

Manual de Orientação para Autuação Processo para Revisão de Glosa



Documentação OBRIGATÓRIA para Autuação do Processo

1 – Revisão de Glosa - Requerimento Principal (Número RQ - RRV).

2 – Formulário de justificativas para Revisão de Glosa:

2.1. Formulário para “Revisão de Glosa - Detalhamento **por Guia**” (Número RQ–FOR-455): Para apresentação de MAIS DE UMA justificativa para a MESMA guia. Neste caso, será apresentado um formulário para CADA GUIA dentro do processo, com as justificativas de todos os itens (mais de um item) que se deseje a reanálise da glosa, **OU**;

2.2. Formulário para “Revisão de Glosa - Listagem Simplificada **por Processo**” (Número RQ–FOR-0534): Para apresentação de UMA justificativa para cada guia a ser reanalisada no processo. Neste caso, será um formulário ÚNICO para todas as guias, porém toda guia deverá apresentar justificativa para reanálise.

OBS: Caso necessário, o solicitante poderá acrescentar Carta Ofício (papel timbrado, numerada e assinada pelo Responsável) para mais informações em ambos formulários.

3 – Cópia do Documento pessoal do responsável pela assinatura do Requerimento para Revisão de Glosa.



Observações Importantes

→ O Processo de Revisão de Glosa será autuado por cada Referência, ou seja, todas as guias deverão ser da mesma referência.

→ Serão analisados como processos para Revisão de Glosa, somente os atendimentos em que a guia principal tenha sido apresentada ao instituto para pagamento.

→ Todos os itens que forem solicitados a reanálise deverão ser especificados e justificados em um dos Formulários para Revisão de Glosa, o não cumprimento poderá acarretar em indeferimento.

→ Não será necessário protocolar em meio físico e/ou arquivo de mídia (CD/DVD/Pendrive): guias, exames e/ou prontuário do usuário. Para finalidade de esclarecimento, o instituto poderá solicitar ao credenciado informações sobre o prontuário do paciente a qualquer momento, conforme o art. 6º da Lei nº 13.787/2018, que dispõe sobre a digitalização e a utilização de sistemas informatizados para a guarda, o armazenamento e o manuseio de prontuário de paciente. A não apresentação da documentação quando solicitada ao credenciado pelo IPASGO, no prazo de 30 (trinta) dias, poderá acarretar em indeferimento.

→ Para as Guias ODONTOLÓGICAS: Caso seja necessário acrescentar NOVAS imagens referente ao atendimento, as mesmas deverão ser acrescidas na “Ficha Odontológica”, disponível no site do IPASGO (www.ipasgo.go.gov.br), Aba Prestador - Portal de Sistema. Não será necessário protocolar em meio físico: guias, exames e/ou prontuário do usuário.

→ O preenchimento do requerimento é de total responsabilidade do prestador solicitante. Qualquer situação que inviabilize o entendimento/leitura dos dados ou o preenchimento incorreto/incompleto poderá acarretar em indeferimento da solicitação.

Para maiores informações, entrar em contato com a Gerência de Normas e Procedimentos, através dos telefones 3238-2534, 3238-2601, 3238-2641 ou e-mail gernormas@ipasgo.go.gov.br