



capital prev

Manual Operacional



Atendimento

Consulta Eletiva

Central de atendimento ao Prestador

(27) 98109-7978

1. Apresentação

Prezado Prestador,

Este Manual de Operações apresenta as funcionalidades do sistema de atendimento da Capital Prev, no módulo de Atendimento.

O processo elencado neste material aborda o fluxo de solicitação de Consultas Eletivas prestadas aos nossos beneficiários.

2. Acesso ao sistema

Acessar o sistema pelo link: <https://capitalprev.hat.totvs.com.br/>

Digitar o seu login e senha:



Figura 1 - Tela de login

Acesso aos perfis de operadoras:

No canto superior direito, no menu inicial, o primeiro ícone (imagem 1), permitirá que o prestador altere os perfis de operadora ao qual está vinculado.

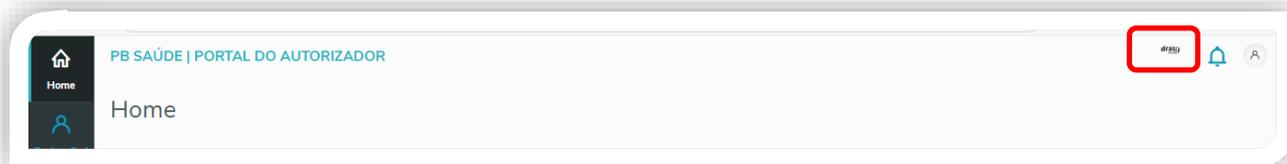


Imagem - 1

Sempre que prestar atendimento aos beneficiários da Capital Prev, será necessário identificar as operadoras a que este esteja vinculado.

Assim que clicar no ícone disposto na (imagem 1), a tela com opções de seleção de operadora surgirá conforme (imagem 2).

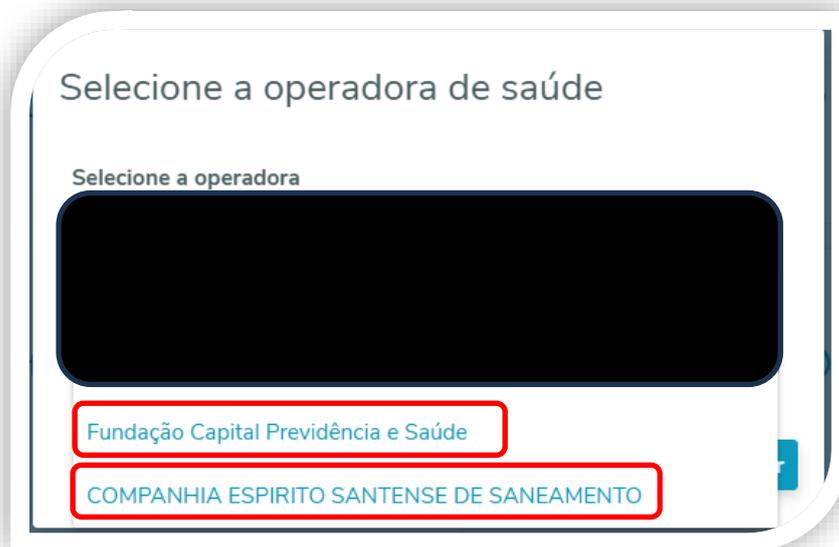


Imagem - 2

Para seguir, basta clicar na opção correspondente à operadora do beneficiário.

Após acesso ao portal, o sistema exibirá na tela principal os módulos disponíveis para o perfil do prestador.

Para atender ao beneficiário, basta clicar na opção 'Atendimento'

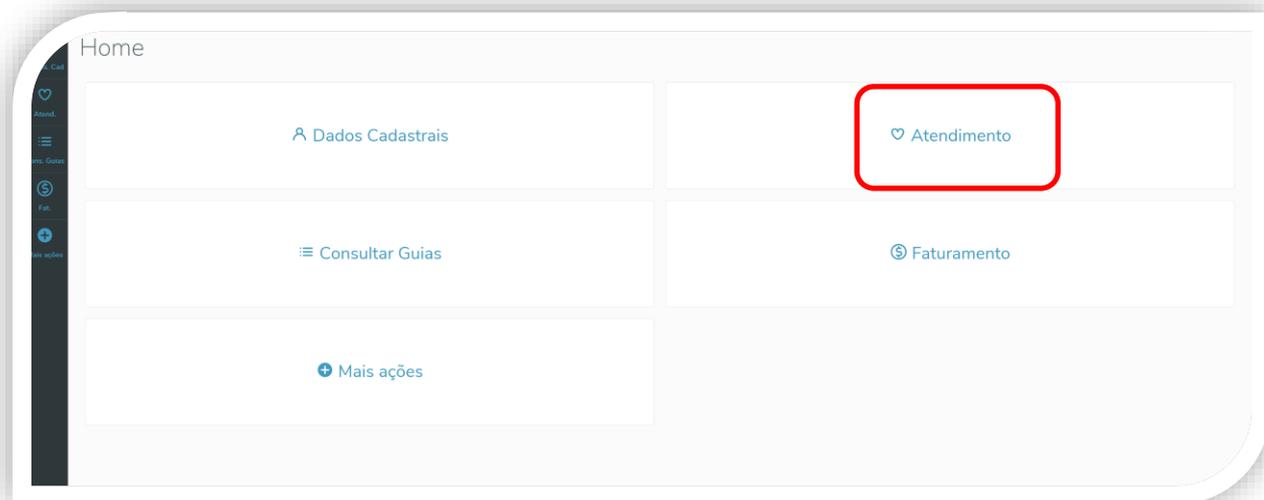


Figura 2 – Módulos de Atendimento

3. Solicitação de Consulta

Acessando o módulo de atendimento, selecione a opção ‘Consulta’

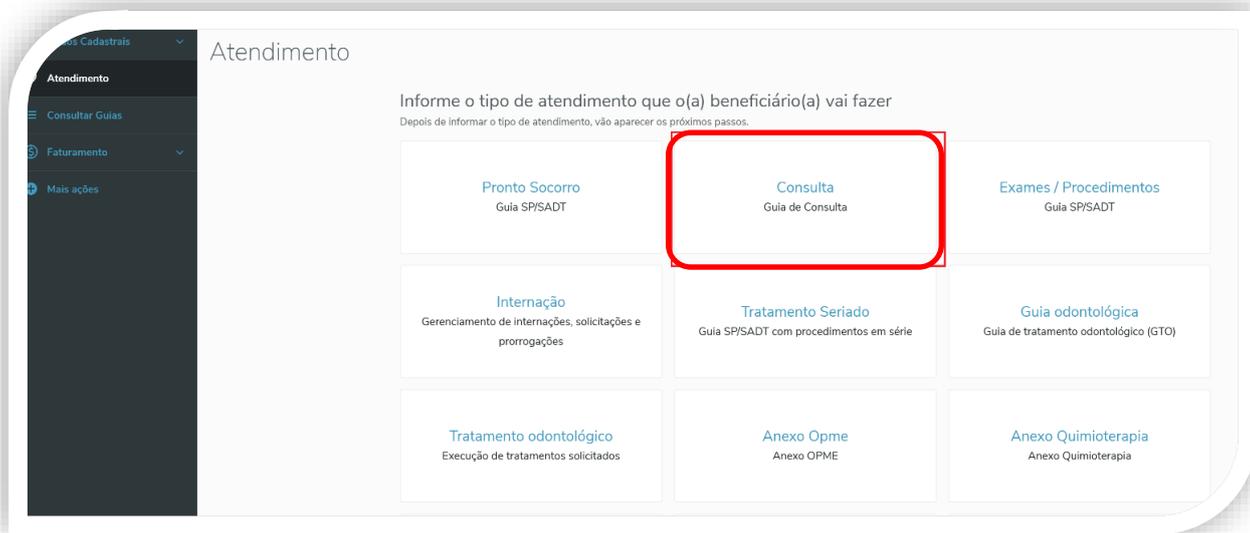


Figura 3 – Consulta

Informe o número da matrícula ou o CPF do beneficiário.

O beneficiário também poderá ser identificado pelo nome e data de nascimento, basta clicar no ícone da lupa.



Figura 4 – Identificação do Beneficiário

Assim que os dados informados estiverem verificados pelo portal autorizador, o sistema exibirá uma tela para confirmação da identificação do beneficiário, através dos dados informados.

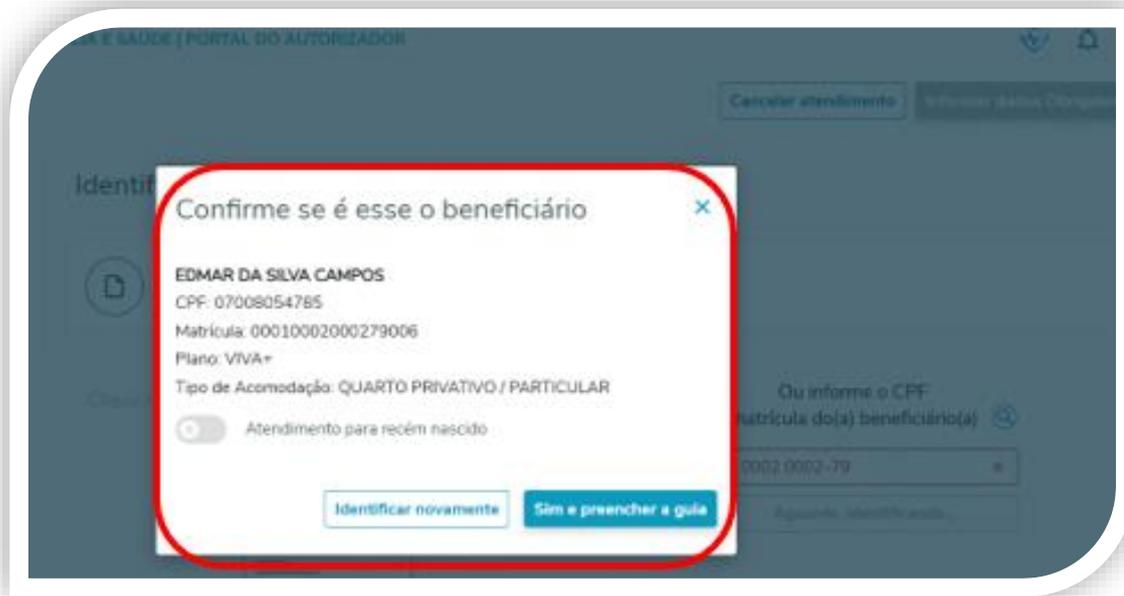


Figura 5 – Confirmação de Identificação

Após a confirmação do beneficiário, na próxima etapa do atendimento, será necessário informar o profissional solicitante do atendimento e a especialidade voltada para o atendimento.

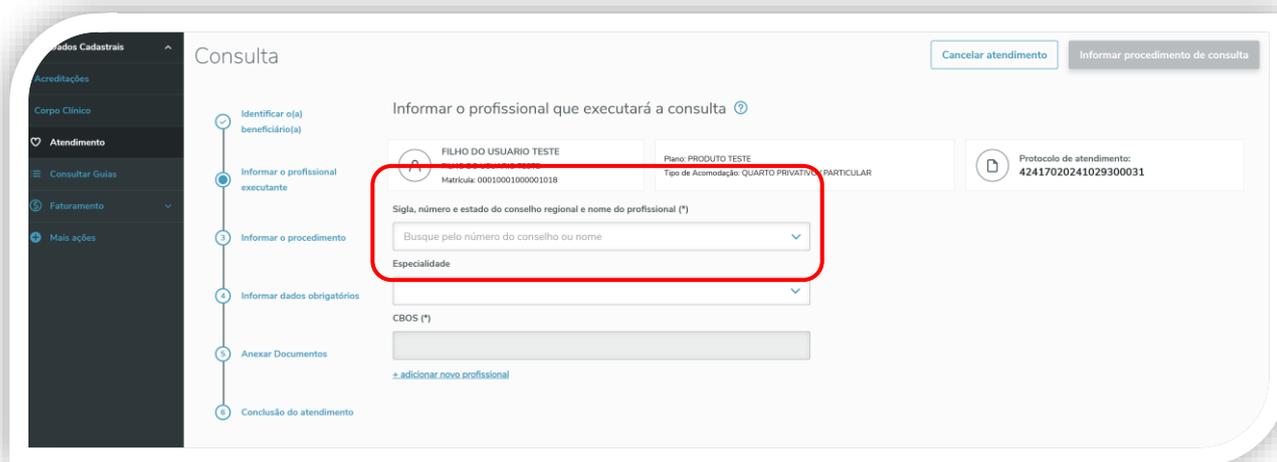


Figura 6 – Dados do Solicitante

Após o preenchimento das informações do solicitante, o sistema habilitará a opção de 'Informar Procedimento de Consulta'

The screenshot shows the 'Consulta' screen with a sidebar on the left containing navigation options like 'Dados Cadastrais', 'Acreditações', 'Corpo Clínico', 'Atendimento', 'Consultar Guias', 'Faturamento', and 'Mais ações'. The main content area is titled 'Informar o procedimento de consulta que o(a) beneficiário(a) vai fazer'. It includes a header with 'Cancelar atendimento' and 'Informar dados Obrigatórios'. Below this, there are fields for the user (FILHO DO USUARIO TESTE, Matricula: 00010001000001018), the plan (Plano: PRODUTO TESTE, Tipo de Acomodação: QUARTO PRIVATIVO / PARTICULAR), and the protocol (Protocolo de atendimento: 42417020241029300031). A dropdown menu labeled 'Selecione o procedimento' is highlighted with a red box, showing the selected option: '22 10101012 CONSULTA EM CONSULTORIO (NO HORARIO NORMAL OU PREESTABELECIDO)'. Below the dropdown, the selected procedure is displayed as 'Procedimento: 22 10101012 CONSULTA EM CONSULTORIO (NO HORARIO NORMAL OU PREESTABELECIDO)' with a green 'AUTORIZADO' status. There are also links for 'Ver córticas' and 'Ver lembrete'.

Figura 7 – Informar Procedimentos

Utilize o campo 'Selecione o procedimento' para localizar os códigos e/ou descrição dos procedimentos (CONSULTA ELETIVA será sempre 10101012). Após a digitação dos códigos, o TOTVS habilita a opção 'Informar dados Obrigatórios(*)'.

The screenshot shows the 'Consulta' screen with the sidebar on the left. The main content area is titled 'Informe os dados obrigatórios da Operadora e ANS'. It includes a header with 'Cancelar atendimento' and 'Anexar Documentos'. Below this, there are fields for the user (FILHO DO USUARIO TESTE, Matricula: 00010001000001018), the plan (Plano: PRODUTO TESTE, Tipo de Acomodação: QUARTO PRIVATIVO / PARTICULAR), and the protocol (Protocolo de atendimento: 42417020241029300031). There are three dropdown menus for 'Cobertura Especial', 'Regime de Atendimento (*)', and 'Saúde Ocupacional'. Below these, there are buttons for 'Indicação de acidente (*)' with options: Trabalho, Trânsito, Outros, Não Acidente, Primeira Consulta, Retorno, Pre-natal, and Por encaminhamento. There is also a text area for 'Observação Justificativa' with the label 'Informe a observação'.

Figura 7 – Dados Obrigatórios

Assim que concluir o preenchimento de todos os campos obrigatórios(*), a próxima etapa a ser finalizada é a de 'Anexar de Documentos'
Deve-se incluir todos os documentos pertinentes à solicitação.

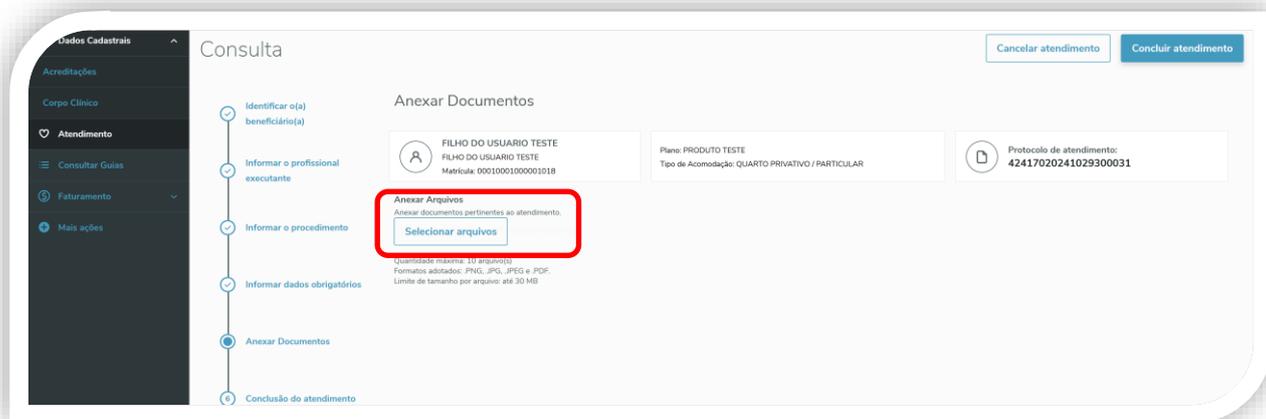


Figura 8 – Anexar documentos

Nesta etapa, o sistema habilitará a opção de 'Concluir Atendimento'

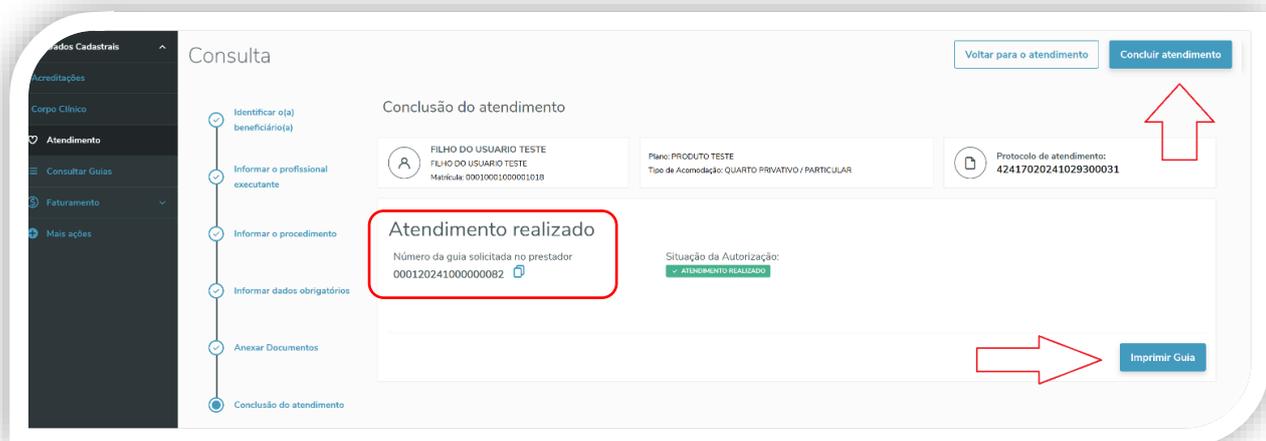


Figura 9 – Concluir Atendimento

Assim que a opção for selecionada, o sistema fornecerá a codificação da autorização e permitirá que a guia TISS seja impressa para o atendimento.

