

IMPLANTAÇÃO DO PROCESSAMENTO DAS CONTAS MÉDICAS, ODONTOLÓGICAS E DE FORNECEDORES DA POSTAL SAÚDE POR MEIO DE ARQUIVO ELETRÔNICO – PAPERLESS

Prezado Prestador,

Lembramos que a partir de 01/04/2022 será implementado o processamento das contas **apenas por meio do arquivo eletrônico**, em substituição ao atual processo, em que a apresentação da conta física é obrigatória.

Conforme expusemos no CRC 006/2022, a medida tem por objetivo imprimir maior agilidade e eficiência no processamento das contas médicas e odontológicas, acatando diversas solicitações que recebemos dos prestadores.

O novo processo refere-se ao mesmo modelo adotado pela Postal Saúde no período inicial da pandemia (03/2020 a 08/2021), como forma de comprovar a efetivação do atendimento, sem a necessidade do envio das contas físicas.

Ou seja, além do arquivo eletrônico (XML ou arquivo gerado quando da digitação manual em sistema), o prestador precisará transacionar — por meio do sistema de conectividade —, os documentos comprobatórios e complementares necessários ao processamento da conta, e também as guias assinadas pelos beneficiários atendidos.

Especificamente sobre os documentos complementares, recebemos vários questionamentos sobre o modo de envio e os documentos a serem anexados no lote. Para escalrecer as dúfcasrespodner Ára Como resposta apresentamos, para cada tópic, as seguintes informações

1. Necessidade de escanear as guias dos atendimentos realizados

A guia e/ou o comprovante presencial, nesse momento, é a principal forma de validação dos atendimentos, uma vez que não dispomos de meios digitais, como o token ou a validação facial. Dessa forma, pelo fato de a modalidade do plano contemplar co-participação, há necessidade da comprovação do atendimento.

2. Capacidade do sistema inferior ao tamanho do arquivo a ser enviado

Nesse caso, o arquivo gerado precisará ser dividido em outros arquivos, ou seja, gerar arquivos eletrônicos (XML) com menos guias para que os documentos complementares correspondentes a essas guias resultem em tamanhos menores e possam ser anexados ao sistema.

3. Necessidade de envio de imagens dos exames realizados:

As imagens não são necessárias, somente o envio de laudos, conforme descrito no anexo desse comunicado.

4. Envio de documentos relativos à internação e/ou procedimento realizado em prestadores com a modalidade de auditoria externa:

Nesses casos, o prestador deverá encaminhar RAH (Relatório de Auditoria Hospitalar), Capeante de Eventos Autorizados, relatórios e evoluções de procedimentos da equipe multiprofissional, prescrição médica e checagem de medicamento.

No entanto, é importante manter a guarda de todos os documentos pertinentes à internação e/ou procedimento para possíveis solicitações e justificativas futuras.

5. Envio de documentos relativos à internação e/ou procedimento realizados em prestadores com a modalidade de auditoria interna:

Senha autorizada, relatório médico constando diagnóstico do paciente, capeante de eventos autorizados, evoluções de procedimentos realizados pela equipe multiprofissional, prescrição médica, evolução e checagem de medicamento.

Ressaltamos que, apesar de não ser mais obrigatória a apresentação da conta física para o processamento, continuará sendo de responsabilidade do prestador a guarda dos prontuários e demais documentos que comprovem o atendimento, conforme a Resolução do Conselho Federal de Medicina nº 1821 de 11/07/2007 e a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD).

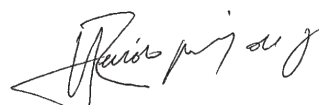
No anexo deste Comunicado, disponibilizamos a relação dos documentos que deverão ser enviados juntos ao lote, bem como as orientações sobre o correto processamento da conta nessa modalidade.

Solicitamos especial atenção a essas orientações, pois com o envio correto das contas e seus anexos evitaremos devolução do faturamento ou a aplicação de glosa, oriundas da inconsistência/ ausência dos documentos classificados como obrigatórios.

Aqueles que ainda tiverem dificuldade de adesão à nova modalidade, e após contato para acerto das contas nos canais indicados mais adiante, poderão manter a apresentação da conta física até que o processo seja ajustado. Vale ressaltar que, nesses casos, deverá ser seguido o cronograma oficial estabelecido para a entrega do arquivo eletrônico de 01 a 05 e os documentos físicos, até o dia 10 de cada mês, pois sem a versão física ficamos impossibilitados de processar as contas.

Disponibilizamos os canais abaixo para o esclarecimento de dúvidas :

- **Central de Conectividade** - 0800 888 9404
- **E-mail:** coefa@postalsaude.com.br



Reinaldo Soares de Camargo
Diretor Administrativo e Financeiro

ANEXO 1**DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS POR TIPO DE GUIA:**

No comunicado anterior, foi mencionado a necessidade de apresentação de radiografia odontológica como documento complementar. No entanto, a apresentação deste está em desuso. Segue a relação de documentos atualizada:

1. AUDITORIA ODONTOLÓGICA

- Laudos

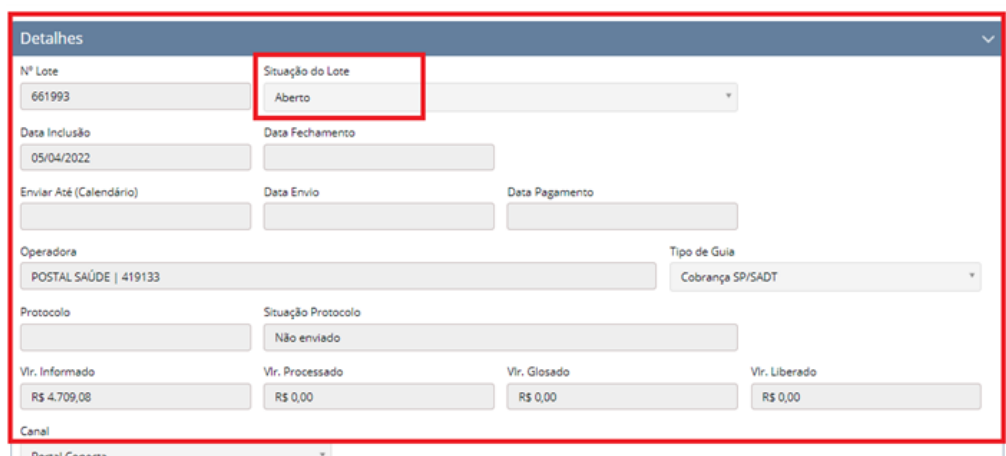
2. AUDITORIA TÉCNICA – MÉDICA E DE ENFERMAGEM:

- **Hemodiálise:** Senha autorizada, folha de hemodiálise, etiqueta dialisador, Suplemento V.O - mandar relatório.
- **Hematologia:** Etiqueta bolsa de sangue; prescrição de transfusão.
- **Endoscopia, Colonoscopia, Polipectomia e Mucosectomia:** Senha autorizada, laudo do exame, Anátomo patológico (se houver).
- **Ressonância e tomografia:** Senha autorizada, laudo do exame realizado e nos casos de contraste evidência de uso.
- **Oncologia:** Senha Autorizada. Sendo atendimentos/terapias oncológicos, enviar relatório, prescrição com os medicamentos utilizados.
- **Internação sem auditoria in loco:** Senha autorizada, relatório médico constando diagnóstico do paciente, capeante de eventos autorizados, evoluções de procedimentos realizados pela equipe multiprofissional, prescrição médica, evolução e checagem de medicamento.
- **Internação com auditoria in loco:** Relatório de Auditoria Hospitalar (RAH), capeante de eventos autorizados, evidências técnicas das cobranças realizadas, tais como: relatórios e evoluções de procedimentos da equipe multiprofissional, prescrição médica e checagem de medicamento.
- **Cirurgia em geral:** Descrição cirúrgica, anátomo patológico (quando realizado), relatório com justificativa médica e senha autorizada.
- **Materiais especiais:** Etiquetas ou invólucros dos materiais, senha autorizada, ordem de compra e/ou autorizações de fornecimento.
- **Home Care com auditoria externa:** Prescrição médica, evolução da equipe multiprofissional, senha autorizada, orçamento e/ou aditivos e Relatório de Auditoria Hospitalar (RAH).

ATENÇÃO: Para todos os tipos de atendimento, deverão se apresentadas as guias no padrão TISS, assinadas pelo beneficiário, ou a guia de COMPROVANTE PRESENCIAL.

ANEXO 2**Inclusão de Anexos de Documentos no CONECTA****1. Anexação de documentos ao lote:**

O prestador conseguirá anexar toda documentação física necessária referente ao lote enviado quando estiver no status “Em Aberto” e após o envio (digitação ou upload) do arquivo XML.



Detalhes			
Nº Lote	Situação do Lote		
661993	Aberto		
Data Inclusão	Data Fechamento		
05/04/2022			
Enviar Até (Calendário)	Data Envio	Data Pagamento	
Operadora	Tipo de Guia		
POSTAL SAÚDE 419133	Cobrança SP/ISADT		
Protocolo	Situação Protocolo		
	Não enviado		
Vir. Informado	Vir. Processado	Vir. Glosado	Vir. Liberado
R\$ 4.709,08	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Canal			
Portal Conecta			



DOCUMENTOS ANEXADOS AO LOTE

[Incluir Anexo](#)

<input checked="" type="checkbox"/> Nº Documento	Tipo Documento	Nome do arquivo	Data do Anexo	Situação
Não existem registros.				

Anexo de DocumentosFormatos de arquivo aceitos: **TODOS**Tamanho máximo: **15 MB**

Clique aqui ou arraste um arquivo para esta área

Cancelar

Incluir

- Incluir anexo

DOCUMENTOS ANEXADOS AO LOTE

				
	Nº Documento	Descrição	Data do Anexo	Situação
	2442	03-EXAMES COMPLEMENTARES	20/03/2020	Enviado
	2446	04-INDICACAO CLINICA	20/03/2020	Enviado
	2448	19-JUSTIFICATIVA TÉCNICA PARA	20/03/2020	Enviado

3. Limite para envio de documentos anexados ao lote:

O limite máximo a ser anexado no sistema é de 15 MB por documentos. No entanto, não existe limite de quantidade de documentos a serem anexados ao sistema podendo ser enviados por vários lotes de até 15 MB.

O sistema suporta qualquer tipo de extensão (PDF, WORD, ETC), porém preferencialmente pedimos envio de arquivo imagem (PDF, JPEG, GIF).

4. Confirmação de recebimento do documento anexado:

Todos os documentos enviados à Operadora ficam com a situação ENVIADO nos anexos.

DOCUMENTOS ANEXADOS AO LOTE

				
	Nº Documento	Descrição	Data do Anexo	Situação
	2442	03-EXAMES COMPLEMENTARES	20/03/2020	Enviado
	2446	04-INDICACAO CLINICA	20/03/2020	Enviado
	2448	19-JUSTIFICATIVA TÉCNICA PARA	20/03/2020	Enviado

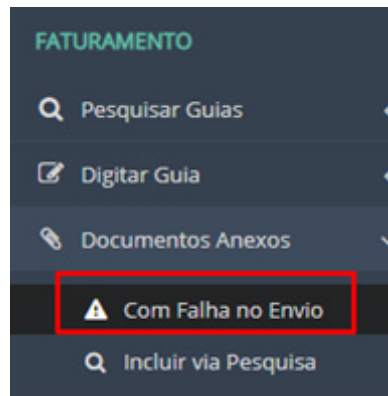
5. Lote com status “Enviado” x documento “Pendente/falha”:

Para confirmar se o documento foi enviado para a Operadora, o mesmo precisa constar na situação ENVIADO em todas as fases.

Caso seja identificado que o envio do documento está com o status pendente ou com falha de envio, o prestador conseguirá visualizar os documentos, os motivos e os detalhes da falha desses documentos.

Após a tratativa das falhas, o documento poderá ser reenviado normalmente. Em caso de impossibilidade de retificação, contatar os canais discriminados nesse documento.

No Menu > Faturamento > Documentos Anexos > Com falha no Envio.



DOCUMENTOS COM FALHA

Reenviar Anexo | Baixar Documento | Excluir Anexo | Pesquisar

<input type="checkbox"/>	Tipo de Guia	Nº Guia Prestador / Nº Lote	Nº Documento	Tipo de Documento	Data do Anexo	Motivo de Falha
<input type="checkbox"/>	Tratamento Odontológico	3715	2453	Laudo Médico	22/03/2020	Não encontrada tipo de documento válido com código 114.
<input type="checkbox"/>	Tratamento Odontológico	3714	2451	Laudo Médico	22/03/2020	Não encontrada tipo de documento válido com código 114.
<input checked="" type="checkbox"/>	Consulta	3464	2423	NOTA FISCAL	11/03/2020	A nota fiscal não foi anexada ao lote de pagamento. Motivo:

6. Como proceder se, após o envio, eu identificar que faltou enviar algum documento?

Caso você esqueça alguma documentação, é necessário voltar ao lote enviado, selecioná-lo e incluir o anexo, porém se o lote estiver nos status “Pronto”, “Cancelado” ou “Devolvido sem pagamento”, o sistema não habilitará a inclusão.

7. Em caso de outras dúvidas, com quem devo entrar em contato?

Você pode entrar em contato com a central de atendimento do Conecta, pelo telefone 0800 888 9404 ou pelo-mail: coefa@postalsaude.com.br

Caso existam dúvidas não relacionadas ao CONECTA, o contato deverá ser feito pela Central de Atendimento ao Prestador, pelo 0800 888 8118 ou pelo e-mail: centraldeatendimento@postalsaude.com.br.