



Manual de Utilização do Sistema FaciliTiss Guia de Consulta





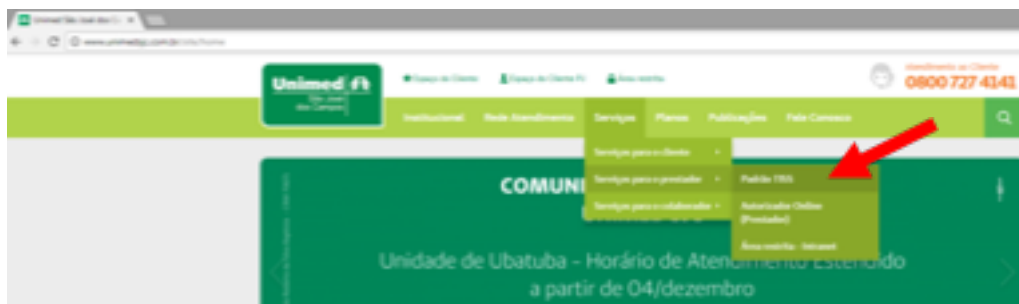
SUMÁRIO

1. Acesso ao Sistema.....	1
2. Login.....	2
3. Complemento de Cadastro.....	2
4. Cadastro Operadora, solicitante e executante.....	3
4.1. Profissional Solicitante.....	4
4.2. Profissional Executante.....	5
5. Incluir guia de consulta.....	6
6. Fechamento de Lote.....	7
7. Gerenciamento de Lotes.....	8
7.1. Geração de arquivos XML.....	8
7.2. Alteração de dados após geração do XML.....	10
8. Capa de Lote.....	12
9. Suporte Técnico FaciliTiss.....	12



1. Site

Acessar o site da Unimed São José dos Campos, www.unimedsjc.com.br, selecione **“Serviços”**, **“Serviços para o prestador”**, **“Padrão TISS”**:



Abrirá a tela a seguir, selecione: **“Acessar sistema de digitação e geração de guias (FaciliTiss)”**.



2. Login

No campo “**Aplicativo**” é necessário selecionar a opção “**Novo Facilitiss – TISS Versões 3.xx.xx**”, no campo seguinte deve-se inserir o e-mail e senha fornecidos pela Unimed a cada prestador e clique em “**Entrar**”.

Área de Login do Facilitiss

Informe o e-mail e senha para acessar sua conta

Aplicativo

Novo Facilitiss - TISS Versões 3.xx.xx

E-mail

Senha

Entrar

esqueci a senha

COMODO
SSL | ambiente seguro

3. Complemento de Cadastro

No primeiro acesso ao sistema será solicitado o preenchimento de alguns dados básicos, para que seja possível dar início a utilização do mesmo.

Dados do Usuário Master

Nome do usuário

E-mail

Senha

DDD Telefone 1

DDD Telefone 2

Dados do Prestador de Serviço em Saúde

CPF ou CNPJ? Nº do CNPJ Área de Atuação

Razão Social do Prestador de Serviço em Saúde

CNES

CEP Bairro

Pesquisar CEP

Endereço

Nº Complemento

UF Município

Próxima Etapa

4. Cadastro Operadora, solicitante e executante

Deve-se cadastrar três itens no sistema antes de iniciar o preenchimento das guias:

- a) Operadora: Item obrigatório;
- b) Solicitante: Item obrigatório;
- c) Executante: Item opcional, se não for cadastrado, o executante será a própria clínica.

Operadora: Vá ao menu Configurações e clique em “Cadastro de Operadoras”.



O cadastro da Operadora deve ser feito conforme a imagem abaixo:

Observação: O campo “Sua Identificação na Operadora de Saúde” deve conter a matrícula da clínica na Unimed e o prefixo “0004”, conforme imagem.

Exemplo: 0004300047

A screenshot of the 'Cadastro de Operadora de Saúde' form. The form contains the following fields and elements:

- 'Nº do Registro ANS' with the value '331872'.
- 'Nome da Operadora de Saúde' with the value 'UNIMED SJC'.
- 'Tabela Padrão de Cobrança (opcional)' dropdown menu.
- 'Sua Identificação nesta Operadora de Saúde' field with the value '0004 + MATRÍCULA'.
- 'Versão do Padrão TISS' dropdown menu with the value 'Tiss Versão 3.03.01' highlighted by a red box.
- A checked checkbox for 'Operadora de Saúde ativa para o registro de Guias'.
- 'Cancelar' and 'Salvar' buttons.
- 'Planos da Operadora' field with an 'Inserir' button.
- Footer text: 'Verificar sempre a última atualização da versão TISS'.

4.1. Profissional Solicitante

Clicar em “Adicionar Novo Profissional Solicitante”.

FACILITISS
simples onde você estiver

Abertura Pacientes ▾ Agenda ▾ Guias ▾ Faturamento ▾ Relatórios ▾ Configurações ▾ Suporte ▾

Cadastro de Profissional Solicitante

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V

Preencher os campos, conforme exemplo abaixo:

FACILITISS
simples onde você estiver

USUÁRIO: HOSPITAL UNIMED SUC
PROFESSOR: HOSPITAL UNIMED SUC

Abertura Pacientes ▾ Agenda ▾ Guias ▾ Faturamento ▾ Relatórios ▾ Configurações ▾ Suporte ▾ SAR

Cadastro de Profissional Solicitante

- se o Contratado Solicitante for uma Pessoa Jurídica, é obrigatório informar o nome do Profissional Solicitante
- se o Contratado Solicitante for uma Pessoa Física, o nome do Profissional Solicitante deve ser o mesmo do Contratado Solicitante

Operadora
331872 - UNIMED SUC ▾

Nome do Contratado Solicitante
NOME DA CLÍNICA

Identificação do Contratado na Operadora
0004 + MATRÍCULA

Nome do Profissional Solicitante
NOME DO MÉDICO

Conselho Profissional
TIPO DE CONSELHO ▾

N° no Conselho
CRM

UF do Conselho
SP ▾

Especialidade / Código CBO
▾

Telefone de Contato (opcional)

4.2. Profissional Executante

Vá ao menu Cadastros e clique em **“Cadastro de Profissionais Executantes”**.



Clicar em **“Adicionar Novo Profissional Executante”**, conforme imagem a seguir:



Preencher os campos, conforme exemplo abaixo:

The screenshot shows the 'Cadastro de Profissional Executante' form. The fields are filled with red text as follows:

- Nome do Profissional Executante: NOME DO MÉDICO
- CPF do Profissional (opcional): NÃO PRECISA PREENCHER
- Conselho Profissional: TIPO DE CONSELHO
- Nº no Conselho: CRM
- UF do Conselho: SP
- Especialidade / Código CBO: ESPECIALIDADE
- Telefone de Contato (opcional): NÃO PRECISA PREENCHER

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Salvar'.

5. Incluir guia de consulta

Acessando as guias no topo da página clique em **“Guias”** e logo após em **“Guia de Consulta”**.



Durante o preenchimento da guia os campos obrigatórios serão destacados em vermelho, conforme exemplo abaixo:

GUIA DE CONSULTA - INCLUSÃO					
1-Registro ANS 331872 - UNIMED SJC	2-Nº Guia no Prestador	3-Nº da Guia Atribuído pela Operadora			
Dados do Beneficiário					
4-Número da Carteira	5-Validade da Carteira	6-Atendimento a RV			
7-Nome					8-Cartão Nacional de Saúde
Dados do Contratado					
9-Código na Operadora 0004300047	10-Nome do Contratado HOSPITAL UNIMED SJC		11-Código CNES 9999999		
12-Nome do Profissional Executante		13-Conselho Profissional	14-Número no Conselho	15-UF	16-Código CBO
Dados do Atendimento / Procedimento Realizado					
17-Indicação de Acidente					
18-Data do Atendimento	19-Tipo de Consulta	20-Tabeta		21-Código do Procedimento	22-Valor do Procedimento
23-Observações					
Cancelar Preenchimento		Imprimir Guia em Branco		Gravar Informações da Guia	

Durante o preenchimento dos campos “Número da carteira” e “Nome” será possível observar que após o primeiro preenchimento o sistema memoriza e relaciona as numerações das carteirinhas com os nomes dos beneficiários e também o código na operadora com o nome do contratado.

GUIA DE CONSULTA - INCLUSÃO					
1-Registro ANS 331872 - UNIMED SJC	2-Nº Guia no Prestador	3-Nº da Guia Atribuído pela Operadora			
Dados do Beneficiário					
4-Número da Carteira 000499999999999999	5-Validade da Carteira	6-Atendimento a RV			
7-Nome ANTONIO ANTUNES					8-Cartão Nacional de Saúde
Dados do Contratado					
9-Código na Operadora 0004300047	10-Nome do Contratado HOSPITAL UNIMED SJC		11-Código CNES 9999999		
12-Nome do Profissional Executante		13-Conselho Profissional	14-Número no Conselho	15-UF	16-Código CBO
Dados do Atendimento / Procedimento Realizado					
17-Indicação de Acidente					
18-Data do Atendimento	19-Tipo de Consulta	20-Tabeta		21-Código do Procedimento	22-Valor do Procedimento

Na seção **“Dados do Atendimento/Procedimento realizado”**, após o preenchimento dos campos necessários, é possível adicioná-los à guia digitando a data, tipo de consulta, tabela TUSS, código do procedimento e valor nos campos correspondentes. Lembrando que não é possível editar um procedimento já incluído.

Dados do Atendimento / Procedimento Realizado				
17-Indicação de Acidente Não Acidente				
18-Data do Atendimento 24/05/2017	19-Tipo de Consulta Primeira	20-Tabela 22 - TUSS - Procedimentos e eventos em saúde (m)	21-Código do Procedimento 10101012	22-Valor do Procedimento 60.00
23-Observações				
Cancelar Preenchimento		Imprimir Guia em Branco		Gravar Informações da Guia

6. Fechamento de Lote

Para fechamento do lote de guias vá até as abas no topo da página clique em **“Faturamento”**, em seguida clique em **“Fechar Lote”**.



Nesta etapa é preciso preencher os campos **“Operadora”** e **“Tipo de Guia”** obrigatoriamente, os outros campos são opcionais.

Após preencher os campos clique em **“Pesquisar Guias”**.

FACILITISS simples onde você estiver							
Abertura	Pacientes	Agenda	Guias	Faturamento	Relatórios	Configurações	Suporte
Operadora	Tipo de Guia	Pesquisar Guias					
Data de Preenchimento entre	Tipo de Ordenação	Data de Preenchimento					

Após os resultados serem carregados selecione as guias que deseja incluir no lote e clique no botão **“Fechar Lote”**, conforme exemplo abaixo.

The screenshot shows the FACILITISS web interface. At the top, there is a navigation menu with options: Abertura, Pacientes, Agenda, Guias, Faturamento, Relatórios, Configurações, Suporte, and SAIR. Below the menu, there are several filters and buttons. The filters include 'Operadora' (set to UNIMED SJC), 'Tipo de Guia' (set to Guia de SPISADT), 'Data de Preenchimento entre' (with date pickers), and 'Tipo de Ordenação' (set to Data de Preenchimento). There are buttons for 'Pesquisar Guias', 'marcar todas', 'desmarcar todas', and 'Fechar Lote'. A red arrow points to the 'Fechar Lote' button. Below the filters is a table with the following data:

Data de Preenchimento	Número da Guia	Paciente	Nº da Carteira	Valor da Guia	
08/08/2014	29402627	MARGA ANGELICA DA SILVA	0104001302460096	R\$ 48,59	✖
08/08/2014	29111237	CLAUDENIR FRANCISCO ASSIS PEREIRA	00045500016004344	R\$ 258,00	✖
29/08/2014	789789	MURLO ANDRADE	00044502649045490	R\$ 20,00	✖
10/09/2014	JPHJ	TREDFHYB	00042222222222222	R\$ 10,00	✖

Ao clicar em **“Fechar Lote”** irá abrir a janela abaixo. Deverão ser informados mês e ano referentes à operação atual.

The dialog box contains the following text and fields:

Para fechar o lote informe um mês de referência e o tipo de ordenação

Referência: dezembro (dropdown), 2014 (dropdown)

Ordenação: Data de Preenchimento (dropdown)

fechar este lote (button)

Observação: Estas datas são diretamente ligadas ao calendário de entregas fornecido pela Unimed aos prestadores.

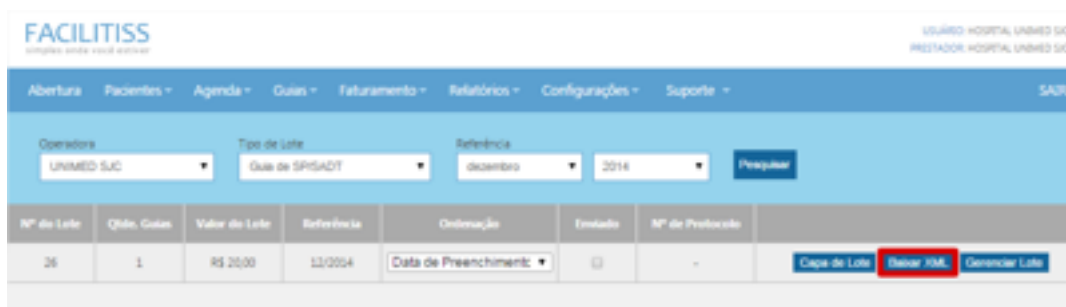
7. Gerenciamento de Lotes

7.1. Geração de arquivos XML

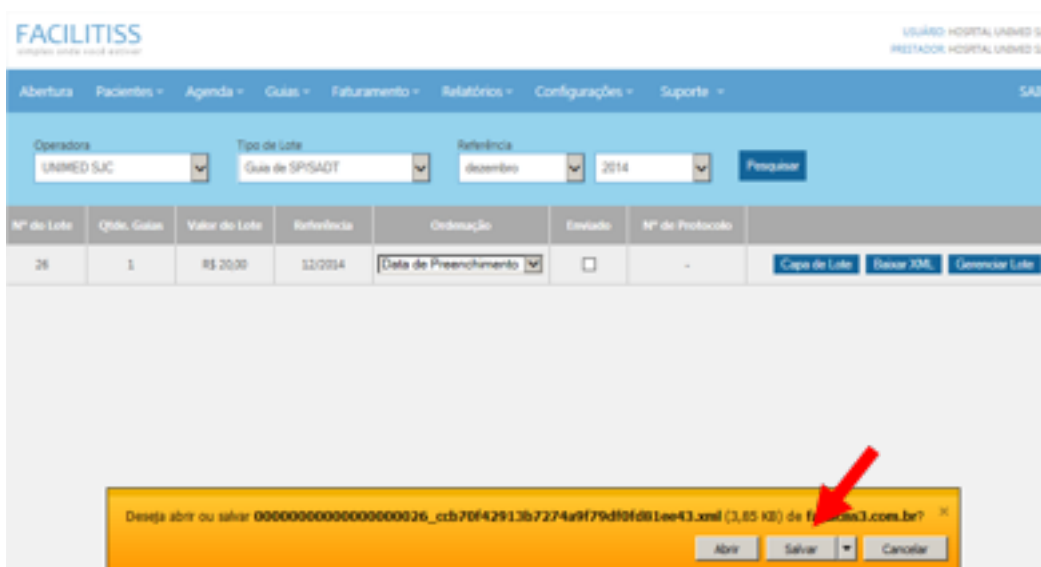
Para gerar o arquivo XML clicar em **“Faturamento”** e depois em **“Gerenciar Lotes”**.

The screenshot shows the FACILITISS web interface with the 'Faturamento' menu item highlighted. A dropdown menu is open, showing two options: 'Fechar Lote' and 'Gerenciar Lotes'. A mouse cursor is pointing at the 'Gerenciar Lotes' option.

Nesta etapa podemos visualizar todos os lotes gerados até o momento. Após localizar o lote que deseja, clique em “Baixar XML”.



Após clicar em “Baixar XML” irá aparecer a seguinte janela perguntando se “deseja salvar o arquivo”, selecione a opção “salvar” e uma tela similar a imagem abaixo irá aparecer.



Selecione a opção “Salvar Como”:



Depois clicar em “**listar guias do lote**” e depois “**abrir guia**”

Gerenciamento do Lote 29 Voltar para Listagem de Lotes

Referência: dezembro 2017 alterar referencia

Nº de Protocolo: gravar protocolo

listar guias do lote remover guias do lote alterar número do lote

Número da Guia	Paciente	Valor da Guia	
2	ANDREA CAETANO FERREIRA	R\$ 25,00	abrir guia

Realizar as alterações necessárias e clicar em “**Gravar Informações da Guia**”.

Identificação do(s) Profissional(is) Executante(s)

Seq. Ref.	Grau Part.	Nome do Profissional	Cod. na Operadora/CPF	Conselho	Nº no Conselho	UF	Código CBO
-----------	------------	----------------------	-----------------------	----------	----------------	----	------------

Seq. Ref. Grau Part. Nome do Profissional

Cód. na Operadora / CPF Conselho Nº no Conselho UF Cód. CBO +

56-Data de Realização de Procedimentos em Série

01-	<input type="text"/>	03-	<input type="text"/>	05-	<input type="text"/>	07-	<input type="text"/>	09-	<input type="text"/>
02-	<input type="text"/>	04-	<input type="text"/>	06-	<input type="text"/>	08-	<input type="text"/>	10-	<input type="text"/>

58-Observações

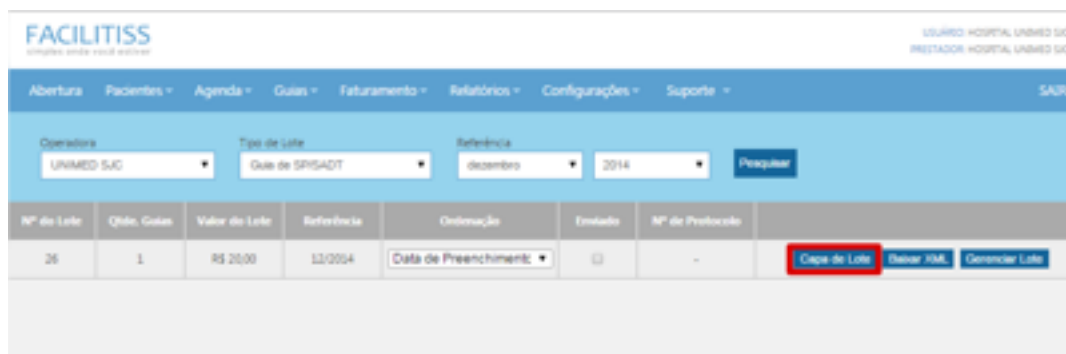
59-Procedimentos (R\$)	60-Taxas e Aluguéis (R\$)	61-Materiais (R\$)	62-CPME (R\$)	63-Medicamentos (R\$)	64-Gases Medicinais (R\$)	65-Total Geral (R\$)
25.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	25.00

[Clique Aqui para Preencher a Guia Anexa de Outras Despesas para esta Guia](#)

Cancelar Preenchimento Imprimir Guia em Branco Gravar Informações da Guia

8. Capa de Lote

Voltando na tela de Gerenciamento de Lote, clique no campo “Capa de Lote”, e uma tela similar a imagem abaixo irá se abrir, onde é possível visualizar todas as guias que foram inclusas neste lote.



Esta capa de lote deve ser impressa e enviada junto com as guias físicas para Unimed no dia estipulado no calendário de entregas.



9. Suporte Técnico FaciliTiss

Dentro do FaciliTiss é possível abrir um chamado para que os desenvolvedores do sistema possam solucionar alguns problemas na ferramenta, por exemplo, lentidão, Guia não salva, problemas de cadastro, etc.

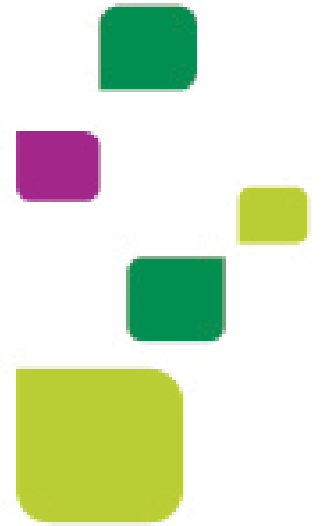
Para abrir o chamado clique em “Suporte”, “Chamados de Suporte” e em seguida em “Abrir Novo Chamado de Suporte”, conforme imagem abaixo:





Abrirá a tela a seguir, identificar com o **“Assunto”** e **“Relatar o problema/dúvida”**.

The image shows the 'Novo Chamado de Suporte' form. It has a title bar 'Novo Chamado de Suporte' and a main content area. The first field is 'Assunto', which is a dropdown menu. Below it is a large text area labeled 'Relato' with a red note: '(os atendimentos são realizados de 2ª a 6ª, entre as 9:00 e as 17:00)'. At the bottom right of the form, there is a blue button labeled 'Enviar Chamado'.



ANS - Nº33187.2

