

# Manual do Prevecionista

## Sumário

- 1- Introdução
- 2- Instruções de atendimento
  - 2.1- Identificação do beneficiário
  - 2.2- Quanto ao tratamento
    - 2.2.1- Etapas do atendimento
      - 2.2.1.1- Situação atual
      - 2.2.1.2- Fichas de anamnese
      - 2.2.1.3- Levantamento epidemiológico
        - 2.2.1.4- Procedimentos a serem realizados
        - 2.2.1.5- Encaminhamentos
- 3- Instruções Gerais
  - 3.1- Procedimentos não cobertos pelo plano
  - 3.2- Tipos de Guia
    - 3.2.1- Guia de Consultório
    - 3.2.1- Guia Odontológica
    - 3.2.2 - Guia de Encaminhamento
  - 3.3 - Faturamento
    - 3.3.1- Entrega das Guias e Cronograma
    - 3.3.2- Capa de lote
      - 3.3.3.1- Motivos de Glosas
    - 3.3.4- Entrega da Nota Fiscal
    - 3.3.5- Informações complementares

## Anexos

- Anexo I- Guia Odontológica- Prevecionista ( situação atual )
- Anexo II- Guia de Serviços de Prevenção
- Anexo III- Guia de Encaminhamento
- Anexo IV- Ficha de anamnese
- Anexo V- Levantamento epidemiológico
- Anexo VI- Capa de lote

## 1- Introdução

Visando promover saúde bucal, a BRB Saúde está implementando o Programa de Prevenção, que realizará ações educativas ligadas a prevenção de doenças bucais. Com esse programa, além de evitar doenças, iremos a médio e longo prazo promover a saúde, aliviando os custos para o beneficiário com tratamentos odontológicos.

A prevenção feita a cada **6 meses**, acarretará redução na co- participação, conforme discriminado abaixo:

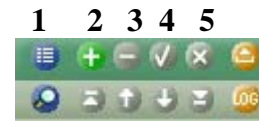
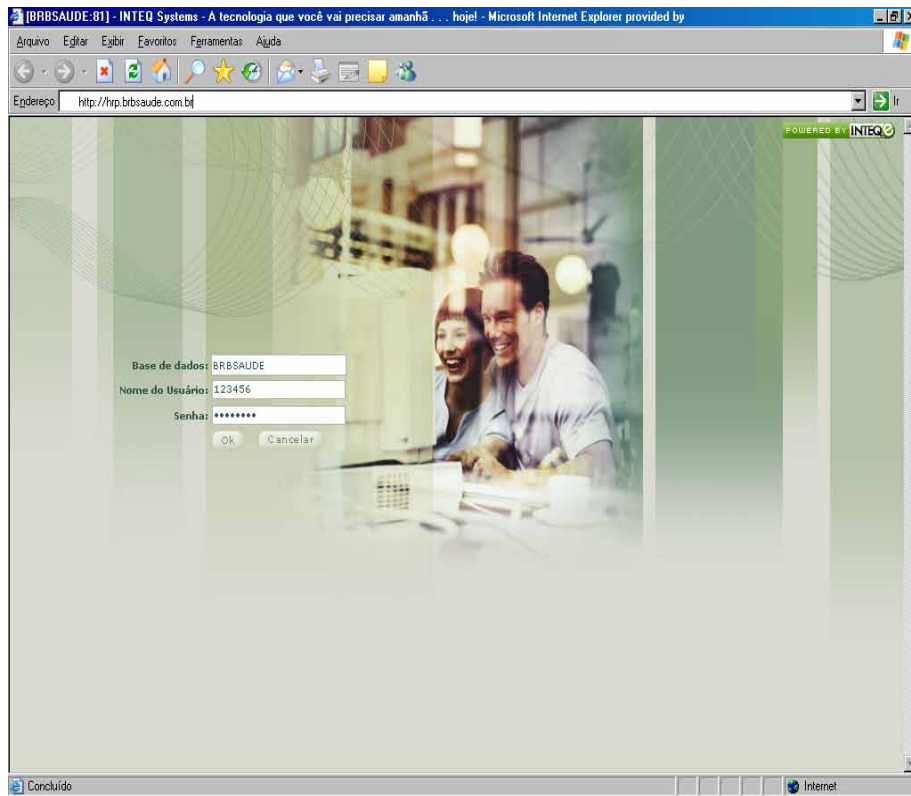
- 1<sup>a</sup> – Prevenção- 40% de co- participação
- 2<sup>a</sup> – Prevenção- 20% de co- participação
- 3<sup>a</sup> – Prevenção- 10% de co- participação
- 4<sup>a</sup> – Prevenção- 5% de co- participação
- a partir da 5<sup>a</sup> Prevenção – zero de co- participação desde que mantida a periodicidade do tratamento.

## 2- Instruções de atendimento

Para realizar o atendimento, o profissional deverá acessar o sistema da BRB Saúde, conforme a seguir:

### 2.1- Identificação do beneficiário

- ◆ Solicitar a carteira de Identificação da BRB Saúde e o documento de identidade oficial.
- ◆ Verificar a data de validade da carteira de Identificação.
- ◆ Inserir o número da Inscrição saúde e do código de segurança ( constante no verso da carteira ) no sistema, conforme instruções abaixo:



## 2 - Botões de Navegação

1 – Muda a visão do registro da tabela de Procedimentos odontológicos.

2 – Inclusão de registro

3 – Exclusão de registro

4 – Salva o registro

5 – Cancela a edição do registro

6 – Localiza um registro

7 – Vai para o início dos registros

8 – Vai para o registro anterior

9 – Vai para o próximo registro

10 – Vai para o último registro

Acesso ao site da BRB Saúde: **HTTP://Hrp.BrbSaude.com.br**

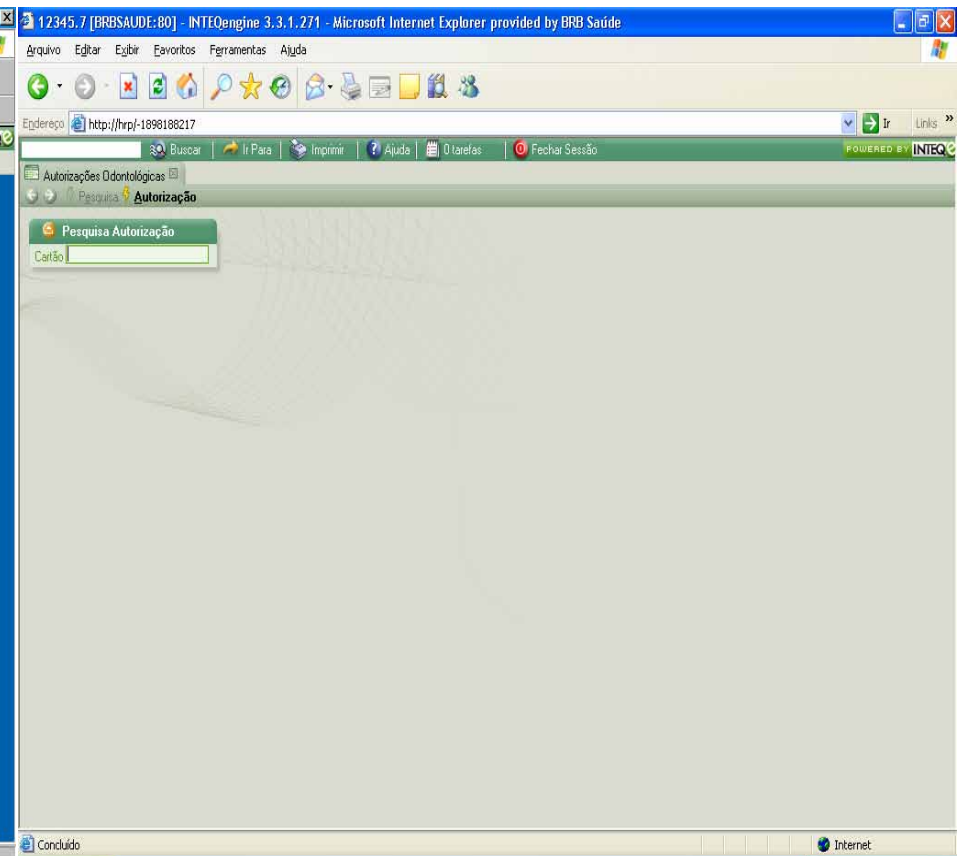
### 1 – Tela de login

- Base de dados : Base de acesso da BRB Saúde
- Nome do Usuário : Codigo do credenciado na BRB Saúde
- Senha : Fornecida pela BRB Saúde



### 3 – Menu de Acesso

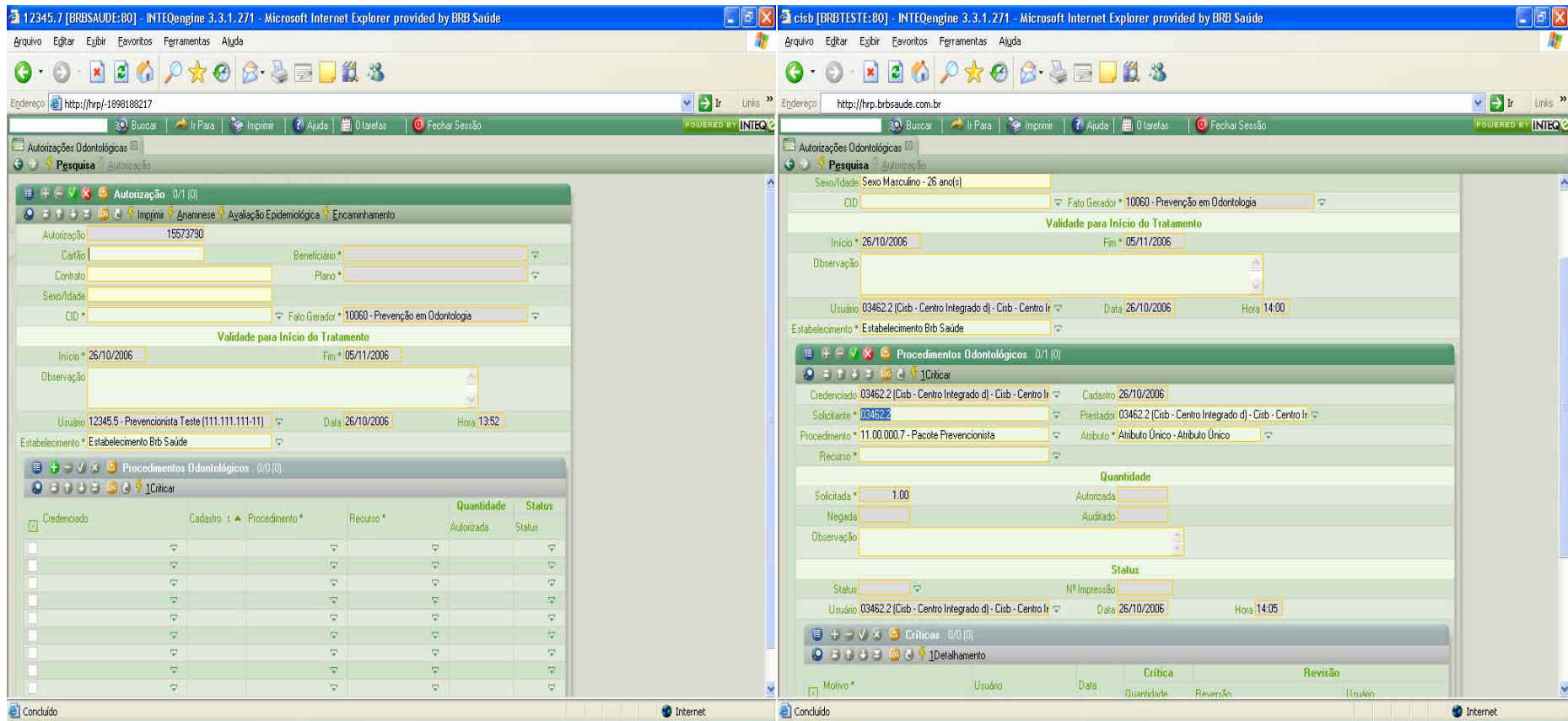
Ao entrar no sistema HRP, click em “Ir Para”, abra as pastas : Web ->Credenciados -> Autorização OnLine -> até aparecer “Autorizações Odontológicas” . Click em “Autorizações Odontológicas”.



### 4 -Tela de entrada da autorização

Para criar uma nova autorização, deixar o campo cartão em branco e clicar em autorização.

Digite o número do cartão do beneficiário. Caso não encontre o beneficiário solicite que ele entre em contato com a BRB Saúde. Se o beneficiário estiver sem o cartão em mãos, o atendimento não poderá ser efetuado.

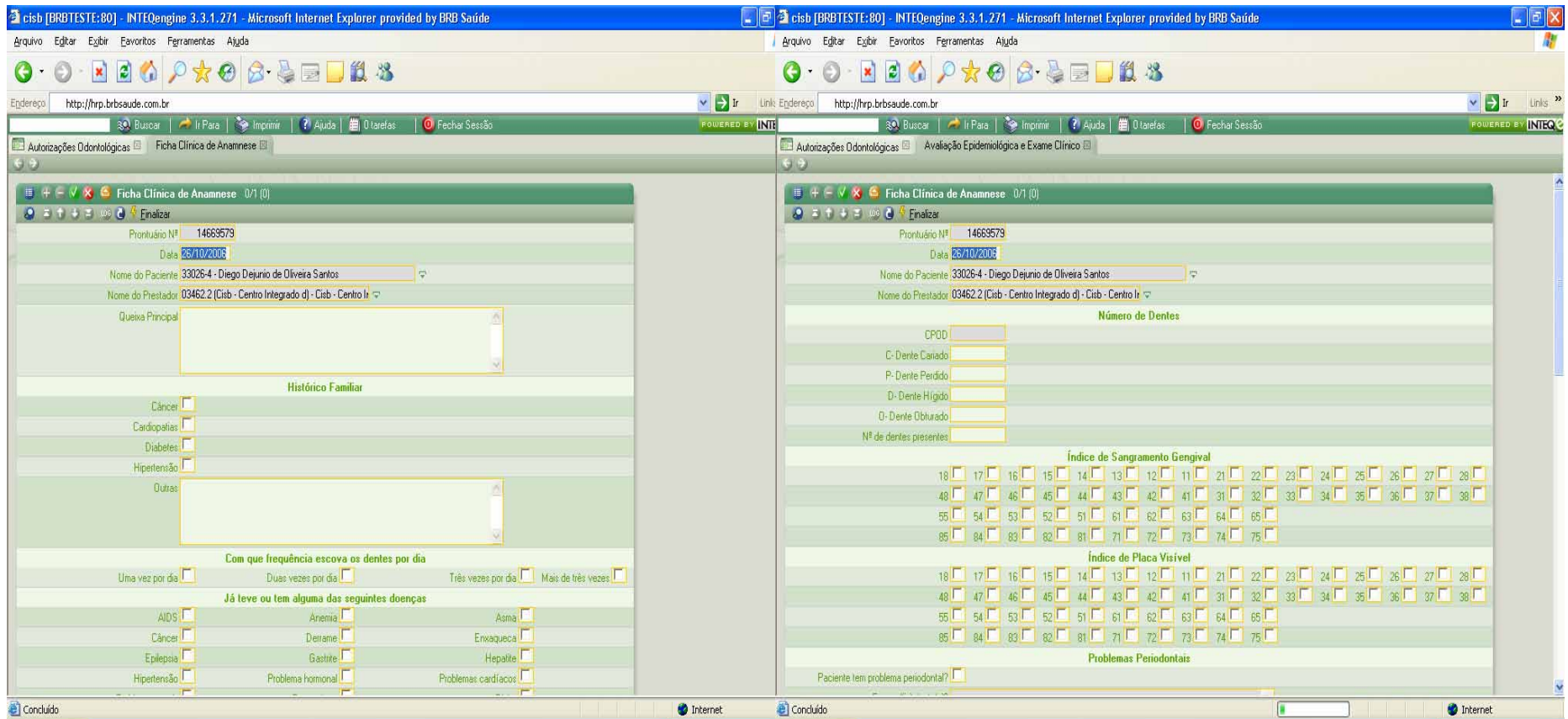


## 5 - Cabeçalho da Autorização

Inclua um registro (botão 2 - veja botões de navegação) o sistema preencherá automaticamente os campos fator gerador, início, fim, usuário, data, hora e estabelecimento. Digite o número do cartão do beneficiário, o sistema preencherá automaticamente os campos: beneficiário, contrato, plano, sexo/idade. Preencher o CID.

## 6 - Procedimento

Inclua um registro (botão 2 - veja botões de navegação) o procedimento do pacote virá automaticamente preenchido, mude a visão, (botão 1 – veja botões de navegação) adicione as observações caso exista. (botão 4 – Salve o registro). Clique em ANAMINESE.



## 7 - Tela do formulário de Anamnese

Preencha e clique em salvar o registro (botão 2 – veja botões de navegação) depois clique em finalizar e Confirme. Clique em Avaliação Epidemiológica.

## 8 - Tela do formulário de Avaliação Epidemiológica

Preencha e clique em salvar o registro (botão 2 – veja botões de navegação) depois clique em finalizar e Confirme. Clique em Criticar.

The image displays two screenshots of the INTEQengine 3.3.1.271 web application interface, accessed via Microsoft Internet Explorer.

**Left Screenshot: Tela de Críticas (Criticals Screen)**

This screen shows the 'Autorização' (Authorization) form and a table of criticals. The form fields include:

- Credenciado: 03462.2 (Cisb - Centro Integrado d) - Cisb - Centro Int
- Solicitante: 03462.2 (Cisb - Centro Integrado d) - Cisb - Centro Int
- Procedimento: 11.00.000.7 - Pacote Preventivista
- Recurso: 110 - Odontologia
- Quantidade: Solicitada: 1.00, Autorizada: 0.00, Negada: 1.00, Auditado: [ ]
- Observação: dente quebrado
- Status: Negado
- Usuário: 03462.2 (Cisb - Centro Integrado d) - Cisb - Centro Int
- Data: 26/10/2006
- Hora: 14:05

The 'Críticas' table below the form shows:

Motivo *	Usuário	Data	Quantidade	Crítica	Reversão	Revisão	Usuário
<input type="checkbox"/> Beneficiário não tem cobertura po	03462.2 (Cisb - Cent	26/10/2006	1.00				
<input type="checkbox"/> Credenciado não tem preço negc	03462.2 (Cisb - Cent	26/10/2006	1.00				

**Right Screenshot: Tela de Seleção de Autorização (Authorization Selection Screen)**

This screen displays a table of authorization records for 'Prevenção em Odontologia' (Prevention in Dentistry). The table columns are:

- Autorização
- Cartão
- Beneficiário \*
- Plano \*
- Fato Gerador \*

The table contains 12 records, all with a status of 'Negado' (Rejected). The first few rows are:

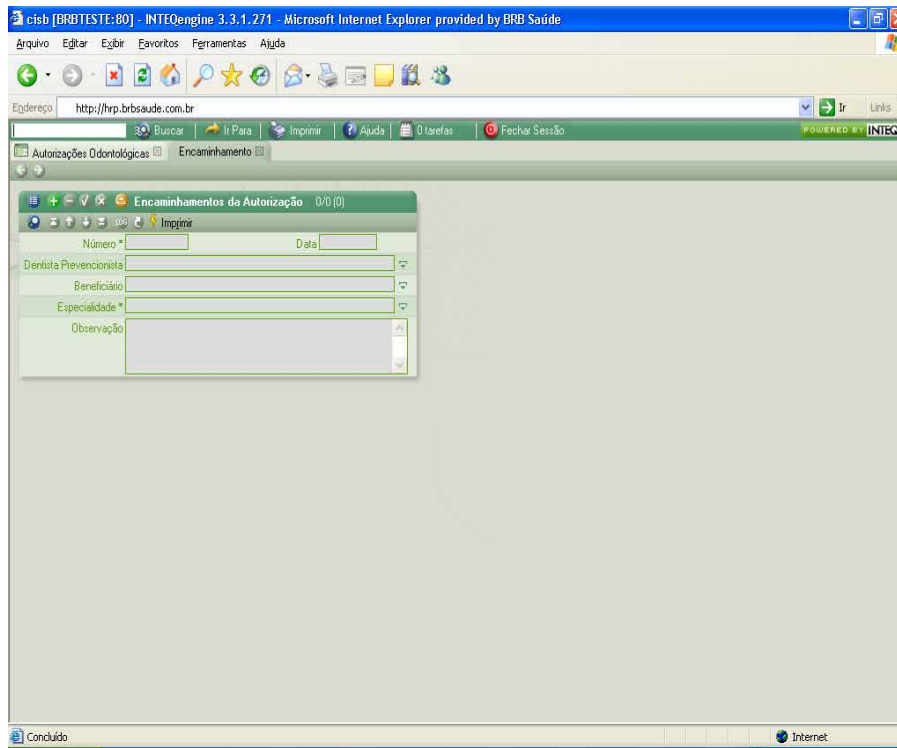
Autorização	Cartão	Beneficiário *	Plano *	Fato Gerador *
<input type="checkbox"/> 13876947	330.264.028	33026-4 - Diego Dejunio de Olive	PLA - Plano A	10060 - Prevenção em Odontolo
<input type="checkbox"/> 14089247	330.264.028	33026-4 - Diego Dejunio de Olive	PLA - Plano A	10060 - Prevenção em Odontolo
<input type="checkbox"/> 14576413	330.264.028	33026-4 - Diego Dejunio de Olive	PLA - Plano A	10060 - Prevenção em Odontolo

## 9 - Tela de Críticas

Após a crítica, verificar se tem alguma pendência, se houver, entrar em contato com auditoria odontológica da BRB Saúde para verificação.

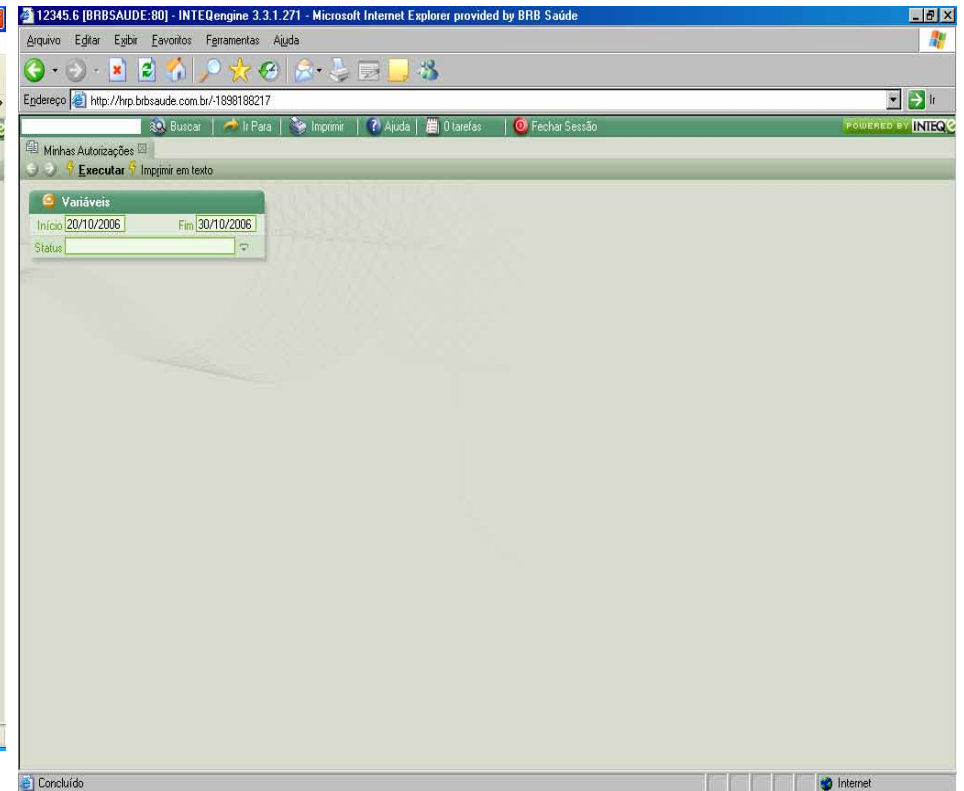
## 10 - Tela de Seleção de Autorização

Entre novamente nas autorizações, digite o número do cartão do beneficiário. Selecione a autorização clicando no quadrado ao lado do número da mesma. Clique em encaminhamento.



## 11 - Tela de Encaminhamento

Inclua um registro (botão 2 - veja botões de navegação), especifique qual a especialidade e insira a observação. Preencha e clique em salvar o registro (botão 2 – veja botões de navegação) depois clique em imprimir na barra de tarefas (botão 3 - vide barra de tarefas). Feche a aba Impressão de Encaminhamento.



## 12 – Tela de consulta da situação das autorizações

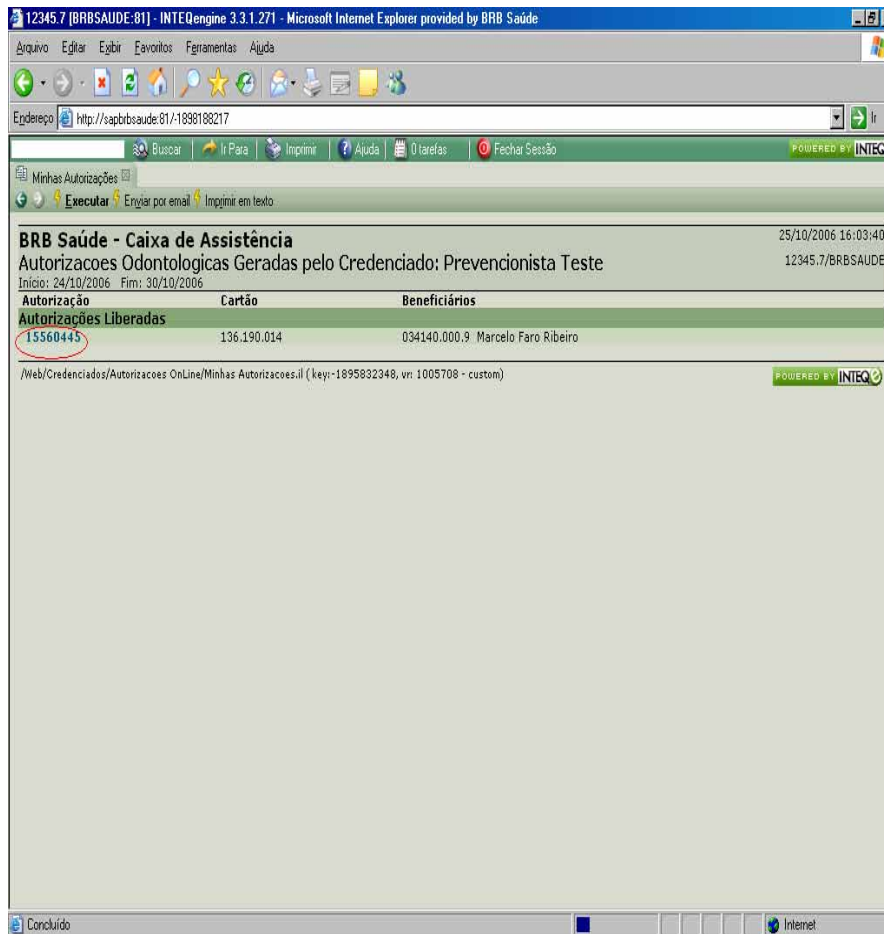
Preencher campos:

**Início:** Data do início do período a ser consultado

**Fim:** Data do fim do período a ser consultado

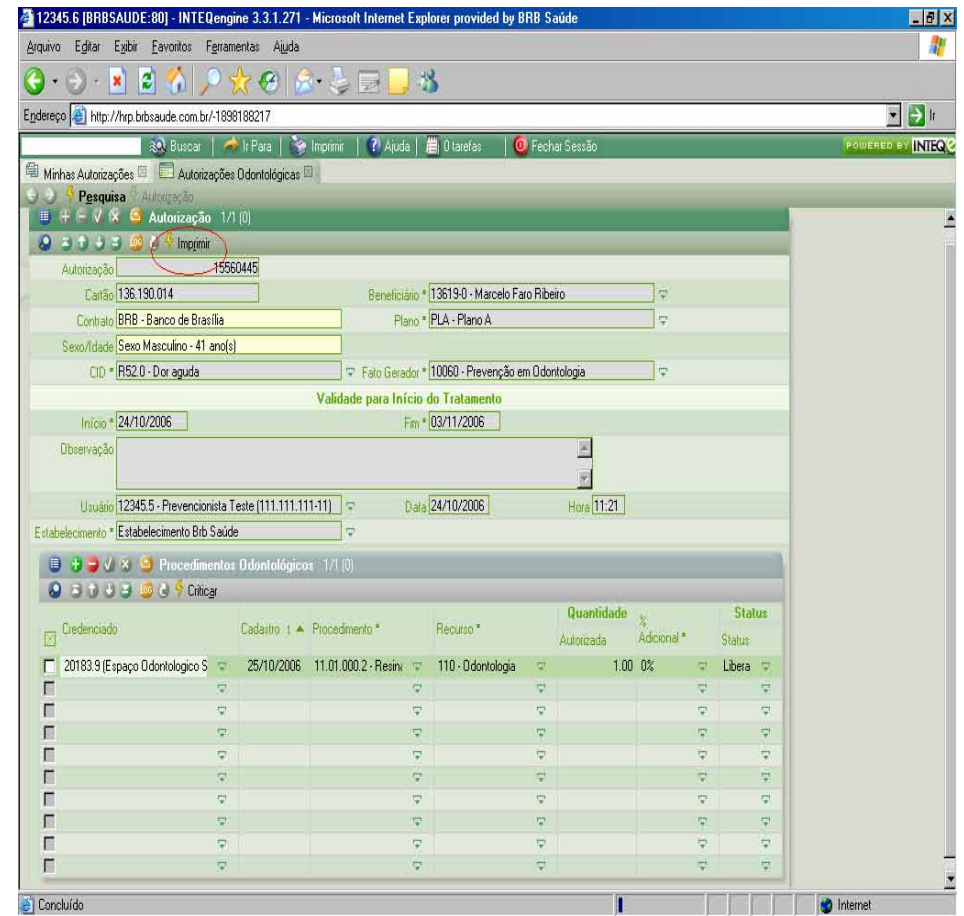
**Status:** Selecione a situação desejada ou deixe em branco para consultar todas.

O período a ser consultado refere-se às autorizações que estão vigentes dentro das datas informadas.



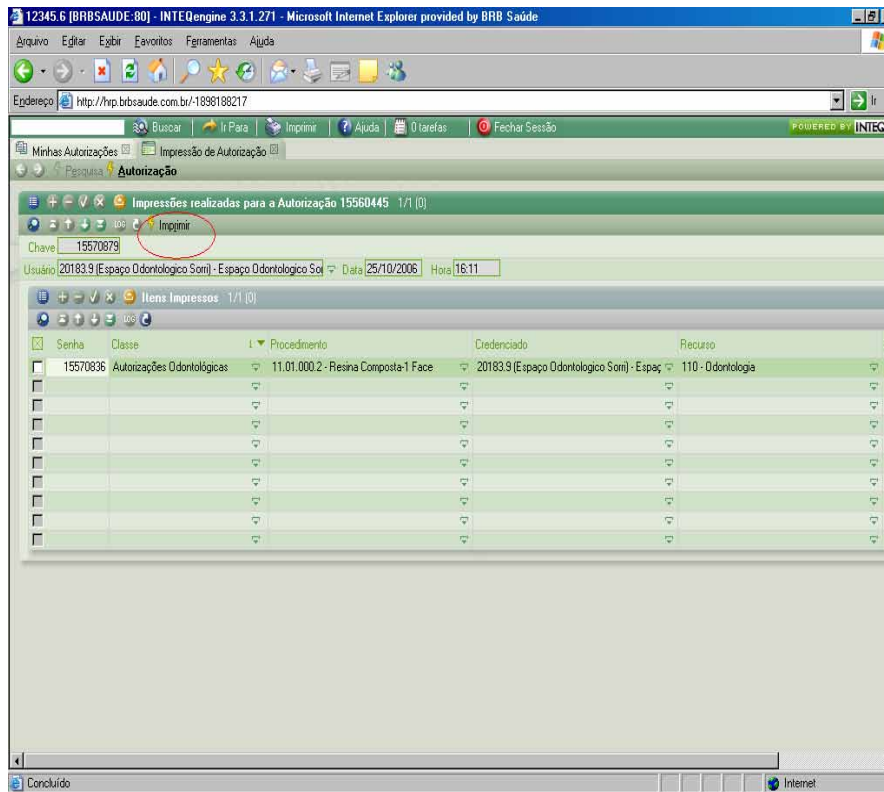
### 13 – Tela de resultado da consulta das autorizações

As autorizações aparecerão na tela. Caso seja necessário acessá-las, click no link do número da autorização em negrito.



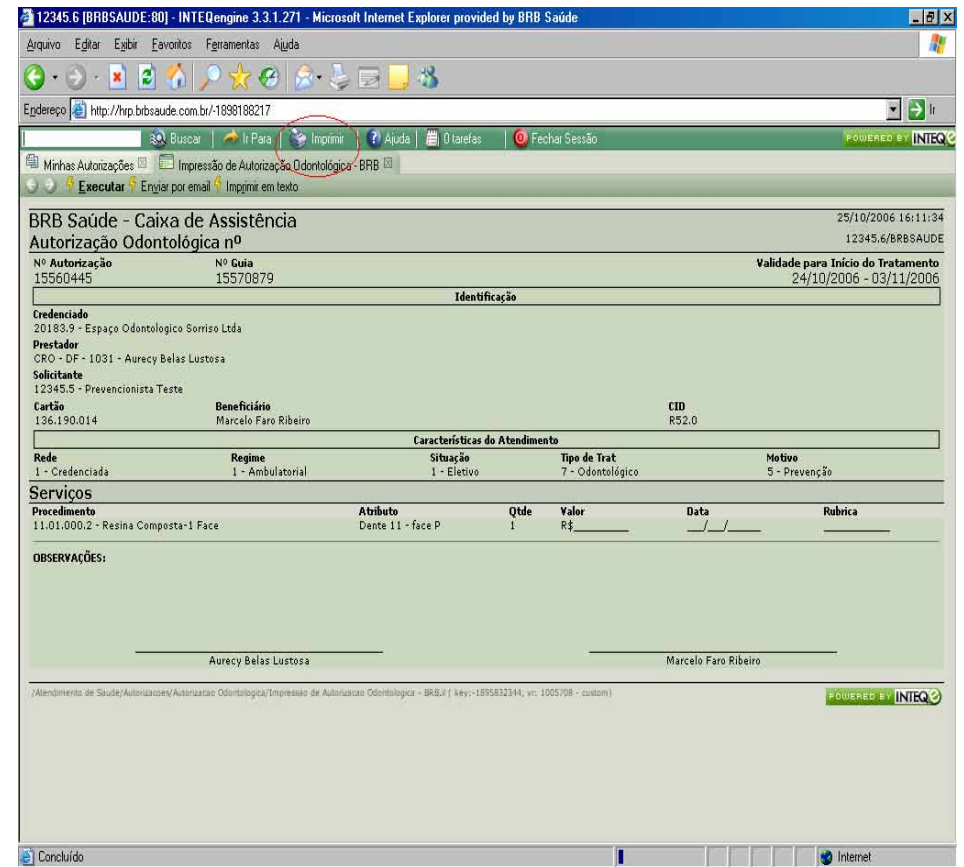
### 14 – Tela de procedimento para impressão da guia

Após a conclusão do tratamento, imprima a guia odontológica através da ação “imprimir” localizada abaixo do título(Autorização) da tela de cabeçalho.



### 14 a - Tela de procedimento para impressão da guia

Click novamente em imprimir.



### 15 – Tela de envio para a impressora

Utilize o botão imprimir da barra de ferramenta do **sistema** para envio do documento para a impressora, **não** utilize a funcionalidade de imprimir do aplicativo de acesso ao sistema(browser).

Imprima a guia e colha as assinatura do beneficiário e do prestador de serviço. Encaminhe as guias para a BRB Saúde juntamente com a capa de lote.

## 2.2- Quanto ao tratamento

O Clínico Preventivista será exclusivamente responsável pela Prevenção em todos os beneficiários.

Para realizar a Prevenção, não é necessária autorização prévia.

### 2.2.1- Etapas do atendimento

O atendimento será composto de:

#### 2.2.1.1- Análise da situação atual ( modelo- Anexo I )

Será realizada através do exame clínico.

O formulário está disponível no site [www.brbsaude.com.br](http://www.brbsaude.com.br), e após preenchido deverá ser enviado por fax para a BRB Saúde aos cuidados da Auditoria Odontológica.

FAX:

O Clínico Preventivista poderá solicitar pedido de Rx para concluir diagnóstico, necessitando-se de um retorno do beneficiário. Portanto, a Prevenção poderá ser realizada em uma ou duas sessões.

#### 2.2.1.2- Anamnese (modelo anexo III )

O Clínico Preventivista fará o questionário do beneficiário preenchendo o formulário específico disponível no sistema HRP.

#### 2.2.1.3- Levantamento epidemiológico ( modelo anexo IV )

Idem anamnese.

#### 2.2.1.4- Realização de procedimentos de Prevenção

O Clínico Preventivista realizará os procedimentos abaixo sob a forma de pacotes, conforme especificado em contrato.

##### 2.2.1.4.1- Pacote

Consulta diagnóstica

Profilaxia

OHB

Aplicação de Flúor

## Controle de placa bacteriana

A guia será realizada no sistema HRP conforme abaixo:

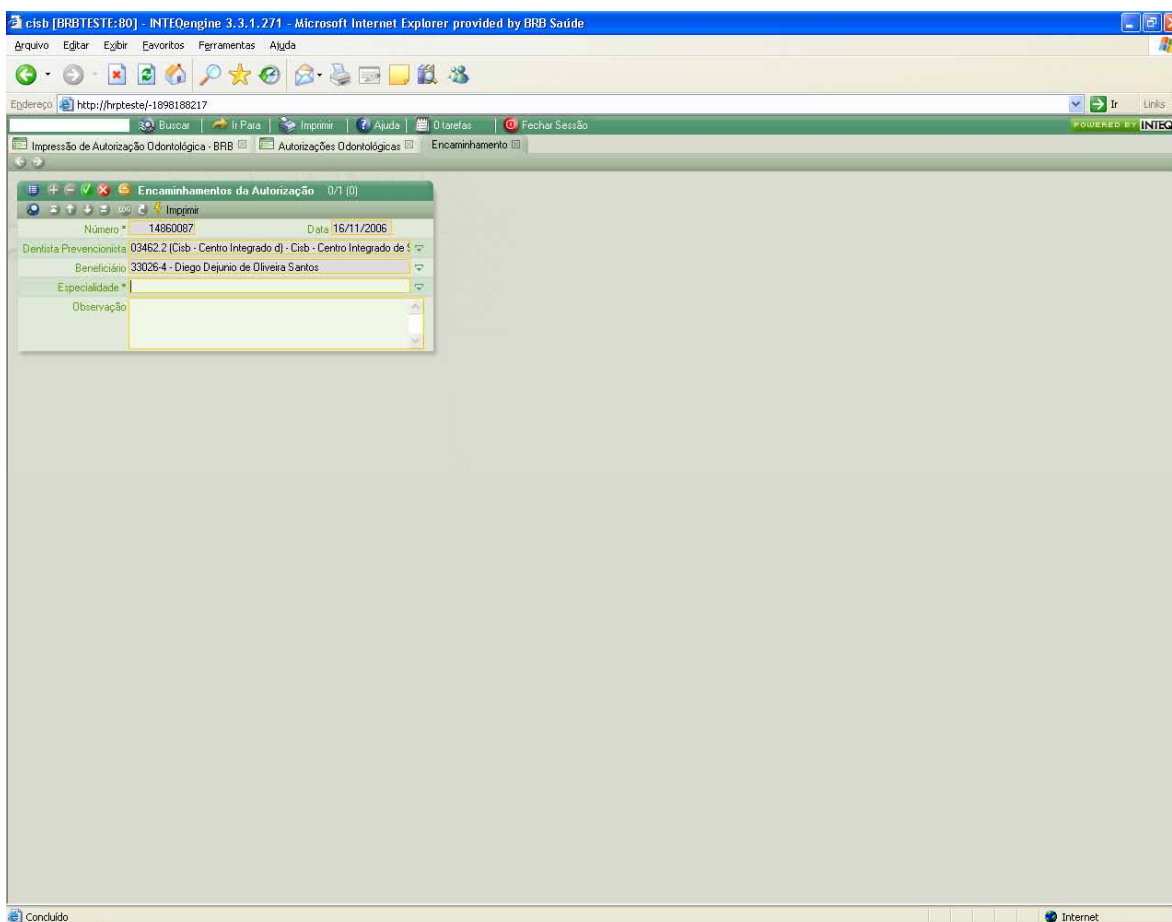
### 2.2.1.4.2- Selante

A realização de selante e selante invasivo, quando houver indicação, também é de responsabilidade do Clínico Preventivista.

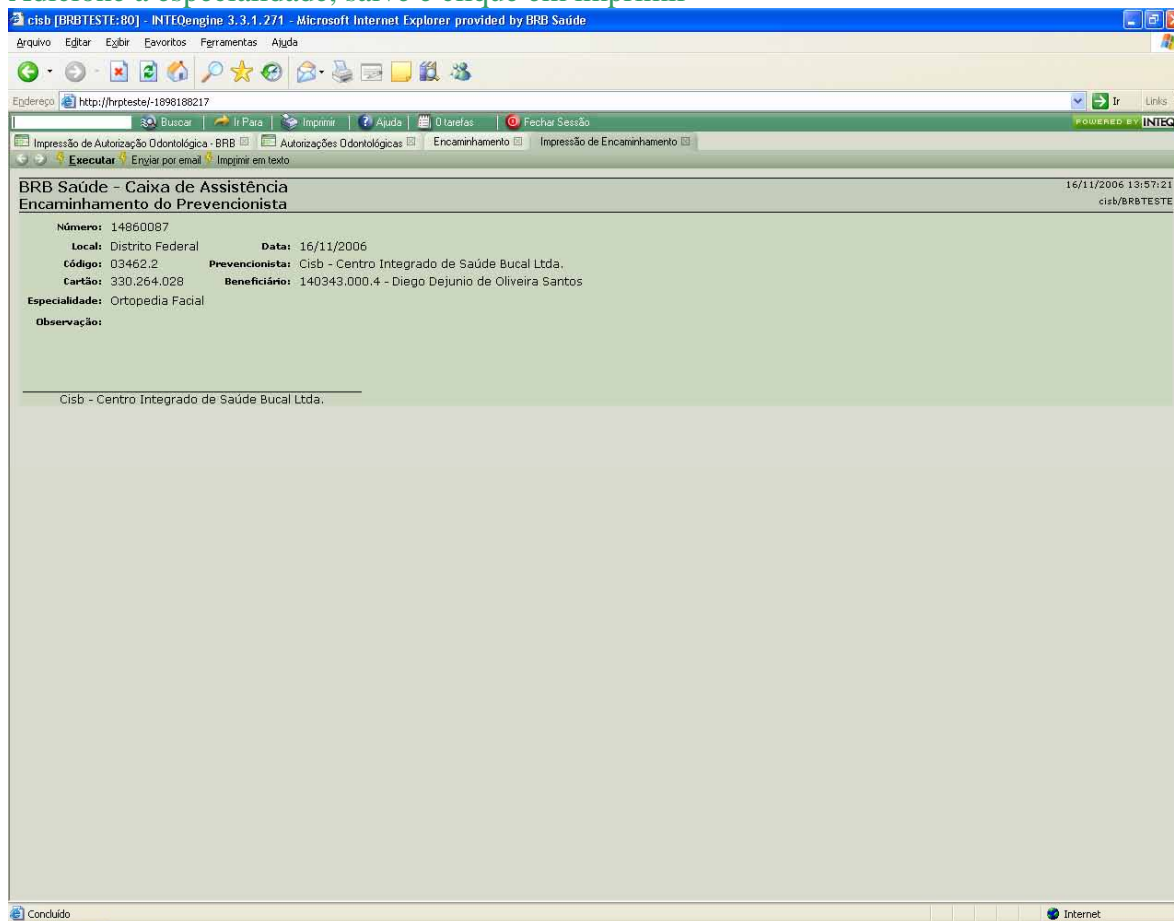
A guia será realizada no sistema HRP conforme abaixo:

### 2.2.1.5- Encaminhamento ( modelo anexo II )

Verificando-se a necessidade de realização de tratamento curativo, o Clínico Preventivista fará o encaminhamento para a rede de prestadores de serviços Odontológicos credenciados pela BRB Saúde, sendo uma guia de encaminhamento para cada especialidade, acessando o sistema conforme abaixo:



## Adicione a especialidade, salve e clique em imprimir



### 3- Instruções Gerais

#### 3.1- Procedimentos não cobertos pelo plano

- ◆ Prótese
- ◆ Implantodontia
- ◆ Ortodontia
- ◆ Procedimentos clínicos ou cirúrgicos para fins estéticos
- ◆ Procedimentos não constantes das tabelas adotadas pela BRB Saúde
- ◆ Trocas de amálgama por resinas por questões estéticas.

## 3.2- Tipos de Guia

### 3.2.1 - Guia Odontológica – Previsionista ( modelo anexo I )

Nessa Guia Odontológica, o profissional colocará a situação atual do beneficiário, realizada através do exame clínico. Deverá preencher todos os campos da guia, evitando rasuras. Na guia terá o odontograma com os códigos ao lado, representados por números, que deverão ser inseridos no odontograma, respeitando-se as regras de preenchimento ( dente, face, região, etc...).

Nessa guia terá o campo de observações, para que, o Clínico Previsionista possa fazer anotações necessárias sobre o diagnóstico da situação atual como também de exames radiográficos.

Obs: Quando o Clínico Previsionista solicitar radiografias para o beneficiário, após ter analisado as mesmas deverá encaminhá-las junto às guias de encaminhamento, para que sejam analisadas pelos profissionais da rede.

### 3.2.2- Guia de Serviços de Prevenção ( modelo anexo III )

Essa guia será utilizada pelos serviços prestados, como o pacote com os procedimentos de prevenção e selantes.

### 3.2.3- Guia de Encaminhamento ( modelo anexo IV )

Essas guias serão utilizadas pelo Clínico Previsionista para encaminhar os beneficiários para realização do tratamento, já que fará apenas a Prevenção.

Deverá ter uma guia para cada especialidade.

Quando necessário deverá colocar as observações obtidas através do exame clínico e radiográfico no campo Observações.

Obs: O Clínico Previsionista fará o exame clínico para verificar a situação atual do beneficiário, sem que possa em momento algum elaborar plano de tratamento para outro profissional realizar.

## 3.3- Faturamento

### 3.3.1- Entrega das Guias e Cronograma

Deve ser feita dentro do cronograma previsto pela BRB Saúde, acompanhadas da Capa de Lote.

As guias que não forem entregues nas datas previstas no cronograma, somente serão processadas e pagas no mês subsequente.

Todos os campos da guia devem estar devidamente preenchidos.

### 3.3.2- Capa de Lote ( modelo anexo V )

Cada grupo de 30 guias deve ser entregue com uma capa de lote, em duas vias, ( Modelo conforme Anexo IV, disponível no site [www.brbsaude.com.br](http://www.brbsaude.com.br), contendo os seguintes dados:

- CNPJ do prestador
- Código do prestador
- Tipo de guia
- Quantidade de guias
- Valor total
- Data , assinatura e carimbo do prestador

Obs: A segunda via da capa de lote é o recibo do prestador da entrega das guias para faturamento.

### 3.3.3- Glosas

Os prestadores terão acesso a um relatório de glosas ( quando houver), no site da BRB Saúde, 24 horas antes da entrega da Nota Fiscal.

Se houver glosa, o prestador terá até 30 dias para entrar com recurso. É necessário que seja feito um relatório dos procedimentos glosados, com o motivo pelo qual ele não concorda com a glosa. Se o recurso for aceito, a BRB Saúde fará o pagamento no mês subsequente.

### 3.3.3.1- Motivos de Glosas

- Realização de procedimentos que necessitam de autorização prévia sem a devida autorização.
- Realização de procedimentos não contratados.
- Descumprimento das normas estabelecidas pela BRB Saúde constantes na Tabela Odontológica, como por exemplo o não envio de relatórios e Rx quando previstos.
- Envio de radiografias sem data ou identificação e sem a película protetora.
- Entrega de guias com preenchimento incompleto.

### 3.3.4- Entrega da Nota Fiscal

A Nota Fiscal deverá ser entregue conforme cronograma e de acordo com os valores contantes no Demonstrativo de Pagamento, que fica disponível no site [www.brbsaude.com.br](http://www.brbsaude.com.br), com 24 horas de antecedência.

### 3.3.5- Informações complementares

- O prazo máximo para entrega das guias é de 90 ( noventa) dias a contar da data do atendimento ao beneficiário.
- Anexar laudo com justificativa quando houver desistência de tratamento.
- As faturas apresentadas serão submetidas à Auditoria Odontológica cabendo a emissão de glosa parcial ou total, sob evidência de irregularidades.
- No ato da entrega da fatura, a segunda via da Capa de Lote será entregue ao contratado como documento comprobatório do registro, data e quantidade de guias apresentadas.
- As Guias devem estar totalmente preenchidas, sem rasuras.
- As Guias devem conter a assinatura do beneficiário, assinatura e carimbo do prestador
- O campo do nº da autorização preenchido.
- Todos os formulários estão disponíveis no Site da BRB Saúde.