

MANUAL

S.A.V.I

Sistema de Autorização via Internet

Súmario

Introdução	4
1. Acesso Ao Sistema SAVI.....	5
2. Menu De Utilização: Biometria.....	7
3. Menu De Utilização: Autorização.....	10
4. Efetivação De Consulta.....	14
5. Menu De Utilização: Relatório.....	16
6. Status Das Senhas.....	20
7. Encerramento Mensal.....	21
8. Honorário Médico.....	22
9. Solicitações.....	24
10. Acompanhamento De Mensagem.....	26
11. Ativação De Internação/Cirurgia.....	27

Introdução

Prezado prestador,

Esse Sistema, que será utilizado, a partir de agora, pela nossa rede credenciada será o SAVI, que tem como propósito realizar autorizações para os pacientes do plano de saúde que utilizam a rede credenciada. A ferramenta possui um menu que permite que o prestador realize autorizações de consultas, exames, internações e pequenos atendimentos, bem como disponibiliza suporte técnico 24h, por meio do Call Center (regiões Norte/ Nordeste e Centro Oeste/ Capitais 4002 33 36 / Demais Localidades 0300 313 33 36 Região Sul/ Sudeste/ Centro Oeste 0300 313 0956) ou pelo chat.

Este manual tem como finalidade esclarecer as funcionalidades e as aplicações, para que o credenciado Hapvida consiga utilizar o sistema em sua totalidade.

Canais de atendimento:



Call Center:
4002 3336



Chat

https://apa5.xgen.com.br/hapvida/form_chat_savi.html

1. Acesso ao Sistema SAVI

Link de acesso: <http://savi3.hapvida.com.br>



Para acessar o sistema SAVI, é necessário realizar um cadastro clicando na opção **Primeiro Acesso** que fica ao lado direito, no canto superior da página inicial. Após a conclusão do cadastro, você deve entrar em contato com o SAVI por meio dos canais de atendimento para efetuar a ativação.

Meu primeiro acesso

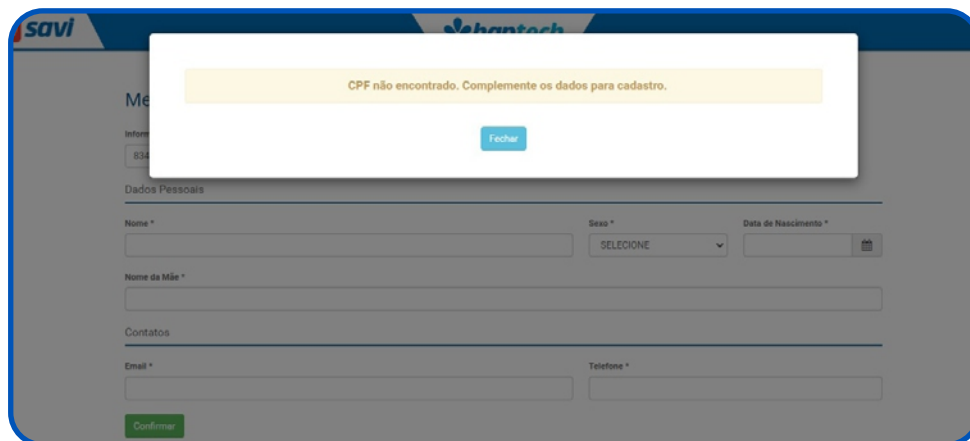
Informe seu CPF para iniciar *

Código de Segurança



[Continuar](#)

Para iniciar o cadastro do login, você deve digitar o CPF, o código de segurança e deve clicar em **Continuar** como ilustrado na imagem ao lado.



Após continuar, aparecerá a mensagem “CPF não encontrado” de acordo com a imagem acima. Preencha os campos com todos os dados solicitados como ilustra a imagem abaixo.

A screenshot of the SAVI registration form titled "Meu primeiro acesso" (My first access). The form includes a field for "Informe seu CPF para iniciar *" (Enter your CPF to start *). Below this are sections for "Dados Pessoais" (Personal Data) and "Contatos" (Contacts). The "Dados Pessoais" section contains fields for "Nome *" (Name *), "Sexo *" (Sex *), "Data de Nascimento *" (Date of Birth *), "Nome da Mãe *" (Mother's Name *), "Email *" (Email *), and "Telefone *" (Phone *). The "Contatos" section contains fields for "Email *" (Email *) and "Telefone *" (Phone *). A "Confirmar" (Confirm) button is located at the bottom of the form.

Clique em **Confirmar** e, após verificar a mensagem de confirmação de cadastro, entre em contato com o SAVI, por meio dos canais de atendimento, para realizar a ativação do login e da senha. Ao ativar o cadastro, você deverá realizar o login por meio do seu CPF e da senha informada pelo SAVI.



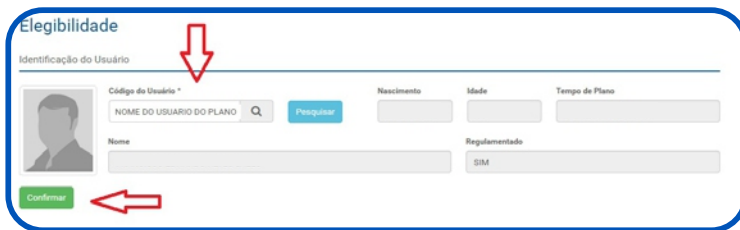
Ao realizar o login, você deve observar as informações necessárias, como o **Seu Nome** e os **Contatos**, para suporte do SAVI, como ilustra a imagem ao lado.

2. Menu de utilização: biometria

2.1 Cadastro da digital

É o momento de cadastro da biometria dos beneficiários, realizado no próprio sistema SAVI (Menu → Biometria → Elegibilidade → Digitar o código da carteira).

Realizar a coleta da biometria do beneficiário 3 vezes, de modo centralizado, para finalizar o cadastro. É importante auxiliar o paciente nesse momento para que o cadastro seja feito com qualidade, facilitando o reconhecimento nos próximos atendimentos.



Nota: Para cadastrar a digital, é obrigatório que o beneficiário apresente documento com foto.

2.1 Elegibilidade

É o ato de tornar o beneficiário elegível, por meio do reconhecimento biométrico.

2.2 O escaneamento digital

Procedimento para captar a imagem da digital do paciente. Após a coleta da digital, deve-se entrar em contato com o Call Center, para que a central realize o processo de confirmação de dados do paciente

OBS: Não reconhecimento da digital

Quando o SAVI não reconhecer a digital do beneficiário, acione o suporte por meio dos canais de atendimento, para verificação e análise crítica. O suporte solicitará que o cliente esteja em linha para realizar uma confirmação de dados. Com a ligação sendo gravada, serão feitas perguntas de segurança dos dados cadastrais do cliente. Após esse processo, será dado seguimento à solicitação de autorização. Nos casos em que o paciente chegar em estado crítico (direcionado direto para UTI, desacordado, com o membro de coleta da digital cadastrada com fratura, torção, dentre outras) ou está impossibilitado de inserir a digital para validação, um responsável ou acompanhante deverá realizar as confirmações dos dados de segurança.



2.3 Confirmação de dados do paciente

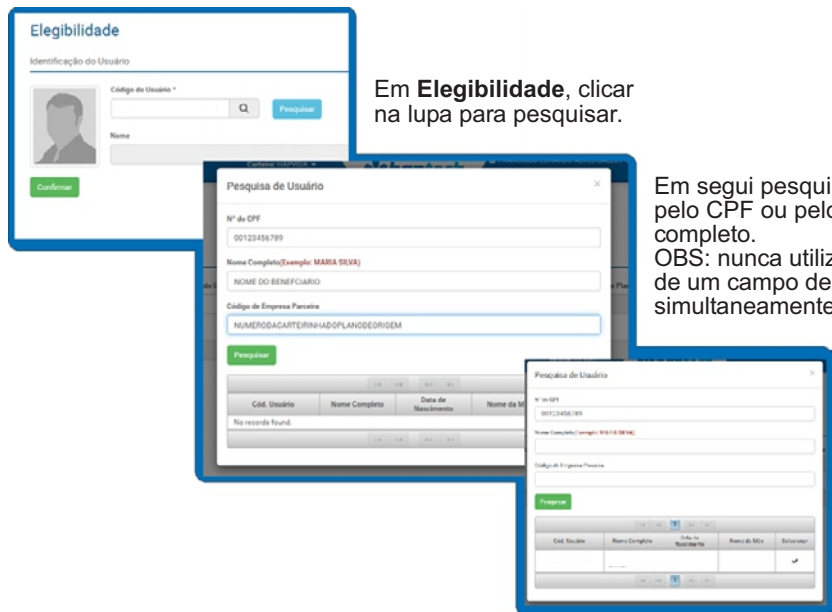


The screenshot shows a web form titled 'Elegibilidade' with a sub-section 'Identificação do Usuário'. It contains several input fields: 'Código do Usuário *' with a search icon and a 'Pesquisar' button; 'Nome' with a search icon and a 'Pesquisar' button; 'Nascimento', 'Idade', and 'Tempo de Plano' as text input fields; and 'Regulamentado' with a dropdown menu showing 'SIM'. A green 'Confirmar' button is located at the bottom left. Two red arrows are overlaid on the image: one pointing down to the search icon in the 'Código do Usuário' field, and another pointing left to the 'Confirmar' button.

Para realizar a elegibilidade, você deve digitar o código da carteira do paciente e clicar na opção **pesquisar**. Os dados serão automaticamente preenchidos nos campos. Em seguida, você deve clicar em **confirmar**, como ilustra a imagem acima. Após isso, peça ao paciente que insira a digital correspondente, conforme o sistema solicita, de acordo com a imagem abaixo.



Caso o Beneficiário não esteja com a carteirinha do plano em mãos, a pesquisa deve ser feita, conforme orientação abaixo para que em seguida solicite a biometria.



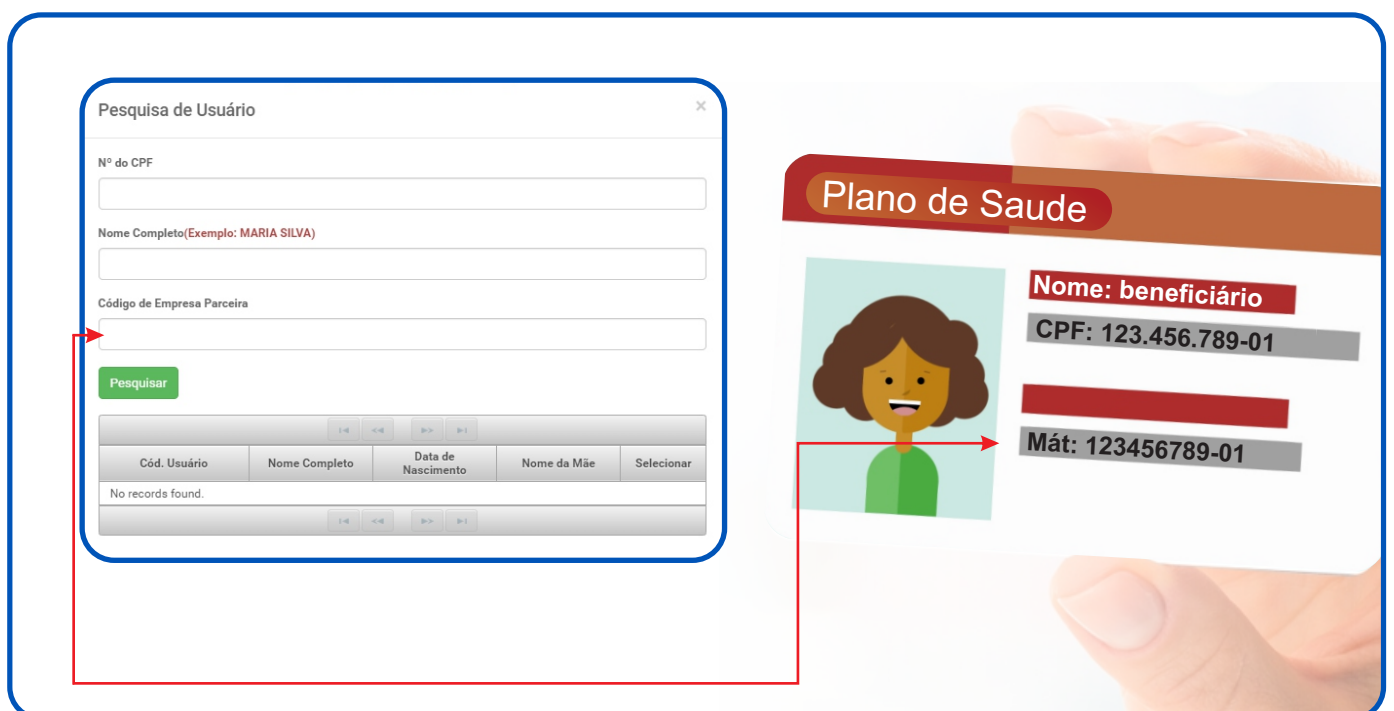
Em **Elegibilidade**, clicar na lupa para pesquisar.

Em seguida pesquisar pelo CPF ou pelo nome completo.
OBS: nunca utilizar mais de um campo de busca simultaneamente.

Ao final, selecionar o beneficiário de acordo com a identificação apresentada por ele (carteirinha e documento) de um campo de busca simultâneos.

OBS:

Os beneficiários que ainda estão com a carteira do plano da empresa parceira, deve utilizar para busca o código da carteirinha, no terceiro campo de busca **Código da empresa parceira**.



Pesquisa de Usuário

Nº do CPF

Nome Completo(Exemplo: MARIA SILVA)

Código de Empresa Parceira

Pesquisar

Cód. Usuário	Nome Completo	Data de Nascimento	Nome da Mãe	Selecionar
No records found.				

Plano de Saúde

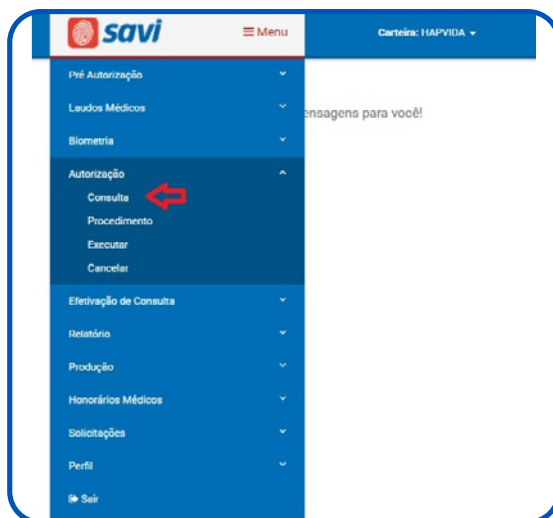
Nome: beneficiário

CPF: 123.456.789-01

Mát: 123456789-01

3. Menu de utilização: autorização

3.1 Autorização de consultas



Para realizar a autorização da consulta, você deve clicar na opção **Autorização** e, em seguida selecionar a opção **Consulta**, como ilustra a imagem acima. Ao clicar na opção **consulta**, você deverá preencher os campos com todos os dados solicitados, como de acordo com a imagem e as orientções abaixo.

1. Digitar o código da carteira do paciente.
2. Selecionar o tipo de atendimento eletivo ou urgência.
3. Selecionar o prestador.
4. Digitar o CRM do médico solicitante.
5. Selecionar o código da consulta.
6. Digitar a queixa/diagnóstico do paciente.
7. Confirmar a autorização.

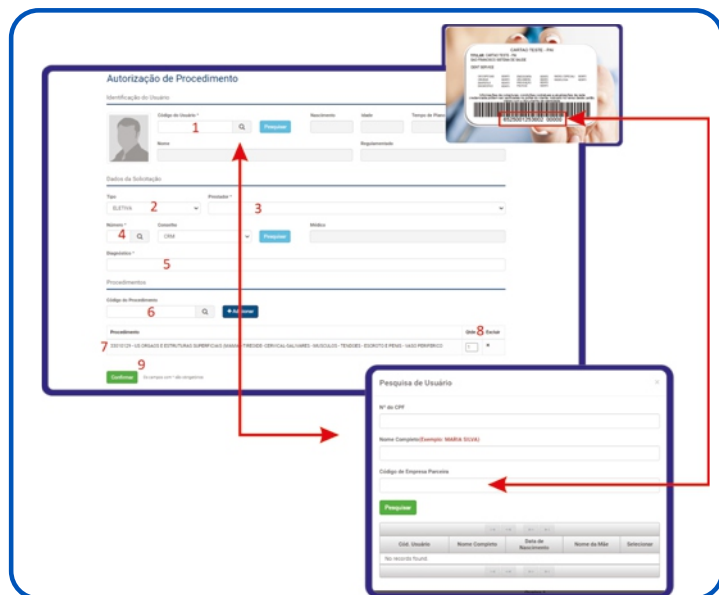
Caso não gere nenhuma restrição*, após a confirmação, será gerada a senha de autorização da consulta e, uma guia de consulta pronta para ser impressa e assinada pelo paciente. Após a confirmação de execução da senha, ela também estará disponível no relatório de produção, que será detalhada adiante. Caso haja restrição, entre em contato por meio dos canais de atendimento (4002 3336 ou 0300 313 3336/ opção 3 - ou chat).

*Restrição: sempre que houver algum bloqueio que impeça de gerar a senha da autorização. Exemplo: procedimentos que necessitem de análise do auditor.

3.2 Autorização de procedimentos

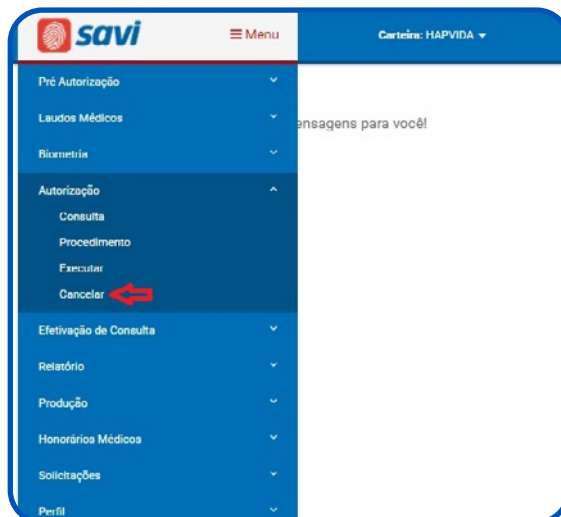


Para realizar autorização de procedimento, você deve clicar na opção **Autorização** e em seguida, selecionar a opção **Procedimento**, como ilustra a imagem acima. Ao clicar na opção **procedimento**, você deverá preencher os campos com todos os dados solicitados, de acordo com a imagem e as orientações abaixo.



1. Digitar o código da carteira do paciente.
2. Selecionar o tipo de atendimento eletivo ou urgência .
3. Selecionar o prestador.
4. Digitar o CRM do médico solicitante.
5. Digitar a queixa/diagnóstico do paciente.
6. Digitar o código do procedimento.
7. Confirmar o procedimento.
8. Confirmar a quantidade e/ou excluir (caso não seja o procedimento correto).
9. Confirmar a autorização.

3.4 Cancelamento de senha



Para realizar o cancelamento de senhas, você deve clicar na opção **Autorização** e, em seguida, selecionar a opção **Cancelar**, como ilustra a imagem acima. Ao clicar na opção **Cancelar**, você deverá selecionar a caixa da senha e conferir os dados, de acordo com a imagem e as orientações abaixo.

The image shows the 'Cancelamento de Autorizações' screen. At the top, there is a search bar for the provider, labeled 'Prestador' and 'NOME DO PRESTADOR'. Below the search bar, there are two buttons: 'Pesquisar' and 'Cancelar'. Below the buttons, there is a table with the following columns: 'Procedimento', 'Senha', 'Usuário', 'Qtde Real', 'Dt Execução', and 'Situação'. The first row of the table is highlighted, and the 'Senha' column is selected. Red numbers 1, 2, 3, and 4 indicate the steps for canceling a password.

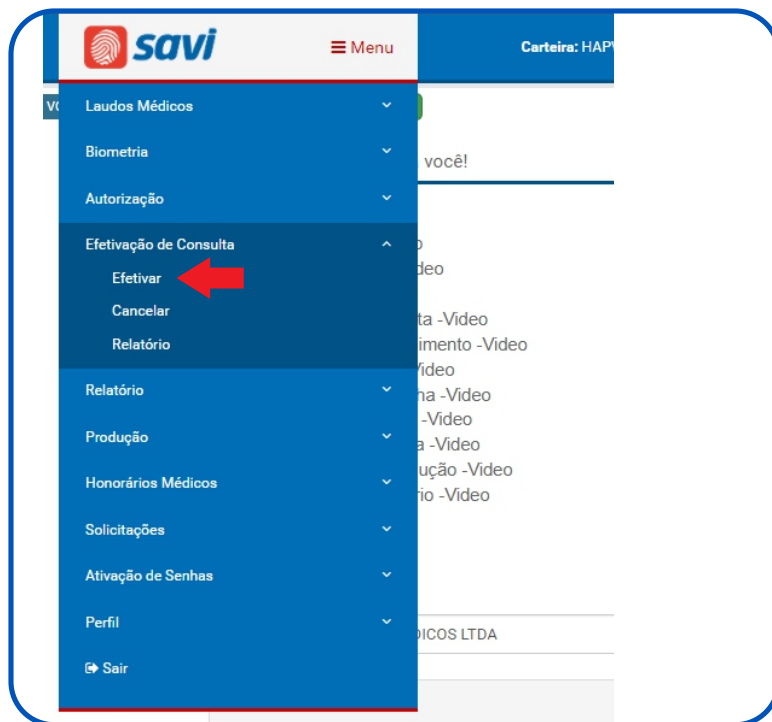
	Procedimento	Senha	Usuário	Qtde Real	Dt Execução	Situação
<input checked="" type="checkbox"/>	2		3	1		
<input type="checkbox"/>				1		
<input type="checkbox"/>				1		
<input type="checkbox"/>				1		
<input type="checkbox"/>				1		
<input type="checkbox"/>				1		
<input type="checkbox"/>				1		
<input type="checkbox"/>				1		

1. Selecionar o prestador.
2. Selecionar a caixa da senha que deseja cancelar.
3. Conferir os dados do paciente.
4. Clicar em **Cancelar** para e confirma o cancelamento.

4. Efetivação de Consulta

4.1 Efetivar

Para realizar a efetivação da consulta, você deve clicar na opção Efetivação de Consulta e, em seguida selecionar a opção Efetivar, como ilustra a imagem lado. Ao clicar na opção Efetivar, você deverá preencher os campos com os dados solicitados, como de acordo com a imagem e as orientações abaixo;



1 - Digitar o código da carteira do paciente.

2 - Selecionar Médico do atendimento.

3 - Clicar em Consultar Agenda.

Efetivação de Consultas

Identificação do Usuário

Nascimento: 06/05/1941 Idade: 80 Tempo de Plano: 3 ANO(S) E 5 MESE(S)

Nome: FULANO DE TAL Regulamentado: SIM

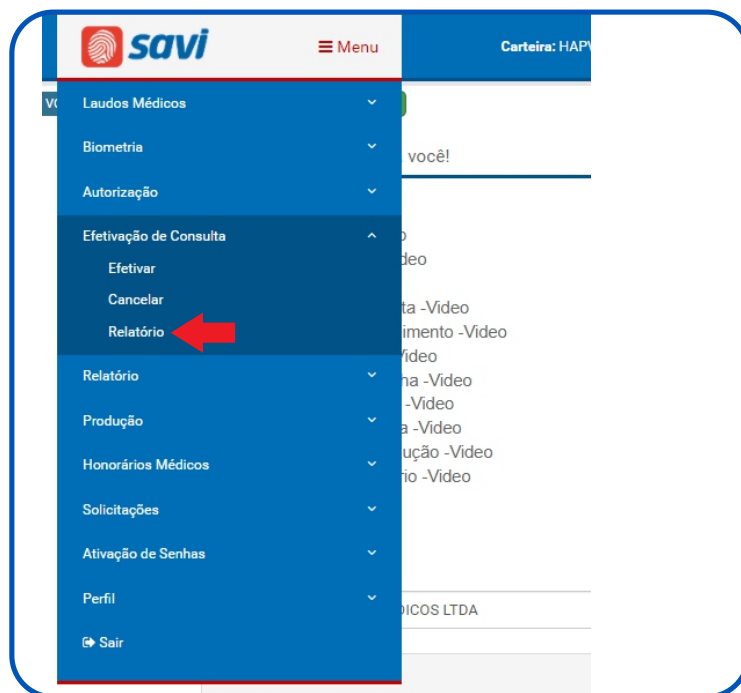
Data Início * Data Fim * Médico * NOME DO MEDICO Especialidade * CARDIOLOGIA

Em seguida, com a marcação do paciente em tela, deve clicar em Efetivar de acordo com a imagem abaixo:

Data	Usuário	Telefone /E-mail	Local	Situação	Encaixe	Retorno	Ação
09/02/2022 16:15	00000123456789 FULANO DE TAL	(14) 123456789	PRESTADOR DE SERVIÇO LTDA	MARCADA	NAO	NAO	<input type="button" value="Efetivar"/>

4.2 Relatório de Efetivações

Para acompanhamento do relatório de efetivação de consulta, você deve clicar na opção Efetivação de Consulta e, em seguida selecionar a opção Relatório. Já na opção de Relatório você irá preencher;






1. Selecionar o período de busca.



2. Selecionar Médico do atendimento.

3. Escolher a Situação, dentre elas; TODAS, EFETIVADAS, MARCADAS OU CANCELADAS conforme a necessidade do prestador

4. Em seguida, clicar em Pesquisar.

Relatório de Consultas

Data Início * 01/02/2022  Data Fim * 09/02/2022  Médico * NOME DO MÉDICO 

Situação * TODAS  Encaixe * LISTAR TUDO 

Relatório de Consultas 01/02/2022 à 09/02/2022

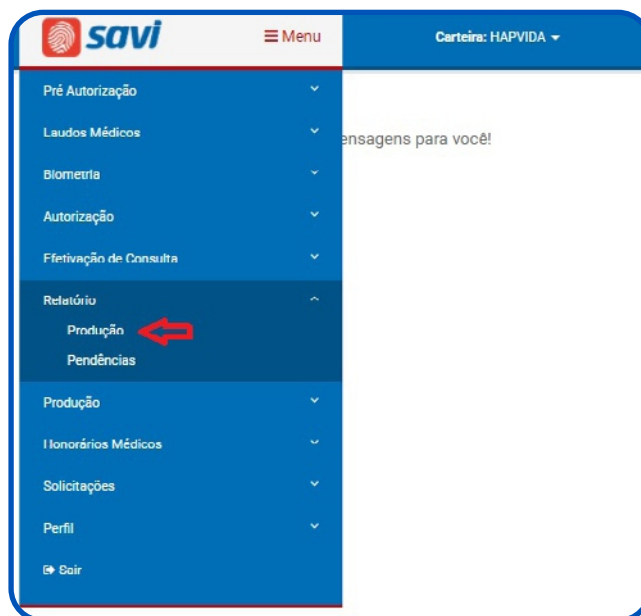
MÉDICO	SITUAÇÃO
NOME DO MÉDICO	TODAS

Data	Usuário	Telefone /E-mail	Local	Situação	Encaixe	Retorno
01/02/2022 07:15:00	12345678901234 FULANO DE TAL		PRESTADOR DE SERVIÇO LTDA	CANCELADA	NAO	NAO

5. Menu de utilização: relatório

5.1 Relatório de produção

O Relatório de produção, informa as senhas que estão executadas, ou seja, que já podem ser faturadas.



5.2 Relatório de pendências

O relatório de pendências informa as senhas que estão pendentes, com restrições e/ou que não foram executadas. São senhas aguardando execuções e/ou liberações. Para acessar o relatório de produção ou de pendência, você deve seguir as orientações da imagem abaixo.

Relatório de Pendência

Relatório por: MÉDICO COMO PRESTADOR 1

Médico/Prestador: NOME DO PRESTADOR 2

Mês Referência: 04/2021 3

Dia: 4 até

5 Pesquisar

1. Selecionar o relatório do prestador ou solicitante.
2. Confirmar o prestador.
3. Escolher o mês que deseja obter o relatório.
4. Selecionar o prazo.
5. Clicar em **Pesquisar** para que o arquivo seja gerado.

5.3 Relatório de Prorrogação de Internação



O Relatório de Prorrogação de Internação, informa senhas que já foram prorrogadas após a solicitação do prestador para o setor de prorrogações, você deve seguir as orientações da imagem abaixo;

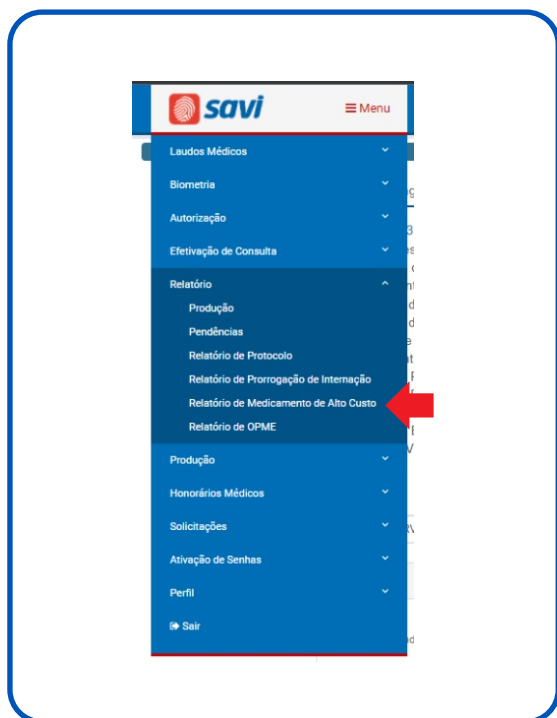
1. Selecionar o tipo da pesquisa, entre elas, POR DATA DE AUTORIZAÇÃO, POR DATA DE PRORROGAÇÃO OU POR BENEFICIÁRIO.

2. Preencher início e fim do período de busca.

3. Selecionar prestador.

4. E em seguida consultar

5.4 Relatório de Medicação de Alto Custo



No Relatório de Medicação de Alto Custo, você consegue visualizar os medicamentos liberados conforme solicitados ou já inclusos em pacotes, seguindo as orientações abaixo;

1. Selecionando prestador.

2. Informando data de início e fim do período de busca.

Relatório de Medicação de Alto Custo

Médico/Prestador
CONSULTORIO

Data Início: 10/02/2022
Data Fim: 10/02/2022

Pesquisar

Será informado medicamentos liberados vinculados há uma senha e beneficiário.

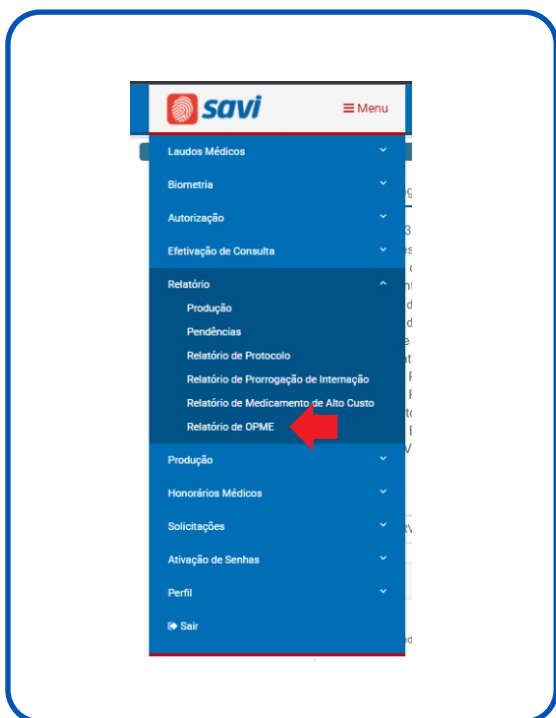
Pesquisar Imprimir

Relatório de Medicação de Alto Custo 01/02/2022 à 10/02/2022

Usuário: ALICE RODRIGUES CALDAS
Médico: MEDICO NAO CADASTRADO
Senha: [oculto]
Procedimento: 15020037 - HEMODIALISE CRONICA (POR SESSAO)

Medicamento	Qtde.	Dose	Fração	Dose total	Número do Ciclo	Data Solicitação	Dias do Tratamento	Ciclos	Intervalo
No records found.									

5.5 Relatório de Pendência OPME



;O Relatório de Pendência OPME, é possível visualizar materiais (OPME) liberados conforme as regras do GNHAP.

1. Selecionar Relatório por MÉDICO COMO PRESTADOR ou MÉDICO COMO SOLICITANTE
2. Selecionar prestador.

A screenshot of the 'Relatório de Pendência OPME' search interface. The form has a title 'Relatório de Pendência OPME'. It contains two dropdown menus: 'Relatório por' (set to 'MÉDICO COMO PRESTADOR') and 'Médico/Prestador' (set to 'ASSOC DOS FORNECEDORES DE CANA DE PIRACICABA'). Below these are two date input fields: 'Data Início' (01/02/2022) and 'Data Fim' (10/02/2022). A blue 'Pesquisar' button is below the date fields. The search results show: 'Relatório de Pendências 01/02/2022 à 10/02/2022'. The results are for 'ASSOC DOS FORNECEDORES DE CANA DE PIRACICABA'. The 'PRESTADOR' is '139769931 - ASSOC DOS FORNECEDORES DE CANA DE PIRACICABA'. The 'REDE' is 'USUÁRIO: 09GRR000002011 - THAIS FERNANDA COQUEIRO LIMA'. The 'PROCEDIMENTO' is '52150089 - FRATURA BIMALEOLAR OU TRIMALEOLAR DO TORNOZELO - TRATAMENTO CIRURGICO'. The 'SOLICITANTE' is '141582550 - MEDICO NAO CADASTRADO'. The 'DT AUTORIZAÇÃO' is '01/02/2022' and 'Validade Aut.' is '02/04/2022'. The 'HISTÓRICO' is 'FRATURA BIMALEOLAR DE TORNOZELO ESQUERDO'. The 'URGÊNCIA' is 'SIM' and 'TIPO TRATAMENTO' is 'CIRURGICO'. At the bottom, there are fields for 'MATERIAL:', 'QTDE:', 'STATUS:', and 'FORNECEDOR:'.

3. Preenchendo data de início e fim do período de busca.
4. Clicar em Pesquisar.

6. Status das Senhas

Confira abaixo o que significa os status das senhas de execução.

Data Autorização	Usuário	Médico Solicitante/Executante	Procedimento	Qtde Autorizada	Qtde Pendente	Situação	Senha
01/03/2021			50010123 RETINOGRRAFIA (SO HONORARIOS) - MONOCULAR	1	1	EXECUÇÃO PENDENTE	99999999
01/03/2021			00010014 CONSULTA EM CONSULTORIO	1	1	SENHA PENDENTE	*****
03/03/2021			50040049 CORPO ESTRANHO RETRADA	1	1	EXECUÇÃO PENDENTE	AUDITOR
10/03/2021			50060040 FACIOTOMIA COM IMPLANTE DE LENTE INTRA OCULAR (SOMENTE HONORARIOS MEDICOS)	1	1	SENHA PENDENTE DE ATIVAÇÃO	*****

- **Execução pendente com senha.**

Quando o procedimento já tem uma senha autorizada, faltando apenas a execução pela biometria do paciente.

- **Senha pendente**

Procedimento com restrição. Neste caso, é necessário entrar em contato com os canais de atendimento para envio do procedimento para a análise do auditor.

- **Auditor**

Quando o procedimento está sendo analisado pela equipe de auditoria médica para possível liberação da senha. O prestador deverá aguardar a liberação da senha no relatório de pendência.

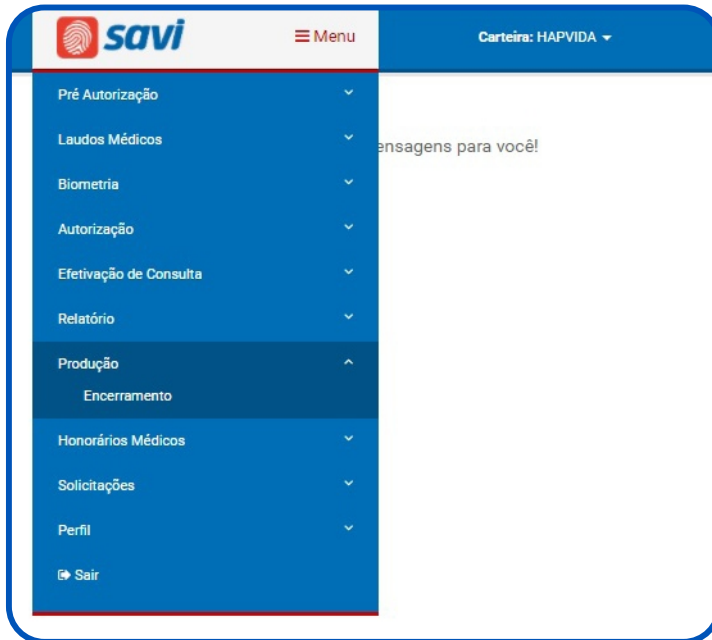
- **Senha pendente de ativação**

São procedimentos que necessitam de internação e que já estão autorizados. Para visualizar a senha, é necessário entrar em contato com o Call Center para sua liberação.

Obs: a ativação da senha deve ser feita no dia que o paciente for realizar o procedimento.

7. Encerramento mensal

É a confirmação que o prestador emite por meio do SAVI para início do processo de contas e de pagamento, e que deve ser feito até o quinto dia útil de cada mês.



Para realizar o encerramento mensal de produção, você deve clicar na opção **Produção** e, em seguida, selecionar a opção **Encerramento**, como ilustra a imagem acima. Ao clicar na opção **Encerramento**, você deverá selecionar as opções, de acordo e as orientações abaixo.

1. Selecionar a opção de encerramento de produção.
2. Confirmar o prestador.
3. Digitar a senha
4. Confirmar e imprimir o arquivo gerado.

Encerramento de Produção

Dados da Produção

Ação
ENCERRAMENTO DE PRODUÇÃO 1

Médico/Prestador
NOME DO PRESTADOR 2

Senha *
..... 3

4 Confirmar Os campos com * são obrigatórios

Ação

ENCERRAMENTO DE PRODUÇÃO

ENCERRAMENTO DE PRODUÇÃO 1

REIMPRIMIR CAPA DE PROCESSO

CONSULTAR PRODUÇÃO PROCESSADA

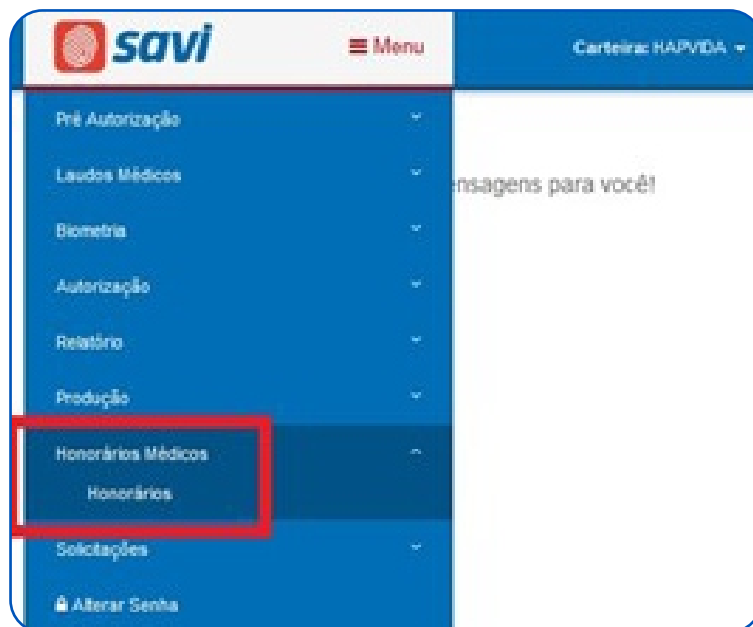
VISUALIZAR DEMONSTRATIVO

Confirmar Os campos com * são obrigatórios

8. Honorário Médico

6.1 Honorário Médico

Para realizar o honorário médico, você deve clicar na opção **Honorários Médicos** e, em seguida, selecionar a opção **Honorários**, como ilustra a imagem abaixo.

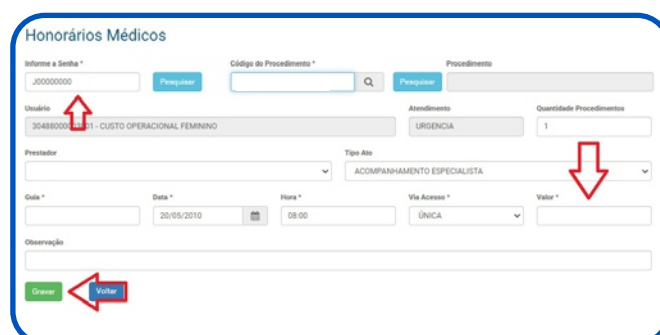


6.2 Novo Honorário Médico

Para incluir um novo honorário médico, você deve clicar na opção **Novo** e preencher os dados conforme a imagem abaixo.



Ao preencher o campo senha, clique em **Pesquisar** para carregar os dados, preencha o campo do valor e, em seguida, clique em **Gravar** para finalizar, conforme ilustra a imagem abaixo.



Para ter acesso às solicitações de honorários já digitados, preencha os campos com a data inicial e final, de acordo com a imagem abaixo.

Honorários Médicos

Prestador: NOME DO MEDICO

Data Inicial: 01/04/2021

Data Final: 15/04/2021

Honorários Disponíveis

Usuário	Procedimento	Data Atendimento	Senha	Tipo Ato	Valor	Excluir
	30720095 FRATURA E/OU LUXACOES (INCLUINDO DESCOLAMENTO EPIFISARIO COTOVELO-PUNHO) - TRATAMENTO CIRURGICO	01/04/2021 08:00		CIRURGIAO OU OBSTETRA	306,00	<input type="checkbox"/>
	30711029 MEMBRO INFERIOR	06/04/2021 15:00		CIRURGIAO OU OBSTETRA	20,00	<input type="checkbox"/>
	30711010 IMOBILIZACOES NAO-GESSADAS (QUALQUER SEGMENTO)	07/04/2021 15:30		CIRURGIAO OU OBSTETRA	10,00	<input type="checkbox"/>

Total Honorários: 336,00

Para lançar um novo honorário, clique em **Novo**, ao final da lista de honorários já enviados.

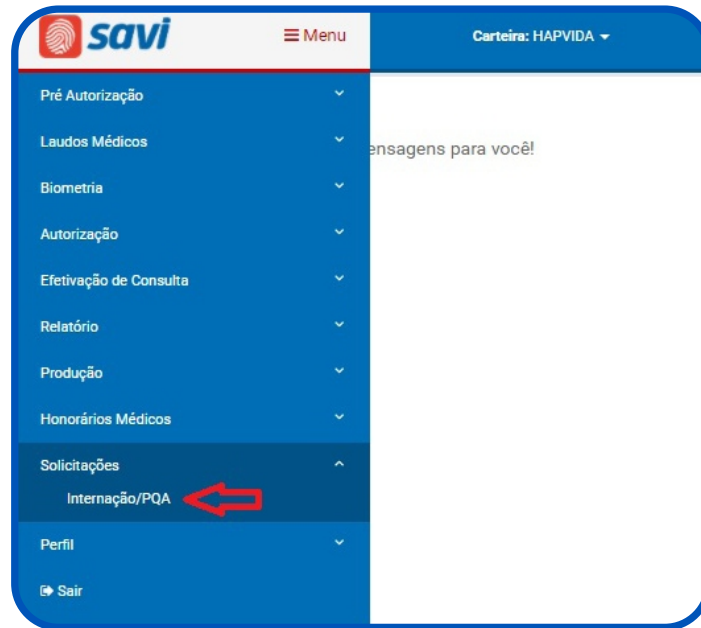
9. Solicitações

9.1 Solicitação de internação eletiva

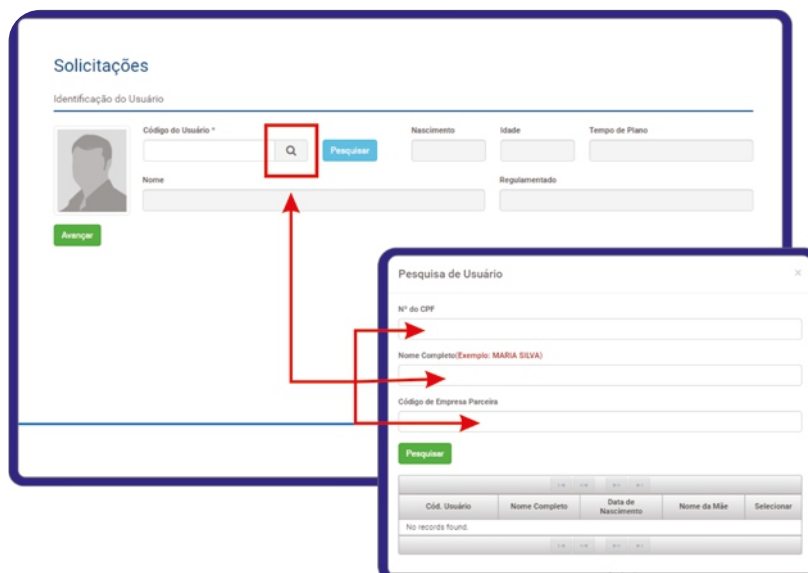
Para autorização de internações eletivas, cirúrgicas ou clínicas, o beneficiário deverá realizar a solicitação no site do Hapvida Saude, na opção autorização online.

9.2 Solicitação de internação de urgência

As internações de urgência devem ser solicitadas pelo hospital que realizará a internação, por meio do SAVI.



Para realizar solicitações de procedimentos de PQA ou internações, você deve clicar na opção **Solicitações** e, em seguida, na opção **Internação/PQA**, como ilustra a imagem acima. Ao clicar na opção **Internação/PQA**, você deve preencher o campo com o código da carteira do paciente e clicar em avançar, de acordo com a imagem abaixo.





Ao realizar a elegibilidade do paciente, você deverá preencher todos os dados solicitados pelo sistema, de acordo com as imagens e as orientações abaixo.

Código do Usuário * [input] **1** **Nome** [input] **USUARIO - COMPLEMENTO PROCESSO**

Nascimento [input] **Idade** [input] **Tempo de Plano** [input]

Regulamentado [input] **SIM**

Dados da Solicitação

Solicitante * [input] **Nome do Prestador** [input] **Tipo de acomodação do paciente** [input] **ENFERMARIA**

Tipo de solicitação: [input] **2** **Caráter da solicitação *** [input] **ELETIVO** **3** **Tipo de Tratamento *** [input] **Selecione** **4**

Tempo da Doença [input] **Tipo de Diária *** [input] **Selecione** **Tipo UTI** [input] **Selecione**

Código do Procedimento * [input] **5** **Quantidade *** [input] **1** **Procedimento** [input]

Solicitar OPME? [input] **NÃO** **6** **Semanas Gestacionais [somente para procedimentos selecionados como parto]** [input]

Executante

Número * [input] **Conselho** [input] **CRM** **7** **Médico** [input]

CID * [input] **8** **Descrição do CID** [input]

Histórico Clínico / Diagnóstico * [input] **9**

Dados do(a) Atendente pra Contato

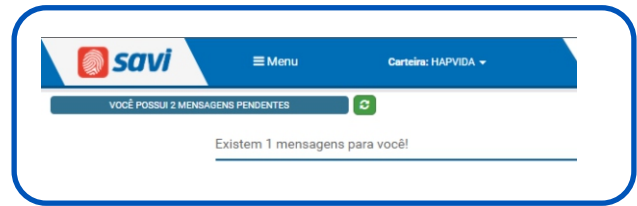
Nome * [input] **10** **Telefone *** [input]

Email [input]

1. Confirmar os dados do paciente.
2. Selecionar PQA ou internação.
3. Selecionar o atendimento: Eletivo ou Urgência.
4. Selecionar o tipo de tratamento.
5. Inserir o código do procedimento.
6. Solicitar o material que será utilizado (OPME).
7. Inserir CRM do solicitante.
8. Inserir CID do procedimento.
9. Inserir histórico/diagnóstico do paciente.
10. Inserir contato do(a) atendente.
11. Fazer upload de arquivos (exames, relatórios médicos etc.) e confirmar a solicitação.

10. Acompanhamento de Mensagem

Essa funcionalidade Permite a interação da nossa central com o prestador caso tenha a necessidade de solicitação de exames ou documentos complementares para a liberação de determinados exames ou procedimentos como cirurgias e internações

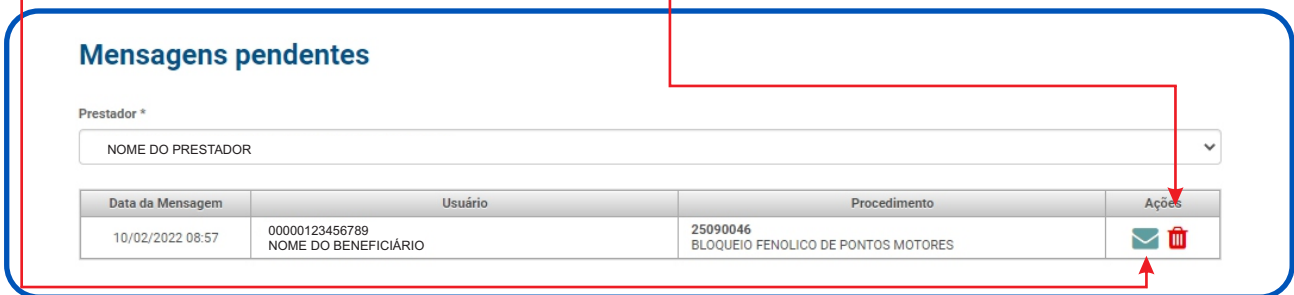


No canto Superior esquerdo irá aparecer se você possui mensagens pendentes como mostra na imagem acima.

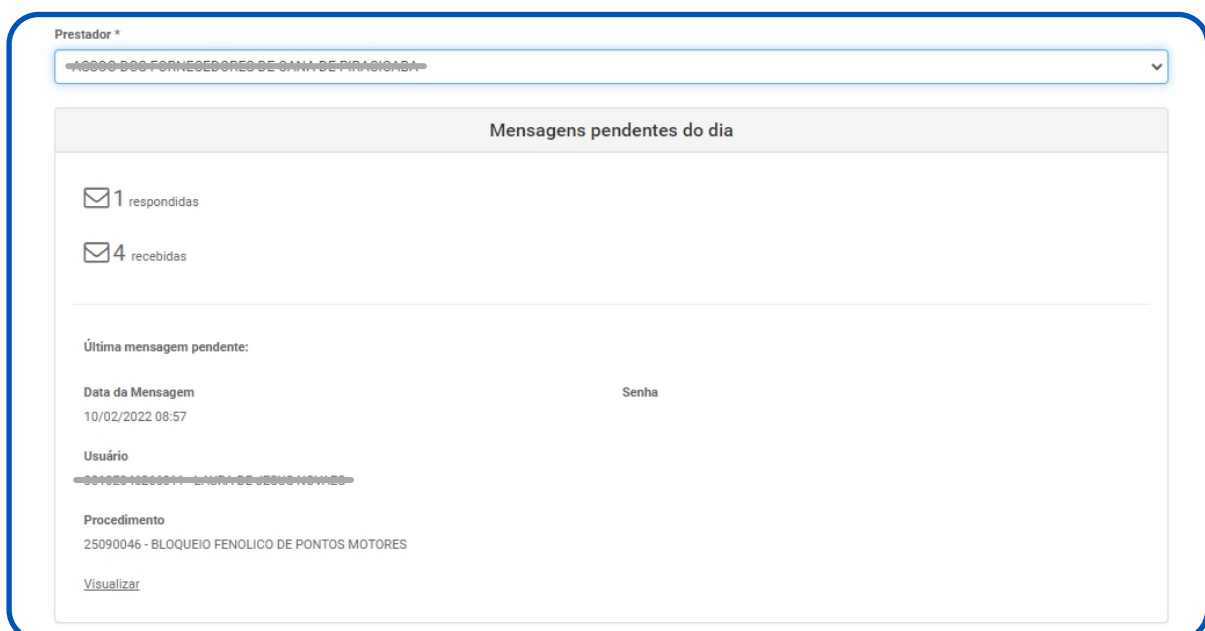
Você deve clicar na mensagem para que seja exibida essas mensagens pendentes, como mostra na imagem abaixo.

1. Selecione para abrir a mensagem

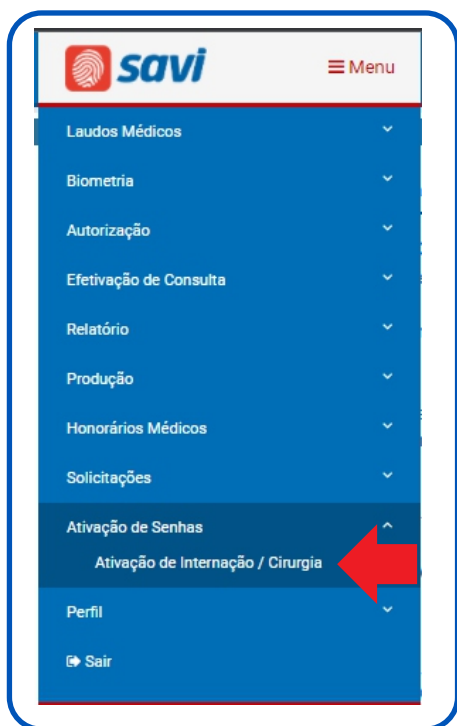
2. Selecione para apagar a mensagem



Você também pode acompanhar as mensagens através de sua pagina inicial do SAVI.



11. Ativação de Internação/Cirurgia




Depois de uma Solicitação de internação ou cirurgias é necessário realizar a ativação da senha para que seja dada admissão na internação, e assim de início a quantidade de dias que o beneficiário vai ficar interno.

Para realizar a ativação é necessário realizar os seguintes passos

1. Identificar o Beneficiário.
2. Selecionar o prestador (caso Haja mais de um prestador)
3. Clicar em exibir
4. Clicar em ativar no procedimento desejado caso haja mais de um.

Ativação de Senha

Identificação do Usuário

 Código do Usuário * Nascimento Idade Tempo de Plano

Nome Regulamentado

Médico/Prestador

Data Autorização	Usuário	Médico Solicitante/Executant	Procedimento	Qtde Autorizada	Qtde Pendente	Situação	Senha
01/02/2022	00000123456789 NOME DO BENEFICIÁRIO	65158 CRM ELOY SIMOES JUNIOR	30501067 CORNETO INFERIOR - CAUTERIZACAO LINEAR - UNILATERAL	1	1	SENHA PENDENTE DE ATIVAÇÃO	<input type="button" value="Ativar Senha"/>