



Manual

Gestão do Ambulatório

Versão EB

15 Set 2022

Índice

1. Modelo de Gestão de Ambulatório.....	1
1.1. Gerenciar Agendas.....	2
1.2. Agendar Consultas.....	5
1.3. Manter Cadastros Básicos.....	8
1.4. Responsabilidades Administrativas.....	9
2. Gerenciar Agendas.....	10
2.1. Grades de agendamento.....	10
2.2. Gerar Disponibilidade de Horários.....	13
2.3. Manter Horários de Consulta.....	15
2.3.1. Liberar Horários para Agendamento.....	17
2.3.2. Bloqueio de Agendas.....	18
2.3.3. Excluir Consultas Geradas.....	18
2.4. Transferir Consultas entre Grades.....	20
3. Marcação de Consultas.....	22
3.1. Marcar Ambulatório.....	22
Etapa 1 – Pesquisar disponibilidade de horário.....	23
Etapa 2 – Marcar consulta.....	24
Etapa 3 – Pesquisar paciente.....	26
Etapa 4 - Gerar Prontuário ao Paciente.....	27
Etapa 5 - Cadastramento.....	27
3.2. Estornar Consulta.....	28
3.3 Atualizar Consulta.....	28
4. Recepcionar Paciente.....	30
5. Manter Cadastros Básicos Padronizados.....	31
5.1. Órgão Pagador.....	31
5.2. Tipo de Autorização.....	31
5.3. Condição de Atendimento.....	32
5.4. Formas de Agendamento.....	32
5.5. Manter Especialidades.....	33
5.6. Procedimentos e Especialidades.....	34
6. Manter Cadastros Básicos da OMS.....	35
6.1. Unidades Funcionais.....	35
6.2. Manter Salas por Unidade Funcional.....	36
6.3. Manter Feriados.....	36
Etapa 1 - Pesquisar.....	37
Etapa 2 - Novo.....	37

Etapa 3 - Gravar.....	38
Etapa 4 - Ações.....	38
6.4. Especialidades para profissionais.....	39
6.5. Manter Equipes.....	40
6.6. Perfis de Acesso.....	42
7. Configuração do Painel de Chamada.....	43
7.1. Configuração de Parâmetros de Sistema.....	43
7.2. Configuração de Microcomputadores.....	45
7.3. Cadastro de Usuário/Colaborador.....	47
7.4. Utilização do Painel.....	47
8. Padronização do Cadastro.....	48
8.1. Órgão Pagador.....	48
8.2. Tipos de Autorização.....	48
8.3. Condição de Atendimento.....	49
8.4. Formas de Agendamento.....	50
9. Anexos.....	51
9.1. Formulário para Inclusão de Agenda Ambulatorial.....	51

1. Modelo de Gestão de Ambulatório

Este processo tem como objetivo principal gerenciar o atendimento multiprofissional desenvolvido em consultas eletivas nas diversas especialidades atuantes na OMS.

O atendimento ambulatorial é realizado em consultórios organizados e identificados por unidades funcionais e salas e executado por profissionais organizados em equipes.

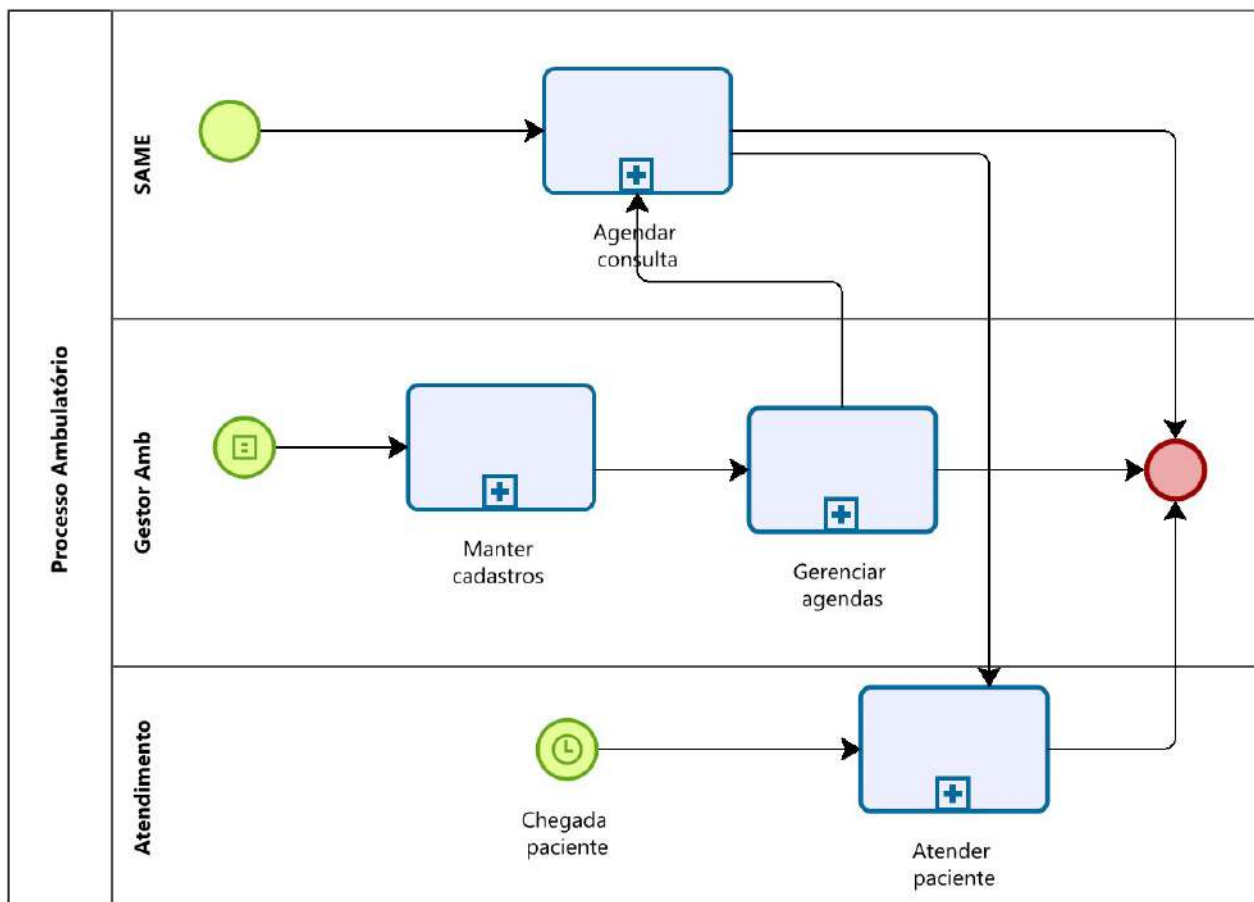
Possibilita a gestão do processo administrativo do atendimento ambulatorial, permitindo a configuração das agendas ambulatoriais e marcação de consultas, registro do atendimento assistencial do paciente no ambulatório, registro da anamnese, evolução, receitas, atestados, exames, encaminhamento, emissão de parecer, agendamento da consulta de retorno.

O processo de atendimento ambulatorial tem seu início com a realização da consulta com o profissional da atenção básica. A abertura de prontuário deverá ser realizada previamente.

O processo de Gestão e Atendimento Ambulatorial é composto dos seguintes subprocessos:

- Manter Cadastros Básicos;
- Gerenciar Agendas;
- Agendar Consulta;
- Atender Pacientes.

Diagrama



Nos próximos itens serão abordados cada um dos processos constantes do diagrama acima.

1.1. Gerenciar Agendas

Destina-se a realizar a gestão das agendas do ambulatório, planejando e mantendo as grades de atendimento conforme as especialidades médicas e distribuição física do Hospital.

Dono do processo

Chefe da Divisão de Medicina/Odontológica

Descrição

Realizar a gestão das agendas do ambulatório, planejando e mantendo as grades de atendimento conforme as especialidades médicas disponíveis e a distribuição física da OMS.

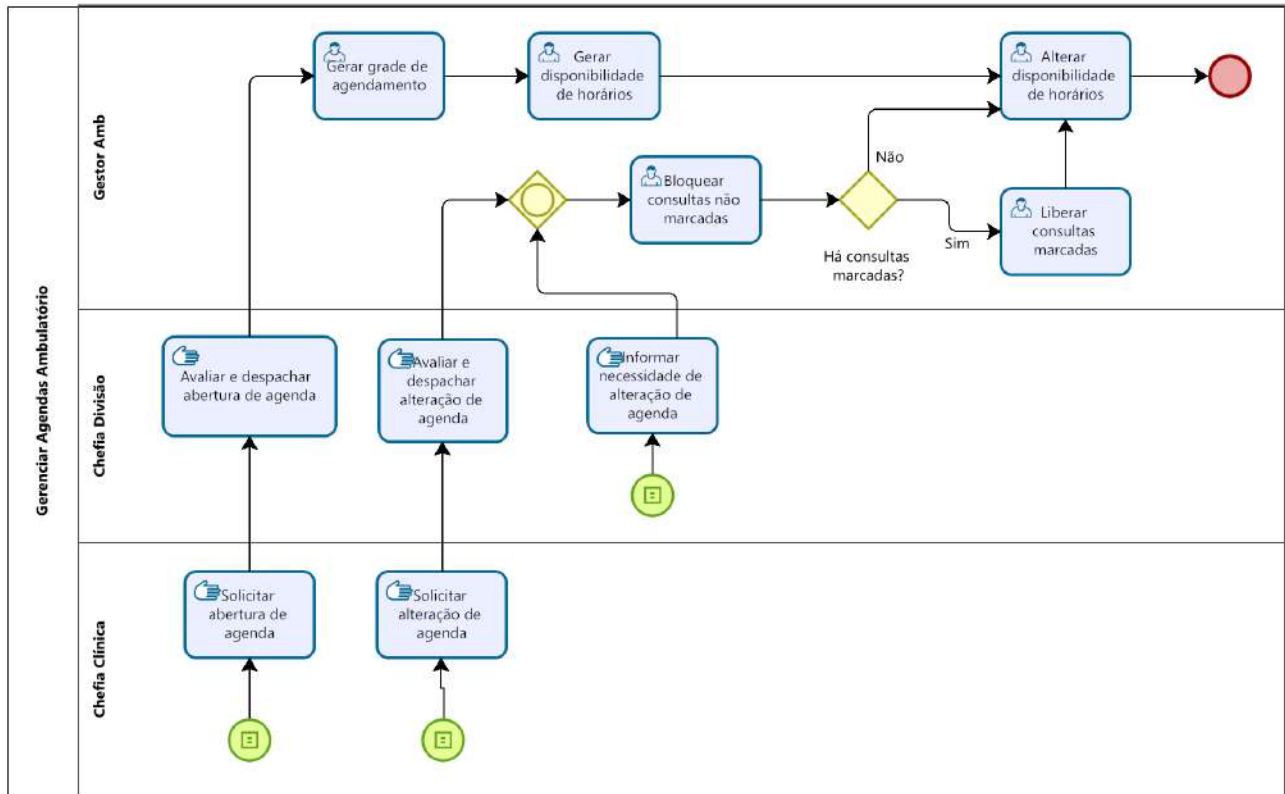
Situações da agenda:

- Gerada – situação inicial, após a geração da agenda;
- Livre – agenda com horário livre;

- Bloqueada – horário bloqueado;
- Agendada – horário com agendamento.

Este processo utiliza dados do processo “Registro de Colaboradores”, que define o corpo clínico disponível para atendimento ambulatorial.

Diagrama:



a. Solicitar abertura de agenda

Uma nova agenda consiste em uma programação geral de horários (máscara) associados a uma especialidade, equipe e unidade funcional (zona/sala).

Entende-se por equipe, profissionais que atendem em uma determinada especialidade sob a coordenação de um médico responsável pela especialidade. A equipe informada deve estar vinculada à especialidade. Assim como o profissional informado deve estar vinculado à equipe selecionada.

O Sistema deverá permitir que seja criada uma grade para uma equipe ou para um determinado profissional que compõe a equipe. Isso permite que seja criado mais de uma agenda para um mesmo profissional que contenha mais de um vínculo no hospital.

O Chefe de Clínica, como responsável pela gestão de sua área, é responsável pela programação das agendas de sua área. Caso haja necessidade e/ou conveniência de criação de nova agenda, o mesmo deverá preencher o Formulário para Inclusão de Agenda Ambulatorial (Anexo III) e encaminhá-lo ao Chefe da Divisão enquadrante para aprovação.

A solicitação deverá ser realizada com antecedência mínima necessária.

b. Avaliar e despachar a abertura de agenda

A solicitação de criação de novas agendas devem ser avaliadas pelo Chefe da Divisão enquadrante, podendo aprovar ou não. Caso a proposta não seja aprovada, o solicitante deverá ser informado e a solicitação arquivada.

Caso a solicitação seja aprovada, a mesma deverá ser encaminhada à secretaria da divisão para implantação (gerar grade de agendamento).

c. Gerar grade de agendamento

Tem por finalidade registrar a nova agenda no sistema de informação. O lançamento deverá ser realizado por colaborador com perfil de acesso específico, da secretaria da divisão ou designado pelo Chefe da Divisão.

Regras para criação de nova agenda:

- Uma agenda é criada somente mediante aprovação formal do Chefe de Divisão finalística;
- Para criar uma agenda é obrigatório informar zona/sala, especialidade e equipe;
- A equipe informada deve estar vinculada à especialidade. Assim como o profissional informado deve estar vinculado à equipe selecionada;
- Deverá ser criada apenas uma programação de horários de consulta (consulta gerada), não sendo disponibilizados para agendamento.

d. Solicitar a alteração de agenda

A alteração de agenda deverá ser demandada pelo Chefe de Clínica. A solicitação deverá ser formalizada mediante o preenchimento do Formulário de Alteração de Agenda Ambulatorial (Anexo IV). Tal solicitação deverá ser encaminhada ao Chefe de Divisão.

A solicitação deverá ser realizada com antecedência mínima de 30 dias de forma a reduzir transtornos no agendamento.

e. Avaliar e despachar alteração de agenda

Cabe ao Chefe de Divisão avaliar a necessidade e conveniência para a administração as alterações de agenda propostas pelos Chefes de Clínicas subordinados. Caso a proposta não seja aprovada, o solicitante deverá ser informado e a solicitação arquivada.

Caso a solicitação seja aprovada, a mesma deverá ser encaminhada à secretaria da divisão para execução (alterar grade de agendamento).

f. Alterar grade de agendamento

A alteração de grade de agendamento permite alterar dados da grade. Há necessidade de liberação da grade mediante liberação, bloqueio, transferência ou exclusão de consultas agendadas.

g. Gerar disponibilidade de horários

Com a grade criada e a máscara de horários informada, o responsável da secretaria da divisão poderá gerar a disponibilidade de horários de consulta. Para isso deve selecionar a grade ou especialidade e informar o período para a qual deseja gerar os horários. A geração poderá ser semanal ou qualquer intervalo múltiplo de uma semana.

Ao gerar novas consultas o sistema deverá verificar a existência de consultas, com as mesmas características, geradas anteriormente, devendo evitar a geração de horários repetidos para a mesma agenda.

h. Alterar disponibilidade de horários

Realiza atualização da situação da disponibilidade da consulta, liberando ou bloqueando as consultas já geradas. As atualizações são realizadas em lote para todas as consultas que atendem as condições informadas.

Processo executado por colaborador designado pelo Chefe da Divisão finalística.

i. Bloquear consultas não marcadas

Realiza atualização da situação da disponibilidade da consulta, bloqueando as consultas não marcadas (geradas ou livres). As atualizações são realizadas em lote para todas as consultas que atendem as condições informadas.

j. Liberar consultas marcadas

Liberar todas as consultas agendadas para o período em que foi solicitado bloqueio, pois apenas consultas livres ou geradas podem ser bloqueadas.

Só é possível liberar consultas agendadas. Consultas liberadas têm a sua situação de disponibilidade alterada para "Livre".

k. Transferir consultas entre grades

Permite transferir consultas marcadas para outras agendas da mesma especialidade. O agente administrativo responsável designado pelo chefe da clínica poderá transferir uma ou mais consultas.

A consulta é transferida mantendo todas as suas características de forma de agendamento, data e hora, situação e paciente.

l. Excluir consultas geradas

Conforme a alteração que será realizada na grade pode ser necessário excluir as consultas existentes para realizar nova geração.

As consultas só podem ser excluídas quando estão em situação "Gerada". Se necessário a situação das consultas deve ser alterada antes da exclusão.

1.2. Agendar Consultas

Tem por objetivo realizar a marcação das consultas ambulatoriais na OMS.

Dono do processo

Chefe do SAME.

Descrição

O paciente poderá marcar as consultas por meio dos seguintes mecanismos:

- aplicativo de marcação de consulta pela internet;
- utilização de terminal de autoatendimento na OMS, mediante a utilização do aplicativo de marcação pela Internet;
- aplicativo em dispositivo móvel;
- presencial na OMS por meio do aplicativo desktop;
- por meio de atendimento por telefone, mediante o uso do aplicativo de marcação de consulta pelo atendente.

O paciente poderá agendar a consulta para o profissional de atenção básica pelos canais disponíveis. O sistema emitirá comprovante de marcação.

O profissional da atenção básica poderá referenciar o paciente para o especialista, emitindo autorização no sistema. O paciente, com autorização, poderá marcar a consulta pe-

los meios disponíveis, recebendo um protocolo de marcação de consulta com data, horário, clínica e profissional. Bastará comparecer, conforme descrito no processo “Atendimento Ambulatorial”.

Caso não haja disponibilidade na agenda de clínico ou de especialista da OMS, o paciente poderá solicitar encaminhamento pelo sistema. O sistema encaminhará a demanda ao SIRE. Neste caso o processo “Encaminhamento para OCS” assume o controle do fluxo de atividades.

O paciente poderá desmarcar a consulta até 24 horas de antecedência.

O especialista da OMS poderá emitir autorização, lançando a justificativa no sistema, para agendamento da consulta de retorno na OMS, a ser realizada pelo paciente, definindo prazo em dias. O sistema deverá permitir a definição de um percentual parametrizável de consultas de retorno permitidas, de forma a prevenir congestão da agenda.

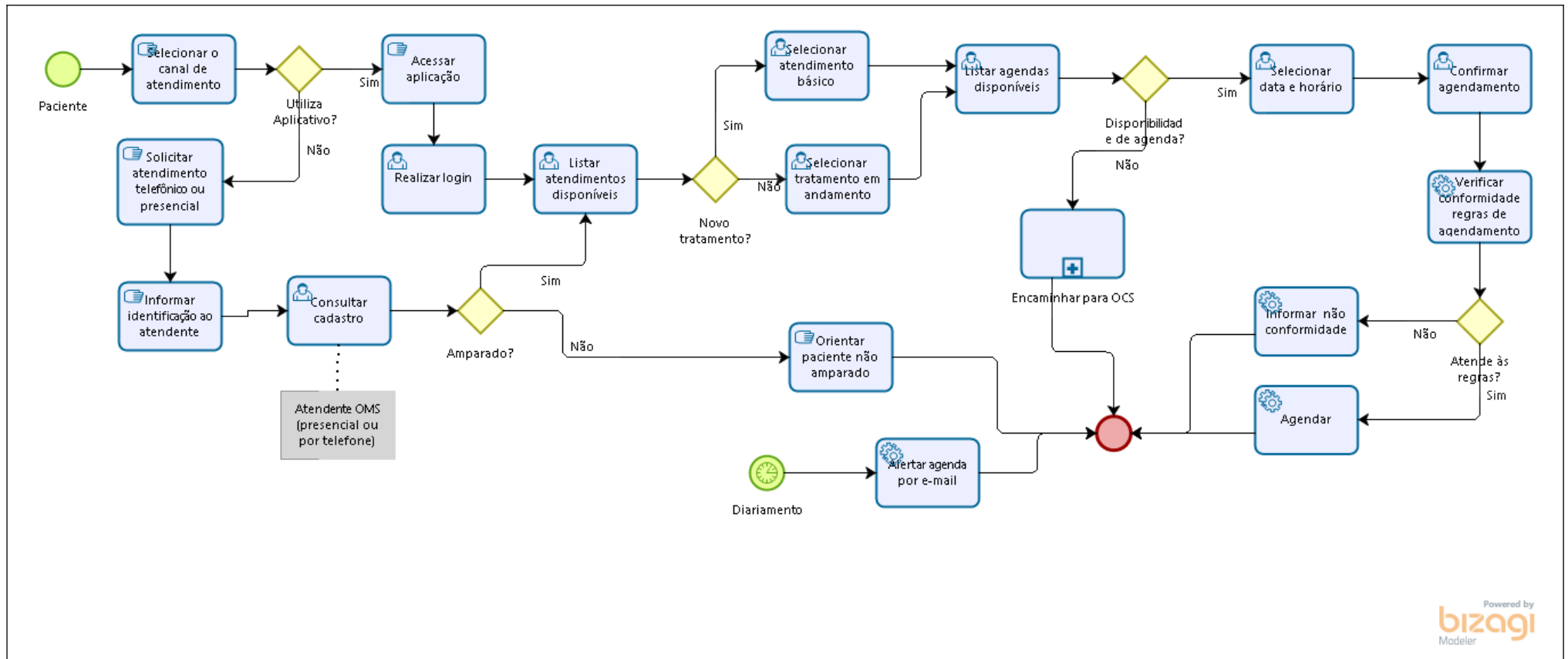
Atrasos

Será considerado atrasado o paciente que chegar 30 minutos após o horário de início da consulta. Tal situação será registrada. A remarcação poderá ser realizada da mesma forma que a marcação normal.

Faltas

O não comparecimento a consulta marcada em determinada especialidade implicará no bloqueio de marcação não presencial de consulta naquela especialidade. O desbloqueio ocorrerá após o comparecimento do paciente no atendimento presencial da OMS.

Diagrama Agendar Consultas



1.3. Manter Cadastros Básicos

Os cadastros básicos do ambulatório tem como objetivo subsidiar de dados as atividades de gestão, marcação, relatórios e pesquisas relacionadas ao processo.

A seção administrativa do ambulatório é responsável pela manutenção dos seguintes cadastro de apoio:

a. Manter especialidades

Destina-se a manter (incluir, alterar e excluir) as especialidades atuantes em uma OMS.

b. Manter cadastro de clínicas

Permite manter o cadastro das diversas clínicas da OMS (médica, pediátrica, obstetria, etc).

Dados a serem cadastrados: descrição; capacidade; idade mínima/máxima ambulatório; idade mínima/máxima para internação.

Este cadastro é compartilhado com o processo “internação”.

c. Manter tipos de unidade funcional

Permite manter o cadastro de tipos de unidade funcional.

Dados cadastrados: código e descrição.

d. Manter unidades funcionais

Permite manter o cadastro de unidade funcionais e o comportamento das mesmas.

e. Manter salas por unidade funcional

Permite manter o cadastro de salas de cada unidade funcional.

Dados do cadastro: código da sala; unidade funcional; descrição da sala; tipo da sala.

f. Manter especialidades para profissionais

Permite manter o vínculo do profissional com a especialidade.

Para cada profissional de saúde, permite o cadastro das especialidades.

g. Manter cadastro de equipes

Permite o cadastramento de equipes.

Dados cadastrados: nome da equipe, chefe da equipe; profissionais da equipe.

h. Manter feriados

Permite o cadastramento das datas de feriados, base para os demais processos.

Ao ser gerada a disponibilidade de horários para uma determinada grade, o sistema não gera horários nos dias cadastrados como feriado.

i. Manter procedimento/especialidade

Permite informar quais procedimentos hospitalares estão relacionados a determinada especialidade médica. Por exemplo, a especialidade endocrinologia está associada aos seguintes procedimentos hospitalares: consulta endocrinológica; teste específico para diabetes melitus; punção de tireoide, etc.

j. Manter condição de atendimento

Permite manter o cadastro das diversas condições de atendimento. Exemplos: primeira consulta; reconsulta; etc.

k. Manter formas de atendimentos

Permite manter o cadastro das formas de atendimento.

l. Manter motivos de consulta

Permite o cadastro dos motivos de consulta. Consiste apenas de código e descrição.

m. Manter retorno de consulta

Permite manter o cadastro de possíveis motivos de retorno de consulta.

Dados cadastrados: descrição; causa de absenteísmo (médico, paciente e nenhum).

n. Manter órgãos pagadores

Permite manter o cadastro dos Órgãos Pagadores.

Dados do cadastro: descrição e grupo de convênio.

1.4. Responsabilidades Administrativas

Chefe da Divisão de Medicina e de Odontologia, como responsável pelo atendimento ambulatorial na sua área de atuação, tem como atribuições:

- Definir a organização e o funcionamento dos diversos ambulatórios da sua divisão;
- Designar o profissional **Responsável pela Gestão Ambulatorial**, devendo solicitar a publicação da designação em BI;
- Definir os profissionais a serem alocados às diversas agendas;
- Promover a capacitação do pessoal na correta utilização do sistema;
- Cobrar dos profissionais o uso correto do sistema e o preenchimento do atendimento (anamnese, evolução, prescrição, etc);
- Validar os relatórios gerados pelo sistema;
- Supervisionar os indicadores disponibilizados pelo sistema e atuar para melhorar a gestão dos ambulatórios sob sua responsabilidade.

Responsável pela Gestão Ambulatorial:

- Criar e manter atualizadas as grades de agendamento, mediante coordenação com as clínicas e aprovação do Chefe de Divisão;
- Gerar a disponibilidade de horários conforme prazos e diretrizes definidas pela Direção da OMS;
- Fiscalizar o atendimento aos pacientes tanto na marcação de consultas como por ocasião da consulta propriamente dita;
- Orientar e fiscalizar a equipe assistencial no correto preenchimento do atendimento;
- Atuar de forma ativa para reduzir a ociosidade dos profissionais assistenciais;
- Validar os relatórios gerados pelo sistema.

2. Gerenciar Agendas

Todas as especialidades programam suas agendas (dias, horários e quantidade de atendimentos) considerando os diversos tipos de consultas. É importante salientar que as agendas ambulatoriais devem ser programadas previamente conforme a sistemática do hospital.

Para realizar a gestão das agendas do ambulatório é necessário que estejam cadastradas no sistema as informações de: especialidade, unidade funcional (área /sala), equipe, profissionais vinculados a equipe e formas de agendamento (pagador, autorizador, condição de atendimento).

2.1. Grades de agendamento

Permite consultar, criar e manter as grades de agendamento.

Acesso:

Ambulatório → Grades de agendamento

Pesquisar Grades de Agendamento

Início > Grades de agendamento x

Grade ? Tipo ? Solicita Prontuário ?

Selezione Selezione

Zona ?

Especialidade/Agenda ?

Equipe ?

Profissional ?

Projeto ?

Situação no Período

Situação ? Data ?

Ativo

Período das Consultas

Data Inicial ?

Data Final ?

Data da Última Geração

Data Inicial ?

Data Final ?

Pesquisar Limpar

Pesquisar

Basta acionar o botão “Pesquisar”, após o qual serão listadas as grades existentes:

Ação	Grade	Ult. Geração	Zona/Sala	Proc.	Especialidade/Agenda	Equipe	Profissional
	28811	04/05/2019	AMB1-1	Não	SAN - ANESTESIOLOGIA	EQP MED - ANESTESIOLOGIA	FLAVIA VIEIRA GUIMARAES HARTMANN
	28913	-	AMB1-1	Não	DER - DERMATOLOGIA	EQP MED - DERMATOLOGIA	MARIA STELLA COCHRANE FEITOSA
	28925	06/06/2019	AMB1-10	Não	GAS - GASTROENTEROLOGIA	EQP MED - GASTROENTEROLOGIA	CLAUDIA SIMONE GROSSI NOCITO
	28883	30/03/2019	AMB1-10	Não	SAN - ANESTESIOLOGIA	EQP MED - ANESTESIOLOGIA	LUIS CEZAR LORO MOREJON
	28783	05/06/2019	AMB1-11	Não	DER - DERMATOLOGIA	EQP MED - DERMATOLOGIA	ANA PAULA RODRIGUES DE LIMA
	28873	05/06/2019	AMB1-11	Não	DER - DERMATOLOGIA	EQP MED - DERMATOLOGIA	WANESSA MARQUES VILARINHO
	28804	06/06/2019	AMB1-12	Não	DER - DERMATOLOGIA	EQP MED - DERMATOLOGIA	VIVIANE TIEMI NAKAI
	28787	22/05/2019	AMB1-12	Não	DER - DERMATOLOGIA	EQP MED - DERMATOLOGIA	CASSANDRA MARIA LUIZ PEREIRA HILDEBRAND DA COSTA
	28909	30/05/2019	AMB1-12	Não	CIG - CIRURGIA GERAL	EQP MED - CIRURGIA GERAL	THAIANE DA GUIA ROSA FIORAVANTE
	28785	29/05/2019	AMB1-12	Não	CIG - CIRURGIA GERAL	EQP MED - CIRURGIA GERAL	ANWER MARQUES COSTA ARBATI

Incluir Nova Grade de agendamento

A criação de grade de agendamento é uma atividade administrativa visando a plena utilização dos consultórios e dos profissionais, de forma a maximização a produção interna.

A grade de agendamento é apenas uma programação de horários de consulta (máscara). A criação e disponibilização dos horários são realizados nos passos seguintes do processo.

Caberá ao Chefe de Clínica apresentar ao Chefe de Divisão as solicitações de criação e/ou alteração das grades na sua área de atuação. Caberá ao Chefe de Divisão, assessorado pelo Responsável pela Gestão Ambulatorial da Divisão, definir as grades a serem criadas ou alteradas.

Para criar uma grade é obrigatório informar zona /sala, especialidade e equipe. A equipe informada deve estar vinculada à especialidade. Assim como o profissional informado deve estar vinculado à equipe selecionada.

A criação de grade será realizada mediante o preenchimento do FORMULÁRIO PARA INCLUSÃO DE AGENDA AMBULATORIAL, **constante do Anexo I**, pelo Chefe da Clínica. A referida solicitação deverá encaminhada formalmente ao Chefe de Divisão. Após a aprovação do Chefe de Divisão, o Responsável pela Gestão Ambulatorial da Divisão

providenciará a implantação da grade. O Formulário para Inclusão da Agenda será arquivado na secretaria da respectiva Divisão.

Criação de Nova Grade

Basta acionar o botão “Novo” para acionar o formulário a seguir:

Os campos a serem preenchidos para a nova grade são os seguintes:

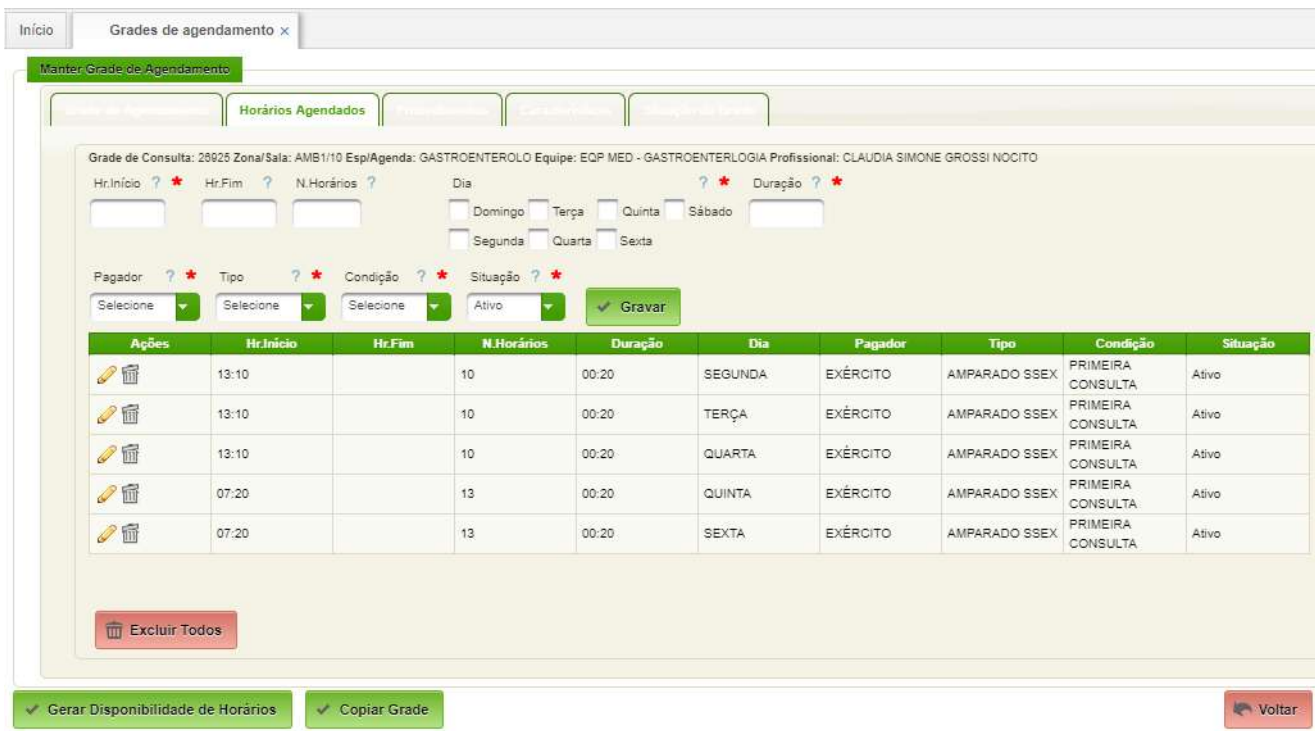
- Zona/Sala – Basta selecionar uma dentre as cadastradas. Campo obrigatório;
- Especialidade/Agenda – Selecionar uma dentre as cadastradas. Campo obrigatório;
- Equipe – Selecionar uma dentre as cadastradas. Campo obrigatório;
- Profissional – Permite selecionar um profissional. Campo opcional;
- Projeto – Permite associar a grade a um projeto de pesquisa. Campo opcional;
- Pagador – permite associar a grade a um órgão pagador. Campo opcional;
- Tipo – permite associar um convênio. Campo opcional;
- Condição – permite associar a grade a uma condição de atendimento (Primeira consulta, Interconsulta, Reconsulta, Emergência, Sessão);
- Emite Ticket – caso selecionado, emite o ticket para o paciente na marcação de consulta;
- Solicita Prontuário – caso selecionado, confirma a solicitação de prontuário físico. No EB deverá sempre estar desabilitado.
- Avisa Turno – caso selecionado, gera aviso de turno.

Para finalizar o cadastro inicial, basta acionar o botão “**Gravar**”.

Horários de Consultas

A seguir devem ser incluídos os Horários das Consultas da nova grade. Bastará selecionar a aba Horários Agendados.

Devem ser cadastrados: Hr de início, Hr Fim, Nr de Horários, Dia, Duração, Pagador, Tipo, Condição. A Hr Fim pode ser deixada em branco caso sejam informados o Nr Horários e a Duração. Em um mesmo dia podem ser cadastradas consultas com durações e características diferentes, não podendo haver superposição.



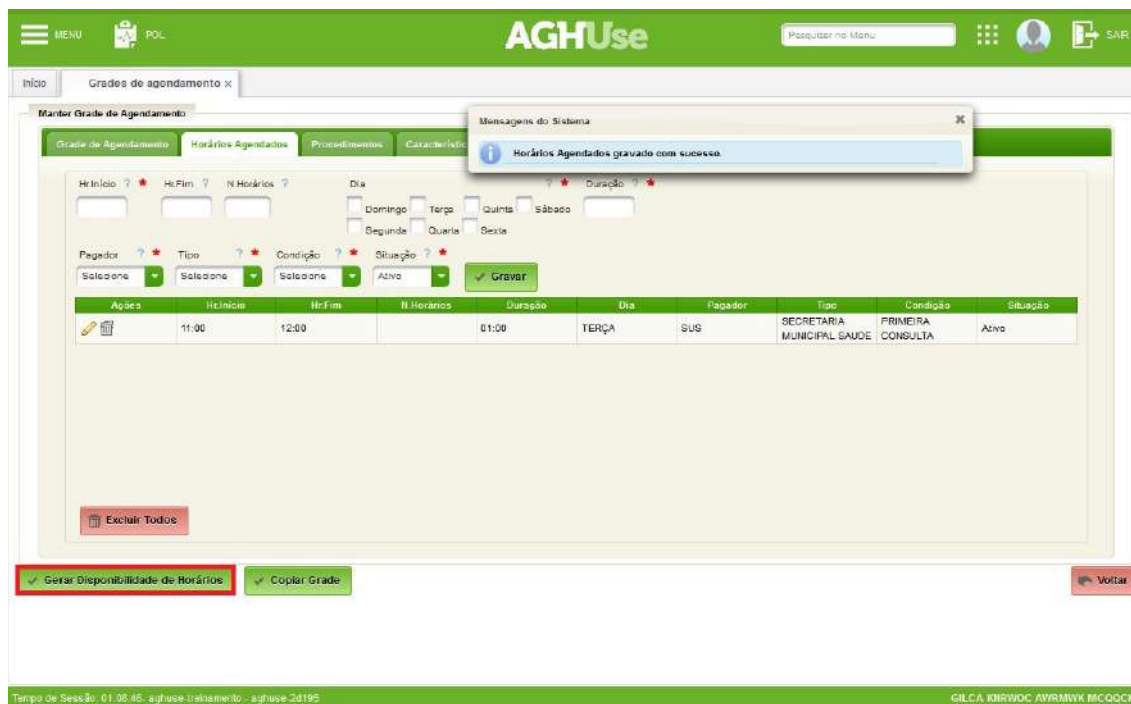
2.2. Gerar Disponibilidade de Horários

Com a grade criada e a máscara de horários informada pode ser gerada a disponibilidade de horários de consulta.

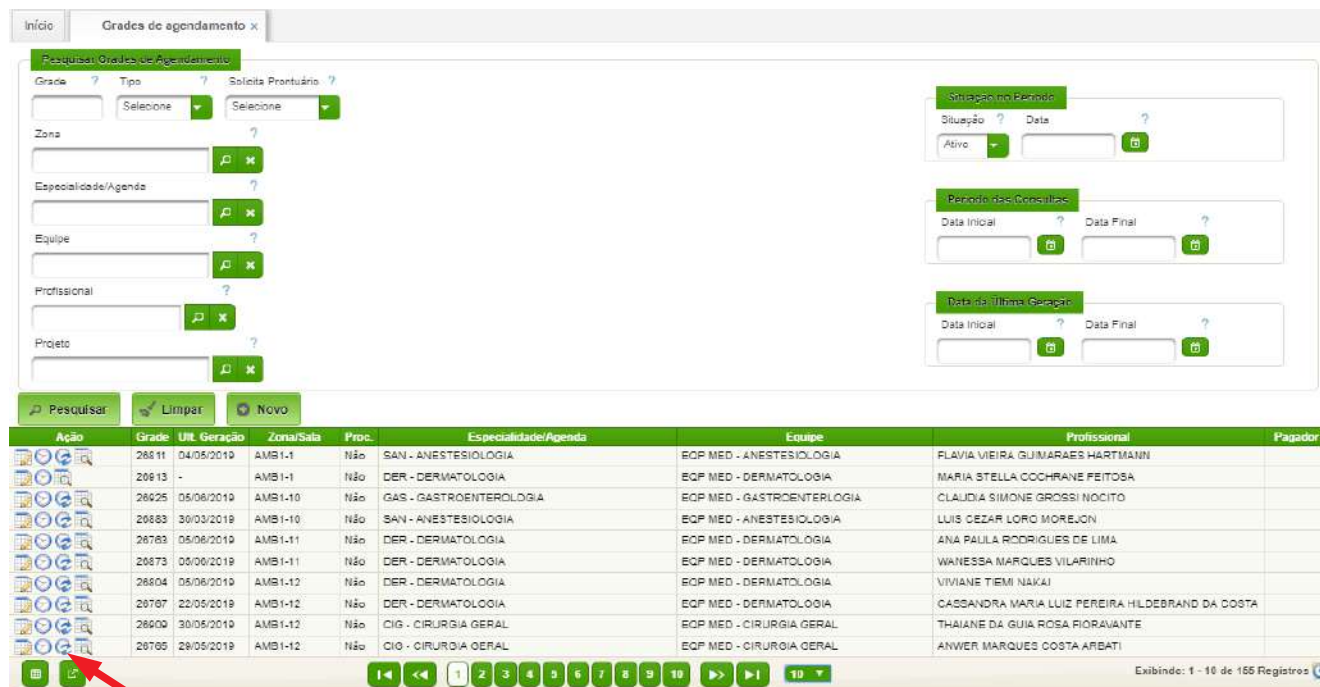
A geração de disponibilidade será realizada frequentemente para liberar horários para agendamento.

Como gerar a disponibilidade de horários ?

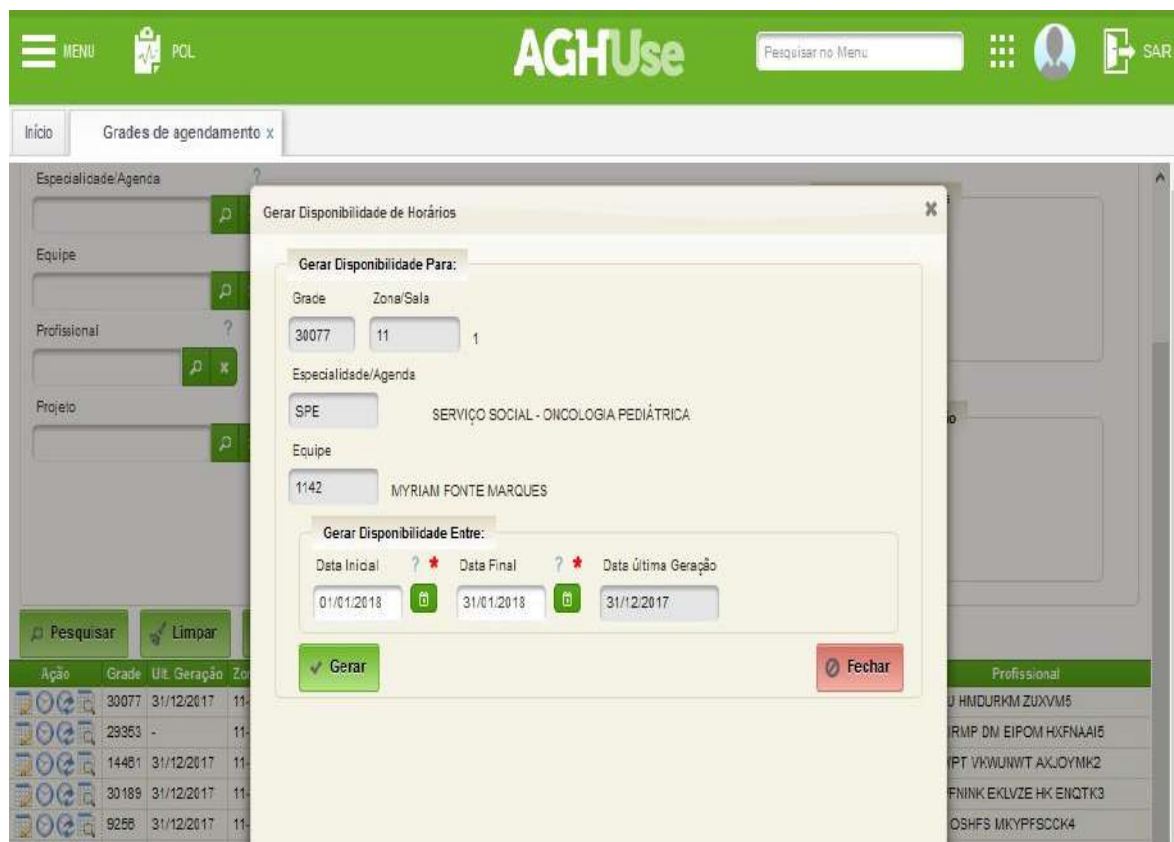
Pode ser gerado a partir do botão Gerar Disponibilidade de Horários existente na Aba “Horários Agendados”, conforme a figura a seguir.



Uma outra forma de acessar a geração de disponibilidade de horários está na primeira aba - "Grade de Agendamento". Basca acionar o ícone Gerar Disponibilidade, conforme mostrado na figura a seguir.



A interface para geração de disponibilização de horários é a seguinte:



A data inicial deverá ser posterior à "Data Última Geração"

Os horários serão gerados com a situação de "Gerado". Para permitir o agendamento de consultas deve a situação deve ser alterada para "Livre" (Ver atividade "Alterar disponibilidade de horários").

2.3. Manter Horários de Consulta

Permite alterar o estado das consultas (gerada, livre, bloqueio).

Caminho de Acesso 1:

Ambulatório → Grades de agendamento

Ação	Grade	Ult. Geração	Zona/Sala	Proc.	Especialidade/Agenda	Equipe	Profissional
	26811	04/05/2019	AMB1-1	Não	SAN - ANESTESIOLOGIA	EQP MED - ANESTESIOLOGIA	FLAVIA VIEIRA GUIMARAES HARTMANN
	26813	-	AMB1-1	Não	DER - DERMATOLOGIA	EQP MED - DERMATOLOGIA	MARIA STELLA COCHRANE FEITOSA
	26825	05/08/2019	AMB1-10	Não	GAS - GASTROENTEROLOGIA	EQP MED - GASTROENTEROLOGIA	CLAUDIA SIMONE GROSSI NOCITO
	26883	30/03/2019	AMB1-10	Não	SAN - ANESTESIOLOGIA	EQP MED - ANESTESIOLOGIA	LUIS CEZAR LORO MOREJON
	26763	05/08/2019	AMB1-11	Não	DER - DERMATOLOGIA	EQP MED - DERMATOLOGIA	ANA PAULA RODRIGUES DE LIMA
	26873	05/08/2019	AMB1-11	Não	DER - DERMATOLOGIA	EQP MED - DERMATOLOGIA	WANESSA MARQUES VILARINHO
	26804	05/08/2019	AMB1-12	Não	DER - DERMATOLOGIA	EQP MED - DERMATOLOGIA	VIVIANE TIEMI NAKAI
	26767	22/05/2019	AMB1-12	Não	DER - DERMATOLOGIA	EQP MED - DERMATOLOGIA	CASSANDRA MARIA LUIZ PEREIRA HILDEBRAND DA COSTA
	26909	30/05/2019	AMB1-12	Não	CIG - CIRURGIA GERAL	EQP MED - CIRURGIA GERAL	THAIANE DA GUIA ROSA FIORAVANTE
	26765	29/05/2019	AMB1-12	Não	CIG - CIRURGIA GERAL	EQP MED - CIRURGIA GERAL	ANWER MARQUES COSTA ARBATI

Para acessar, clicar na ação

Caminho de Acesso 2:

Ambulatório → Agendamento → Manter Horários de Consultas

Início Manter Horários de Consulta x

Pesquisar Consultas por Grade

Grade Zona

Especialidade/Agenda Equipe Profissional

Situação — Período das consultas: —

Selezione Data Inicial

Nº da Consulta Dia da Semana Hora

Selezione Selezione Selezione

Pagador Autorização Condição Atendimento

Selezione Selezione Selezione

Neste caso, é obrigatório o preenchimento do campo “Grade”.

Em ambos acessos, será apresentada a grade selecionada ou digitada:

Início Manter Horários de Consulta x

SAN ANESTESIOLOGIA 1044 EQP MED - ANESTESIOLOGIA 1 139964 FLAVIA VEIRA GUIMARAES HARTMANN

Situação — Período das consultas: —

Selezione Data Inicial

Nº da Consulta Dia da Semana Hora

Selezione Selezione Selezione

Pagador Autorização Condição Atendimento

Selezione Selezione Selezione

	Ações	Nº Consulta	Data/Hora	Dia	Situação	Pagador	Autorização	Condição Atendimento
<input type="checkbox"/>		26414259	13/10/2022 21:40	QUINTA-FEIRA	GERADA	EXÉRCITO	AMPARADO SSEX	PRIMEIRA CONSULTA
<input type="checkbox"/>		26414258	13/10/2022 21:20	QUINTA-FEIRA	GERADA	EXÉRCITO	AMPARADO SSEX	PRIMEIRA CONSULTA
<input type="checkbox"/>		26414257	13/10/2022 21:00	QUINTA-FEIRA	GERADA	EXÉRCITO	AMPARADO SSEX	PRIMEIRA CONSULTA
<input type="checkbox"/>		26414256	13/10/2022 20:40	QUINTA-FEIRA	GERADA	EXÉRCITO	AMPARADO SSEX	PRIMEIRA CONSULTA
<input type="checkbox"/>		26414255	13/10/2022 20:20	QUINTA-FEIRA	GERADA	EXÉRCITO	AMPARADO SSEX	PRIMEIRA CONSULTA

Exibindo: 1 - 5 de 942 Registros

Esta tela permite pesquisar e atualizar a situação das consultas geradas previamente, conforme opções que seguem.

2.3.1. Liberar Horários para Agendamento

As consultas são criadas na situação Gerada, e deverão ser liberadas para permitir o agendamento.

Para a liberação dos horários, após pesquisa da grade, clique na ação Manter horários de Consultas. Utilize os filtros de pesquisa para visualizar as consultas que precisam ser liberadas. Por exemplo, situação Gerada e período, clique em Filtrar.

Manter Horários de Consulta

Grade de Consulta: 30077 Zona/Sala: 11/1 Esp/Agenda: SS ONC PED Equipe: MYRIAM FONTE MARQUES Profissional: INACIO RMFFU HMDURKM ZUXVM5

Situação: **G GERADA**

Período das consultas: Data Inicial: [] Data Final: []

Nº da Consulta: [] Dia da Semana: [Selezione] Hora: []

Pagador: [Selezione] Autorização: [Selezione] Condição Atendimento: [Selezione]

Filtrar Limpar

<input checked="" type="checkbox"/>	Ações	Nº Consulta	Data/Hora	Dia	Situação	Pagador	Autorização	Condição Atendimento
<input checked="" type="checkbox"/>		27414988	31/01/2018 08:00	QUARTA-FEIRA	GERADA	SUS	SECRETARIA MUNICIPAL SAUDE	INTERCONSULTA
<input checked="" type="checkbox"/>		27414987	24/01/2018 08:00	QUARTA-FEIRA	GERADA	SUS	SECRETARIA MUNICIPAL SAUDE	INTERCONSULTA
<input checked="" type="checkbox"/>		27414986	17/01/2018 08:00	QUARTA-FEIRA	GERADA	SUS	SECRETARIA MUNICIPAL SAUDE	INTERCONSULTA
<input checked="" type="checkbox"/>		27414985	10/01/2018 08:00	QUARTA-FEIRA	GERADA	SUS	SECRETARIA MUNICIPAL SAUDE	INTERCONSULTA
<input checked="" type="checkbox"/>		27414984	03/01/2018 08:00	QUARTA-FEIRA	GERADA	SUS	SECRETARIA MUNICIPAL SAUDE	INTERCONSULTA

Exibindo: 1 - 5 de 5 Registros

Selecione as consultas que necessitam ser liberadas e clique em alterar Disponibilidade.

Selecione a opção “L - Livre” e clique no botão Alterar, para atualizar a situação das consultas.

Alterar Disponibilidade de Consultas

Alterar disponibilidade de

5 consulta(s) selecionada(s).

Situação: **L LIVRE**

A partir desta liberação os horários alterados ficarão livres para o agendamento de consultas.

2.3.2. Bloqueio de Agendas

O Bloqueio de agendas é um recurso para suspender determinadas consultas da programação de uma equipe, retirando estas da disponibilidade de agendamento. Este recurso pode ser utilizado por diferentes motivos: ausência da equipe, treinamento, manutenção das salas, etc.

Deve-se seguir os seguintes procedimentos para bloqueio de agendas do ambulatório:

- Toda solicitação de bloqueio de consultas deve ser encaminhada ao Serviço de Ambulatório, através de documento específico, que autorizará ou não o bloqueio.
- Todos os bloqueios de consultas devem ser solicitados com, no mínimo, 45 dias de antecedência, especialmente as primeiras consultas, cujos pacientes são enviados através da Secretaria Municipal de Saúde de Porto Alegre.
- Todas as consultas que já tiverem sido marcadas quando o pedido do bloqueio for encaminhado fora do prazo citado acima, deverão ser atendidas. Por esta razão, é importante que os bloqueios sejam solicitados com a devida antecedência.
- Os únicos motivos considerados justificados para bloqueios de agendas são férias, licença-gestante, licença-saúde, capacitação autorizada, recesso.
- Os pacientes marcados em agendas bloqueadas fora do período determinado deverão ser atendidos ou remarcados pela equipe no prazo máximo de sessenta dias. Não havendo disponibilidade de consulta nesse prazo, é autorizada automaticamente uma consulta extra. No caso de primeiras consultas, deverão ser sempre atendidas.
- Como prática do Ambulatório, todos os profissionais têm a responsabilidade de prestar atendimento imediato, assim como tomar as providências necessárias, para socorrer às pessoas que sofrerem qualquer intercorrência na área ambulatorial.

2.3.3. Excluir Consultas Geradas

As consultas só podem ser excluídas quando estão em situação "Gerada". Se necessário a situação das consultas deve ser alterada antes da exclusão.

Para excluir, basta selecionar a condição gerada e acionar o botão "Filtrar":

Início Manter Horários de Consulta x

Pesquisar Consultas por Grade

Grade Zona AMBULATÓRIO 01 Sala

Especialidade/Agenda ANESTESIOLOGIA Equipe EQP MED - ANESTESIOLOGIA Profissional FLAVIA VIEIRA GUIMARAES HARTMANN

Situação Período das consultas:
 Data Inicial Data Final

Nº da Consulta Dia da Semana Hora

Pagador Autorização Condição Atendimento

<input type="checkbox"/>	Ações	Nº Consulta	Data/Hora	Dia	Situação	Pagador	Autorização	Condição Atendimento
<input type="checkbox"/>		26414259	13/10/2022 21:40	QUINTA-FEIRA	GERADA	EXÉRCITO	AMPARADO SSEX	PRIMEIRA CONSULTA
<input type="checkbox"/>		26414258	13/10/2022 21:20	QUINTA-FEIRA	GERADA	EXÉRCITO	AMPARADO SSEX	PRIMEIRA CONSULTA
<input type="checkbox"/>		26414257	13/10/2022 21:00	QUINTA-FEIRA	GERADA	EXÉRCITO	AMPARADO SSEX	PRIMEIRA CONSULTA
<input type="checkbox"/>		26414256	13/10/2022 20:40	QUINTA-FEIRA	GERADA	EXÉRCITO	AMPARADO SSEX	PRIMEIRA CONSULTA
<input type="checkbox"/>		26414255	13/10/2022 20:20	QUINTA-FEIRA	GERADA	EXÉRCITO	AMPARADO SSEX	PRIMEIRA CONSULTA

Exibindo: 1 - 5 de 16 Registros

A seguir, selecionar uma ou mais consultas, ou todas consultas.

Início Manter Horários de Consulta x

Pesquisar Consultas por Grade

Grade Zona AMBULATÓRIO 01 Sala

Especialidade/Agenda ANESTESIOLOGIA Equipe EQP MED - ANESTESIOLOGIA Profissional FLAVIA VIEIRA GUIMARAES HARTMANN

Situação Período das consultas:
 Data Inicial Data Final

Nº da Consulta Dia da Semana Hora

Pagador Autorização Condição Atendimento

<input checked="" type="checkbox"/>	Ações	Nº Consulta	Data/Hora	Dia	Situação	Pagador	Autorização	Condição Atendimento
<input checked="" type="checkbox"/>		26414259	13/10/2022 21:40	QUINTA-FEIRA	GERADA	EXÉRCITO	AMPARADO SSEX	PRIMEIRA CONSULTA
<input checked="" type="checkbox"/>		26414258	13/10/2022 21:20	QUINTA-FEIRA	GERADA	EXÉRCITO	AMPARADO SSEX	PRIMEIRA CONSULTA
<input checked="" type="checkbox"/>		26414257	13/10/2022 21:00	QUINTA-FEIRA	GERADA	EXÉRCITO	AMPARADO SSEX	PRIMEIRA CONSULTA
<input checked="" type="checkbox"/>		26414256	13/10/2022 20:40	QUINTA-FEIRA	GERADA	EXÉRCITO	AMPARADO SSEX	PRIMEIRA CONSULTA
<input checked="" type="checkbox"/>		26414255	13/10/2022 20:20	QUINTA-FEIRA	GERADA	EXÉRCITO	AMPARADO SSEX	PRIMEIRA CONSULTA

Exibindo: 1 - 5 de 16 Registros

Para finalizar, basta acionar o botão “Excluir Geração” para excluir as consultas selecionadas.

2.4. Transferir Consultas entre Grades

Permite a transferência de uma ou mais consultas de uma grade para outra, normalmente da mesma especialidade. Tal transferência é útil em situações de indisponibilidade do profissional assistencial.

Caminho de Acesso:

Ambulatório → Agendamento → Transferir Consultas entre Grades

Basta filtrar as agendas de interesse e acionar o botão “Pesquisar”:

Grade	Setor/Sala	Grade para Procedimento	Especialidade	Equipe	Profissional
27226	AMB1 / 2	Não	UROLOGIA	1032 - EQP MED - UROLOGIA	1 - 139183 - SERGIO BAPTIS...
27227	AMB1 / 2	Não	UROLOGIA	1032 - EQP MED - UROLOGIA	1 - 139991 - RODRIGO ARBEX...
27517	AMB1 / 2	Não	UROLOGIA	1032 - EQP MED - UROLOGIA	5 - 141443 - MARIO ALBERTO...
27562	AMB1 / 4	Não	UROLOGIA	1032 - EQP MED - UROLOGIA	2 - 140469 - ITALO MOREIRA...

	Data	Dia	Condição Atendimento	Situação	Consulta	Prontuário	Paciente
<input checked="" type="checkbox"/>	15/09/22 07:00	QUI	PRIMEIRA CONSULTA	MARCADA	26397945	22127/0	3417988-MARCELO DE SOUZA GOMES
<input checked="" type="checkbox"/>	15/09/22 07:20	QUI	PRIMEIRA CONSULTA	MARCADA	26397946	32410/9	3391363-JOSÉ GILSON LEAL SANTOS
<input type="checkbox"/>	15/09/22 07:40	QUI	PRIMEIRA CONSULTA	MARCADA	26397947	31164/2	3365814-ADAIR VITAL RODRIGUES
<input type="checkbox"/>	15/09/22 08:00	QUI	PRIMEIRA CONSULTA	MARCADA	26397948	74559/7	3376237-RAQUEL FRANÇA QUINTANILHA...
<input type="checkbox"/>	15/09/22 08:20	QUI	PRIMEIRA CONSULTA	MARCADA	26397949	12859/0	3426688-NATAN FERNANDES DA CRUZ

Exibindo: 1 - 5 de 173 Registros

Trocar Agenda

Em seguida, selecionar a agenda. O sistema exibirá os agendamentos no período filtrado. O operador deverá selecionar as agendas a serem transferidas. O sistema exibirá o botão “Trocar Agenda”. Após acionar o botão “Trocar Agenda”, o sistema exibirá a seguinte interface.

Início Transferir Consultas entre Grades x

Consultas selecionadas da grade 27226

Data	Dia	Condição Atendimento	Situação	Consulta	Prontuário	Paciente
15/09/22 07:00	QUI	PRIMEIRA CONSULTA	MARCADA	26397945	22127/0	3417888-MARCELO DE SOUZA GOMES
15/09/22 07:20	QUI	PRIMEIRA CONSULTA	MARCADA	26397946	32410/9	3391363-JOSÉ GILSON LEAL SANTOS

Pesquisar Grade

Grade Setor/Sala Especialidade Grade para Procedimento

558 URL/UROLOGIA Seleção

Equipe Profissional

Grades

Grade	Setor/Sala	Grade para Procedimento	Especialidade	Equipe
26799	AMB5 / 38	Não	UROLOGIA	1032 - EQP MED - UROLOGIA
26825	AMB5 / 38	Não	UROLOGIA	1032 - EQP MED - UROLOGIA
27226	AMB1 / 2	Não	UROLOGIA	1032 - EQP MED - UROLOGIA
27227	AMB1 / 2	Não	UROLOGIA	1032 - EQP MED - UROLOGIA
27260	AMB1 / 1	Não	UROLOGIA	1032 - EQP MED - UROLOGIA
27517	AMB1 / 2	Não	UROLOGIA	1032 - EQP MED - UROLOGIA

Basta selecionar a grade de destino e acionar o botão “Trocar”.

3. Marcação de Consultas

Destina-se à realização da marcação das consultas dos Ambulatórios.

Para marcar uma consulta, a grade deve estar criada e com disponibilidade livre.

Regras a serem obedecidas:

- Respeitar a regra do hospital para o agendamento de primeiras consultas.
- No dia da consulta, após o atendimento do médico, o mesmo pode marcar uma reconsulta para o paciente, ou solicitar para o atendimento do ambulatório realizar esta agenda. O médico consegue marcar o paciente somente na mesma grade no qual foi realizado o atendimento. Já o serviço administrativo consegue marcar em qualquer grade. Em ambos os casos, estas reconsultas serão possíveis até o momento da alta do paciente.
- O paciente poderá receber Alta Ambulatorial após a finalização de qualquer tipo de atendimento ou tratamento. Pode ser após uma consulta, solicitação de exames, reconsulta e direcionamento de um tratamento; ou após a realização de um procedimento; até o momento em que o médico considera finalizado o atendimento.
- A consulta, quando agendada, é marcada dentro de uma grade com horário programado ou em uma consulta extra.

A consulta programada é aquela previamente planejada e criada dentro de uma grade. Esta pode ser marcada no máximo até 30 minutos antes do horário atual.

A consulta extra pode ser marcada pela área administrativa do ambulatório no caso de solicitação do serviço assistencial. Este tipo de consulta não leva em consideração as programações da grade, podendo o usuário criar um horário em uma grade existente, mas apenas dentro do mês de competência (podendo lançar também retroativamente).

3.1. Marcar Ambulatório

Permite realizar a marcação das consultas do Ambulatório do Hospital.

Caminho de Acesso:

Ambulatório → Marcar Consulta → Marcar Ambulatório

Pesquisar Disponibilidade de Horários por Grade/Consulta

Grade ? Especialidade/Agenda ?

Equipe ?

Profissional ?

Data de Consulta ? Hora ? Mês Inicial ? Mês Final ? Dia da Semana ?

Zona ? Sala ? Turno ?

Pagador ? Autorização ? Condição Atendimento ?

Apenas grades com disponibilidade ?

Pesquisar **Limpar**

Permite pesquisar as consultas disponíveis conforme os filtros informados e posterior agendamento de uma consulta Livre para o paciente, ou marcação de consulta excedente.

Etapa 1 – Pesquisar disponibilidade de horário

Preencher campos de filtro para otimizar o resultado da pesquisa.

Para esta opção é preciso preencher os campos (filtros) para otimizar a visualização das consultas disponíveis, pesquisando as informações sobre a Especialidade (Agenda), Equipe e Data para poder visualizar as consultas livres para agendamento, após clicar em “Pesquisar”.

Início Marcar Ambulatório

Pesquisar Disponibilidade de Horários por Grade/Consulta

Grade ? Especialidade/Agenda ?
 URL UROLOGIA ✕

Equipe ?
 ✕

Profissional ?
 ✕

Dt Consulta ? Hora ? Mês Inicial ? Mês Final ? Dia da Semana ?
 Selezione

Zona ? Sala ? Turno ?
 Selezione Selezione

Pagador ? Autorização ? Condição Atendimento ?
 Selezione Selezione Selezione

Apenas grades com disponibilidade ?

Pesquisar Limpar

Ações	Grade	Zona/Sala	Equipe	Especialidade/Agenda	Profissional	Consultas Liberadas	Bloqueadas	Hr. Inicio	Hr. Fim
	27226	AMB1-2	EQP MED - UROLOGIA	URL - UROLOGIA	SERGIO BAPTISTA FERNANDES	8	7	07:00	17:50
	27227	AMB1-2	EQP MED - UROLOGIA	URL - UROLOGIA	RODRIGO ARBEX CHAVES	12	0	07:00	11:50
	27517	AMB1-2	EQP MED - UROLOGIA	URL - UROLOGIA	MARIO ALBERTO ALTENKIRCH DE SANTANA	5	0	13:00	21:30
	27562	AMB1-4	EQP MED - UROLOGIA	URL - UROLOGIA	ITALO MOREIRA DAMASCENO	11	0	07:40	17:40

Exibindo: 1 - 4 de 4 Registros

Após pesquisa, clicar na Ação 'Visualizar Consultas' para marcar o atendimento.

Etapa 2 – Marcar consulta

Início Marcar Ambulatório

Marcar Consulta

Grade de consulta: 27226, Zona/Sala: AMB1 - 2, Esp/Agenda: UROLOGIA, Equipe: EQP MED - UROLOGIA, Profissional: SERGIO BAPTISTA FERNANDES.

Ação	Data/Hora	Dia	Consulta	Prontuário	Cod. Paciente	Nome do Paciente	Convênio	Pagador	Autorização	Condição	Central
	18/10/2022 07:20	TER	26420264					EXÉRCITO	AMPARADO SSEX	PRIMEIRA CONSULTA	
	18/10/2022 08:40	TER	26420268					EXÉRCITO	AMPARADO SSEX	PRIMEIRA CONSULTA	
	18/10/2022 09:40	TER	26420271					EXÉRCITO	AMPARADO SSEX	PRIMEIRA CONSULTA	
	18/10/2022 10:20	TER	26420273					EXÉRCITO	AMPARADO SSEX	PRIMEIRA CONSULTA	
	18/10/2022 10:40	TER	26420274					EXÉRCITO	AMPARADO SSEX	PRIMEIRA CONSULTA	
	18/10/2022 11:00	TER	26420275					EXÉRCITO	AMPARADO SSEX	PRIMEIRA CONSULTA	
	18/10/2022 11:20	TER	26420276					EXÉRCITO	AMPARADO SSEX	PRIMEIRA CONSULTA	
	18/10/2022 11:40	TER	26420277					EXÉRCITO	AMPARADO SSEX	PRIMEIRA CONSULTA	

Exibindo: 1 - 8 de 8 Registros

Consulta Excedente Atribuir Paciente Marcar Lista

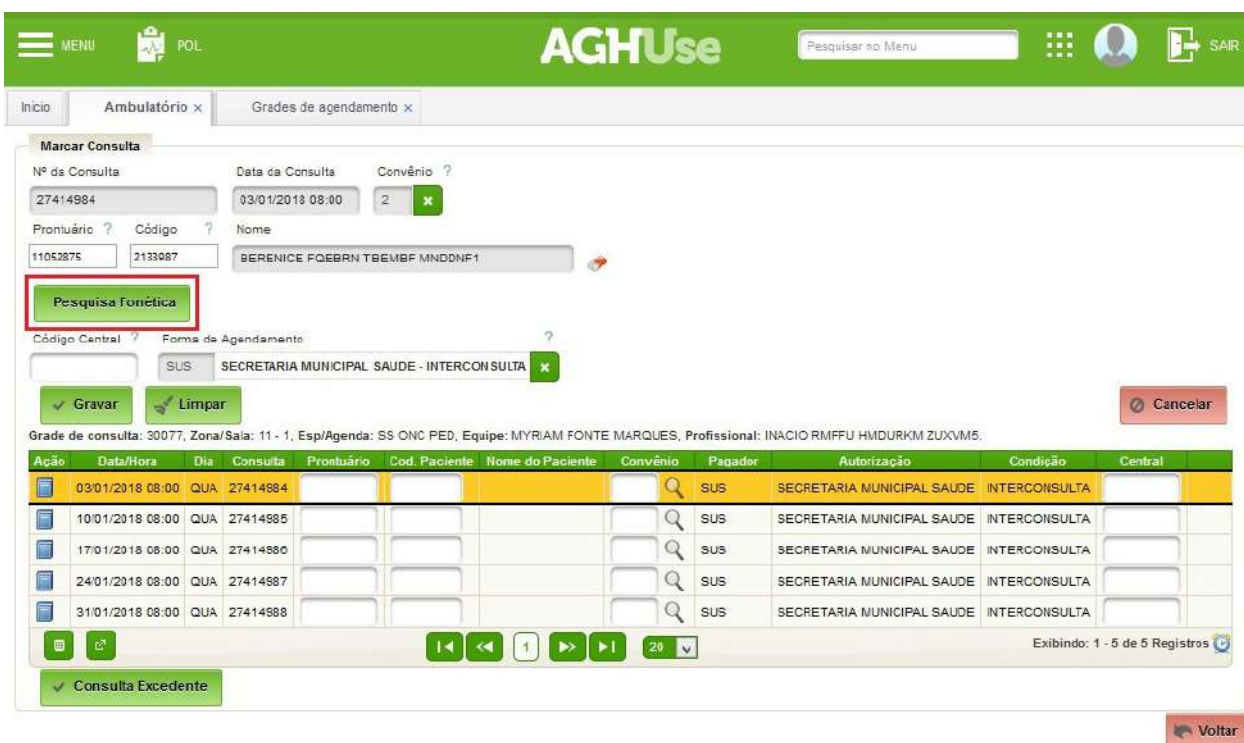
Voltar

Aqui é possível verificar todas as consultas disponíveis para a grade selecionada na tela anterior.

Se souber o número do prontuário do paciente basta digitar no campo específico e clicar em Gravar.



Se não souber o número do prontuário, clicar na ação 'Editar' e depois clicar na opção Pesquisa Fonética.



Etapa 3 – Pesquisar paciente

Caminho de Acesso:

Pacientes → Pesquisar Pacientes

The screenshot shows the AGHUse web application interface. At the top, there is a green header with the logo and navigation options. Below the header, there are two main search sections. The first section, 'Pesquisa por Dados Específicos', contains input fields for 'Prontuário', 'Código', 'Cartão SUS', and 'Prontuário Família', along with 'Pesquisar' and 'Limpar' buttons. The second section, 'Pesquisa Fonética', contains input fields for 'Nome', 'Mês/Ano de Nascimento', 'Nome da Mãe', and a 'Respeitar Ordem' checkbox, also with 'Pesquisa Fonética' and 'Limpar' buttons.

Realiza a pesquisa fonética no cadastro dos pacientes para identificar se existe prontuário e ou registro de atendimento.

A pesquisa pode ser realizada com dados específicos do nº do Prontuário ou Código (Código-Número gerado para todos os pacientes cadastrados independente de prontuário) clicando a seguir no Pesquisar, ou através da Pesquisa fonética preenchendo com o nome e sobrenome do paciente, podendo para restringir a pesquisa completar com a data de nascimento e nome da Mãe, a seguir clicar Pesquisa Fonética.

Se localizado o paciente clique em **Editar** para detalhar o cadastro, conferir e complementar as informações.

The screenshot shows the search results table in the AGHUse application. A red arrow points to the 'Editar' button in the first row of the table. The table has the following columns: Ação, Prontuário, Código, Cartão SUS, Nome, Nome da Mãe, Data de Nascimento, and Prontuário Família.

Ação	Prontuário	Código	Cartão SUS	Nome	Nome da Mãe	Data de Nascimento	Prontuário Família
	11052875	2133817	20000000827110	BERENICE FOERHA TRENBF INDOFPI	FAIANA NPSYN UNROON AVRMWYO	13/12/1977	

At the bottom of the table, there are navigation controls and a status bar indicating 'Exibindo: 1 - 1 de 1 Registro(s)'. Below the table is a green button labeled 'Incluir Paciente'.

Etapa 4 - Gerar Prontuário ao Paciente

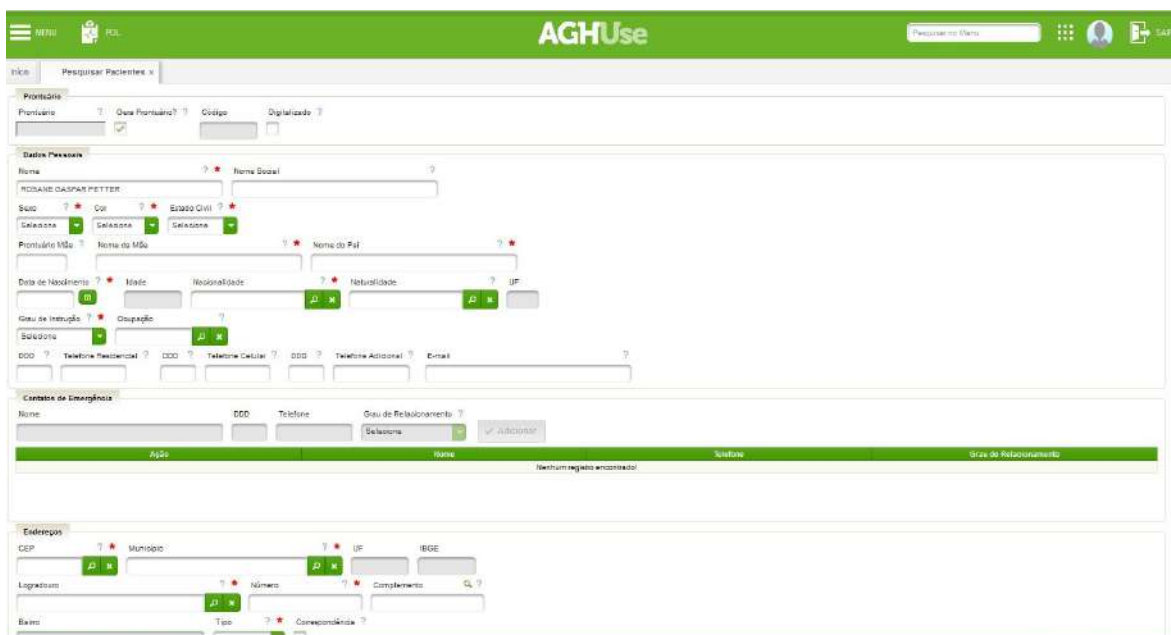
Para cadastrar um paciente novo clique na opção Incluir Paciente.



Etapa 5 - Cadastramento

Entre com as informações do paciente, fique atento aos campos obrigatórios.

Concluído o processo clique Gravar.



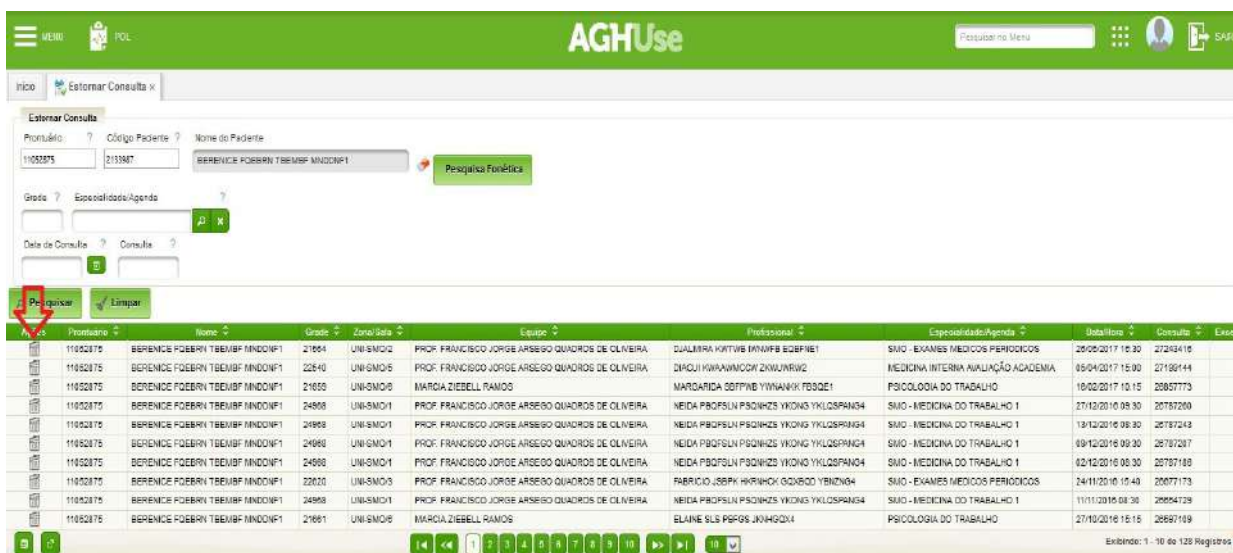
3.2. Estornar Consulta

Permite estornar uma consulta marcada (cancelar).

Consultas liberadas têm a sua situação de disponibilidade alterada para "Livre".

Caminho de Acesso:

Ambulatório → Estornar Consulta



Clique na ação Liberar (lixeira) na linha da consulta que deseja liberar.

3.3 Atualizar Consulta

Permite a atualização de dados da consulta (paciente, forma de agendamento, etc).

Caminho de Acesso:

Ambulatório → Atualizar consulta



Para essa opção é preciso pesquisar previamente o número da consulta que necessita de atualização, podendo ser alterado o paciente através do botão 'Alterar Paciente' ou também pode ser trocada a 'Forma de Agendamento', após a alteração desejada, clicar em Gravar.

Início
Atualizar Consulta x
Estornar Consulta x

Consulta

Consulta ? *

Pesquisar
Limpar

Consulta

Consulta	Data		Grade
<input type="text" value="26404044"/>	<input type="text" value="30/09/2022 18:00"/>		<input type="text" value="27562"/>

Especialidade/Agenda

Prontuário	Código Paciente	Nome do Paciente
<input type="text" value="123710/3"/>	<input type="text" value="3422896"/>	<input type="text" value="WENDY PEREIRA COUTINHO FREIRE"/>

Alterar Paciente

Forma de Agendamento ?

x

Atendido Por ?

Vínculo	Matrícula	Nome
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Convênio ? Cód. Central ?

x

Justificativa ?

120 caracteres restantes.

Gravar

4. Recepcionar Paciente

Receber o paciente no ambulatório e realizar os controles de presença, assim como marcar reconsulta e consultas extras, acompanhar o atendimento e demais atividades administrativas inerentes ao processo.

5. Manter Cadastros Básicos Padronizados

Consiste nos cadastros básicos cujo conteúdo é padronizado no âmbito do EB.

O responsável pelo processo é o Gestor do Módulo Ambulatório, o qual deverá possuir os perfis previstos no item 5.5.

5.1. Órgão Pagador

Cadastro dos Órgãos Pagadores. A padronização deste cadastro consta do item 8.1, havendo necessidade apenas de verificação da correção do conteúdo.

Caminho de Acesso:

Cadastros → Órgão Pagador

Pesquisar Órgão Pagador

Código ? Descrição ? Situação ? Grupo Convênio ?

Selezione Selezione

Pesquisar Limpar Novo

Ações	Código	Descrição	Situação	Grupo Convênio
	1	EXÉRCITO	Ativo	Convênio
	2	MARINHA	Ativo	Convênio
	3	FORÇA AÉREA	Ativo	Convênio
	4	PARTICULAR	Ativo	Particular
	5	SUS	Ativo	SUS

Exibindo: 1 - 5 de 5 Registros

5.2. Tipo de Autorização

Cadastro dos Tipos de Autorização. A padronização deste cadastro consta do item 8.2, havendo necessidade apenas de verificação da correção do conteúdo.

Caminho de Acesso:

Ambulatório → Cadastros → Tipo de Autorização

Pesquisar Tipo de Autorização

Código ? Descrição ? Situação ?

Selezione

Pesquisar Limpar Novo

Ações	Código	Descrição	Situação
	1	AMPARADO SSEX	Ativo
	5	CONVENIOS (FAB MB ADIDOS)	Ativo
	6	DEMANDA ESPONTÂNEA	Ativo
	17	DEMANDAS LABORAIS EB	Ativo

Exibindo: 1 - 4 de 4 Registros

5.3. Condição de Atendimento

Cadastro das Condições de Atendimento. A padronização deste cadastro consta do item 8.3, havendo necessidade apenas de verificação da correção do conteúdo.

Caminho de Acesso:

Ambulatório → Cadastros → Condição de Atendimento

Ações	Código	Descrição	Sigla	Genérica Amb	Genérica Internação	Crítica APAC	Situação	Cor de Exibição	Dias antecipa consulta	Atendimento Remoto
	1	PRIMEIRA CONSULTA	CO	Ignora	Ignora	Não	Ativo		0	Não
	3	INTERCONSULTA	IN	Diferente	Ignora	Não	Ativo		0	Não
	4	RECONSULTA	RE	Mesma	Ignora	Não	Ativo		0	Não
	6	EMERGENCIA	UR	Ignora	Ignora	Não	Ativo		0	Não
	8	SESSAO	SE	Ignora	Ignora	Não	Ativo		0	Não
	33	GRUPO	GR	Ignora	Ignora	Não	Inativo		0	Não

Condições de Atendimento:

- 1ª Consulta (CO): Refere-se ao primeiro atendimento do paciente em determinada agenda.
- Reconsulta (RE): Trata-se dos atendimentos posteriores a uma primeira consulta, em determinada agenda.
- Interconsultas (IN): Trata-se de uma primeira consulta originada por uma solicitação de atendimento feita por outra especialidade da OMS.
- Pos-alta (PA): Consulta que deve ser marcada quando da alta hospitalar do paciente, somente fornecida pela própria especialidade que internou o paciente ou por consultores.
- Grupos (GR): Os atendimentos de grupo caracterizam-se pelo atendimento de vários pacientes concomitantemente. Existem regras que normatizam o número mínimo de participantes e a classificação por categoria profissional.
- Sessão (SE): Atendimento em sessões terapêuticas.
- Emergência (UR): Atendimento realizado na emergência.

5.4. Formas de Agendamento

Cadastro das Formas de Agendamento. Conjuga Órgão Pagador, Tipo de Autorização e Condição de Atendimento com de atendimento.

A padronização deste cadastro consta do item 8.4, havendo necessidade apenas de verificação da correção do conteúdo.

Caminho de Acesso:

Ambulatório → Cadastros (AGHUse) → Formas Agendamento



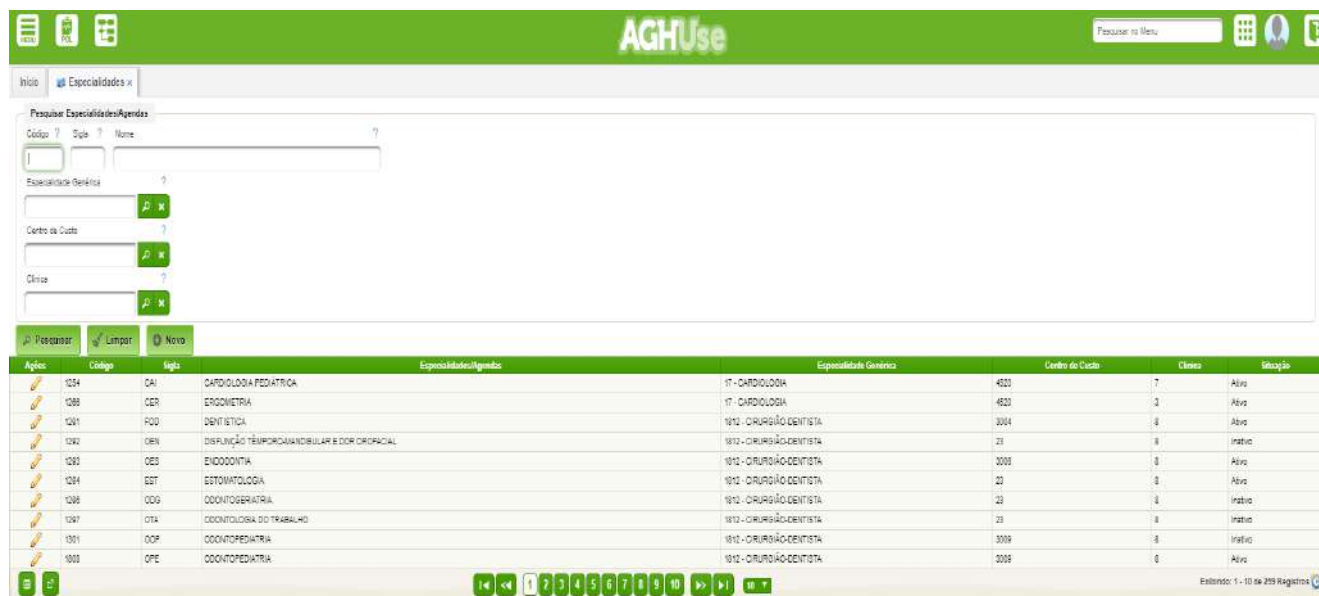
Clique em pesquisar para acessar as opções de órgão pagador, tipo de autorização e condição de atendimento.

5.5. Manter Especialidades

O cadastro de especialidades é um cadastro sensível e realizado no módulo de internação.

Caminho de Acesso:

Internação → Cadastros → Especialidades



Clicando na opção Novo é possível cadastrar um novo especialista.

Cabe lembrar que as especialidades genéricas são definidas pelo Conselho Federal de Medicina. Portanto as mesmas **não devem ser alteradas**.

5.6. Procedimentos e Especialidades

Procedimentos por especialidade representa a vinculação do cadastro dos procedimentos hospitalares internos (tabela PHI) para uma determinada agenda de atendimento, agilizando o registro assistencial e também servindo como parâmetro para o módulo de faturamento dos procedimentos anexos à consulta.

Caminho de Acesso:

Ambulatório → Cadastros (AGHUse) → Procedimento e Especialidade

Etapa 1 - Pesquisar

Para esta função é preciso selecionar a Especialidade/Agenda a ser pesquisada através da tecla de atalho F8 ou clicando no botão “Pesquisar”.

The screenshot shows the 'Procedimento e Especialidade' search interface. At the top, there are tabs for 'Início' and 'Procedimento e Especialidade'. Below the tabs is a search bar labeled 'Procedimento - Especialidade' containing 'Especialidade/Agenda ? *' and the selected filters 'FOD' and 'DENTISTICA'. There are 'Pesquisar' and 'Limpar' buttons. Below the search bar is a section for 'Proced. Hosp. Especialidades' with a 'Procedimento' field, a 'Consulta ?' checkbox, and a 'Gravar' button. The main area is a table with the following data:

Ação	Procedimento	Descrição	Consulta
	17801	AGULHA ODONTOLOGICA 30G	Não
	3871	CAPEAMENTO PULPAR DIRETO EM DENTE PERMANENTE	Não
	8064	CONSULTA ODONTOLOGICA (1ª CONSULTA)	Não
	1087	LIDOCAINA 2% 1.8ML TUBETE	Não
	8057	RESTAURACAO COM COMPOSITO DE DUAS OU MAIS FACES	Não
	3850	RESTAURACAO COM COMPOSITO DE UMA FACE	Não
	3872	RESTAURACAO COM COMPOSITO ENVOLVENDO ANGULO INCISAL	Não
	3726	RESTAURACAO COM IONOMERO DE VIDRO DE DUAS OU MAIS FACES	Não
	3727	RESTAURACAO COM IONOMERO DE VIDRO DE UMA FACE	Não

Etapa 2 – Adicionar

Após a realização da pesquisa, será disponibilizada a opção de seleção no campo ‘Procedimento’, permitindo o relacionamento do procedimento hospitalar na agenda ambulatorial, clicar em Gravar.

OBS: Clicar no checkbox ‘Consulta’ somente quando o procedimento informado corresponder ao código da consulta o principal na tabela de procedimentos para o devido faturamento do atendimento ambulatorial.

6. Manter Cadastros Básicos da OMS

As opções do Menu “Cadastros Básicos” indicam as informações que devem compor o conjunto de ações e pré-requisitos para a elaboração da programação do atendimento ambulatorial, onde serão previstos e determinados os dados que nortearão a forma de trabalho na construção das informações que dizem respeito desde a infraestrutura até as condições do agendamento informatizado.

6.1. Unidades Funcionais

As unidades funcionais identificam o nome da estrutura física do prédio onde será realizado o atendimento. O cadastro existente contempla as divisões e setores existentes em uma OMS.

Deve ser evitado, ao máximo, a criação de novas unidades funcionais. Recomenda-se a utilização das existentes e eventualmente a mudança do nome da unidade funcional. Este cadastro afeta outros módulos.

Para o módulo ambulatório, cada unidade funcional ambulatorial deverá ter uma recepção com atendente e um grupo de salas associadas a serem cadastradas. Há possibilidade da ativação de um painel para visualização das consultas agendadas e a chamada automática do paciente no painel.

Caminho de Acesso:

Internação → Cadastros → Unidades Funcionais

Ações	Código	Descrição	Sigla	Situação	Unidade Pai	Clinica	Centro de Custo	CNES
	4	CLÍNICA GINECOLÓGICA OBSTÉTRICA	CLGIN	Ativo	DIVISÃO DE MEDICINA	MÉDICA	SETOR DE GINECOLOGIA	
	6	CIRURGIA GERAL	CIGER	Ativo	DIVISÃO DE MEDICINA	CIRÚRGICA	CENTRO CIRÚRGICO	7161158
	15	CLINICA CARDIOLÓGICA	CLCARDIO	Ativo	DIVISÃO DE MEDICINA	MÉDICA	SETOR DE AMBULATÓRIO	
	16	CLÍNICA OFTALMOLÓGICA	CLOFTALMO	Ativo	DIVISÃO DE MEDICINA	MÉDICA	SETOR DE AMBULATÓRIO	
	509	DIREÇÃO	DIR	Ativo				
	513	DIVISÃO DE MEDICINA	DIV MED	Ativo	DIREÇÃO		DIVISÃO DE MEDICINA	
	514	DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO	DIVAPTEC	Ativo	DIREÇÃO		DIVISÃO APOIO TÉCNICO	
	515	SUBDIVISÃO DE ENFERMAGEM	DIV ENF	Ativo	DIVISÃO DE MEDICINA		SETOR DE ENFERMAGEM	7161158
	516	DIVISÃO ODONTOLÓGICA	DIV ODONTO	Ativo	DIREÇÃO	ODONTOLÓGICA	DIVISÃO DE ODONTOLOGIA	7161158
	517	DIVISÃO DE FARMÁCIA	DIV FARM	Ativo	DIREÇÃO		DIVISÃO DE FARMÁCIA	

A partir da interface acima, poderão ser editadas unidades funcionais existentes ou criadas novas unidades, conforme detalhado no manual Internação.

As “características” necessárias para uma unidade ambulatorial são as seguintes:

- Controles do Paciente Informatizado;
- Solicita Exames pelo Sistema;
- Unidade de rotina para automação;
- Unidade de Transferência de Cuidado;
- Unidade de Ambulatório;

- Zona Ambulatório;
- Visualizar Painel Posto;
- Visualizar Painel Ambulatório.

6.2. Manter Salas por Unidade Funcional

Permite o cadastro das salas de consultório nas respectivas unidade funcionais.

Caminho de Acesso:

Ambulatório → Cadastros → Unidades Funcionais → Salas por Unidade Funcional

The screenshot shows the 'Salas por Unidade Funcional' interface. At the top, there are search filters for 'Zona' (CLCARDIO), 'Sala' (CLINICA CARDIOLÓGICA), 'Tipo' (Selezione), and 'Situação' (Selezione). Below the filters are buttons for 'Pesquisar', 'Limpar', and 'Novo'. The main area contains a table with the following data:

Ações	Zona	Descrição	Sala	Tipo	Excluída	Situação	Criado em	Criado por	Alterado em	Alterado por
	CLCARDIO	CLINICA CARDIOLÓGICA	1	Consultório	Não	Ativo	18/05/2021	DEIMD DE SOUZA NOGUEIRA	18/05/2021	
	CLCARDIO	CLINICA CARDIOLÓGICA	2	Consultório	Não	Ativo	18/05/2021	DEIMD DE SOUZA NOGUEIRA	18/05/2021	
	CLCARDIO	CLINICA CARDIOLÓGICA	3	Consultório	Não	Ativo	18/05/2021	DEIMD DE SOUZA NOGUEIRA	18/05/2021	

At the bottom right, it says 'Exibindo: 1 - 3 de 3 Registros'.

Nova Sala

The screenshot shows the 'Nova Sala' form. It has fields for 'Zona', 'Sala', 'Tipo', 'Situação', and 'Excluído'. The 'Zona' field is highlighted in green. Below the fields are buttons for 'Gravar' and 'Cancelar'.

Campos a serem preenchidos:

Zona: Unidade funcional cadastrada como Zona Ambulatorial.

Sala: Identificação numérica do local, vinculado a uma determinada Zona, para a realização do atendimento ambulatorial.

Tipo: Sinaliza a indicação do atendimento planejado para a sala: aula, consultório, chefia, Exames-procedimentos, grupos, reuniões, secretaria, curativos, vacinas, odonto, espera.

Situação: Ativa ou Inativa.

6.3. Manter Feriados

A opção 'Manter Feriados' trata-se do cadastro das datas de feriados de um determinado período a ser avisado no AGHU, onde o sistema não programará consultas para os dias previamente informados, ou seja, antes da efetivação da Programação Ambulatorial.

Atenção! As etapas descritas no item a seguir, Manter Feriado, seguem o padrão de usabilidade de todas as telas cadastrais do módulo, devendo ser seguidas para todas as demais.

Caminho de Acesso:

Ambulatório → Cadastros (AGHUse) → Feriados



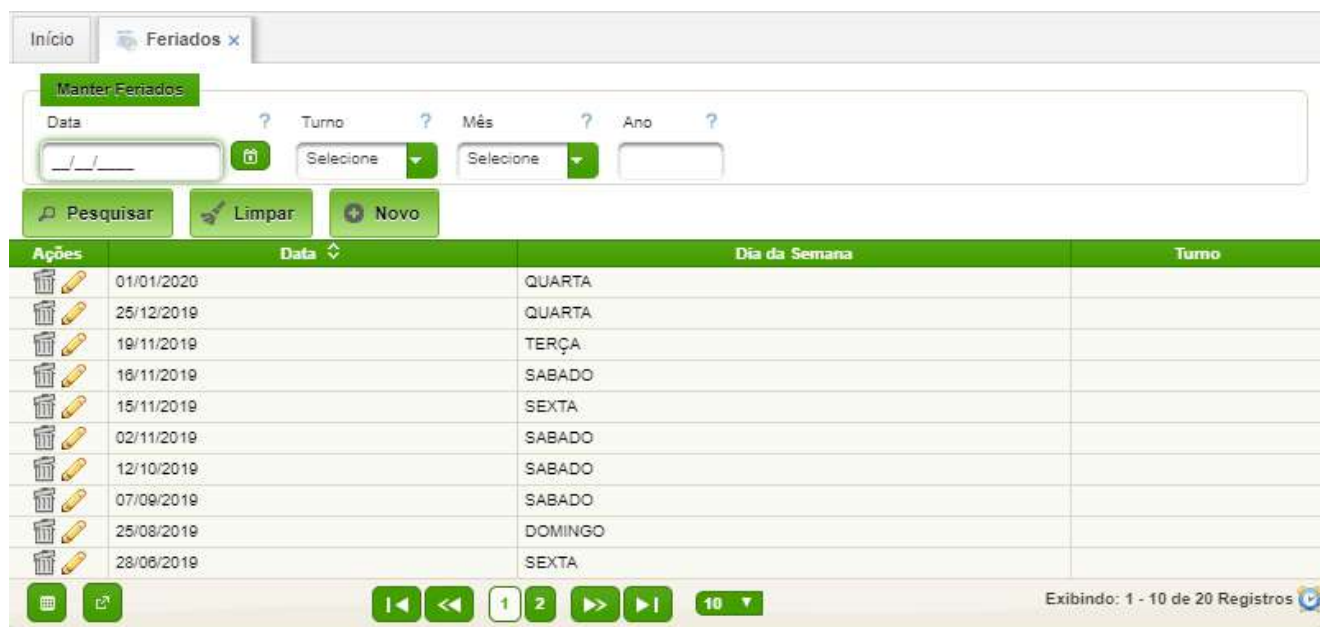
Etapa 1 - Pesquisar

Para esta função é preciso digitar a data desejada ou então , especificando o dia a ser pesquisado através da tecla de atalho **F8** ou clicando no botão pesquisar.

(obs: ao passar o mouse na interrogação (?) do campo selecionado, informará a ação que será executada.



Sistema exibirá lista de itens já cadastrados, de acordo com os critérios informados.



Etapa 2 - Novo

Após a realização da pesquisa, será disponibilizada o botão “Novo”. Após o acionamento deste botão será disponibilizado o formulário a seguir para cadastramento de feriado.

Etapa 3 - Gravar

Para efetivar o cadastro do feriado na data informada, basta clicar no botão Gravar.

Como confirmação o sistema mostrará a mensagem de Feriado gravado com sucesso.

Etapa 4 - Ações

Voltando a lista de itens cadastros é possível ainda alterar ou excluir um item existente, através dos ícones de ação Editar e Excluir.

6.4. Especialidades para profissionais

Permite associar a cada profissional as respectivas especialidades. Este cadastro está no módulo Internação.

Internação → Cadastros → Profissionais → Especialidades Para Profissionais

Interface de pesquisa para Especialidades Para Profissionais.

Barra de pesquisa: **Pesquisar Especialidades para Profissionais**

Campos de busca: Código do vínculo, Matrícula, Nome

Botões: **Pesquisar**, **Limpar**

Ações	Código do vínculo	Matrícula	Nome	Qtde Especialidades
	055	9999999	AGHU	0
	2	140167	RENATA ROCHA NASCIMENTO	0
	2	140405	VIVIANE DE SOUSA PONTES	0
	2	140105	RODRIGO DE LUCENA COSTA	0
	2	140136	PAMELA REGINA OLIMPIO MOURAO	0
	2	140439	ANDREA REGINA GUSSO BEZERRA	1
	2	140141	SUELI APARECIDA SIMIONATO	0
	2	140097	CARLOS EDUARDO DOMINGOS DA TRINDADE SILVA	0
	2	140507	LUCAS ROCHA DA SILVA	0
	2	140321	JANDERSON IZIDRO DE OLIVEIRA	0

Controles: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 10 (dropdown) Exibindo: 1 - 10 de 548 Registros

Edição

Permite a edição das especialidades de profissionais.

Interface de cadastro/edição de Especialidades Para Profissionais.

Barra de pesquisa: **Cadastrar Especialidades para Profissionais**

Campos de busca: Código do vínculo, Matrícula, Nome

Campos preenchidos: 1, 139155, SERGIO SARGENTI NETO

Seção: **Especialidades**

	Sigla	Interna	Ambulatório	Internação	Cirurgião	Consultoria	Referencial	Internações	Informado por
	EST	Não	Sim	Não	Não	Sim	0	0	SERGIO SARGENTI NETO
	OCD	Não	Sim	Não	Não	Sim	0	0	SERGIO SARGENTI NETO
	ORR	Não	Sim	Não	Não	Sim	0	0	SERGIO SARGENTI NETO

Botões: **Adicionar**, **Gravar**, **Cancelar**

Adicionar

A janela 'Especialidades' apresenta o seguinte formulário:

- Cabeçalho: **Gadastrar Especialidades para Profissionais**
- Campo de texto: **Especialidade** (com ícones de ajuda e erro).
- Botões de ação: **Gravar** (verde) e **Cancelar** (vermelho).
- Campos de seleção: **Interna** (checkbox com checkmark verde), **Ambulatório** (checkbox), **Internação** (checkbox com checkmark verde), **Cirurgião** (checkbox), **Consultoria** (checkbox), **Preceptor** (checkbox).
- Campos numéricos: **Referencial** (valor 0) e **Internações** (valor 0).

Campos a serem preenchidos:

- Especialidade – selecionar a especialidade;
- Interna -

6.5. Manter Equipes

Permite manter o cadastro de “Equipes”.

Equipe é um grupo de indivíduos aplicados na realização de uma mesma atividade assistencial, devendo possuir um profissional responsável e os demais membros adicionados no sistema.

Caminho de Acesso:

Ambulatório → Cadastros (AGHUse) → Equipes

Pesquisar

Para esta função é preciso digitar o Nome da Equipe ou o Profissional Responsável a ser pesquisado através da tecla de atalho F8 ou clicando no botão “Pesquisar”.

Início **Equipes x**

Pesquisar





















Código ? Nome ?

Profissional Responsável ?

Ativo ? Placar Risco Neonatal ? Uso Emergência ?

Selezione Selezione Selezione

Pesquisar **Limpar** **Novo**

Ações	Código	Equipe	Situação	Placar Risco Neonatal	Uso Emergência	Profissional Responsável	Código IME
 	1066	EQP FISIO - GERAL	Ativo	Não	Não	1 139089 - KENIA GOMES DO CARMO	
 	1044	EQP MED - ANESTESIOLOGIA	Ativo	Não	Não	1 139994 - FLAVIA VIEIRA GUIMARAES HARTMANN	
 	1084	EQP MED - CARDIOLOGIA	Ativo	Não	Não	1 140020 - NICOLA GROSSO FILHO	
 	1074	EQP MED - CCIH	Ativo	Não	Não	2 139978 - DEBORAH LOUSAN DO NASCIMENTO POUBEL	
 	1072	EQP MED - CIR PLASTICA	Ativo	Não	Não	1 139950 - LUIS HENRIQUE PIMENTEL DA GAMA	
 	1030	EQP MED - CIRURGIA GERAL	Ativo	Não	Não	5 139082 - GILVAN MARQUES TEODORO	
 	1031	EQP MED - CIRURGIA VASCULAR	Ativo	Não	Não	1 140571 - MARCELO LOUZADA QUINTELLA FREIRE	
 	1045	EQP MED - DERMATOLOGIA	Ativo	Não	Não	1 140026 - ANA PAULA RODRIGUES DE LIMA	
 	1046	EQP MED - ENDOCRINOLOGIA	Ativo	Não	Não	1 139988 - LUCIANA CORREA DE SOUZA RODRIGUES	
 	1035	EQP MED - FONOAUDIOLOGIA	Ativo	Não	Não	1 140000 - ANDREIA MARTINS DE SOUZA CARDOSO	

Exibindo: 1 - 10 de 42 Registros

Nova Equipe/Alterar Equipe

Para editar uma equipe existente, basta acionar o ícone de edição (lápis).

Para criar uma nova equipe, basta acionar o botão “Novo”.

Início **Equipes x**

Equipe

Nome: ? * Ativo ? Placar Risco Neonatal ? Uso Emergência ?

Profissional Responsável ? * Código IME ?

Profissionais da Equipe

Profissional ?

Nenhum profissional encontrado.

Gravar **Cancelar**

Campos a serem preenchidos:

- Nome – colocar o nome da equipe;
- Placar Risco Neonatal – selecionar quando for o caso;
- Uso Emergência – selecionar quando a equipe atuar na “Emergência”;
- Profissional Responsável – selecionar o profissional responsável pela equipe;
- Profissionais da Equipe – selecionar cada profissional, inclusive o responsável, e acionar o botão “Adicionar”.

Para finalizar, acionar o botão “Gravar”.

Obs: Recomenda-se a utilização do nome da equipe da seguinte forma “Eqp Med Cardiologia” para Equipe Médica Cardiologia.

6.6. Perfis de Acesso

Os perfis de acesso a serem atribuídos aos usuários deste módulo, conforme a necessidade:

Perfil	Descrição	Profissional
ADM02	Permite execução de todas atividades administrativas do Ambulatório	Gestor do Ambulatório Odonto e da Medicina
ADM02.01	Adm ambulatório sem permissão para criação de grades de agendamento, marcação de consultas e geração de prontuário.	Auxiliar do Gestor do ambulatório medicina e odonto
ADM02.02	Adm ambulatório permite marcação de consultas e geração de prontuário. Sem permissão para criação de grades de agendamento.	Pessoal marcação consultas e geração prontuário
ADM02.04	Perfil derivado do ADM02.01 sem permissão para criação de grades de agendamento e geração de prontuário. Permite consultar cadastro de paciente.	Pessoal recepção ambulatório
ADM02.05	Perfil restritivo sem permissão para criação de grades de agendamento, marcação de consultas e geração de prontuário. Consulta cadastro paciente.	Pessoal recepção ambulatório
ADM02.7	Perfil mais restritivo derivado do perfil ADM02 que permite marcação e liberação de consultas, inclusive pela tela de disponibilidade. Consulta de Pacientes e Solicitação de Exames. Sem permissão para criação de grades de agendamento.	Pessoal marcação consultas
ADM02.8	Perfil do ambulatório que pesquisa as consultas dos pacientes	Pessoal recepção ambulatório
ADM02.11	Adm Ambulatório apenas mantém disponibilidade de horário de grades de agendamento	Auxiliar do Gestor do ambulatório medicina e odonto
ADM03.8	Permite incluir e alterar informações no cadastro de pacientes com ou sem prontuário	Profissionais Recepção de Pacientes
ADM07.5	Permite consultar apenas dados cadastrais do paciente	Profissionais Recepção de Pacientes
CAD06	Cadastros básicos do ambulatório	Gestor do módulo Ambulatório

7. Configuração do Painel de Chamada

O Painel de Atendimento Ambulatorial consiste em uma funcionalidade do sistema AGHUse a ser utilizada nos postos de ambulatório através de um display (TV com nanocomputador Raspberry) onde serão exibidos os quatro últimos pacientes chamados para a consulta.

O acionamento da chamada é realizado pelo médico, conforme consta no manual “Ambulatório Atendimento”.

A seguir serão apresentadas as configurações a serem realizadas para que o painel funcione.

7.1. Configuração de Parâmetros de Sistema

Há necessidade de configuração do parâmetro “P_PAINEL_AMBULATORIO”.

Caminho de Acesso:

Outros Módulos → Configuração → Sistema → Parâmetros de Sistema

A seguir basta digitar a palavra “PAINEL” no campo “Nome do Parâmetro” e acionar a botão “Pesquisar”. O sistema mostrará os seguintes registros:

Ações	Seq	Nome do Parâmetro	Valor Data	Valor Numerico	Valor Texto	Código e Nome do Sistema
	16276	P_AGHU_HORAS_EXAME_ALARM_PAINEL		6		SISTEMA DE TRANSPLANTES
	16272	P_AGHU_TEMPO_ATUALIZA_PAINEL		20		SISTEMA DE INTERNAÇÃO
	17008	P_PAINEL_AMBULATORIO		10	S	AMBULATORIOS

Basta editar o parâmetro “P_PAINEL_AMBULATORIO”:

Início **Parâmetros de Sistema**

Parâmetros de Sistema

Nome do Sistema ? *

MAM AMBULATORIOS

Seq Nome do Parâmetro ? *

17008 P_PAINEL_AMBULATORIO

Valor Data ? Valor Numerico ? Valor Texto ?

Valor Data: [] Valor Numerico: 10 Valor Texto: S

Descrição do Parâmetro ?

PARÂMETRO PARA DEFINIR SE MOSTRA A COLUNA CHAMAR O PACIENTE NA TELA LISTA AMBULATÓRIO E O TEMPO EM SEGUNDOS PARA ATUALIZAÇÃO DO PAINEL AMBULATÓRIO. VALORES S OU N PARA CAMPO TEXTO - MOSTRA/ESCONDE A COLUNA PARA CHAMAR O PACIENTE- E VALORES INTEIRO EM SEGUNDOS - TIMER - PARA CAMPO NUMÉRICO. VALOR PADRÃO N PARA CAMPO TEXTO E 59 SEGUNDOS PARA CAMPO NUMÉRICO.

1643 caracteres restantes.

Rotina de Consistência ? Mantem Histórico ? Atualiza Bases Dsv/Hml ?

[] Não [] Sim

Criado por Criado em

CDS_DANIEL 25/10/2021 01:21:25

Alterado por Alterado em

OTAVIANO BWKOTJ SWQCT WVKKTJ V 12/11/2021 08:16:28

Campos a serem preenchidos:

- **Valor Numérico:**
 - tempo em segundos para atualização do painel;
 - usar valores de 10 a 59;
- **Valor Texto – S** para ativar o funcionamento do painel; **N** para desativar.

7.2. Configuração de Microcomputadores

Os microcomputadores que serão utilizados para exibirem painéis de ambulatório deverão ser configurados.

Caminho de Acesso:

Outros Módulos → Configuração → Sistema → Microcomputadores

Ações	Nome	Unid. Func.	Ramal	Sala	Prioritário	Ativo	Ponto	IP
	AGHUSE	01 S - INTERNAÇÃO			Não	Sim		10.8.24.227
	CASSIMIRO-OPTIPLEX-7070	00 - EMERGENCIA			Não	Sim		10.67.120.240
	COMSOC	00 O - DIREÇÃO			Não	Sim		10.133.23.82
	GATEWAY	00 L - FISIOTERAPIA			Não	Sim		GATEWAY
	INTERNAÇÃO	00 - EMERGENCIA			Não	Sim		10.133.21.245
	MICRO GEN SILVA NETO	00 - EMERGENCIA			Não	Sim		10.70.3.76
	PATOLOGIA-REC	00 - LABORATÓRIO DE ANAT.....			Não	Sim		10.133.20.170
	SILVA NETO	00 S - EMERGENCIA CONSULTORIOS			Não	Sim		10.70.3.69
	TAYSON	00 - EMERGENCIA			Não	Sim		10.67.120.223
	TAYSON-OPTIPLEX-7070	00 - EMERGENCIA			Não	Sim		10.8.24.126


Caso seja necessário cadastrar novo microcomputador, basta acionar o botão “Novo”. A interface de edição e criação de novo registro é a seguinte:

Campos a serem preenchidos:

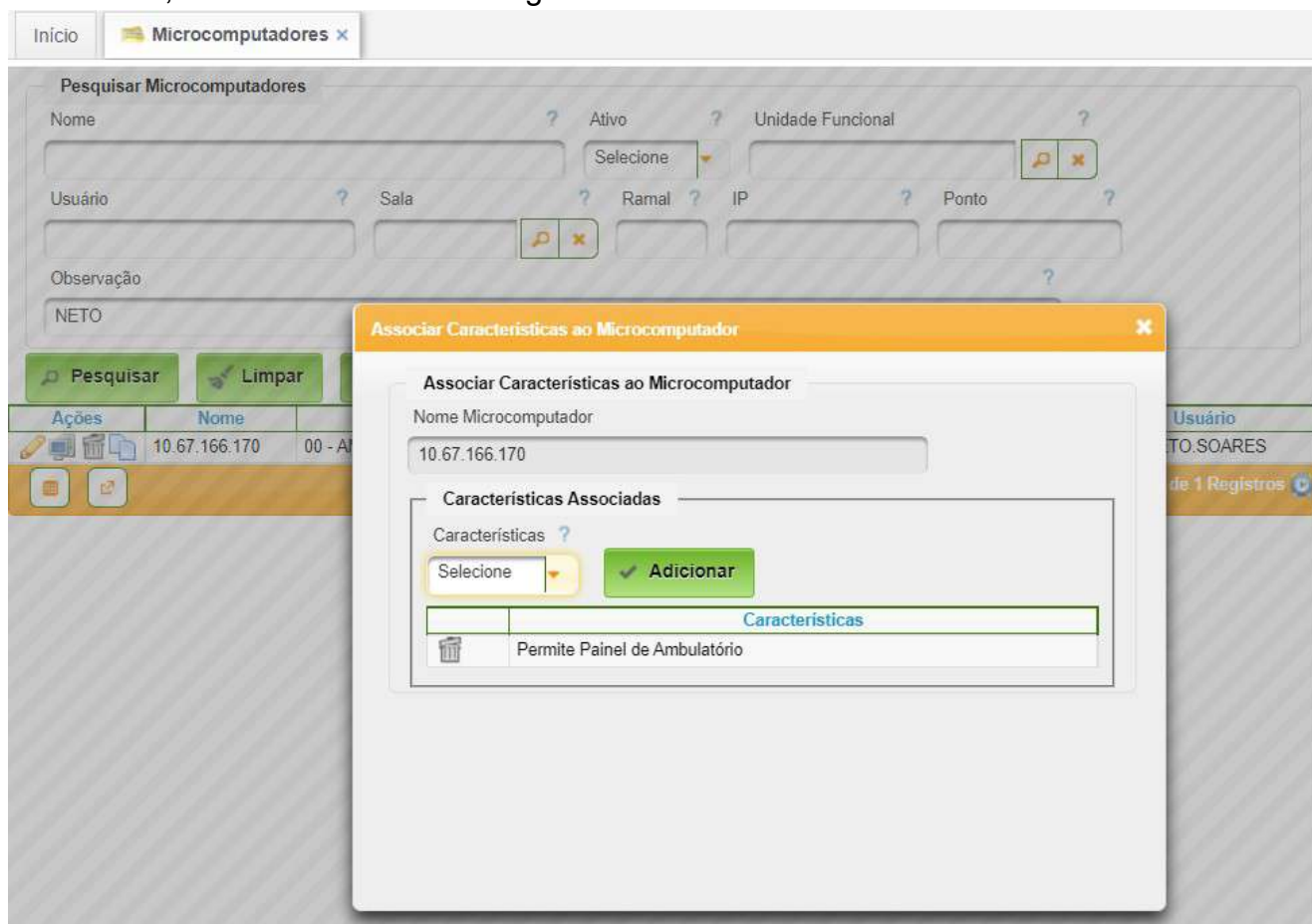
- Nome – nome do microcomputador ao ser criado;
- Unidade Funcional – selecionar a unidade ambulatorial;
- Usuário – digitar o usuário, conforme mostrado no item 6.3;

- IP – digitar o IP da máquina onde será exibido o painel;
 - Observação – digitar informação que facilite identificar o computador.
- Para finalizar o cadastro basta acionar o botão “Gravar”.

Associar característica

Há necessidade de associar a característica “Permite Painel de Ambulatório” ao microcomputador. Basta clicar no ícone  na linha correspondente ao microcomputador.

A seguir, selecionar a característica “Permite Painel de Ambulatório” e acionar o botão “Adicionar”, conforme mostrado na figura abaixo.



A seguir, basta fechar a janela.

7.3. Cadastro de Usuário/Colaborador

O painel requer a existência de um Usuário/Colaborar específico para acesso ao AGHUse.

Basta criar um usuário com nome tipo Painel.Ambulatorio, onde ambulatório é o nome do ambulatório (Unidade Funcional). O usuário deverá ter apenas o perfil “ESP_MONITOR_AMBULATORIO”, permite apenas o acesso ao painel do ambulatório.

Deverá ser criado um servidor (colaborador) com os seguintes dados:

- Código – selecionar uma pessoa do cadastro;
- Login – colocar o login cadastrado;
- Vínculo – selecionar “Outro”;
- Matrícula – o mesmo valor do “Código”;
- Início do Vínculo – a data do cadastro;
- Fim do Vínculo – deixar em branco;
- C. Custo Lotação – selecionar o centro de custo do ambulatório;
- Ocupação – “Não Cadastrado”;
- Grupo Funcional – “Outros”.

Recomenda-se o teste do colaborador cadastrado e a colocação do favorito para acesso ao painel (Ambulatório → Painel de Pacientes).

7.4. Utilização do Painel

Procedimentos para ligar o painel:

- Ligar o equipamento TV e o microcomputador conectado à mesma;
- Ajustar o volume do som da TV;
- Acessar o AGHUse por meio do microcomputador;
- Realizar login como usuário Painel.NomeAmbulatorio e respectiva senha;
- Acessar o painel pelo favorito ou pelo menu Ambulatório → Painel de Pacientes.

Procedimentos para chamar paciente:

- O recepcionista do ambulatório, acessa a Lista Ambulatório pelo caminho:
 - Ambulatório → Lista Ambulatório;
 - Seleciona o ambulatório;
- Quando o paciente chegar, deve localizar o paciente e clicar no campo “Chegou”;
- O médico, utilizando a aba “Aguardando Atendimento”, clica no campo “Chamar” para iniciar a chamada no painel;
- O painel fará a chamada do paciente.

8. Padronização do Cadastro

8.1. Órgão Pagador

Código	Descrição	Grupo Convênio
1	EXÉRCITO	Convênio
2	MARINHA	Convênio
3	FORÇA AÉREA	Convênio
4	PARTICULAR	Particular
5	SUS	SUS

8.2. Tipos de Autorização

Código	Descrição
1	AMPARADO SSEX
5	CONVENIOS (FAB MB ADIDOS)
6	DEMANDA ESPONTÂNEA
17	DEMANDAS LABORAIS EB

8.3. Condição de Atendimento

Código	Descrição	Sigla	Genérica Amb	Genérica Internação	Crítica APAC	Cor de Exibição	Dias antecipa consulta	Atendimento Remoto
1	PRIMEIRA CONSULTA	CO	Ignora	Ignora	Não	Laranja	0	Não
3	INTERCONSULTA	IN	Diferente	Ignora	Não	Amarelo	0	Não
4	RECONSULTA	RE	Mesma	Ignora	Não	Verde	0	Não
6	EMERGENCIA	UR	Ignora	Ignora	Não	Vermelho	0	Não
8	SESSAO	SE	Ignora	Ignora	Não	Marrom	0	Não

8.4. Formas de Agendamento

Órgão Pagador	Tipo de Autorização	Condição Atendimento	Atendimen- to anterior	Tempo Anterior	Exige Pront.	Perm. Ext.	Senha Aut.	Mesma Grade	SMO
EXÉRCITO	AMPARADO SSEX	PRIMEIRA CONSULTA	Despreza	1	Não	Sim	Não	Não	Não
EXÉRCITO	AMPARADO SSEX	INTERCONSULTA	Consulta	1	Não	Sim	Não	Não	Não
EXÉRCITO	AMPARADO SSEX	RECONSULTA	Consulta	15	Não	Sim	Não	Não	Não
EXÉRCITO	AMPARADO SSEX	SESSAO	Despreza	1	Não	Sim	Não	Não	Não
EXÉRCITO	DEMANDA ESPONTÂ- NEA	EMERGÊNCIA	Despreza	1	Não	Sim	Não	Não	Não
EXÉRCITO	DEMANDAS LABORAIS EB	PRIMEIRA CONSULTA	Despreza	1	Não	Sim	Não	Não	Não
MARINHA	CONVENIOS (FAB MB ADIDOS)	PRIMEIRA CONSULTA	Despreza	1	Não	Não	Não	Não	Não
FORÇA AÉ- REA	CONVENIOS (FAB MB ADIDOS)	PRIMEIRA CONSULTA	x'Despreza	1	Não	Não	Não	Não	Não

9. Anexos

9.1. Formulário para Inclusão de Agenda Ambulatorial

FORMULÁRIO PARA INCLUSÃO DE AGENDA AMBULATORIAL

Especialidade: _____ Idade Mínima: _____ Idade Máxima: _____

Período: ____/____/____ a ____/____/____

Equipe: _____ Matrícula: _____

Profissional: _____ Matrícula: _____

Agenda: () Consulta () Seções () Exames/Procedimentos Qual? _____

Clínica: _____ Sala: _____

Horários	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo

Obs: Preencher a tabela os tipos de consulta: TR (Triagem), NM (Normal), IN (Interconsulta), RE (Reconsulta)

Local e data.

Chefe da Clínica

Aprovado em _____

Chefe de Divisão

Cadastrado em _____

Nome do responsável pelo cadastro