

ORIENTAÇÕES AOS CREDENCIADOS PARA AUTORIZAÇÃO DE TRATAMENTO ORTODÔNTICO

DOCUMENTAÇÃO PARA AUDITORIA ORTODÔNTICA

Os documentos necessários para auditoria de tratamento ortodôntico do beneficiário deverão ser enviados pelo Ortodontista credenciado, de forma digitalizada em arquivo PDF, exclusivamente para o e-mail: auditoria.orto@ipism.gov.br. Para padronização, deverá constar no assunto do e-mail “Ortodontia”, além de identificar o tipo de auditoria, “Auditoria Inicial” ou “Auditoria Final”, e o nome completo do beneficiário.

Em função da capacidade do servidor, caso os arquivos ultrapassem 10 MB, necessário o desmembramento para envio, sendo as partes identificadas por numeração e acrescidas no assunto do e-mail.

Após o envio da documentação completa, o prazo para análise da auditoria será de **10 dias úteis**. Se a auditoria necessitar informações adicionais, ou em caso de documentação incompleta, esse prazo será contado a partir do dia em que as informações solicitadas ou a documentação restante forem enviadas.

Nas localidades onde o SIGAS não estiver implantado, o Ortodontista credenciado deverá direcionar os referidos documentos à Coordenadoria Administrativa do IPISM, que irá remetê-los à sede do IPISM através do e-mail: auditoria.orto@ipism.gov.br.

1- INÍCIO DE TRATAMENTO ORTODÔNTICO:

Documentos do ORTODONTISTA CREDENCIADO:

- Plano de Tratamento registrado no SIGAS pelo ortodontista, referente aos códigos 80090036 (1ª sessão de tratamento ortodôntico corretivo) ou 80100228 (1ª sessão de tratamento ortodôntico interceptativo), conforme o tipo de tratamento solicitado (ou Ficha Odontológica nas localidades onde o SIGAS não está implantado);

- Relatório de início de Tratamento Ortodôntico com todos os campos preenchidos, datado, assinado (pelo paciente e/ou responsável e pelo profissional assistente) e carimbado pelo ortodontista;
- Documentação ortodôntica Inicial completa;

Documentos do BENEFICIÁRIO (solicitar os documentos ao beneficiário e enviar para o IPSM junto àqueles acima relacionados)

- XÉROX da carteira de **identidade do Militar**;
- **Requerimento para tratamento ortodôntico**, com o preenchimento dos itens 1 e 2 e assinatura do TITULAR;
- Xerox do **ÚLTIMO demonstrativo de pagamento do titular (militar ou pensionista)** para verificação do suporte financeiro.

2- AUDITORIA FINAL DE TRATAMENTO ORTODÔNTICO:

Após solicitação no SIGAS da última sessão de manutenção do tratamento corretivo ou interceptativo, é exigida auditoria final do tratamento ortodôntico realizado.

A autorização no SIGAS para a realização dos procedimentos de Contenção do Tratamento Ortodôntico está vinculada à aprovação da auditoria final do tratamento ortodôntico e aos prazos estabelecidos nos critérios técnicos correspondentes.

Documentos do ORTODONTISTA CREDENCIADO:

- Documentação ortodôntica FINAL (ou fotos, rx periapical e panorâmica atuais, podendo ser realizadas com ou sem a remoção do aparelho);
- Plano de Tratamento registrado no SIGAS pelo ortodontista, referente aos códigos 80090052 (1ª sessão de contenção do tratamento ortodôntico corretivo 1º ano) ou 80100430 (1ª sessão de contenção tratamento ortodôntico interceptativo 1º ano), conforme o tipo de tratamento solicitado (ou Ficha Odontológica nas localidades onde o SIGAS não está implantado);
- Relatório para auditoria final de Tratamento Ortodôntico com todos os campos preenchidos, datado, assinado (pelo paciente e/ou responsável e pelo profissional assistente) e carimbado pelo ortodontista;

3- TROCA DE ESTABELECIMENTO DE ORTODONTIA

A troca de estabelecimento/profissional de Ortodontia requer nova auditoria ortodôntica pelo IPSM, ainda que o mesmo tenha sido autorizado para outro estabelecimento.

Enviar para a auditoria do IPSM

- Relatório de Troca de Profissional para tratamento ortodôntico, **preenchido pelo ortodontista que iniciou** o tratamento ortodôntico, constando as justificativas para a interrupção/encerramento do tratamento ortodôntico;
 - Relatório de início de Tratamento Ortodôntico com todos os campos preenchidos, datado, assinado (pelo paciente e/ou responsável e pelo novo profissional assistente) e carimbado pelo **ortodontista que dará continuidade ao tratamento**;
- Documentação ortodôntica inicial e nova documentação ortodôntica se houver, ou radiografias panorâmicas e periapicais recentes;
- Justificativa de próprio punho do beneficiário para a troca do profissional.

ATENÇÃO:

Para todas as auditorias ortodônticas, orientar o paciente a consultar os documentos necessários, conforme consta nas **Orientações aos beneficiários** no site www.ipsm.mg.gov.br (clicar em institucional – formulários – para uso dos credenciados).

Todos os relatórios e requerimentos a serem preenchidos foram atualizados e encontram-se disponíveis no site: www.ipsm.mg.gov.br (clicar em institucional – formulários – para uso dos credenciados).

Dúvidas, poderão ser sanadas junto à Auditoria Odontológica da Central de Atendimento do IPSM, pelo telefone **4005 1500** (Belo Horizonte, Região Metropolitana e Triângulo Mineiro) ou **0800 940 2006** (demais localidades).

Na ausência de um dos documentos, a auditoria não poderá ser realizada.