MANUAL DE ATENDIMENTO

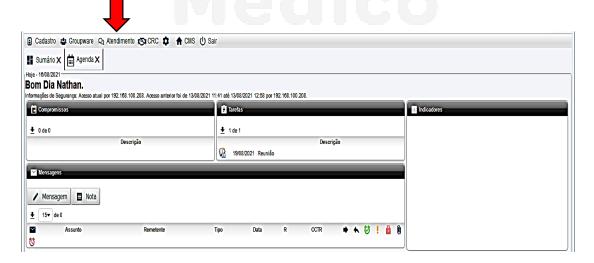
CRIANDO UM ATENDIMENTO NO SISTEMA 4-UP.



Primeiro passo é efetuar o login no sistema 4UP utilizando o Navegador de seu computador (Chrome, Mozila Firefox ex.) com o seu nome de usuário e sua senha.

Depois de logado.

Na tela inicial da plataforma selecione a sessão de Atendimento.

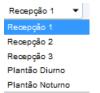


Ao selecionar Atendimento acesse a opção de marcação.



O campo de marcação de consultas agora está aberto.

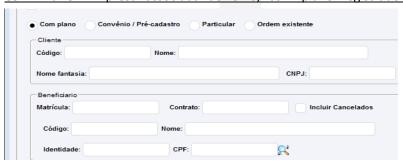
No topo existe um seletor onde o atendente marcará a opção referente á sua respectiva recepção.



Para fins de controle em relatórios.

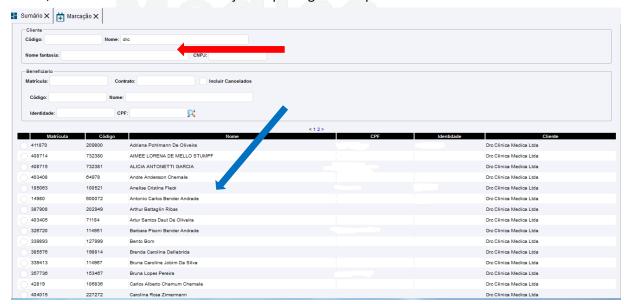
Na área de paciente podemos selecionar o contratante do serviço. Seguindo as seguintes opções:

1. Com Plano: Empresa associada ao CMS, com plano registrado em nosso sistema.



Ao selecionar o *Cliente/Empresa* solicitante, uma tabela com seus respectivos *beneficários* aparecerá na parte inferior da aplicação.

Assim, selecione o beneficiário desejado e prossiga com o processo.



 Convênio/Pré-Cadastro: Procurar por empresa que possui convênio com o CMS e associar um beneficiário que possui pré-cadastro ou um registro em nossa base de dados.



3. <u>Particular:</u> Atendimento sol<mark>icitado por pesso</mark>a física diretamente.



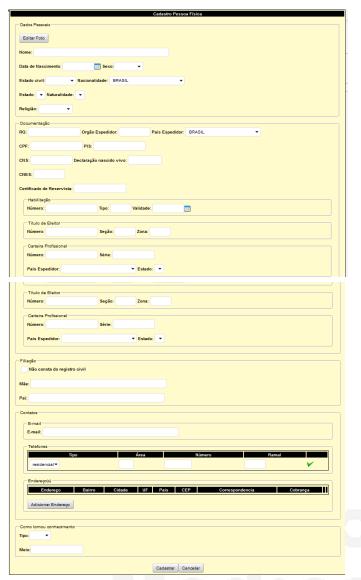
Se após feita a pesquisa o beneficiário não possuir registro no sistema.

É possível efetuar cadastro de Pessoa Física pelo sistema clicando no seguinte ícone:



SAPIRANGA

Ao selecionar a opção de cadastro de pessoa física um formulário será exibido com campos para incluir informações e documentos do beneficiário.



- *Os campos obrigatórios para registro são o de Nome, sexo e data de nascimento.
- *O campo de CPF não é obrigatório, entretanto, é uma boa prática incluí-lo sempre que disponível para evitar duplicações de registros no banco de dados.

4. Ordem existente: Procurar por consulta já agendada (podendo ser cancelada ou não).



Sempre quando uma consulta é marcada, alterada, e cancelada. Um código é gerado a partir de sua ordem, podendo assim ser buscado pelo sistema. Exemplo:



O destacado em Verde é o código da ordem da consulta gerado pela marcação já realizada.

Destacado em Vermelho é o código gerado pelo cancelamento da ordem.

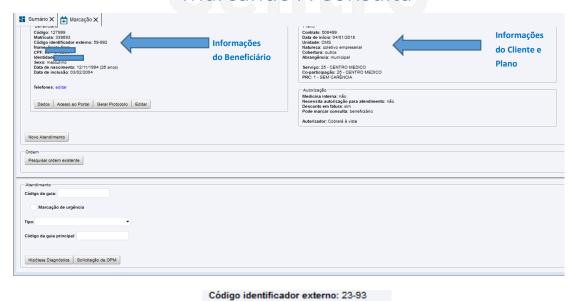
Também é possível procurar utilizando as informações da consulta como: Nome do Paciente e/ou Nome do Prestador.



Através da opção de Data Inicial e Final você p<mark>ode abr</mark>ir uma agenda com um intervalo de datas para encontrar a consulta, caso ela esteja previamente marcada.

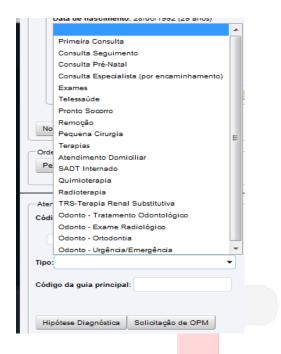


Marcando A Consulta



*Código Identificador externo é equivalente ao Número de Prontuário.

No campo de atendimento, após selecionar a barra TIPO, é possível selecionar a finalidade do atendimento.



Automaticamente será exibido uma parte refe<mark>rente</mark> aos procedimentos, onde é possível pesquisar os procedimentos cobertos pelo plano.

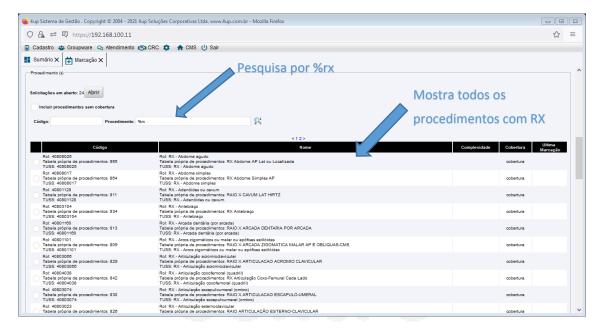
(Existe uma caixa para selecionar os procedimentos não cobertos pelo plano).



Em caso de uma **primeira consulta** é inserido o Código de Procedimento **7** e selecionado a Especialidade desejada.



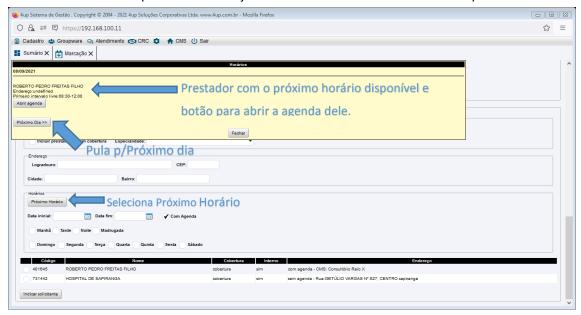
Nos outros cenários de atendimento é possível pesquisar pelo nome do procedimento desejado ou pesquisando um "%" para mostrar todos os procedimentos disponíveis.



Após selecionarmos o procedimento escolhemos o Prestador desejado ou disponível.



No cenário de não existir uma preferência de Prestador para o atendimento, é possível agendar diretamente pelo horário desejado ou selecionar o Próximo Horário disponível.



Se o agendamento foi solicitado po<mark>r um Prestador é</mark> necessário Indicar Solicitante pressionando o botão de mesmo nome.



Assim, basta pesquisar pelo nome do Prestador que solicitou o agendamento.

Após confirmado:

- Beneficiário e Cliente contratante.
- Atendimento solicitado.
- Procedimento.
- Prestador (e solicitante se necessário).
- Horário.

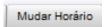


Confira se todas as informações estão corretas antes de confirmar o agendamento.

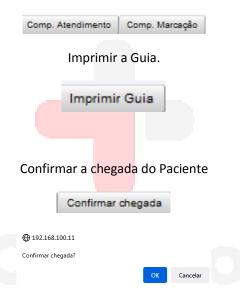


Após confirmado o agendamento é possível realizar algumas tarefas.

Mudar o horário da Consulta.



Imprimir Comprovantes de marcação e Atendimento.



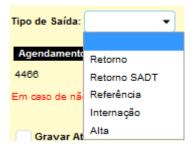
Após confirmar a chegada do paciente, encaminhe o Paciente para o consultório Médico.



Executar o Atendimento

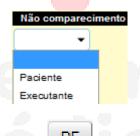


selecionando o tipo de Saída





E selecionar o não-comparecimento, se for o caso.



Desconto em Folha.

Salvar alterações ou Cancelar a ordem.

