

MANUAL DE UTILIZAÇÃO SISTEMA CASEMBRAPA SALUTIS WEBSAUDE

GUIAS DE SOLICITAÇÃO (AUTORIZAÇÃO ELETRÔNICA)

Produto	Manual WEBSAUDE_ Guias de Solicitação de Autorização
Público	Rede Credenciada
Sistema	Salutis módulo WEBSAUDE / Credenciados / Solicitações
Versão	2.0
Criação	Maior/2022
Atualização	Fevereiro/2023

Sumário

<i>Apresentação</i>	3
Importante	4
1. Acessando o sistema	5
2. Menus e recursos gerais do sistema	7
3. Ficha Cadastral	13
3.1. Gerenciar atendentes	14
4. Perfil do usuário	17
5. Consulta Elegibilidade do Beneficiário- Casembrapa	18
6. Solicitações CONSULTA e SP-SADT	19
7. Solicitações de INTERNAÇÃO	23
7.1 Solicitações de PRORROGAÇÃO DE INTERNAÇÃO	27
7.2 Internação e alta de pacientes (Validador)	30
8. Guias anexas (QUIMIOTERAPIA/RADIOTERAPIA E OPME)	32
9. Anexando documentos as guias de solicitações:	38
10. Imprimindo a guia	38
11. Relatórios de acompanhamento de solicitações realizadas	39
12. Cancelamento de solicitações	41
13 .Troca de mensagens com a operadora	43
14. Buscar/ Pesquisar solicitações	44
15. Status das solicitações	46
16. Sistema Inoperante	47
17. Contatos	48

Apresentação

A CASEMBRAPA - Caixa de Assistência e Saúde dos Empregados EMBRAPA, entidade de autogestão em saúde, sem fins lucrativos, registrada na Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS) como Operadora de Planos de Assistência à Saúde sob o nº 41.640-1, com sede e foro na cidade de Brasília, Distrito Federal, no Parque Estação Biológica - W3 Norte Final, S/N, Ed. CASEMBRAPA, Asa Norte, CEP 70.770-901, tem como finalidade gerir Assistência Médico-Hospitalar de qualidade aos empregados ativos da EMBRAPA – Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária e CASEMBRAPA, além dos respectivos grupos familiares.

A Missão, a Visão e os Valores da CASEMBRAPA foram revisitados em 2016, e correspondem a:

Missão: Proporcionar aos associados atendimento humanizado de saúde, com racionalidade no uso dos recursos.

Visão: Ser referência de operadora de autogestão na promoção e manutenção da saúde dos associados.

Nossos Valores:

- ✓ Ética: agir com justiça, coerência e equidade;
- ✓ Transparência: dar visibilidade às decisões, ações e informações;
- ✓ Cordialidade: cuidar do outro com respeito e tolerância;
- ✓ Eficiência: realizar as atividades com qualidade, precisão e celeridade.

O Manual de utilização do sistema HRP, módulo WEBSAÚDE, SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS ASSISTENCIAIS, versa quanto as instruções para que o credenciado execute as solicitações de senha para a prestação de um atendimento ágil e de qualidade aos beneficiários do plano.

Por conter orientações técnicas e administrativas este Manual encontra-se disponível para consulta no site da operadora bem como podendo ser solicitado diretamente por meio do contato ao e-mail: websaude@casembrapa.org.br.

O presente manual tem por objetivo instruir o prestador de serviço quanto a utilização do sistema WEBSAÚDE – CASEMBRAPA para solicitação de autorizações de atendimento.

Importante

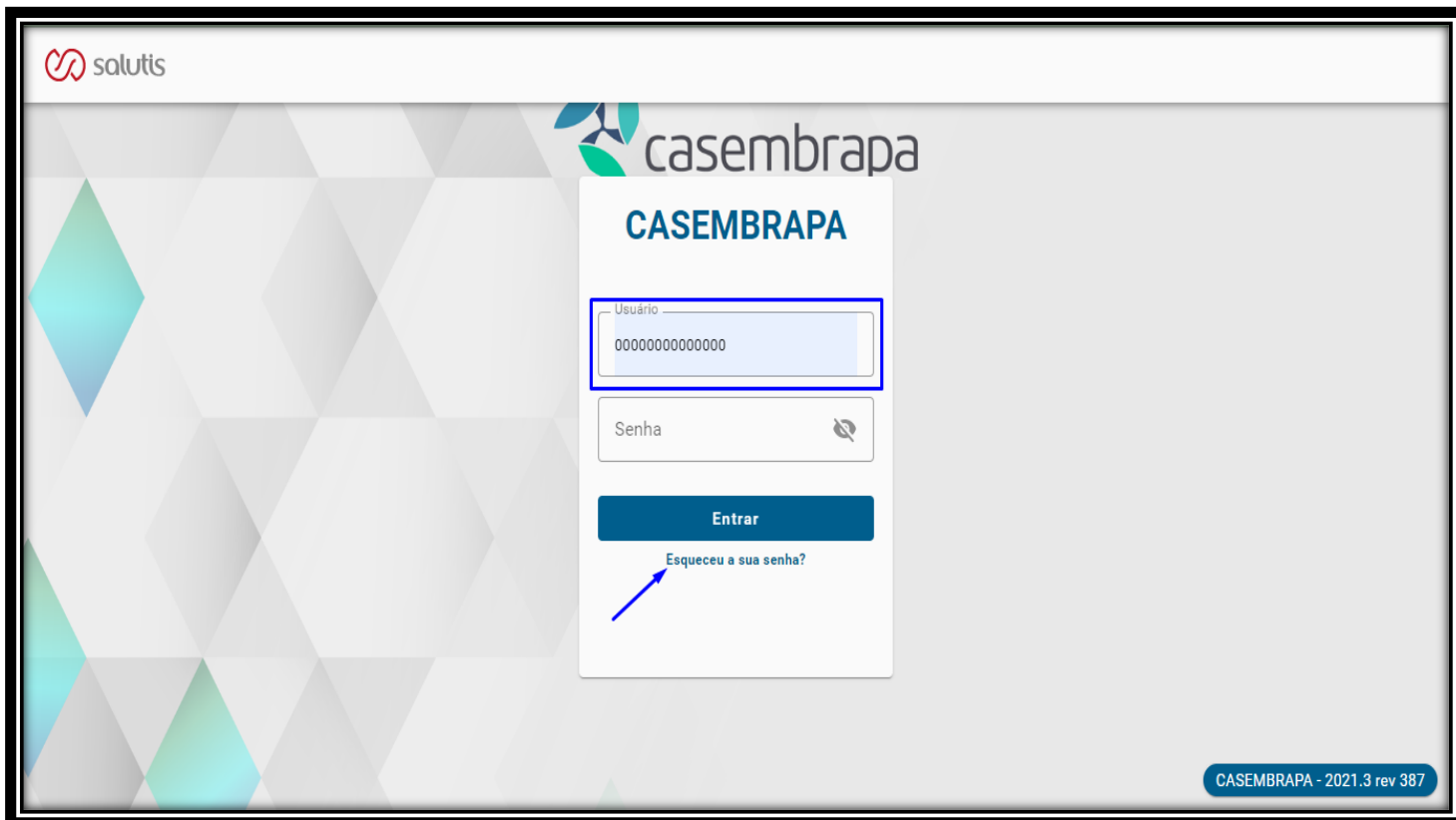
- Todos os procedimentos como; consultas, exames, procedimentos, terapias opme e medicamentos de alto custo, internações e outros devem ser solicitados via WEBSAUDE.
- Exames periódicos (PCMSO) devem ser solicitados a operadora via WEBSAUDE
- As guias de consultas são solicitadas na guia de SP-SADT.
- Os pedidos médicos devem ser anexados as solicitações.
- A busca do médico solicitante se dá pelo número do CRM+UF exemplo (0000DF), caso não encontre a busca pode ser realizada via nome ou CPF.
- A identificação do beneficiário se dá pelo número da carteira ou pelo nome ou CPF informado no campo nome na guia de solicitação.
- Os campos na cor cinza são bloqueados.
- Os campos com * são obrigatórios.
- Quando a guia estiver em realce amarelo está disponível para digitação ou algum dado foi editado e precisa ser confirmado/salvo.
- Todos os procedimentos devem seguir o prazo da RN 259.
- **Procedimentos Cirúrgicos:** solicitar apenas procedimentos como cirurgias. (Utilize a codificação TUSS)
- **Demais procedimentos:** solicitar consultas, exames, tratamentos, sessões e etc. (utilize a codificação TUSS)
- **Insumos:** solicitar diárias, taxas, materiais, medicamentos e *baixo custo* (utilize a codificação TUSS).
- A opção **guias anexas** é referente a solicitações de **quimioterapia, radioterapia e OPME** (utilize a codificação TUSS).
- Havendo necessidade de documentação e informações complementares será solicitado via mensageria. O prestador deverá ficar atento as trocas de mensagens e executar todos os processos *ler, responder e encerrar* a troca de mensagens.
- O sistema não dispõe de ferramentas para configuração de impressora, a guia é impressa através do comando Ctrl + P ou via mouse clicando com botão direito.
- Para primeiro acesso, recuperação de senha e desbloqueio de usuário utilize o passo a passo de *esqueceu a sua senha* para novas redefinições

1. Acessando o sistema

O acesso ao sistema CASEMBRAPA - WEBSAÚDE é realizado pelos navegadores de internet Google Chrome, Firefox ou Ópera, digitando o link abaixo com identificação de usuário e senha. <http://170.84.17.131:22101/sistema>.

A seguir demonstramos o seu primeiro acesso.

Informe seu CNPJ/CPF vinculado a CASEMBRAPA no campo **USUÁRIO** sem pontos ou barras em seguida clique em **ESQUECEU SUA SENHA**.



salutis

casembrapa

CASEMBRAPA

Usuário
0000000000000000

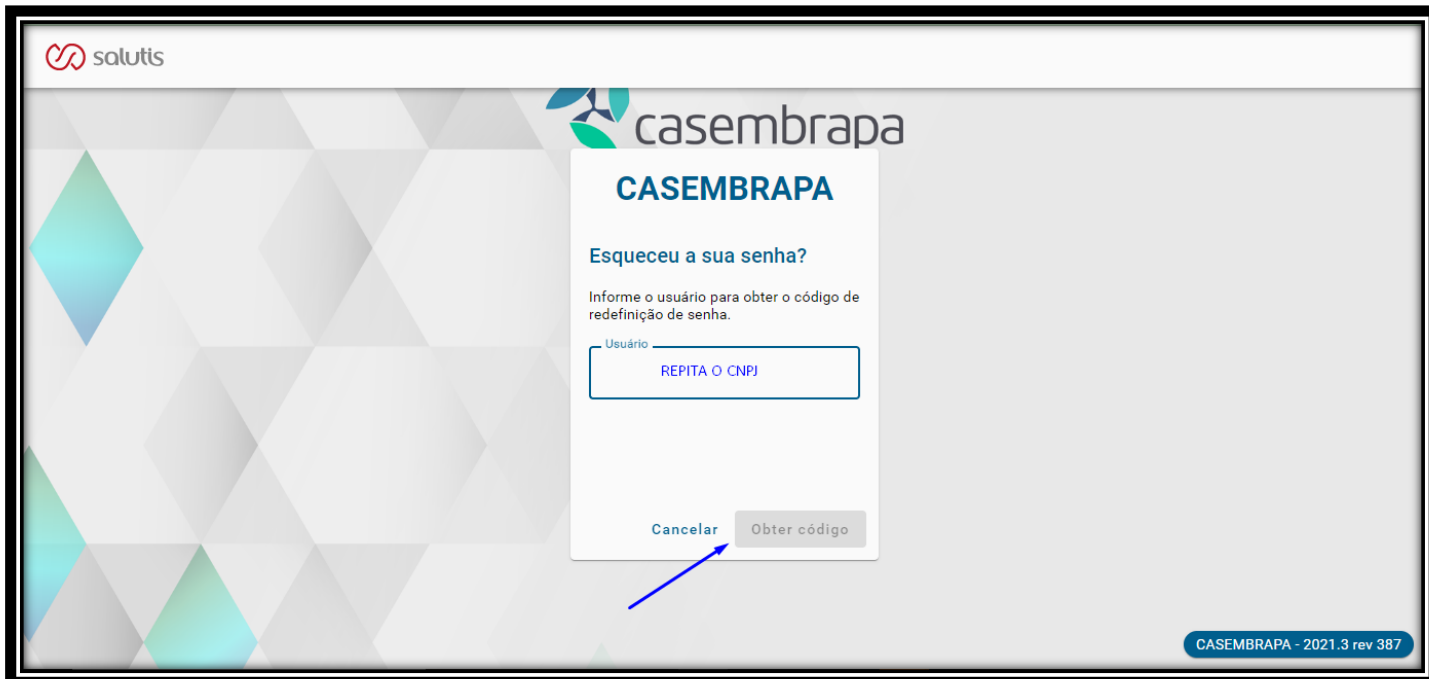
Senha

Entrar

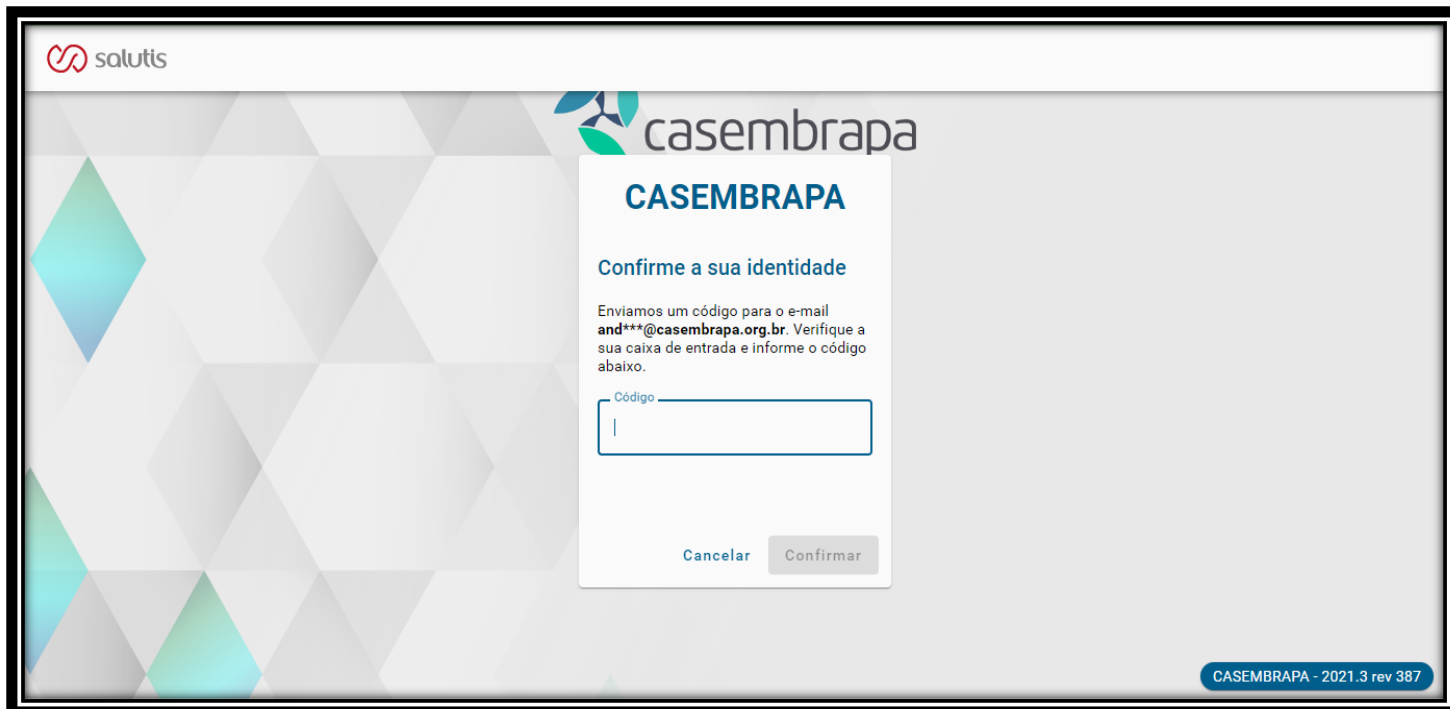
[Esqueceu a sua senha?](#)

CASEMBRAPA - 2021.3 rev 387

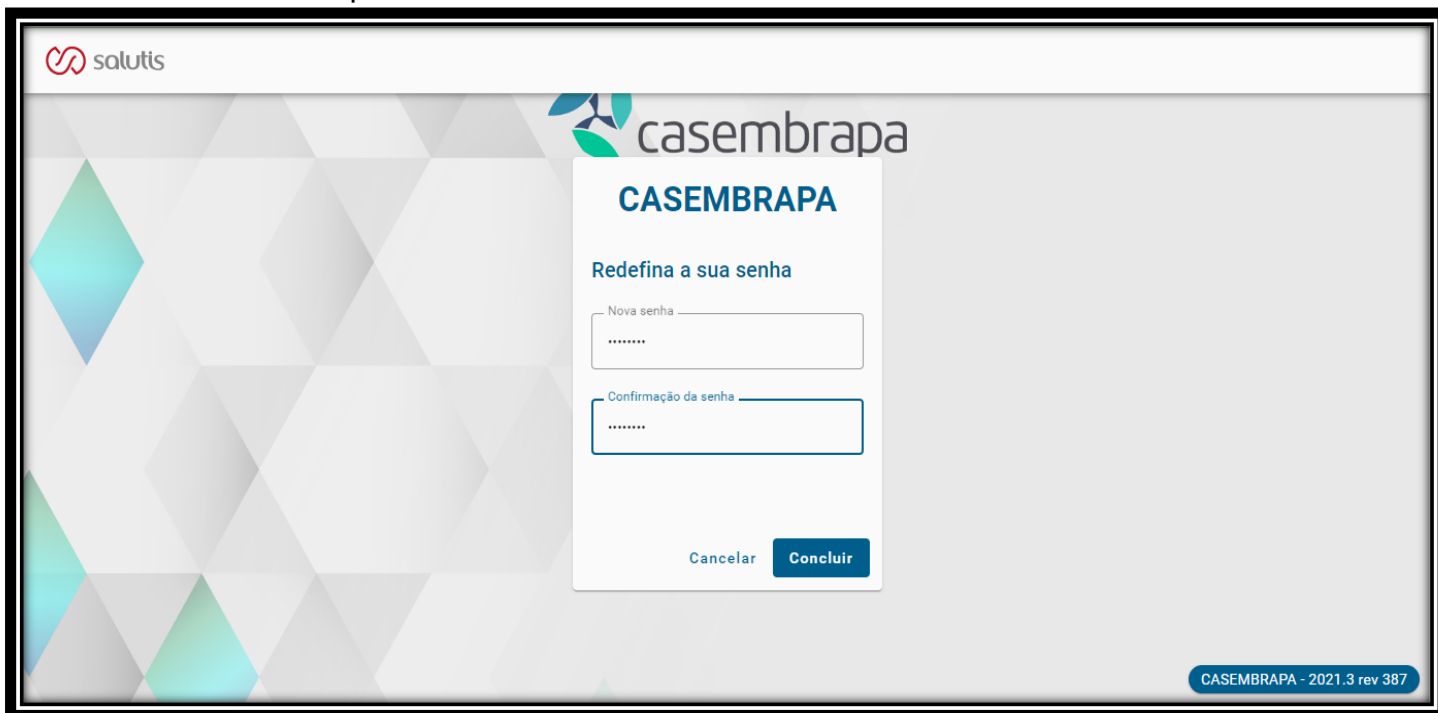
Na tela seguinte repita o **USUÁRIO** e clique em **OBTER CÓDIGO**.



Será direcionado código de segurança pra o e-mail cadastrado junto a CASSEMBRAPA, digite o **CÓDIGO** no campo solicitado pelo sistema e clique em **CONFIRMAR**.



Informe a senha contendo 8 dígitos no campo **NOVA SENHA e CONFIRMAÇÃO DA SENHA** e clique em **CONCLUIR**.



Essa função serve para **primeiro acesso, recuperação de senha e usuário bloqueado**.

2. Menus e recursos gerais do sistema

Ao realizar login o credenciado deverá clicar sobre o ícone destacado abaixo para abertura das opções de acesso.



No menu **WebSaude / Credenciados**, são disponibilizadas as opções de **ATALHOS E ATENDIMENTO (DESABILITADAS), PROCESSAMENTO DE GUIAS – RECURSO DE GLOSA, SEGUINDO PARA WEBSAUDE-CREDENCIADOS TEMOS O MENU:**

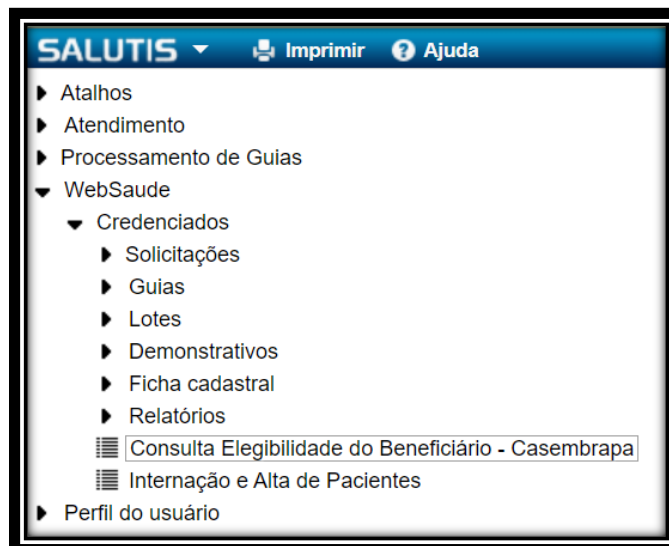
- 1º SOLICITAÇÕES (AUTORIZAÇÃO).
- 2º GUIAS (FATURAMENTO).
- 3º LOTES (FATURAMENTO).
- 4º DEMONSTRATIVOS.
- 5º FICHA CADASTRAL.

6º RELATÓRIOS.

7º PERFIL DO USUÁRIO.

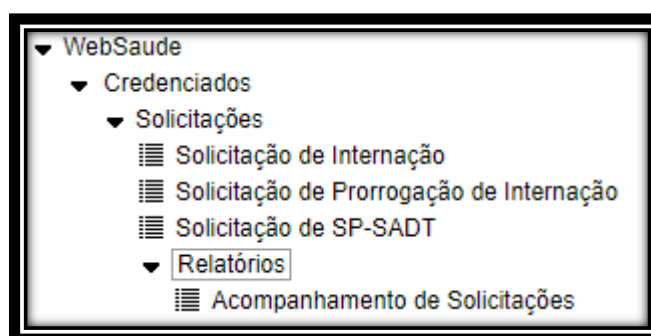
8º Consulta Elegibilidade do Beneficiário – Casembrapa

9º Internação e alta de Pacientes



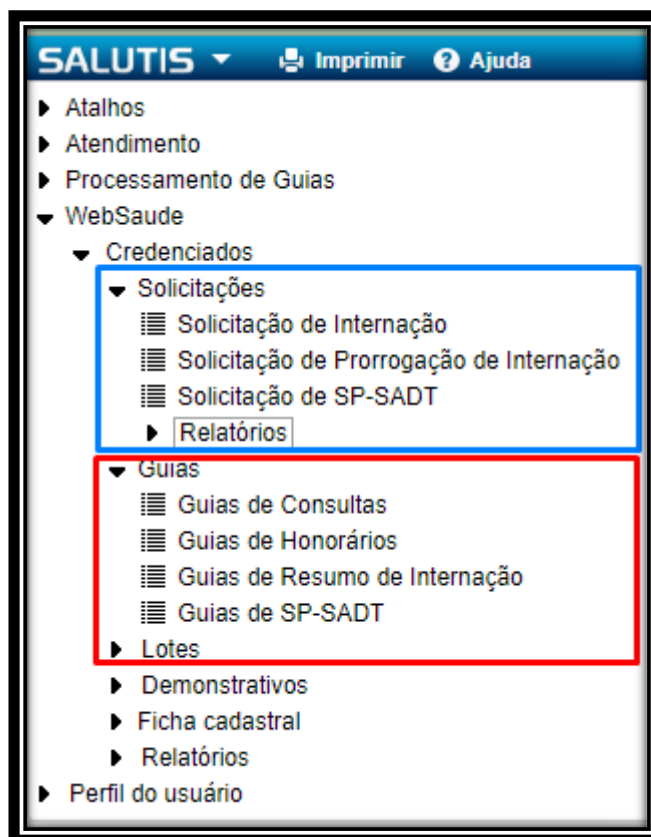
O foco deste manual corresponde ao processo de **Solicitações de guias e acompanhamento de solicitações (Autorização)**:

- Solicitação de internação.
- Solicitação de prorrogação de internação.
- Solicitação de SP-SADT (**Consultas e demais procedimentos**)
- Relatórios: Acompanhamento de Solicitações.

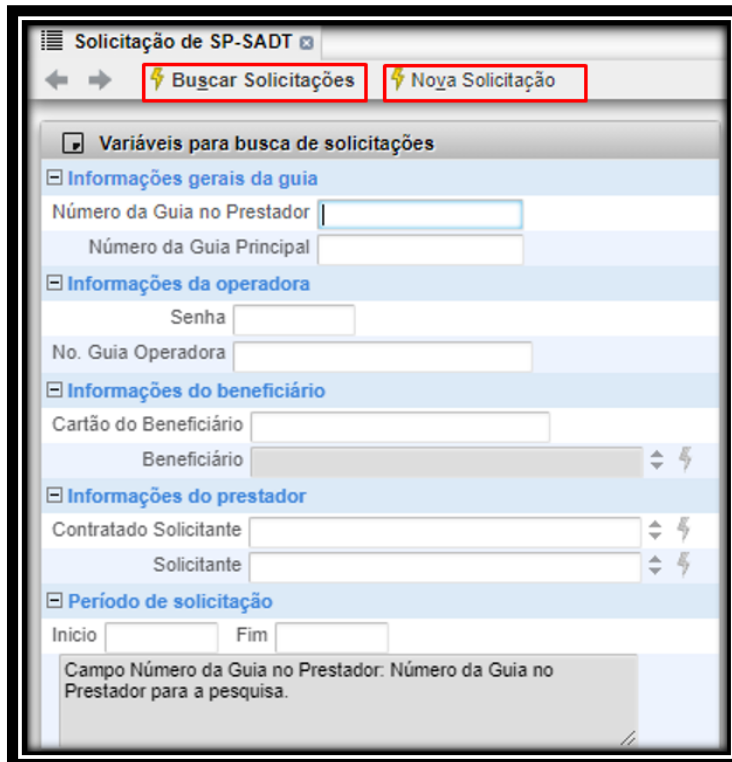


Importante: Destacamos a distinção dos processos de **autorização e faturamento/cobrança.**

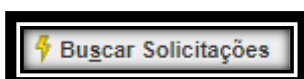
O processo abaixo destacado em azul SOLICITAÇÕES possui a função de SOLICITAÇÃO/AUTORIZAÇÃO DE GUIAS e o processo destacado em vermelho GUIAS possui a função de FATURAMENTO/COBRANÇA.



A figura a seguir demonstra os botões de ação para buscar ou inserir uma nova solicitação, para os quais é explicado a seguir:



Ajuda: Para realizar solicitações de procedimentos, clique no botão **Nova Solicitação**. Neste caso, serão desconsiderados os campos preenchidos na grid de filtros.
Para buscar solicitações de procedimentos já cadastradas, preencha pelo menos um dos campos da grid de filtros e clique no botão **Buscar**
Solicitações: Para maiores informações, consulte o **help** do processo (clique na área vazia e aperte **alt + F1**).



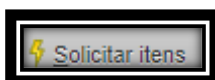
Buscar solicitações cadastradas no sistema.



Permite retornar à página de busca de guias.



Inseri uma nova solicitação no sistema.



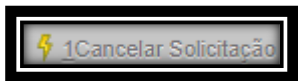
Solicitar autorização a operadora.



Imprimir a solicitação.



Ícone de controle da operadora.




Cancelar autorização.





Permite **mudar visão** da grade para visão em coluna.



O símbolo da soma  permite *inserir* nova guia e o símbolo da subtração  permite *excluir* a guia.



O símbolo  em verde *salva* informações da nova guia e o símbolo  em vermelho permite *excluir* informações da guia.



Permite minimizar ou maximizar a imagem na tela.



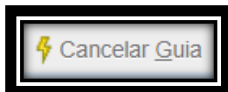
Permite pesquisar e navegar pelos resultados avançando ou retornando. Para realizar a pesquisa é importante clicar no campo da informação, digitar a informação desejada e posteriormente ativar a lupa.



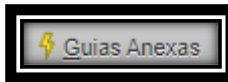
Ícone de utilização interna da operadora.



Minimiza e maximiza os campos da guia.



Mensagem do credenciado para operadora informando cancelamento da guia. Ao ativar o ícone a guia e seus anexos serão automaticamente cancelados.



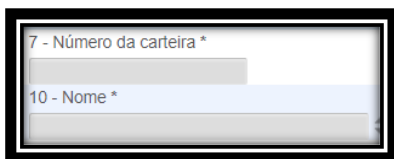
Ícone utilizado para solicitação de Quimioterapia, radioterapia e opme.



Permite inserir arquivos, pedido médico relatório entre outros.



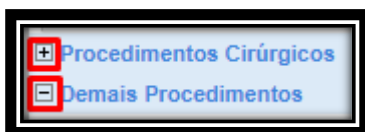
Os campos sinalizados com numeração seguem o layout estabelecido pelo Padrão TISS no Componente de Conteúdo e Estrutura.





Os campos sinalizados com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório.



Corresponde à sinalização de que há opções de dados a ser escolhida pelo usuário.



No ícone  localizado ao lado esquerdo do sistema maximizara a opção para digitação dos eventos, observe que o ícone foi alterado para  ele minimizara.

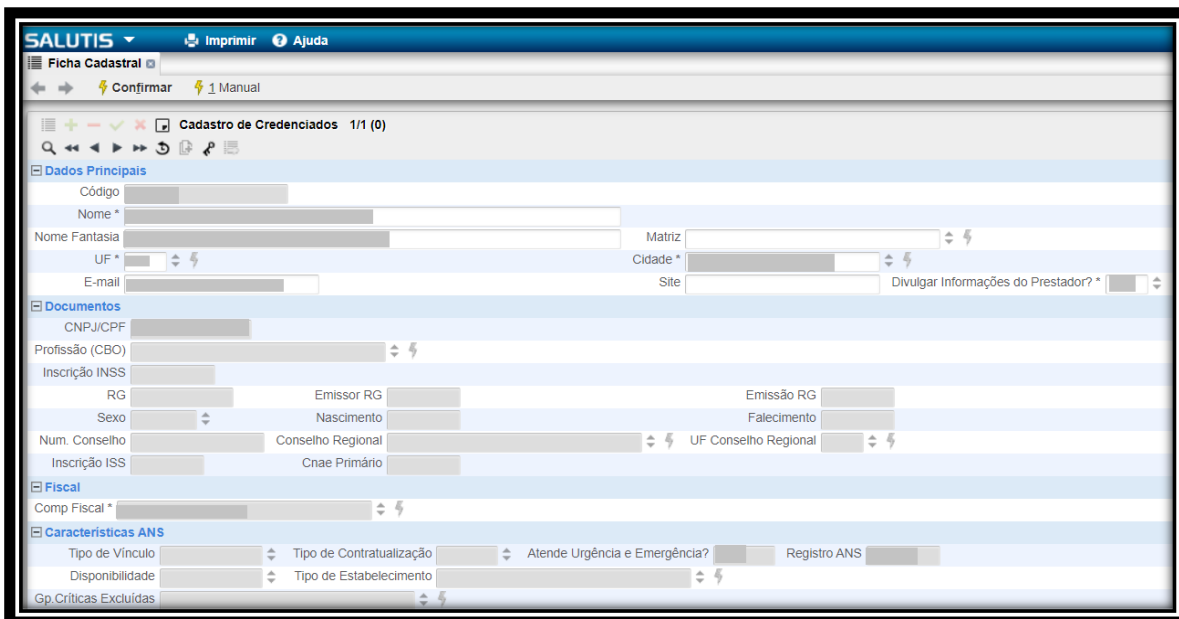
3. Ficha Cadastral

O processo de ficha cadastral corresponde ao cadastro dos operadores/atendentes do prestador credenciado no sistema WEBSAÚDE – CASEMBRAPA . Ou seja, a CASEMBRAPA fornece o cadastrado ao prestador e o prestador cadastra os operadores/atendentes.

Acesse a árvore do sistema - clique em **WEBSAÚDE – Credenciados - Ficha cadastral**



O cadastro do credenciado fica registrado no processo Ficha Cadastral, onde estão previstos apenas dados básicos, não há referência ou permissão de acesso ao cadastro de remunerações contratadas.

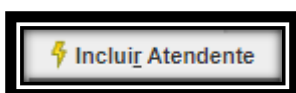


3.1. Gerenciar atendentes

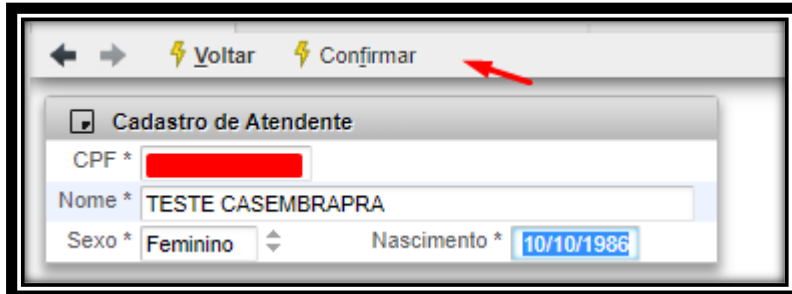
Cadastrando atendente: Menu – WebSaude – Credenciados - Ficha cadastral - Gerenciar atendentes



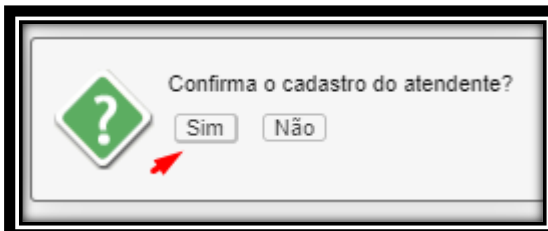
Clique em



Preencha o cadastro e clique em [confirmar]




Clique - sim



Em seguida informe o e-mail do atendente e clique em [CONFIRMAR]



Clique em [SIM] e depois [CONFIRMAR] para vincular o CPF do atendente ao CNPJ do credenciado.

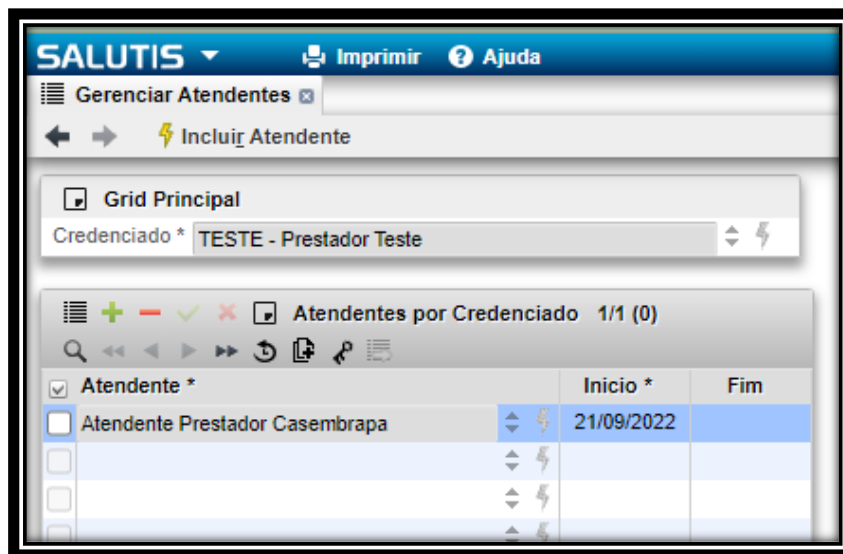



Em seguida o sistema apresentará tela com LOGIN: CPF E SENHA 4 PRIMEIROS DÍGITOS DO CPF. Clique em [OK] e em seguida em [Voltar]

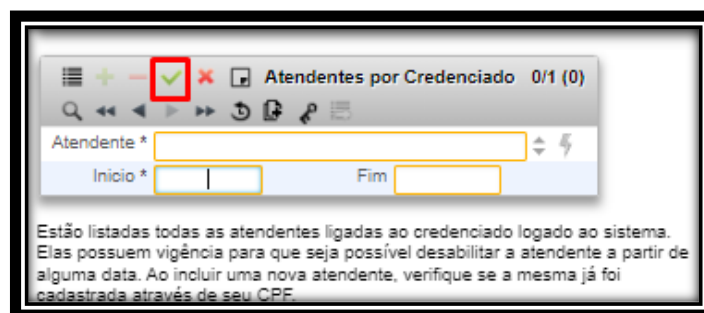
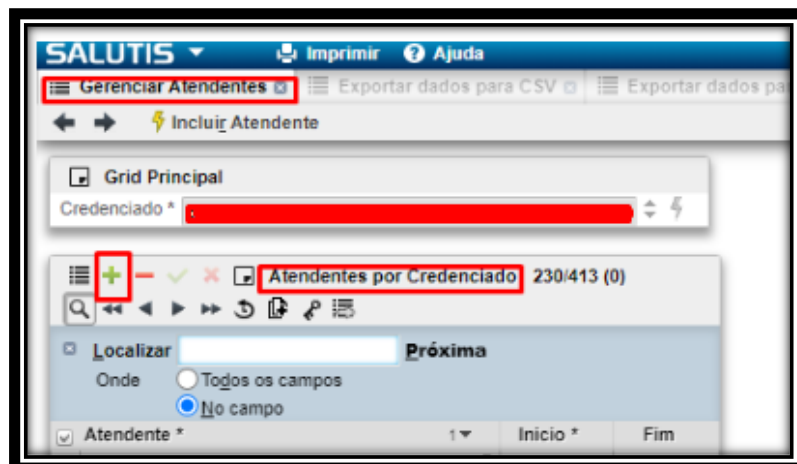


Em gerenciar atendentes

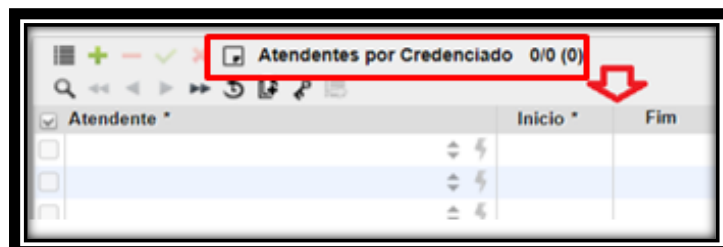
Caso o atendente cadastrado não seja vinculado automaticamente na tela **Atendente por credenciado** ou haja necessidade de bloquear o acesso do atendente essa ação é executada pela tela seguir:



Atendentes por credenciado clicando no  digite o nome do atendente ou CPF e informe a data de início e depois clique em confirmar.



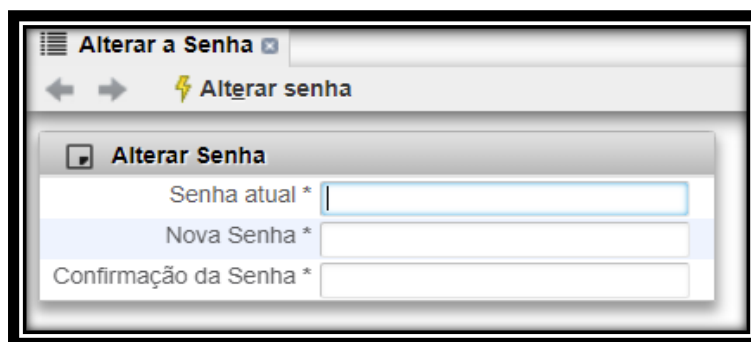
Confirme o cadastro este aparecerá na grid – Atendentes por Credenciado



Importante: Em caso de desligamento do atendente é necessário informar o fim da vigência.

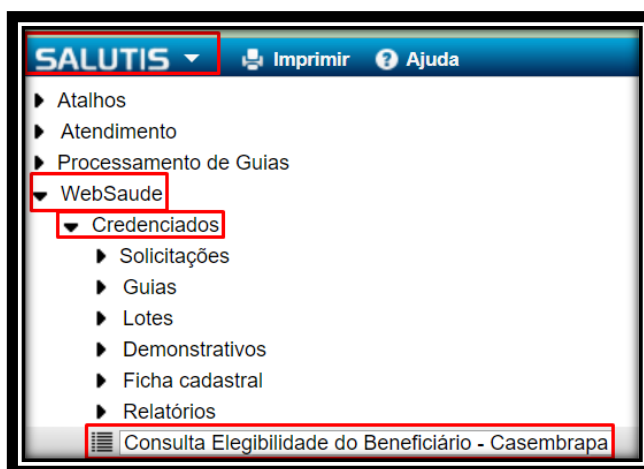
4. Perfil do usuário

O perfil de usuário servirá para alteração de senhas de acesso.

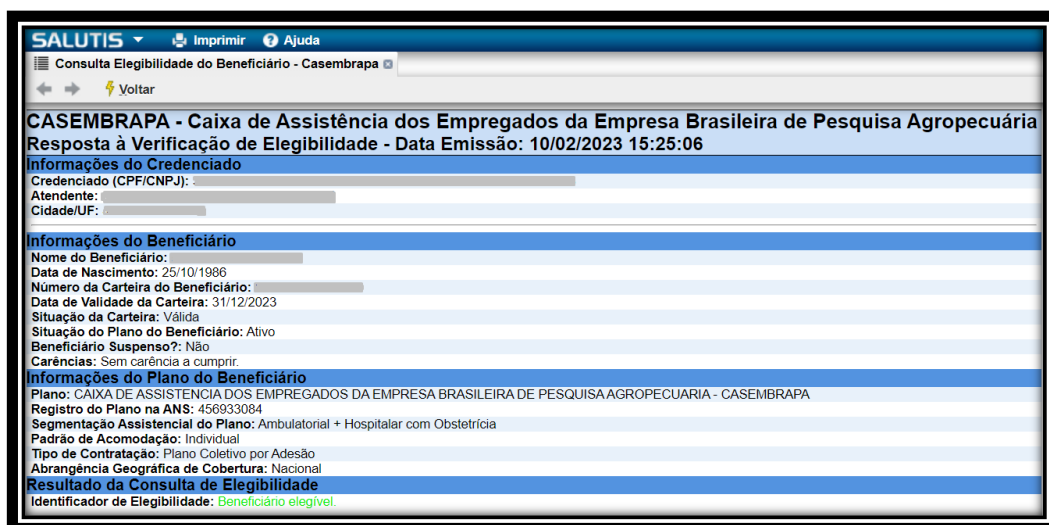
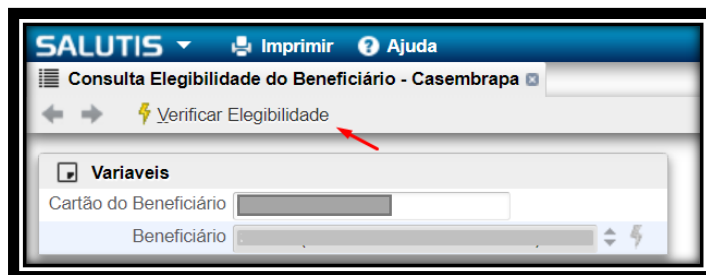


5. Consulta Elegibilidade do Beneficiário- Casembrapa

Acesse a árvore do sistema: Websaude - credenciados - Consulta Elegibilidade do Beneficiário- Casembrapa

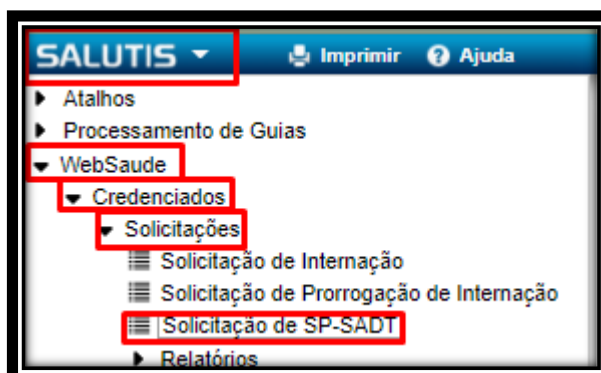


Informe o cartão do beneficiário Casembrapa e clique em Verificar elegibilidade.



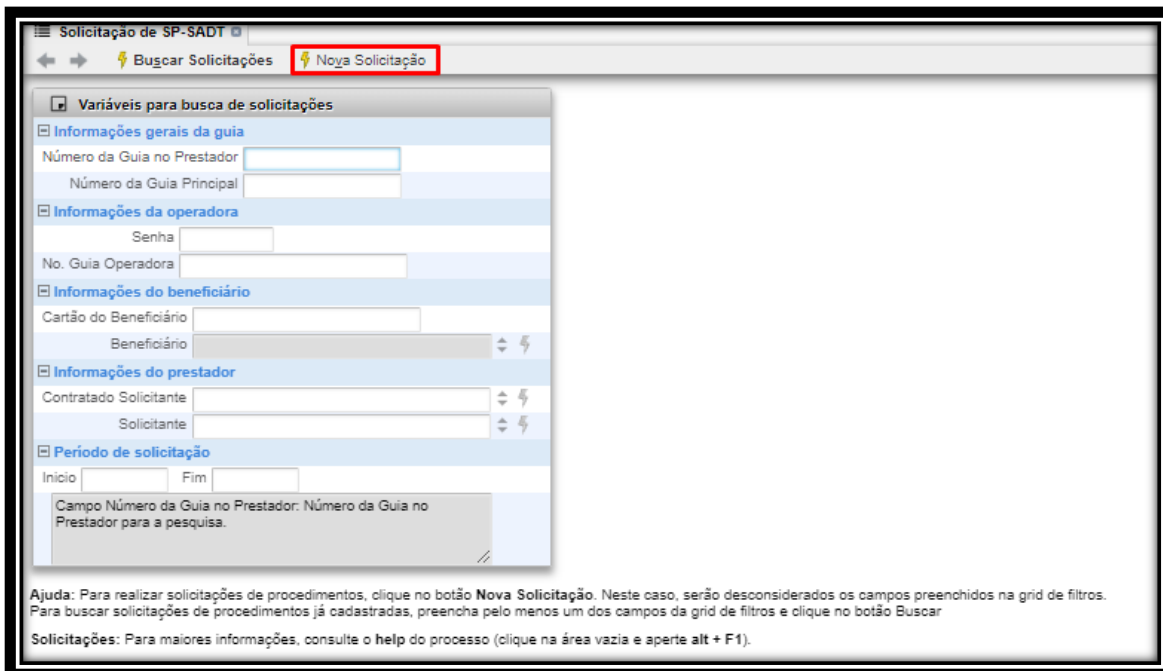
6. Solicitações CONSULTA e SP-SADT

Acesse a árvore do sistema: **WEBSAUDE – Credenciados – Solicitações – Solicitações de SP- SADT**





Clique - Nova solicitação :



Variáveis para busca de solicitações

Informações gerais da guia

Número da Guia no Prestador

Número da Guia Principal

Informações da operadora

Senha

No. Guia Operadora

Informações do beneficiário

Cartão do Beneficiário

Beneficiário

Informações do prestador

Contratado Solicitante

Solicitante

Período de solicitação


Início Fim

Campo Número da Guia no Prestador: Número da Guia no Prestador para a pesquisa.

Ajuda: Para realizar solicitações de procedimentos, clique no botão Nova Solicitação. Neste caso, serão desconsiderados os campos preenchidos na grid de filtros. Para buscar solicitações de procedimentos já cadastradas, preencha pelo menos um dos campos da grid de filtros e clique no botão Buscar

Solicitações: Para maiores informações, consulte o help do processo (clique na área vazia e aperte alt + F1).

Clique em Inserir para que o sistema libere a digitação dos dados da solicitação:

Na tela com o tipo da Guia selecionada, clicar sobre o sinal para INSERIR 

Inicie sua digitação a partir do campo 8 – Número da Carteira.

No campo 2 Nº Guia no Credenciado; são fornecidos pelo sistema.

No campo 3 Nº Atendimento Principal; este é utilizado para vinculações de guias informe o número do campo 2 (exemplo interações). Caso o atendimento não tenha vinculação de guia deixe em branco.

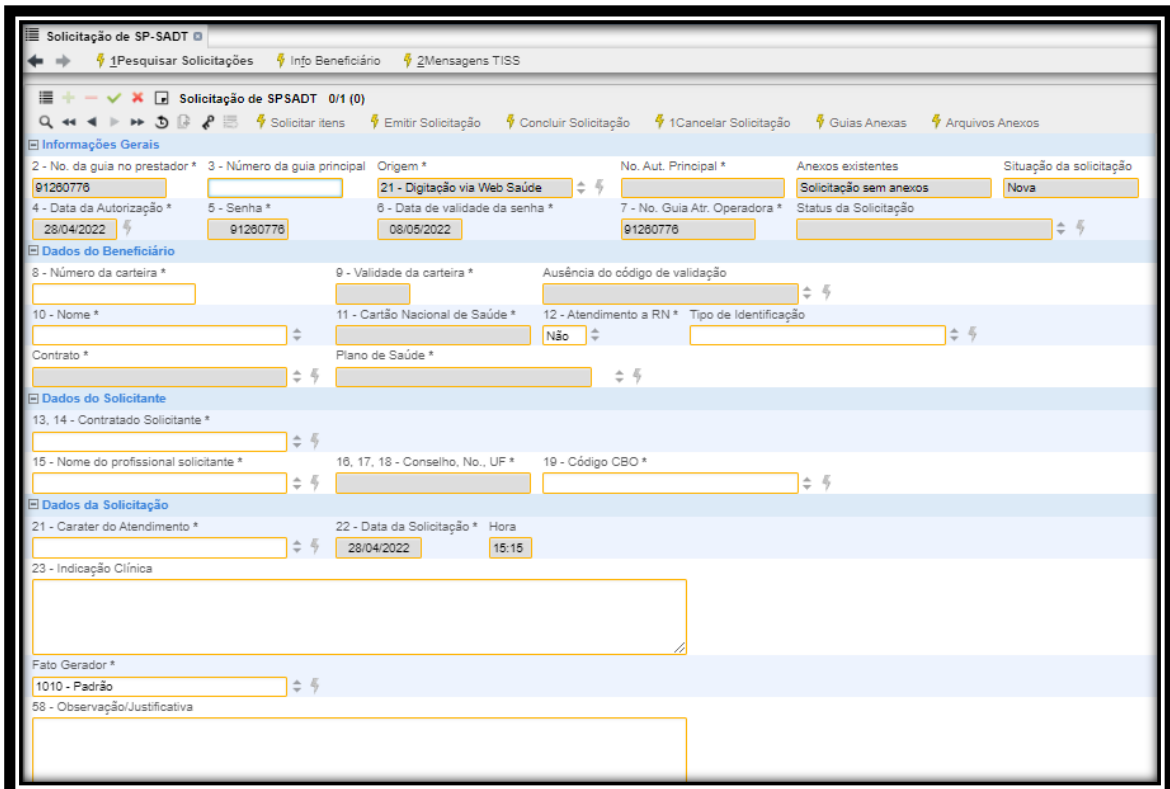
No campo 13-14 Contratado Solicitante; informe o CNPJ do credenciado solicitante.

No campo 15 Nome do profissional solicitante informe número do CRM+UF, caso o sistema não localize a informação consulte pelo nome completo ou CPF; Exemplo:0000DF

Nos campos 16,17,18 Conselho, Nº e UF são carregados automaticamente quando o médico solicitante for reconhecido pelo sistema.



No campo 19 Código do CBO; é carregado quando o médico solicitante for reconhecido pelo sistema.

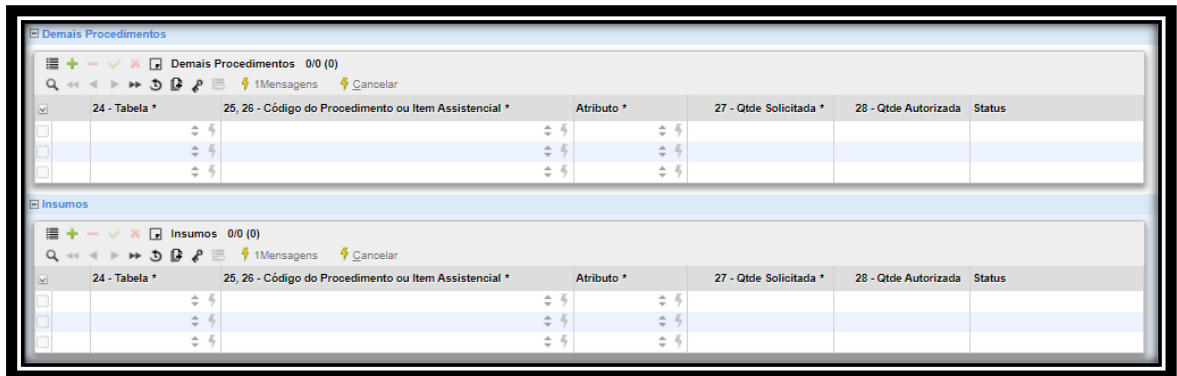
No campo 21 Caráter do atendimento; Exemplo E= eletivo e U=urgência.






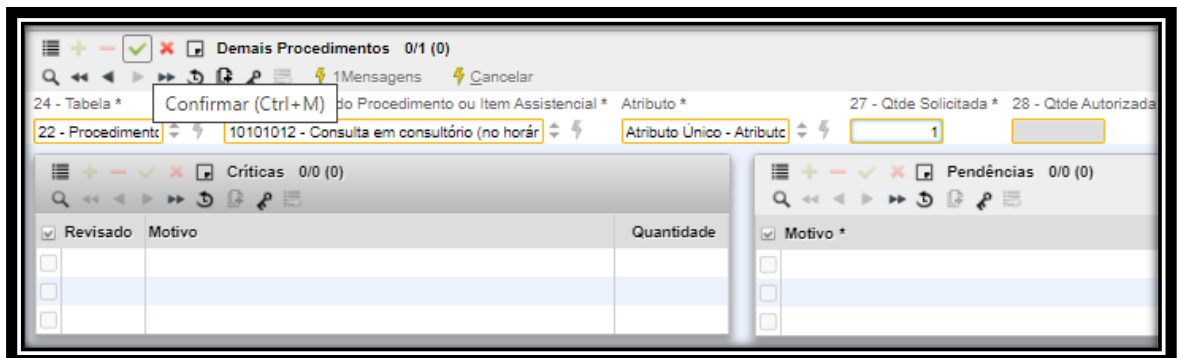
Após digitação do cabeçalho da guia, confirme sua digitação em confirmar no canto superior esquerdo da tela. 

Clique no tipo de evento a ser autorizado neste caso **demais procedimentos**.

No ícone  localizado ao lado esquerdo do sistema maximizará a opção para digitação dos eventos, observe que o ícone foi alterado para  onde minimizará a tela.




Para iniciar a digitação dos eventos clique em mudar a visão , no ícone inserir  e inicie a digitação pelo campo 25 com código TUSS e os demais campos 24 e 26 serão preenchidos automaticamente, informe a quantidade solicitada e clique em confirmar .

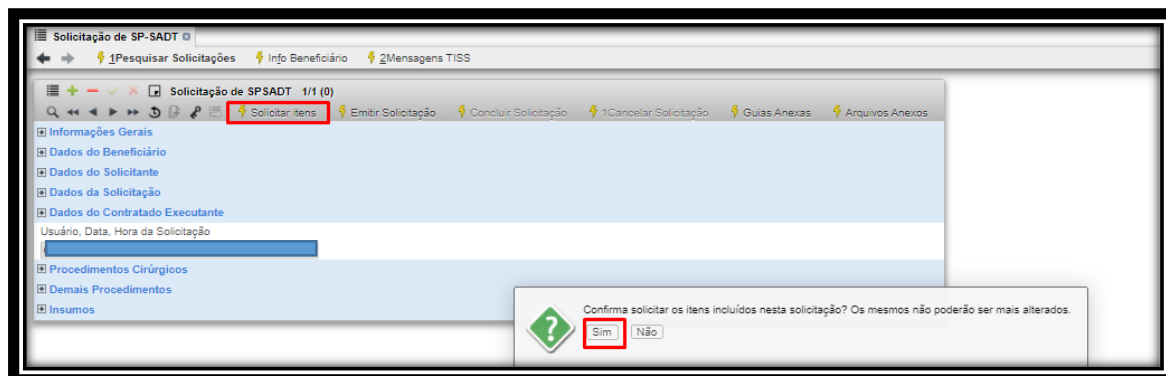


Caso exista mais de um código TUSS a ser solicitado repita o processo acima.

Nos casos de exames e procedimentos, anexe o pedido médico a solicitação, execute as orientações do **item 9** deste manual.

Finalizada a digitação da guia de solicitação, retorne a parte superior do

sistema, clique em **solicitar itens**  e confirme o envio da solicitação à operadora.



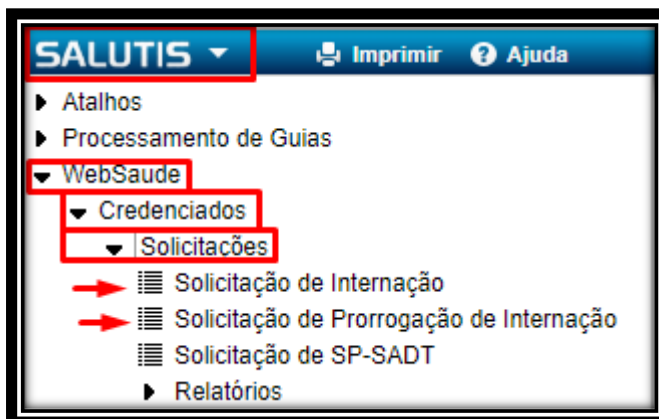
O sistema permite a impressão de itens Autorizados e autorizados parcialmente, para imprimir a guia autorizada clique em emitir solicitação



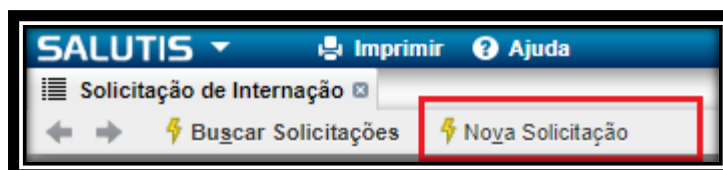
, será apresentado a guia em tela para impressão, utilize as teclas CTRL+P.



7. Solicitações de INTERNAÇÃO


Acesse a árvore do sistema: **WEBSAÚDE – Credenciados – Solicitações – Solicitação de Internação.**

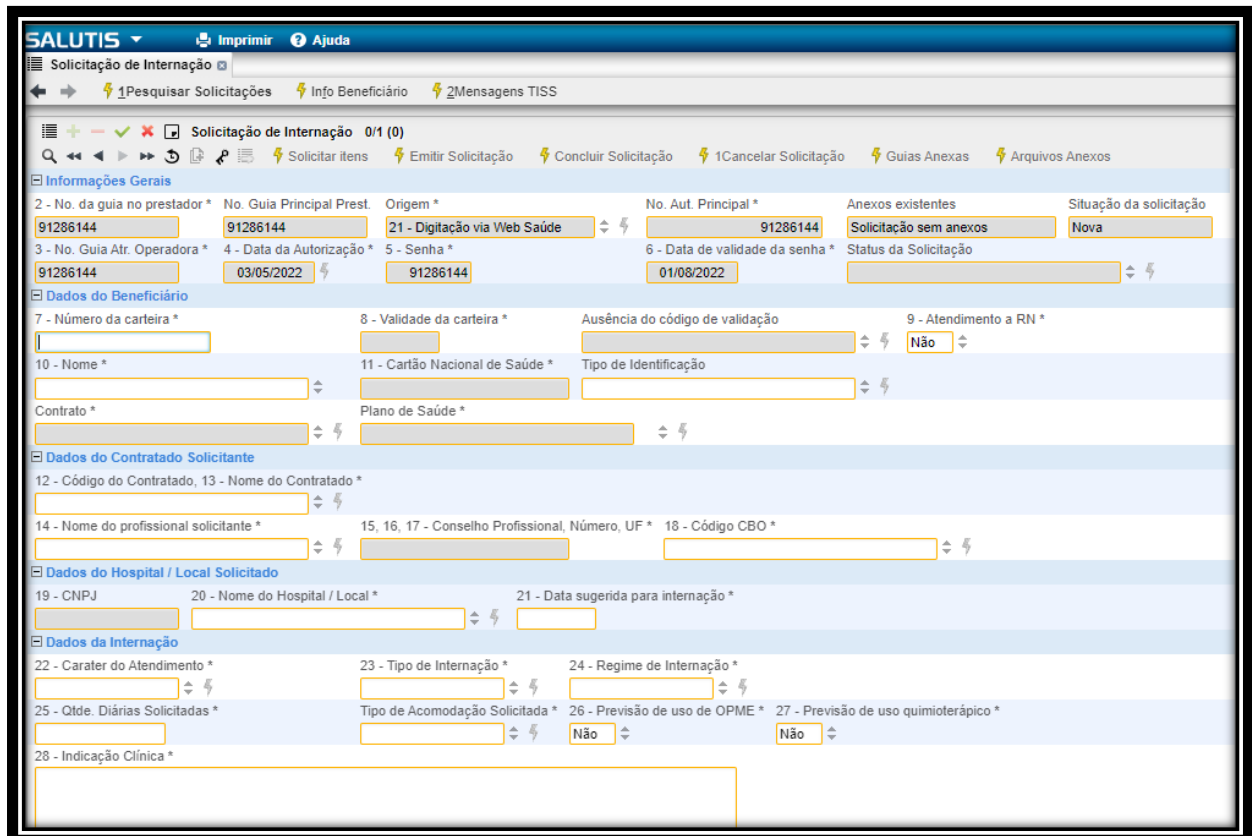


Clique - Nova Solicitação



No ícone  localizado ao lado esquerdo do sistema maximizara a opção para digitação dos eventos, observe que o ícone foi alterado para  onde minimizara a tela.

Clique em Inserir  para que o sistema libere a digitação dos dados da solicitação.



Os campos de 2 a 6, além dos campos preenchidos com dados do beneficiário, não podem ser editados e são informados automaticamente.

Inicie sua digitação a partir do campo 7 – Número da Carteira.

No campo 12-13 Contratado Solicitante; informe o CNPJ do credenciado solicitante.

No campo 14 Nome do profissional solicitante informe número do CRM+UF, caso o sistema não localize a informação consulte pelo nome completo ou CPF; Exemplo:0000DF

No campo 15,16,17 Conselho, Nº e UF são carregados quando o médico solicitante for reconhecido pelo sistema.

No campo 18 Código do CBO; é carregado quando o médico solicitante for reconhecido pelo sistema.

No campo 20 dever ser informado o nome do prestador solicitante ou CNPJ.

No campo 21 informe a data sugerida da internação.

No campo 22 caráter do atendimento; Exemplo E= eletivo e U=urgência.

No campo 23 Tipo de Internação informe; 1 Clínica, 2 Cirúrgica, 3 Obstétrica, 4 Pediátrica, 5 Psiquiátrica.

No campo 24 Regime de Internação informe; 1 Hospitalar, 2 Hospital dia, 3 Domiciliar.

No campo 25 Informe a quantidade de diárias solicitadas.

*Tipo de acomodação solicitada

No campo 26 Previsão de opme informe se **sim** ou **não**.

No campo 27 Previsão de uso quimioterápico informe sem **sim** ou **não**.



No campo 28 Indicação Clínica, descreva a indicação.


No campo 33 informe a indicação de acidente com **9 - não acidente**.

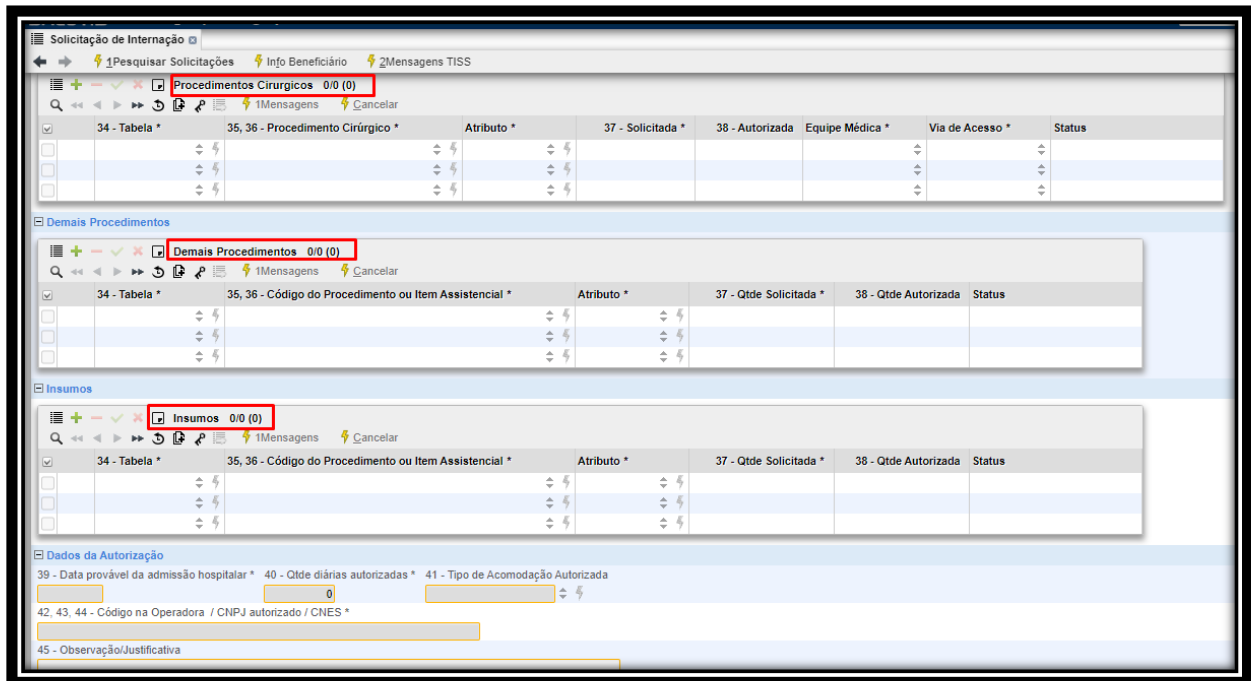
No campo 39 Informe a data provável da admissão hospitalar.


No campo 42, 43, 44 - Informe Código na Operadora/CNPJ/ CNES do prestador.

Após o preenchimento do cabeçalho da guia, clique no tipo de evento a ser solicitado para operadora **procedimentos cirúrgicos, demais procedimentos e insumos** digite de acordo com sua classificação.

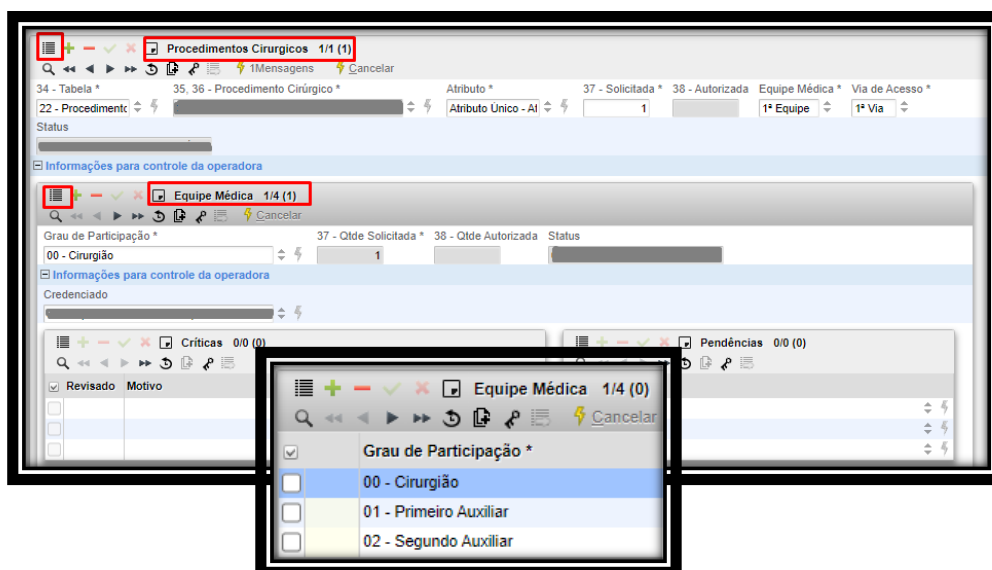
Para iniciar a digitação dos eventos clique em mudar a visão , no ícone inserir  e inicie a digitação pelo campo 35,36 com código TUSS no campo 37

informe a quantidade solicitada e clique em confirmar , caso exista mais eventos a ser a solicitado é só repetir o processo.




Em **Procedimentos Cirúrgicos** solicitar apenas procedimentos como cirurgia e observe no campo equipe médica se a equipe está de acordo com a solicitação, se não, poderá inserir, excluir. Recomendamos mudar a visão sempre que estiver este item  facilitará a visualização dos campos a serem digitados.

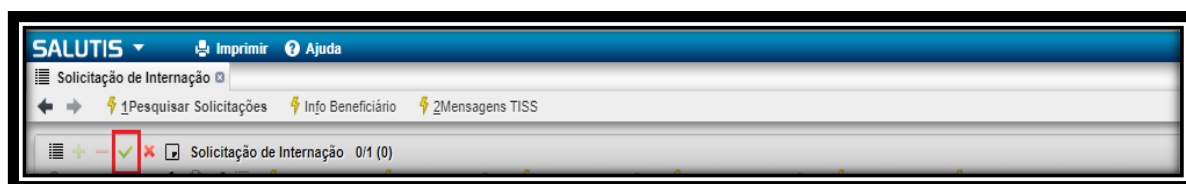
Abaixo observe a digitação de em procedimento cirúrgico 1/1, e equipe médica 1/4.



Em **Demais procedimentos**: solicitar exames, consultas, tratamentos, sessões e etc.


Em **Insumos**: solicitar diárias, taxas, materiais e medicamentos de baixo custo.

Se os campos do sistema estiverem em **amarelo** clique em confirmar para seguir com a solicitação para operadora .




Certifique de que todas as informações e anexos da solicitação (**vide item 9**) estão preenchidas corretamente.

Finalizada a digitação da guia de solicitação, retorne a parte superior do

sistema, clique em **solicitar itens**  e confirme o envio da solicitação à operadora. Será demonstrado mensagem de envio para operadora, após confirmada não poderá ser alterada, este comando direcionará a solicitação para operadora.

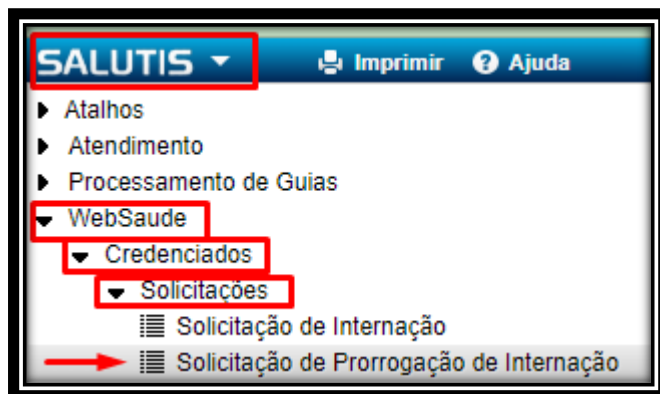
Obtendo o retorno da operadora o sistema permite a impressão de itens Autorizados e autorizados parcialmente, para imprimir a guia autorizada clique em

emitir solicitação , será apresentado a guia em tela imprima utilizando os comandos CRTL+P.

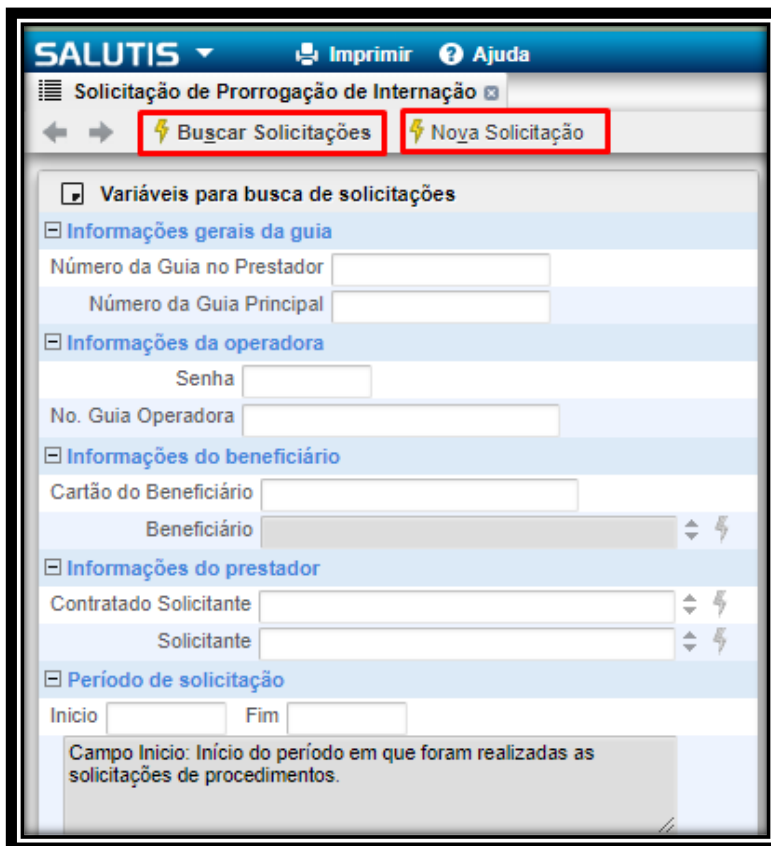
Caso exista a necessidade de anexar mais documentos à solicitação, siga as instruções do item 9.

7.1 Solicitações de PRORROGAÇÃO DE INTERNAÇÃO


Acesse a árvore do sistema: **WEBSAUDE – Credenciados – Solicitações – Solicitação de Prorrogação de Internação.**



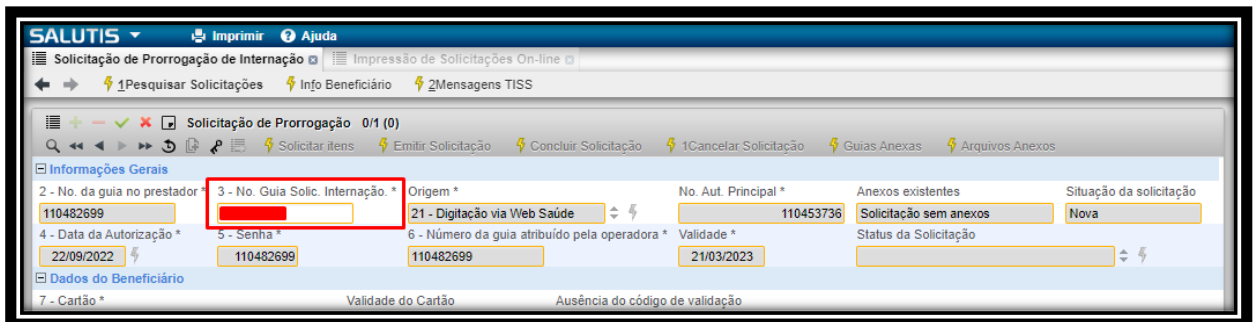
Para realizar solicitações de procedimentos, clique no botão **Nova Solicitação**. Para buscar solicitações de procedimentos já cadastradas, preencha pelo menos um dos campos da grid de filtros e clique no botão **Buscar Solicitações**.



Clique - Nova Solicitação.

Clique em Inserir  para que o sistema libere a digitação dos dados da solicitação.

Inicie sua digitação a partir do campo 3 – Número da guia de Solic Internação, informe o número da solicitação de internação demonstrado na imagem a seguir, pelo campo 2- Nº Guia no prestador.



Digitado o número do campo 2 da guia de internação no campo 3 Nº guia solíc. Internação principal use a tecla tab do teclado, o sistema reconhecerá a vinculação da autorização, será carregado automaticamente os campos origem, Nº. Aut Principal, situação da solicitação, campo 4, campo 5, campo 6, validade, campo 7 e 8.

No campo 9 -10 Código na operadora e Nome do contratado informe o CNPJ do credenciado solicitante.

No campo 11 Nome do profissional solicitante informe número do CRM+UF, caso o sistema não localize a informação consulte pelo nome completo ou CPF; Exemplo:0000DF




No campo 12,13,14 Conselho, Nº e UF são carregados quando o médico solicitante for reconhecido pelo sistema.


No campo 15 Código do CBO; é carregado quando o médico solicitante for reconhecido pelo sistema.

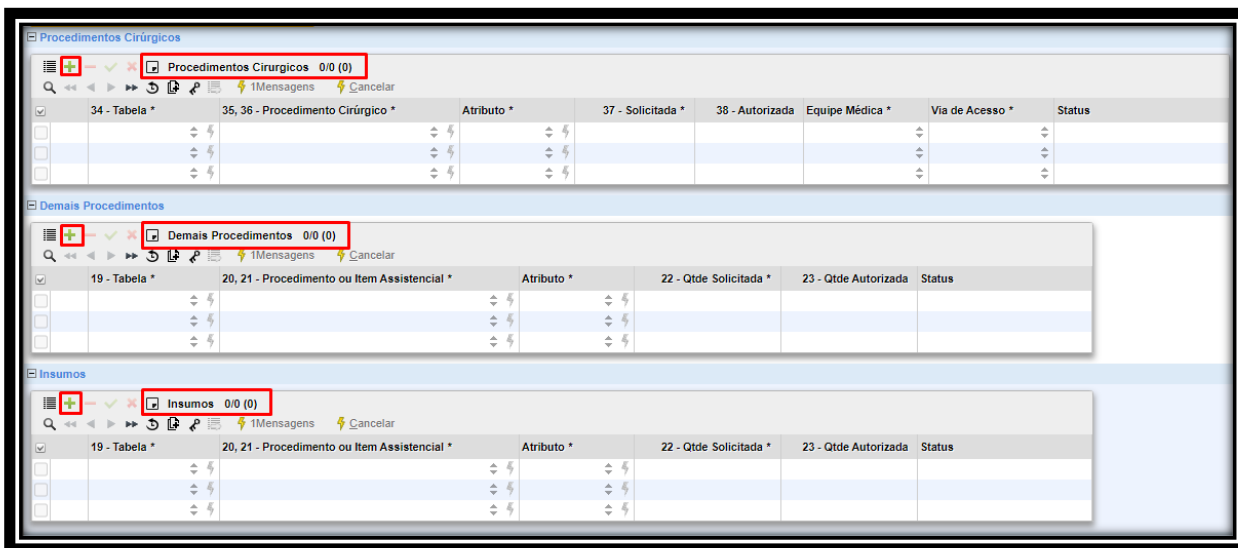
No campo 16 informe a quantidade de acomodação solicitada.

No Campo 17 informe o tipo de acomodação.

No campo 18 preencha a indicação clínica.

Para iniciar a digitação dos eventos clique em mudar a visão , no ícone inserir  e inicie a digitação pelo campo 35,36 com código TUSS no campo 37 informe a quantidade solicitada e clique em confirmar , se a prorrogação for de **procedimento cirúrgico**, caso exista mais de um código a ser solicitado repita o processo.

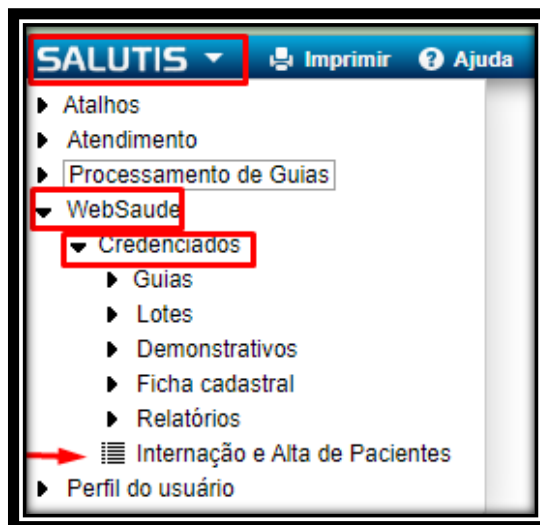
Se a solicitação de prorrogação for referente a exames, terapias, tratamentos seriados, sessões e etc.... utilize a grid **Demais procedimentos**, se for diárias, taxas, materiais e medicamentos de baixo custo utilize a grid **Insumos** digite os campos 20,21 e 27 clique em confirmar , caso exista mais de um código a ser solicitado repita o processo.



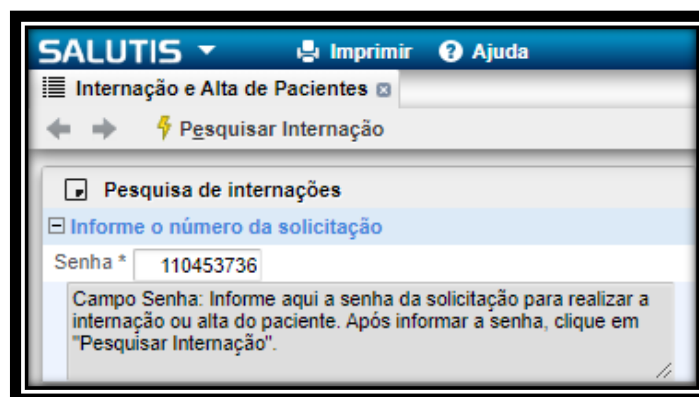
7.2 Internação e alta de pacientes (Validador)

É de responsabilidade do **prestador** validar as datas de início, fim e o motivo de encerramento das internações/prorrogações.

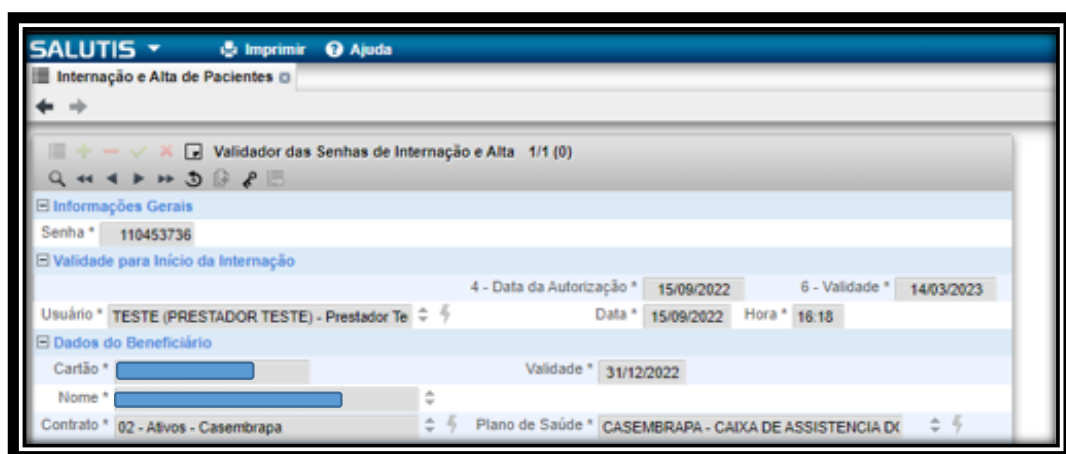
Acesse a árvore do sistema: **Salutis- Websaude- credenciados- Internação e Alta de pacientes.**




Informe número da senha de internação/prorrogação e clique em pesquisar internação:

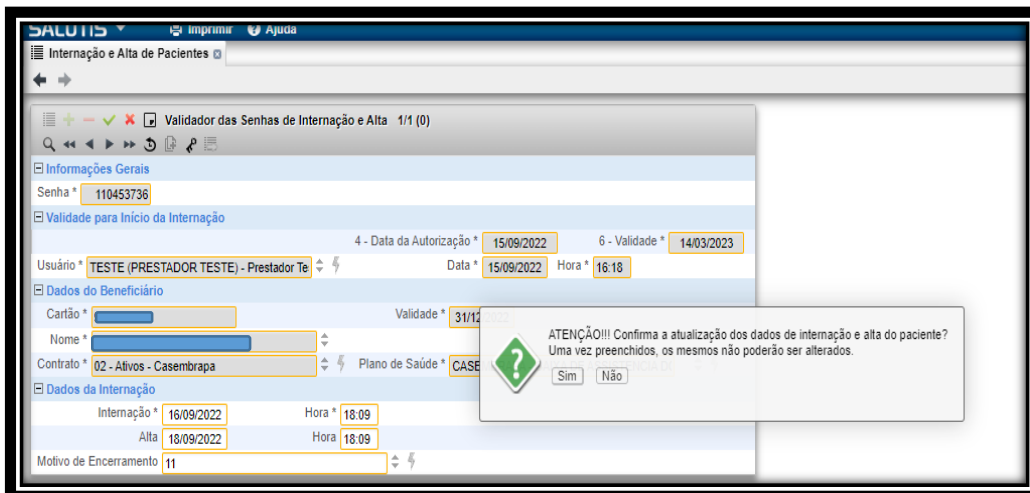


Apresentado os **dados da internação** preencha o campo **internação** com a data e hora de acordo com a admissão a **alta** e o **motivo do encerramento**.





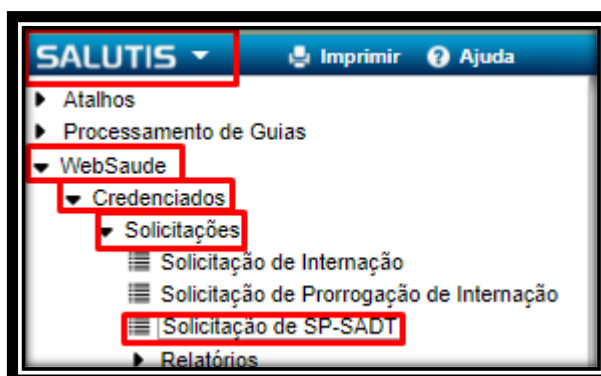
Preenchido os dados da internação clique em sim e depois em confirmar 



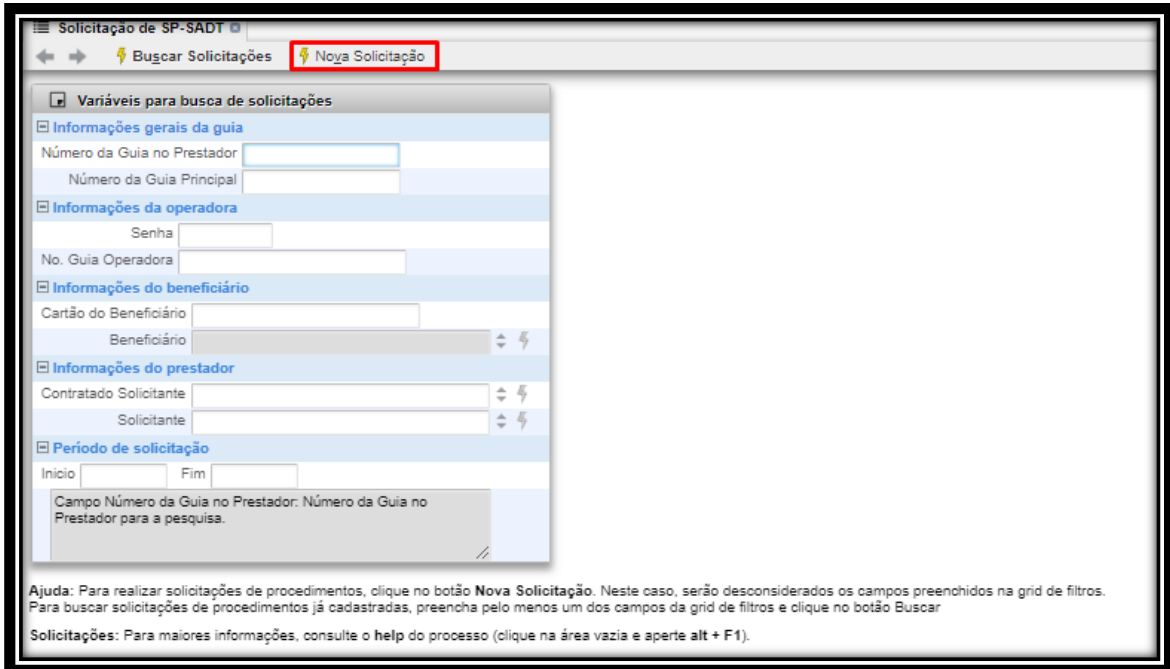
8. Guias anexas (QUIMIOTERAPIA/RADIOTERAPIA E OPME)

Para as autorizações de QUIMIOTERAPIA/RADIOTERAPIA E OPME o processo inicia a partir da solicitação da guia de SP/SADT ou INTERNAÇÃO caso o paciente necessite de internação, conforme processo a seguir:

Acesse a árvore do sistema: **WEBSAUDE – Credenciados – Solicitações – Solicitações de SP- SADT OU Guia de Solicitação de Internação** (O tipo de guia a ser selecionado vai de acordo com o pedido médico).



Clique em nova solicitação:



Solicitação de SP-SADT

← → 🔍 Buscar Solicitações **Nova Solicitação**

Variáveis para busca de solicitações

Informações gerais da guia

Número da Guia no Prestador

Número da Guia Principal

Informações da operadora

Senha

No. Guia Operadora

Informações do beneficiário

Cartão do Beneficiário

Beneficiário

Informações do prestador

Contratado Solicitante

Solicitante

Período de solicitação



Início Fim

Campo Número da Guia no Prestador: Número da Guia no Prestador para a pesquisa.

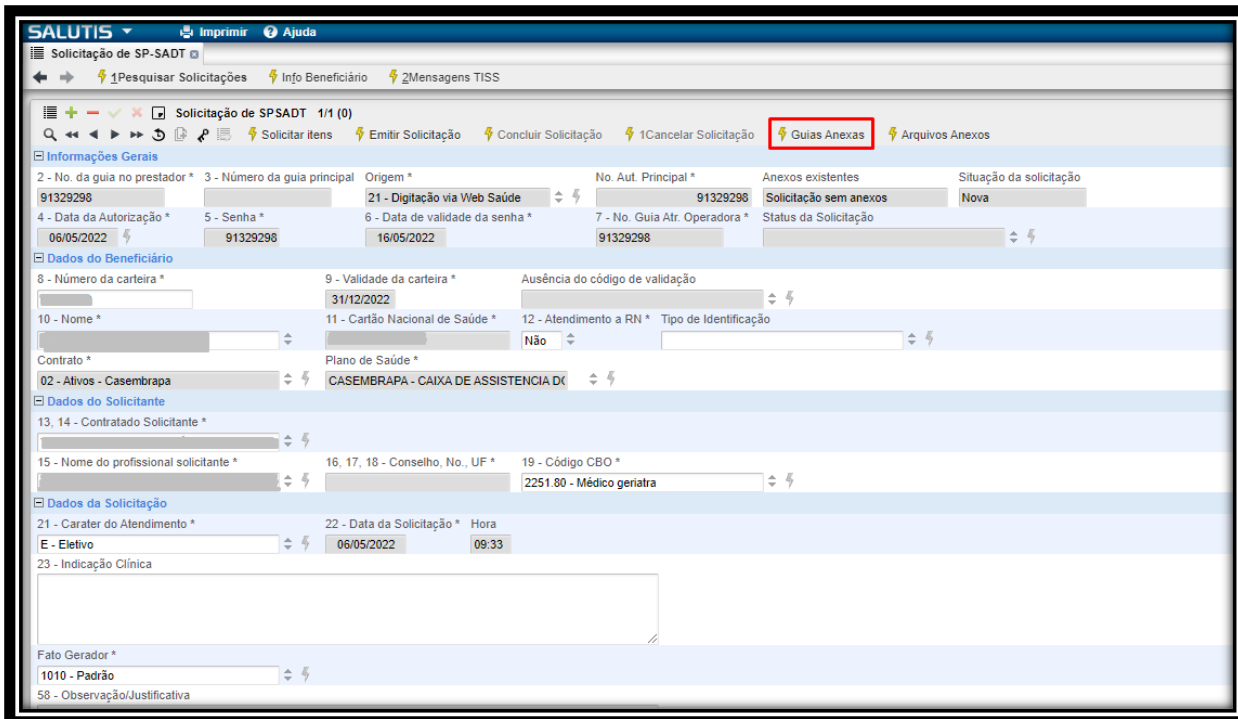
Ajuda: Para realizar solicitações de procedimentos, clique no botão **Nova Solicitação**. Neste caso, serão desconsiderados os campos preenchidos na grid de filtros. Para buscar solicitações de procedimentos já cadastradas, preencha pelo menos um dos campos da grid de filtros e clique no botão **Buscar**.

Solicitações: Para maiores informações, consulte o help do processo (clique na área vazia e aperte **alt + F1**).

Clique em Inserir para que o sistema libere a digitação dos dados da solicitação:

Na tela com o tipo da Guia selecionada, clicar sobre o sinal para INSERIR , preencha todos os dados da guias de SP/SADT e salve utilizando o ícone .

Para continuidade na solicitação de QUIMIOTERAPIA/RADIOTERAPIA E OPME clique na opção **guias anexas**  **Guias Anexas**, conforme imagem a seguir:



SALUTIS | Imprimir | Ajuda

Solicitação de SP-SADT

1Pesquisar Solicitações | Info Beneficiário | 2Mensagens TISS

Solicitação de SPSADT 1/1 (0)

Solicitar itens | Emitir Solicitação | Concluir Solicitação | 1Cancelar Solicitação | **Guias Anexas** | Arquivos Anexos

Informações Gerais

2 - No. da guia no prestador * 3 - Número da guia principal Origem * No. Aut. Principal * Anexos existentes Situação da solicitação
 91329298 21 - Digitação via Web Saúde 91329298 Solicitação sem anexos Nova

4 - Data da Autorização * 5 - Senha * 6 - Data de validade da senha * 7 - No. Guia Atr. Operadora * Status da Solicitação
 06/05/2022 91329298 16/05/2022 91329298

Dados do Beneficiário

8 - Número da carteira * 9 - Validade da carteira * Ausência do código de validação
 31/12/2022

10 - Nome * 11 - Cartão Nacional de Saúde * 12 - Atendimento a RN * Tipo de Identificação
 Não

Contrato * Plano de Saúde *
 02 - Ativos - Casembrapa CASEMBRAPA - CAIXA DE ASSISTENCIA D

Dados do Solicitante

13, 14 - Contratado Solicitante *

15 - Nome do profissional solicitante * 16, 17, 18 - Conselho, No., UF * 19 - Código CBO *
 2251.80 - Médico geriatra


Dados da Solicitação

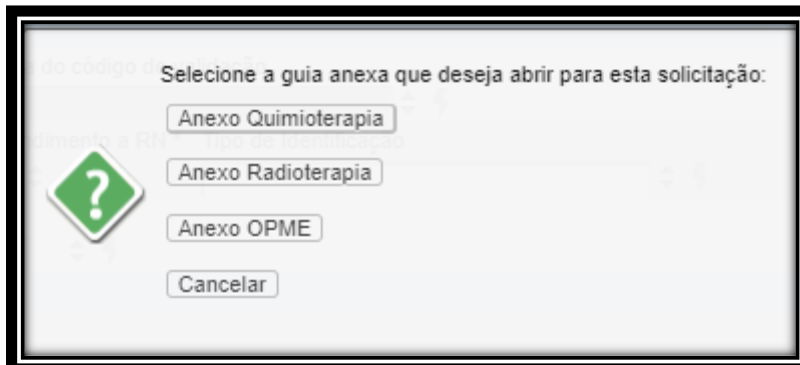
21 - Carater do Atendimento * 22 - Data da Solicitação * Hora
 E - Eletivo 06/05/2022 09:33

23 - Indicação Clínica

Fato Gerador *
 1010 - Padrão

58 - Observação/Justificativa

Selecione o tipo de guia, realize o preenchimento, salve no botão  :



do código de

Selecione a guia anexa que deseja abrir para esta solicitação:

Anexo Quimioterapia

Anexo Radioterapia

Anexo OPME

Cancelar

Anexo de QUIMIOTERAPIA.

SALUTIS | Imprimir | Ajuda

Solicitação de SP-SADT 01

Voltar para guia referenciada

Guia Anexo de Quimioterapia 00 (0)

2 - No. Guia no Prestador * 3 - No. Guia Referenciada 4 - Senha * 5 - Data da Autorização 6 - No. Guia Ar. Operadora * Origem *

7 - Número da Carteira * 8 - Nome *

Contrato * Plano de Saúde *

9 - Peso (kg) * 10 - Altura * 11 - Superfície Corporal * 12 - Idade * 13 - Sexo *

14 - Nome do profissional solicitante * 15 - Telefone * 16 - E-mail

17 - Data do Diagnóstico 18 - CID 10 Principal 19 - CID 10(2) 20 - CID 10(3) 21 - CID 10(4)

22 - Estadiamento * 23 - Tipo de Quimioterapia * 24 - Finalidade * 25 - ECOG * 26 - Tumor * 27 - Nódulo * 28 - Metástase *

29 - Plano Terapêutico *

30 - Diagnóstico Cito-Histopatológico

31 - Informações Relevantes

32 - Cirurgia 41 - Data de Realização

33 - Área irradiada 43 - Data de Aplicação

34 - Observação/Justificativa

35 - Número de Ciclos Previstos * 36 - Ciclo atual do tratamento quimioterápico * 37 - N° de Dias do Ciclo Atual * 38 - Intervalo entre ciclos de quimioterapia * 39 - Data da Solicitação *

Itens do Anexo de Quimioterapia 00 (0)

33 - Tabela *	34, 35 - Código do medicamento, Descrição *	Atributo *	Qtde Autorizada	Status	32 - Data Prevista para Administração do Tratamento *

Guia anexo de RADIOTERAPIA

SALUTIS Imprimir Ajuda

Solicitação de SP-SADT

[Voltar para guia referenciada](#)

Guia anexo de radioterapia 0/0 (0)

[Enviar Guia](#)

Informações Gerais

2 - No. Guia no Prestador * 3 - No. Guia Referenciada 4 - Senha * 5 - Data da Autorização 6 - No. Guia Atr. Operadora * Origem *

Dados do Beneficiário

7 - Número da Carteira * 8 - Nome * 9 - Idade * 10 - Sexo *

Contrato * Plano de Saúde *

Dados do Profissional Solicitante

11 - Nome do profissional solicitante * 12 - Telefone * 13 - E-mail

Diagnóstico Oncológico

14 - Data do Diagnóstico 33 - Data prevista para início da adm * 35 - Data da Solicitação *

15 - CID 10 Principal 16 - CID 10(2) 17 - CID 10(3) 18 - CID 10(4)

19 - Diagnóstico por imagem 20 - Estadiamento * 21 - ECOG * 22 - Finalidade *

29 - Número de campos * 30 - Dose por dia (em Gy) * 31 - Dose Total (em Gy) * 32 - Número de dias *

23 - Diagnóstico Cito/Histopatológico

24 - Informações relevantes

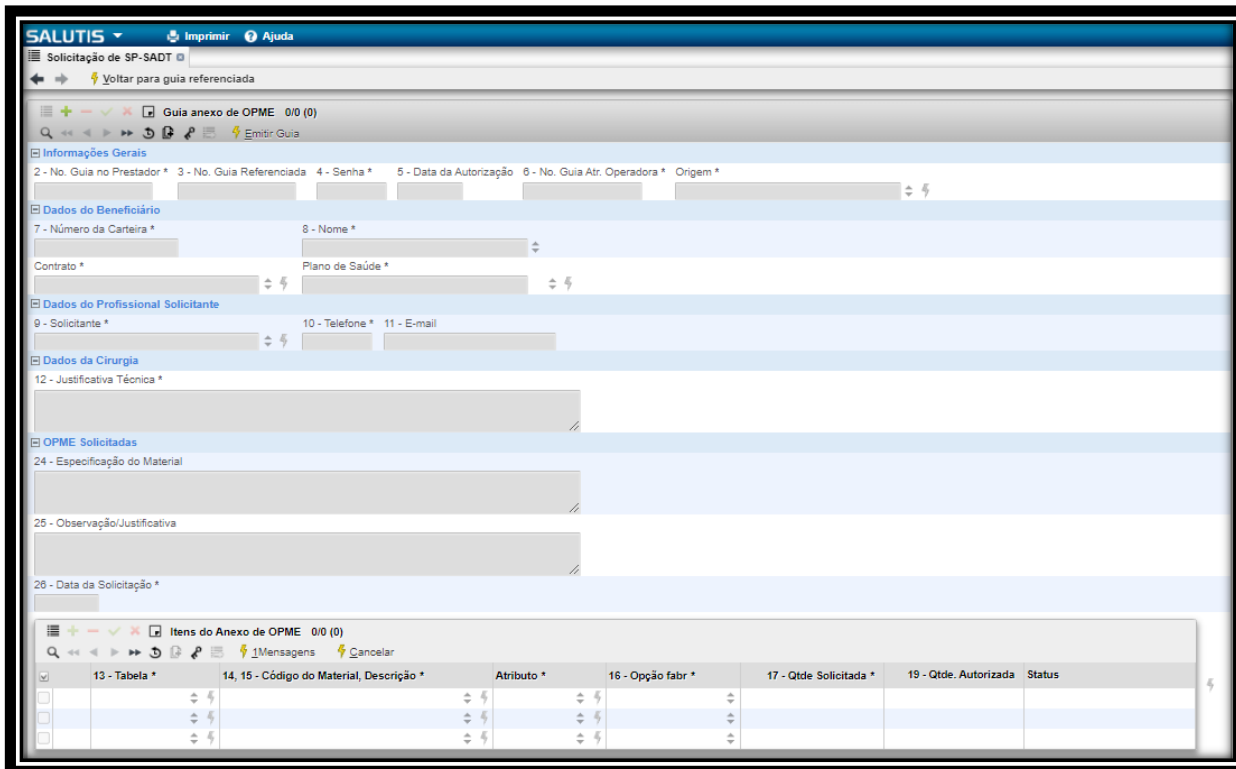
34 - Observação/Justificativa

Tratamentos Anteriores

25 - Cirurgia 26 - Data de realização

27 - Quimioterapia 28 - Data da Aplicação

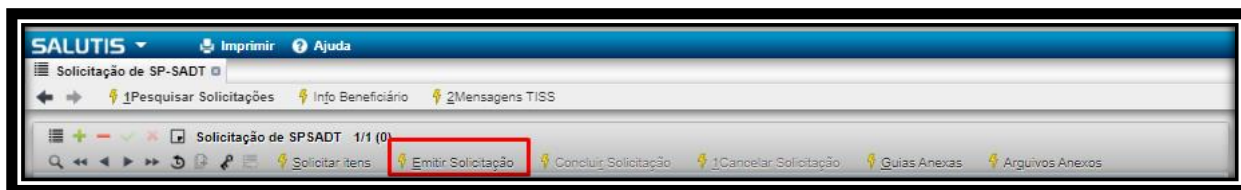
Guia anexo de OPME



Realizado o preenchimento e com os dados salvo no sistema, **volte a guia referenciada**:



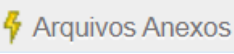

Direcione a solicitação para operadora clicando em **solicitar itens** e assim que autorizado, clique em **emitir solicitação**.

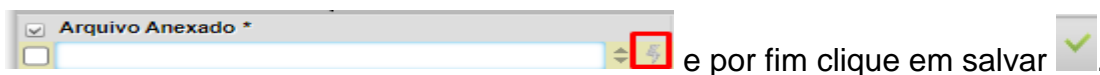


9. Anexando documentos as guias de solicitações:

Para anexar documentos auxiliares para análise técnica das solicitações é necessário clicar em **Arquivos Anexos**. É permitido anexar documentos de diferentes extensões: pdf, doc, docX com tamanho de até 1MB.

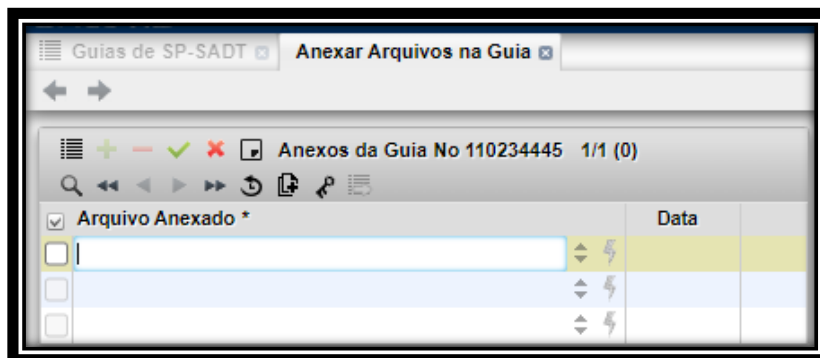
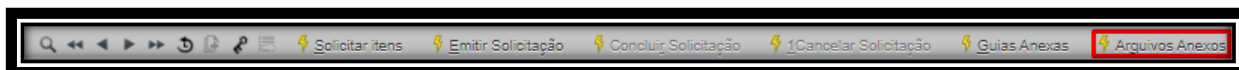
O botão “**Arquivos Anexos**” somente será habilitado para inclusão de documentos digitais enquanto a guia estiver em status aberto, ainda sob permissão de uso pelo credenciado. Em guias com status concluído, a opção ficará desabilitada.

Na guia de solicitação de autorização clique na opção **Arquivos Anexos**, conforme imagem a seguir , clique em inserir  em seguida selecione a opção para inserir o documento

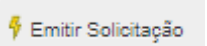


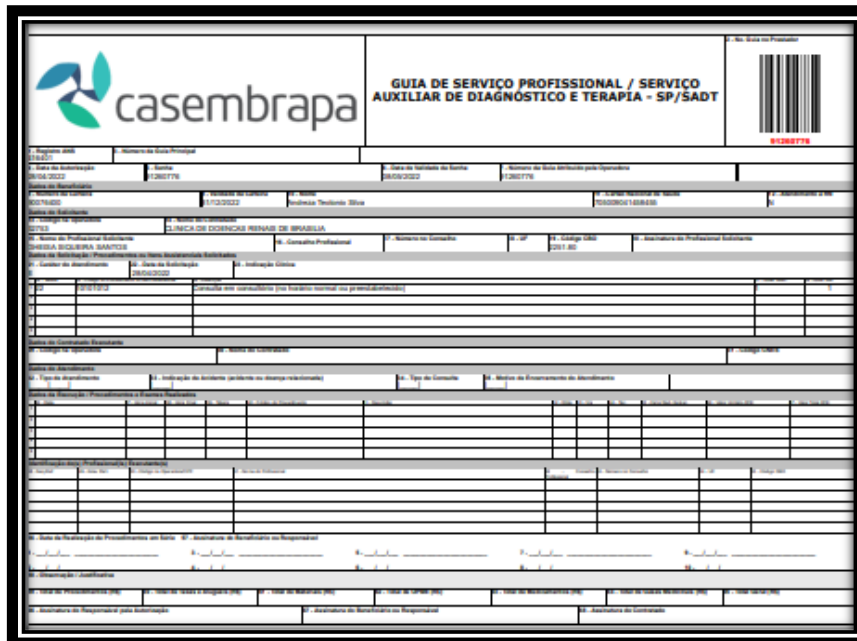
e por fim clique em salvar .

Caso o evento autorizado não precise de auditoria, a guia será liberada e disponibilizada para impressão.



10. Imprimindo a guia

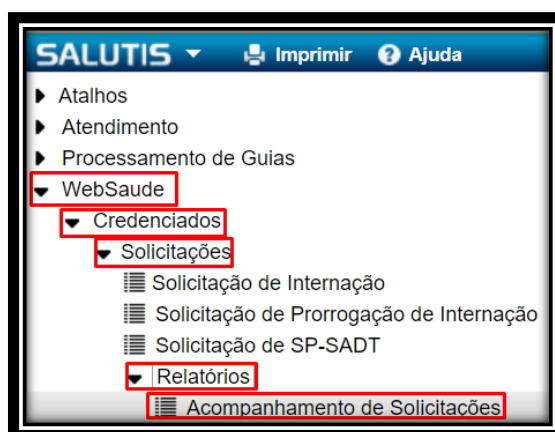
No guia de solicitação/autorização na parte superior no canto possui o campo , este é habilitado após a solicitação de itens e resposta da operadora a guia será apresentada em tela para impressão.



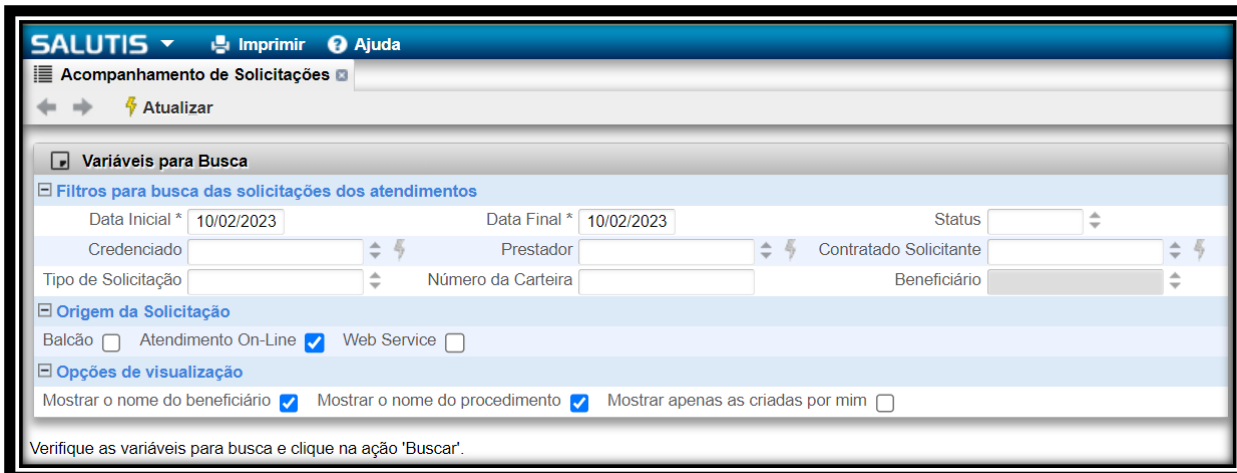
11. Relatórios de acompanhamento de solicitações realizadas

Acesse a árvore do sistema: **WEBSAUDE – Credenciados – Solicitações – Relatórios – Acompanhamento de Solicitações.**

O relatório demonstra listagem de todas as solicitações cadastradas pelo credenciado.



Ao clicar no nome do relatório será demonstrado tela, conforme abaixo, com uma série de variáveis com objetivo de refinamento de pesquisa, sendo obrigatório preenchimento da data inicial e final observando prazo máximo de até 90 dias corridos.



SALUTIS | Imprimir | Ajuda

Acompanhamento de Solicitações | Atualizar

Variáveis para Busca

Filtros para busca das solicitações dos atendimentos

Data Inicial * 10/02/2023 | Data Final * 10/02/2023 | Status []

Credenciado [] | Prestador [] | Contratado Solicitante []

Tipo de Solicitação [] | Número da Carteira [] | Beneficiário []

Origem da Solicitação

Balcão | Atendimento On-Line | Web Service

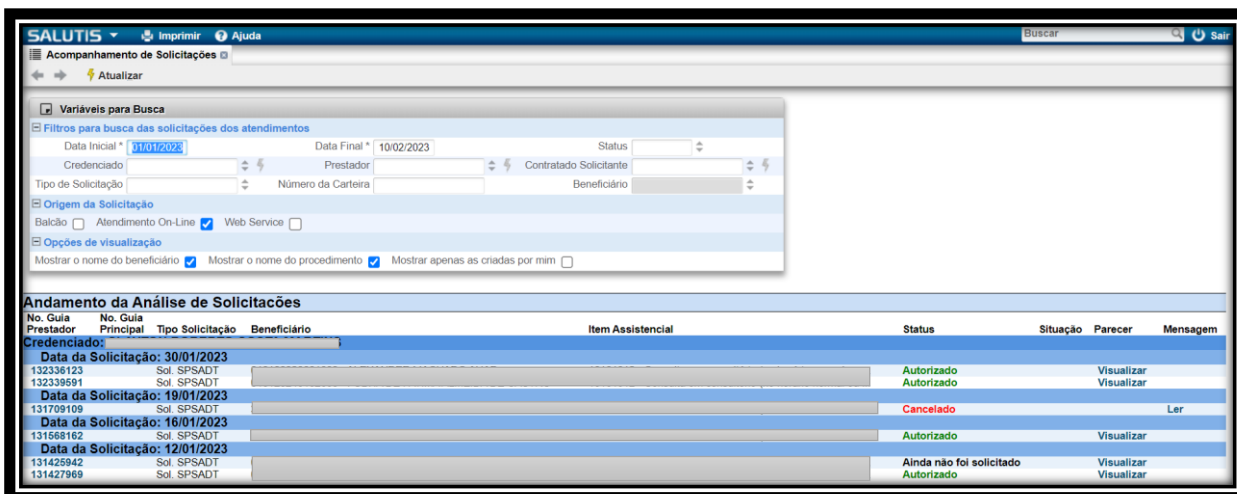
Opções de visualização

Mostrar o nome do beneficiário | Mostrar o nome do procedimento | Mostrar apenas as criadas por mim

Verifique as variáveis para busca e clique na ação 'Buscar'.

Quando a opção mostrar apenas por mim estiver marcada o sistema apresentará somente as autorizações solicitadas via login do atendente se o acesso for pelo acesso máster com CNPJ o sistema apresentará as solicitações cadastradas e encaminha para operadora.

Ao selecionar os filtros desejados e apertar em ATUALIZAR, será demonstrada a seguinte tela:



Andamento da Análise de Solicitações

No. Guia	No. Guia Principal	Tipo Solicitação	Beneficiário	Item Assistencial	Status	Situação	Parecer	Mensagem
Credenciado:								
Data da Solicitação: 30/01/2023								
132336123		Sol. SPSADT			Autorizado		Visualizar	
132338591		Sol. SPSADT			Autorizado		Visualizar	
Data da Solicitação: 19/01/2023								
131709109		Sol. SPSADT			Cancelado			Ler
Data da Solicitação: 16/01/2023								
131658162		Sol. SPSADT			Autorizado		Visualizar	
Data da Solicitação: 12/01/2023								
131425942		Sol. SPSADT			Ainda não foi solicitado		Visualizar	
131427969		Sol. SPSADT			Autorizado		Visualizar	

O relatório informará os números das solicitações, por data, destacando o credenciado, o nome do beneficiário, os itens solicitados, o status da guia.

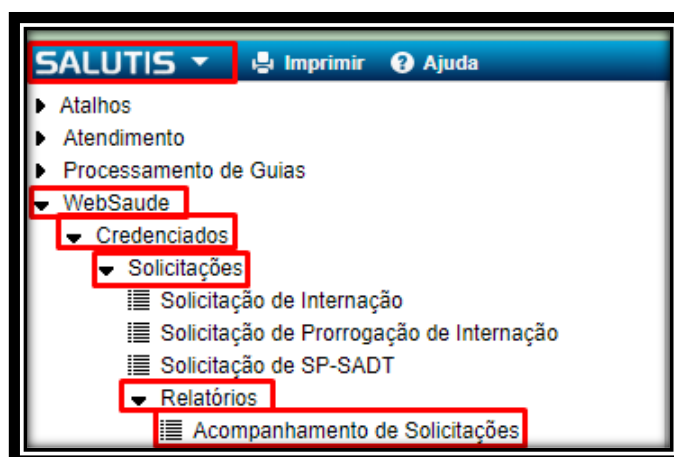
Ao clicar sob o número da solicitação será aberta uma janela com as ações que, tais como **emitir serviço, cancelamento do serviço, mensagem e solicitação (reabrir a solicitação cadastrada)**.



12. Cancelamento de solicitações

Acesse a árvore do sistema: **WEBSAÚDE – Credenciados – Solicitações – Relatórios – Acompanhamento de solicitações.**

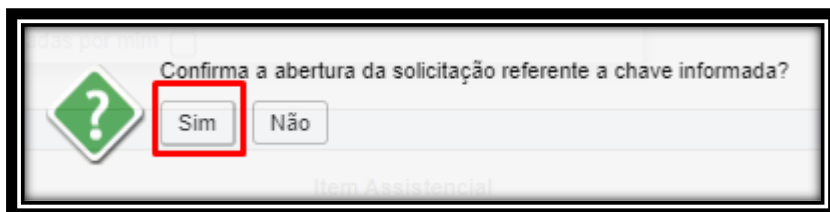
O relatório de solicitações realizadas demonstra listagem de todas as solicitações realizadas pelo credenciado.



O relatório de solicitações realizadas demonstra listagem de todas as solicitações realizadas pelo credenciado.

Ao clicar no nome do relatório será demonstrado tela, conforme abaixo, com uma série de variáveis com objetivo de refinamento de pesquisa, sendo obrigatório preenchimento da data inicial e final observando prazo máximo de até 90 dias corridos. Localizado o número da guia a ser cancelada, clique sobre o número da guia e selecione a opção **Solicitação**.

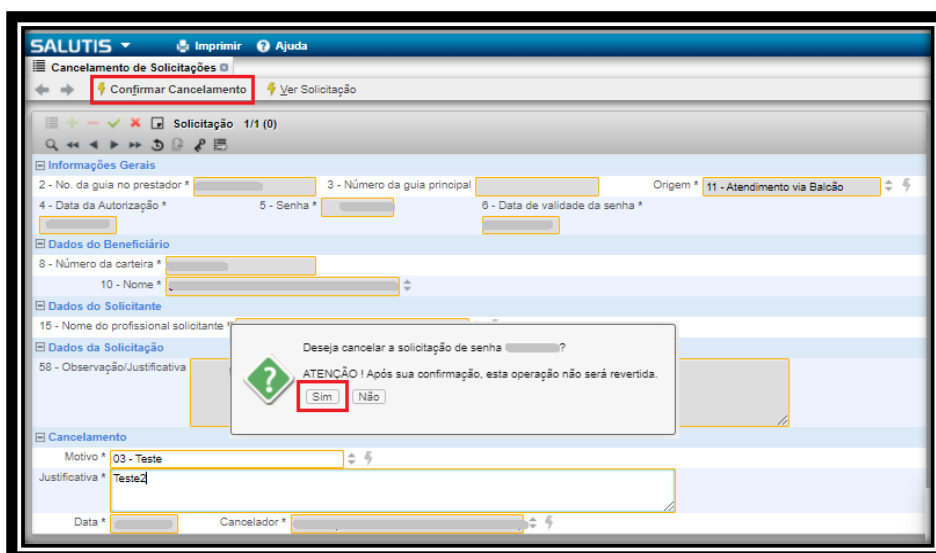
Clique em **sim**, para que o sistema reabra a solicitação cadastrada.



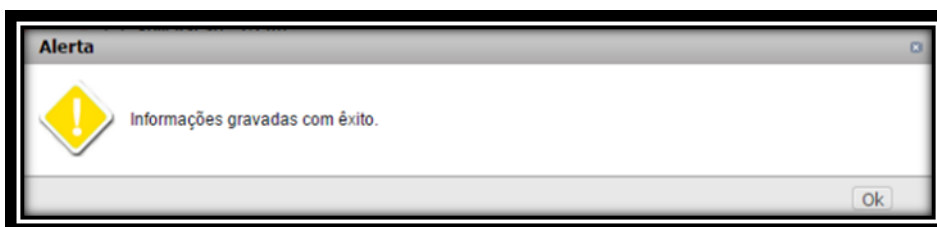
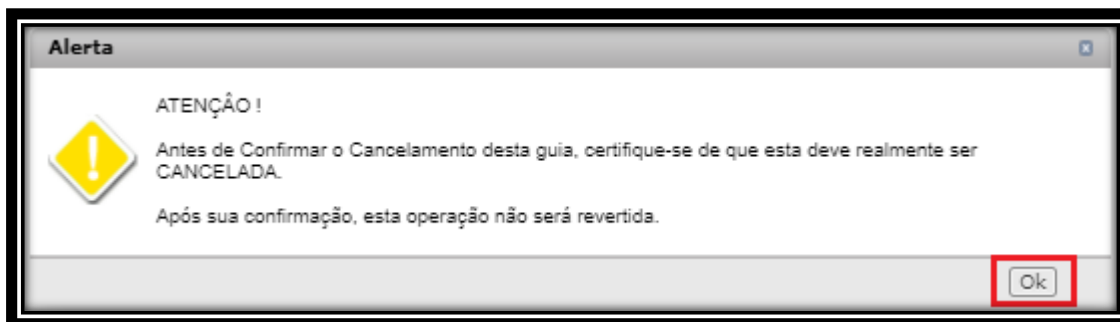
Clique na opção **cancelar solicitação**.



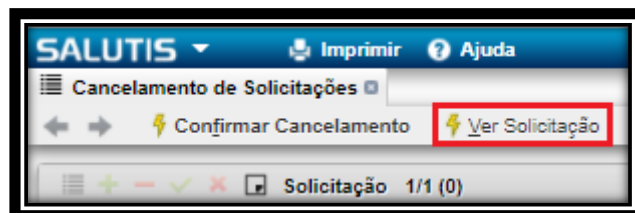
Na tela a seguir certifique os dados da guia para cancelamento, selecione o **motivo do cancelamento** e descreva a **justificativa** e clique na opção **confirmar cancelamento**.



Será aberta uma tela com um aviso sobre cancelamento.



Para confirmar o cancelamento da guia clique em '**Ver Solicitação**' na mesma tela do cancelamento:



13 .Troca de mensagens com a operadora

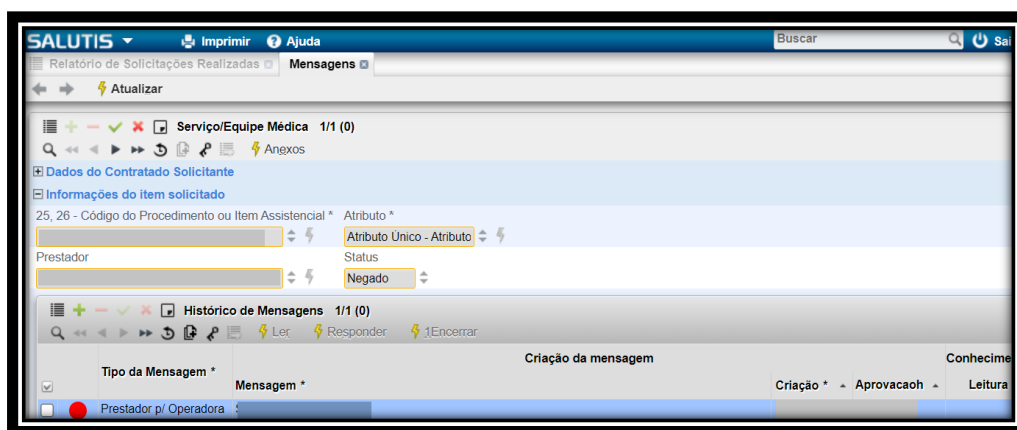
Para guias de solicitação abertas é disponibilizado um canal de comunicação, opção MENSAGEM, em que credenciado e operadora podem trocar informações e anexar arquivos.

Para inserção de nova mensagem em uma guia de solicitação aberta é preciso selecionar o serviço na grid e clicar em mensagem e acionar o ícone (+), fazer o registro da mensagem e/ou anexar arquivo e salvar.

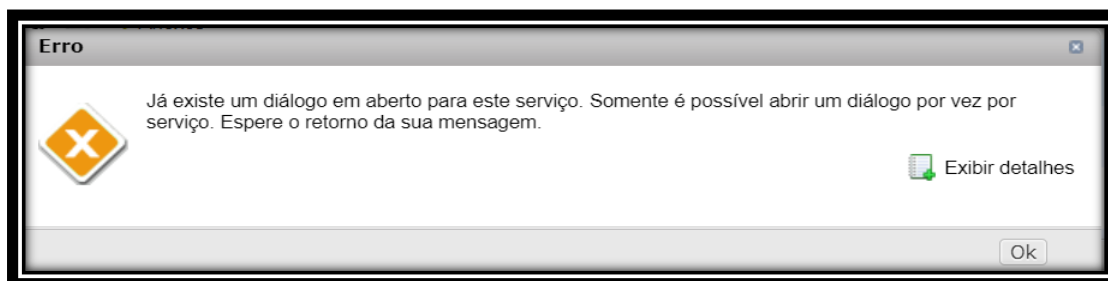
Para que seu controle de mensagens não fique poluído orientamos que seja feita todas as etapas de troca de mensagens com a operadora (*ler, responder e encerrar*),

o sistema só entende esses comandos quando selecionado a mensagem e clicando nos comandos acima informado.

O registro da mensagem será controlado por meio da grade de HISTÓRICO DE MENSAGENS com geração de data/hora, nome do credenciado, e controle de leitura e status.



Não é possível criar novas mensagens em uma mesma guia de solicitação enquanto um diálogo ainda estiver aberto, conforme demonstrado abaixo.

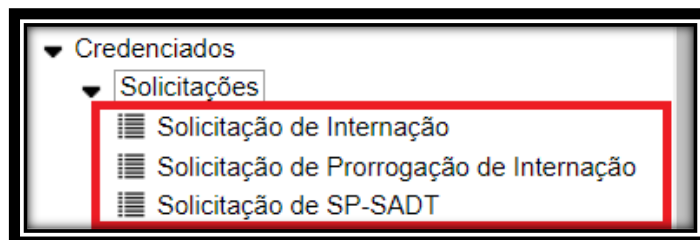


14. Buscar/ Pesquisar solicitações

Acesse a árvore do sistema: **WEBSAUDE – Credenciados – Solicitações**

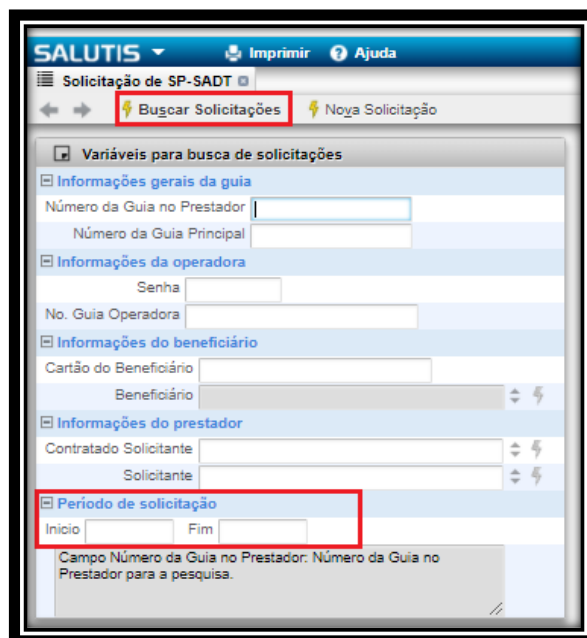
As solicitações criadas no sistema podem ser pesquisadas por vários filtros dentre eles número da guia no credenciado, número da guia principal, cartão do beneficiário, ou período de solicitação.

Clique no tipo de guia:



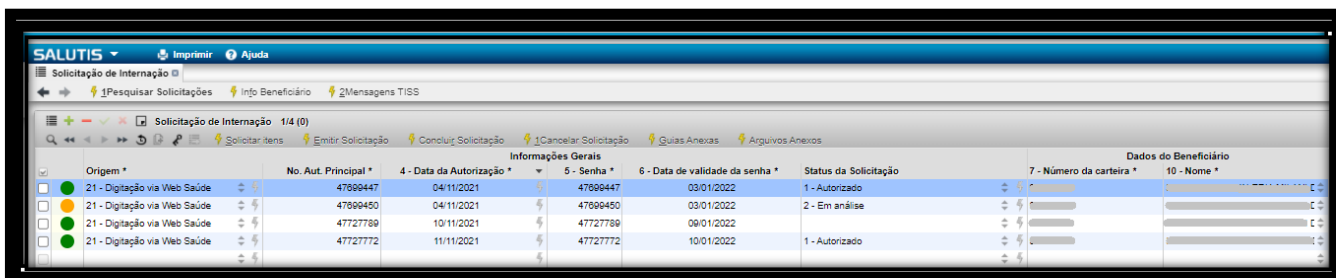
Na tela aberta, basta informar os filtros desejados e depois clicar em '**Buscar Solicitações**'.

Recomendamos que seja filtrado pelo número da solicitação, a carteirinha do beneficiário ou a data de início e fim da data de solicitação.



Após clicar em '**Buscar Solicitações**', será aberta uma nova página com uma solicitação encontrada.

Havendo mais de uma guia, será possível navegar clicando nos botões de navegação ou botão '**Mudar Visão**'.

Origem *	No. Aut. Principal *	4 - Data da Autorização *	5 - Senha *	6 - Data de validade da senha *	Status da Solicitação	7 - Número da carteira *	10 - Nome *
21 - Digitação via Web Saúde	47899447	04/11/2021	47899447	03/01/2022	1 - Autorizado		
21 - Digitação via Web Saúde	47899450	04/11/2021	47899450	03/01/2022	2 - Em análise		
21 - Digitação via Web Saúde	47727789	10/11/2021	47727789	09/01/2022			
21 - Digitação via Web Saúde	47727772	11/11/2021	47727772	10/01/2022	1 - Autorizado		

15. Status das solicitações

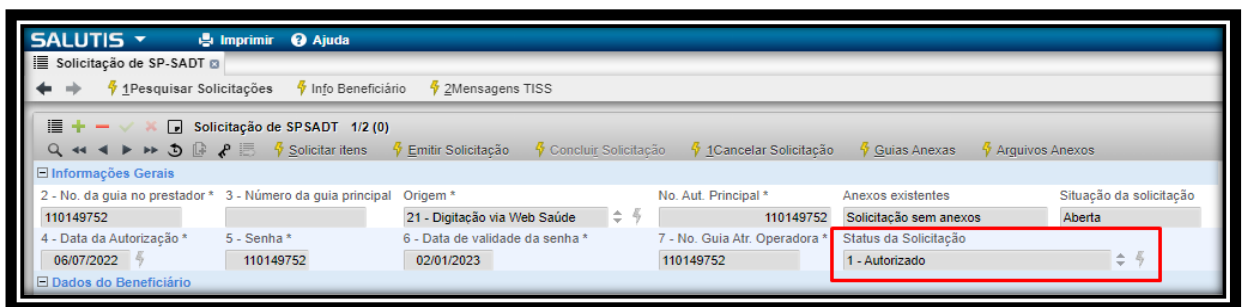
Tipo de resposta de solicitações corresponde ao status da solicitação após ela ter sido analisada e encerrada pela operadora, podendo assumir status de **Autorizada, autorizada parcialmente, Pendente, Em análise, Aguardando documentação do prestador e Negada**. É possível ainda que uma autorização assuma o status Cancelada, entretanto esse status advém de uma manifestação do credenciado.

Após ter feito as solicitações (Internação, Prorrogação, SP-SADT) e ter clicado em SOLICITAR ITENS, é realizado o processo de verificação de elegibilidades do beneficiário e do credenciado visando assegurar a aptidão para respectivo atendimento.

No processo de elegibilidades, o sistema automaticamente identifica itens como: data de validade da carteirinha; tipo do plano; procedimento por sexo; situação financeira; área de abrangência e demais dados do beneficiário; além de outras análises sobre a especialidade do credenciado e se o procedimento pode ser realizado pelo credenciado executante; etc.

Existem itens assistenciais que são autorizados automaticamente apenas pela verificação de elegibilidade proveniente da parametrização do sistema, mas existem itens assistenciais que passam por avaliação técnica decorrente de necessidade de enquadramento em diretrizes clínicas de utilização.

Após estas verificações, a resposta da solicitação é exibida na própria tela da guia ou na grid de digitação dos eventos.



SALUTIS - Imprimir - Ajuda

Solicitação de SP-SADT

1Pesquisar Solicitações - Info Beneficiário - 2Mensagens TISS

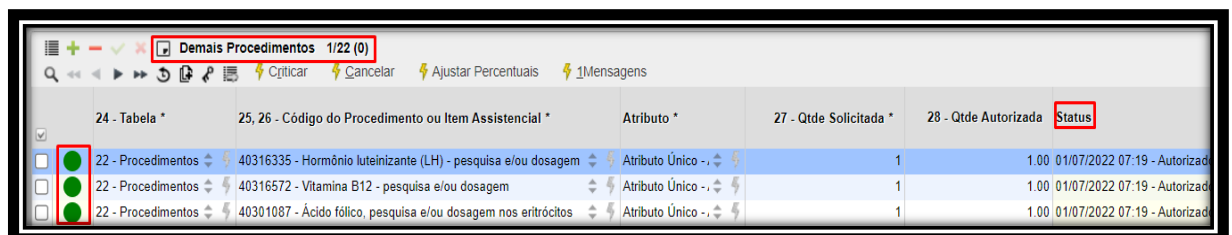
Solicitação de SPSADT 1/2 (0)

Solicitar itens - Emitir Solicitação - Concluir Solicitação - 1Cancelar Solicitação - Guias Anexas - Arquivos Anexos

Informações Gerais

2 - No. da guia no prestador *	3 - Número da guia principal	Origem *	No. Aut. Principal *	Anexos existentes	Situação da solicitação
110149752		21 - Digitação via Web Saúde	110149752	Solicitação sem anexos	Aberta
4 - Data da Autorização *	5 - Senha *	6 - Data de validade da senha *	7 - No. Guia Atr. Operadora *	Status da Solicitação	
06/07/2022	110149752	02/01/2023	110149752	1 - Autorizado	

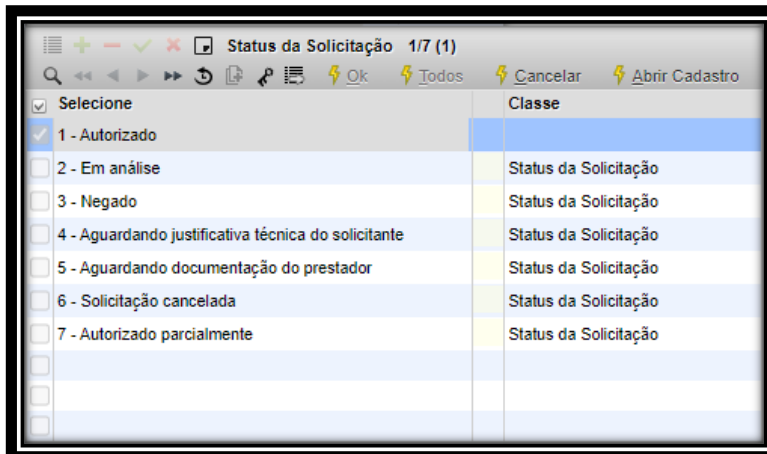
Dados do Beneficiário



Demais Procedimentos 1/22 (0)

Opções: Criticar - Cancelar - Ajustar Percentuais - 1Mensagens

24 - Tabela *	25, 26 - Código do Procedimento ou Item Assistencial *	Atributo *	27 - Qtde Solicitada *	28 - Qtde Autorizada	Status
22 - Procedimentos	40316335 - Hormônio luteinizante (LH) - pesquisa e/ou dosagem	Atributo Único -	1	1.00	01/07/2022 07:19 - Autorizado
22 - Procedimentos	40316572 - Vitamina B12 - pesquisa e/ou dosagem	Atributo Único -	1	1.00	01/07/2022 07:19 - Autorizado
22 - Procedimentos	40301087 - Ácido fólico - pesquisa e/ou dosagem nos eritrócitos	Atributo Único -	1	1.00	01/07/2022 07:19 - Autorizado



Selezione	Classe
<input checked="" type="checkbox"/> 1 - Autorizado	
<input type="checkbox"/> 2 - Em análise	Status da Solicitação
<input type="checkbox"/> 3 - Negado	Status da Solicitação
<input type="checkbox"/> 4 - Aguardando justificativa técnica do solicitante	Status da Solicitação
<input type="checkbox"/> 5 - Aguardando documentação do prestador	Status da Solicitação
<input type="checkbox"/> 6 - Solicitação cancelada	Status da Solicitação
<input type="checkbox"/> 7 - Autorizado parcialmente	Status da Solicitação

Autorizadas: Caso todos os itens solicitados tenham sido autorizados ou autorizada parcialmente, eles ficarão marcados em VERDE, indicando solicitação autorizada.

Pendentes: Caso algum item assuma status **PENDENTE** significa que está programado para avaliação por auditores técnicos, em análise ou aguardando documentação o item ficará em **LARANJA**. Você deverá aguardar até que a CASEMBRAPA valide.

Negadas: Caso algum dos procedimentos solicitados tenha sido **NEGADO**, o item ficará destacado em VERMELHO. O status negado pode ser assumido apenas em um dos itens solicitados ou da guia de solicitação como um todo.

16. Sistema Inoperante

Os serviços de conectividade da CASEMBRAPA possuem um altíssimo grau de disponibilidade. No entanto, caso o seu link de acesso à Internet não esteja funcionando normalmente e a indisponibilidade do sistema persista o prestador deverá seguir os seguintes passos:

- Entrar em contato com a central de atendimento da CASEMBRAPA e informar a indisponibilidade apresentada.
- Solicitar a identificação do beneficiário através da apresentação de um documento de identidade com foto.
- Realizar o atendimento do beneficiário preenchendo manualmente as guias TISS em branco (Consulta /exames e demais procedimentos).

As Guia estão disponíveis no site da Casembrapa na área do credenciado.

OBSERVAÇÃO: O contato telefônico com a Central de Atendimento da CASEMBRAPA só será possível de 2ª a 6ª feira (das 8h às 17h). Qualquer indisponibilidade detectada pelo prestador fora desses horários, deverá ser realizado o atendimento ao beneficiário por meio das guias TISS.

17. Contatos

Dúvidas referente autorização de procedimentos:

Fone: (61) 3181-0010 de 2ª a 6ª feira (das 8h às 17h)

E-mail: autorizacao@casembrapa.org.br

Suporte e dúvidas referente a ferramenta WEBSAÚDE:

E-mail: websaude@casembrapa.org.br