

ORIENTAÇÕES
AUDITORIAS DE TRATAMENTOS ODONTOLÓGICOS*Como deve ser elaborado um plano de tratamento odontológico - PTO?*

O plano de tratamento deve ser elaborado a partir da primeira consulta e deve ser preenchido no formulário PTO, em quantas folhas forem necessárias. A consulta inicial e a profilaxia (quando necessária) fazem parte do plano de tratamento e, assim que realizadas, devem ser datadas e assinadas no mesmo PTO onde serão lançados os demais procedimentos planejados.

Caso seja necessária a realização de exames de imagem, o credenciado deve aguardar o retorno do beneficiário com os exames para finalizar a elaboração do PTO e só então enviar a documentação completa para auditoria inicial. Consulta e/ou profilaxia só podem ser lançadas separadamente quando não houver outros procedimentos a serem realizados.

O campo do PTO reservado a “observações do dentista” deve conter as informações clínicas necessárias à completa compreensão do caso (sinais e sintomas observados que justifiquem os procedimentos propostos).

Caso seja necessário modificar o plano de um tratamento em andamento, é necessário enviar o PTO em aberto para uma auditoria intermediária, para que seja autorizada a inclusão/exclusão de itens. Os novos procedimentos que se pretende realizar podem ser incluídos em linhas em branco do PTO auditado ou, se não houver espaço, preencher nova folha de PTO, que será juntada ao mesmo número do protocolo já existente. Enviar também exames complementares e relatório com justificativa para a proposta de alteração do PTO.

Como enviar a documentação para auditoria?

Os documentos necessários à realização das auditorias inicial, intermediária e final devem ser enviados para o e-mail sao.auditoria@trt3.jus.br.

O dentista credenciado deve encaminhar um e-mail por paciente e por tratamento. Para novo tratamento, novo e-mail. Não enviar novo plano de tratamento como resposta a um e-mail referente a outro tratamento.

Quando houver planos de tratamentos com mais de um dentista executante de uma mesma clínica, os PTOs devem ser enviados em e-mails separados.

Para enviar documentos pendentes ou esclarecimentos sobre um tratamento, enviar em resposta ao e-mail da auditoria. Não enviar separadamente, para que o histórico de e-mails daquele PTO permaneça organizado.

*Como deve ser elaborado o e-mail?***1. Assunto do e-mail:****Nome completo do paciente****2. O corpo (texto) do e-mail deve conter:****a)** sua solicitação (ex.: auditoria inicial, intermediária ou final, reconsideração da glosa, esclarecimento)**b)** se auditoria intermediária ou final, informar o número de protocolo do PTO**c)** nome completo do dentista ou clínica credenciada

	d) telefone para contato	
3. Anexos do e-mail:	Os documentos devem ser digitalizados separadamente, salvos em arquivos separados e anexados ao e-mail. As imagens devem ser enviadas em boa resolução, nítidas, legíveis e sem cortes.	
Quais documentos devem ser enviados no e-mail como anexos?		
Auditoria Inicial	Auditoria Intermediária	Auditoria Final
- PTO - Plano de Tratamento Odontológico - RX, foto e/ou relatório clínico (quando exigidos na Tabela)	- PTO auditado que contém a auditoria inicial já realizada e assinada - RX, foto e/ou relatório clínico (quando exigidos na Tabela ou pela auditoria) - solicitação ou esclarecimentos no campo de observações do dentista do PTO ou e/ou em relatório anexo	- PTO auditado, datado e assinado - guia de EOP - Exame Odontológico Periódico - datada e assinada - RX, foto e/ou relatório clínico (quando exigidos na Tabela ou pela auditoria)
Aspectos importantes para se evitar atraso na aprovação de procedimento ou no pagamento dos serviços		
Verificar, antes de encaminhar o e-mail, na Tabela de Normas Técnicas e Honorários vigente, quais são os procedimentos e/ou situações que exigem o envio de documentação complementar para serem autorizados, tais como radiografias, fotos e/ou relatórios com dados clínicos. Preencher, sem rasuras, todos os campos do PTO - Plano de Tratamento Odontológico, disponível no site do TRT/MG, menu Serviços/Plano de Saúde: https://portal.trt3.jus.br/internet/servicos/plano-de-saude/downloads/pto-2021.pdf.		
O que deve fazer o credenciado ao finalizar o tratamento realizado?		
Finalizado o tratamento, o credenciado deve completar o preenchimento do formulário utilizado (PTO ou EOP) e enviá-lo para auditoria final em até 5 (cinco) dias úteis, verificando, antes, na Tabela, a necessidade de envio de documentação complementar. Não enviar documento fiscal (RPA ou Nota Fiscal) para a SAO no momento da auditoria. Periodicamente a Seção de Plano de Saúde enviará um e-mail ao credenciado solicitando o documento fiscal para faturamento de um conjunto de tratamentos autorizados em auditoria final. As orientações sobre o envio de documento fiscal para faturamento encontram-se no site do TRT/MG, menu Serviços, Plano de Saúde.		
O que o credenciado deverá fazer em caso de glosa na auditoria final?		
Nos casos de glosa a procedimentos em auditoria final, o credenciado será comunicado por e-mail pela SAO. Se estiver de acordo com a glosa, deverá responder imediatamente ao e-mail para que a documentação seja liberada para pagamento. Se o credenciado não estiver de acordo com a glosa, poderá recorrer no prazo de 10 dias úteis.		
Dúvidas		
Dúvidas referentes processos de auditoria devem ser enviadas para a SAO: sao.auditoria@trt3.jus.br. Dúvidas referentes aos processos de pagamento deverão ser enviadas para a SPS: planodesaude@trt3.jus.br		