



# Utilização do Sistema FaciliTiss

## Guia de Resumo de Internação

**Versão 1 - ABR/2015**



**Unimed**   
São José  
dos Campos



# SUMÁRIO

1. Site.....	3
2. Login.....	4
3. Complemento Cadastro.....	4
4. Cadastro Operadora, Solicitante e Executante.....	5
5. Profissional Solicitante.....	6
6. Profissional Executante.....	7
7. Incluir Guia.....	8
8. Outras Despesas.....	9
9. Fechamento de Lote.....	10
10. Gerenciamento de Lotes.....	11
11. Capa de Lote.....	13
12. Suporte Técnico Facilitiss.....	13

## 1. Site

Acessar o site da Unimed São José dos Campos, [www.unimedsjc.com.br](http://www.unimedsjc.com.br), clicar no botão “TISS”.

**Navegue no Site**

- Página Inicial
- Conheça a Unimed SJC
- Relatório Anual
- Prêmios e Reconhecimentos
- Responsabilidade Social
- Rede de Atendimento
- Medicina Preventiva - NAIS
- Escolha seu Plano
- Orientações para Clientes
- Política de Patrocínio
- Imprensa
- Trabalhe Conosco
- Contatos

**Notícias Unimed**

23/05/2014 - Dicas de Nutrição - A dieta que faltava...  
17/02/2014 - Vagas Santos Dumont Hospital Litoral Norte...  
19/12/2013 - Novo Rol de Procedimentos e Eventos em Saúde...  
24/10/2013 - Dicas de Nutrição - Detalhes tão pequenos...  
14/10/2013 - Dicas de Nutrição - Aos seios, os cuidados q...

**Medicina Preventiva**

Em medicina preventiva estimulamos a participação, educação, orientação e tratamento para uma vida longuinha e feliz. São estes os objetivos da Unimed e do NAIS - Núcleo de Atenção Integral à Saúde.

**Resultado de exames**

**SAE**  
Sistema de Atendimento Emergencial  
CONSULTE A SITUAÇÃO DA SUA SAÚDE NOTURNO DE 24 HORAS

**TISS**  
TROCA DE INFORMAÇÕES EM SAÚDE SUPLEMENTAR

**EMPRESÁRIO**  
CLIQUE AQUI para conhecer o índice de exigência contratual de sua empresa.  
\*Este sistema tem até 24 horas de acesso em tempo real com atualização automática  
maio de 2014 a abril de 2015.

**Fale com a Unimed**

**Atendimento ao Cliente**  
0800 727 4141

**Cooperados/Prestadores**  
0800 707 1019

**Central de Vendas**  
0800 727 7270

**SOS 24 Horas**  
Serv. Orientação Médica  
0800 723 1225

Na tela seguinte clique em “Acessar sistema FaciliTiss”.

**Navegue no Site**

- Página Inicial
- Conheça a Unimed SJC
- Relatório Anual
- Prêmios e Reconhecimentos
- Responsabilidade Social
- Rede de Atendimento
- Medicina Preventiva - NAIS
- Escolha seu Plano
- Orientações para Clientes
- Política de Patrocínio
- Imprensa
- Trabalhe Conosco
- Contatos

**Serviços**

- Informativo de Pagamento (2013)
- Guia Médico
- Autorizador Web (Cliente)
- Autorizador Online (Prestador)
- 2ª via de Boleto
- P3 - Formulários de Movimentações Cadastrais
- Declaração de Quitação Anual de Débito
- Resultados de Exames
- Email

**Serviço de cobrança**

**Portal TISS - Unimed São José dos Campos**

**Troca de Informação em Saúde Suplementar**

A Unimed SJC opera sob os padrões TISS estabelecidos pela Agência Nacional de Saúde Suplementar - ANS para as trocas eletrônicas de dados de atenção à saúde dos beneficiários de planos e entre os agentes da Saúde Suplementar.

"O padrão TISS tem por diretriz a interoperabilidade entre os sistemas de informação em saúde reconhecidos pela Agência Nacional de Saúde Suplementar e pelo Ministério da Saúde, e, ainda, a redução da assimetria de informações para os beneficiários de planos privados de assistência à saúde."

Seguem abaixo as informações sobre a operacionalização da TISS para o conhecimento de todos os prestadores de serviços credenciados à Unimed SJC.

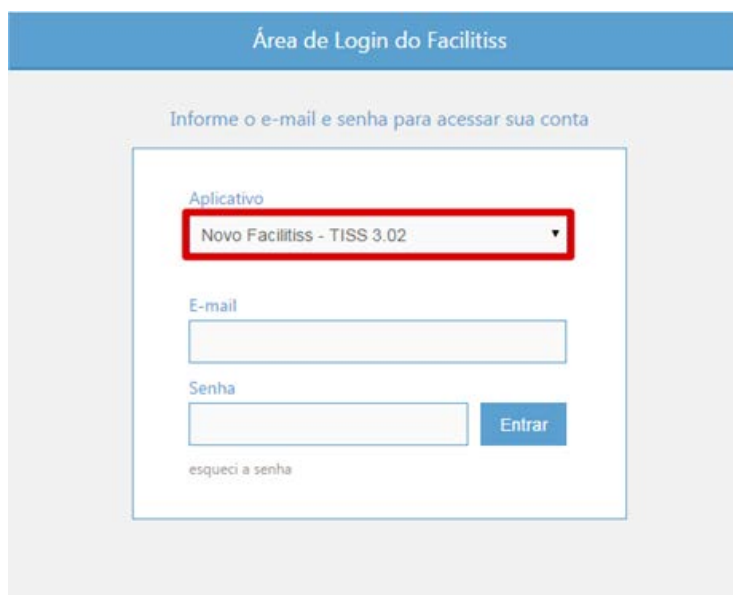
**Faturamento dos Prestadores**

- Sistema FACILITISS**  
Digitação de guias e geração dos arquivos de faturamento  
**Acessar sistema Facilitiss**
- Sistema TOTVS-Foundation Saúde**  
Envio dos arquivos de faturamento à operadora Unimed SJC.  
**Acessar sistema TOTVS-Foundation Saúde**

**Manuais**

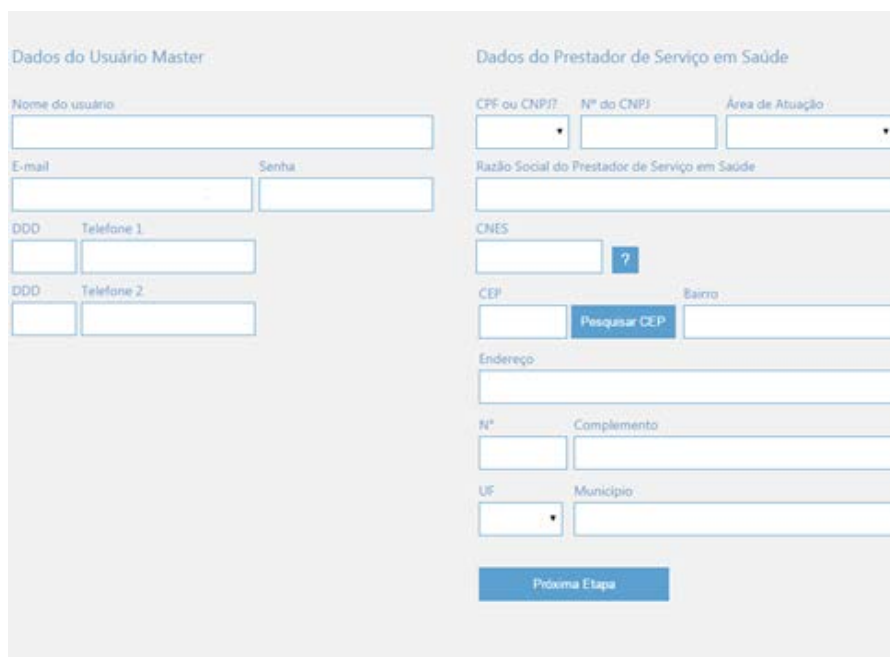
## 2. Login

No campo Aplicativo é necessário selecionar a opção “Novo Facilitiss – TISS 3.02”, no próximo campo deve-se inserir o e-mail e senha fornecidos pela Unimed a cada prestador, clicar em “Entrar”.



## 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.



## 4. Cadastro Operadora, Solicitante e Executante

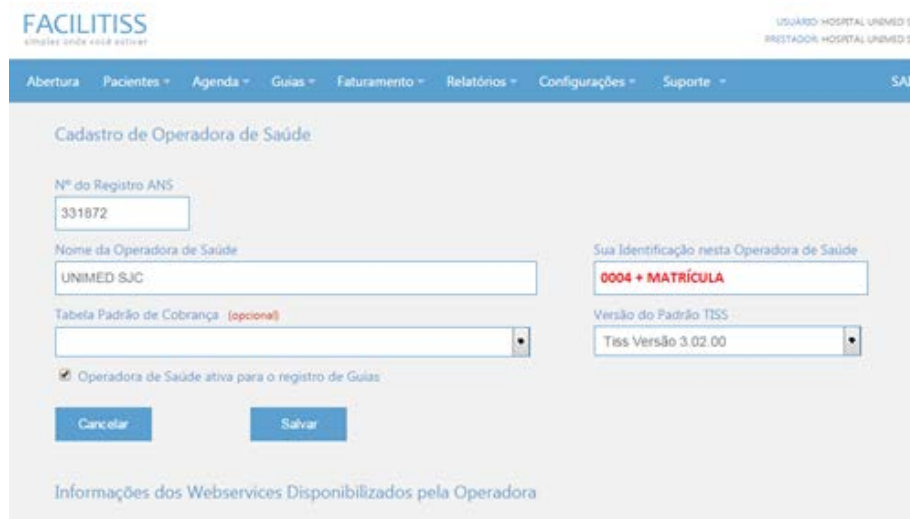
Deve-se cadastrar três itens no sistema antes de iniciar preenchimento das guias:

- 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:

A screenshot of the 'Cadastro de Operadora de Saúde' form in the FACILITISS system. The form contains the following fields and options:

- Nº do Registro ANS: 331872
- Nome da Operadora de Saúde: UNIMED SJC
- Sua Identificação nesta Operadora de Saúde: 0004 + MATRÍCULA
- Tabela Padrão de Cobrança (opcional): [dropdown menu]
- Versão do Padrão TISS: TISS Versão 3.02.00
- Operadora de Saúde ativa para o registro de Guias:
- Buttons: Cancelar, Salvar

At the bottom, there is a section for 'Informações dos Webservices Disponibilizados pela Operadora'.

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

**Exemplo:** 0004300047



## 5. 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

USUARIO: HOSPITAL UNIMED SJC  
PRESTADOR: HOSPITAL UNIMED SJC

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 SJC ▾

Nome do Contratado Solicitante  
NOME DA CLINICA

Identificação do Contratado na Operadora  
0004 + MATRÍCULA

Nome do Profissional Solicitante  
NOME DO MÉDICO

Conselho Profissional  
TIPO DE CONSELHO ▾

Nº no Conselho  
CRM

UF do Conselho  
SP ▾

Especialidade / Código CBO  
▾

Telefone de Contato (opcional)



## 6. Profissional Executante

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



Clicar em “Adicionar Novo Profissional Executante”, conforme imagem abaixo.



Preencher os campos, conforme exemplo a seguir:

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

- Nome do Profissional Executante:
- CPF do Profissional (opcional):
- Conselho Profissional:
- Nº no Conselho:
- UF do Conselho:
- Especialidade / Código CBO:
- Telefone de Contato (opcional):

Buttons: 'Cancelar' and 'Salvar'.



## 7. Incluir Guia

Para imprimir o protocolo é necessário clicar com o botão direito do mouse, e abrirá uma janela (semelhante à figura abaixo), selecione a opção **“Imprimir”**.



Durante o preenchimento da guia os campos obrigatórios serão destacados em **vermelho**, conforme imagem abaixo.



The image shows the 'GUIA DE RESUMO DE INTERNAÇÃO - INCLUSÃO' form. The fields are organized into sections: 'Dados do Beneficiário', 'Dados do Contratado Executante', and 'Dados da Internação'. Red highlights are placed over several fields to indicate they are mandatory: 1-Registro ANS, 2-Nº Guia no Prestador, 3-Nº da Guia de Solicitação de Internação, 4-Data de Autorização, 5-Senha, 6-Data de Validade da Senha, 7-Nº da Guia Atribuído pela Operadora, 8-Número da Carteira, 9-Validade da Carteira, 10-Nome, 11-Cartão Nacional de Saúde, 12-Atendimento a RH, 13-Código na Operadora, 14-Nome do Contratado, 15-Código CNES, 16-Caráter do Atendimento, 17-Tipo de Faturamento, 18-Data Início Faturamento, 19-Hora Início Faturamento, 20-Data Fim Faturamento, 21-Hora Fim Faturamento, 22-Tipo de Internação, 23-Regime de Internação, 24-CID 10 Principal, 25-CID 10 (2), 26-CID 10 (3), 27-CID 10 (4), 28-Indicação de Acidente, 29-Motivo do Encerramento, 30-Número da declaração de nascido vivo, 31-CID 10 Óbito, 32-Número da declaração de óbito, and 33-Indicador DO de RN.

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.



The image shows the same 'GUIA DE RESUMO DE INTERNAÇÃO - INCLUSÃO' form, but with red boxes highlighting the '8-Número da Carteira' field (containing '00049999999999999999') and the '10-Nome' field (containing 'ANTONIO ANTUNES').





Na seção “Procedimentos e Exames realizados” após o preenchimento dos campos necessários, é possível adicioná-los à guia clicando no botão “+” indicado pela seta. Para apagar um procedimento, deve-se clicar no botão “-”. Lembrando que não é possível editar um procedimento já incluído.

The screenshot shows the FACILITISS interface. At the top, there are navigation tabs: Abertura, Pacientes, Agenda, Guias, Faturamento, Relatórios, Configurações, Suporte, and SAIR. Below this is a section titled "Dados da Execução / Procedimentos e Exames Realizados". It contains a table with columns: Data, Hora Inicial, Hora Final, Tabela, Código, Descrição, Qtde, Via, Tec, Fator, Valor Unitário, and Valor Total. The first row shows a procedure on 16/12/2014 from 08:00 to 09:00, code 10101012, description CONSULTA, with a value of 25.00. A red box highlights a minus sign button in the last column of this row. Below the table is a form with fields for Data, Hora Inicial, Hora Final, Tabela, Código do Procedimento, Descrição, Quantidade, Via, Tec, Fator Red/Acrésc, Valor Unitário, and Valor Total. A red box highlights a plus sign button at the bottom right of the form. Red arrows point from the text above to these two buttons.

## 8. Outras Despesas

O processo é o mesmo dos procedimentos anteriores, onde é possível adicionar e excluir cada item, porém não é permitido editar após inclusão.

The screenshot shows the FACILITISS interface. At the top, there are navigation tabs: Abertura, Pacientes, Agenda, Guias, Faturamento, Relatórios, Configurações, Suporte, and SAIR. Below this is a summary table with columns: 59-Procedimentos (R\$), 60-Taxas e Aluguéis (R\$), 61-Materiais (R\$), 62-OPME (R\$), 63-Medicamentos (R\$), 64-Gases Medicinas (R\$), and 65-Total Geral (R\$). The values are: 25.00, 0.00, 0.00, 0.00, 0.00, 0.00, and 25.00. A red box highlights a link below the table that says "Clique Aqui para Preencher a Guia Anota de Outras Despesas para esta Guia". Below the link is a form with fields for CD, Data, Hora Inicial, Hora Final, Tabela, Código do Item, Quantidade, Unidade de Medida, Fat. Red/Acrésc, Valor Unitário, Valor Total, Registro ANVISA, Ref. do Material no Fabricante, Nº Aut. de Funcionamento da Empresa, and Descrição. A plus sign button is at the bottom right of the form.

Ao final do preenchimento, se todas as informações obrigatórias estiverem devidamente preenchidas a guia será salva e exibirá a mensagem abaixo, caso contrário o sistema irá indicar o campo faltante em vermelho.

The screenshot shows a success message dialog box titled "Guia Gravada com Sucesso". The message inside says "A guia foi gravada com sucesso. Escolha abaixo a opção desejada". There are two buttons at the bottom: "imprimir esta guia" and "abrir nova guia em branco".



## 9. 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 itens são opcionais.

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



Após os resultados serem carregados é preciso selecionar as guias que deseja incluir no lote e clicar no botão **“Fechar Lote”**.

Data de Preenchimento	Número da Guia	Paciente	RP da Carteira	Valor da Guia	
08/08/2014	29402827	MARIA ANGELICA DA SUNE	0104001002460096	R\$ 48,59	<input checked="" type="checkbox"/>
08/08/2014	29111237	CLAUDENIR FRANCISCO ASSIS PEREIRA	00045500116004344	R\$ 258,00	<input checked="" type="checkbox"/>
29/08/2014	789789	MURILO ANDRADE	00044502649045490	R\$ 20,00	<input checked="" type="checkbox"/>
10/09/2014	J/FHJ	TRDFHYVB	00042222222222222	R\$ 10,00	<input checked="" type="checkbox"/>

Ao clicar em “Fechar Lote” irá aparecer a janela abaixo, onde deverão ser informados mês e ano referente a operação atual.

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

Referência

Ordenação

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

## 10. Gerenciamento de Lotes

Para gerar o arquivo XML devemos clicar em “Faturamento” e depois em “Gerenciar Lote”.



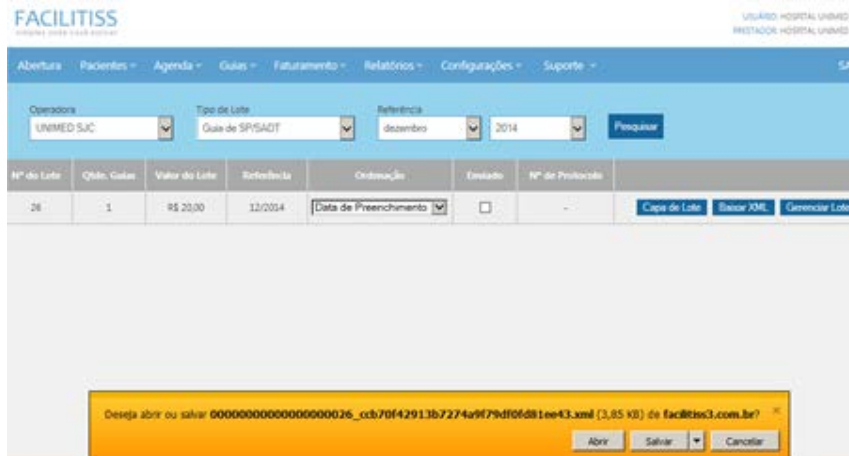
Nesta etapa podemos visualizar todos os lotes gerados até o momento. Após localizar o lote que deseja, clique em “Baixar XML”.

A imagem mostra a interface de visualização de lotes. No topo, há campos de busca para 'Operadora' (UNIMED SJC), 'Tipo de Lote' (Guia de SRSADT) e 'Referência' (dezembro 2014). Abaixo, há uma tabela com as seguintes colunas: N° do Lote, Qtd. Guias, Valor do Lote, Referência, Ordenação, Emitido, N° de Protocolo. A primeira linha da tabela contém os dados: 26, 1, R\$ 2000, 12/2014, Data de Preenchimento, [ícone], -. Abaixo da tabela, há três botões: 'Clique de Lote', 'Baixar XML' (destacado em vermelho) e 'Gerenciar Lote'.

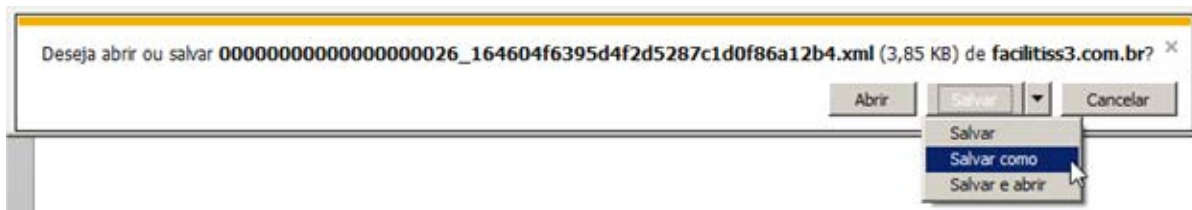
N° do Lote	Qtd. Guias	Valor do Lote	Referência	Ordenação	Emitido	N° de Protocolo	
26	1	R\$ 2000	12/2014	Data de Preenchimento	[ícone]	-	<input type="button" value="Clique de Lote"/> <input type="button" value="Baixar XML"/> <input type="button" value="Gerenciar Lote"/>

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

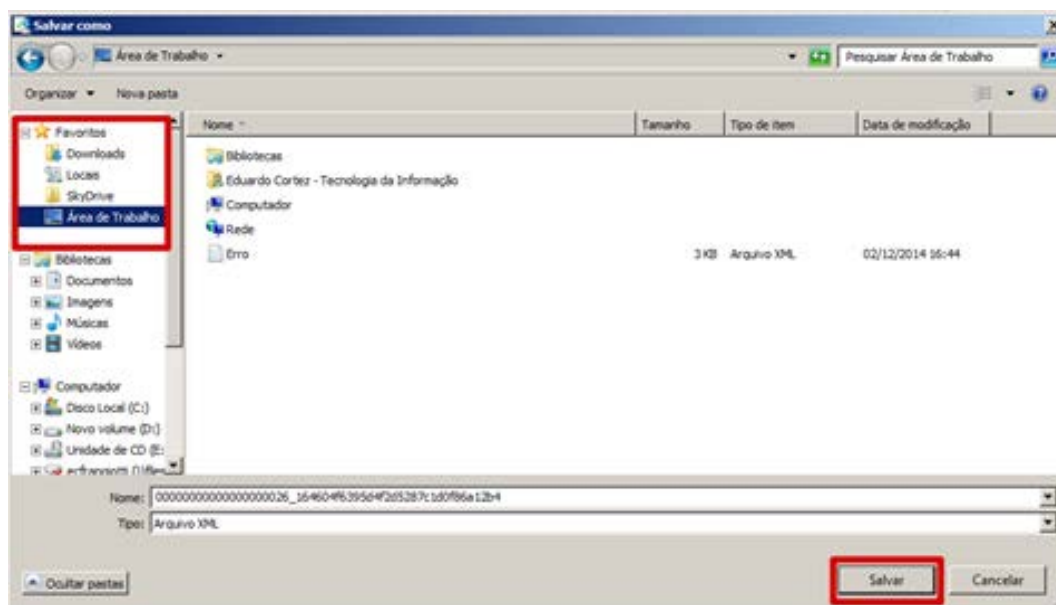




Selecione a opção **“Salvar Como”**:

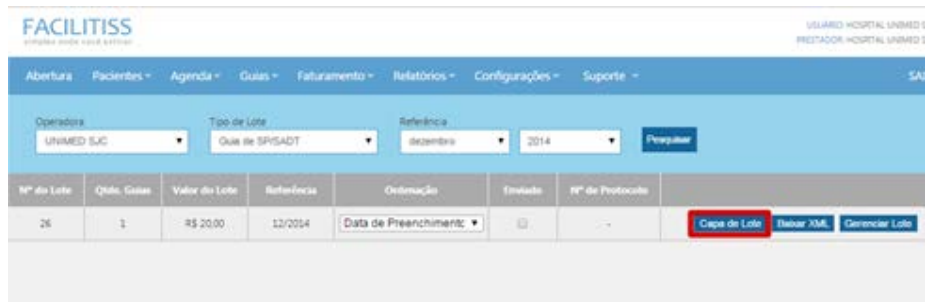


Selecione o local em que deseja gravar este arquivo e clique em **“Salvar”**.



## 11. Capa de Lote

Voltando na tela de Gerenciamento de Lote clique no campo “Capa de Lote”, e uma tela similar à imagem abaixo se abrirá.



Nesta tela 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.



## 12. Suporte Técnico Facilitiss

Dentro da 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”** e em seguida em **“Chamados de Suporte”**, conforme imagem s seguir:



**Observação:** Suportes ou dúvidas quanto à Procedimentos, Insumos, Login de Acesso, e Preenchimento de Guias, entrar em contato com o suporte da Unimed através dos contatos abaixo, das 08:00 às 17:00.

**Telefone:** 0800 707 1019 ou 2139-4172.

**E-mail:** fat.eletronico@unimedsjc.com.br





**Unimed**   
São José  
dos Campos

