



# AMPLIMED

*Autorização de Consulta*

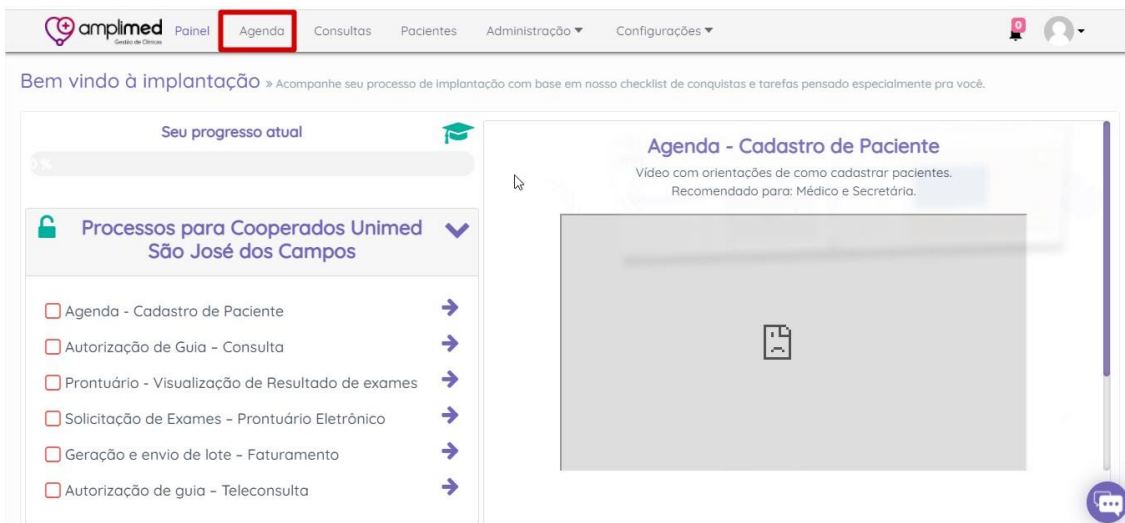
---



*Manual atualizado em 12/02/2024*

## AUTORIZAR CONSULTA

- Clicar em agenda, e depois clicar no horário desejado para cadastrar o paciente:



- Digitar o nome completo do paciente (quando o paciente já tiver cadastro, vai puxar todos os dados), colocar Unimed SJCampos no campo Convênio, independente se a carteirinha for Intercâmbio e clicar em cadastrar horário:

Paciente  em Local

Informe o nome, código, ou data de nascimento... Seleccione ...

Bloqueado

Profissional: ERIKA OLIVIER VILELA BRAGANÇA

Hora inicial: 11:00 Hora final: 11:30

Repetição

Procedimento: Consulta Status: Agendado

Convênio do paciente: Informe o convênio ... Valor: Desconto:

Telefone Celular: ( ) - - - - - Telefone Fixo: ( ) - - - - - E-mail: ...

Cidade: ...

Observações do Agendamento

Realocar agendamento Cadastrar horário



Se o paciente não tiver o cadastro é necessário preencher, como exemplo:

A screenshot of a patient registration form. The form includes fields for 'Data nasc.', 'CPF', 'Endereço', 'Contato', 'Convênio', and 'Nro cart.'. The 'Convênio' field is pre-filled with 'UNIMED SAO JOSE DOS CAMPOS - COOPERATIVA DE TRABALHO MEDICO'. A red box highlights the 'Cadastro paciente' button, and a tooltip indicates 'Clique para acessar o cadastro do paciente em um nova aba.' Below the form, there are buttons for 'WhatsApp' and 'Teleconsulta', and a section for 'Últimas consultas' and 'GUIAS TISS' with a '+ Nova guia TISS' button.

- Digitar o número da carteirinha, e clicar TAB, quando a carteirinha for local 0004, vai puxar a validade e os dados básicos, carteirinha Intercâmbio tem que digitar a validades e os dados e salvar:

A screenshot of a patient details form. The form has tabs for 'Cadastro', 'Históricos', 'Mídias', and 'Registro financeiro'. Under the 'Cadastro' tab, there are sub-tabs for 'Dados básicos', 'Convênios', 'Outras informações', and 'Configurações'. The 'Convênios' sub-tab is active. The form includes fields for 'Convênio 1' (UNIMED SAO JOSE DO:), 'Plano 1' (Não informado), 'Número carteirinha 1' (highlighted with a red box), and 'Validade carteirinha 1' (with a date format). There is also a field for 'Cartão nacional de saúde (CNS)'. At the bottom, there are buttons for 'Salvar e sair' and 'Salvar dados' (highlighted with a red box).

- Para autorizar a consulta:

A screenshot of a menu for selecting a TISS guide. The menu is titled 'GUIAS TISS' and has a '+ Nova guia TISS' button. Below the button, there is a list of options: 'Guia de Consulta', 'Guia de SP/SADT', 'Guia de Honorários', and 'Guia de Internação'. The 'Guia de Consulta' option is highlighted with a red box. At the bottom of the screen, there are buttons for 'Alterar Status', 'Ações', and 'Editar Ager'.



Clicar em elegibilidade e autorização:

DADOS DO ATENDIMENTO/PROCEDIMENTO REALIZADO

17 - Indicação de acidente	18 - Data de realização	19 - Tipo de consulta	
9 Não Acidente	14/05/2021	1 Primeira Consulta	
20 - Tabela	21 - Cód. do procedimento	Descrição procedimento	22 - Valor do procedimento
22			R\$ 0,00
23 - Observação / Justificativa			

Elegibilidade e Autorização

- Clicar em reconhecimento facial:

AUTORIZAÇÕES E ELEGIBILIDADE

Consulta elegibilidade no convênio

Número carteirinha paciente

Prestador

Consultar Q

Reconhecimento facial

Solicitações de autorização

Código proced.	Descrição procedimento	Qtd. solicitada
<input type="text"/>	<input type="text"/>	1

Adicionar +

PROCEDIMENTOS DA AUTORIZAÇÃO

10101012 - Consulta em consultório (no horário normal ou preestabelecido) X

Quantidade solicitada: 1 --- Quantidade autorizada: 0

Status geral da autorização : Status não identificado

Enviar solicitação

Se o beneficiário não tiver imagem cadastrada, aparecerá a mensagem: **“Paciente NÃO possui imagem cadastrada para reconhecimento facial”**.

Clicar em **“Cadastrar imagem”**.

Se o beneficiário já tiver imagem cadastrada, aparecerá a mensagem: **“Paciente possui imagem cadastrada para reconhecimento facial. Ver imagem cadastrada.**

Clicar em **“Efetuar reconhecimento”**.



Clicar em Enviar solicitação:

- Após verificar o status da guia, se autorizado, clicar em Adicionar na guia:

Se o status for negado SEMPRE verificar o retorno da operadora, pode ser retorno do paciente do consultório, caso seja beneficiário excluído, é necessário o paciente ter outra numeração.

- Guia autorizada, depois que clicou em Adicionar na guia, clicar em Salvar guia:

□

Confirmar a guia Autorizada e clicar em Alterar Status para esperando, e ok:

The screenshot shows a software interface with a card. At the top left of the card is a red box containing the text 'AUT'. To its right, the text '0101012 - CONSULTA EM CONSULTORIO (NO HORARIO NORMAL OU PREESTABELECID' is visible. Below this, there are three buttons: a green button labeled 'Alterar Status' with a small upward arrow, a dark grey button labeled 'Ações' with a small upward arrow, and a purple button labeled 'Editar Agendamento' with a pencil icon.

## 1. SUPORTE TÉCNICO

Em caso de dúvida sobre a **utilização do sistema**, entrar em contato com a equipe de suporte através dos seguintes canais:

Telefone: 0800 707 1019 (opção 3) ou (12) 2139-5669.

E-mail: [suporte.prestador@unimedsjc.coop.br](mailto:suporte.prestador@unimedsjc.coop.br)







