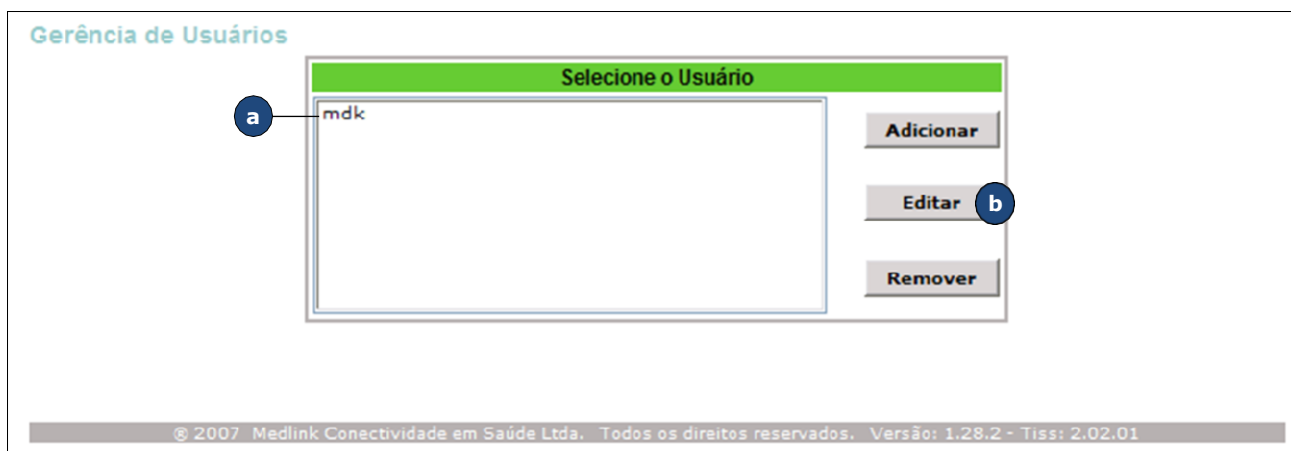


CRIANDO UM NOVO USUÁRIO



- 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



Gerência de Usuários

Selecionar o Usuário

mdk

Adicionar

Editar

Remover

© 2007 Medlink Conectividade em Saúde Ltda. Todos os direitos reservados. Versão: 1.28.2 - Tiss: 2.02.01

Cadastro de Usuário

Editar

Login: Nome:

Senha: Confirmar Senha:

Posto: Conta desativada

Perfil:

Funções
<input checked="" type="checkbox"/> Atendimento
<input checked="" type="checkbox"/> Complemento
<input checked="" type="checkbox"/> GRD
<input checked="" type="checkbox"/> Gerenciamento

Associar profissional executante ao usuário

Operadora:

Profissional Executante:

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

© 2007 Medlink Conectividade em Saúde Ltda. Todos os direitos reservados. Versão: 1.28.2 - 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

<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> mdk mdkteste </div>	<input type="button" value="Adicionar"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Remover"/>
---	---

© 2007 Medlink Conectividade em Saúde Ltda. Todos os direitos reservados. Versão: 1.28.2 - Tiss: 2.02.01

Cadastro de Usuário

Remover

Login: <input type="text" value="mdkteste"/>	Nome: <input type="text" value="Teste"/>	Perfil: <input type="text" value="Completo"/>					
Senha: <input type="password" value="****"/>	Confirmar Senha: <input type="password" value="****"/>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Funções</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Atendimento</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Complemento</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/> GRD</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Gerenciamento</td></tr> </tbody> </table>	Funções	<input checked="" type="checkbox"/> Atendimento	<input checked="" type="checkbox"/> Complemento	<input checked="" type="checkbox"/> GRD	<input checked="" type="checkbox"/> Gerenciamento
Funções							
<input checked="" type="checkbox"/> Atendimento							
<input checked="" type="checkbox"/> Complemento							
<input checked="" type="checkbox"/> GRD							
<input checked="" type="checkbox"/> Gerenciamento							
Posto: <input type="text" value="TESTE"/>	<input type="checkbox"/> Conta desativada						

Associar profissional executante ao usuário

Operadora: <input type="text" value="TESTE"/>	Profissional Executante: <input type="text" value="----- X -----"/>	<input type="button" value="Adicionar"/>
--	--	--

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

© 2007 Medlink Conectividade em Saúde Ltda. Todos os direitos reservados. Versão: 1.28.2 - 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 Iamspe.
- 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 Iamspe. As duas vias devem ser assinadas pelo paciente/responsável
- 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 **Iamspe**.
- Apenas o preenchimento das guias manuais do Iamspe deixa de ser necessário. TODOS os demais documentos (Pedidos Médicos, relatórios médicos, Laudos e outros) continuarão sendo EXIGIDOS, PREENCHIDOS E ANEXADOS aos Boleto de atendimento.

ATENÇÃO:

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**.

Iamspe		Guia de Serviço Profissional / Serviço Auxiliar de Diagnóstico e Terapia (SP/SADT)			24F 00000432179		NÚMERO DA GUIA					
1- Registro ANS 000000	3- Número da Guia Principal	4- Data de Autorização 01/06/2012	5- Senha	6- Data Validade da Senha	7- Data de Emissão da Guia 01/06/2012							
Dados do beneficiário												
8- Número da Carteira 000010000	9- Plano PLANO IAMSPE	10- Validade da Carteira	11- Nome NOME PACIENTE		12- Número da Cartão Nacional de Saúde							
Dados do Contratado Solicitante												
13- Código na Operadora / CNPJ / CPF 000089		14- Nome do Contratado HOSPITAL ASSISTENCIAL			15- Código CNES							
16- Nome do Profissional Solicitante 89		17- Conselho Profissional CRM	18- Número na Conselho 89		19- UF SP	20- Código CBO S						
Dados da Solicitação / Procedimentos e Exames Solicitados												
21- Data / Hora da Solicitação 01/06/2012 17:16		22- Caráter da Solicitação E - Eletiva	23- CID 10	24- Indicação Clínica (Obrigatória 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 000089		31- Nome do Contratado HOSP ASSIST		32- T.L. AV	33-34-35- Logradouro - Número - Complemento AVENIDA ANA PERES 430		36- Município Potirendaba	37- UF SP	38- Cód. IBGE 3540804	39- CEP 15105-00	40- Código CNES	
40- Cód. na Operadora / CPF da exec. complementar 89		41- Nome do Profissional Executante/Complementar 89		42- Conselho Profissional CRM	43- Número na Conselho	44- UF SP	45- Código CBO S		46- Grau de Participação			
Dados do Atendimento												
47- Tipo Atendimento 05 - Exame			48- Indicação de Acidente			49- Tipo de Saúde 5 - Alta						
Consulta Referência												
49- Tipo de Doença				50- Tempo de Doença								
Procedimentos e Exames Realizados												
51- Data 01/06/2012	52- Hora Inic. 17:16	53- Hora Fin. 17:16	54- Tabela 00	55- Cód. Procedimento 13052039	56- Descrição RAIO X TORAX - PA E PER		57- Qtde. 1	58- Via	59- Tec.	60- %Red/Alocac.	61- Val. Unit.R\$	62- Valor Total R\$ 18,43
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\$ 18,43
69- Data e Assinatura do Solicitante			70- Data e Assinatura do Responsável pela Autorização			71- Data e Assinatura do Beneficiário ou Responsável			72- Data e Assinatura do Prestador Executante			
Informações de Autorização MEDLINK (WEB)												
Nome da Operadora IAMSPE TST		Nome da Transação SP/SADT			Terminal 12100201		Documento 000082		Autorização 00000432179			
Posto: 0001 - 962712 - AV ISIRAPUERA 981												
NÃO VALE COMO RECIBO												

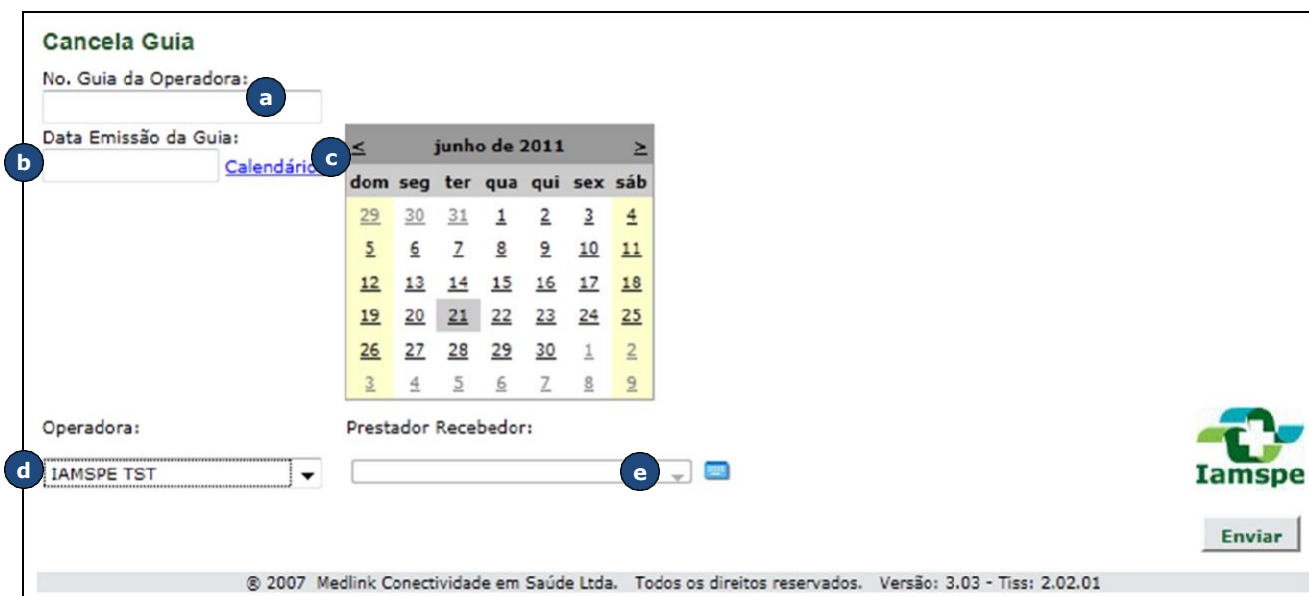
- a Número da Guia:** Número a ser informado no sistema interno do prestador como número da guia da operadora. Também utilizado para cancelar guias.
- b Data da Autorização:** Data a ser informado no sistema interno do prestador como data de execução do atendimento.
- c Código na Operadora:** Código Iamspe do prestador que executou o atendimento.
- d Procedimentos e Exames Realizados:** Procedimentos autorizados na transação.

CANCELA GUIA

- Cancela uma transação já autorizada sistema MedLink.
- O Boleto do Cancela Guia deverá ser anexado ao Boleto da transação original, e ambos **NÃO** deverão ser enviados ao Iamspe.
- O Cancelamento de 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**


junho de 2011						
dom	seg	ter	qua	qui	sex	sáb
29	30	31	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	1	2
3	4	5	6	7	8	9

Operadora: **d**

Prestador Receptor: **e** 



© 2007 Medlink Conectividade em Saúde Ltda. Todos os direitos reservados. Versão: 3.03 - 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 (REIMPRESSÃO DE BOLETOS)

- Reimprime os boletos de atendimentos, as Contingências e GRD's aprovados.



- Para realizar a reimpressão de um boleto, selecione **Histórico**.

Histórico de Transações

Escolha o tipo de pesquisa:

a Pesquisa Transações
d Pesquisa Guias

Pesquisa Transações

Usuário:	Operadora:	Prestador:
TODOS	IAMSPE TST	TODOS
Posto:	On-Line:	Aprovada:
TODOS	TODAS	TODAS
		Tipo Transação:
		TODOS

c

Pesquisa Guias

e f

g

h

Data/Hora	Terminal	Operadora	Num. da Guia	Lote	Posto	Prestador	Tipo Transacao	on-line	Aprovada
20/6/2011 15:31:24	08105162	IAMSPE TST	00000038285	000288	1	408925	SP/SADT	Trf	Sim
20/6/2011 15:21:00	08105162	IAMSPE TST	00000038284	000288	1	408925	SP/SADT	Trf	Sim
20/6/2011 15:16:45	08105162	IAMSPE TST	00000038283	000288	1	408925	Consulta Eletiva	Sim	Sim
20/6/2011 15:13:06	08105162	IAMSPE TST		000288	1	408925	Elegibilidade	Sim	Sim
20/6/2011 14:50:52	08105162	IAMSPE TST		000288	1	408925	GRD	Sim	Sim
20/6/2011 14:49:59	08105162	IAMSPE TST		000288	1	00000000408925	GRD	Sim	Sim
20/6/2011 14:45:03	08105162	IAMSPE TST		000288	1	408925	GRD	Sim	Sim
20/6/2011 14:44:39	08105162	IAMSPE TST		000288	1	408925	GRD	Sim	Sim
20/6/2011 14:43:44	08105162	IAMSPE TST	00000038277	000287	1	408925	Consulta Eletiva	Sim	Sim
20/6/2011 14:42:18	08105162	IAMSPE TST		000287	1	00000000408925	GRD	Sim	Sim

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

j

© 2007 Medlink Conectividade em Saúde Ltda. Todos os direitos reservados. Versão: 3.03 - Tiss: 2.02.01

- a Pesquisa Transações.
- b Filtros disponíveis para Pesquisa Transações.
- c Buscar (Pesquisa Transações).
- d Pesquisa Guias.
- e Pesquisa pelo número da Guia.
- f Pesquisa pela data da transação.
- g Campo a ser preenchido com o número da guia ou a data da transação.
- h Buscar (Pesquisa Guias).
- i Para visualizar e imprimir o boleto, clique em qualquer informação da guia.
- j Para acessar as outras páginas, basta clicar no número da página que se deseja visualizar.

Atenção: Estarão disponíveis para a reimpressão as transações atuais e as da última GRD gerada.

IMPRESSÃO DE CONTINGÊNCIAS TRANSFERIDAS

- Para imprimir o boleto da contingência transferida, selecione a opção **Histórico** e analise os itens da coluna **On-Line** que apareça a palavra **Trf**. Estas são as contingências 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: [TODOS ▼]	Operadora: [IAMSPE TST ▼]	Prestador: [TODOS ▼]
Posto: [TODOS ▼]	On-Line: [TODAS ▼]	Aprovada: [TODAS ▼]
		Tipo Transação: [TODOS ▼]

Pesquisa Guias

Número da Guia Data da Transação

Data/Hora	Terminal	Operadora	Num. da Guia	Lote	Posto	Prestador	Tipo Transacao	on-line	Aprovada
20/6/2011 15:31:24	08105162	IAMSPE TST	00000038285	000288	1	408925	SP/SADT	Trf	Sim
20/6/2011 15:21:00	08105162	IAMSPE TST	00000038284	000288	1	408925	SP/SADT	Trf	Sim
20/6/2011 15:16:45	08105162	IAMSPE TST	00000038283	000288	1	408925	Consulta Eletiva	Sim	Sim
20/6/2011 15:13:06	08105162	IAMSPE TST		000288	1	408925	Elegibilidade	Sim	Sim
20/6/2011 14:50:52	08105162	IAMSPE TST		000288	1	408925	GRD	Sim	Sim
20/6/2011 14:49:59	08105162	IAMSPE TST		000288	1	00000000408925	GRD	Sim	Sim
20/6/2011 14:45:03	08105162	IAMSPE TST		000288	1	408925	GRD	Sim	Sim
20/6/2011 14:44:39	08105162	IAMSPE TST		000288	1	408925	GRD	Sim	Sim
20/6/2011 14:43:44	08105162	IAMSPE TST	00000038277	000287	1	408925	Consulta Eletiva	Sim	Sim
20/6/2011 14:42:18	08105162	IAMSPE TST		000287	1	00000000408925	GRD	Sim	Sim

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

© 2007 Medlink Conectividade em Saúde Ltda. Todos os direitos reservados. Versão: 3.03 - Tiss: 2.02.01

- a** 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).
- b** Para visualizar e imprimir o boleto, clique em qualquer informação da transação.

Atenção:

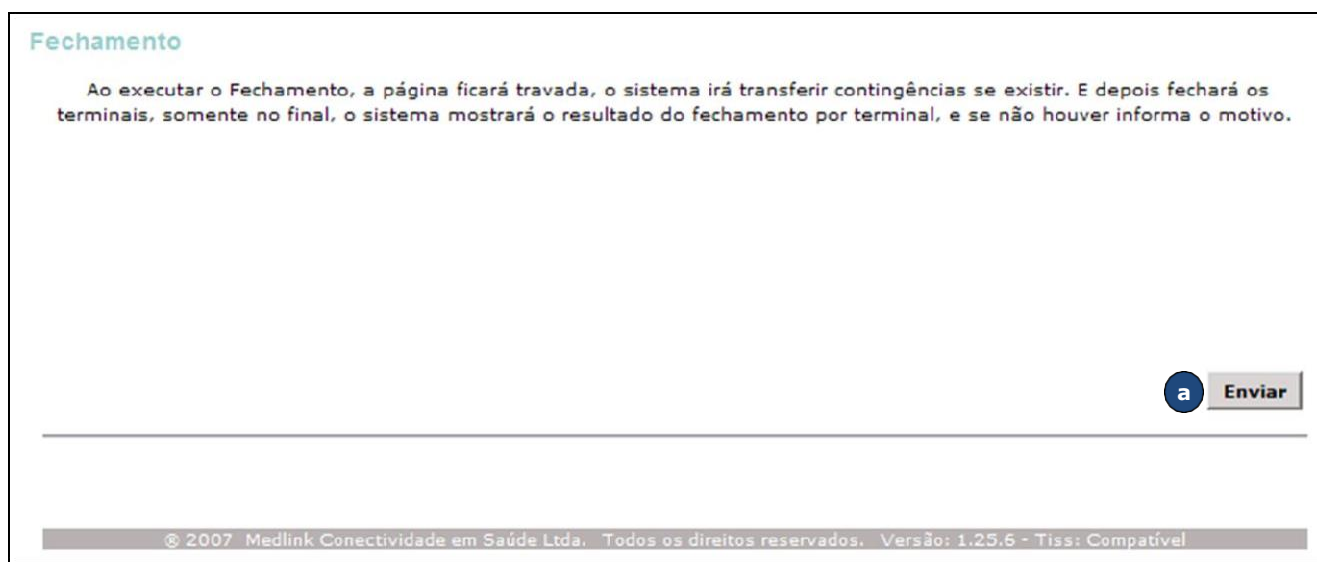
*Estarão disponíveis para impressão apenas os boletos das transferências de contingências que foram **aprovados**. Para as negadas, será possível apenas visualizar o motivo da negativa.*

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**.



- a** 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			
08135365	Fechamento concluído com sucesso	08135343	Fechamento concluído com sucesso
08135373	Fechamento concluído com sucesso	08135357	Fechamento concluído com sucesso
08135362	Fechamento concluído com sucesso	08135358	Fechamento concluído com sucesso
08135354	Fechamento concluído com sucesso	08135366	Fechamento concluído com sucesso
08135359	Fechamento concluído com sucesso	08135351	Fechamento concluído com sucesso
08135301	Fechamento concluído com sucesso	08135363	Fechamento concluído com sucesso
08135369	Fechamento concluído com sucesso	08135346	Fechamento concluído com sucesso
08135345	Fechamento concluído com sucesso	08135372	Fechamento concluído com sucesso
08135367	Fechamento concluído com sucesso	08135341	Fechamento concluído com sucesso
08135368	Fechamento concluído com sucesso	08135342	Fechamento concluído com sucesso
08135344	Fechamento concluído com sucesso	08135371	Fechamento concluído com sucesso
08135347	Fechamento concluído com sucesso	08135375	Fechamento concluído com sucesso
08135352	Fechamento concluído com sucesso	08135302	Fechamento concluído com sucesso
08135356	Fechamento concluído com sucesso	08135349	Fechamento concluído com sucesso
08135360	Fechamento concluído com sucesso	08135355	Fechamento concluído com sucesso
08135350	Fechamento concluído com sucesso	08135370	Fechamento concluído com sucesso
08135361	Fechamento concluído com sucesso	08135353	Fechamento concluído com sucesso
08135364	Fechamento concluído com sucesso	08135348	Fechamento concluído com sucesso
08135374	Fechamento concluído com sucesso	08135321	Fechamento concluído com sucesso

b → Fechamento não necessário para os demais terminais.

Gerar Relatório

Tarefa(situação)

Iniciando Processo (...), Transf.Contingência (sem contingências)

© 2007 Medlink Conectividade em Saúde Ltda. Todos os direitos reservados. Versão: 1.24.3 - Versão TISS: 2.01.03

a Terminal foi fechado, pois haviam transações no mesmo.

b Para os Terminais sem transações é exibida a mensagem: **Fechamento não necessário para os demais terminais.**

GRD

- Determina quais boletos (atendimentos) serão enviados para a operadora.
- Limitado a uma GRD por mês no Iamspe.
- Informa os números de Lotes, suas respectivas quantidades de guias e valores.
- A **GRD** é realizada para todos os postos de atendimento cadastrados.

ATENÇÃO:

Confirme se as TRANSAÇÕES de CANCELA GUIA de todos os postos, foram realizadas.



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


GRD - Remessa de Documentos

Operadora: **a**

Prestador Receptor: * **b**

c

© 2007 Medlink Conectividade em Saúde Ltda. Todos os direitos reservados. Versão: 3.03 - Tiss: 2.02.01

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

Atenção:

- A **GRD** é feita por **operadora**.
- Deverá ser gerada uma GRD para cada código de operadora cadastrado.
- Tenha certeza de já terem sido realizados os Estornos e as Transações de Complemento.

BOLETO DE GRD

- Informa o número do **Malote e dos lotes de atendimento** (um para as transações de **Consulta TISS** e outro para **SP\SADT**).
- Documento impresso em 03 vias de igual conteúdo.

		GUIA DE REMESSA DE DOCUMENTOS			 <small>gestão total em saúde</small>													
Registro ANS		Nome da Operadora IAMSPE		Data de Emissão da Guia 11/ 07/ 2011														
Dados do Prestador																		
Código na Operadora /CNPJ/CPF 000000		Nome do Contratado Prestador Digitado																
T.L	Logradouro - Número - Complemento	Município	UF	Código IBGE	CEP													
Dados do Resumo																		
ID GRD: 2010869																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>LOTE</th> <th>Qtd</th> <th>Cod.Aut</th> <th>Valor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>20108691</td> <td>0100</td> <td>38465-38564</td> <td>R\$3400,00</td> </tr> <tr> <td>20108692</td> <td>0003</td> <td>38565-38567</td> <td>R\$102,00</td> </tr> </tbody> </table>							LOTE	Qtd	Cod.Aut	Valor	20108691	0100	38465-38564	R\$3400,00	20108692	0003	38565-38567	R\$102,00
LOTE	Qtd	Cod.Aut	Valor															
20108691	0100	38465-38564	R\$3400,00															
20108692	0003	38565-38567	R\$102,00															
NÃO VALE COMO RECIBO																		
Informações da Autorização MEDLINK (WEB)																		
Nome da Transação GRD		Terminal 08105162	Documento 000381	Autorização 00000038468														
Posto: 0001 - Todas Operadoras																		

- a** **Cód. na operadora:** Código designado pela operadora que identifica o prestador.
- b** **Id GRD:** Número que identifica a GRD.
- c** **Relação de Lotes:** Para cada lote gerado na GRD é descrito o número do lote, a respectiva quantidade de guias, o primeiro e o último código de autenticação das guias de cada do lote e o valor do lote.

REMESSA DE DOCUMENTOS

- Para facilitar o faturamento dos atendimentos prestados, verifique os seguintes itens:
 - ✓ Ter realizado a GRD para o Prestador (código na operadora) em que se deseja efetuar o faturamento;
 - ✓ Deverão ser anexadas as guias eletrônicas os **pedidos, relatórios médicos, laudos e quaisquer outros documentos necessários exigidos pelo IAMSPE.**
 - ✓ Com a guia de grd em mãos, **faça a transcrição dos números de lote e respectivos valores para a GPR.**
 - ✓ Na GPR, preencha o campo **valor total** com o somatório de todos os lotes desta GRP e preencha os demais campos como de costume.
 - ✓ Exemplo GPR (Guia de Protocolo de Recebimento):

GUIA DE PROTOCOLO RECEBIMENTO - IAMSPE				GPR Nº: 0000000000	
Dados do Prestador					
1. Código do Prestador: 9999999		2. Nome do Prestador: Nome do Prestador			
3. Número de Protocolo Recebido: 99999999999		4. Valor Total Protocolo Recebido: R\$ 999999,00		5. Quantidade Total de Lotes: Cód. Operadora: 999 Cód. Operador: 999 Cód. T. Mensagem: 999	
Dados de Lotes					
a	20108691	R\$ 3400,00	6		
b	20108692	R\$ 102,00	7		
c			8		
d			9		
e			0		
f			1		
g			2		
h			3		
i			4		
j			5		
k			6		
l			7		
VALOR TOTAL: R\$ 3502,00					
Data: 9/9/19 9/9/19		Assinatura e Carimbo do Credenciado: Assinatura CARIMBO			
Protocolo IAMSPE (em anexo)					

PREPARANDO A REMESSA DE DOCUMENTOS

- Junte a **GPR** devidamente preenchida, o **análítico de grd** ou relatório de atendimentos e as **guias com seus respectivos documentos** (pedidos médicos, laudos, etc.) e faça o envio para o IAMSPE como de costume.
- Em caso de dúvida ligue para o suporte ao prestador pelos telefones (11) 4573-8741 e (11) 4573-9564.

Muita Atenção:

1. **Caso NÃO possua algum dos boletos relacionados na GRD, verifique no item Histórico (pág. 14) se o mesmo está disponível para a reimpressão. Caso não esteja, contatar a Gestão de Rede IAMSPE e pedir para falar com o suporte MedLink, e então solicitar a emissão de segunda via deste atendimento.**
2. **Nos casos de pendências que impeçam o envio de algum boleto, contatar a Gestão de Rede IAMSPE e solicitar orientação de como proceder ao envio.**
3. **Não envie nenhum boleto, mesmo o de segunda via, sem os respectivos pedidos médico e/ou anexo e/ ou relatório médico.**
4. **Os boletos cancelados, bem como as suas transações originais, NÃO deverão ser enviados.**
5. **As datas e prazos acordados com o IAMSPE para a entrega e pagamento de faturamento NÃO sofreram alteração.**

RELATÓRIO ANALÍTICO DE GRD

- Lista todos os **boletos de atendimentos aprovados** que deverão ser enviados.
- O Relatório é gerado toda vez que for gerada uma GRD e lhe será enviado por email ou fax.
- As guias serão separadas em grupos de 100 guias e de acordo com o tipo (**CONSULTA** ou **SADT**).
- Para o cadastro e/ou alteração de e-mail ou FAX, entre em contato com o **suporte MedLink** no telefone **(11) 4573-8741** ou **(11) 4573-9564**.

Analítico de GRD – Modelo

Tipo Guia	Lote	Num Terminal	Num Docto	Num Guia	Tp Transacao	Contrato	Nome	Dt Atend	Hr Atend	CBOS	Tp Atendimento	Procedimento	Qtd	Vlr Proc
CONSULTA	1	08105162	000361	00061694178	CONSULTA ELETIVA	"600408501"	BENF TST MEDLINK MA	27/06/2011	11:02	2231.44	04	07012611	001	34
CONSULTA	1	08105162	000362	00061694192	CONSULTA ELETIVA	"900262101"	BENF TST MEDLINK MA	29/06/2011	08:53	2231.44	04	07012611	001	34
CONSULTA	1	08105162	000363	00061694234	CONSULTA ELETIVA	"600640201"	BENF TST MEDLINK FA	29/06/2011	09:09	2231.44	04	07012611	001	34
CONSULTA	1	08105162	000364	00061694307	CONSULTA ELETIVA	"400920901"	BENF TST MEDLINK FI	29/06/2011	09:35	2231.44	04	07012611	001	34
CONSULTA	1	08105162	000365	00061694175	CONSULTA ELETIVA	"500479301"	BENF TST MEDLINK MI	29/06/2011	10:31	2231.44	04	07012611	001	34
CONSULTA	1	08105162	000366	00061694179	CONSULTA ELETIVA	"500479301"	BENF TST MEDLINK MA	29/06/2011	10:35	2231.44	04	07012611	001	34
CONSULTA	1	08105162	000367	00061694173	CONSULTA ELETIVA	"800789201"	BENF TST MEDLINK FA	30/06/2011	10:42	2231.44	04	07012611	001	34
CONSULTA	1	08105162	000368	00061694171	CONSULTA ELETIVA	"100184501"	BENF TST MEDLINK MA	30/06/2011	15:28	2231.44	04	07012611	001	34
CONSULTA	1	08105162	000369	00061694177	CONSULTA ELETIVA	"800003601"	BENF TST MEDLINK MA	30/06/2011	16:51	2231.44	04	07012611	001	34
CONSULTA	1	08105162	000370	00061694182	CONSULTA ELETIVA	"801509201"	BENF TST MEDLINK MA	01/07/2011	07:33	2231.44	04	07012611	001	34
CONSULTA	1	08105162	000371	00061694180	CONSULTA ELETIVA	"801785401"	BENF TST MEDLINK FA	01/07/2011	09:47	2231.44	04	07012611	001	34
CONSULTA	1	08105162	000372	00061694181	CONSULTA ELETIVA	"801553602"	BENF TST MEDLINK FI	01/07/2011	11:59	2231.44	04	07012611	001	34
CONSULTA	1	08105162	000373	00061694191	CONSULTA ELETIVA	"500485903"	BENF TST MEDLINK MI	03/07/2011	08:21	2231.44	04	07012611	001	34
CONSULTA	1	08105162	000374	00061694174	CONSULTA ELETIVA	"500485901"	BENF TST MEDLINK MA	03/07/2011	08:22	2231.44	04	07012611	001	34
CONSULTA	1	08105162	000375	00061694183	CONSULTA ELETIVA	"500485901"	BENF TST MEDLINK FA	03/07/2011	08:24	2231.44	04	07012611	001	34
CONSULTA	1	08105162	000376	00061694185	CONSULTA ELETIVA	"106674501"	BENF TST MEDLINK MA	03/07/2011	14:06	2231.44	04	07012611	001	34
CONSULTA	2	08105162	000377	00061694187	CONSULTA ELETIVA	"801643101"	BENF TST MEDLINK FA	03/07/2011	14:18	2231.44	04	07012611	001	34
CONSULTA	2	08105162	000378	00061694188	CONSULTA ELETIVA	"901131601"	BENF TST MEDLINK FI	03/07/2011	14:20	2231.44	04	07012611	001	34
CONSULTA	2	08105162	000379	00061694190	CONSULTA ELETIVA	"100154701"	BENF TST MEDLINK MI	03/07/2011	14:48	2231.44	04	07012611	001	34