

Orientações para preenchimento e impressão do novo modelo da guia de Plano de Tratamento Odontológico (PTO) – A partir de 21/08/2019.

O novo PTO está disponível para impressão no *site* do TRT www.trt3.jus.br e na Intranet.

Impressão:

Configurar para impressão em papel A4 e orientação “paisagem” (horizontal). Salvar e configurar para que a guia seja impressa sem cortes. Imprimir **03 (três) vias**.

Antes da auditoria inicial – preenchimento pelo credenciado:

Preencher a identificação completa do beneficiário de acordo com os dados da Certidão de Inscrição do beneficiário no Plano TRTer Saúde.

Em caso de clínica credenciada, preencher o nome da PJ e também do dentista executante.

Consultar a Tabela de Normas Técnicas e Honorários Odontológicos, disponível no menu Informes/Plano de Saúde/Publicação de Editais, para o preenchimento de todos os campos do PTO.

Usar uma linha para cada procedimento a ser realizado, ainda que no mesmo dente ou com o mesmo código. Indicar número do dente ou região, face a ser restaurada, código do procedimento e valor em reais.

No momento da auditoria inicial, o campo de assinatura e carimbo do dentista e o de autorização para realização do tratamento por parte do beneficiário deverão estar assinados.

Não serão permitidas rasuras no documento nem anotações em seu verso.

Auditoria inicial e intermediária – preenchimento pelo auditor:

Por ocasião do retorno do paciente e antes de iniciar o tratamento, o cirurgião-dentista deverá observar a coluna “Auditoria inicial” (sétima coluna), na qual constará um código em cada linha, referente ao parecer do auditor sobre cada item planejado.

O código para procedimento AUTORIZADO é a letra **A**.

Para procedimentos NÃO AUTORIZADOS - **NA**, os motivos da glosa estarão dispostos na oitava coluna de acordo com os seguintes códigos:

- **RL** – Necessário envio de relatório com dados clínicos e/ou foto
- **RX** – Necessário envio de radiografia
- **IR** – Não observado intervalo para repetição
- **TE** – Aguardar tratamento endodôntico
- **NJ** – Procedimento não justificado
- **NC** – Procedimento não coberto
- **CI** – Código incorreto
- **SA** – Realizado sem autorização prévia
- **LA** – Limite de prótese atingido
- **O** – Outros

Para sanar pendências apontadas pela auditoria, o mesmo PTO poderá ser reenviado para **auditoria intermediária**, junto aos documentos complementares solicitados. Após nova análise, o auditor registrará sua decisão na nona coluna. Somente itens autorizados (código **A**) poderão ser realizados pelo Plano.

Envio para auditoria final - preenchimento e assinaturas de credenciado e beneficiário:

No momento da finalização de cada item descrito no PTO, o profissional deve datar e solicitar ao beneficiário que assine na linha correspondente.

Após o término de todo o tratamento, beneficiário e dentista deverão atestar no campo próprio e enviar o PTO para a auditoria final.

Em caso de dúvidas, entre em contato com a Seção de Assistência Odontológica (SAO) pelo e-mail sao.auditoria@trt3.jus.br ou pelo telefone (31) 3238 7812.