

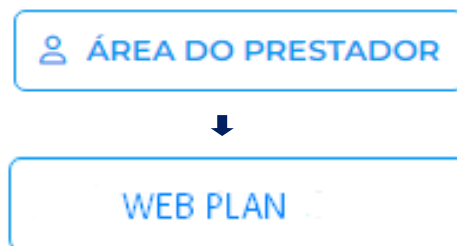
PORTAL WEBPLAN

O Portal WEBPLAN é uma ferramenta que permite o acesso, via ambiente WEB, a determinadas funcionalidades do sistema FACPLAN. Proporciona comodidade e agilidade aos Profissionais da rede credenciada e seus respectivos gestores. Totalmente adequado e pronto para atender ao padrão TISS - Troca de Informações em Saúde Suplementar - de acordo com as regras da ANS e da SBIS - Sociedade Brasileira de Informática em Saúde.

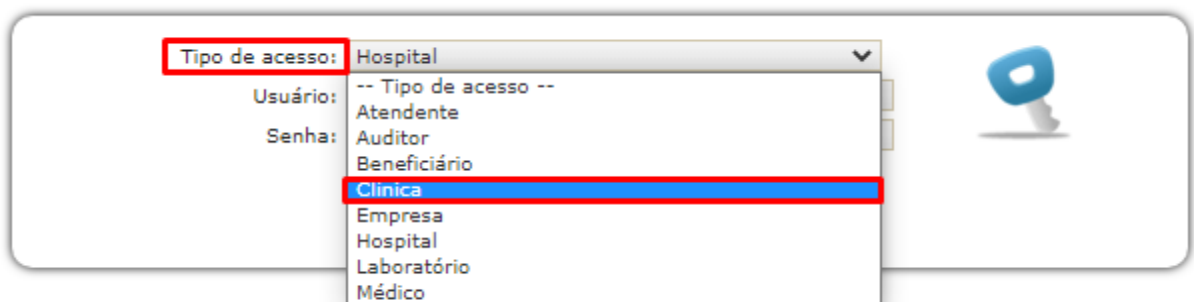
Para que o processo seja concluído de forma eficaz, segue a rotina de ACESSO AO PORTAL WEBPLAN.

ACESSO WEBPLAN

1. Abra o navegador de internet (google Chrome), e na barra de pesquisa digite o endereço do Site do PLAMHUV
➤ <https://plamhuv.com.br/>
2. No site da PLAMHUV, na página inicial clique no botão **ÁREA DO PRESTADOR**, seguindo rotina abaixo:



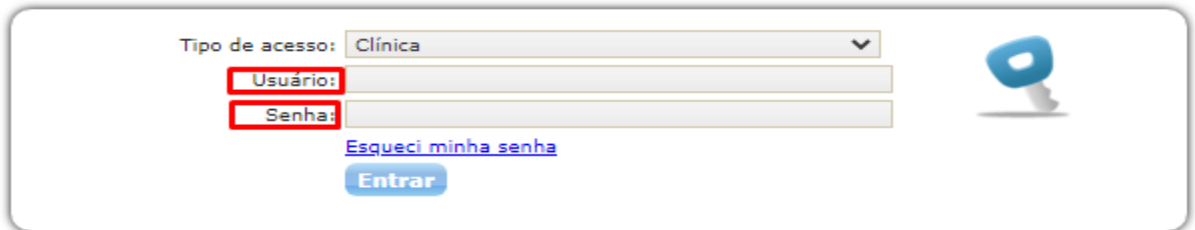
3. Selecione o tipo de acesso: Nesse caso será **CLÍNICA**



Formulário de login com o seguinte conteúdo:

Tipo de acesso:	Hospital
Usuário:	-- Tipo de acesso --
Senha:	Atendente
	Auditor
	Beneficiário
	Clínica
	Empresa
	Hospital
	Laboratório
	Médico

4. No campo de usuário e senha digite o código informado pela Operadora (usuário e senha inicialmente é o número de cadastro no FACPLAN incluindo o número 2 no final da sequência). O usuário e senha poderá ser modificado após o primeiro acesso. Clique em **CONTINUAR** para entrar no Portal WEBPLAN.



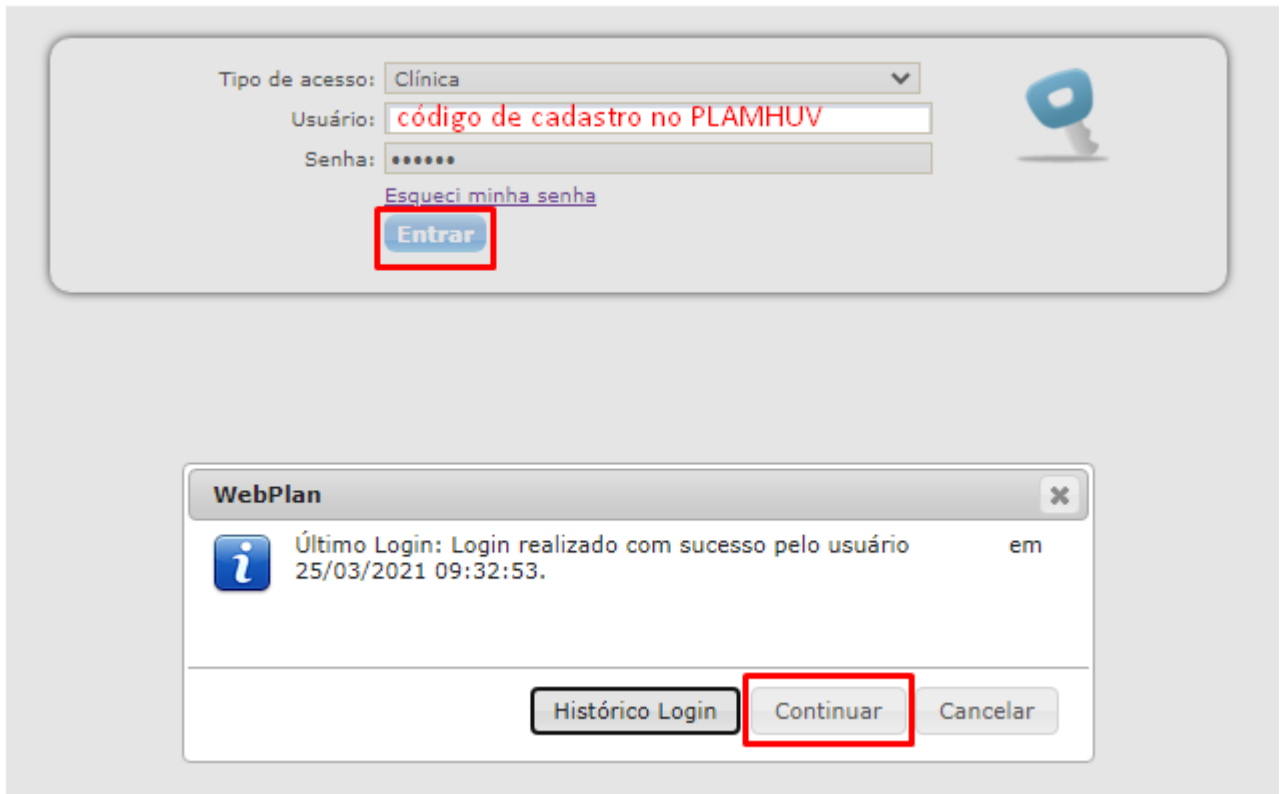
Tipo de acesso: Clínica

Usuário:

Senha:

[Esqueci minha senha](#)

Entrar



Tipo de acesso: Clínica

Usuário: código de cadastro no PLAMHUV

Senha: *****

[Esqueci minha senha](#)

Entrar

WebPlan

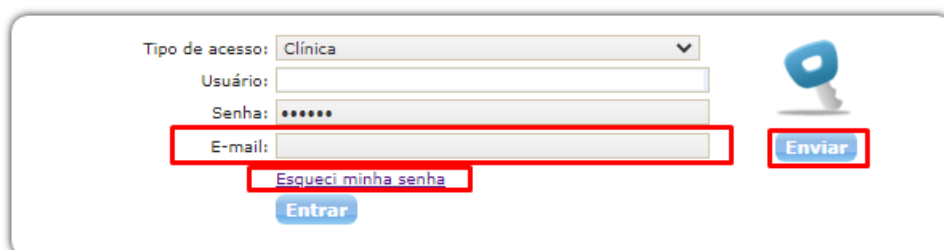
Último Login: Login realizado com sucesso pelo usuário em 25/03/2021 09:32:53.

Histórico Login Continuar Cancelar

OBSERVAÇÃO

Caso o prestador tenha dificuldade com a senha, ele poderá clicar em ESQUECI MINHA SENHA, informar o e-mail (Deverá ser o mesmo e-mail informado na ficha cadastral enviado para a Operadora), clicar em ENVIAR.

A nova senha será encaminhada para o e-mail cadastrado.



Tipo de acesso: Clínica

Usuário:

Senha: *****

E-mail:

[Esqueci minha senha](#)

Enviar

Entrar

5. Após clicar em continuar conforme item 4, deveremos seguir os passos abaixo.
6. Na próxima etapa aparecerá as seguintes opções:

7.



Guias

Localizar
Procedimentos

WebPlan



Envio de XML



Usuário



Faturas



Pedido/Receita



Sair

Bem-vindo ao WebPlan

Autorização de SP/SADT:

1. Clique em GUIAS- GUIAS SP/SADT e aguarde o carregamento do formulário.



Guias

Localizar
Procedimentos

WebPlan



Envio de XML



Usuário



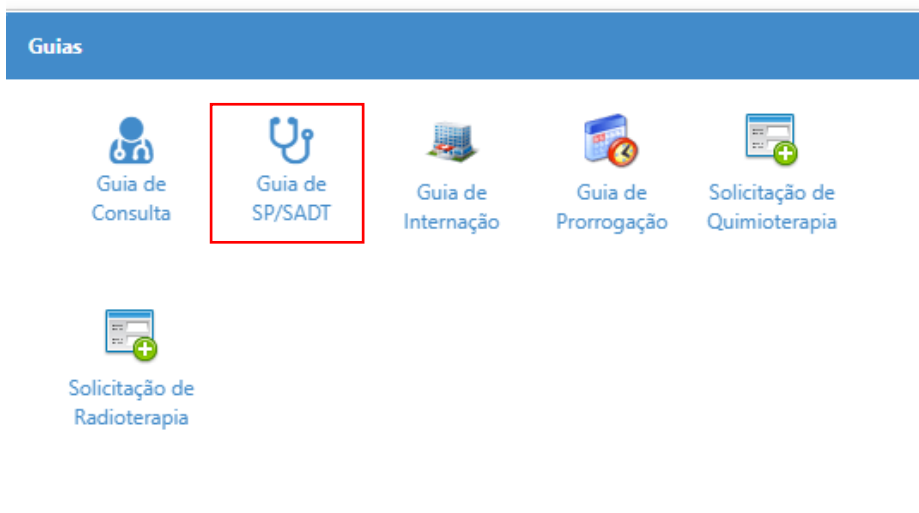
Faturas



Pedido/Receita



Sair



Os campos com asterisco (*) são de preenchimentos obrigatórios.

Guia de SP/SADT

▼ Dados principais

1 - Registro ANS 418501	2 - Nº Guia no Prestador	3 - Número da Guia Principal
----------------------------	--------------------------	------------------------------

Dados do Beneficiário

8 - Número da Carteira *	9 - Validade da Carteira	10 - Nome	11 - Cartão Nacional de Saúde	12 - Atendimento a RN * -- Selezione --	No local Nãc
--------------------------	--------------------------	-----------	-------------------------------	--	-----------------

Dados do Solicitante

13 - Código na Operadora	14 - Nome do Contratado			
15 - Nome do Profissional Solicitante	16 - Conselho Profissional	17 - Número no Conselho	18 - UF	19 - Código CBO
21 - Caráter do Atendimento * Eletivo	22 - Data da solicitação *	PCMSO * COMUM	90 - Indicador de Cobertura Especial -- Selezione --	
23 - Indicação Clínica				

2. Assim como na guia de consulta, inicie o preenchimento:


CAMPO 8: Número da carteira de identificação do beneficiário.

CAMPOS 9, 10, 11: Serão preenchidos pelo sistema automaticamente

CAMPO 12: Se a criança for recém-nascida e tiver menos de 30 dias, deverá preencher o campo 06 com a opção SIM, pois será dependente da matrícula do responsável. Se for posterior a 30 dias de nascida, a criança deverá ter matrícula própria e o mesmo campo deverá ser preenchido com a opção NÃO.

CAMPO 13: Informe o médico que solicitou o exame.

CAMPO 14, 15, 16, 17 e 18: Serão preenchidos pelo sistema automaticamente.

CAMPO 19: Informe a especialidade médica do profissional solicitante, quando este profissional possuir mais de uma Especialidade cadastrada ou nenhuma, clique no ícone  o sistema exibirá todas as especialidades do prestador informado no campo 13. Clique na opção correspondente;

WebPlan

Q Pesquisar

(225120) MÉDICO CARDIOLOGISTA (CARDIOLOGIA)

(225210) MÉDICO CIRURGIÃO CARDIOVASCULAR (CARDIOLOGIA)

(225125) MÉDICO CLÍNICO (CLINICA MEDICA)

Cancelar

CAMPO 21: Informe o caráter de atendimento, Urgência/Emergência ou Eletivo.

21 - Caráter do Atendimento *

Eletivo

-- Selecione --

Eletivo

Urgência/Emergência

CAMPO 22: Informe a data do atendimento.

CAMPO PCMSO: Selecione a opção “COMUM”.

PCMSO *

COMUM

-- Selecione --

ACIDENTE DE TRABALHO

COMUM

DEMISSIONAL

ESP. DIFERENTE

MUDANÇA FUNÇÃO

PERIÓDICO

PRÉ ADMISSIONAL

RETORNO AO TRABALHO

CAMPO 23: Descrever a indicação clínica descrita na guia de solicitação médica. (O preenchimento desse campo não é obrigatório)

3. Clique na ABA DADOS DO CONTRATADO EXECUTANTE e comece o preenchimento;

▼ Dados do Contratado Executante

Dados do Contratado Executante

29 - Código na Operadora *

30 - Nome do Contratado

31 - Código CNES

Dados do Atendimento

32 - Tipo de Atendimento *

33 - Indicação de Acidente

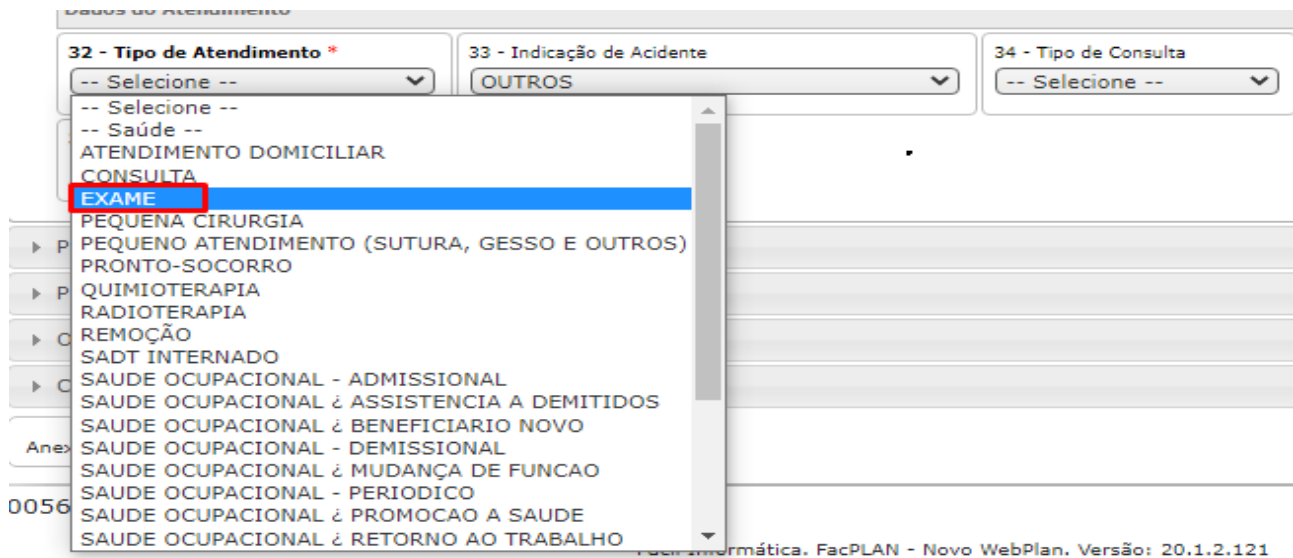
34 - Tipo de Consulta

35 - Motivo de Encerramento do Atendimento

4. DADOS DO CONTRATANTE:

CAMPO 29, 30 e 31: Já estarão preenchidos pelo sistema.

CAMPO 32: Deverá ser preenchido de acordo com o tipo atendimento que será realizado.



Dados do Atendimento

32 - Tipo de Atendimento *
-- Seleccione --
-- Seleccione --
-- Saúde --
ATENDIMENTO DOMICILIAR
CONSULTA
EXAME
PEQUENA CIRURGIA
PEQUENO ATENDIMENTO (SUTURA, GESSO E OUTROS)
PRONTO-SOCORRO
QUIMIOTERAPIA
RADIOTERAPIA
REMOÇÃO
SADT INTERNADO
SAUDE OCUPACIONAL - ADMISIONAL
SAUDE OCUPACIONAL & ASSISTENCIA A DEMITIDOS
SAUDE OCUPACIONAL & BENEFICIARIO NOVO
SAUDE OCUPACIONAL - DEMISSSIONAL
SAUDE OCUPACIONAL & MUDANCA DE FUNCAO
SAUDE OCUPACIONAL - PERIODICO
SAUDE OCUPACIONAL & PROMOCAO A SAUDE
SAUDE OCUPACIONAL & RETORNO AO TRABALHO

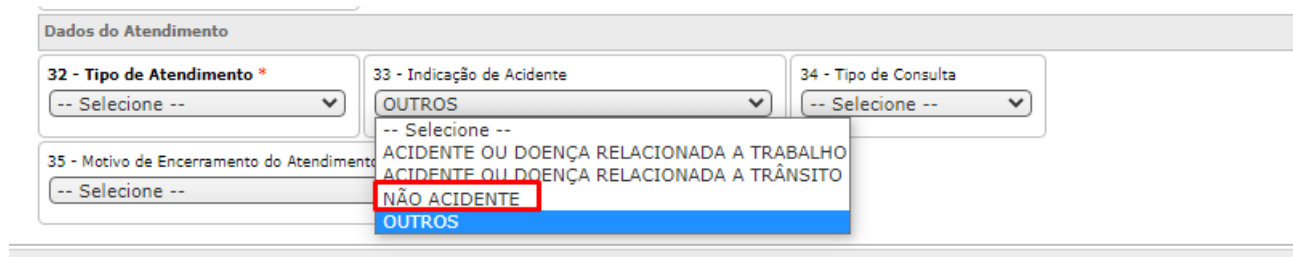
33 - Indicação de Acidente
OUTROS

34 - Tipo de Consulta
-- Seleccione --

0056

FacPLAN - Novo WebPlan. Versão: 20.1.2.121

CAMPO 33: Escolher a opção Não acidente



Dados do Atendimento

32 - Tipo de Atendimento *
-- Seleccione --

33 - Indicação de Acidente
OUTROS
-- Seleccione --
ACIDENTE OU DOENÇA RELACIONADA A TRABALHO
ACIDENTE OU DOENÇA RELACIONADA A TRÂNSITO
NÃO ACIDENTE
OUTROS

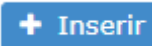
34 - Tipo de Consulta
-- Seleccione --

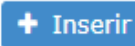
35 - Motivo de Encerramento do Atendimento
-- Seleccione --

CAMPO 34: Não precisa ser preenchido, pois estamos autorizando exames ou procedimentos ambulatoriais e não consulta.

CAMPO 35: Não precisa ser preenchido;

6. Clique na ABA PROCEDIMENTOS e comece o preenchimento. (A aba “Procedimentos” será utilizada para lançamento dos procedimentos).

7. Clique no ícone  para iniciar os lançamentos; Cada ícone tem uma função e aplicação diferente.

O ícone , deve ser utilizado para a inserção individual dos procedimentos.

+ Inserir **Alterar** **Inserção em lote** **Remover**

Tabela	Procedimento	Descrição	Quantidade	Qtde. Fracionada	Unidade de Medida	Via Acesso	Valor
Registros: 0 Procedimentos: 0 Valor Total:							

Tabelas:

- 18 (Diárias, taxas e gases medicinais),
- 19 Materiais e Órteses, Próteses e Materiais Especiais (OPME),
- 20 Medicamentos,
- 22 Procedimentos e eventos em saúde

8. No campo "Procedimento" o usuário deve digitar o nome ou código do procedimento, seguindo o padrão TUSS.

▼ Procedimentos

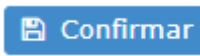
Confirmar **Cancelar** **Inserção em lote**

Tabela	Procedimento	Descrição	Quantidade	Qtde. Fracionada	Unidade de Medida	Via Acesso	Valor
1	22	41301099					
COLETA DE MATERIAL CERVICO-VAGINAL [Tabela: 48] stros: 0 Procedimentos: 0 Valor Total:							


Tabelas:


- 18 (Diárias, taxas e gases medicinais),
- 19 Materiais e Órteses, Próteses e Materiais Especiais (OPME),
- 20 Medicamentos,
- 22 Procedimentos e eventos em saúde

9. Após digitar o código e clicar na opção descrita pelo sistema, a quantidade será informada, caso seja diferente de 1, o número poderá ser modificado conforme solicitação médica.

10. Clique no ícone  **Confirmar** para inserção do procedimento na guia.

Os ícones abaixo deverão ser utilizados para as seguintes funções:

 **Alterar** deve ser utilizado para alterar o procedimento inseridos;

 **Remover** deve ser utilizado para remover procedimentos já inseridos.

Para que os procedimentos solicitados sejam emitidos numa mesma senha, deve-se inserir e confirmar todos no mesmo momento.

11. Clique na ABA PROFISSIONAIS EXECUTANTES e comece o preenchimento.

Clique em inserir na linha de SEQ.GRAU PARTIC. E escolha a correspondente do médico executante (no exemplo será a opção CLÍNICO), em seguida descreva o nome do médico que vai realizar o procedimento, o sistema irá fornecer o nome, clique no nome para que os campos CONSELHO, NUM. CONELHO, UF sejam preenchidos, CÓD. CBO deverá ser selecionado de acordo com a especialidade do médico executante.

Profissionais Executantes

Confirmar Cancelar

Seq.	Grav.	Partic.	Profissional	Nome	Conselho	Num. Conselho	UF	Cód. CBO
1			(12) Clínico					

(6) Anestesiista (225120) MÉDICO CARDIOLOGISTA (CARDIOLOGIA)
(7) Auxiliar de Anestesiista (225210) MÉDICO CIRURGIÃO CARDIOVASCULAR (CARDIOLOGIA)
(11) Auxiliar SADT (225125) MÉDICO CLÍNICO (CLÍNICA MÉDICA)
(0) Cirurgião
(12) Clínico
(8) Consultor
(5) Instrumentador
(13) Intensivista

Digite o nome do profissional executante, o sistema irá informar de acordo com a rede de prestadores do PLAMHUV

Limpar Dados Gravar

12. Clique na ABA OBSERVAÇÃO/ JUSTIFICATIVA.
(Esse campo deverá ser utilizado para exibir informações descritas pelo médico solicitante).

Observação/Justificativa

58 - Observação / Justificativa

13. Após o devido preenchimento da guia, clique em GRAVAR.

Guia de SP/SADT

Dados principais

Dados do Contratado Executante

Procedimentos

Profissionais Executantes

Observação/Justificativa

58 - Observação / Justificativa

Contato para Auditoria

Anexar: Quimioterapia Radioterapia

Limpar Dados Gravar

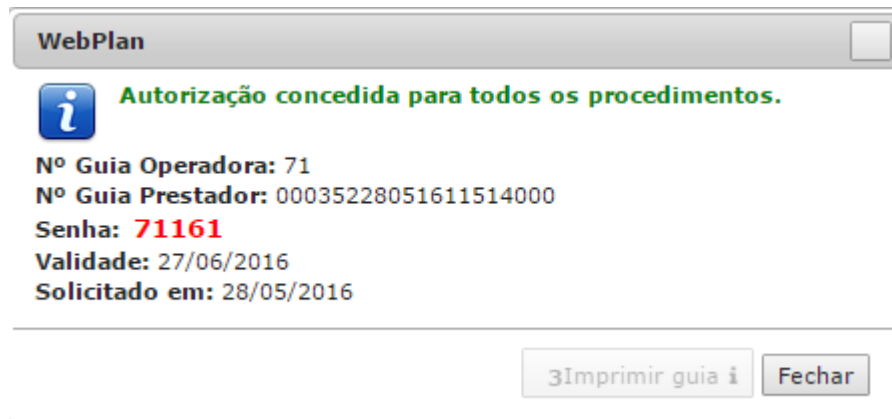
14. Para finalizar a solicitação da guia clique em **SIM** e confirme a solicitação, conforme demonstrado:

WebPlan

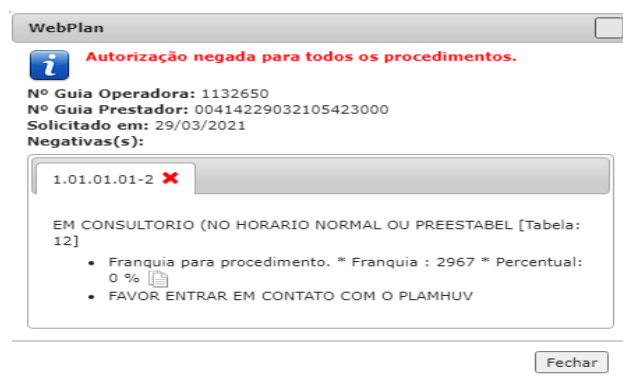
Confirma solicitação de SP/SPSADT?

Sim Não

15. Se o processamento da elegibilidade da guia ocorrer com sucesso “autorizado”, o sistema apresentará a senha e o botão para impressão da guia.



16. Se a solicitação for negada, o prestador deverá entrar em contato com a OPERADORA PLAMHUV antes de realizar o atendimento (O PLAMHUV não se responsabiliza pelos atendimentos realizados sem autorização previa via PORTAL WEBPLAN).



Para os procedimentos que não houver a necessidade de impressão da guia, a senha liberada pelo sistema deverá ser informada na GUIA SADT solicitada pelo médico.

SETOR DE CREDENCIAMENTO PLAMHUV

CONTATOS: (31) 3891-1800- 0800 111 1800 

(31) 3891-1800 