

AOS BENEFICIÁRIOS DO PLAN-ASSISTE MPF

ODONTOLOGIA durante a pandemia de COVID-19

I. PROTOCOLO para utilizar a REDE CREDENCIADA

A assistência odontológica pelo Plan-Assiste não sofreu interrupção durante a pandemia, ainda que alguns credenciados tenham interrompido temporariamente suas atividades. As auditorias/perícias, todavia, foram suspensas em 29/04/2020, pelo OFÍCIO-CIRCULAR MPF 736/2020, mas foram retomadas em formato virtual a partir de 11/12/2020, pelo OFÍCIO-CIRCULAR MPF 2614/2020.

Os tratamentos iniciados até o dia 11 de dezembro de 2020 tiveram seu início autorizado de forma exclusivamente administrativa durante a pandemia pelo OFÍCIO-CIRCULAR MPF 736/2020. E estão dispensados de Auditoria Final Virtual, de acordo com o OFÍCIO-CIRCULAR MPF 127/2021, de 20/04/2021.

Diferentemente da Auditoria Presencial, em que as providências para sua realização são de responsabilidade dos pacientes, na Auditoria Virtual a responsabilidade é das clínicas (exceto nos casos de reembolso/livre-escolha _ detalhados abaixo, na segunda parte deste documento). Assim, na Auditoria Virtual, todo o contato com os peritos/auditores é feito pelas clínicas, exclusivamente, pelo e-mail da Divisão de Odontologia da SSISaúde _ DIAPO (pgr-diapo@mpf.mp.br).

O protocolo para tratamento odontológico pela rede credenciada ao Plan-Assiste continua seguindo a seguinte ordem:

1. Consulta para avaliação e proposta de tratamento;
2. Auditoria/perícia Inicial, quando necessário:
 - a. encaminhamento pela clínica à DIAPO, via email, se pelo menos 1 item do orçamento tiver a exigência de realização de perícia inicial, de acordo com a Lista de Procedimentos odontológicos do Plan-Assiste _ LPO.
 - b. exceções aos casos de urgência:

Os procedimentos de caráter comprovadamente emergencial estão dispensados de Auditoria Inicial de acordo com a tabela de “**URGÊNCIAS**” da LPO. Desde que o cirurgião dentista credenciado use os códigos da referida tabela e caracterize a existência do caráter emergencial do atendimento.
3. Liberação (autorizações e/ou glosas) da Auditoria Inicial por perito-auditor:

- a. a clínica receberá e-mail com a resposta à solicitação da Auditoria Inicial, assim que realizada.
4. Realização do tratamento;
5. Auditoria/perícia Final, quando necessário:
 - a. encaminhamento pela clínica à DIAPO, via email, se pelo menos 1 item do orçamento tiver a exigência de realização de perícia final, de acordo com a LPO.
6. Liberação (autorizações e/ou glosas) da Auditoria Final por perito-auditor;
7. Encaminhamento da documentação ao Núcleo de Faturamento do Plan-Assiste, pela clínica.

Sugerimos não agendar o retorno para dar início ao tratamento antes que a clínica receba o resultado da Auditoria/Perícia Inicial.

O paciente ou responsável deve informar à clínica a que órgão está vinculado, para o correto direcionamento das auditorias/perícias seja feito, porque cada ramo tem sua própria caixa de emails para realização das auditorias.

II. PROTOCOLO para utilizar a rede NÃO CREDENCIADA

REEMBOLSO DE TRATAMENTO ODONTOLÓGICO _ PLAN-ASSISTE MPF

Livre-Escolha durante a pandemia de COVID-19

- O prazo para solicitação de reembolso é de **90 dias a partir da data de emissão da nota fiscal, ou do recibo**, referente ao tratamento.

Quando a emissão da NF, ou do recibo, se der antes do término do tratamento, deve ser incluída(o) no Portal do Beneficiário para não perder o prazo de solicitação do reembolso. Se a solicitação ainda precisar de complementação de documentação, será colocada em pendência. O beneficiário poderá, portanto, complementá-la assim que completar a documentação.

- O reembolso corresponde a 50% dos valores pagos pela Lista de Procedimentos Odontológicos do Plan-Assiste (LPO) e não a 50% do valor pago pelo beneficiário ao profissional de livre escolha.

- O valor de cada procedimento da LPO é variável conforme a CHO (unidade de cobrança de honorários odontológicos) da região e pode ser especificado junto ao respectivo ramo do Plan-Assiste.
- Para que o tratamento eletivo possa ser reembolsado, o cirurgião-dentista que vai realizá-lo deve ter o **registro da especialidade no conselho de classe** do estado em que atua, de acordo com o Art. 35 do Regulamento Geral do Plan-Assiste; exceto em atendimentos de urgência, em que a exigência de especialidade fica suspensa. Portanto, se o paciente realizar tratamento eletivo com profissional sem o título de especialista, não fará jus ao reembolso.

A informação sobre a especialidade é pública e pode ser encontrada na página do Conselho Federal de Odontologia: <https://website.cfo.org.br/> > “Serviços” > “Consulta aos profissionais e entidades cadastradas”; ou pelo link <https://website.cfo.org.br/profissionais-cadastrados/> .

- Nos **casos de urgência**, não há exigência de que o profissional tenha registro de especialidade em conselho regional de odontologia e a Auditoria Inicial está dispensada, desde que:
 - utilizados os códigos da tabela “URGÊNCIAS” da LPO e
 - caracterizada a natureza emergencial do atendimento.
- O tratamento objeto de reembolso deve seguir as exigências de Auditoria Inicial e/ou Final conforme a descrição dos procedimentos da LPO, bem como respeitar as Orientações Gerais ao final da LPO.
- Procedimentos glosados em avaliação pericial, seja inicial, seja final, não serão objeto de reembolso.
- A LPO está disponível na página do Plan-Assiste: www.planassiste.mpu.mp.br, aba “PRESTADORES DE SERVIÇOS” > Tabelas > Serviços Odontológicos > Lista de Procedimentos Odontológicos 2016, ou pelo link: <http://www.planassiste.mpu.mp.br/prestadores-de-servico/tabelas/servicos-odontologicos/Lista%20de%20procedimentos%20odontologicos%202016.pdf>
- As **Orientações Gerais** do Plan-Assiste devem ser seguidas e estão disponíveis ao final da LPO, precisamente às páginas 25 e 26, acessível pelo link: <http://www.planassiste.mpu.mp.br/prestadores-de-servico/tabelas/servicos-odontologicos/Lista%20de%20procedimentos%20odontologicos%202016.pdf>
- O dentista deve preencher, carimbar e assinar a “Guia de Tratamento Odontológico” (GTO) ou “Orçamento Odontológico, ambos disponíveis no site do Plan-Assiste:
 - www.planassiste.mpu.mp.br > Prestadores de Serviço > Formulários TISS > “Guia Odontológica > Guia Tratamento Odontológico; ou pelo link: <http://www.planassiste.mpu.mp.br/prestadores-de-servico/formularios-tiss/Gua%20TISS%203.0%20-%20Odontologica.PDF/view>

- www.planassiste.mpu.mp.br > Beneficiários > Orçamento Odontológico, ou pelo link: <http://www.planassiste.mpu.mp.br/formularios/diversos/odontologia.pdf>.
- Consta da descrição de cada procedimento a exigência de perícias (auditorias), quando existirem. Portanto, se não está escrito “(P. Inicial)” ou “(P. Final)” na descrição do procedimento, é porque não há a exigência. Por outro lado, se estiver escrito, será obrigatoriamente exigida(s).
- Se no planejamento do tratamento odontológico houver um único código que exija perícia/auditoria inicial, o orçamento/guia deve ser enviado à avaliação pericial **antes que o tratamento tenha início**.

Exceto nos casos de urgência contemplados na tabela “URGÊNCIAS” da LPO, que estão dispensados de Auditoria Inicial, mas não necessariamente da Auditoria Final (verificar se há exigência na LPO > URGÊNCIAS).

- A responsabilidade de solicitar as auditorias/perícias nos casos de reembolso é do beneficiário titular, ou do seu responsável. Portanto, **antes do início do tratamento**, nos casos em que houver exigência de Auditoria Inicial “(P. Inicial)”, o beneficiário titular, ou seu responsável, deve enviar para o e-mail de auditoria do respectivo ramo do MPU, toda a documentação exigida e necessária à avaliação pericial, conforme especificado abaixo.
- A documentação a ser enviada para Auditoria/Perícia Inicial ou Final consiste em:
 - GTO, ou “Orçamento Odontológico”, preenchida, carimbada e assinada pelo cirurgião dentista & pelo beneficiário ou seu responsável;
 - a “Guia de Tratamento Odontológico” (GTO) e o “Orçamento Odontológico” estão disponíveis no site do Plan-Assiste:
 - www.planassiste.mpu.mp.br > Prestadores de Serviço > Formulários TISS > “Guia Odontológica > Guia Tratamento Odontológico; ou pelo link: <http://www.planassiste.mpu.mp.br/prestadores-de-servico/formularios-tiss/Gua%20TISS%203.0%20-%20Odontologica.PDF/view>
 - www.planassiste.mpu.mp.br > Beneficiários > Orçamento Odontológico, ou pelo link: <http://www.planassiste.mpu.mp.br/formularios/diversos/odontologia.pdf>.
 - colocar apenas 1 procedimento por linha e manter a descrição do procedimento restrita a esta mesma linha (abreviar para não usar outra linha);
 - usar quantas vias forem necessárias, desde que **numeradas** (ex: I/III, II/III e III/III);

- o que mais for exigido pela LPO conforme cada código, como, por exemplo: radiografias, laudos, relatórios, periograma etc;
- qualquer outra informação que auxilie a avaliação pericial, como fotos, histórico do dente ou resultado de testes de vitalidade e percussão, por exemplo.
- A documentação para realização da Auditoria Virtual (Inicial e/ou Final) deve ser enviada de acordo com o ramo do MPU a que o beneficiário está vinculado:
 - **MPF _ carteirinhas iniciadas com 1011**
 - ◆ **PGR e PRDF:** (61) 3105-6639 / 41
 - pgr-diapo@mpf.mp.br
 - ◆ **PRRI^a:** (61) 3317-4841
 - martam@mpf.mp.br
 - **MPDFT _ carteirinhas iniciadas com 10113**
 - ◆ (61) 3343-9513
 - ◆ sepao@mpdft.mp.br
 - **MPT _ carteirinhas iniciadas com 1041**
 - ◆ (61) 3314-8659
 - ◆ pgt.odontologia@mpt.mp.br
 - **MPM _ carteirinhas iniciadas com 1021**
 - ◆ (61) 3255-7653 / 7641 / 7652 / 7616 ou WhatsApp business: 32557611
 - ◆ das.auditoriaodonto@mpm.mp.br
- Quando exigida Auditoria Inicial, **o tratamento só pode ter início após liberação do auditor, sob pena de o beneficiário não fazer jus ao reembolso.**
- Quando exigida Auditoria Final, após concluído o tratamento, o paciente deve enviar a documentação para o mesmo endereço eletrônico que liberou a Auditoria Inicial. O prazo para envio é de até **15 dias úteis antes** do fim do prazo para solicitar o reembolso (**90 dias a partir da data de emissão da nota fiscal, ou do recibo**, referente ao tratamento).
- Após a realização do tratamento e da Auditoria Final, para solicitar o reembolso, o paciente deve acessar a página do Plan-Assiste: www.planassiste.mpu.mp.br > “Portal do Plan-Assiste” e anexar os seguintes documentos:
 - Guia/Orçamento Odontológico ou relatório do dentista contendo a codificação dos procedimentos conforme a Lista de Procedimentos Odontológicos do PlanAssiste

(LPO); acessível no link abaixo:

<http://www.planassiste.mpu.mp.br/prestadores-de-servico/tabelas/servicos-odontologicos/Lista%20de%20procedimentos%20odontologicos%202016.pdf>

- E-mail das Perícia(s)/Auditoria(s) Inicial e/ou Final, quando exigidas e realizadas;
- Recibo ou Nota Fiscal do tratamento (se ainda não tiver incluído).

★ Para reembolso de cirurgia ortognática, o beneficiário deve enviar a documentação com a solicitação de autorização e reembolso para: planassiste-periciaplan@mpf.mp.br

➤ PLAN-ASSISTE MPF: 3212-8594 / 3212-8699 / 3212-8596