



MANUAL DE INSTRUÇÕES AO CREDENCIADO DA STELLANTIS SAÚDE

CLINICAS; CONSULTORIOS; LABORATORIO E AMBULÂNCIAS

20/10/2021

Sumário

Clique nos assuntos que deseja saber mais para navegar nos conteúdos

Se preferir, siga o fluxo original para ver o conteúdo completo.

- 1 AUTORIZAÇÃO
- 2 EXECUÇÃO
- 3 ANEXO DE DOCUMENTO
- 4 IMPRESSÃO DA GUIA
- 5 TERAPIAS
- 6 INTERNAÇÕES
- 7 STATUS AUTORIZAÇÃO / CANCELA GUIA
- 8 PARECER AUDITORIA
- 9 FLUXO SOLICITAÇÃO PROCEDIMENTOS / INTERNAÇÕES
- 10 XML / GW
- 11 PROTOCOLO
- 12 FATURAMENTO
- 13 RELATORIO DE PAGAMENTO
- 14 PEDIDOS ONLINE
- 15 CARTEIRINHAS
- 16 INFORMAÇÕES GERAIS
- 17 LINKS UTEIS
- 18 CONTATO

O portal do prestador é um sistema eletrônico utilizado para as autorizações online de consultas, sessões de terapia, exames, procedimentos, internações, faturamento, relatórios de pagamento.

Objetivo do manual: Capacitar os prestadores quanto a operacionalização do portal do prestador.

Endereço eletrônico: www.stallantissaude.com.br
ou portal.stellantissaude.com.br

Acesso ao portal (usuário e senha)



1º Acesse o site da Stellantis Saúde através do link:
www.stellantissaude.com.br

2º Posicione o cursor sobre a opção Portal do Prestador > Acesso Exclusivo



Informar o Usuário e Senha de acesso.

Caso ainda não possua os dados, gentileza solicitar via e-mail:

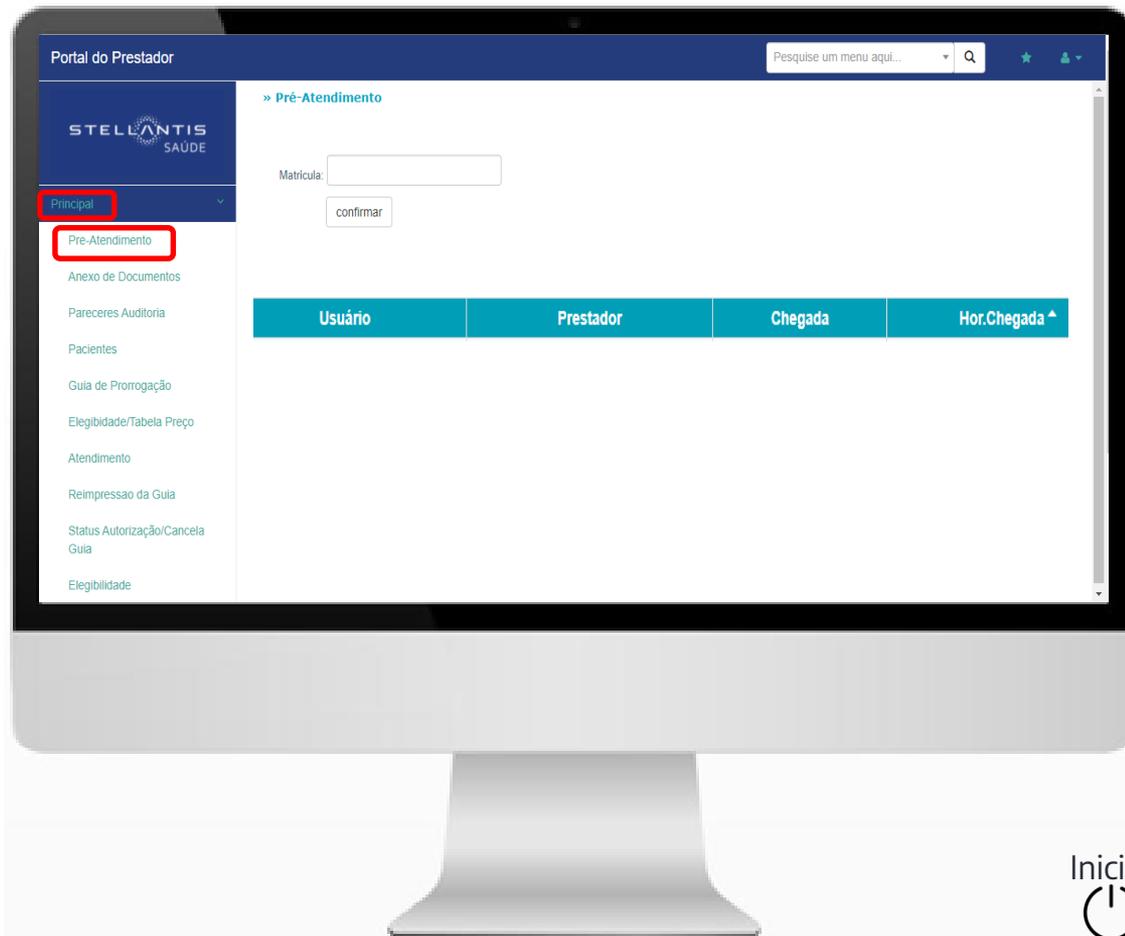
relacionamento@stellantis.com



Na pagina inicial deverá clicar no menu na aba Principal > Pre-Atendimento > Inserir a matricula do beneficiário.

Importante: A matrícula do beneficiário possui 17 dígitos numéricos (inicial 00010001), após deverá clicar em confirmar.

Deverá ser exibida tela com nome completo do Usuário, Prestador, data chegada e hora da chegada.

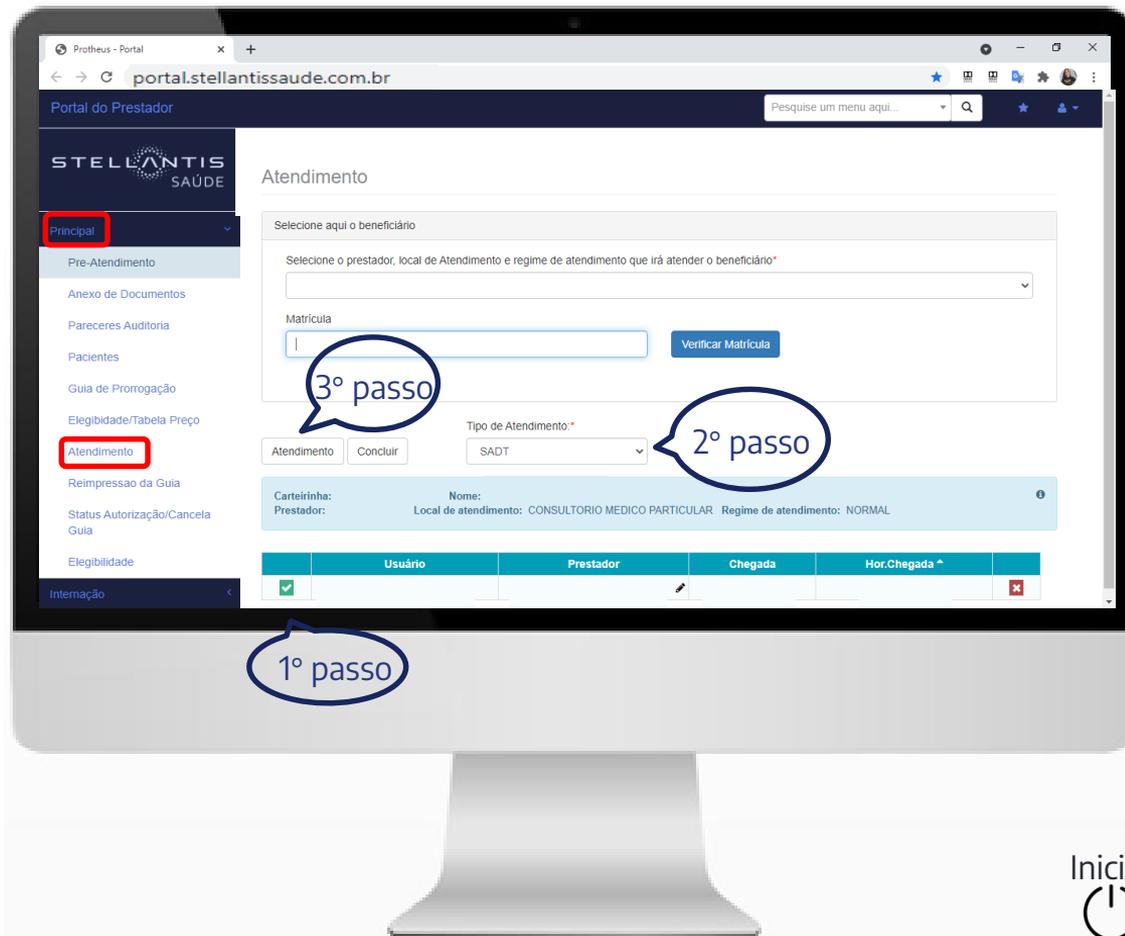


Feito isso, é necessário retornar ao menu principal > Atendimento

Na janela Atendimento, deverá selecionar o nome do beneficiário (1º passo)

Em Tipo de Atendimento, deverá sempre selecionar a opção SADT (2º passo)

E clicar em Atendimento (3º passo)



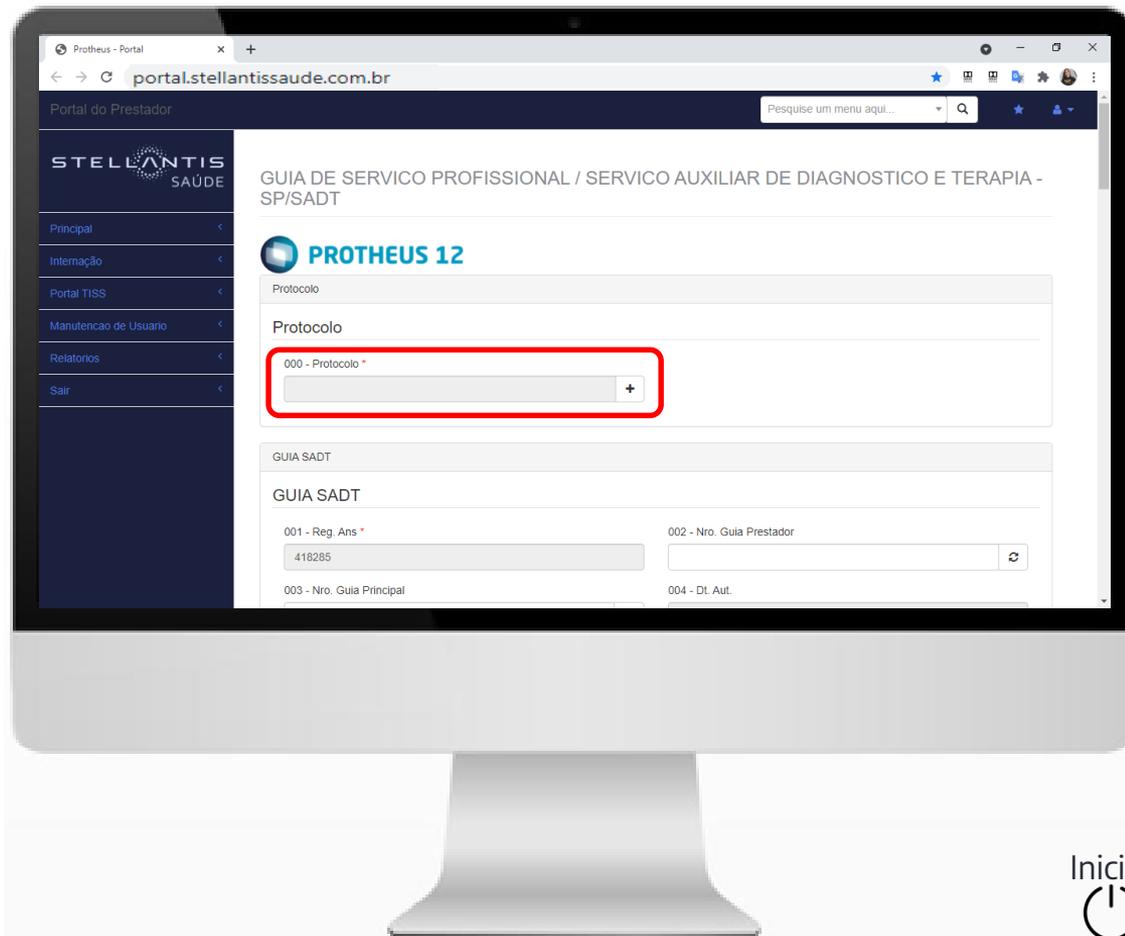


AUTORIZAÇÃO

20/10/2021

Para solicitação da autorização, deverá preencher os seguintes campos:

- ✓ Campo 000 – Protocolo
Clicar no ícone + para gerar o número.



- ✓ Campo 012 – RN
Informar se o atendimento é para recém nascido.
- ✓ Campo 015 – Nome Prof. Sol.
Informar o nome do profissional solicitante, fazendo a busca pela lupa.

Protheus - Portal
portal.stellantissaude.com.br

Dados do Beneficiário

Dados do Beneficiário

008 - Nro. Carteirinha *
31/12/2050

009 - Vtd. Carteirinha
31/12/2050

010 - Nome Beneficiário *
700407428402442

011 - Cartao Naci. Saude
700407428402442

012 - Rn? *
-- Seleccione um Item --

Dados do Solicitante

Dados do Solicitante

013 - Codigo Operadora *
888888888888

014 - Nome Contratado *
CRM

015 - Nome Prof. Sol.
CRM

016 - Cons. Profissional *
CRM

017 - Num. Cons. *
1

018 - UF *
SP

- ✓ Campo 019 – Cod. Cbos
Informar a especialidade do atendimento que será prestado.
- ✓ Campo 021 – Carater Atend.
Informar se é eletivo ou urgência, fazendo a busca pela lupa.
- ✓ Campo 023 – Indicação Clínica
Informar CID e a indicação do atendimento.

Protheus - Portal

portal.stellantissaude.com.br

017 - Num. Cons. *
1

018 - Uf *
SP

019 - Cod. Cbos *
-- CBOS --

020 - Ass. Solicitante

Dados da Solicitacao

Dados da Solicitacao

021 - Carater Atend. *
Selecione uma opção

022 - Dt. Solicitacao *
04/10/2021

023 - Indicao Clinica *

Procedimentos e Exames Solicitados

Procedimentos e Exames Solicitados

✓ Campo 024 – Cod. Tabela
Informar 22 para procedimentos gerais e 98 para pacotes.

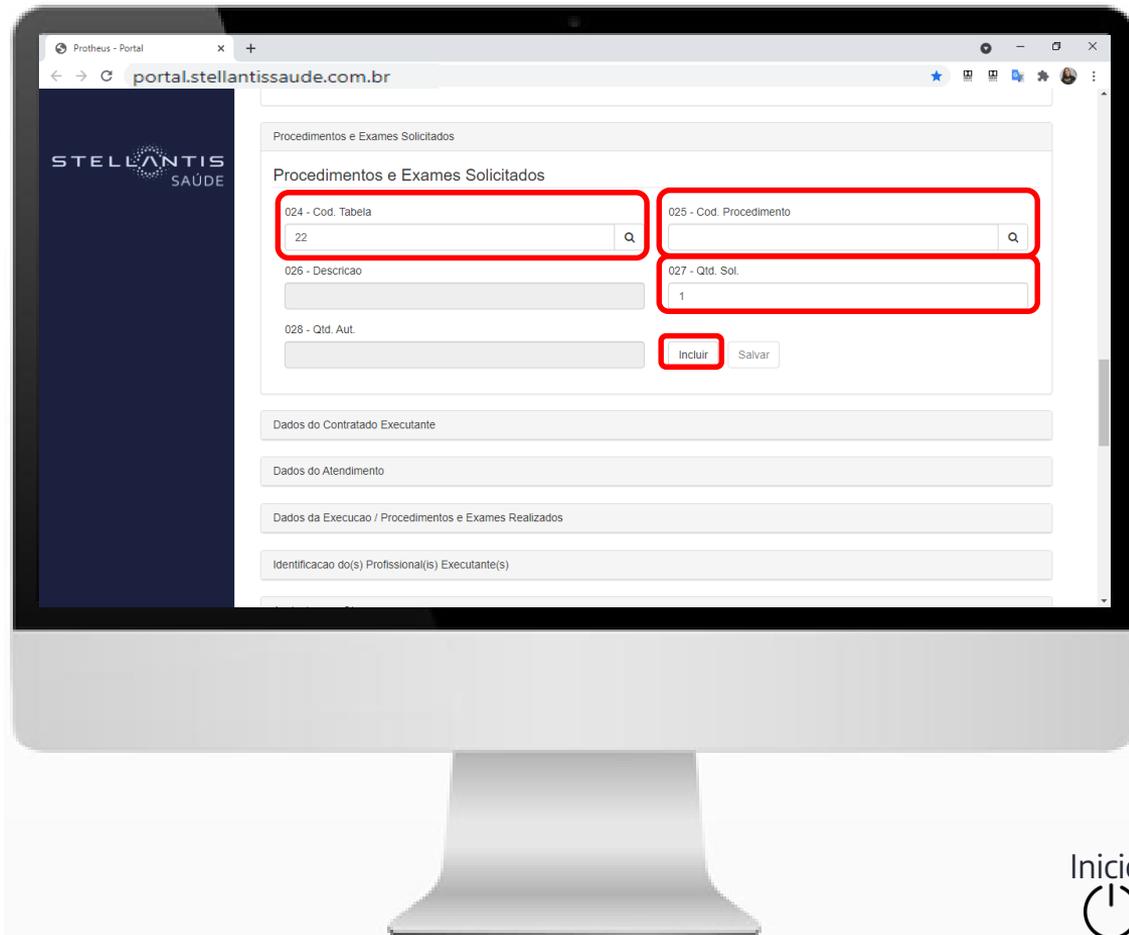
✓ Campo 025 – Cod. Procedimento
Informar o código do procedimento conforme atendimento, fazendo a busca pela lupa.

Importante: Para consultas o fluxo irá depender conforme produto do beneficiário. Em casos de dúvidas, gentileza consultar o processo de carteirinhas, conforme passo a passo descrito nesse manual.

✓ Campo 027 – Qtd. Sol.
Informar a quantidade que será realizada.

Após deverá clicar na opção “Incluir”

Caso possua mais algum procedimento, é necessário repetir o processo a partir do campo 024.



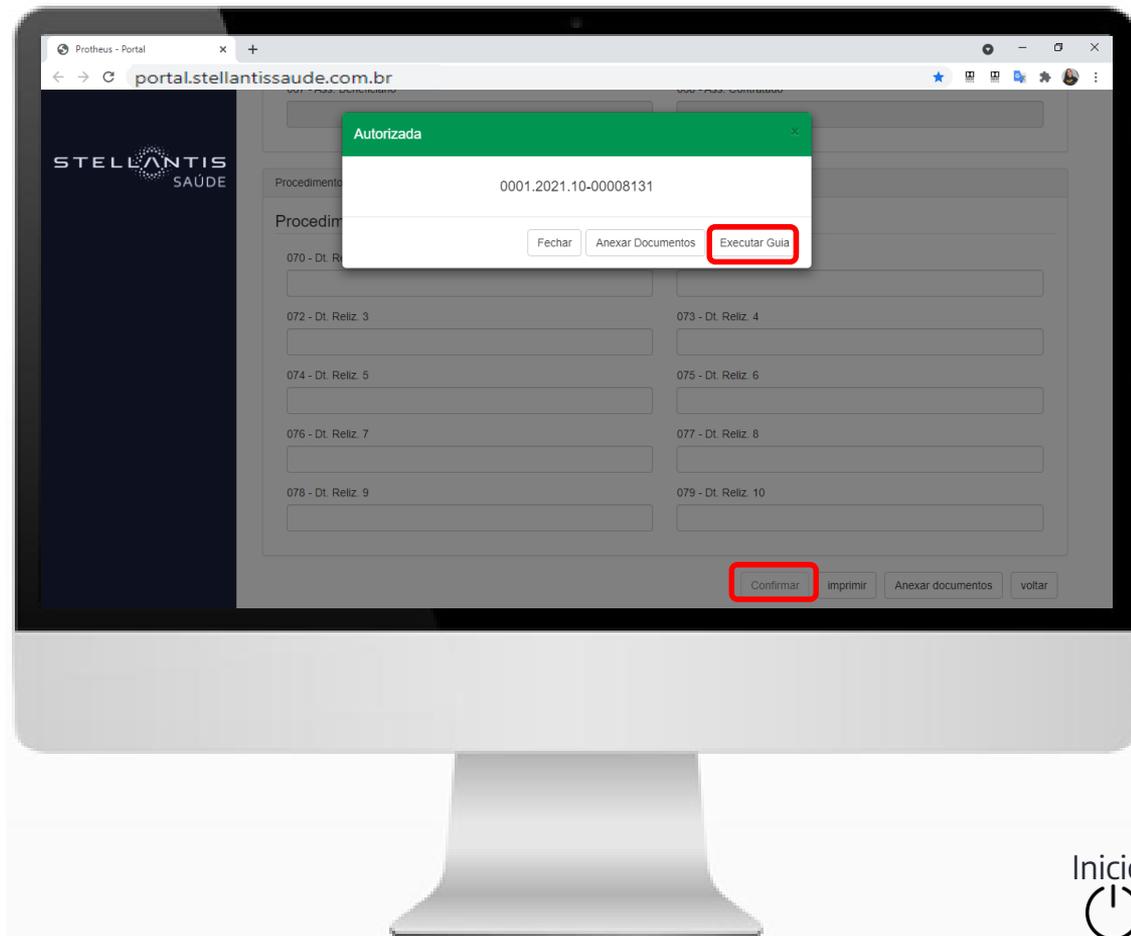
Para confirmar a autorização, rola a aba até o final da página, e clique em “Confirmar”.

Será gerado um número de senha.

Após deverá selecionar a opção “Executar guia”.

Importante: Todo atendimento, é obrigatório que seja realizado a execução.

Guias sem execução, não será possível realizar o faturamento da mesma.



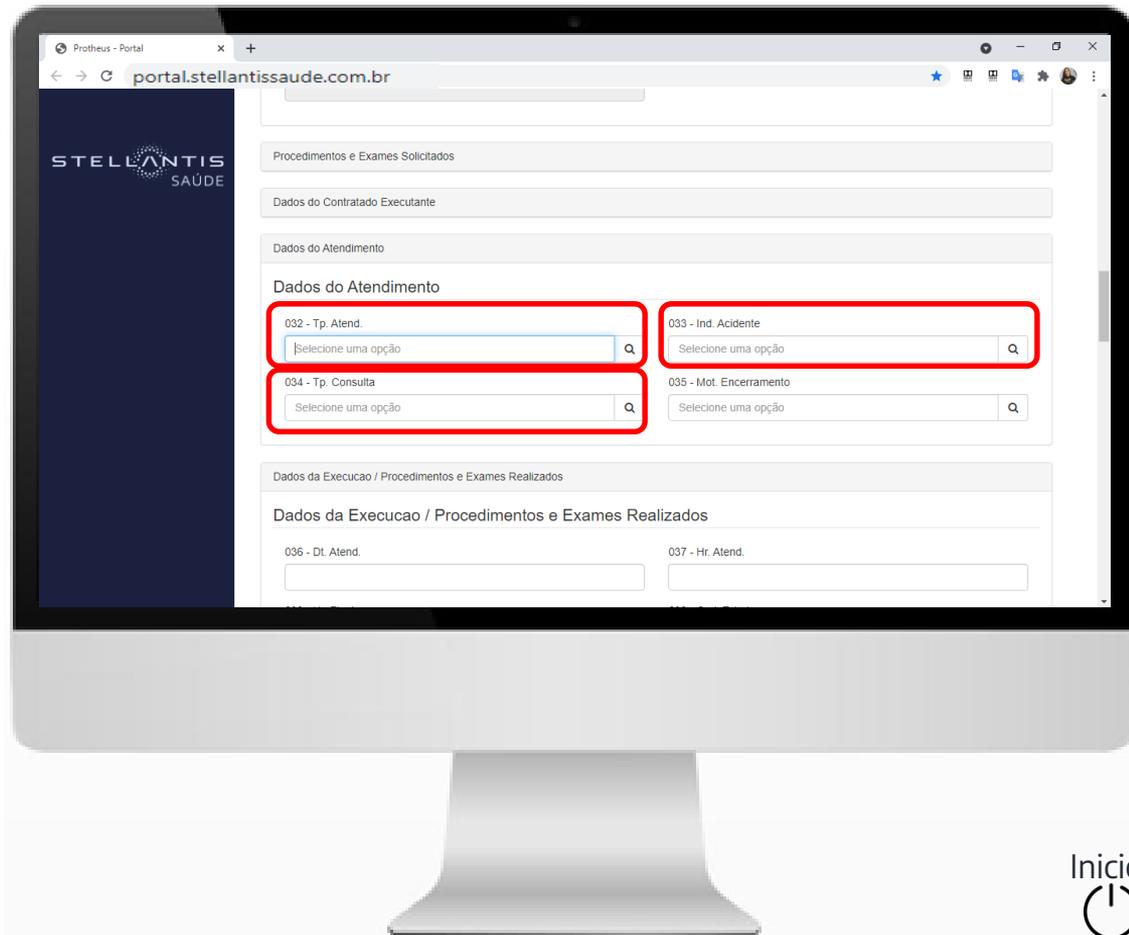
Ao clicar na opção Executar guia, automaticamente o sistema irá direcionar para preenchimento dos seguintes campos:

Em casos de consulta onde o beneficiário já chega com a senha autorizada, onde é necessário somente fazer a execução, deve-se seguir o passo a passo descrito nesse manual em pré atendimento e atendimento. Posterior gerar o protocolo, e informar o numero da senha no campo 002 – Nro. Guia Prestador.

- ✓ Campo 032 – Tp. Atend.
Deverá informar qual o tipo do atendimento, fazendo a busca pela lupa.
- ✓ Campo 033 – Ind. Acidente
Deverá informar a indicação de acidente.

E somente em casos de consultas ambulatoriais, será necessário o preenchimento:

- ✓ Campo 034 – Tp. Consulta
Deverá informar o tipo de consulta.



Protheus - Portal

portal.stellantissaude.com.br

STELLANTIS SAÚDE

Procedimentos e Exames Solicitados

Dados do Contratado Executante

Dados do Atendimento

Dados do Atendimento

032 - Tp. Atend.
Selecione uma opção

033 - Ind. Acidente
Selecione uma opção

034 - Tp. Consulta
Selecione uma opção

035 - Mot. Encerramento
Selecione uma opção

Dados da Execucao / Procedimentos e Exames Realizados

Dados da Execucao / Procedimentos e Exames Realizados

036 - Dt. Atend.
037 - Hr. Atend.

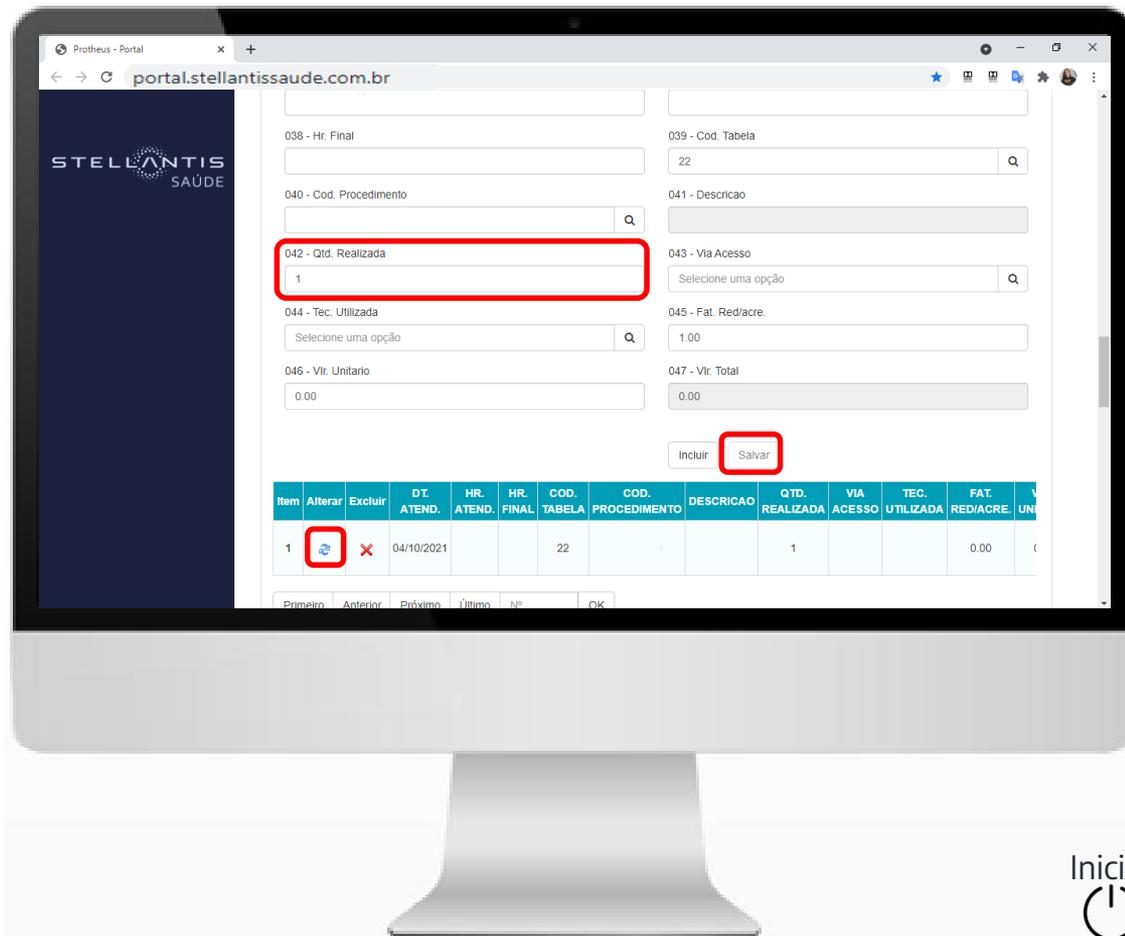
Caso o atendimento seja para algum procedimento em mais de 1 quantidade, deverá ser ajustado a quantidade também no ato da execução.

Para alterar a quantidade, é necessário dar duplo clique no ícone 

Os campos 040; 041 e 042 serão preenchidos automaticamente.

Para alterar a quantidade, deverá apagar a informação do campo 042, informando a quantidade correta do procedimento que será realizado.

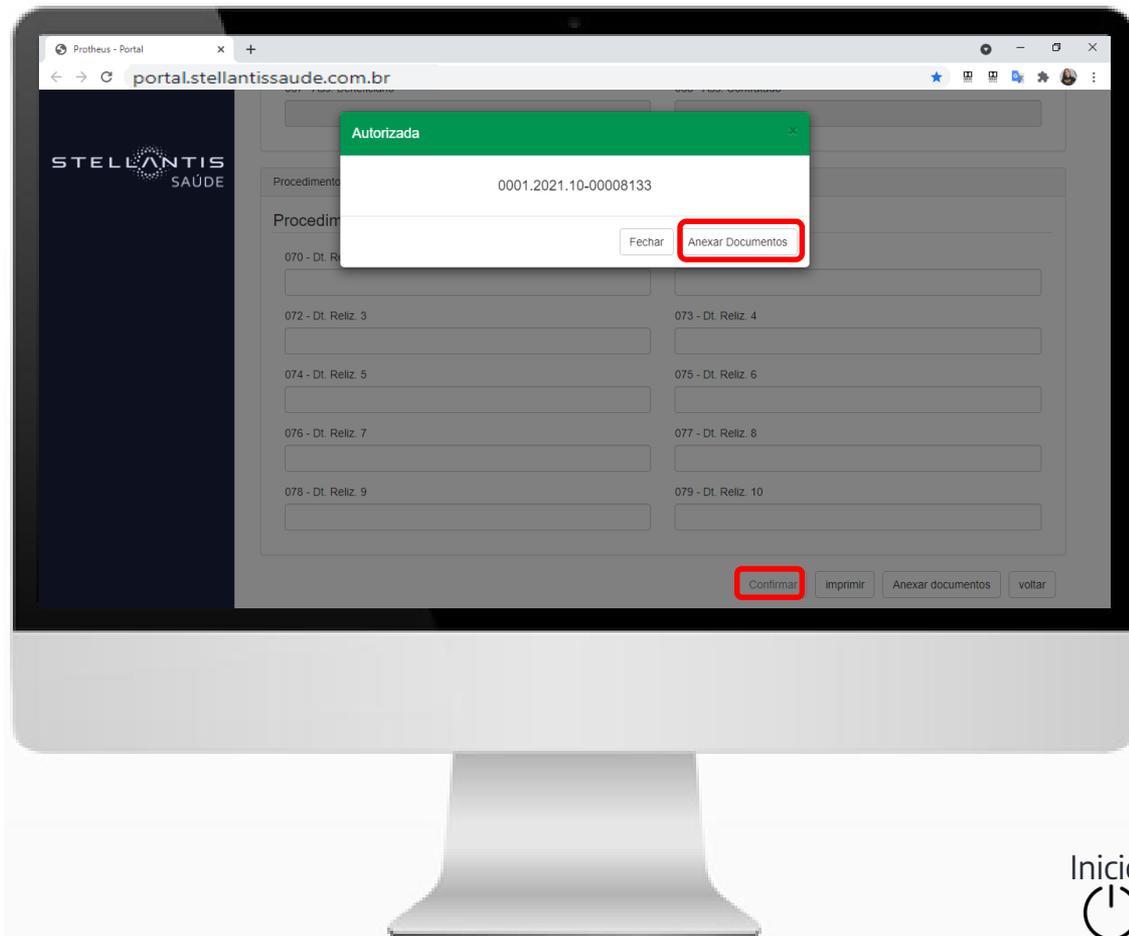
Feito isso, clicar em “Salvar”



Após a quantidade alterada, é necessário rolar a aba até o final da página, e clicar em “Confirmar”.

Será gerado um novo número de autorização.

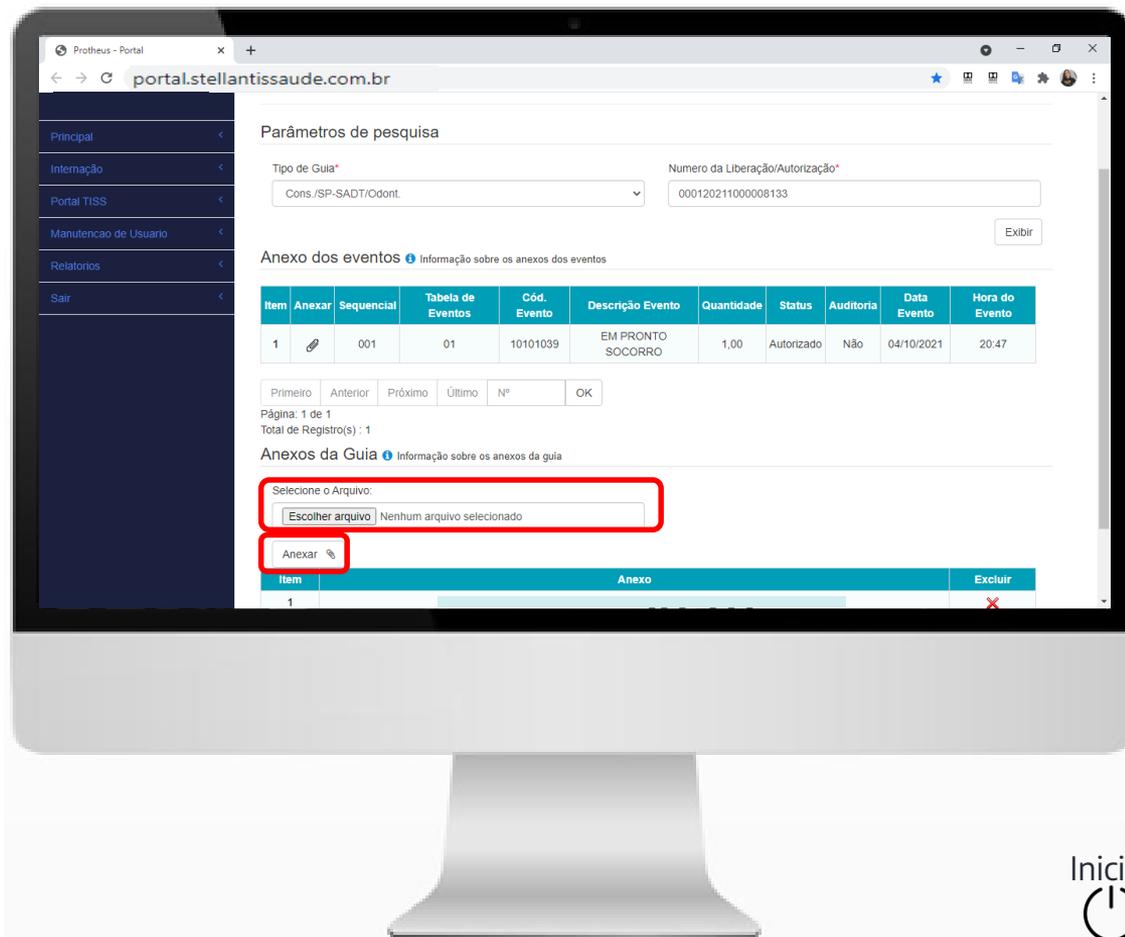
Feito isso, é necessário anexar os documentos comprobatórios, conforme solicitação feita.



Ao clicar em Anexar documentos, o sistema automaticamente já irá direcionar a tela.

Para anexar o documento, deverá clicar na opção Escolher arquivo, buscando o arquivo no seu monitor.

Feito isso, deverá clicar em Anexar.

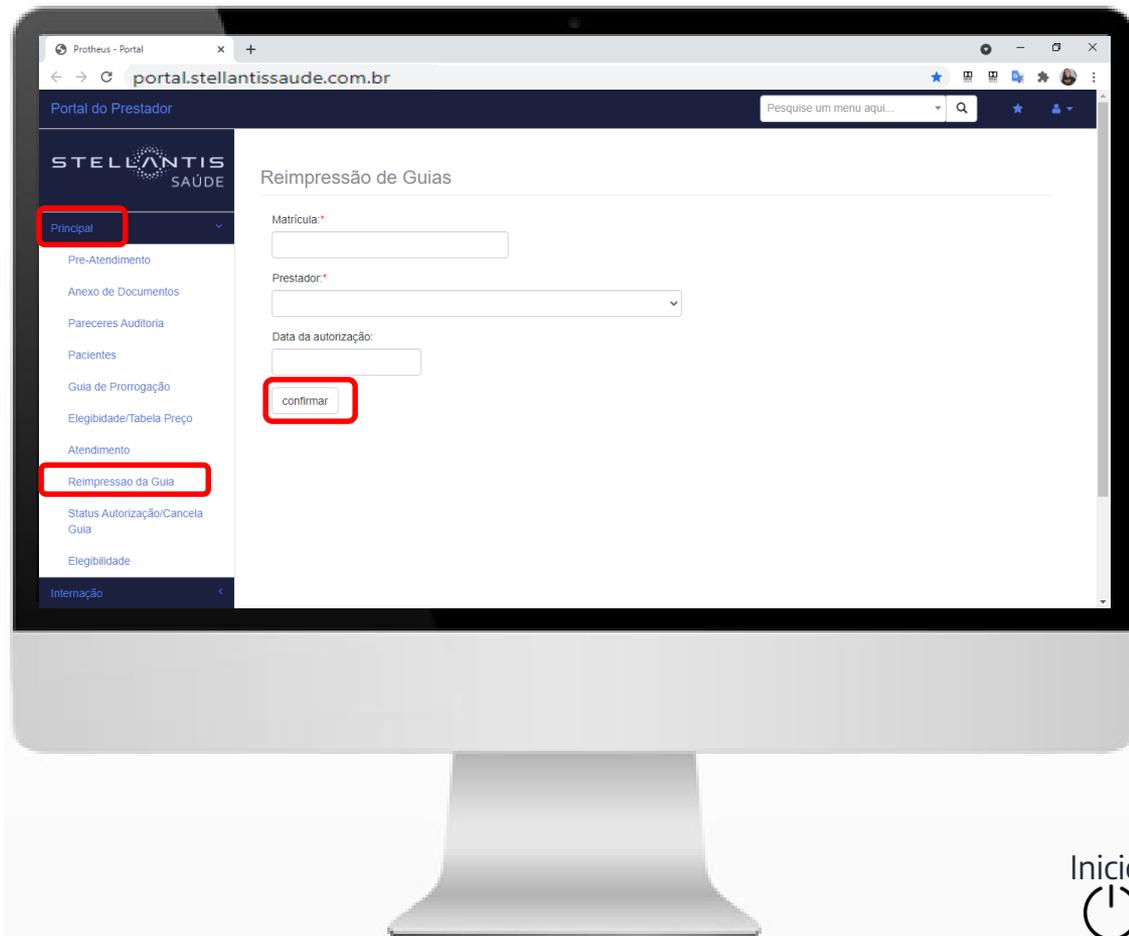


Para impressão da guia, no menu principal deverá selecionar a opção Principal > Reimpressão da Guia.

É necessário informar a matrícula do beneficiário.

A matrícula possui 17 dígitos numéricos (inicial 00010001).

Posterior clicar em “Confirmar”.



Será exibido todas as guias referentes ao atendimento do beneficiário.

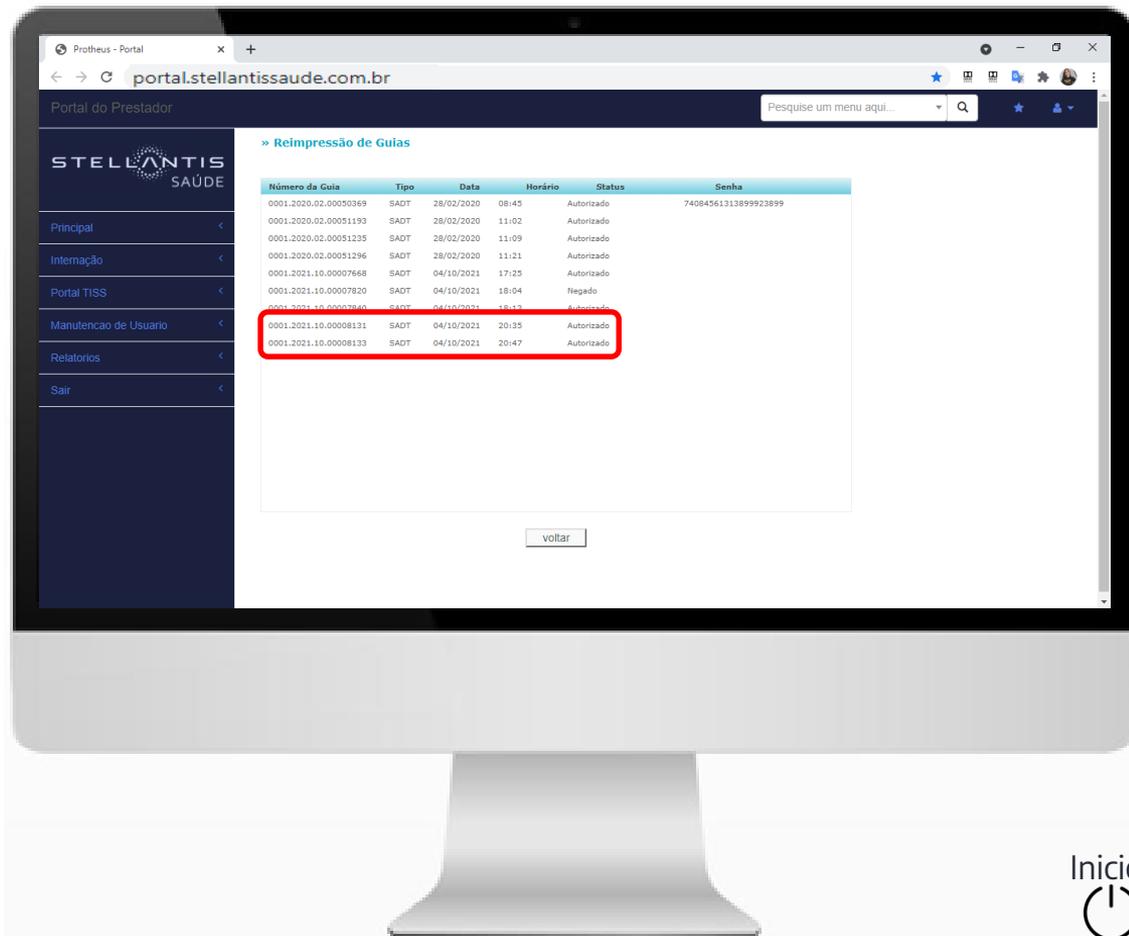
Observem que todo atendimento, gera duas autorizações:

1º Liberação

2º Execução

Só é permitido a impressão da guia de execução.

Deverá clicar na ultima autorização, onde a guia será baixada para impressão.



Fluxo de solicitação:

- ✓ Psicologia;
- ✓ Fisioterapia;
- ✓ Fonoaudiologia
- ✓ Terapia ocupacional;

Informamos que todas as terapias possuem um limite máximo. Quando o beneficiário atingir esse limite, as guias iram para análise da auditoria médica da Stellantis Saúde.

Importante: Guias em análise da medica auditora não quer dizer que o atendimento foi negado. É necessário aguardar a análise.

O prazo de análise é de 5 dias úteis.

Para solicitação de terapias, é importante lembrar que o fluxo de autorização de consultas irá depender do produto do beneficiário, conforme slide do fluxo de carteirinhas.

Para as sessões, a validade da guia é de 30 dias. Com isso, poderá ser solicitado a quantidade de sessões realizadas dentro desse prazo, seguindo pedido médico.

Cada atendimento do beneficiário, deverá ser executada 1 quantidade na guia de solicitação.

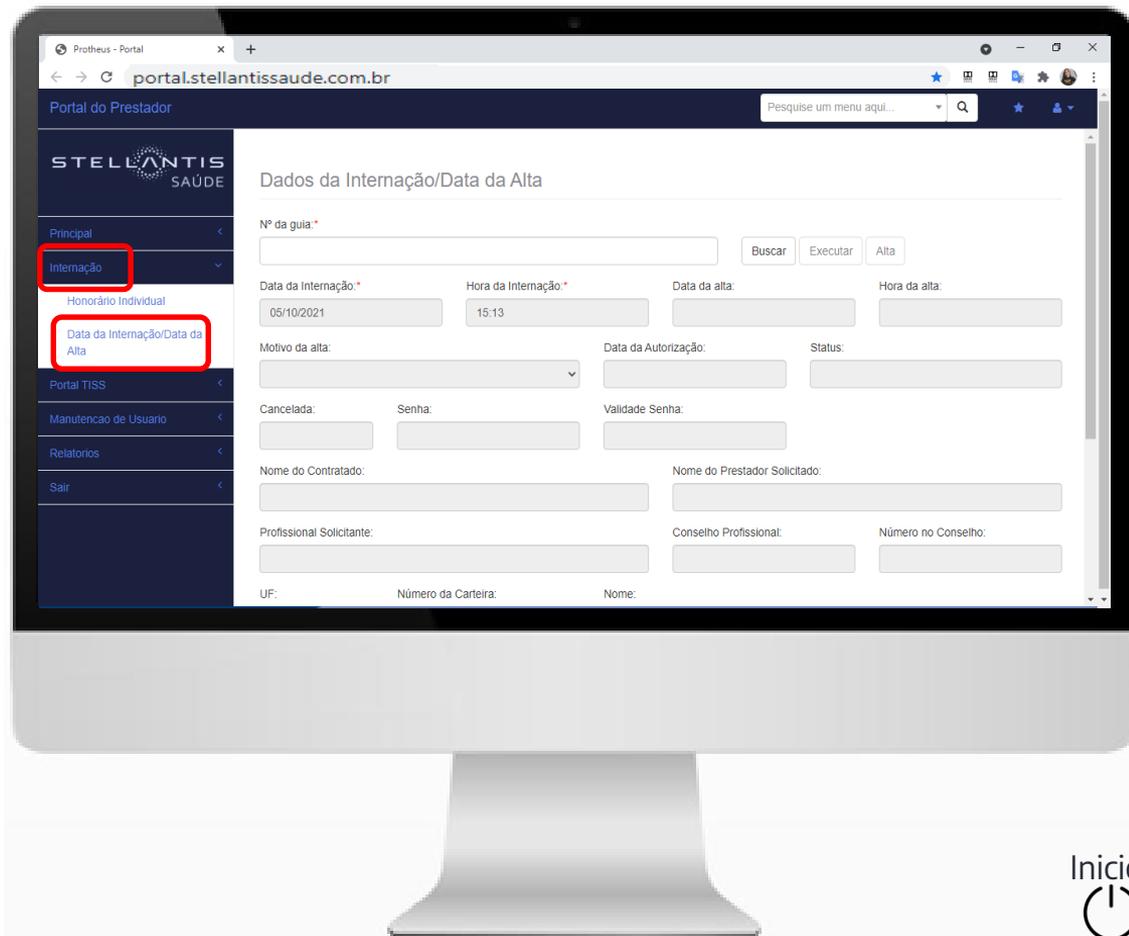
Importante lembrar, que solicitações sem execução não será possível realizar o faturamento.

Para executar uma guia de internação, deverá acessar a aba no menu Internação > Data da Internação / Data da alta.

No campo “N° da guia”, deverá informar o numero da autorização de internação seja ela eletiva ou de urgência, fazendo a pesquisa clicando em “Buscar”.

Feito isso, deverá informar as datas e posterior clicar em “Executar”.

Lembrando que para as internação de urgência deverá fazer contato com o disque saúde (31) 3304-3900 informando o código do procedimento, diária e pacote (caso possua). E para as internações eletivas, deverá seguir o fluxo descrito nesse manual Fluxo solicitação procedimentos / internações.



Para verificar qual o status da guia solicitada, será necessário acessar o menu Principal > Status da autorização/ Cancela Guia.

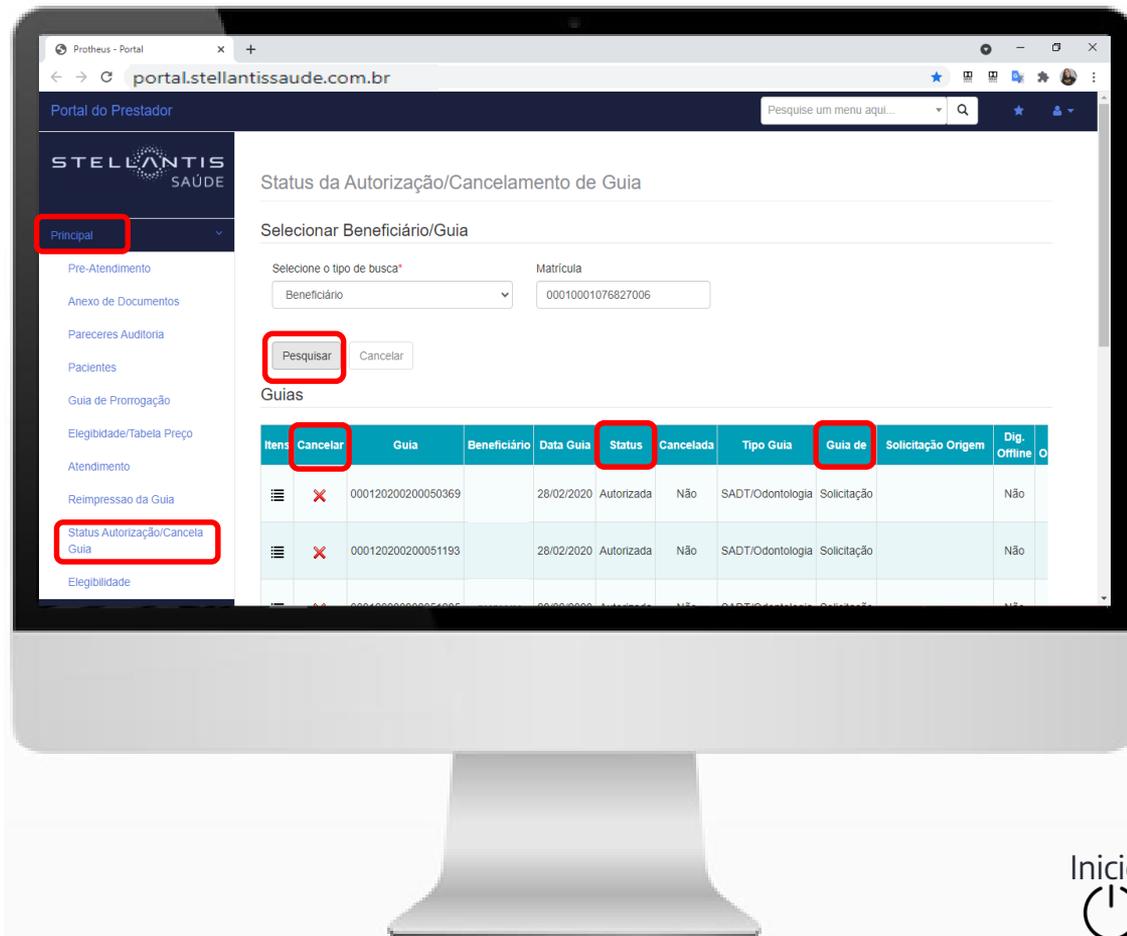
A pesquisa pode ser feita por beneficiário, informando a matrícula, ou pela guia, informando o número da autorização.

Feito isso, deverá clicar em “Pesquisar”. Onde será exibido, a autorização pesquisada.

Na Aba Status é possível identificar se encontra alguma pendência por parte do prestador para que a guia seja analisada.

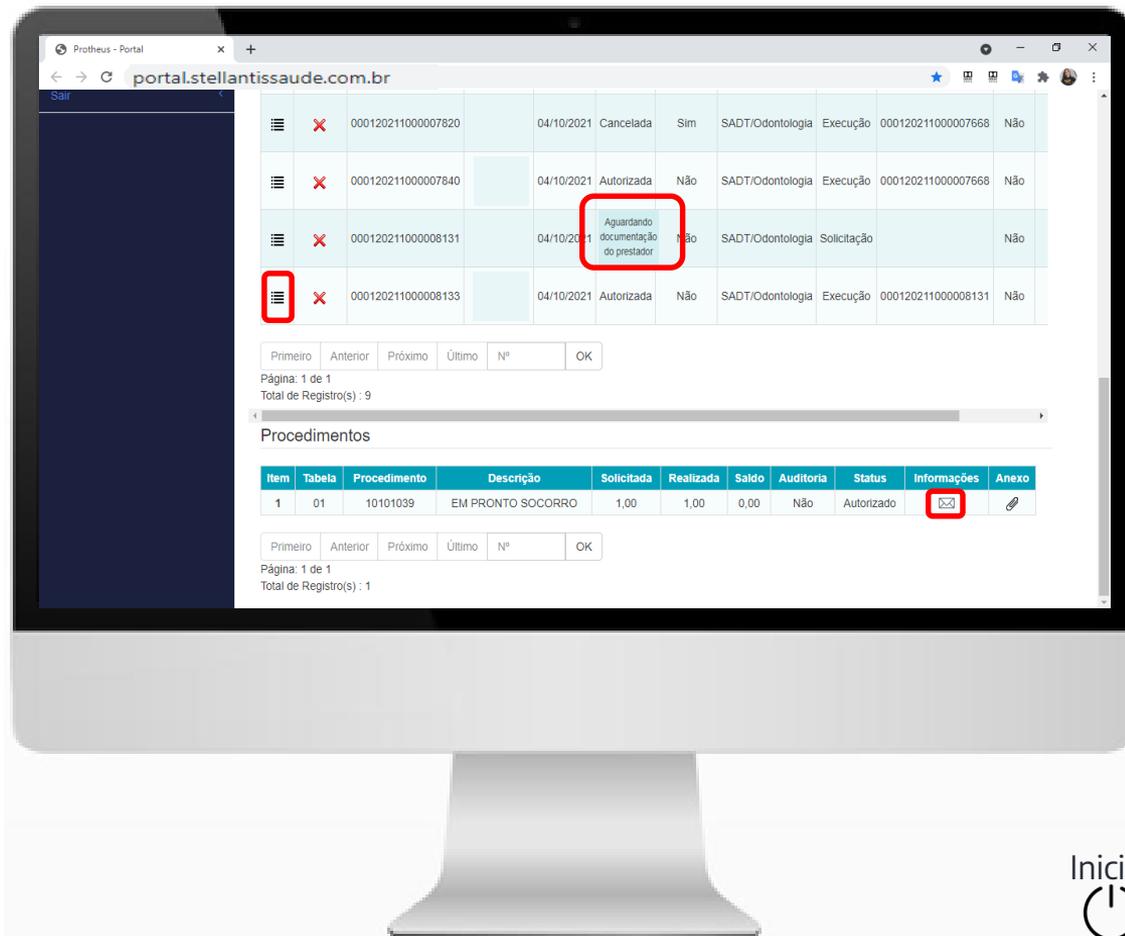
Na aba Cancelar é possível cancelar a autorização.

Importante: Primeiro é necessário cancelar a guia de execução e posterior a guia de liberação, conforme descrito na aba Guia de.



Caso o Status da guia, esteja como “Aguardando Documentação do prestador”, deverá clicar na opção  e posterior na opção  para visualizar qual a pendência.

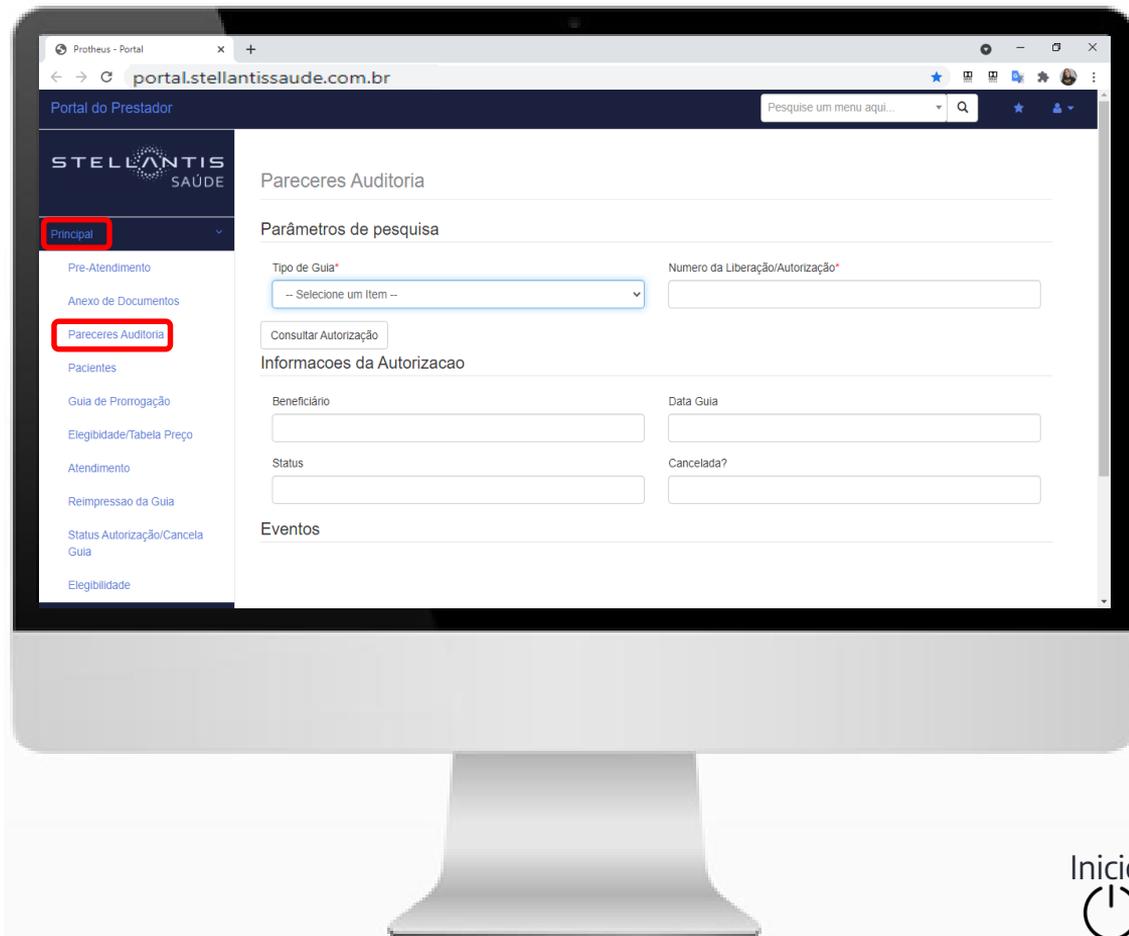
Caso seja, falta de documentação, será necessário repetir o processo de Anexo de Documento, conforme passo a passo descrito nesse manual.



Para verificar o parecer a auditoria médica, deverá acessar o menu Principal > Pareceres Auditoria.

Informar qual o tipo de guia: SADT ou Internação, e ao lado informar o numero da senha de autorização.

Feito isso, deverá clicar em “Consultar Autorização”.



Seguindo o fluxo correto de e-mails será mais fácil entender a solicitação e qual setor responsável.

Vale ressaltar que não é necessário colocar outros e-mails em cópia, basta direcionar ao setor responsável.

Procedimentos de urgência, inclusão de procedimento, material, medicamento e prorrogação de internação

Deverão ser encaminhados para: inclusao.prorrogacao@stellantis.com

Procedimentos SADT eletivos (ambulatoriais)

Deverão ser encaminhados para: autorizacao.saude@stellantis.com

Procedimentos eletivos que necessitam de internação

Deverão ser encaminhados para : internacao@stellantis.com

Para envio das solicitações de exames laboratoriais que necessitam de auditoria médica, cadastro de revalidações de guias

Deverão ser encaminhados para: guias@stellantis.com



FATURAMENTO

20/10/2021

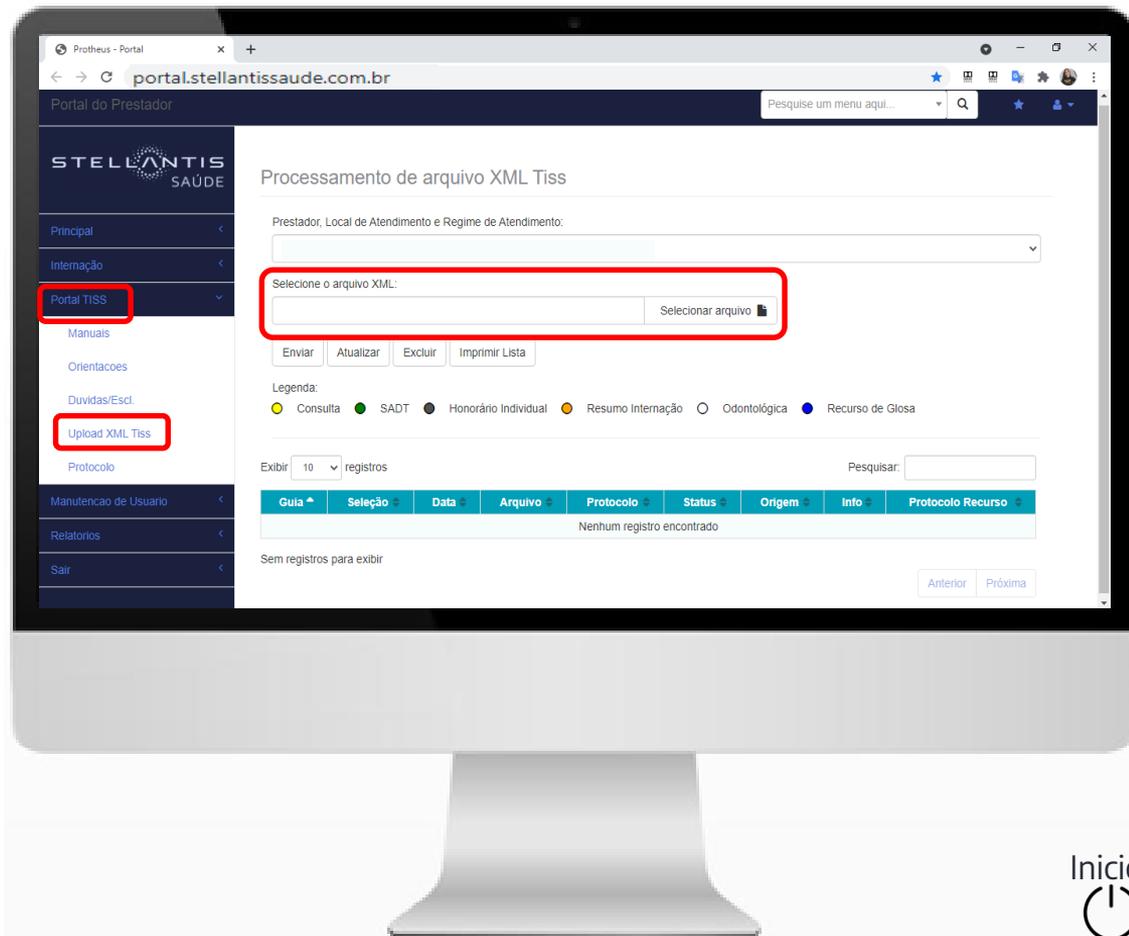
Para geração do XML, é necessário acessar no Menu a aba Portal TISS > Upload XML Tiss.

Deverá selecionar o arquivo em sua maquina, pela opção de Selecionar Arquivo, posterior deverá clicar em “Enviar”.

Assim que o arquivo for processo, será gerado alguns dados, incluído um protocolo, onde no Será possível imprimir a capa de lote.

Caso o arquivo não seja acatado, no será possível verificar o erro, para correção.

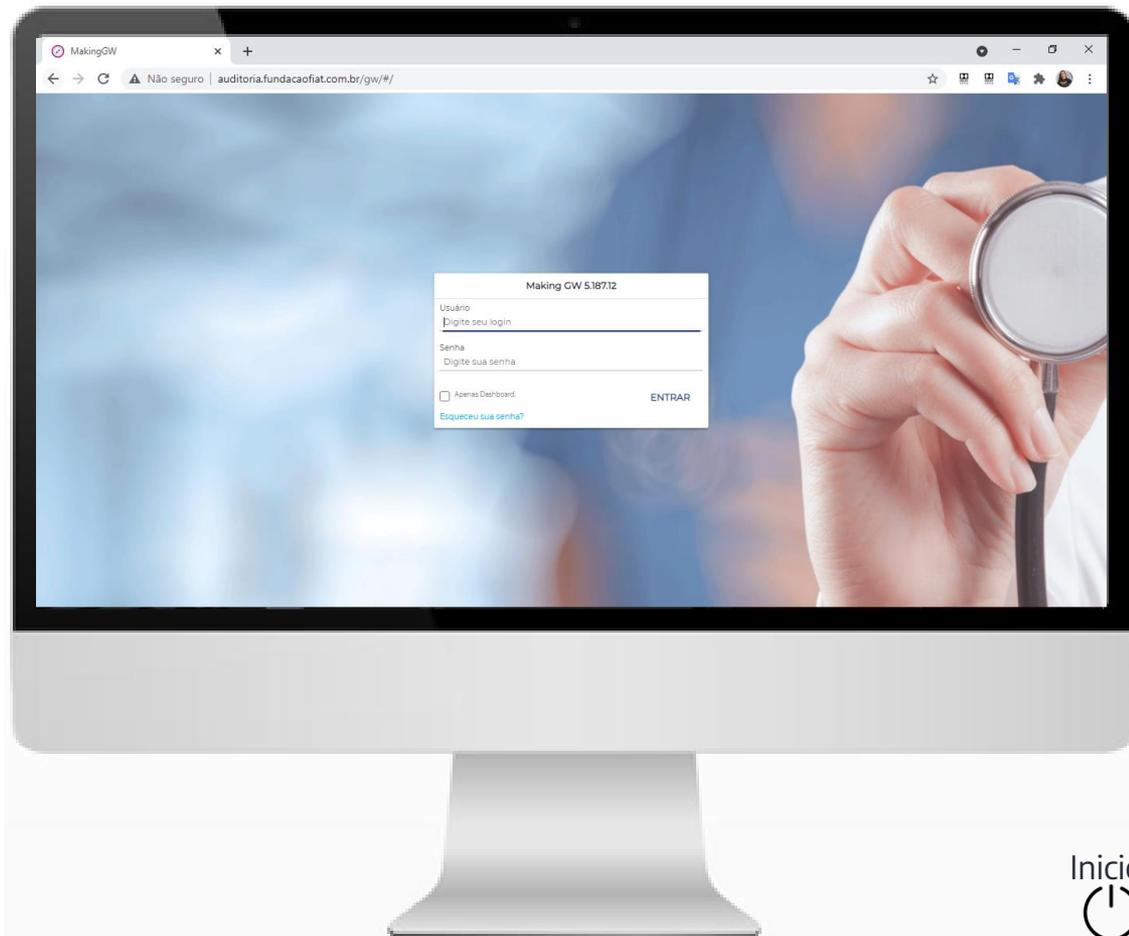
A capa de lote deverá ser encaminhada a operadora, conforme descrito nas instruções desse manual de Faturamento.



Para acesso ao GW, a equipe de rede credenciada irá solicitar ao dados de acesso de todos os colaboradores que deverão ter acesso a ferramenta.

Caso seja necessário que posteriormente seja efetuado um bloqueio de algum colaborador ou cadastro, as informações deverão ser encaminhadas ao e-mail do relacionamento@stellantis.com

Dentro do sistema, existe um manual detalhado da própria ferramenta com o passo a passo de importação.



Para geração do protocolo de faturamento, deverá acessar no menu Portal TISS > Protocolo

Na aba Gerar Novos Protocolos, deverá informar a Rede de Atendimento (Nome prestador).

Data De: Data inicial que deseja faturar.

Data Até: Sugerimos sempre manter a data atual.

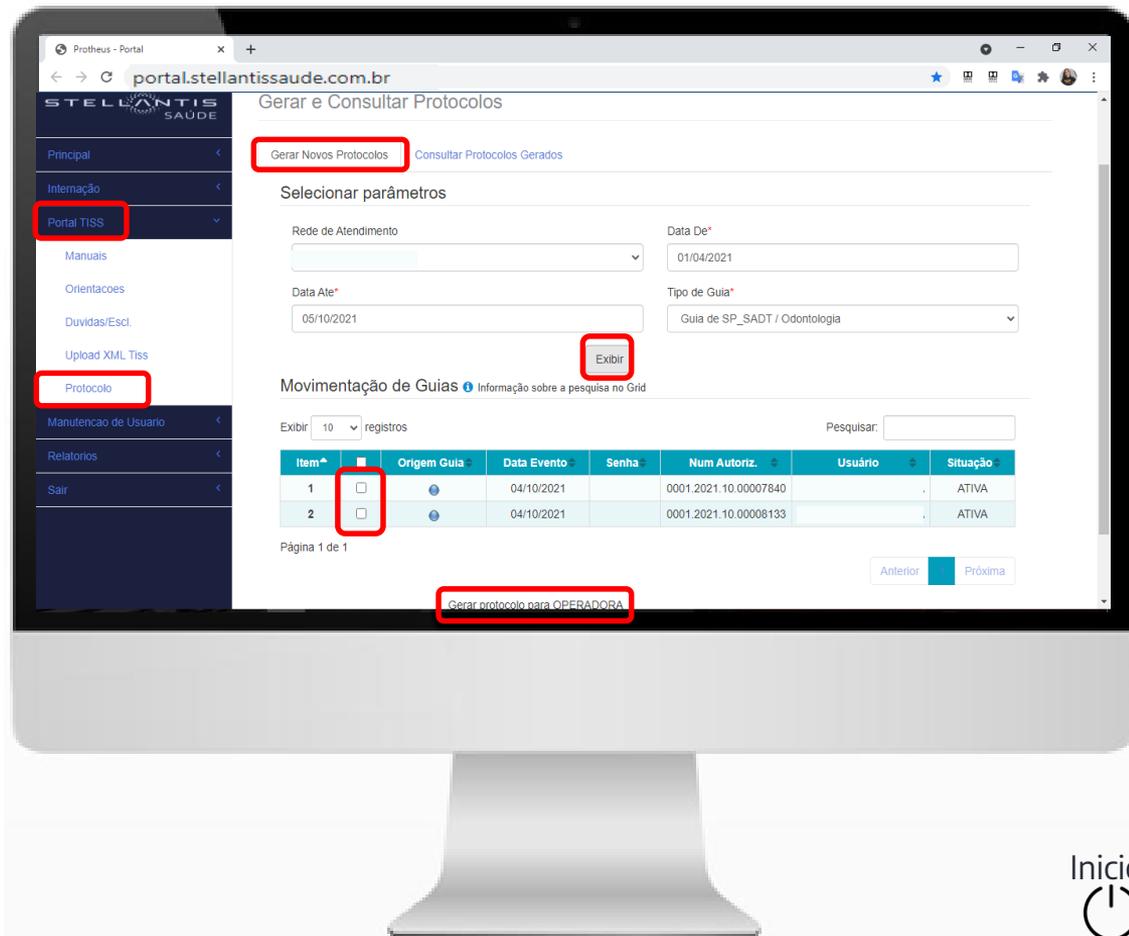
Tipo de Guia: Selecionar conforme atendimentos.

Feito isso, deverá clicar em Exibir

Será exibido a relação dos atendimentos que foram executados.

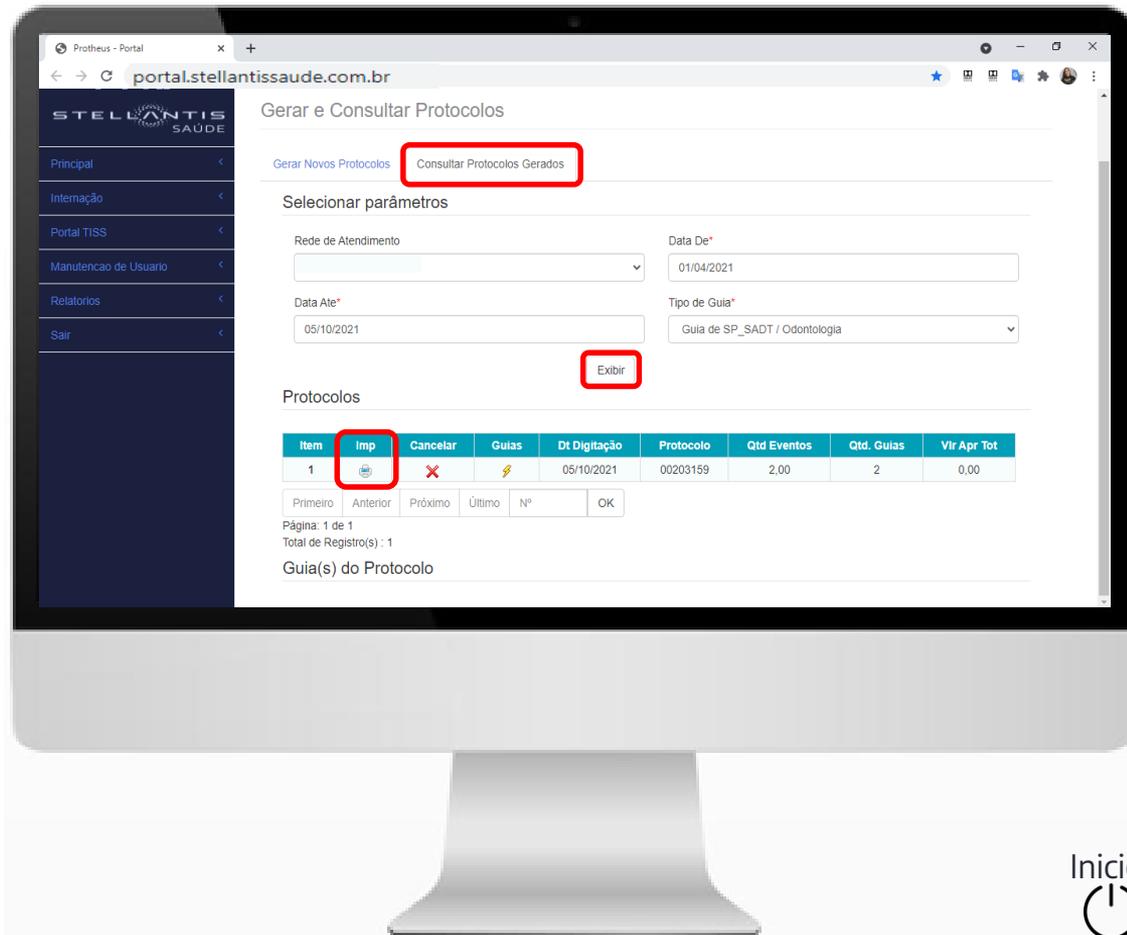
Para gerar protocolo, deverá selecionar os beneficiários, e em seguida clicar em Gerar protocolo para operadora.

Após isso, será exibida a mensagem que o Protocolo está sendo gerado, posterior é somente clicar em OK.



Para impressão da capa de lote, é necessário acessar a aba Consultar Protocolos Gerados. Informando as mesmas informações da ação anterior, clicando em Exibir.

Será exibido todos os protocolos gerados, deverá clicar na imagem  para imprimir a capa de lote, na qual todo o processo deverá ser enviado a operadora, conforme descrito nas instruções desse manual de Faturamento.



Faturamento para as seguintes categorias:

- ✓ Consultório Medico;
- ✓ Clinicas;
- ✓ Remoção;
- ✓ Farmácias;
- ✓ Laboratórios;

Endereço de entrega física:

Núcleo Stellantis Saúde de Betim

Rua Professor Clovis Salgado, N. 225 – 4
anda- Bairro: Centro/ Betim – CEP:
32.600-102.

PRAZO DE ENTREGA DO FATURAMENTO

- ✓ O faturamento eletrônico deverá ocorrer até o ultimo dia útil do mês.
- ✓ Os protocolos de postagem do arquivo XML devem ser enviados para o e-mail l_br_gg_verificafatura.mg@stellantis.com

PRAZO DE ENTREGA DA NOTA FISCAL

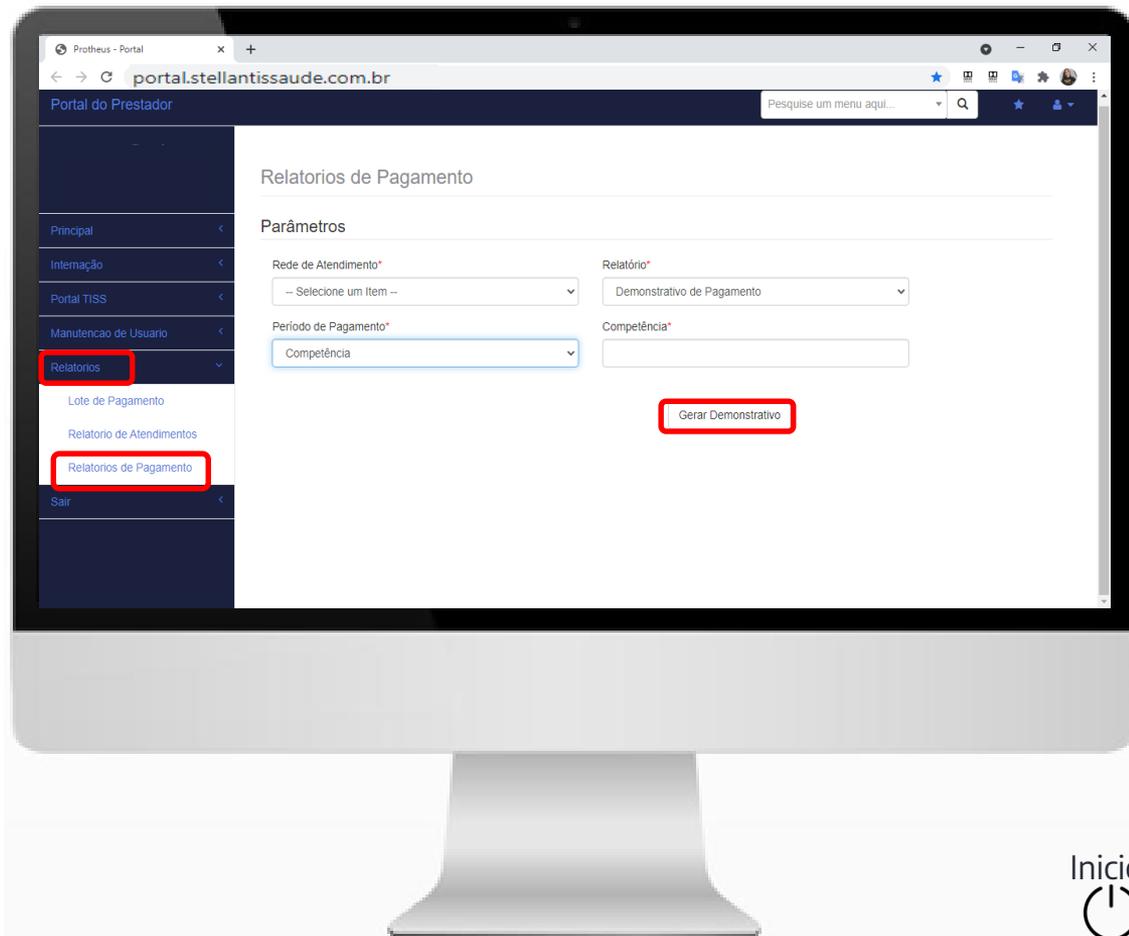
- ✓ Até 3 (Três) dias úteis, após a solicitação ao prestador, pelo departamento financeiro da Stellantis Saúde.

PRAZO DE PAGAMENTO AO PRESTADOR

- ✓ No ultimo dia útil do mês posterior a entrega do faturamento.

Para geração do relatório de pagamento, deverá acessar no menu a aba Relatórios > Relatórios de pagamento.
Deverá informar a rede de atendimento (Nome do prestador).
Relatório: Demonstrativo de pagamento
Período de pagamento: Data de pagamento ou competência.
E informar a competência que deseja.

Feito isso, somente clicar em Gerar demonstrativo.



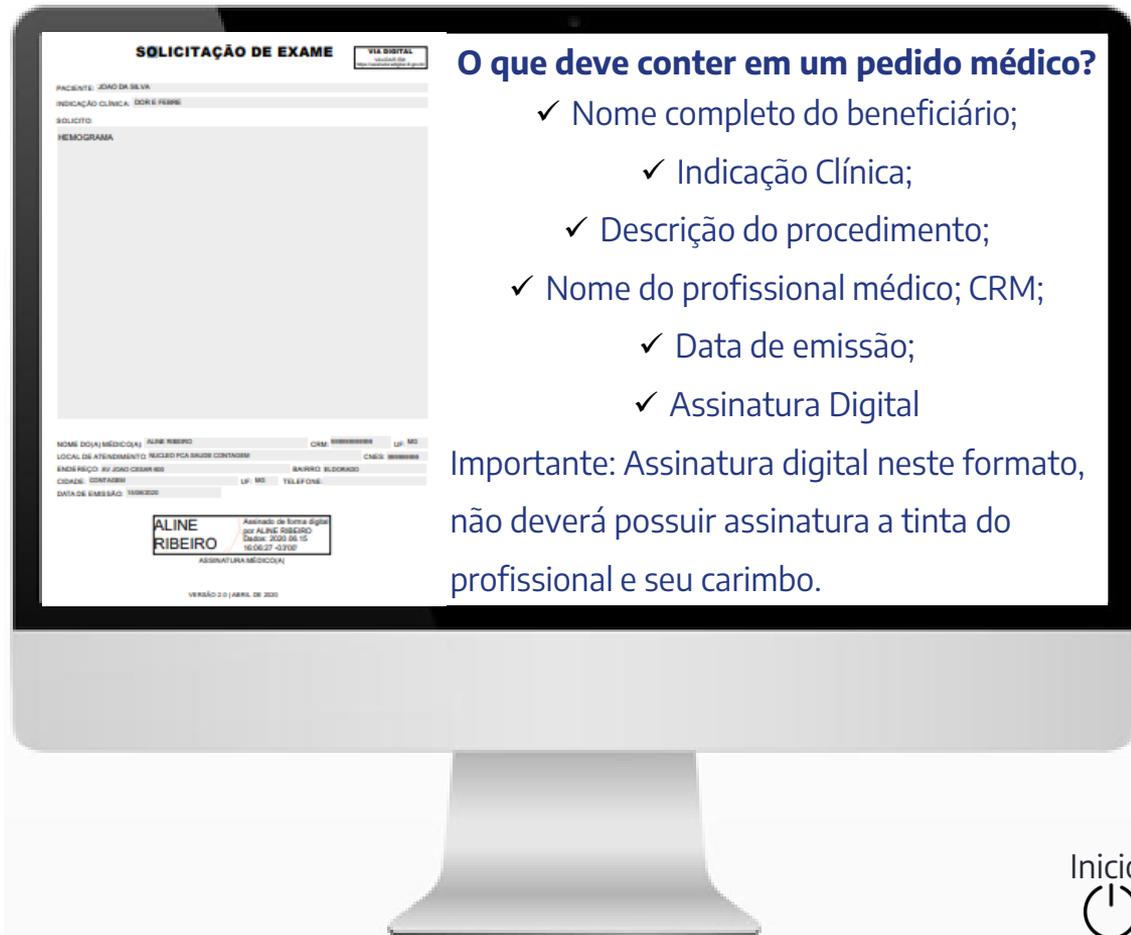


PEDIDOS DIGITAIS

20/10/2021

O que será permitido?

- ✓ Somente pedidos médicos de profissionais que possuem certificação digital em concordância com as regulamentações vigentes e inscrições que abrange tal formato em seu conselho de origem;
- ✓ Deverá ser respeitado as diretrizes e orientações do seu conselho; documentos em desacordo não serão aceitos;
- ✓ Aceitaremos apenas os padrões definidos pela Lei 13.989/2020 e a portaria do Ministério da Saúde Nº 467/2020, em específico art. 6º e incisos;
- ✓ Solicitamos que os modelos de documentos sigam as orientações do CFM, por meio do projeto Prescrição Eletrônica - <http://prescricaoeletronica.cfm.org.br/>



O que deve conter em um pedido médico?

- ✓ Nome completo do beneficiário;
 - ✓ Indicação Clínica;
 - ✓ Descrição do procedimento;
- ✓ Nome do profissional médico; CRM;
 - ✓ Data de emissão;
 - ✓ Assinatura Digital

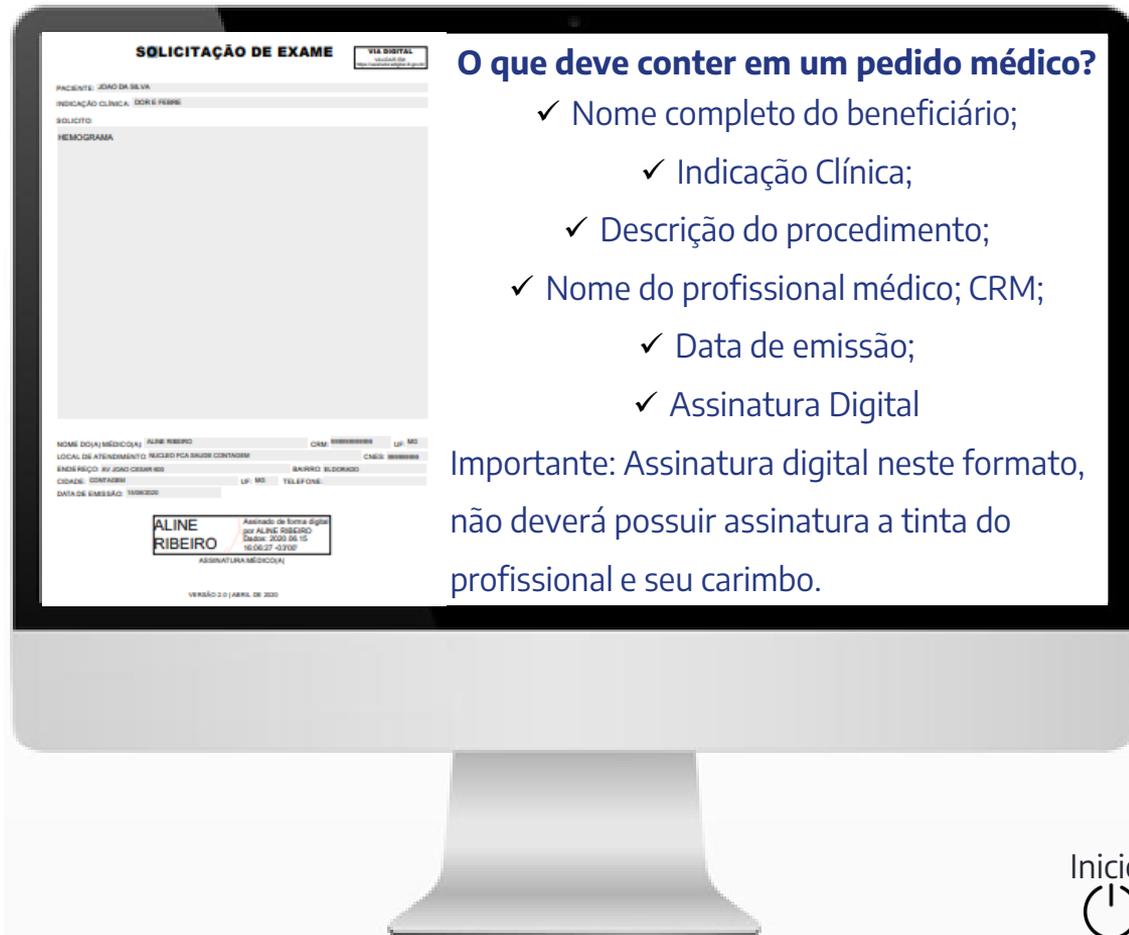
Importante: Assinatura digital neste formato, não deverá possuir assinatura a tinta do profissional e seu carimbo.

O que será permitido?

- ✓ O beneficiário poderá enviar um e-mail ao prestador para que o mesmo valide o pedido médico (a validação ocorre somente em formato digital, ou seja, em PDF)

O que não será permitido?

- ✓ Cópia ou fotocópia do documento físico como pedidos médicos em formato de guia SADT;
- ✓ Pedidos médicos em formato que não esteja de acordo com legislação mencionada;
- ✓ Pedidos online sem validação digital.



Como validar um pedido online?

Acessar o site

<https://assinaturadigital.iti.gov.br> e clique em solicitação de exame



Como validar um pedido online?
Deverá clicar em Escolher Arquivo, fazendo a busca em seu monitor, e posterior clicar em Validar.



Importante

- ✓ A guia de prescrição digital não isenta ao prestador de serviços a realização de autorizações no portal da FCA Saúde, neste sentido, continua sendo imprescindível a assinatura do beneficiário na guia SADT, retirada em nosso portal
- ✓ Em casos conforme descrito acima, a FCA Saúde não será responsável por nenhum tipo de frete, transporte ou facilitação em repassar o documento ao destinatário;
- ✓ Qualquer prestador que encaminhe suas guias e/ou solicitações ao nosso faturamento, em discordância do informado, será passível a glosa, sem direito a recurso;





CARTEIRINHAS

20/10/2021

Consultas (ambulatoriais/ eletivas) e Consultas de Terapia.

A senha de autorização é obrigatória para consultas. No ato do atendimento, o beneficiário deverá apresentar a senha de autorização e a mesma deverá ser executada no Portal do Prestador. Importante: A senha de autorização sempre é emitida pela equipe de saúde de referência do beneficiário.

Urgência e Emergência

A senha de autorização deverá ser emitida através do Portal do Prestador.

Procedimentos (ambulatoriais/ urgência) e Sessões de Terapia.

A senha de autorização deverá ser emitida através do Portal do Prestador.

NÃO SERÁ PERMITIDO A REALIZAÇÃO DA CONSULTA SEM A AUTORIZAÇÃO PRÉVIA PELA EQUIPE DE SAÚDE



Consultas (ambulatoriais/ eletivas) e Consultas de Terapia.

A senha de autorização é obrigatória para consultas. No ato do atendimento, o beneficiário deverá apresentar a senha de autorização e a mesma deverá ser executada no Portal do Prestador. Importante: A senha de autorização sempre é emitida pela equipe de saúde de referência do beneficiário.

Urgência e Emergência

A senha de autorização deverá ser emitida através do Portal do Prestador.

Procedimentos (ambulatoriais/ urgência) e Sessões de Terapia.

A senha de autorização deverá ser emitida através do Portal do Prestador.

NÃO SERÁ PERMITIDO A REALIZAÇÃO DA CONSULTA SEM A AUTORIZAÇÃO PRÉVIA PELA EQUIPE DE SAÚDE



Consultas (ambulatoriais/ eletivas) e Consultas de Terapia.

A senha de autorização deverá ser emitida através do Portal do Prestador. Não é obrigatório o beneficiário porta a senha autorizada.

Urgência e Emergência

A senha de autorização deverá ser emitida através do Portal do Prestador.

Procedimentos (ambulatoriais/ urgência) e Sessões de Terapia.

A senha de autorização deverá ser emitida através do Portal do Prestador.

PARA ESTE PLANO, NÃO HÁ ALTERAÇÃO NO FLUXO DE ATENDIMENTO





INFORMAÇÕES GERAIS

LINKS UTEIS

CONTATO

20/10/2021

Informações Gerais

A guia/ pedido médico possui validade de 30 dias.

Todo atendimento possui até 90 dias para faturar.

A Stellantis Saúde não libera senha retroativa.

RN – Recém Nascido até 30 dias. (Gemelares: Uma autorização na matrícula da mãe, segunda autorização na matrícula do pai).

Portal inoperante, deverá fazer contato com o disque saúde (31) 3304-3900.

Links Uteis

Site Stellantis: <https://stellantissaude.com.br>

Portal do prestador: http://portal.stellantissaude.com.br/W_PWSX010.APW

Guia médico: <https://stellantissaude.com.br/encontre-seu-profissional-de-saude/>

GW: <http://auditoria.fundacaofiat.com.br/gw/#/>

Sala do Meet com a equipe de faturamento para auxílio das 08:30 às 17:00
<https://meet.google.com/nbb-dagw-xvt?authuser=0>

Guias TISS: <https://stellantissaude.com.br/trashed/>

Equipe:

- ✓ Aline Ribeiro – Responsável da área
- ✓ Thais Araujo – Assistente
- ✓ Renan Dias – Assistente
- ✓ Vitória Marques – Estagiária

Aline Ribeiro
Telefone: (31) 9 9830-4716

Thais Araujo
Telefone: (31) 9 9808-3459

Renan Dias
Telefone: (31) 9 9602-2408

Disque Saúde
Telefone: (31) 3304-3900

E-mail: relacionamento@stellantis.com



www.stellantissaude.com.br