

Guia Prático

S4SP

Manual Operacional

1ª Edição

Cia. de Processamento de Dados do Estado de São Paulo
PRODESP

Governo do Estado de São Paulo
- Secretaria de Estado da Saúde -

Guia Prático – Manual Operacional – São Paulo, 2013.

1ª Edição - 2013

Manual Operacional – S4SP

Autor

José Aparecido Vendramini

Co-Autores

Edison Akira Nishitani Sato

Gilberto Tadeu do Carmo

Colaboradores

Acácio Ataliba

Ana Lucia Sousa Caldas

Arnaldo Beraldo

Cristina Papel

David Kiik

George Radovan

João Alexandre Mendes

Joel Martins Costa

Júlio Cesar Miotto

Ricardo Rodrigues dos Santos

Sobre o Guia

O Guia Prático tem como objetivo auxiliar a utilização e configuração do sistema S4SP e como o sistema está em constante evolução poderão ter novas funcionalidades incluídas ou retiradas sem tempo hábil de atualizar o manual. Sempre que houver qualquer dúvida sobre a utilização do sistema que este manual não contemple, favor utilizar nosso canal de comunicação (helpdesk), para sanar as dúvidas.

HelpDesk Prodesp – 0800-722-8900

SUMÁRIO

CAPITULO 1	26
VISÃO GERAL DO SISTEMA	26
1 INTRODUÇÃO	27
1.1 Sobre o Projeto S4SP	27
1.2 O sistema SI ³	27
1.3 Proposta	28
2. USABILIDADE DO SISTEMA	29
2.1 Exibição do Menu	29
2.2 Barra de Ferramentas Vertical	30
2.3 Opção de Pesquisa de Menus	30
2.4 Barra de Ferramentas Horizontal	31
2.5 Pesquisando na Base de Dados	31
2.6 Lista de Valores	32
2.7 Cadastro de Pacientes	33
2.8 Mapeamento de Duplicidades	38
3. ADMISSÃO DE PACIENTES	43
3.1 Internação	43
3.2 Pronto Socorro	47
3.3 Admissão em Ambulatório	49
3.4 Admissão SADT	50
3.5 Consulta Admissão	51
3.6 Controle de Visitas	53
4. LEITOS	55
4.1 Criando Agrupamento de Acomodação	55
4.2 Criando os Leitos	55
4.3 Classificação do Leito	56
4.4 Agrupando Leitos	57
4.5 Ativar ou Desativar Leitos	58
4.6 Reservar Leito	58
4.7 Alocar Leito	59
4.8 Consulta Situação dos Leitos	61
4.9 Transferência ou Troca de Leitos?	62
5. MOVIMENTAÇÃO DE PRONTUÁRIO	63
5.1 Criando volume de prontuário	63
5.1 Requisição de Volumes de Prontuários	63
5.2 Separação de Volumes de Prontuários	65
5.3 Entrada e Saída de Prontuários	65
5.4 Transferências	66
6. AGENDAMENTO	68
6.1 Agendar Manualmente	68
6.2 Agendar Automaticamente	70
6.3 1 ^{os} Horários	74
6.4 Agenda VIP	75
CAPITULO 2	76

PARAMETRIZAÇÕES	76
1. CADASTROS BÁSICOS PARA CRIAÇÃO DA EMPRESA	77
1.1 <i>Script de Atualização</i>	77
1.2 <i>Empresa</i>	78
1.3 <i>Instituto</i>	78
1.4 <i>Cadastro de Unidade Funcional</i>	79
1.5 <i>Conta Corrente</i>	80
2. PROVEDORES	81
2.1 <i>Classificação de Provedores</i>	81
2.2 <i>Tipos de Provedor</i>	81
2.3 <i>Provedores e Planos</i>	82
2.4 <i>Unidades do Provedor</i>	82
3. COMPLEMENTOS	83
3.1 <i>Feriados</i>	83
3.2 <i>Índices</i>	83
3.3 <i>Cotações</i>	84
3.4 <i>Tabelas X Empresas</i>	84
3.5 <i>Tipos de Coluna</i>	85
3.6 <i>Tipos de conta</i>	86
3.7 <i>Tipo conta x Provedor/Plano</i>	86
3.8 <i>Faixa de Numeração</i>	87
3.9 <i>Grupos de Produção</i>	88
4. PARÂMETROS GERAIS	89
4.1 <i>Parâmetros de Faturamento</i>	89
4.2 <i>Parâmetros Básicos</i>	90
4.3 <i>Parâmetros Admissão SUS</i>	92
4.4 <i>Parâmetros de Admissão</i>	94
5. CONFIGURAÇÃO DO CONTRATO	95
5.1 <i>Contratos</i>	95
5.2 <i>Planos Contratados</i>	97
5.3 <i>Coberturas</i>	98
6. CONFIGURANDO OS PROCEDIMENTOS	99
6.1 <i>Cadastro de Procedimento</i>	99
6.2 <i>Procedimentos utilizados pelo Instituto</i>	99
6.3 <i>Área Executora x Procedimentos</i>	100
6.4 <i>Itens de Tabela x Itens Genéricos</i>	100
7. CONFIGURAÇÕES DE PARAMETROS	102
7.1 <i>Unidade Funcional x Horário</i>	102
7.2 <i>Cadastro Área Admissão x Tipo Admissão</i>	102
7.3 <i>Configurar parâmetro de impressora</i>	103
7.4 <i>Configurar Orientação Padrão da Agenda</i>	103
7.5 <i>Configurar Visualização de Orientação da Agenda</i>	104
7.6 <i>Configuração CNS</i>	105
 CAPITULO 3	 106
 ADMINISTRANDO O SISTEMA	 106
1. CONFIGURANDO ACESSO	107
1.1 <i>Manutenção de Perfis</i>	107
1.2 <i>Manutenção de Usuários do Sistema</i>	110

▪ **RESETAR A SENHA DE UM USUÁRIO QUE ESQUECEU A SENHA ATUAL, POIS AO RESETAR A SENHA VOLTA A SER O PADRÃO DO LOGIN.**

111

1.3 Associando Usuário com Perfil

112

1.4 Aplicações de Contexto

113

1.5 Consulta de Acessos por Usuário

114

1.6 Associação de Usuário/Áreas

115

1.7 Configuração de Parâmetros de Acesso

115

2. CRIANDO MULTI-INSTITUTO

116

1. ETAPAS DE CONFIGURAÇÃO DOS MÓDULOS **121**

1.1 Etapas da configuração do Módulo de Estoque **121**

1.2 Etapas de utilização do Módulo de Compras **121**

2. VERIFICAR OS LOOKPUS DE ESTOQUE **122**

3.1 Criando uma nova unidade **123**

3.2 Definindo uma Unidade Organizacional **123**

5. SUBINVENTÁRIOS EM ESTOQUE **125**

5.1 Associar Usuários aos Subinventários **126**

5.1.2 Associar usando 2ª Opção – menu Usuários por Subinventário **129**

5.2 Definindo Endereços e Locais de Entregas **130**

5.2.1 Endereços dos Almoxarifados **130**

5.2.2 Locais de Entregas **131**

6. CATEGORIAS DOS ITENS DE ESTOQUE **133**

7. CLASSIFICANDO OS ITENS DO ESTOQUE **134**

7.1 Classificações dos Itens **134**

7.2 Classificações Econômicas **135**

8. APROVADORES DE REQUISIÇÃO INTERNA DO ESTOQUE **136**

9. CONFIGURANDO PARAMETROS DO ESTOQUE **138**

10. ASSOCIAR USUÁRIO AO INVENTÁRIO DO ESTOQUE **140**

11. CADASTROS GERAIS DE ESTOQUE **141**

11.1 Unidades de Medida dos Itens	141
11.2 Tipos de Psicofármacos	141
12. MOVIMENTAÇÃO DE ITENS DE ESTOQUE	142
12.1 Cadastrando um item	142
12.2 Criando Lote para o item	146
12.3 Configurando um item de estoque	147
12.4 Equalizando informações de Banco de Dados	148
12.5 Efetuando transações	149
12.5.1 Carga Inicial do item	150
12.5.2 Saída por Consumo	153
12.5.3 Consulta de Transações	153
12.6 Requisições Internas	157
12.6.1 Criação de Requisições Internas	157
12.6.2 Consulta Requisições Internas	159
12.6.3 Consulta de R.I a Atender	161
12.6.4 Estorno de Requisições Internas	163
13. INVENTÁRIO DO ESTOQUE	165
13.1 Criando um novo inventário	165
13.2 Informar Contagem de Inventário	167
14. CONSULTAS GERAIS EM ESTOQUE	174
14.1 Consulta Saldo em Estoque	174
14.2 Consulta Geral do Item	175
15. RELATÓRIOS DO ESTOQUE	177
16. CONFIGURANDO MÓDULO DE COMPRAS	180
16.1 Aprovadores de Compras	180
16.2 Aprovadores de Recebimentos	182
16.3 Cadastro de Fornecedores	183
16.4 Requisições de Compras	184
16.4.1 Criando uma Requisição	184
16.4.2 Visualizando Requisições	186

16.4.3 Criando Ordem de Compra	187
16.5 Ordem de Compras	190
16.5.1 Visualizando Ordens de Compras	192
16.6 Recebendo a Nota Fiscal	193
 1. CRIAR PARAMETROS DE CARGA	 198
COM A CRIAÇÃO DO CÓDIGO DEVEMOS CONFIGURAR A VARIÁVEL <i>IDEX</i> PARA RECEBER O PARÂMETRO.	198
 2.1 ETAPAS DE CARREGAMENTO DO ARQUIVO	 200
 2.2 DETALHANDO AS ETAPAS	 200
2.2.1 Aquisição de Dados	200
2.2.2 Exportar para o Excel	201
 1. ORDENS MÉDICAS (PRESCRIÇÕES)	 210
1.1 Opção "PRESCREVER"	211
1.1.0 Botão "Dieta"	213
1.1.1 Botão "Medicamento"	213
1.1.2 Botão "med.Npadrão"	215
1.1.3 Botão "Diluição"	216
1.1.4 Botão "Inalação"	217
1.1.5 Botão "medic + prOc"	217
1.1.6 Botão "Gases"	218
1.1.7 Botão "procedimenTos"	218
1.1.8 Botão "inteRconsulta"	219
1.1.9 Botão "Cuidados"	219
1.1.10 Botão "eVolução"	220
1.1.11 Considerações Finais de Ordens Médicas	222
 1.2. OPÇÃO "EVOLUIR".	 225
 1.3 OPÇÃO "INTERCONSULTA".	 225
 1.4 OPÇÃO "DIAGNÓSTICO"	 226
 1.5 OPÇÃO "RESUMO CLÍNICO"	 226
 1.6 OPÇÃO "PROCEDIMENTOS REALIZADOS"	 227
 1.7 OPÇÃO "RECEITUÁRIO"	 227
 1.8 OPÇÃO "ÍNDICE APACHE II"	 228

2. FILA	231
2.1 Fila de Atendimento	231
1.2 Pacientes Esperados	234
3. REGISTRAR	236
4. QUESTIONÁRIO EM ATENDIMENTO AMBULATORIAL	237
4.1 CONCEITO	238
4.2 CRIAR MODELO (1ª ETAPA)	239
4.3 CRIAR GRUPO DE PERGUNTAS (2ª ETAPA)	240
4.4 CRIAR PERGUNTAS (3ª ETAPA)	241
4.4.1 Criação das perguntas	241
4.4.2 Associação das perguntas criadas ao grupo correspondente	243
4.5 Agrupar Modelos (4ª etapa)	244
4.6 Procedimentos (5ª etapa)	245
4.7 Grupo de Modelos x Procedimento (6ª etapa)	246
4.8 Registrar ou Executar Atendimento (7ª etapa)	246
4.9 Registrar o Atendimento Ambulatorial (8ª etapa)	248
Acesso ao questionário – 1ª situação	248
Acesso ao questionário – 2ª situação	249
4.10 PRÁTICA: CRIAÇÃO DE UM QUESTIONÁRIO (PASSO-A-PASSO)	250
TEXTO	258
TÍTULO	260
MÚLTIPLAS OPÇÕES	260
MULTIVALORADO E ARRAY	261
LISTA	262
1. AGENDA INTERNA DO SISTEMA	282
2. CONFIGURANDO A AGENDA	283

2.1 Cadastro do Profissional Complementar	283
2.2 Cadastro de uma Equipe de Profissionais	283
2.3 Cadastro do Procedimento	284
2.4 Itens de Tabela x Itens Genéricos	284
2.5 Configuração do Recurso	285
2.6 Associação do Profissional/Equipe ao Recurso	287
2.6.1 Ocorrências Possíveis	291
2.6.1.1 Ocorrência 1 – Botão Importar Recurso desativado	291
2.6.1.2 Ocorrência 2 – Recurso indisponível	292
3. BLOQUEIOS	293
3.1 Bloqueio por profissional	293
3.2 Bloqueio por sala	294
4. EXCEÇÕES	295
4.1 Cadastro de exceções por profissional	295
4.2 Cadastro de exceções por recurso	295
5. UTILIZAÇÃO (PASSO-A-PASSO)	297
5.1 Bloqueio	297
Exemplo 1: Bloqueio por motivo de férias	297
Exemplo 2: Bloqueio somente por um período	298
5.2 Exceção	299
Exemplo: Exceção por complemento	299
6. CANCELANDO UMA AGENDA	302
⇒ Cancelando a Associação: Para cancelar a associação de um profissional/equipe com o recurso, devemos colocar data de término em todos os campos existentes nas 3 guias de associação e a partir do dia seguinte já não existe essa associação liberando o recurso.	302
⇒ Cancelando o Procedimento do Recurso: Para cancelar um procedimento que não será mais executado naquele recurso devemos colocar a data de término na guia procedimentos.	302
⇒ Cancelando o Recurso: Para cancelar todo o recurso devemos colocar data de término em todas as guias do recurso.	302

⇒ Cancelar toda a agenda: Para cancelar toda a agenda basta seguir todos esses passos anteriores.	302
7. CONFIGURANDO AGENDA EXTERNA (CROSS)	303
7.1 OVERVIEW DA INTEGRAÇÃO CROSS/S4SP.	303
7.2 PARAMETRIZAÇÃO	303
7.2.1 Preliminares - Cadastrar o CROSS no cadastro básico de Sistema de Origem	303
7.2.2 Tela - Cadastro de atributos	309
7.2.3 Tela - Configuração de atributos	309
7.2.4 Tela - Valores de atributos	310
7.2.5 Tela - Configuração de valores origem/destino	311
7.2.6 Cadastramento dos valores de/para	311
7.3 OPERAÇÃO	320
7.3.1 Visualização – Agenda Externa	320
7.3.2 Admissão de pacientes – Agenda Externa	321
7.4 FUNCIONALIDADES AUTOMÁTICAS	322
1. RELATÓRIOS	325
1.1 RELATÓRIOS DE PS	325
1.1.1 Ficha de PS	325
1.1.2 Declaração de Comparecimento ao PS	326
1.1.3 Ficha de Identidade Beira Leito	327
1.1.4 Diários ou Esporádicos do PS (Rel. Pasta de PS por Intervalo de data e Hora)	327
1.1.5 Diários ou Esporádicos do PS (Relatório de Saídas no Período)	328
1.2 RELATÓRIOS DE INTERNAÇÃO	329
1.2.1 Ficha de Internação	330
1.2.2 Declaração de Internação	331

1.2.3 Ficha Beira Leito	332
1.2.4 Diários ou Esporádicos de Internação (Rel. de Pacientes Internados – NOMECO)	332
1.2.5 Diários ou Esporádicos de Internação (Relação de Internações do Dia)	333
1.2.6 Diários ou Esporádicos de Internação (Relatório de Saídas do Dia)	334
1.2.7 Diários ou Esporádicos de Internação (Relatório de Situação dos Leitos)	335
1.2.8 Relatório de Internações Vigentes	336
<i>1.3 RELATÓRIOS DE AMBULATÓRIO</i>	337
1.3.1 Ficha de Atendimento Ambulatorial (FAA)	338
1.3.2 Declaração de Comparecimento	339
1.3.3 Ficha de Seguimento Ambulatorial	340
<i>1.4 RELATÓRIOS SADT</i>	341
1.4.1 Ficha de Atendimento	341
1.4.2 Declaração de Comparecimento	342
<i>1.5 RELATÓRIOS DIVERSOS</i>	343
1.5.1 Relatório de Cadastro do Paciente	343
1.5.2 Relatório de Pacientes Agendados	344
1.5.3 Relatório Profissional Responsável x Paciente	345
1.5.4 Relatório de Admissões por Período	346
1.5.5 Painel Situação dos Leitos	347
<i>1.6 RELATÓRIOS DO CENSO</i>	347
1.6.1 Relatório de Divergências	348
1.6.2 Relatório Resolução de Divergências	349
<i>1.7 RELATÓRIOS DO SAME</i>	350
1.7.1 Relatório de Prontuários Enviados (Quantitativo por período)	350
1.7.2 Separação de Volume de Prontuário (Relatório - Lista de Separação)	351

1.7.3 Requisição de Prontuários (Lista de Separação)	352
1. VERIFICANDO DNS	354
1. ATUALIZANDO TABELA DO SUS	354
1.1 IMPORTANDO OS DADOS	356

Índice de Figuras

Figura 1 - <i>Exibição do menu Principal por Ícones</i>	29
Figura 2 - <i>Exibição do menu no modo Hierárquico</i>	29
Figura 3 - <i>Filtrando a Pesquisa</i>	31
Figura 4 - <i>Resultado da Pesquisa</i>	32
Figura 5 - <i>Lista de Valores do Campo Ocupação</i>	32
Figura 6 - <i>Selecionando a ocupação Professor</i>	33
Figura 7 - <i>Tela Pesquisa Pacientes</i>	34
Figura 8 - <i>Tela Resultado da pesquisa vazio</i>	34
Figura 9 - <i>Tela Cadastro de novo paciente</i>	35
Figura 10 - <i>Cadastro de novo paciente - Guia Documentos</i>	35
Figura 11 - <i>Cadastro de novo paciente - Guia Endereços</i>	36
Figura 12 - <i>Cadastro de novo paciente - Guia Comunicação</i>	36
Figura 13 - <i>Cadastro de novo paciente - Guia Contato</i>	37
Figura 14 - <i>Cadastro de novo paciente - Guia Históricos</i>	37
Figura 15 - <i>Cadastro de novo paciente - Gerar numero CNS</i>	38
Figura 16 - <i>Cadastro de novo paciente - Matrícula e data de Geração do cadastro</i>	38
Figura 17 - <i>Tela para filtrar o paciente desejado</i>	39
Figura 18 - <i>Tela com filtros considerados para agrupamento</i>	39
Figura 19 - <i>Resultado da Pesquisa</i>	39
Figura 20 - <i>Tela para Mapeamento</i>	39
Figura 21 - <i>Paciente na cor é o válido e vermelho é o mapeado</i>	40
Figura 22 - <i>Pesquisa de Mapeamentos</i>	40
Figura 23 - <i>Pesquisando paciente mapeado</i>	41
Figura 24 - <i>Tela de Cadastro de Pacientes</i>	41
Figura 25 - <i>Visualizando prontuários mapeados</i>	42
Figura 26 - <i>Tela de Pesquisa de Pacientes</i>	43
Figura 27 - <i>Resultado de uma Pesquisa de Pacientes</i>	43
Figura 28 - <i>Tela com retorno vazio após a Pesquisa de Pacientes</i>	44
Figura 29 - <i>Cadastrando um novo paciente</i>	44
Figura 30 - <i>Tela de admissão do paciente - Internação</i>	45
Figura 31 - <i>Campos preenchidos na admissão da Internação</i>	45
Figura 32 - <i>Cadastrando Hipótese Diagnóstica do Encaminhamento</i>	46
Figura 33 - <i>Cadastro de Médico externo solicitante da Internação</i>	46
Figura 34 - <i>Tela de Admissão de Internação preenchida e salva</i>	46
Figura 35 - <i>Resultado da Pesquisa na base de dados</i>	47
Figura 36 - <i>Tela de Resultado vazio após pesquisa</i>	47
Figura 37 - <i>Tela de Admissão do PS</i>	48
Figura 38 - <i>Admissão de PS preenchida e salva que inclui ainda Numero de Admissão</i>	48
Figura 39 - <i>Mensagem de Erro por falta de Procedimento</i>	49
Figura 40 - <i>Tela para selecionar um procedimento</i>	49

Figura 41 – Ao selecionar o procedimento pode salvar a Admissão	50
Figura 42 – Admissão de Ambulatório preenchida e salva	50
Figura 43 – Tela para Admissão SADT	51
Figura 44 – Tela para Consultar as Admissões	51
Figura 45 – Resultado da Consulta das Admissões	52
Figura 46 – Tela com Detalhes do Paciente	52
Figura 47 – Detalhes do Paciente – Atendimentos realizados	53
Figura 48 – Tela para Agendamento	68
Figura 49 – Seleção de datas para agendar	68
Figura 50 – Verificação de cobertura do plano	69
Figura 51 – Tela de Agendamento manual	69
Figura 52 – Confirmação dos Dados do Agendamento	70
Figura 53 – Tela de Agendamento	70
Figura 54 – Tela de informações antes do agendamento	71
Figura 55 – Orientações para os procedimentos	71
Figura 56 – Requisitos da Cobertura do Plano	72
Figura 57 – Preços dos Procedimentos	72
Figura 58 – Provedor e Plano selecionado	72
Figura 59 – Agenda selecionada automaticamente	73
Figura 60 – Impressão da Ficha de Agendamento	73
Figura 61 – Relatório de Agendamento dado ao paciente	73
Figura 62 – Agenda sem seleção de Médico Executor	74
Figura 63 – Mensagem para selecionar os 1 ^{os} Horários	74
Figura 64 – Lista de médicos disponíveis no 1 ^o horário nas datas especificadas	75
Figura 65 – Dados Empresa	78
Figura 66 – Cadastro de Instituto	78
Figura 67 – Complemento do Instituto	79
Figura 68 – Cadastro de Unidade Funcional	80
Figura 69 – Cadastro de Conta Corrente	80
Figura 70 – Classificação de Provedores	81
Figura 71 – Tipos de Provedores	81
Figura 72 – Cadastro de Provedor e Plano	82
Figura 73 – Cadastro de Unidade de Provedor	82
Figura 74 – Cadastro de Feriados	83
Figura 75 – Cadastro de Índices	83
Figura 76 – Cadastro de Cotações	84
Figura 77 – Associação Tabelas X Empresas	84
Figura 78 – Cadastro de Tipos de Coluna –VL-SH	85
Figura 79 – Cadastro de Tipos de Coluna - Valor	85
Figura 80 – Cadastro dos tipos de Contas no SUS	86
Figura 81 – Associa Tipo Conta (SUS) com o Provedor/Plano (Governamental) criado	86
Figura 82 – Cadastro de Numeração SUS	87
Figura 83 – Criando parâmetro de Receituário	88

Figura 84 – <i>Cadastro de Grupo</i>	88
Figura 85 – <i>Parâmetros de Faturamento – Aba Básico</i>	89
Figura 86 – <i>Parâmetros de Faturamento – Aba SUS</i>	89
Figura 87 – <i>Parâmetros de Faturamento – Aba Outros</i>	90
Figura 88 – <i>Parâmetros de Faturamento – Aba Default</i>	90
Figura 89 – <i>Parâmetros Básicos – Guia Tipo</i>	91
Figura 90 – <i>Parâmetros Básicos – Guia Status/Situação</i>	91
Figura 91 – <i>Parâmetros Básicos – Guia Paciente</i>	91
Figura 92 – <i>Parâmetros Básicos – Guia Atendimento</i>	92
Figura 93 – <i>Parâmetros Básicos – Guia Geral</i>	92
Figura 94 – <i>Parâmetros Admissão SUS - guia Atendimento</i>	92
Figura 95 – <i>Parâmetros Admissão SUS - guia Admissão</i>	93
Figura 96 – <i>Parâmetros Admissão SUS - guia Saída</i>	93
Figura 97 – <i>Parâmetros Admissão SUS - guia Tabela de Preços</i>	94
Figura 98 – <i>Cadastro de Parâmetros padrões de admissão</i>	94
Figura 99 – <i>Cadastro do Contrato – Guia Complemento</i>	95
Figura 100 – <i>Cadastro Contrato – Guia Endereços</i>	95
Figura 101 – <i>Cadastro do Contrato – Guia Objetos</i>	96
Figura 102 – <i>Cadastro do Contrato – Guia Histórico</i>	96
Figura 103 – <i>Planos Contratados</i>	97
Figura 104 – <i>Planos Contratados – guia Tipo Conta</i>	97
Figura 105 – <i>Cadastro de Coberturas</i>	98
Figura 106 – <i>Cadastro de Procedimentos</i>	99
Figura 107 – <i>Procedimentos utilizados no instituto</i>	100
Figura 108 – <i>Associação de Áreas com procedimentos</i>	100
Figura 109 – <i>Procedimento sem associação</i>	101
Figura 110 – <i>Pesquisando na tabela SUS</i>	101
Figura 111 – <i>Cadastro das diárias por área</i>	102
Figura 112 – <i>Associando Área Admissão ao Tipo de Admissão</i>	102
Figura 113 – <i>Configurando prefixo para impressora</i>	103
Figura 114 – <i>Configurando Orientação Padrão da Agenda</i>	104
Figura 115 – <i>Configurando Orientação na Impressão</i>	104
Figura 116 – <i>Configurando o Usuário e Senha</i>	105
Figura 117 – <i>Criação de Perfil</i>	107
Figura 118 – <i>Menu Controle de Acesso</i>	108
Figura 119 – <i>Menu Admissão SADT</i>	108
Figura 120 – <i>Inserção de uma nova linha</i>	109
Figura 121 – <i>Tela com todos os módulos</i>	109
Figura 122 – <i>Seleção do tipo de acesso</i>	110
Figura 123 – <i>Tela para Cadastro de Usuários</i>	110
Figura 124 – <i>Criando um novo usuário e vinculando com profissional</i>	111
Figura 125 – <i>Usuário cadastrado</i>	111
Figura 126 – <i>Selecionando o usuário</i>	112
Figura 127 – <i>Associação pronta</i>	112
Figura 128 – <i>Inclusão de opção de Contexto</i>	113

Figura 129 – Tela de Visitantes com menu de contexto ativo	114
Figura 130 – Histórico de acesso do usuário	114
Figura 131 – Associando usuário na área	115
Figura 132 – Configurações de Acesso	115
Figura 133 - Criando 2º Instituto	116
Figura 134 – Tela de Cadastro de Perfis	116
Figura 135 – Selecionando outro Instituto	117
Figura 136 - Vincular perfis	117
Figura 137– Configurando o Usuário	118
Figura 138 - Selecionando outro Instituto	118
Figura 139 - Incluindo o perfil ao usuário	119
Figura 140 - Lookups de Compras	122
Figura 141 - Unidade Organizacional	123
Figura 142 - Definindo Unidade Organizacional	123
Figura 143 - Períodos Contábeis	124
Figura 144 - Criação de Subinventário	125
Figura 145 - Criando o Almoxarifado principal	125
Figura 146 - Criando um Centro de Consumo	126
Figura 147 - Associando com a tela interna	126
Figura 148 - Tela para Associação de Usuários	127
Figura 149 - LOV com nome de usuários	127
Figura 150 - LOV com as Organizações	128
Figura 151 - LOV com os Subinventários da Organização selecionada	128
Figura 152 - Associando Usuário - Selecionando itens	129
Figura 153 - Associando Usuário – Ativando os itens	129
Figura 154 - Tela para pesquisar Usuários	129
Figura 155 - Adicionando um novo usuário	130
Figura 156 - criando a Rua	130
Figura 157 - criando a Prateleira	131
Figura 158 - criando Boxes	131
Figura 159 - Locais de Entrega	132
Figura 160 - Cadastro de Categorias	133
Figura 161 - Gráfico de Pareto	134
Figura 162 - Tabela de Importância	134
Figura 163 – Classificações dos Itens	134
Figura 164 - Classificação Econômica	135
Figura 165 - Localizar aprovadores cadastrados	136
Figura 166 - Usuários associados como Aprovadores	136
Figura 167 - Cadastrando um novo Usuário	137
Figura 168 - Cadastrando um Usuário como Aprovador	137
Figura 169 - Configurando Parâmetros – Parâmetro 1	138
Figura 170 - Configurando Parâmetros - Parâmetro 2	139
Figura 171 - Tela para associar usuário com inventário	140
Figura 172 - Definindo o Usuário	140
Figura 173 - Cadastro de Unidades de Medida	141
Figura 174 - Cadastro de Tipos de Psicofármaco	141
Figura 175 - Tela de Localizar Itens	142

Figura 176 - Tela para Definir Unidade Organizacional.....	143
Figura 177 - Cadastro de Itens - Organização de Estoque	143
Figura 178 - Cadastro de Itens - Organização Default.....	144
Figura 179 - Cadastrando de Item - aba Principal.....	144
Figura 180 - Cadastro de Item - aba Classificações.....	145
Figura 181 - Cadastro de Item - aba Inventário	145
Figura 182 - Cadastro de Item - Salvando o item	146
Figura 183 - Selecionando o Item.....	146
Figura 184 - Informando dados de Lote.....	147
Figura 185 - Dados de Validade de Lote	147
Figura 186 - Itens de Estoque	148
Figura 187 - Definindo a característica do item.....	148
Figura 188 - Macro Processo de Estoque	149
Figura 189 - Tela de Transações – Mensagem de Configuração	150
Figura 190 - Tela de Transação sem erro	150
Figura 191 - Selecionando o tipo Carga Inicial.....	151
Figura 192 - Cadastro de Carga Inicial do item	151
Figura 193 - Preenchendo os campos	152
Figura 194 - Relatório da Transação.....	152
Figura 195 - Saída por Consumo	153
Figura 196 - Saída por Consumo.....	153
Figura 197 - Consulta de Transação de Item	154
Figura 198 - Selecionando um item para Pesquisa.....	154
Figura 199 - Preenchendo campos obrigatórios	154
Figura 200 - Consultando as transações do item.....	155
Figura 201 - Gerando Relatório de Transações	155
Figura 202 - Lista de Relatórios	156
Figura 203 - Relatório de Transações.....	156
Figura 204 - Criando Requisição Interna.....	157
Figura 205 - Requisição Preenchida	157
Figura 206 - Requisição Salva	158
Figura 207 - Requisição Aprovada	158
Figura 208 - Relatório da Requisição.....	158
Figura 209 - Relatório de Requisição.....	159
Figura 210 - Tela para Consulta de Requisições	160
Figura 211 - Requisições existentes	160
Figura 212 - Consulta de R.I. a Atender	161
Figura 213 - Lista de Requisições a serem atendidas	161
Figura 214 - Tela de Atendimento da Requisição	162
Figura 215 - Mensagem de estoque insuficiente	162
Figura 216 - Requisição Atendida.....	163
Figura 217 - Consulta de Requisição para Estorno	163
Figura 218 - Tela para Estorno	164
Figura 219 - Criando um Novo Inventário	165
Figura 220 - Seleção para congelar estoque	165
Figura 221 - Congelando Estoque.....	166
Figura 222 - Estoque Congelado - Novo inventário criado.....	166

Figura 223 - Novo Inventário	166
Figura 224 - Definição dos itens de estoque	167
Figura 225 - Mensagem do Sistema	167
Figura 226 - Almoxxarifados a serem inventariados	168
Figura 227 - Mensagem de seleção de Itens.....	168
Figura 228 - Selecionando itens para inventário	169
Figura 229 - Tela pronta para iniciar contagem.....	169
Figura 230 - Tela para informar Contagem	169
Figura 231 - Finalizando 1a. Contagem	170
Figura 232 - Contagem Aprovada.....	170
Figura 233 - Usuários que digitaram a contagem	171
Figura 234 - Mensagem de abertura de nova contagem.....	171
Figura 235 - Fim das Contagens	172
Figura 236 - Lista de Inventários.....	172
Figura 237 - Aprovando o Inventário	173
Figura 238 - Inventário Aprovado	173
Figura 239 - Consulta Saldo de Itens.....	174
Figura 240 - Saldo do Item	174
Figura 241 - Consulta Geral do Item	175
Figura 242 - Pesquisando um item.....	175
Figura 243 - Dados do Item	176
Figura 244 - Tela para Geração de Relatórios	177
Figura 245 - Lista dos Relatórios possíveis	177
Figura 246 - Definindo filtros do relatório.....	178
Figura 247 - Relatório Gerado com Sucesso.....	178
Figura 248 - Lista de relatórios prontos	179
Figura 249 - Relatório em tela.....	179
Figura 250 - Pesquisar Aprovadores de Compras.....	180
Figura 251 - Lista de Usuários do sistema.....	180
Figura 252 - Usuários associados	181
Figura 253 - Localizando Aprovador de Recebimento	182
Figura 254 - Usuários do sistema.....	182
Figura 255 - Cadastro de Fornecedor	183
Figura 256 - Cadastrando endereço de fornecedor.....	183
Figura 257 - Cadastro completo do fornecedor	184
Figura 258 - Criação da Requisição de Compra	184
Figura 259 - Requisição de Compra.....	185
Figura 260 - Definindo local de Entrega	185
Figura 261 - Requisição de Compra Aprovada	186
Figura 262 - Localizando Requisição	186
Figura 263 - Lista de Requisições de Compras	187
Figura 264 - Pesquisar as requisições de compras.....	187
Figura 265 - Pesquisando por numero de Requisição	188
Figura 266 - Criando Ordem de Compra.....	188
Figura 267 - Finalizando criação de OC	189
Figura 268 - Informando a data de Entrega	189
Figura 269 - Concluindo criação de OC	190

Figura 270 - Tela para criação de Aprovação da OC	190
Figura 271 - Tela de aprovação de OC preenchida e Salva	191
Figura 272 - Informações Complementares.....	191
Figura 273 - Mensagem por falta de Prazo.....	192
Figura 274 - Aprovação da OC Salva	192
Figura 275 - Tela de Filtro	193
Figura 276 - Lista de OCs	193
Figura 277 - Cadastro de Séries.....	194
Figura 278 - Seleção do Subinventário.....	194
Figura 279 - Lista de Notas Fiscais.....	195
Figura 280 - Nova Nota Fiscal	195
Figura 281 - Nota Fiscal preenchida	196
Figura 282 - Lista de Notas Fiscais para aprovação	196
Figura 283 - Tela de Tabelas Básicas Diversas	198
Figura 284 - Configuração do Parâmetro.....	199
Figura 285 - Exemplo de base em Access.....	200
Figura 286 - Exemplo de arquivo em TXT	201
Figura 287 - Exportando do Access para o Excel	201
Figura 288 - Importando de TXT para o Excel.....	202
Figura 289 - Limpando a base no Excel	202
Figura 290 - Modelo em Excel	203
Figura 291 - Campos do BD	203
Figura 292 - Guia Instruções Gerais	204
Figura 293 - Salvando o arquivo	204
Figura 294 - Tela de Importação.....	205
Figura 295 - Selecionando o arquivo.....	205
Figura 296 - Arquivo sendo carregado.....	206
Figura 297 - Confirmação de atualização	206
Figura 298 - Carregando arquivo	207
Figura 299 - Importação do arquivo com sucesso	207
Figura 300 - Tela com os dados importados	208
Figura 301- <i>Menu Apoio à Assistência</i>	210
Figura 302 - <i>Tela Ordens Médicas</i>	210
Figura 303 - <i>Seleção de Dieta</i>	211
Figura 304 - <i>Selecionando Dieta</i>	211
Figura 305 - <i>Tipos de Dieta</i>	212
Figura 306 - <i>Tela de Prescrição Médica</i>	212
Figura 307 - <i>Seleção de Medicamentos</i>	213
Figura 308 - <i>Unidade de Aplicação</i>	213
Figura 309 - <i>Via de Aplicação</i>	214
Figura 310 - <i>Frequência da Aplicação</i>	214
Figura 311 - <i>Alterando horário padrão</i>	215
Figura 312 - <i>Incluir medicamento não padronizado</i>	215
Figura 313 - <i>Confirmando medicamento não padronizado</i>	216
Figura 314 - <i>Selecionando Diluição</i>	216

Figura 315 – <i>Selecionando Inalação</i>	217
Figura 316 – <i>Medicamentos e Procedimentos</i>	217
Figura 317 – <i>Selecionando tipo de gases</i>	218
Figura 318 – <i>Procedimentos TOP</i>	218
Figura 319 – <i>Seleção da Especialidade da Interconsulta</i>	219
Figura 320 – <i>Tipos de Cuidados</i>	219
Figura 321 – <i>Preenchendo a Evolução do Paciente</i>	220
Figura 322 – <i>Estabelecendo Diagnóstico</i>	220
Figura 323 – <i>Classificando Diagnóstico</i>	221
Figura 324 – <i>Adenda do paciente</i>	221
Figura 325 – <i>Evolução preenchida e liberada</i>	222
Figura 326 – <i>Alterando Seqüência</i>	222
Figura 327 – <i>Reposicionando Seqüência</i>	223
Figura 328 – <i>Solicitando autorização para CCIH</i>	223
Figura 329 – <i>Preenchendo solicitação de autorização ao CCIH</i>	224
Figura 330 – <i>Copiar prescrição para mais dias</i>	224
Figura 331 – <i>Prescrição copiada</i>	225
Figura 332 – <i>Interconsulta</i>	225
Figura 333 – <i>Incluindo Resumo Clínico</i>	226
Figura 334 – <i>Liberando Resumo Clínico</i>	226
Figura 335 – <i>Nota do resumo liberado</i>	227
Figura 336 – <i>Tela de Procedimentos realizados</i>	227
Figura 337 – <i>Receita Médica</i>	228
Figura 338 – <i>Preenchendo dados para Índice- Aba1</i>	228
Figura 339 – <i>Preenchendo dados para Índice- Aba2</i>	229
Figura 340 – <i>Preenchendo dados para Índice – Aba3</i>	229
Figura 341 – <i>Preenchendo dados para Índice – Aba4</i>	230
Figura 342 – <i>Preenchendo dados para Índice – Aba5</i>	230
Figura 343 – <i>Guia Fila de Atendimento</i>	231
Figura 344 – <i>Tela de Atendimento Ambulatorial</i>	231
Figura 345 – <i>Guia Queixa</i>	232
Figura 346 – <i>Guia Interrogatório</i>	232
Figura 347 – <i>Guia Medicação e Alergia</i>	232
Figura 348 – <i>Guia Antecedentes e Hábito</i>	233
Figura 349 – <i>Selecionando antecedentes familiares</i>	233
Figura 350 – <i>Antecedente Familiar preenchido</i>	233
Figura 351 – <i>Guia Pacientes Esperados</i>	234
Figura 352 – <i>Gerando Admissão</i>	234
Figura 353 – <i>Selecionando paciente para Admissão</i>	235
Figura 354 – <i>Tela de Admissão de Paciente</i>	235
Figura 355 – <i>Tela de Registrar</i>	236
Figura 356 – <i>Registrando o procedimento</i>	236
Figura 357 – <i>Tela de Cadastro de Pacientes</i>	237
Figura 358 – <i>Tela de Cadastro de Pacientes editada</i>	237
Figura 359 – <i>Modelo</i>	238

Figura 360 - Tela: Criação de Modelos - Guia: Modelo	239
Figura 361 - Tela Criação de Modelos - Guia: Grupo de Perguntas	240
Figura 362 - Tela: Criação de Perguntas - Guia: Pergunta	241
Figura 363 - Tela: Criação de Perguntas - Guia: Opção de Resposta	242
Figura 364 - Tela: Criação de Modelos - Guia: Perguntas	243
Figura 365 - Tela: Agrupamento de Modelos.....	244
Figura 366 - Tela: Procedimentos.....	245
Figura 367 - Tela: Grupo de Modelos X Procedimento.....	246
Figura 368 - Tela: Registrar.....	247
Figura 369 - Tela: Fila	247
Figura 370 - Tela: Registro de Atendimento Ambulatorial	248
Figura 371 - Tela: Questionário.....	249
Figura 372 - Tela: Criação de Modelos - Guia: Modelo	250
Figura 373 - Tela: Criação de Modelos - Guia: Grupo de Perguntas	251
Figura 374 - Menu Principal.....	251
Figura 375 - Menu de Contexto	251
Figura 376 - Tela: Criação de Perguntas - Guia: Pergunta	252
Figura 377 - Tela: Criação de Perguntas - Guia: Opção de Resposta	252
Figura 378 - Tela: Criação de Modelos - Guia: Grupo de Perguntas	253
Figura 379 - Tela: Criação de Modelos - Guia: Perguntas	254
Figura 380 - Tela: Criação de Modelos - Botão: Visualizar Modelo.....	254
Figura 381 - Tela: Agrupamento de Modelos.....	255
Figura 382 - Tela: Procedimentos.....	255
Figura 383 - Tela: Grupo de Modelos X Procedimento.....	256
Figura 384 - Tela: Fila	256
Figura 385 - Tela: Registrar.....	257
Figura 386 - Tela: Registro do Atendimento Ambulatorial	257
Figura 387 - Tela: Questionário.....	258
Figura 388 - Exemplo de exibição do item TEXTO.....	258
Figura 389 - Tela: Criação de Perguntas Guia: Pergunta (Texto)	259
Figura 390 - Tela: Criação de Perguntas Guia: Opção de Resposta (Texto)	259
Figura 391 - Exemplo de exibição do item TÍTULO	260
Figura 392 - Configuração do item Título.....	260
Figura 393 - Exemplo de exibição do item Múltiplas Opções.....	260
Figura 394 - Configuração do item Múltiplas Opções.....	260
Figura 395 - Tela: Criação de Perguntas Guia: Opção de Resposta (Múltiplas Opções)	261
Figura 396 - Exemplo Multivalorado	261
Figura 397 - Tela: Criação de Modelos Guia: Perguntas	261
Figura 398 - Exemplo Lista.....	262
Figura 399 - Tela: Criação de Tabela de Texto Guia: Tabela de Textos	263
Figura 400 - Tela: Criação de Tabela de Texto Guia: Textos	263
Figura 401 - Tela: Criação de Perguntas Guia: Pergunta (Lista)	264
Figura 402 - Tela: Criação de Perguntas Guia: Opção de Resposta (Lista).....	264
Figura 403 - Exemplo Calculado.....	264

Figura 404 - Tela: Criação de Perguntas Guia: Opção de Resposta	265
Figura 405 - Tela: Editar Fórmula.....	265
Figura 406 - Cuidados de Enfermagem	266
Figura 407 - Prescrição Padrão de Enfermagem.....	267
Figura 408 - Aba para criar Anotação Padrão	267
Figura 409 - Prescrição / Evolução de Enfermagem	268
Figura 410 - Paciente selecionado para Evolução	268
Figura 411 - Tela de Evoluções.....	269
Figura 412 - Parâmetros da Impressão	269
Figura 413 - Lista Prescrições	270
Figura 414 - Prescrição de Enfermagem	270
Figura 415 - Administrando Medicamento.....	271
Figura 416 - Registrando Uso.....	271
Figura 417 - Cadastro de Assuntos e Turnos	272
Figura 418 - Associando Usuário para criar Diário.....	272
Figura 419 - Redigindo Diário.....	273
Figura 420 - Consultando Diários	273
Figura 421 - Selecionando Paciente.....	274
Figura 422 - Lista de Prescrições	274
Figura 423 - Lista Prescrições com alteração.....	275
Figura 424 - Prescrição para triar	275
Figura 425 - Mensagem do sistema.....	276
Figura 426 - Cancelar Medicamento	276
Figura 427 - Medicamento Cancelado	277
Figura 428 - Criando novo Medicamento	277
Figura 429 - Novo Medicamento	278
Figura 430 - Relatório de Triagem	278
Figura 431 - Lista Prescrições - Triada	279
Figura 432 - Tela de Dispensação.....	279
Figura 433 - Selecionando Subinventário de Estoque	280
Figura 434 - Cadastro de Profissionais Complementares	283
Figura 435 - Cadastro de Equipes.....	283
Figura 436 - Cadastro de Procedimentos.....	284
Figura 437 - <i>Pesquisando na tabela SUS</i>	285
Figura 438 - Configurando Recurso- guia Calendário	285
Figura 439 - Configurando o Recurso - guia Procedimentos	286
Figura 440 - Configurando o Recurso - guia Procedimento_X_Horário especial	286
Figura 441 - Configurando o Recurso - guia Diferenciação	287
Figura 442 - Configurando o Profissional	287
Figura 443 - Seleção de Profissional/Equipe.....	288
Figura 444 - Profissional Selecionado.....	288
Figura 445 - Selecionando o Recurso	288
Figura 446 - Salvando o Procedimento.....	289
Figura 447 - Guia Atendimento Padrão.....	289

Figura 448 – Mensagem após clicar botão Importar do Recurso	290
Figura 449 – Guia atendimento com os dados importados	290
Figura 450 – Salvando dados de diferenciação	291
Figura 451 – botão Importar do Recurso desativado	291
Figura 452 – Ocorrência 2	292
Figura 453 – Tela: Bloqueio Por Profissional.....	293
Figura 454 – Tela: Bloqueio Por Sala	294
Figura 455 – Tela: Cadastro de Exceções Por Profissional	295
Figura 456 – Tela: Cadastro de Exceções Por Recurso	296
Figura 457 – Exemplo Tela: Bloqueio Por Sala	297
Figura 458 – Exemplo Tela: Bloqueio Por Profissional	297
Figura 459 – Tela: Bloqueio Por Profissional - Exemplo 1	297
Figura 460 – Tela: Bloqueio Por Profissional - Exemplo 1	298
Figura 461 – Tela: Bloqueio Por Profissional - Exemplo 2	298
Figura 462 – Exemplo Tela: Cadastro de Exceções Por Recurso	299
Figura 463 – Exemplo Tela: Cadastro de Exceções Por Profissional	299
Figura 464 – Tela: Cadastro de Exceções Por Profissional	299
Figura 465 – Tela: Cadastro de Exceções Por Profissional	300
Figura 466 – Tela: Cadastro de Exceções Por Profissional	300
Figura 467 – LOV (List Of Values - Lista de Valores)	301
Figura 468 – Tela: Cadastro de Exceções Por Profissional	301
Figura 469 – Tela: Consulta Exceção	301
Figura 470 – Processo de Integração CROSS/S4SP	303
Figura 471 – Cadastro - Sistema Origem Cross	303
Figura 472 – Configurar Parâmetros - Cross	304
Figura 473 – Configurando Parâmetros - Cross.....	304
Figura 474 – Configurando Parâmetros - Cross.....	305
Figura 475 – Configurando Parâmetros - Cross.....	305
Figura 476 – Configurando Parâmetros - Cross	306
Figura 477 – Configurando Parâmetros - Cross.....	306
Figura 478 – Configurando Parâmetros - Cross.....	307
Figura 479 – Criar Tipo de Documento - Cross.....	307
Figura 480 – Entidade Externa - Cross.....	308
Figura 481 – Parâmetros de Admissão - Cross	308
Figura 482 – Cadastro de Atributos - Cross	309
Figura 483 – Configuração de Atributos	310
Figura 484 – Valores e Atributos - Cross.....	310
Figura 485 – Origem/Destino - Cross	311
Figura 486 – Documentação - Cross	312
Figura 487 – Unidades - Cross.....	312
Figura 488 – Atributo Sexo - Cross	313
Figura 489 – Atributo Tipo_Admissao - Cross	314
Figura 490 – Atributo Plano – Cross.....	314
Figura 491 – Atributo Provedor - Cross	315
Figura 492 – Visualizar Agenda Externa - Cross	320

Figura 494 – Admissão – Agenda Externa.....	321
Figura 493 - Visualizar Agenda Externa Preenchida - Cross.....	321
Figura 495 – <i>Site para efetuar Download</i>	354
Figura 496 – <i>Salvando o arquivo</i>	354
Figura 497 – <i>Descompactar os arquivos em uma pasta</i>	355
Figura 498 – <i>Escolhendo a pasta de destino</i>	355
Figura 499 – <i>Módulos do sistema</i>	356
Figura 500 – <i>Selecionando 1º arquivo de importação</i>	356
Figura 501 – <i>Selecionando 2º arquivo de importação</i>	357
Figura 502 – <i>Selecionando 3º arquivo de importação</i>	357
Figura 503 – <i>Finalizando 1ª parte da importação</i>	358
Figura 504 – <i>Resultado da 1ª parte da importação</i>	358
Figura 505 – <i>Iniciando importação – parte 2</i>	359
Figura 506 – <i>Importando – parte 2</i>	359
Figura 507 – <i>Importando – parte 2</i>	360
Figura 508 – <i>Finalizando parte 2 da importação</i>	360
Figura 509 – <i>Confirmando importação – aba Tabelas</i>	361
Figura 510 – <i>Confirmando importação – aba Itens</i>	361



CAPITULO 1

VISÃO GERAL DO SISTEMA

1 INTRODUÇÃO

1.1 Sobre o Projeto S4SP

O projeto S4SP surgiu da necessidade de unificação de base de dados de pacientes que utilizam o Sistema Único da Saúde no estado de São Paulo. Essa problemática é de esfera federal e a solução para a integração do SUS nacional é complexa e nenhum governo até o momento conseguiu alavancar a ideia. Nas dificuldades encontradas na descentralização das informações de pacientes podemos destacar:

Do ponto de vista do Cidadão

- Não tem o sentimento de ser atendido por uma rede de assistência a saúde integrada
- Não vê modernidade no atendimento médico prestado
- Perde tempo executando procedimentos desnecessários

Do ponto de vista do Profissional da Saúde

- Sempre começa o atendimento assistencial sem o conhecimento do histórico do paciente
- Solicita procedimentos que poderiam ser evitados caso conhecesse o histórico do paciente
- Não consegue acompanhar a evolução do paciente, nem discutir o caso com colegas de outras unidades
- Fica com muito retrabalho de entrada de dados

Do ponto de vista do Gestor Público

- Tem dificuldade em conhecer o fluxo do usuário
- Desconhece ou identifica com dificuldade todos os programas assistenciais que o cidadão faz parte
- Gastos elevados com procedimentos desnecessários

Com base nos dados levantados a Secretaria Estadual de São Paulo (SES), buscou no mercado um sistema que permitisse padronizar o SUS para o estado de SP e encontrou dentro de sua própria "casa", ou seja, na esfera governamental o SI³, Sistema Integrado de Informações Institucionais, utilizado pelo Instituto do Coração do HC (INCOR), desde meados de 2003.

O sistema foi desenvolvido pela equipe de TI do Incor para utilizar no instituto inicialmente. Com o decorrer dos anos outras unidades também implantaram e utilizam o sistema atualmente.

A SES por meio de sua unidade de TI conheceu o sistema e com uma visão de médio e longo prazo decidiu que o sistema é viável para ser utilizado nas unidades a ela associadas, desde que algumas outras soluções que não fazem parte do SI³ estivessem integradas e fossem oferecidas as unidades sem causar problemas na implantação e utilização rotineira.

Nesse capítulo a PRODESP foi convocada, por ser governamental, a participar do projeto integrando os módulos que não compunham o sistema e na fase principal do projeto, a implantação.

1.2 O sistema SI³

Solução de gestão em saúde pública que integra e controla todos os setores relacionados à saúde, desde prontuário, acompanhamento de consultas, exames e procedimentos até o controle de estoque e dispensação de medicamentos.

Suporta todas as atividades relacionadas à Saúde, com foco em Gestão do Paciente, Gestão de Leitos e demais recursos, de forma a permitir o acompanhamento do histórico do

paciente com o registro de todos os eventos médicos, procedimentos e exames feitos, independentemente da localidade onde o procedimento foi realizado.

Características Básicas

- Controle e visualização do prontuário do paciente
- Controle de leitos
- Registro de procedimentos
- Controle de relatórios médicos
- Controle da cadeia de suprimentos
- Prescrição e dispensação de medicamentos
- Controle de faturamento
- Relatórios executivos, gerenciais e operacionais BI com foco em pacientes, leitos e recursos.

1.3 Proposta

A solução proposta pela SES é a unificação total das unidades em uma base de dados única centralizada com todos os dados do paciente, que podem ser consultados a qualquer momento de qualquer unidade do estado de São Paulo.

2. USABILIDADE DO SISTEMA

2.1 Exibição do Menu

Os menus do S4SP podem ser exibidos por meio de Ícones ou de modo Hierárquico. O usuário tem acesso a todas as opções de menu em qualquer modo. Para alterar utilizamos a guia localizada logo abaixo do nome da empresa.

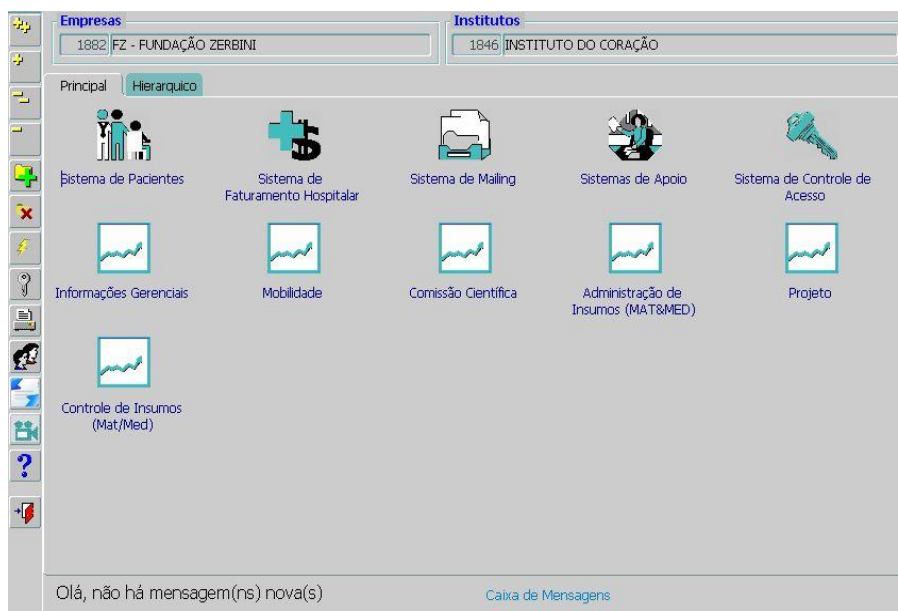


Figura 1 - Exibição do menu Principal por Ícones

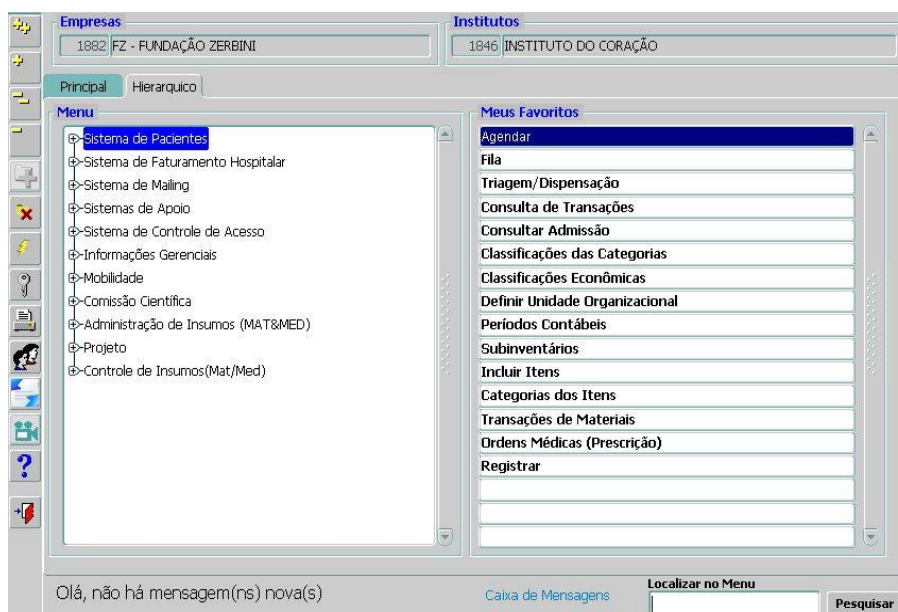


Figura 2 - Exibição do menu no modo Hierárquico

2.2 Barra de Ferramentas Vertical

	Expandir Tudo – Expande toda a árvore de menus
	Expandir – Expande o menu que estiver selecionado
	Recolher Tudo – Recolhe toda a árvore de menus
	Recolher – Recolhe o menu selecionado
	Adicionar aos favoritos – Adiciona no menu favoritos o item de menu selecionado
	Remover de Favoritos – Remove do menu favoritos o item de menu selecionado
	Executar – Abre a tela da opção selecionada no menu
	Alterar Senha – Altera a senha de acesso do usuário ativo
	Configurações do Usuário – Exibe as configurações de impressora do usuário ativo
	Efetuar Logoff e Trocar de Usuário – Sai do Sistema e permite entrar com outro usuário
	Mail – Abre a tela de Webmail que estiver configurada
	Tutorial – Abre a tela de vídeo aula de tutoriais
	Ajuda – Exibe a tela de ajuda com link para os vídeos
	Sair – Sai totalmente do sistema

2.3 Opção de Pesquisa de Menus

Caso queiramos acessar uma opção de menu, mas não sabemos onde está localizado podemos utilizar na parte inferior da tela do sistema onde há o campo Localizar no Menu para digitar uma palavra referente ao menu desejado e clicar em Pesquisar para localizá-lo na opção menu Hierárquico.

Olá, não há mensagem(ns) nova(s)

[Caixa de Mensagens](#)

Localizar no Menu

2.4 Barra de Ferramentas Horizontal

	Especificações – Exibe informações do sistema
	Salvar Alterações (F10) – Utilizado para salvar os dados da tela
	Salva e Continua – Grava os dados e limpa a tela
	Descartar Alterações – Permite sair sem gravar
	Pesquisar – Efetua a função para Pesquisar (F7/F8)
	Cancelar Pesquisa – Cancela a execução da pesquisa
	Incluir Registro – Abre espaço para um novo cadastro
	Excluir Registro – Exclui o registro selecionado da base
	Limpar Registro – Limpa o registro selecionado na tela
	Anterior - Navega posicionando no registro anterior
	Próximo - Navega posicionando no registro posterior
	Lista de Valores (LOV) – Exibe a lista de valores do campo selecionado, quando houver.
	Ajuda – Abre o espaço de ajuda
	Imprimir – Abre a janela de impressão
	Sair – Sai totalmente do sistema
	Menu de Contexto – Permite adicionar os menus favoritos em uma lista

2.5 Pesquisando na Base de Dados

Para facilitar a pesquisa de dados na base utilizamos a Função Pesquisa (F7) da barra de ferramentas Horizontal. Essa opção pode ser utilizada em qualquer parte do sistema.

A base de normalmente deve ser extensa e complexa, então o ideal é filtrar pela informação desejada para que a resposta da pesquisa seja o menor numero possível de dados para facilitar a identificação da informação desejada. Para isso utilizamos o símbolo digitamos entre os símbolos de **%** a parte do texto desejada ou conhecida, como na figura abaixo.

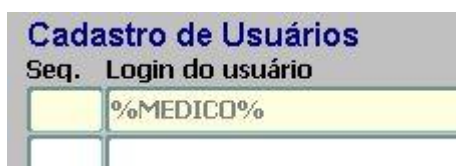


Figura 3 – Filtrando a Pesquisa

O resultado que desejamos exibir são os usuários que tenham em seu cadastro uma parte com o texto *MEDICO* e o resultado será que aqueles usuários que possuem a palavra *MEDICO* no seu cadastro de Login de usuário será exibida na tela.

Cadastro de Usuários	
Seq.	Login do usuário
5323	MEDICO.TREINO1
5332	MEDICO.TREINO10

Figura 4 – Resultado da Pesquisa

OBSERVAÇÃO

Para utilizar a função de pesquisa sem clicar nos botões   da barra de ferramentas pressionamos no teclado as teclas **F7** e **F8** que tem a mesma função e são mais rapidamente acionadas.

2.6 Lista de Valores

A **Lista de Valores (LOV)** está em várias localidades do sistema para facilitar o preenchimento do campo com uma carga já cadastrada e pode ser acessada pela barra de ferramentas horizontal ou ao lado direito de cada campo que possui LOV que será exibida uma janela com as opções disponíveis para esse campo. Como exemplo abaixo o campo Ocupação tem uma LOV para ser clicada.



Ao clicar a **LOV** ao lado do campo será aberta uma janela sobreposta com as ocupações cadastradas no sistema e que podem ser utilizadas nesse campo, como na figura abaixo.

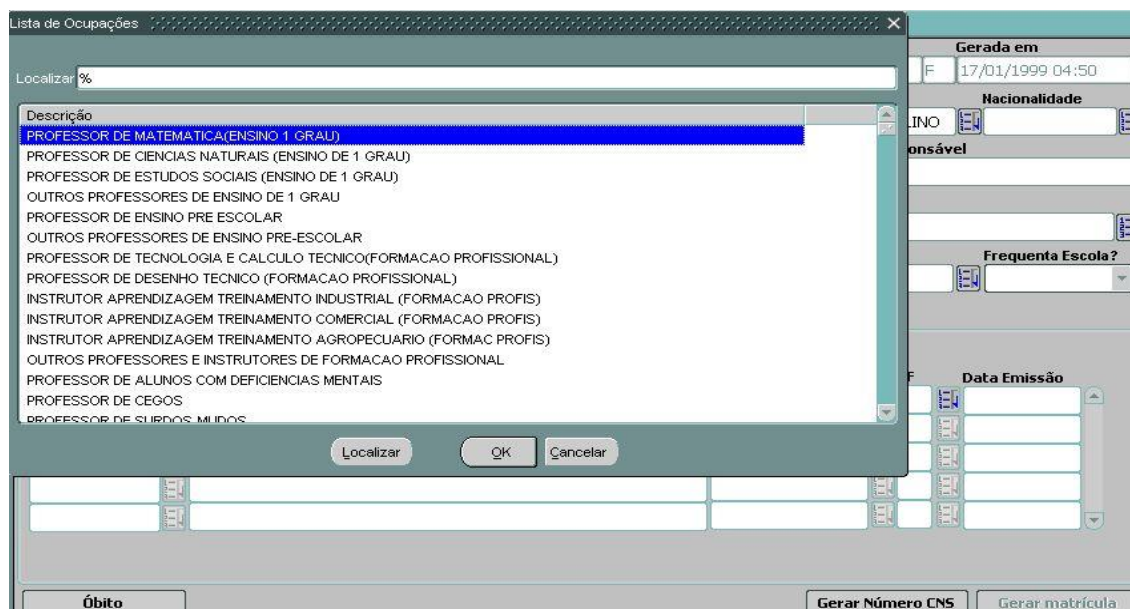


Figura 5 - Lista de Valores do Campo Ocupação

Na janela aberta há um campo de Localizar que pode ser utilizado para pesquisa, onde podemos utilizar também o símbolo % ou utilizamos a barra de rolagem para procurar o item desejado. Para selecionar basta um click duplo ou um click simples e botão OK.

Ao abrir a janela não é necessário clicar no campo Localizar para poder iniciar a digitação, o foco é automático, basta iniciar a digitação.

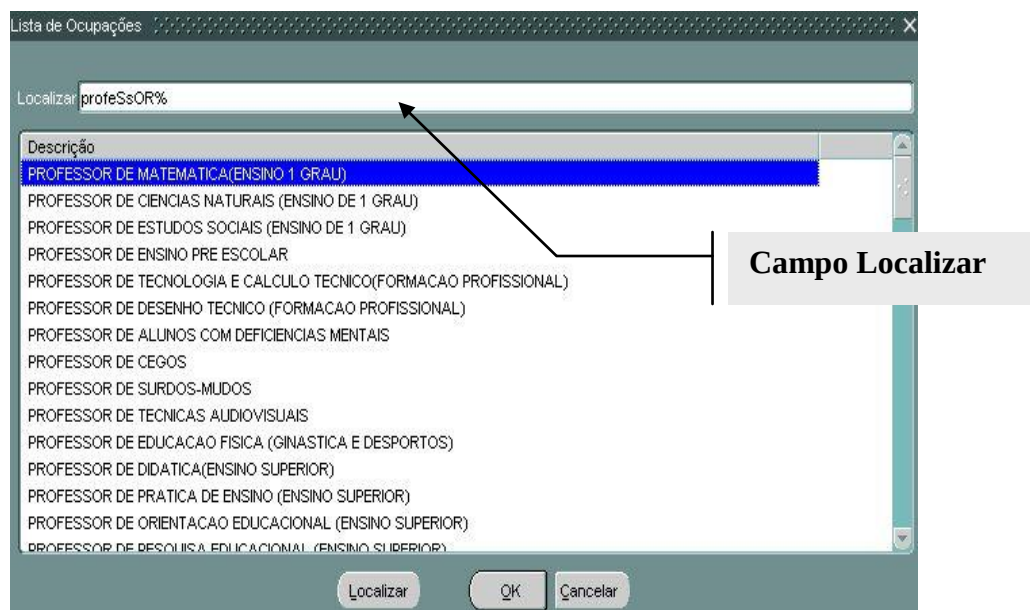


Figura 6 - Selecionando a ocupação Professor

2.7 Cadastro de Pacientes

Menu: Sistema de Pacientes \ Pacientes \ Cadastros de Pacientes

Para cadastrar um novo paciente, acessamos a tela de pesquisa para verificar se o mesmo está cadastrado; caso não esteja, pressionar o botão "Novo" para iniciar o processo.

Parâmetros para pesquisa

Matricula -

Identificador

Nome

Nome Social

Tipo Conteúdo

Documento 

Mãe

****Evite Duplicidades no Cadastro de Pacientes !!!**
 Apenas digite o nome da Mãe se tiver certeza absoluta que está correto.

Exemplo:
 Cuidado com o Nome de Solteira. A pesquisa pode não retomar registros se o nome da Mãe foi cadastrado com o nome de casada e consequentemente, considerar o paciente como novo.

Pesquisar

Figura 7 – Tela Pesquisa Pacientes

[illegible]

Figura 8 – Tela Resultado da pesquisa vazia

A tela de Cadastro de Pacientes é exibida com os campos a serem preenchidos.

Figura 9 – Tela Cadastro de novo paciente

Todas as guias inferiores, também, devem ser preenchidas, exceto a guia “Históricos”. Não são campos obrigatórios, mas quanto mais informações forem armazenadas do paciente, melhor a forma de contato e atendimento. Os campos obrigatórios são apenas Nome e Sexo, por padrão do sistema.

Figura 10 – Cadastro de novo paciente – Guia Documentos

Nome		Identificador	Matrícula	Gerada em
MARIA EMANUELE DA SILVA LIMA		3290960		
Nome social		Data Nascimento	Hora	Sexo
		01/06/1950	10:00	FEMININO
		Nacionalidade		
		Brasileiro		
Mãe	Pai	Cônjuge		Responsável
MARIA DA SILVA	JOSE DA SILVA	UESLEY DE LIMA		
Cor/Etnia	Religião	Estado Civil	Ocupação	
NEGRA	OUTROS	AMASIADO	EMPREGADO DOMESTICO	
Situação Familiar		Escolaridade		Frequenta Escola?
CONVIVE COM COMPANHEIRA(O) COM FILHO(S) E/OU OUTRO		10. GRAU INCOMPLETO (+DE 4 ANO		Não
Documentos Endereços Comunicação Contatos Observações Históricos				
CEP	Tipo	Logradouro	Número	Complemento
13015-904	AVENIDA	ANCHIETA	455	
Tipo Endereço				
RESIDENCIAL				
Pais	UF	Estado	Município	Distrito
BRASIL	SP	SÃO PAULO	CAMPINAS	
Bairro	Ponto de Referência			
CENTRO	PADARIA BRASIL			
Óbito Gerar Número CNS Gerar matrícula				

Figura 11 – Cadastro de novo paciente – Guia Endereços

Nome		Identificador	Matrícula	Gerada em
MARIA EMANUELE DA SILVA LIMA		3290960		
Nome social		Data Nascimento	Hora	Sexo
		01/06/1950	10:00	FEMININO
		Nacionalidade		
		Brasileiro		
Mãe	Pai	Cônjuge		Responsável
MARIA DA SILVA	JOSE DA SILVA	UESLEY DE LIMA		
Cor/Etnia	Religião	Estado Civil	Ocupação	
NEGRA	OUTROS	AMASIADO	EMPREGADO DOMESTICO	
Situação Familiar		Escolaridade		Frequenta Escola?
CONVIVE COM COMPANHEIRA(O) COM FILHO(S) E/OU OUTRO		10. GRAU INCOMPLETO (+DE 4 ANO		Não
Documentos Endereços Comunicação Contatos Observações Históricos				
Comunicação do Paciente				
Prioridade	Tipo de Comunicação	Número/Descrição	Complemento	
1	TELEFONE	DDD: 19 - NÚMERO: 2589-9852		
2	E-MAIL	AZUANDA@HOTMAIL.COM	Email da cunhada	
Óbito Gerar Número CNS Gerar matrícula				

Figura 12 – Cadastro de novo paciente – Guia Comunicação

Nome		Identificador	Matricula	Gerada em
MARIA EMANUELE DA SILVA LIMA		3290960		
Nome social		Data Nascimento	Hora	Sexo
		01/06/1950	10:00	FEMININO
		Nacionalidade		
		Brasileiro		
Mãe	Pai	Cônjuge		Responsável
MARIA DA SILVA	JOSE DA SILVA	UESLEY DE LIMA		
Cor/Etnia	Religião	Estado Civil	Ocupação	
NEGRA	OUTROS	AMASIADO	EMPREGADO DOMESTICO	
Situação Familiar		Escolaridade		Frequenta Escola?
CONVIVE COM COMPANHEIRA(O) COM FILHO(S) E/OU OUTRO		10. GRAU INCOMPLETO (+DE 4 ANO		Não
Documentos Endereços Comunicação Contatos Observações Históricos				
Nome		Grau de Relação	Observação	
MARIA DA SILVA		MÃE	LIGAR APÓS AS 12:30	
UESLEY DE LIMA		CÔNJUGE	LIGAR ENTRE 12:00 E 13:00 E APOS AS 18:00	
Comunicação				
Prioridade	Tipo de Comunicação	Descrição	Complementos	
1	TELEFONE	DDD: 19 - Número: 9888-8888		
Endereço				
Óbito Gerar Número CNS Gerar matrícula				

Figura 13 – Cadastro de novo paciente – Guia Contato

Nome		Identificador	Matricula	Gerada em
MARIA EMANUELE DA SILVA LIMA		3290960		
Nome social		Data Nascimento	Hora	Sexo
		01/06/1950	10:00	FEMININO
		Nacionalidade		
		Brasileiro		
Mãe	Pai	Cônjuge		Responsável
MARIA DA SILVA	JOSE DA SILVA	UESLEY DE LIMA		
Cor/Etnia	Religião	Estado Civil	Ocupação	
NEGRA	OUTROS	AMASIADO	EMPREGADO DOMESTICO	
Situação Familiar		Escolaridade		Frequenta Escola?
CONVIVE COM COMPANHEIRA(O) COM FILHO(S) E/OU OUTRO		10. GRAU INCOMPLETO (+DE 4 ANO		Não
Documentos Endereços Comunicação Contatos Observações Históricos				
Data/Hora Alteração	Usuário	Tipo	Atributos Alterados	
18/06/2012 15:56:24	medico.treino8	ENDEREÇO	De: RESIDENCIAL:	
18/06/2012 15:47:24	medico.treino8	DOCUMENTO		
18/06/2012 15:47:24	medico.treino8	DOCUMENTO		
18/06/2012 15:47:23	medico.treino8	NASCIMENTO	Para: RESIDENCIAL: AVENIDA ANCHIETA 455 CENTRO SP	
18/06/2012 15:47:23	medico.treino8	SEXO		
18/06/2012 15:47:23	medico.treino8	MAE		
18/06/2012 15:47:23	medico.treino8	PAI		
Óbito Gerar Número CNS Gerar matrícula				

Figura 14 – Cadastro de novo paciente – Guia Históricos

Ao final do preenchimento, é possível a geração do Número CNS pressionando o botão “Gerar Número CNS”.

Por meio de parametrização fornecida pela SES de Usuário e Senha, há um link diretamente no sistema ligado ao sistema de geração de CNS da saúde que visualiza se já existe CNS para o paciente gerado ou cria um novo CNS, caso não haja.

The screenshot shows a patient registration form for MARIA EMANUELE DA SILVA LIMA. A modal dialog box titled 'Gerar Número CNS' is open, displaying the patient's name and a generated CNS number: 898001300703743. The dialog has buttons for 'Gerar Número' and 'Sair'. The background form includes fields for personal data, family situation, and a list of documents.

Figura 15 – Cadastro de novo paciente – Gerar numero CNS

Para gerar a matrícula do paciente, pressionar a tecla “Gerar matrícula”.

This screenshot shows the same patient registration form, but now the 'Gerar Número CNS' dialog is closed. The form is fully populated with data for MARIA EMANUELE DA SILVA LIMA, including her date of birth, sex, nationality, and family details. At the bottom right, the 'Gerar matrícula' button is visible, which is the next step in the registration process.

Figura 16 – Cadastro de novo paciente – Matrícula e data de Geração do cadastro

2.8 Mapeamento de Duplicidades

2.8.1 Criando Mapeamento

Menu : Sistema de Pacientes \ Paciente \ Mapeamento de Duplicidades \ Pesquisar/Mapear Duplicidades

Permite verificar se há dados cadastrados em duplicidade para a mesma pessoa. Por ter vários atendentes na mesma função, pode haver abreviação de nomes, nome de mãe escrito incorretamente, cidade inexistente e outros dados não cadastrados. Cada cadastro gera um ID (identificador) diferente para cada paciente, mas na prática é a mesma pessoa, nesse caso o

Mapeamento de Duplicidades auxilia a verificação dos dados incorretos. Para mapear acesso o item do menu será exibida nas telas a seguir:

Parâmetros para Pesquisa

☒ Identificador: 

☐ Matrícula:

☐ Identificados no Período de: a

☐ Matriculados no Período de: a

Considerar

☐ Sexo

☐ Nome Completo da Mãe (Fonetizado)

☐ Data de Nascimento/Idade Aproximada

☐ Cor/Raça

☐ Município de Nascimento

Tipo de Documento 

OK Cancelar

Figura 17 – Tela para filtrar o paciente desejado

Parâmetros para Pesquisa

☒ Identificador: 1372892 

☐ Matrícula: 5085262 B

☐ Identificados no Período de: a 23/08/2012

☐ Matriculados no Período de: a 23/08/2012

Considerar

☒ Sexo

☒ Nome Completo da Mãe (Fonetizado)

☐ Data de Nascimento/Idade Aproximada

☐ Cor/Raça

☐ Município de Nascimento

Tipo de Documento 

Figura 18 – Tela com filtros considerados para agrupamento

Nessa tela inserimos o ID ou podemos pesquisar o paciente do modo padrão clicando na LOV. A opção Considerar filtra o que será agrupado do paciente, por Sexo e Nome Mãe são os mais usuais.

Resultado	
Duplicidades	Nome Fonetizado do Paciente
3	MARIA DA SILVA
3	MARIA DA SILVA
2	MARIA DA SILVA
2	MARIA DA SILVA
2	MARIA DA SILVA
2	MARIA DA SILVA
2	MARIA DA SILVA
3	MARIA DA SILVA

Figura 19 – Resultado da Pesquisa

Na tela de resultado escolhemos um paciente e apertamos o botão Selecionar que será apresentada a tela para efetuar o mapeamento.

[illegible]

Figura 20 – Tela para Mapeamento

Com o botão direito do mouse clicamos no nome a ser mapeado e escolhemos Marcar como mapeado e o paciente que estiver com os dados corretos clicamos com o botão direito e escolhemos Marcar como válido.

Nome	Identificador	Matrícula	Nascimento	Sexo	Nome Mãe
MARIA DA SILVA	1918820	55302679-G	22/06/1936	F	MARIA DA SILVA
MARIA DA SILVA	1279895	5176477-B	07/02/1904	F	MARIA DA SILVA
MARIA DA SILVA	3050076	55708656-B	14/05/1927	F	MARIA JOANA BEATO DA SILVA

Justificativa

Mapear Retornar

Figura 21 – Paciente na cor é o válido e vermelho é o mapeado

2.8.2 Pesquisando Mapeamento

Menu : Sistema de Pacientes \ Pacientes \ Mapeamento de Duplicidades \ Visualizar/Desmapear Duplicidades

Nessa opção do menu é possível verificar o mapeamento criado com opções de desmapear um todos os mapeamentos.

Pesquisa

Identificador: 1918820 Nome: MARIA DA SILVA

Matrícula: 55302679 G

☒ Ativos ☐ Inativos ☐ Todos

Pesquisar Cadastro de Pacientes... Visualizar

Resultado

Identificador Válido	Nome	Matrícula	Status	Data Inclusão
1918820	MARIA DA SILVA	55302679	G	
3050076	MARIA DA SILVA	55708656	B	Ativo 23/08/2012 10:41
1279895	MARIA DA SILVA	5176477	B	Ativo 23/08/2012 10:41

Justificativa do Desmapeamento

Cancelar item selecionado do mapeamento Cancelar todos os itens mapeados

Figura 22 – Pesquisa de Mapeamentos

2.8.3 Aplicação do Mapeamento

É possível ver onde foi aplicado o mapeamento em algumas situações como no cadastro de pacientes ou até mesmo no prontuário, ressaltando que, mesmo mapeados os prontuários continuam a existir e deve ficar armazenado, pois pode conter informações que o prontuário válido não continha.

Figura 23 – Pesquisando paciente mapeado

Ao informar o ID do paciente mapeado aparece a mensagem informando do mapeamento e para qual ID está mapeado e ao clicar no botão OK é direcionado diretamente ao cadastro do ID válido, como mostra a tela abaixo.

Figura 24 – Tela de Cadastro de Pacientes

Ao visualizar o prontuário aparece uma lista com os mapeados e o válido para escolher qual vai ser aberto.

The screenshot shows the S4SP system interface. At the top, there are fields for 'Identificador', 'Matricula', 'Leito', 'Número Exame', and 'Tipo Exame'. Below these, the 'Nome' field is populated with 'MARIA DA SILVA'. To the right, there is a 'Tipo Sanguíneo' field. A 'Visualizar' button is located below the name field. A dialog box titled 'Pacientes Mapeados' is open, displaying a table with patient information. The table has three columns: 'Paciente', 'Status', and 'Status'. The first three rows are populated with data, and the rest are empty. Below the table, there is a text box explaining the mapping process and a recommendation to consult individual patient records. At the bottom of the dialog box are 'Confirmar' and 'Fechar' buttons.

Paciente	Status	Status
1279895	MARIA DA SILVA	MAPEADO
1918820	MARIA DA SILVA	VÁLIDO
3050076	MARIA DA SILVA	MAPEADO

O Mapeamento é realizado quando é identificado que houve duplicidade de cadastro do mesmo paciente.
Recomendamos que seja consultado individualmente cada identificador do paciente objetivando visualizar toda a assistência dispensada ao mesmo.

Confirmar Fechar

Figura 25 – Visualizando prontuários mapeados

3. ADMISSÃO DE PACIENTES

3.1 Internação

Menu: Sistema de Pacientes \ Admissão \ Admitir Paciente \ Internação

Parâmetros para pesquisa

Matricula - Identificador

Nome

Nome Social

Documento Tipo Conteúdo

Mãe

**Evite Duplicidades no Cadastro de Pacientes !!!
Apenas digite o nome da Mãe se tiver certeza absoluta que está correto.

Exemplo:
Cuidado com o Nome de Solteira. A pesquisa pode não retornar registros se o nome da Mãe foi cadastrado com o nome de casada e consequentemente, considerar o paciente como novo.

Pesquisar

Figura 26 – Tela de Pesquisa de Pacientes

Pesquisar a existência do paciente no cadastro, digitando o dado para pesquisa e apertando o botão “Pesquisar”.

Pacientes

Nome	Identificador	Matrícula	Nascimento	Sexo	Nome Social	Mãe
JOSE DA SILVA	79077	5109933-C	06/05/1935	D		IZABEL
JOSE DA SILVA	128378	5116434-I	02/01/1942	D		JOANA F
JOSE DA SILVA	195394	5153824-I	09/10/1911	M		MARIA D
JOSE DA SILVA	291200	5110799-D	26/07/1915	M		MARIA D
JOSE DA SILVA	467303	5013061-H	15/03/1933	D		ROSENTI
JOSE DA SILVA	474648	5002316-F	09/07/1937	D		MARIA C
JOSE DA SILVA	476231	5017536-E	26/09/1922	M		LUIZA SI
JOSE DA SILVA	477012	5017865-G	17/12/1916	D		MARIA C
JOSE DA SILVA	509937	5127375-K	23/07/1939	M		ANISIA D
JOSE DA SILVA	525612	5036967-E	16/01/1926	D		AURORA
JOSE DA SILVA	609165	5010202-J	22/04/1930	D		ISOLINA
JOSE DA SILVA	670793	5049161-K	30/01/1986	M		ELIZABE
JOSE DA SILVA	753697	5183055-B	27/01/1918	M		MARIA G
JOSE DA SILVA	766243	5133692-J	06/09/1919	D		IDA ALBI
JOSE DA SILVA	781265	5118347-H	03/10/1938	M		ANA MA

Novo Selecionar Ampliar Pesquisa Ver Detalhes Voltar

Figura 27 – Resultado de uma Pesquisa de Pacientes

— Havendo duplicidade no nome, selecionar a linha correta observando o conteúdo dos outros campos (ex. nome da mãe), Depois da seleção, pressionar o botão "Selecionar". O indicativo de paciente novo é quando não existe duplicidade, neste caso, pressionar o botão "Novo".

[illegible]

Figura 28 – Tela com retorno vazio após a Pesquisa de Pacientes

Preencha a tela na sua totalidade e pressione o botão "Admitir Paciente".

Nome	Identificador		Matricula	Gerada em	
JOSE DA SILVA	781265	5118347	H	17/01/1999 02:10	
Nome social	Data Nascimento	Hora	Sexo	Nacionalidade	
	03/10/1938	00:00	MASCULINO		
Mãe	Pai	Cônjuge	Responsável		
ANA MARIA PINHEIRO F	JOAO BARBOSA DA SILVA F	N			
Cor/Etnia	Religião	Estado Civil	Ocupação		
BRANCA		SOLTEIRO			
Situação Familiar	Escolaridade	Frequenta Escola?			
	10. GRAU INCOMPLETO (ATE 4 ANO)				
Documentos Endereços Comunicação Contatos Observações Históricos					
Tipo Documento	Conteúdo	Órgão Emissor	UF	Data Emissão	

Óbito Admitir paciente Gerar Número CNS Gerar matrícula

Figura 29 – Cadastrando um novo paciente

Nr. Admissão		Paciente		Identificador: 79077		Nome: JOSE DA SILVA	
		Matrícula: 5109933-C		Idade: 77 a 1 m 9 d		☐ Recém Nascido	
Unidade Funcional (Clínica)				Sigla		Senha Atendimento	
Provedor				Plano		Número Carteirainha	
Declarante/Acompanhante:				Especialidade Médica		Validade Carteirainha	
Declarações do Paciente:				Prof. Resp. pela Indicação:			
Obs:				Peso Kg		Altura cm	
Origem do Paciente		Entidade		Tipo de Tratamento			
Tipo				CLÍNICA			
Tipo de Internação							
Tipo de Internação:							
Eletivo							
Profissional Responsável pela Internação							
CRM		Matrícula		Nome do Médico			
Info. Compl. da Internação		Leito		Informações adicionais		Cancelar Admissão	
Lista de Procedimentos		Estabelecer Diagnóstico		Guia Única		Guia TISS	

Figura 30 – Tela de admissão do paciente - Internação

Após o preenchimento da tela de Internação, pressione o botão “Info. Compl. da Internação” para completar as informações com nome do médico solicitante (interno ou externo) e a hipótese de diagnóstico. Caso o médico seja externo ao instituto, é possível fazer o cadastramento do mesmo.

Nr. Admissão		Paciente		Identificador: 79077		Nome: JOSE DA SILVA	
		Matrícula: 5109933-C		Idade: 77 a 1 m 9 d		☐ Recém Nascido	
Unidade Funcional (Clínica)				Sigla		Senha Atendimento	
DV CARDIOLOGIA CLINICA				DCC			
Provedor				Plano		Número Carteirainha	
SUS - SISTEMA UNICO DE SAUDE				SUS			
Declarante/Acompanhante:				Especialidade Médica		Validade Carteirainha	
Declarações do Paciente:				Prof. Resp. pela Indicação:			
Obs:				Peso Kg		Altura cm	
				60,00		165	
Origem do Paciente		Entidade		Tipo de Tratamento			
Tipo				CLÍNICA			
RESIDENCIA		RESIDENCIA					
Tipo de Internação							
Tipo de Internação:							
Urgência/Emergência							
Profissional Responsável pela Internação							
CRM		Matrícula		Nome do Médico			
78594		807252		ABDALLA YOUSSEF SKAF			
Info. Compl. da Internação		Leito		Informações adicionais		Cancelar Admissão	
Lista de Procedimentos		Estabelecer Diagnóstico		Guia Única		Guia TISS	

Figura 31 – Campos preenchidos na admissão da Internação

Figura 32 – Cadastrando Hipótese Diagnóstica do Encaminhamento

Figura 33 – Cadastro de Médico externo solicitante da Internação

O número da admissão será gerado após salvar os dados desta tela.

Figura 34 – Tela de Admissão de Internação preenchida e salva

Nesta tela, podemos alocar ou reservar leito para o paciente, pressionando o botão “Leito”.

3.2 Pronto Socorro

Menu : Sistema de Pacientes \ Admissão \ Admitir Paciente \ Pronto Socorro

Para admitir um paciente no Pronto Socorro, siga o caminho acima para acessar. O procedimento é semelhante a Internação onde nós pesquisamos a existência do paciente no cadastro, digitando o nome e apertando o botão “Pesquisar” para vermos o resultado da pesquisa.

Pacientes						
Nome	Identificador	Matricula	Nascimento	Sexo	Nome Social	Mãe
JOSE DA SILVA	79077	5109933-C	06/05/1935	D		IZABEL
JOSE DA SILVA	128378	5116434-I	02/01/1942	D		JOANA F
JOSE DA SILVA	195394	5153824-I	09/10/1911	M		MARIA D
JOSE DA SILVA	291200	5110799-D	26/07/1915	M		MARIA D
JOSE DA SILVA	467303	5013061-H	15/03/1933	D		ROSENTI
JOSE DA SILVA	474648	5002316-F	09/07/1937	D		MARIA C
JOSE DA SILVA	476231	5017536-E	26/09/1922	M		LUIZA S
JOSE DA SILVA	477012	5017865-G	17/12/1916	D		MARIA C
JOSE DA SILVA	509937	5127375-K	23/07/1939	M		ANISIA D
JOSE DA SILVA	525612	5036967-E	16/01/1926	D		AURORA
JOSE DA SILVA	609165	5010202-J	22/04/1930	D		ISOLINA
JOSE DA SILVA	670793	5049161-K	30/01/1986	M		ELIZABE
JOSE DA SILVA	753697	5183055-B	27/01/1918	M		MARIA G
JOSE DA SILVA	766243	5133692-J	06/09/1919	D		IDA ALBI
JOSE DA SILVA	781265	5118347-H	03/10/1938	M		ANA MA

Figura 35 – Resultado da Pesquisa na base de dados

Havendo duplicidade no nome, selecionar a linha desejada observando o conteúdo dos outros campos (ex. nome da mãe), Depois da seleção, pressionar o botão "Selecionar". O indicativo de paciente novo é quando não existe duplicidade, neste caso, pressionar o botão "Novo" para exibir a tela de cadastro e a seguir apertar o botão Admitir Paciente.

[illegible]

Figura 36 – *Tela de Resultado vazio após pesquisa*

Nr. Admissão		Paciente	
Identificador: 781265		Nome: JOSE DA SILVA	
Matricula: 5118347-H		Idade: 73 a 8 m 15 d Real ☐ Recém Nascido	
Unidade Funcional (Clínica)		Sigla	
UN OP ATEND AO PACIENTE SUS		UESUS	
Provedor		Plano	
SUS - SISTEMA UNICO DE SAUDE		SUS	
Declarante/Acompanhante:		Especialidade Médica	
		CARDIOLOGIA	
Declarações do Paciente:		Prof. Resp. pela Indicação:	
Obs:		Peso Kg Altura cm Motivo do Atendimento	
		AVALIAÇÃO *** MAIS COMPLEMENTO ***	
Origem do Paciente		Entidade	
Tipo: RESIDENCIA		RESIDENCIA	
		Tipo de Tratamento	
		ATENDIMENTO DE URGÊNCIA/EMERGÊ	
Diagnóstico de Encaminhamento/Hipótese Diagnóstica			
UF	Conselho	Nome	
Código	Descrição		Complemento
		Cadastro Solicitante	
Compl. Motivo Atendimento		Leito	Informações adicionais
Lista de Procedimentos		Estabelecer Diagnóstico	Cancelar Admissão
		Guia Única	Guia TISS

Figura 37 – Tela de Admissão do PS

A tela de Admissão do PS é semelhante à de Internação diferenciando-se no acréscimo do campo "Motivo do Atendimento". Não é obrigatório o preenchimento da subdivisão "Diagnóstico de Encaminhamento / Hipótese Diagnóstica".

Nr. Admissão		Paciente	
02 12 00001126		Identificador: 781265	
		Nome: JOSE DA SILVA	
		Matricula: 5118347-H	
		Idade: 73 a 8 m 15 d Real ☐ Recém Nascido	
Unidade Funcional (Clínica)		Sigla	
UN OP ATEND AO PACIENTE SUS		UESUS	
Provedor		Plano	
SUS - SISTEMA UNICO DE SAUDE		SUS	
Declarante/Acompanhante:		Especialidade Médica	
		CARDIOLOGIA	
Declarações do Paciente:		Prof. Resp. pela Indicação:	
Obs:		Peso Kg Altura cm Motivo do Atendimento	
		ACIDENTE DE TREM	
Origem do Paciente		Entidade	
Tipo: RESIDENCIA		RESIDENCIA	
		Tipo de Tratamento	
		ATENDIMENTO DE URGÊNCIA/EMERGÊ	
Diagnóstico de Encaminhamento/Hipótese Diagnóstica			
UF	Conselho	Nome	
Código	Descrição		Complemento
		Cadastro Solicitante	
Compl. Motivo Atendimento		Leito	Informações adicionais
Lista de Procedimentos		Estabelecer Diagnóstico	Cancelar Admissão
		Guia Única	Guia TISS

Figura 38 – Admissão de PS preenchida e salva que inclui ainda Numero de Admissão

3.3 Admissão em Ambulatório

Menu: Sistema de Pacientes \ Admissão \ Admitir Paciente \ Ambulatório

Para admitir um paciente no Ambulatório, siga o caminho acima e efetue os mesmos procedimentos das admissões anteriores. A efetivação da admissão no Ambulatório se dá após a inclusão de um procedimento ambulatorial. Utilizamos o botão "Lista de Procedimentos" para realizar tal processo. Caso não seja preenchido um procedimento é exibida mensagem de erro informando a necessidade do preenchimento.

The screenshot shows a patient admission form for 'CARMEN SILVA' with ID 2755751. The form includes fields for 'Unidade Funcional (Clínica)', 'Plano', 'Especialidade Médica', and 'Data Término'. An error message box is overlaid on the form, stating: 'É necessário incluir procedimentos na Fila para concluir esta Admissão!'. The error box has a red speech bubble icon and an 'OK' button. The form also has buttons for 'Verificar Agendamento', 'Leito', 'Informações adicionais', 'Cancelar Admissão', 'Lista de Procedimentos', 'Estabelecer Diagnóstico', 'Guia Única', 'Guia TISS', and 'Folha Trabalho'.

Figura 39 – Mensagem de Erro por falta de Procedimento

The screenshot shows the 'Procedimentos' window. It has a table with columns: 'Procedimento', 'Material', 'Complemento', 'Profissional', and 'Prioridade'. The 'Prioridade' column has a dropdown menu set to 'Rotina'. Below the table, there are fields for 'Status' (set to 'ADMITIDO'), 'Usuário inclusão', and 'Data Inclusão'. At the bottom, there are fields for 'Grupo de Lançamentos', 'Número Carteirainha', 'Senha', 'Guia Autorização', and 'Data Prevista'. There are also buttons for 'Cancelar', 'Dados do Solicitante', 'Área', 'CRM/Profissional', 'Limpar', and 'Voltar'.

Figura 40 – Tela para selecionar um procedimento

Figura 41 – Ao selecionar o procedimento pode salvar a Admissão

Figura 42 – Admissão de Ambulatório preenchida e salva

3.4 Admissão SADT

Menu: Sistema de Pacientes \ Admissão \ Admitir Paciente \ SADT

Os procedimentos e a tela para admitir um paciente SADT são idênticos as admissões anteriores. Pesquisamos o paciente e caso não esteja cadastrado, efetuamos o cadastro, casos contrários admitiram o mesmo, não se esquecendo de cadastrar o procedimento que será realizado e se tentamos salvar a admissão é exibido uma mensagem de erro.

Após a mensagem de erro a tela continua com o botão **Salvar** ativo, pois falta a inclusão do procedimento.

Figura 43 – Tela para Admissão SADT

Clicar para incluir procedimento.

Após a inclusão do procedimento é possível salvar a admissão, lembrando que não há necessidade de efetuar a saída, pois é automática após 24 hs.

3.5 Consulta Admissão

Menu: Sistema de Pacientes \ Admissão \ Consulta Admissão

Essa opção do menu é frequentemente utilizada e deve ser disponibilizada para todos os perfis, facilitando a busca pelo paciente e a atual situação dele na unidade.

Figura 44 – Tela para Consultar as Admissões

[illegible]

Figura 45 – Resultado da Consulta das Admissões

A consulta permite visualizar os detalhes da admissão do paciente (botão "Detalhes Paciente"), os do cadastro do paciente (botão "Infs. Cadastrais") e os do cadastro da admissão (Botão "Detalhes da Admissão").

A tela de Detalhes Paciente permite visualizar as informações básicas e até, opções de histórico de atendimento do paciente clicando no botão Atendimentos do Paciente.

Paciente		Admissão	
Identificador	Matrícula	Número Admissão	Tipo
781265	5118347	02 12 00001126	PS
Nome		Idade	
JOSE DA SILVA		73 a 8 m 15 d	
Data Nascimento		Data/Hora Admissão	Data/Hora Saída
03/10/1938		18/06/2012 11:26	
Atendimentos do Paciente		Unidade Funcional	
		UN OP ATEND AO PACIENTE SUS	
Atendimento Atual			
Instituto	Unidade Funcional	Sigla	
INSTITUTO DO CORAÇÃO	UN OP ATEND AO PACIENTE SUS	UESUS	
Especialidade Responsável			
CARDIOLOGIA			
Profissional Responsável			
Paciente Deslocado Para			
Alocação de Leito			
Leito	Tipo de Leito	Grupo Acomodação	Último Leito Informado
Unidade Funcional			
Forma de Utilização da Acomodação			
Tipo Acomodação	Acomodação		

Figura 46 – Tela com Detalhes do Paciente

Nessa tela é possível visualizar mais detalhes da admissão, clicando no botão **Atendimentos do Paciente**. Ao clicar é exibida a tela a seguir:

Paciente

Identificador: 781265 Matrícula: 5118347 H

Nome: JOSE DA SILVA

Data Nasc.: 03/10/1938

Admissão

Número Admissão: 02 12 00001126 Tipo: PS Idade: 73 a 8 m 15 d

Data/Hora Admissão: 18/06/2012 11:26:44 Data/Hora Saída:

Unidade Funcional: UN OP ATEND AO PACIENTE SUS

Atendimentos (Trocas de Leitos, Deslocamentos, Estados Clínicos)

Unidade Funcional	Especialidade	Data/Hora Início	Data/Hora Fim
UESUS UN OP ATEND AO PACIENTE SUS	CARDIOLOGIA	18/06/2012 11:26	

Trocas de Responsabilização Profissional

Profissional	Conselho	Data/Hora Início	Data/Hora Fim

Figura 47 - Detalhes do Paciente – Atendimentos realizados

A tela permite ainda visualizar detalhes de leitos, deslocamentos realizados pelo paciente e estados clínicos, todos disponíveis nas guias de cor verde localizadas na tela, bastando um click para mudar de guia ativa.

3.6 Controle de Visitas

Menu: Sistema de Pacientes \ Pacientes \ Visitantes \ Horários de Visita

Nesta tela é cadastrado os horários e quantidades de visitantes por unidade.

Unidade Funcional

Unidade: SC RDI SC RADIOL. VASC. E INTERVENCO

Horários de Visitas

Dia Semana	Hora Inicial	Hora Final	Número Visitantes
Sexta	08:00	20:00	20

Figura 48 – Cadastro de horários para visitas

Menu: Sistema de Pacientes \ Pacientes \ Visitantes \ Visitantes

Esta tela permite o cadastramento de visitantes e possíveis restrições por paciente, como por exemplo, somente 2 pessoas por visita, somente horário matutino.

Controle de Visitantes

Matrícula: 55499079 A Identificador: 3288561 ADRIANA TST CAD Crachá:

Leito: 6001 QUARTO SUITE Unidade: UIG6I UN OP INTERN GERAL 6º ANDAR

Idade: 27 a 5 m 24 d Data Admissão: 09/12/2009 10:24 Visitantes Permitidos: 3 Em visita: 1

Hoje é Segunda, o tipo de horário usado é Diário

Pesquisa Busca Avançada Limpar

Visitantes Horários Permitidos Histórico de Visitas Restrições

Entrada	Nome Visitante	Tipo Documento	Nro.Documento	Acomp.	Saida
02/07/2012 14:08	MARIA ZERENINA BALDA	RG	11.545.121-55	☐	Saida
				☐	Saida
				☐	Saida
				☐	Saida
				☐	Saida

Observação:

Crachá:

Figura 49– Cadastro de visitantes e restrições do paciente

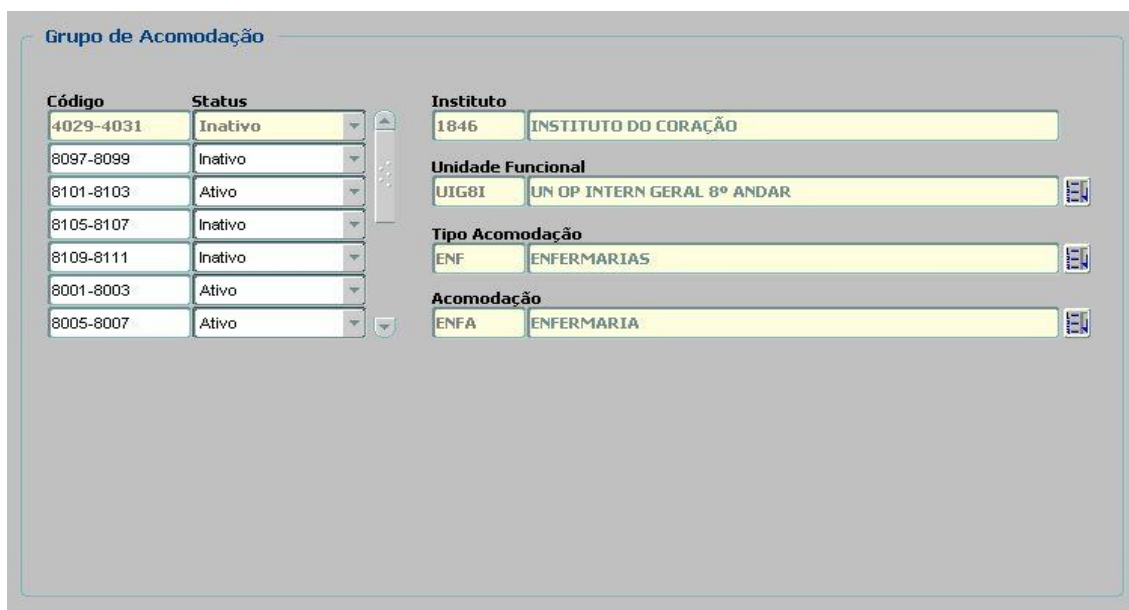
4. LEITOS

O controle de leitos é de suma importância para a boa operacionalidade do fluxo de pacientes na instituição. Um paciente é alocado no leito no momento do atendimento de PS e Internação. O processo de movimentação do paciente nos leitos é a critério de cada unidade hospitalar, sendo ela a determinar qual o melhor e mais eficaz modo de alocar um paciente no leito. Para utilizarmos um leito, primeiramente, precisamos criar um grupo para que este seja alocado.

4.1 Criando Agrupamento de Acomodação

Menu: Sistema de Pacientes \ Cadastros Básicos \ Grupo Acomodação

Para criar um novo grupo apertamos o botão  da barra de ferramentas localizado na parte superior da tela.



Código	Status
4029-4031	Inativo
8097-8099	Inativo
8101-8103	Ativo
8105-8107	Inativo
8109-8111	Inativo
8001-8003	Ativo
8005-8007	Ativo

Instituto	1846	INSTITUTO DO CORAÇÃO
Unidade Funcional	UIG8I	UN OP INTERN GERAL 8º ANDAR
Tipo Acomodação	ENF	ENFERMARIAS
Acomodação	ENFA	ENFERMARIA

Figura 50 – Cadastro de Grupo de Acomodação para leitos

4.2 Criando os Leitos

Menu : Sistema de Pacientes \ Leitos \ Cadastro de Leitos

Ao abrir a tela de cadastro de leitos, primeiramente, preencha os campos com todas as informações pertinentes ao leito. Ao salvar os dados, o leito é criado. Cada leito criado deverá ser obrigatoriamente associado a um grupo. Esta associação é realizada pressionando o botão "Agrupar Leitos", localizado na parte inferior da tela.

Figura 51 – Cadastro e Manutenção de Leitos

Figura 52 – Cadastrando um novo Leito

4.3 Classificação do Leito

Todo leito criado deve ter uma classificação obrigatória de **Tipo de Leito**, independente das outras classificações. Essa informação será necessária para criação de indicadores.

Figura 53 - Classificando o Leito

4.4 Agrupando Leitos

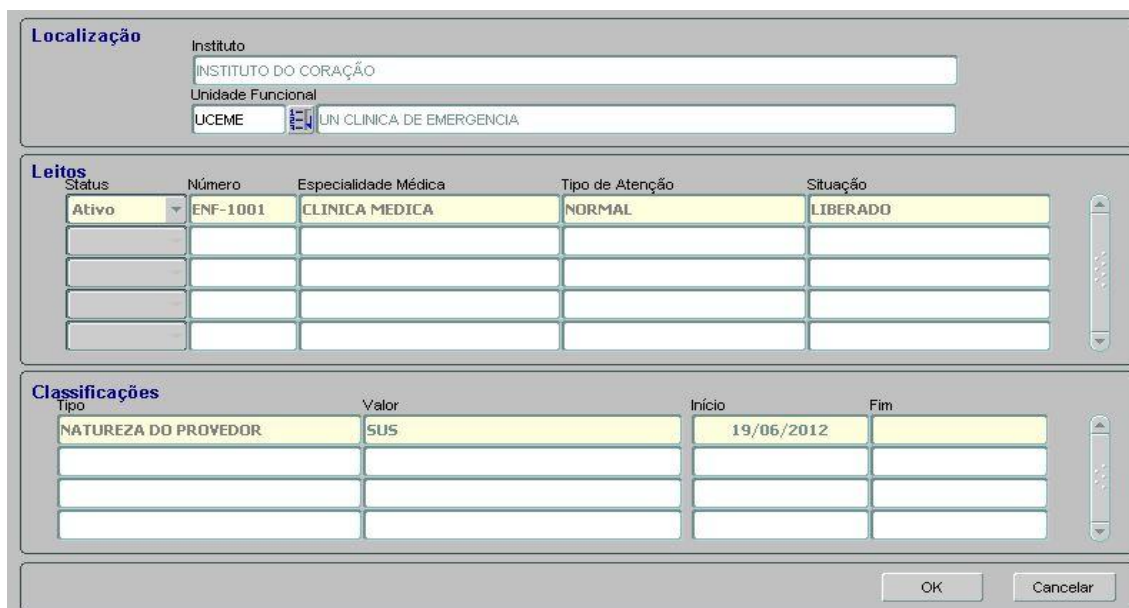
Pressionando o botão "Agrupar leitos" é exibido a tela para Agrupar ou Excluir associação em grupos existentes de leitos.

Figura 54 – Agrupamento de Leitos

4.5 Ativar ou Desativar Leitos

Menu: Sistema de Pacientes \ Leitos \ Ativar e Desativar Leitos

O leito criado não poderá ser utilizado até que este seja ativado. Para ativação, siga o caminho do menu Sistema de Pacientes – Leitos – Ativar e Desativar Leitos. Caso o leito esteja inoperante ou inutilizado, desativar o leito seguindo o caminho anteriormente citado. Ao abrir a tela: pesquisar o leito desejado, alterar o status de “Criado” para “Ativo” e salvar. Para desativar um leito: alterar o status para “Inativo” e salvar.



A tela para Ativar ou Desativar Leitos é composta por três seções principais: Localização, Leitos e Classificações.

Localização: Possui campos para Instituto (INSTITUTO DO CORAÇÃO), Unidade Funcional (UCEME) e UN CLINICA DE EMERGENCIA.

Leitos: Uma tabela com as seguintes colunas: Status, Número, Especialidade Médica, Tipo de Atenção e Situação. O primeiro registro mostra Status: Ativo, Número: ENF-1001, Especialidade Médica: CLINICA MEDICA, Tipo de Atenção: NORMAL e Situação: LIBERADO.

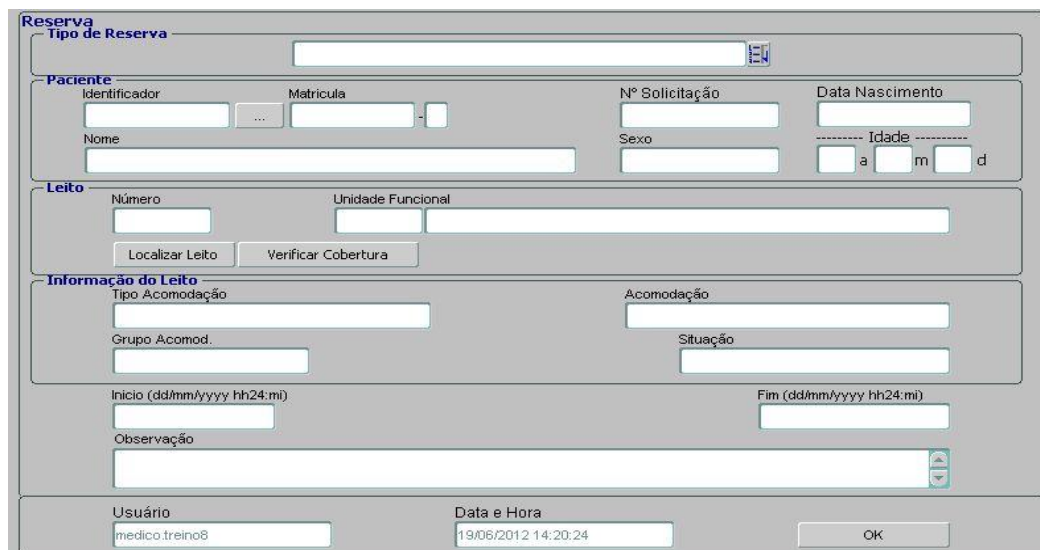
Classificações: Uma tabela com as seguintes colunas: Tipo, Valor, Início e Fim. O primeiro registro mostra Tipo: NATUREZA DO PROVEDOR, Valor: SUS, Início: 19/06/2012 e Fim: (campo vazio).

Na base da tela, há botões OK e Cancelar.

Figura 55 – Tela para Ativar ou Desativar Leitos

4.6 Reservar Leito

Menu: Sistema de Pacientes \ Leitos \ Controle de Leitos \ Reservar Leito



A tela para Reservar Leito é composta por várias seções de entrada de dados:

Reserva: Campo para Tipo de Reserva.

Paciente: Campos para Identificador, Matrícula, N° Solicitação, Data Nascimento, Nome, Sexo e Idade (a, m, d).

Leito: Campos para Número e Unidade Funcional, com botões Localizar Leito e Verificar Cobertura.

Informação do Leito: Campos para Tipo Acomodação, Grupo Acomod., Acomodação, Situação, Início (dd/mm/yyyy hh24:mi), Fim (dd/mm/yyyy hh24:mi) e Observação.

Na base da tela, há campos para Usuário (medico.treino8) e Data e Hora (19/06/2012 14:20:24), com um botão OK.

Figura 56 – Reservando Leitos

Reserva			
Tipo de Reserva RESERVA PACIENTE INTERNADO			
Paciente			
Identificador 79077	Matrícula 5109933 - C	Nº Solicitação	Data Nascimento 06/05/1935
Nome JOSE DA SILVA		Sexo INDEFINIDO	Idade 77 a 1 m 13 d
Leito			
Número 02	Unidade Funcional SCCC SC CENTRO CIRURGICO		
Localizar Leito		Verificar Cobertura	
Informação do Leito			
Tipo Acomodação SALA DE CENTRO CIRURGICO		Acomodação SALA DE CENTRO CIRURGICO	
Grupo Acomod. SALA CC		Situação OCUPADO	
Início (dd/mm/yyyy hh24:mi) 20/07/2012 00:00		Fim (dd/mm/yyyy hh24:mi)	
Observação PACIENTE EM CIRURGIA			
Usuário medico.treino8		Data e Hora 19/06/2012 14:20:24	
		OK	

Figura 57 – Dados para Reserva do Leito

Se o leito reservado não foi alocado até a data, a reserva pode ser cancelada utilizando no menu o caminho Sistema de Pacientes – Leitos – Controle de Leitos – Cancelar Reserva.

4.7 Alocar Leito

Esta opção pode ser acessada seguindo o caminho no menu Sistema de Pacientes – Leitos – Controle de Leitos – Alocar Leito.

Paciente	Identificador	Matrícula	Data Nascimento	Hora
	Nome		Sexo	
Admissão	Número Admissão	Tipo	Data Admissão	Hora Admissão
	Unidade Funcional			
Leito	Número	Unidade Funcional		
	Consultar Leito			
Informações do Leito	Tipo Acomodação		Acomodação	
	Grupo Acomodação			
Forma de Utilização do Leito	Tipo Acomodação	Acomodação	Início	Fim
Observação				
OK Cancelar				

Figura 58 – Tela de Alocação de Leitos

Para ter direito a alocar um leito, mesmo sem reserva, o paciente deve ter sido admitido e matriculado no hospital.

OBSERVAÇÃO

O leito alocado ou reservado não precisa pertencer a mesma especialidade médica que o paciente está sendo atendido.

A alocação do leito pode ser efetivada mesmo que o plano do paciente não cubra as despesas do mesmo.

Paciente	Identificador 2902357	Matrícula 55308136	- A	Data Nascimento 02/09/1934 00:00	Hora 00:00
	Nome EMILIA DOS SANTOS	Sexo FEMININO			
Admissão	Número Admissão 02 10 00000407	Tipo PS	Data Admissão 09/06/2010	Hora Admissão 15:32	Especialidade Médica Responsável CARDIO GERAL
	Unidade Funcional UESUS UN OP. ATEND. AO PACIENTE SUS				
Leito	Número 1007	Unidade Funcional UESUS UN OP. ATEND. AO PACIENTE SUS			
	Consultar Leito				
Informações do Leito	Tipo Acomodação QUARTOS		Acomodação QUARTO DUPLO		
	Grupo Acomodação 1005-1007				
Forma de Utilização do Leito	Tipo Acomodação QUARTOS		Acomodação QUARTO DUPLO	Início 19/06/2012 14:48	Fim
	Observação				
	OK Cancelar				

Figura 59 – Dados para Alocar o Leito

Para Desalocar o Leito, utilizamos no menu o caminho Sistema de Pacientes – Leitos – Controle de Leitos – Desalocar Leito, onde informamos o paciente e liberamos o leito.

Para Cancelar a Alocação, utilizamos a opção Sistema de Pacientes – Leitos – Controle de Leitos – Cancelar Alocação.

A diferença entre Desalocar e Cancelar é:

- **Desalocar** é utilizado quando o paciente já se beneficiou do leito e já deu saída da admissão.
- **Cancelar** é utilizado quando o paciente, ainda, não acessou seu leito e este foi alocado incorretamente em um erro operacional.

4.8 Consulta Situação dos Leitos

Menu: Sistema de Pacientes \ Leitos \ Consulta Situação de Leitos

Nessa tela é possível visualizar informações relativas ao leito - tipo, grupo de acomodação e unidade a que está alocado. Podemos parametrizar a pesquisa por leito ou grupo.

A tela de filtro para a consulta de leitos apresenta os seguintes campos:

- Filtro**
 - Unidade Funcional**
 - Nome Completo: UN CLINICA DE EMERGENCIA
 - Sigla: UCEME
 - Leito**
 - Status: ATIVO
 - Especialidade Médica: (campo vazio)
 - Situação: (campo vazio)
 - Tipo de Atenção: (campo vazio)
 - Tipo Classificação: (campo vazio)
 - Valor Classificação: (campo vazio)
 - Leito Específico: (campo vazio)
 - Alocação:
 - ☒ Todos
 - ☐ Reservados
 - ☐ Alocados
 - Leitos cujo grupo de acomodação contenha ao menos um leito ocupado por pacientes do sexo: (campo vazio)
 - Provedor da Admissão**
 - Provedor: (campo vazio)
 - Sigla: (campo vazio)

Botões: Limpar Tudo, Pesquisar, Cancelar

Figura 60 – Pesquisa de Leitos por diversos filtros

Após a parametrização, pressionamos o botão “Pesquisar” para exibir a tela com os resultados encontrados relativos ao filtro. Nesta tela, é possível obtermos mais informações do leito, da reserva e da alocação.

Unidade Funcional

Sigla	Nome Reduzido	Nome Completo
UCEME	UN CLINICA DE EMERGENCIA	UN CLINICA DE EMERGENCIA

Dados

Ícones

Grupo Acomodação

Número	Status	Especialidade Médica	Tipo de Atenção	Situação	Reserva	Alocação
ENF-1001	Ativo	CLINICA MEDICA	NORMAL	LIBERADO	☐	☐
					☐	☐
					☐	☐
					☐	☐
					☐	☐
					☐	☐
					☐	☐
					☐	☐
					☐	☐
					☐	☐

1

Leitos

Definir Filtro

Informações de Reserva

Informações de Alocação

Informações do Leito

Figura 61 – Resultado da Pesquisa do Leito

As informações do leito podem ser exibidas na tela por meio de ícones ou grupo de acomodação a que pertence selecionando na aba desejada.

4.9 Transferência ou Troca de Leitos?

A Troca de leitos (caminho: Sistema de Pacientes – Leitos – Controle de Leitos – Troca de Leitos) ocorre quando um paciente sofre uma mudança de leito dentro de uma mesma unidade, por motivos operacionais como: limpeza de leito, leito com defeito, ala com problemas, etc.

A Transferência de leitos (caminho: Sistema de Pacientes – Leitos – Controle de Leitos – Transferência) ocorre quando um paciente sofre uma mudança de leito de uma unidade para outra. Ex.: o paciente sai da UTI para um suíte.

5. MOVIMENTAÇÃO DE PRONTUÁRIO

5.1 Criando volume de prontuário

Menu: Sistema de Pacientes \ Movimentação de Prontuário \ Cadastro de Volume de Prontuário

Essa opção cria um volume virtual semelhante ao processo de armazenamento de prontuário físico da instituição, facilitando o gerenciamento do histórico do paciente e permitindo rápido acesso aos dados dos pacientes via sistema.

Figura 62 – Cadastro de Volume de Prontuário

5.1 Requisição de Volumes de Prontuários

Menu: Sistema de Pacientes \ Movimentação de Prontuário \ Requisição de Volumes de Prontuário

Para iniciar a movimentação do prontuário as unidades de movimentação do prontuário devem criar requisições, que somente serão passíveis de criação após a existência do volume do prontuário.

Figura 63 – Tela para efetuar a Requisição do Prontuário

Na tela de requisição, após o preenchimento dos campos existe a *obrigatoriedade* de salvar os dados para ativar o botão "Selecionar Prontuários". Ao pressionar o botão "Selecionar Prontuários" é exibido o paciente e seus prontuários para seleção para requisição. Após selecionar o paciente e o prontuário, pressionamos o botão "Inserir" e a seguir "Retornar" para validar a seleção na tela de Requisição.

Volume	Descrição	Data Inclusão	Status	Localidade Atual	Sigla
☒	1 VOLUME	29/06/2012	Ativo	UN ATEND AO PAC INT. E EM EMER	UAPIE
☒	2 VOLUME 2	29/06/2012	Ativo	UN ATEND AO PAC INT. E EM EMER	UAPIE
☐					
☐					
☐					
☐					
☐					
☐					
☐					
☐					

Botões: Inserir, Retornar

Figura 64 - Seleção de prontuário por paciente

Matrícula/Prontuário	Volume	Status	Localidade Atual	Sigla
55515496 J 1	PENDENTE		UN ATEND AO PAC INT. E EM EMER	UAPIE
55515496 J 2	PENDENTE		UN ATEND AO PAC INT. E EM EMER	UAPIE

Botões: Liberar, Imprimir, Selecionar Prontuários...

Figura 65 - Tela de Requisição com os dados e volumes selecionados

Com os dados na tela de Requisição pressionamos o botão "Liberar" para efetivar a solicitação.

5.2 Separação de Volumes de Prontuários

Menu: Sistema de Pacientes \ Movimentação de Prontuário \ Separação de Volumes de Prontuário

Essa opção é o processo físico de retirar o prontuário da prateleira e prepara-lo para ser entregue para o requisitante. No sistema o processo será mais ágil se for realizado com um Leitor de código de barras nas etiquetas impressas no momento da criação do Volume.

Requisição

Número	Descrição	Tipo	Status
220700	REQUISIÇÃO	Manual	PENDENTE AUTORIZADO

Finalidade: ATENDIMENTO AO PACIENTE
Unidade Funcional de Entrega: UN ATEND AO PAC INT. E EM EMER
Sigla: UAPIE

Data/Hora para Entrega: 01/07/2012 12:00
Data/Hora Inclusão: 29/06/2012 00:00
Profissional Solicitante: ABELARDO GONCALVES ESCARIO

Observações:

Volumes de Prontuário

Prontuário/Volume	Em Arquivo?	Status Movimentação	Status	Localidade Atual
55515496 J 1	NÃO	NÃO MOVIMENTADO	PENDENTE	UN ATEND AO PAC INT. E EM EMER
55515496 J 2	NÃO	NÃO MOVIMENTADO	PENDENTE	UN ATEND AO PAC INT. E EM EMER

Figura 66 – Tela para Separação de Volumes do Prontuário requisitado

Para consultar Volumes de Prontuário prontos utilizamos a opção menu Sistema Pacientes – Movimentação de Prontuário – Consulta de Volumes de Prontuário.

Para encerrar uma requisição utilizamos a opção menu Sistema de Pacientes – Movimentação de Prontuário – Encerrar Requisição.

5.3 Entrada e Saída de Prontuários

A Saída do prontuário do arquivo após a Separação conclui o processo de Movimentação do Prontuário e a devolução ao Arquivo é feita pela Entrada do prontuário.

Para Saída → Menu: Sistema de Pacientes \ Movimentação de Prontuário \ Movimentação de Volumes de Prontuário \ Saída

Para Entrada → Menu: Sistema de Pacientes \ Movimentação de Prontuário \ Movimentação de Volumes de Prontuário \ Entrada

Retirada

Pesquisar

Saída

Matrícula

Profissional a retirar os prontuários

36028

ABIGAIL DA ROCHA

Requisição

Número Requisição

220700

Selecionar itens...

Saída por Requisição

Matrícula/Prontuário

Prontuário/Volume

Saída por Volume

Detalhamento

Limpar

Figura 67 – Tela para Retirada e Devolução do Prontuário

5.4 Transferências

Menu: Sistema de Pacientes \ Movimentação de Prontuário \ Movimentação de Volumes de Prontuário \ Transferência (Local-Profissionais)

Os volumes de prontuários podem ser transferidos por local ou requisição de profissional.

[illegible]

Figura 68 – Transferência por Local

Transferência de Prontuários

Profissional Solicitante Área a Encaminhar os Prontuários Sigla

Pesquisar

Profissional que está com o Prontuário Atualmente Prontuário

Local Atual		Detalhes Local Atual			
Prontuário	Volume	Local Atual	Sigla	Em Arquivo?	Respo
☒					
☐					
☐					
☐					
☐					
☐					
☐					
☐					
☐					
☐					
☐					
☐					
☐					
☐					
☐					

Figura 69 – Transferência por profissional solicitante

6. AGENDAMENTO

6.1 Agendar Manualmente

Menu: Sistema de Pacientes \ Agenda \ Agendar

O sistema S4SP permite agendar consultas ou exames - Ambulatorial ou Internação, podendo ser realizado via telefone ou presencial.

A Reserva Automática busca no sistema as datas e horários vagos determinados no intervalo para seleção e agenda automaticamente para o paciente. Para reserva manual, o próprio atendente seleciona um horário vago que seja apropriado para o paciente. O preenchimento do campo "Médico Solicitante" não é obrigatório, mas o "Médico Executor / Equipe" necessita preenchimento.

Figura 48 – Tela para Agendamento

OBSERVAÇÃO

O S4SP inicia o campo "Data Inicial" com o dia seguinte a data atual.

Figura 49 - Seleção de datas para agendar

Ao selecionar a opção de reserva, pressione o botão “Processa Solicitação” para exibição da tela de Orientação. A seguir, a tela de Elegibilidade será exibida, informando se o procedimento é coberto pelo plano.

Figura 50 – Verificação de cobertura do plano

Figura 51 – Tela de Agendamento manual

Figura 52 – Confirmação dos Dados do Agendamento

6.2 Agendar Automaticamente

Ao ativar a opção Sim para Reserva Automática de agendamento, o sistema procura a 1ª data disponível para o procedimento solicitado e exibe na tela os dados encontrados, onde podemos confirmar ou ainda alterar para outra data. Essa opção é bastante utilizada quando é necessária a realização de mais de um procedimento como, uma consulta e um ultrassom.

Figura 53 – Tela de Agendamento

Opção **SIM** selecionada para Reserva Automática

— Na tela a seguir é possível obter algumas informações como coberturas, preços e orientações.

Coberturas		
Procedimento	Complemento	Status Cobertura
☒ CONSULTA DE DERMATOLOGIA	SEGUIMENTO	Coberto
☒ ULTRASSOM DE TECIDOS MOLES	NORMAL	Coberto
☐		
☐		
☐		

Procedimentos DESCOBERTOS e não assinalados não serão agendados
Procedimentos com PREÇOS ESPECIAIS deverão ser pagos no caixa

Figura 54 – Tela de informações antes do agendamento

O botão Orientação exibe as informações para os procedimentos a serem realizados como jejum, alimentos e bebidas a serem evitados, etc.

Provedor PARTIC
Plano PARTIC

Procedimento
 Código
 DERMATO
 US-TM

Atendimento
 Área
 SC ULTRASSONOGRAFIA
 Médico Solicitante
 Médico Executor

Período
 07 15
 Data Inicial 23/08/2017
 Quinta Sexta

Orientação pré-agendamento
 US-TM
 IMPORTANTE:
 Pedido médico com mais de 06 articulações, extremidades ou tecidos moles, consultar valor total dos procedimentos com as líderes.
 O que é considerado articulação, extremidades ou tecidos moles: mão, punho, antebraço, cotovelo, braço, coxa, perna, ombro, joelho, tornozelo, pé, quadril (bacia) direito ou esquerdo.
 =====

Fechar

Tipo Admissão
 Ambulatório
 SADT
 Pesquisa Associação

Sexo Feminino **Idade** 69
 Pesquisa Paciente

Funções
 Limpa Tela
 1ºs Horários

Figura 55 – Orientações para os procedimentos

O botão Requisitos exibe informações sobre as coberturas do plano, preços praticados e requisitos para os procedimentos a serem executados.

Cobertura

	Tipo de Preço
CONSULTA DE DERMATOLOGIA	Particular
TAXA DE APOIO AO ATENDIMENTO MEDICO	Particular
ULTRASSOM DE TECIDOS MOLES	Particular

Requisitos

ATENÇÃO: O ENQUADRAMENTO DO PACIENTE NESTA CATEGORIA (PLANO: PARTICULAR/CONVENIO) DEVERA SER AUTORIZADA PELA D

PLANO: PARTICULAR/CONVENIO - ESTA CATEGORIA É VALIDA SOMENTE PARA INTERNAÇÃO

* DERMATO - CONSULTA DE DERMATOLOGIA

ATENÇÃO: HONORARIOS MEDICOS SERÃO ACRESCIDOS DE 30% NOS PROCEDIMENTOS DE EMERGENCIA EM PACIENTES INTERNADO

NOS PROCEDIMENTOS REALIZADOS AOS:

SÁBADOS APÓS ÀS 12 HORAS

DOMINGOS E FERIADOS

DIAS ÚTEIS: DAS 19 ÀS 07 HORAS

Imagem

Detalhar Requisitos Preparo Preço Associação Cobertura Fechar

Figura 56 – Requisitos da Cobertura do Plano

Consulta Preços para Atendimento

Preço

Nome do Item Genérico	Tipo de Preço	Multiplicador	Valor (em R\$)
CONSULTA DE DERMATOLOGIA	Particular		180,00
TAXA DE APOIO AO ATENDIMENTO MEDICO	Particular		27,50
ULTRASSOM DE TECIDOS MOLES	Particular		90,00

Descrição de Erros

Conta Multiplicador Total da Conta

Cobertura Preparo Fechar 297,50 297,50

Figura 57 – Preços dos Procedimentos

Provedor/Plano

Nome do Provedor: PARTICULAR Nome do Plano: PARTICULAR Carteirinha

Itens Genéricos

Código	Nome

Nome do Item Genérico

Itens Selecionados

Tipo de Admissão: Ambulatorio ☐ Incluir diárias?

Nome	Complemento
CONSULTA DE DERMATOLOGIA	
TAXA DE APOIO AO ATENDIMENTO MED	
ULTRASSOM DE TECIDOS MOLES	

Data Base para Pesquisa: 22/08/2012 Dias de Retorno para Consulta: 0

Limpa Itens Pesquisa Cobertura Pesquisa Preço

Figura 58 – Provedor e Plano selecionado

Ao clicarmos em Prosseguir é mostrado a agenda selecionada com as datas e horários dos procedimentos, onde podemos alterar ou confirmar os dados.

Figura 59 – Agenda selecionada automaticamente

Figura 60 – Impressão da Ficha de Agendamento

Ao ser confirmada a agenda, Manual ou Automática, é possível a impressão da ficha de agendamento.

Figura 61 – Relatório de Agendamento dado ao paciente

6.3 1ºs Horários

Há ainda a opção 1ºs Horários que é utilizada para aquele paciente que não sabe o nome médico ou que pode ser qualquer médico, desde que, seja o 1º horário disponível. Ao efetuar a seleção do procedimento, não é necessário informar o nome do médico executor, como nas agendas anteriores, basta clicar o botão 1ºs Horários e será exibido uma lista com o nome dos médicos disponíveis nos 1ºs horários nas datas especificadas para que o paciente escolha qual deseja.

Provedor
Provedor: PARTICULAR
Plano: PARTICULAR

Procedimentos

Código	Descrição	Complemento	Tipo Admissão
CARDIO	CONSULTA DE CARDIOLOGIA	SEGUIMENTO	Ambulatório
US-TM	ULTRASSOM DE TECIDOS MOLES	NORMAL	SADT

Orientação: [] Lista de Procedimentos: [] Médico x Procedimento: [] Pesquisa Associação: []

Atendimento
Área: UN ATEND AO PACIENTE PAGANTE
Médico Solicitante: [] CRM: []
Médico Executor / Equipe: [] CRM / Equipe: []

Paciente
Paciente: CLARA FARIA PROMENZIO
ID: 1 Matrícula: 2000002 Sexo: D Idade: 89
Dados Complementares: [] Pesquisa Paciente: []

Período em Dias
07 15 30 45
Data Inicial: 24/08/2012 Data Final: 08/09/2012
Sexta Sábado

Dias da Semana
Todos [x] Quinta [] Segunda [] Sexta [] Terça [] Sábado [] Quarta [] Domingo []

Horário
Turno: Indiferente
Hora Inicial: 07:00 Hora Final: 22:00

Agendar
Reserva Automática: Sim [x] Não []
Processa Solicitação: []

Funções
Limpa Tela: [] 1ºs Horários: []

Figura 62 – Agenda sem seleção de Médico Executor

Campo Médico Executor vazio, pois será escolhido um na lista de 1ºs Horários

Clicar para exibir a lista

Provedor
Provedor: PARTICULAR
Plano: PARTICULAR

Procedimentos

Código	Descrição	Complemento	Tipo Admissão
CARDIO	CONSULTA DE CARDIOLOGIA	SEGUIMENTO	Ambulatório
US-TM	ULTRASSOM DE TECIDOS MOLES	NORMAL	SADT

Orientação: [] Lista de Procedimentos: [] Médico x Procedimento: [] Pesquisa Associação: []

Atendimento
Área: UN ATEND AO PACIENTE PAGANTE
Médico Solicitante: [] CRM: []
Médico Executor / Equipe: [] CRM / Equipe: []

Paciente
Paciente: CLARA FARIA PROMENZIO
ID: 1 Matrícula: 2000002 Sexo: D Idade: 89
Dados Complementares: [] Pesquisa Paciente: []

Período em Dias
07 15 30 45
Data Inicial: 24/08/2012 Data Final: 08/09/2012
Sexta Sábado

Dias da Semana
Todos [x] Quinta [] Segunda [] Sexta [] Terça [] Sábado [] Quarta [] Domingo []

Horário
Turno: Indiferente
Hora Inicial: 07:00 Hora Final: 22:00

Agendar
Reserva Automática: Sim [x] Não []
Processa Solicitação: []

Funções
Limpa Tela: [] 1ºs Horários: []

Modal Dialog:
ATENÇÃO : Serão considerados apenas os próximos 7 dias a partir da data inicial e somente para procedimentos atendidos por profissionais cadastrados na fila de atendimento.
O que deseja fazer ?
Atualizar Consultar Cancelar

Figura 63 – Mensagem para selecionar os 1ºs Horários

— Ao clicar será exibido a mensagem acima sobreposta na tela, informando que nos próximos 7 dias não foi encontrado horário e medico disponível. Nesse caso clicamos o botão Atualizar para procurar mais opções e exibir a tela a seguir.

[illegible]

Figura 64 - *Lista de médicos disponíveis no 1º horário nas datas especificadas*

Com as opções em tela, basta o paciente informar para o atendente qual o médico e clicar no botão Selecionar e concluir o agendamento.

6.4 Agenda VIP

Menu: Sistema de Pacientes \ Agenda \ Agenda VIP

O agendamento VIP é utilizado no momento de encaixe de pacientes em qualquer dia e qualquer horário em que não for possível agendar no processo normal. Somente pessoas autorizadas da unidade devem realizar esse processo, que são definidas pelo Perfil do usuário de acesso.

O processo de agendamento é o mesmo de um agendamento normal. A diferenciação fica na tela de seleção de Dias e Horários, na qual podemos selecionar dias e horários que não estão disponíveis para agendamento.



CAPITULO 2

PARAMETRIZAÇÕES

1. CADASTROS BÁSICOS PARA CRIAÇÃO DA EMPRESA

1.1 Script de Atualização

Após a comunicação de que o ambiente está pronto, a equipe de implantação responsável pela unidade deve parametrizar o ambiente. O procedimento inicial é criar um Script para alteração dos dados de Empresa, Instituto e Área, que já vem criado como padrão em todos os ambientes.

Exemplo de Script

```
begin

    update int_unid_func_all
        set unfu_ds_sigla = 'SES'
        ,unfu_ds          = 'SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE'
        ,unfu_ds_reduz    = 'SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE'
    where unfu_sq        = 1;

commit;

end;
/
begin

    update int_unid_func_all
        set unfu_ds_sigla = 'CSI'
        ,unfu_ds          = 'CSI DR. VICTOR ARAUJO H. MELLO'
        ,unfu_ds_reduz    = 'CSI PINHEIROS'
    where unfu_sq        = 2;

commit;

end;
/
begin

    update int_unid_func_all
        set unfu_ds_sigla = 'DIR'
        ,unfu_ds          = 'DIRETORIA'
        ,unfu_ds_reduz    = 'DIRETORIA'
    where unfu_sq        = 3;

commit;

end;
/
```

No exemplo os dados em destaque são os que devem ser alterados para os valores referentes a unidade do novo ambiente. Essas informações devem ser levantadas junto ao responsável pela unidade. Após criar o Script com os dados da unidade, o mesmo deve ser enviado a equipe Prodesp alocada no Incor para que a mesma dê andamento no processo de atualização.

1.2 Empresa

Menu: Sistema de Faturamento Hospitalar \ Cadastros \ Tabelas Básicas \ Institucionais \ Empresas

Essa tela é utilizada para cadastro de dados da empresa. Os dados que devem ser cadastrados serão sempre os mesmos, pois a empresa é a mesma para todas as unidades, Secretaria de Estado da Saúde.

Figura 65 – Dados Empresa

1.3 Instituto

Menu: Sistema de Faturamento Hospitalar \ Cadastros \ Tabelas Básicas \ Institucionais \ Institutos

Nessa opção cadastramos os detalhes do instituto com seu devido logotipo.

Figura 66 – Cadastro de Instituto

1.3.1 Complemento do Instituto

Menu: Sistema de Faturamento Hospitalar \ Cadastros \ Tabelas Básicas \ Institucionais \ Complemento do Instituto

Para cadastrar os dados do complemento é necessário cadastrar o Diretor da Unidade em *Profissionais Complementares* primeiramente, preenchendo todos os campos do cadastro, principalmente CPF.

Figura 67 – Complemento do Instituto

1.4 Cadastro de Unidade Funcional

Menu: Sistema de Faturamento Hospitalar \ Cadastros \ Tabelas Básicas \ Institucionais \ Cadastro de Unidade Funcional

Para criação das unidades, devemos solicitar a unidade o Organograma de Áreas e validar esse organograma com o responsável pela unidade em uma planilha modelo de Áreas.

***Prestar atenção neste item, pois não pode ser alterado depois de 24h criado.**

Campos	Descrição
Sigla	Utilizar a planilha de Áreas
Descrição Reduzida	Utilizar a planilha de Áreas
Descrição Completa	Utilizar a planilha de Áreas (máximo de 64 caracteres)
Tipo	Assistencial
Unidade Superior	Utilizar a planilha de Áreas
Pronto Atendimento	SIM

Código Interno 1 **Código Externo** **Sigla** SES **Descrição Reduzida** SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE **Descrição Completa** SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE

Tipo Administrativa **Unidade Superior** **Instituto**

Pronto Atendimento? Sim **Administrativa** **Centro Custo** **Matrícula Gestor** **Matrícula Suplente** **Início Vigência** 23/08/2012 **Término Vigência**

Hierarquia

- SES - Secretaria De Estado Da Saude
 - HVB - Hospital Vital Brazil
 - DIR - Diretoria
 - ENF - Enfermaria
 - AMB - Ambulatorio
 - FAR - Farmácia Central
 - ADM - Administracao
 - SAA - Same - Prontuários Ativos
 - SAI - Same - Prontuários Inativos
 - SVG - Servicos Gerais

Figura 68 – Cadastro de Unidade Funcional

1.5 Conta Corrente

Menu: Sistema de Faturamento Hospitalar \ Cadastros \ Tabelas Básicas \ Parametrização \ Cadastro de Conta Corrente

Cadastrar como mostra a figura, pois o plano é somente SUS.

Cadastro de Conta Corrente

Código do Banco 000 **Nome do Banco** BANCO

Código da Agência 000-0 **Nome da Agência** AGENCIA

Conta Corrente 00000000-0 **Favorecido** FAVORECIDO

Figura 69 – Cadastro de Conta Corrente

2. PROVEDORES

2.1 Classificação de Provedores

Menu: Sistema de Faturamento Hospitalar \ Cadastros \ Tabelas Básicas \ Comerciais \ Classificação de Provedores

Verificar se a opção Federal está Ativo, e ativar caso não esteja. Na tabela Itens de Classificação não é necessário acrescentar nenhuma informação.

Classificações de Provedores

Sigla	Classificação	Situação
CO	COOPERATIVAS	Ativo
EST	ESTADUAL	Ativo
FED	FEDERAL	Ativo
MG	MEDICINA DE GRUPO	Ativo
MUN	MUNICIPAL	Ativo
PAR	PARTICULAR	Ativo

Itens da Classificação

Sigla	Item	Situação
		Ativo

Figura 70 – Classificação de Provedores

2.2 Tipos de Provedor

Menu: Sistema de Faturamento Hospitalar \ Cadastros \ Tabelas Básicas \ Comerciais \ Tipos de Provedor

Verificar se o tipo de Provedor Governamental possui classificações ativas que atendem assistência.

Tipos de Provedor

Sigla	Tipo de Provedor	Dias para acumular itens na conta
CON	CONVENIO	10
GOV	GOVERNAMENTAL	999999
PAR	PARTICULAR	4

Classificações do Tipo de Provedor

Sigla	Classificação	Situação	Assistência ?	Cliente ?
EST	ESTADUAL	Ativo	☒	☐
FED	FEDERAL	Ativo	☒	☐
MUN	MUNICIPAL	Ativo	☒	☐
			☐	☐
			☐	☐
			☐	☐
			☐	☐
			☐	☐

Figura 71 – Tipos de Provedores

2.3 Provedores e Planos

Menu: Sistema de Faturamento Hospitalar \ Cadastros \ Provedores \ Provedores e Planos

Cadastrar os planos que serão atendidos na unidade, SUS, Particular e Convênios. Nas unidades associadas à empresa SES deve-se cadastrar o plano SUS e Particular.

Provedores

Prov.	Nome do Provedor	Tipo de Provedor	Classificação	Situação	Cadastro em
386	SUS	GOVERNAMENTAL	FEDERAL	Ativo	06/09/2012
387	PARTICULAR	PARTICULAR	PARTICULAR	Ativo	06/09/2012

Mnemônico: SUS, Nome Fantasia: SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE, Término em: , Máscara: SUS

CD CONV: SUS, Observação:

Planos do Provedor

Plano	Nome do Plano	Situação	Cadastro em	Término em	Máscara
00001	SUS	Ativo	06/09/2012		SUS

Duplicar

Carteirinha

Histórico das Classificações

Classificação de Provedor	Início em	Término em
FEDERAL	06/09/2012	

Figura 72 – Cadastro de Provedor e Plano

2.4 Unidades do Provedor

Menu: Sistema de Faturamento Hospitalar \ Cadastros \ Provedores \ Unidades do Provedor

Cadastrar as unidades de provedor de acordo com os planos existentes e cadastrados anteriormente pela unidade. São informações de cadastramento necessárias para utilização do sistema. O plano SUS será cadastrado sempre com os mesmos dados conforme figura a seguir, as demais unidades de acordo com o plano.

Provedor

Seq.	Nome do Provedor	Tipo Provedor	Classificação
386	SUS	GOVERNAMENTAL	FEDERAL

Unidade do Provedor

Sequência	CNPJ
001	50.644.053/0001-13

Históricos da Unidade

CNPJ	Razão Social	Situação	Início em	Término em
50.644.053/0001-13	SUS - SISTEMA UNICO DE SAUDE	Ativo	12/09/2012	

Endereço

RUA GENERAL JARDIM, 36, Complemento: 9 ANDAR

Bairro: VILA BUARQUE, Cep: 00000-000, País: BRASIL, Unidade Federação: SÃO PAULO

Seq. Mun.: 0050308, Município: SÃO PAULO, Inscrição Estadual: N/C, Inscrição Municipal: N/C

Observação:

Figura 73 – Cadastro de Unidade de Provedor

3. COMPLEMENTOS

3.1 Feriados

Menu: Sistema de Faturamento Hospitalar \ Cadastros \ Tabelas Básicas \ Comerciais \ Feriados

Além dos feriados tradicionais, cadastrar os municipais e os outros que interferem no andamento do hospital.

Feriados		
Data	Tipo	Tento
25/01/2014	Estadual	ANIVERSÁRIO DE SÃO PAULO
04/03/2014	Nacional	CARNAVAL
05/03/2014	Nacional	CARNAVAL - QUARTA FEIRA CINZAS
18/04/2014	Nacional	SEXTA FEIRA SANTA
21/04/2014	Nacional	TIRANDENTES
01/05/2014	Nacional	DIA DO TRABALHO
19/06/2014	Nacional	CORPUS CHRISTI
09/07/2014	Nacional	DATA MAGNA DO ESTADO DE SÃO PAULO
07/09/2014	Nacional	INDEPENDÊNCIA DO BRASIL
12/10/2014	Nacional	NOSSA SENHORA APARECIDA
28/10/2014	Nacional	DIA DO FUNCIONÁRIO PÚBLICO
02/11/2014	Nacional	FINADOS
15/11/2014	Nacional	PROCLAMAÇÃO DA REPÚBLICA
20/11/2014	Nacional	DIA DA CONSCIÊNCIA NEGRA
24/12/2014	Nacional	VÉSPERA DE NATAL
25/12/2014	Nacional	NATAL
31/12/2014	Nacional	VÉSPERA DE ANO NOVO

Figura 74 – Cadastro de Feriados

3.2 Índices

Menu: Sistema de Faturamento Hospitalar \ Cadastros \ Tabelas Básicas \ Comerciais \ Índices

Cadastrar os índices utilizados na unidade. A figura ao lado é padrão para SUS, e deve ser configurado assim para os hospitais associados à SES.

[illegible]

Figura 75 – Cadastro de Índices

3.3 Cotações

Menu: Sistema de Faturamento Hospitalar \ Cadastros \ Tabelas Básicas \ Comerciais \ Cotações

São os valores associados aos Índices criados anteriormente. Para a SES devemos seguir o padrão da figura abaixo.

Nome do Índice	Sigla	Início em	Término em	Valor
REAIS	R\$	23/08/2012 00:0		1,000000
TAXA DE PERMANENCIA DIÁRIA	TP	12/09/2012 09:24		0,100000

Figura 76 – Cadastro de Cotações

3.4 Tabelas X Empresas

Menu: Sistema de Faturamento Hospitalar \ Cadastros \ Tabelas de Preços \ Tabelas x Empresas

Nessa tela associamos a empresa à tabela de preço que será utilizada para faturamento. A associação com a SES será Tabela Unificada SUS.

Tab.Preço	Nome da Tabela de Preço	Início em	Término em	Situação	Permite Atualizar ?
111	TABELA UNIFICADA SUS	10/10/2012		Ativo	Sim

Figura 77 – Associação Tabelas X Empresas

3.5 Tipos de Coluna

Menu: Sistema de Faturamento Hospitalar \ Cadastros \ Tabelas de Preços \ Tipos de Coluna

A tabela de Tipos de Coluna vem pré-carregada com vários parâmetros. A associação que devemos efetuar será para os itens **VL_SH**, que já vem pré-carregado, e **Valor**, que devemos criar. Os dois valores devem ser associados a Tabela Unificada SUS, como demonstrado nas figuras a seguir.

Tipos de Coluna

Seq.	Nome da Coluna	Nome Reduzido	Utilizado em	Tipo	Másc.	Formato
022	VL_IDADE_MINIMA	IDADEMIN	Outros	Númérico		
023	VL_IDADE_MAXIMA	IDADEMAX	Outros	Númérico		
024	VL_SH	VALORHOS	Valor (Faturame...	Numé...		
025	VL_SA	VALORAMB	Valor (Faturament...	Númérico		
026	VL_SP	VALORPRO	Valor (Faturament...	Númérico		

Texto Explicativo
VALOR PAGO PARA O SERVIÇO HOSPITALAR DESTE PROCEDIMENTO

Índices Utilizados Pela Tabela

Tabela	Nome da Tabela	Índice	Nome do Índice	Sigla
111	TABELA UNIFICADA SUS	003	REAIS	R\$

Figura 78 – Cadastro de Tipos de Coluna –VL-SH

Tipos de Coluna

Seq.	Nome da Coluna	Nome Reduzido	Utilizado em	Tipo	Másc.	Formato
005	FILME	FILME	Filme	Númérico		
006	CUSTO OPERACIONAL	C.O.	Custo Operacional	Númérico		
007	INCIDÊNCIA	INC.	Incidência	Númérico		
008	VALOR	VALOR	Valor (Faturame...	Numé...		
009	PORTE DA SALA	P.SALA	Porte de Sala	Númérico		

Texto Explicativo

Índices Utilizados Pela Tabela

Tabela	Nome da Tabela	Índice	Nome do Índice	Sigla
111	TABELA UNIFICADA SUS	003	REAIS	R\$

Figura 79 – Cadastro de Tipos de Coluna - Valor

3.6 Tipos de conta

Menu: Sistema de Faturamento Hospitalar \ Cadastros \ Tabelas Básicas \ Configuração da Conta \ Tipos de Conta

Nessa tela associamos cada tipo de admissão ao tipo de faturamento que será realizado. A figura ilustra como configurar os Detalhes para todos os tipos de admissões SUS.

Tipo de Conta

Nome	Tipo Admissão	Início em	Término em	Dt Realiz.Séa Util.?
PARTICULAR SADT	SADT	20/02/2013		Sim
SUS AMBULATÓRIO	Ambulatório	20/02/2013		Sim
SUS INTERNAÇÃO	Internação	20/02/2013		Sim
SUS PRONTO SOCORRO	Pronto-Socorro	20/02/2013		Sim
SUS SADT	SADT	20/02/2013		Sim

Detalhes do Tipo de Conta

Início em	Forma de Apresentação	Forma de Cálculo
19/03/20	SUS / SIS - INFOSAUDE - IN/PS/AM/SA	SUS - INTERNAÇÃO/AMBULATÓRIO/PS/SA

Figura 80 – Cadastro dos tipos de Contas no SUS

3.7 Tipo conta x Provedor/Plano

Menu: Sistema de Faturamento Hospitalar \ Cadastros \ Provedores \ Tipo Conta X Provedor/Plano

Aqui associamos o Tipo de Provedor criado com o Provedor e Plano. Na figura a seguir exemplo de como deve ser a associação dos 4 (quatro) tipos SUS.

Tipo de Conta

Nome do Tipo de Conta	Tipo de Admissão	Início em	Término em
SUS INTERNAÇÃO	Internação	23/08/2012	
SUS AMBULATÓRIO	Ambulatório	23/08/2012	
SUS PRONTO SOCORRO	Pronto-Socorro	23/08/2012	
SUS SADT	SADT	23/08/2012	

Associação Tipo de Conta e Provedores/Planos

Tipo de Provedor	Nome do Provedor	Nome do Plano
GOVERNAMENTAL	SUS	SUS

Figura 81 – Associa Tipo Conta (SUS) com o Provedor/Plano (Governamental) criado

3.8 Faixa de Numeração

Menu: Sistema de Faturamento Hospitalar \ Cadastros \ Tabelas Básicas \ Apoio à Conta \ Faixa de Numeração

Utilizamos esse item para definir qual a Faixa de Numeração a ser utilizada para controle de AIH e controle de Receituário. Ressaltando que as faixas devem ser diferentes para que não haja conflitos.

Valores recomendados para as Faixas		
⇒ SUS AIH		
Valor Inicial	Valor Final	Valor Atual
1	499999999	1
⇒ RECEITUÁRIO		
Valor Inicial	Valor Final	Valor Atual
500000000	999999999	500000000

Controle Numeração

Seq.	Nome da Numeração	Nome para Impressão no Documento	Reinicia por ano?
0375	SUS AIH	SUS AIH	Não
0376	RECEITUÁRIO	RECEITUÁRIO	Não

Faixa de Numeração

Dt. Início	Dt. Término	Série	Valor Inicial	Valor Final	Valor Atual	Autoriz. de Impres.	Dt. Lim. Emissão
14/06/2013		1	1	999999999	78		

Figura 82 - Cadastro de Numeração SUS

A configuração da Faixa de Numeração para Receituário é obrigatório, pois caso não seja cadastrada não é possível prescrever Receituário em Ordens Médicas acarretando erro ao tentar criar um Receituário. Após criação da faixa de Numeração, devemos criar o parâmetro para o receituário.

3.8.1 Parâmetro para Receituário

Menu: Sistema de Pacientes \ Apoio a Assistência \ Cadastros Básicos \ Configurar parâmetros.

Pesquisar o parâmetro **NM_FX_NUMERA_REC** e criar o Valor **RECEITUÁRIO**. Esse valor tem que ser idêntico ao utilizado na Faixa de Numeração.

Parâmetro		Descrição	
Nome		Descrição	
DECL_COMPARECIMENTO_SA		DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO	
NM_FX_NUMERA_REC		NOME DA FAIXA DE NUMERAÇÃO DO RECEITUÁRIO.	
ORD_UNFU_NAO_QUEBRA_RECEIT		AREA EXECUTORA NÃO SOFRE.QEBRA.PAG.IMPRESS.RECEIT	

Valor Parâmetro					
Unfu Sq	Sigla Un. func	Sq	Valor	Dt Inicio	Dt Fim
2	HVB	1	RECEITUÁRIO	23/08/2012	

Figura 83 - Criando parâmetro de Receituário

3.9 Grupos de Produção

Menu: Sistema de Faturamento Hospitalar \ Cadastros \ Tabelas Básicas \ Institucionais \ Grupos de Produção

Clicar no nome em Grupo de Produção e digitar GRUPO DE PRODUÇÃO. Clicar no nome em Itens do Grupo de Produção e digitar ITEM, em seguida Salvar.

Grupo de Produção			
Seq.	Nome	Nome Reduzido	Lanç. ?
0001	GRUPO DE PRODUÇÃO	GP	Sim
0002	ITEM	ITEM	Sim

Itens do Grupo de Produção			
Seq.	Nome	Nome Reduzido	Lanç. ?
0002	ITEM	ITEM	Sim

Figura 84 – Cadastro de Grupo

4. PARÂMETROS GERAIS

4.1 Parâmetros de Faturamento

Menu: Sistema de Faturamento Hospitalar \ Cadastros \ Tabelas Básicas \ Parametrização \ Parâmetros de Faturamento

O preenchimento das próximas telas é de acordo com as figuras modelo, podendo variar no momento da parametrização de cada unidade, mas caso isso não ocorra, basta seguir o modelo.

Figura 85 – Parâmetros de Faturamento – Aba Básico

Figura 86 - Parâmetros de Faturamento – Aba SUS

Empresa 1 SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE **Instituto** 2 COMPLEXO HOSPITALAR JUQUERY

Básico SUS **Outros** Default Default 2

Informações Diversas

Tipo Acomod. Nr. Acomod. Nome da Acomodação

ENF ENFA ENFERMARIA

Quantidade dias para apagar acessos

90

Informações sobre Nota Fiscal

Vl Mínimo Nota Fiscal Qdt Dias Canc.NF Qdt Dias Gera NF Report NF P.Física Report NF P.Jurídica

0,00 1 0 0020 0020

Informações sobre Nota Fiscal sem vínculo com Assistência

Faixa de Numeração Valor Mínimo

Figura 87 – Parâmetros de Faturamento – Aba Outros

Empresa 1 SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE **Instituto** 2 COMPLEXO HOSPITALAR JUQUERY

Básico SUS Outros **Default** Default 2

Motivo de Cobrança

Nr. Cob. Nome do Motivo de Cobrança Default

0001 ALTA

Valores Default para Ambulatório

Padrão Diag. Cod. Diag. Diagnóstico

C G97 TRANSTORNOS POS-PROCEDIMENTO DO SISTEMA NERVOSO NAO CLASSIFICADOS

Tipo de Atendimento Grupo de Produção Grupo de Atendimento

PRIMEIRA CONSULTA

Área Executora Tp Código Item genérico

DIRETORIA H SCF-CONS CONSULTA PSICOLOGICA

Valores Default para SADT

Padrão Diag. Cod. Diag. Diagnóstico

C G97 TRANSTORNOS POS-PROCEDIMENTO DO SISTEMA NERVOSO NAO CLASSIFICADOS

Tipo de Atendimento Grupo de Produção Grupo de Atendimento

SADT GP

Área Executora Tp Código Item genérico

DIRETORIA H SCF-CONS CONSULTA PSICOLOGICA

Figura 88 – Parâmetros de Faturamento – Aba Default

4.2 Parâmetros Básicos

Menu: Sistema de Faturamento Hospitalar \ Cadastros \ Tabelas Básicas \ Parametrização \ Parâmetros Básicos

Empresa
1 SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

Instituto
5711 DGAC - NGA 50 LAPA

Tipos

- Status/Situação
- Paciente
- Atendimento
- Ambiente
- Geral

Tipo Doc. CPF Paciente
CPF

Tipo Doc. RG Paciente
RG

Tipo Doc. CNS Paciente
CARTÃO SUS

Tipo Docto 1 Ficha PS
CPF

Tipo Docto 2 Ficha PS
RG

Tipo Docto 3 Ficha PS
CNS

Tipo Comunicação Email
E-MAIL

Tipo Comunicação Telefone
TELEFONE

Tipo Comunicação Fax

Tipo Saída Óbito
ÓBITO

Tipo Saída Internação
ALTA

Tipo Endereço Padrão
RESIDENCIAL

Tipo Endereço Residencial
RESIDENCIAL

Figura 89 – Parâmetros Básicos – Guia Tipo

Empresa
1 SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

Instituto
5711 DGAC - NGA 50 LAPA

Tipos

- Status/Situação
- Paciente
- Atendimento
- Ambiente
- Geral

Qualificador do leito quando criado
BLOQUEADO PARA MANUTENCAO

Qualificador do leito quando desativado
BLOQUEADO PARA MANUTENCAO

Qualificador do leito na saída
BLOQUEADO PARA MANUTENCAO

Situação leito na saída do paciente
Liberado

Situação do Leito quando criado
Bloqueado

Status Prontuário Cancelado
CANCELADO

Status Prontuário Não Encontrado
NÃO ENCONTRADO

Status Prontuário Requisição Inicial
PENDENTE

Status Prontuário Encontrado
SEPARADO

Status Prontuário Não Cadastrado
NÃO CADASTRADO

Figura 90 - Parâmetros Básicos – Guia Status/Situação

Empresa
1 SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

Instituto
5711 DGAC - NGA 50 LAPA

Tipos

- Status/Situação
- Paciente
- Atendimento
- Ambiente
- Geral

Função Geração CNS
PKG_PRODESP.GERA_NUMERO_CNS

Função Cadastro Paciente - Pesquisa Fonte Externa

Função Consulta Paciente Outra Fonte

Função Fonética - Consulta Paciente

Controle Numeração CNS
SUS AIH -

Verifica Se Paciente Existe?
Sim

Figura 91 - Parâmetros Básicos – Guia Paciente

Figura 92 - Parâmetros Básicos – Guia Atendimento

Figura 93 - Parâmetros Básicos – Guia Geral

4.3 Parâmetros Admissão SUS

Menu: Sistema de Faturamento Hospitalar \ Cadastros \ Tabelas Básicas \ Parametrização \ Parâmetros de Admissão SUS

Figura 94 - Parâmetros Admissão SUS - guia Atendimento

Parâmetros SUS

Empresa
1 SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

Instituto
2 DGAC - CSI PINHEIROS

Provedor
SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE

Plano
SUS

Tipo Adm.
Ambulatório

Atendimento Admissão **Saída** Tabela de Preços

Área
SERVIÇO DE ATEND. MEDICO E ESTATISTICO

Motivo Atendimento PS
DOR *** MAIS COMPLEMENTO ***

Tipo Entidade Externa
RESIDENCIA

Entidade Externa
RESIDENCIA

Tipo Tratamento

Tipo Internação
Eletivo

Status Admissão
Fechado

Recém Nascido
☐

Figura 95 - Parâmetros Admissão SUS - guia Admissão

Parâmetros SUS

Empresa
1 SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

Instituto
2 DGAC - CSI PINHEIROS

Provedor
SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE

Plano
SUS

Tipo Adm.
Ambulatório

Atendimento Admissão **Saída** Tabela de Preços

Tipo Saída
ÓBITO

Qualificador Saída

Tipo Entidade Externa
RESIDENCIA

Entidade Externa
RESIDENCIA

Figura 96 - Parâmetros Admissão SUS - guia Saída

Parâmetros SUS

Empresa
1 SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

Instituto
2 DGAC - CSI PINHEIROS

Provedor
SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE

Plano
SUS

Tipo Adm.
Ambulatório

Atendimento Admissão Saída Tabela de Preços

Materiais especiais
TABELA UNIFICADA SUS

Materiais
TABELA UNIFICADA SUS

Tabela de preços
TABELA UNIFICADA SUS

Diárias
TABELA UNIFICADA SUS

Honorários
TABELA UNIFICADA SUS

Medicamentos
TABELA UNIFICADA SUS

Figura 97 - Parâmetros Admissão SUS - guia Tabela de Preços

4.4 Parâmetros de Admissão

Menu: Sistema de Faturamento Hospitalar \ Cadastros \ Tabelas Básicas \ Parametrização \ Parâmetros de Admissão

Parâmetros de Admissão

Procedimento Consulta 1: SMTCLINICO CONSULTA DE MÉDICO CLINICO

Procedimento Consulta 2:

Tipo Triagem: 53 SEM TRIAGEM

Unidade Funcional: 5711 TRIAGEM DE ATENDIMENTO EMERGENCIA TRG

Provedor/Plano: 386 SUS 1 SUS

Motivo Atendimento: 45 LESÃO POR ANIMAL

Origem do Paciente

Tipo: 2 RESIDENCIA **Entidade:** 1094 RESIDENCIA

Saída

Tipo Saída: 7 ALTA **Qualificador:** 12 ALTA

Tipo Destino: 2 RESIDENCIA **Destino:** 1094 RESIDENCIA

Tipo Agendamento:

Profissional Solicitante: 106942 CARLOS ROBERTO DE MEDEIROS

Especialidade Médica PS: 153 TOXINOLOGIA

Figura 98 – Cadastro de Parâmetros padrões de admissão

5. CONFIGURAÇÃO DO CONTRATO

As configurações a seguir seguem regras de pré-requisitos de parametrização e caso não seja seguido não é possível à configuração. Para isso é de suma importância a sequência de parametrizar conforme o Guia Prático.

5.1 Contratos

Menu: Sistema de Faturamento Hospitalar \ Cadastros \ Contratos \ Contratos

Pré-Requisito: Provedor e Planos já criados e associados

As figuras usadas como exemplo são da 1ª unidade criada para o projeto, e é utilizada como modelo, por isso basta seguir as configurações de cada tela, como no modelo.

A imagem mostra a tela de cadastro de contratos no sistema, especificamente a guia 'Complemento'. No topo, há campos para 'Provedor' (386, SUS, SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE) e 'Unidade' (001, SUS - SISTEMA UNICO DE SAUDE, 50.644.053/0001-13). Abaixo, a seção 'Contrato' contém campos para 'Sequência' (00000222), 'Elaborado em' (12/09/2012) e 'Empresa' (SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE). Há também uma opção para 'Regra de cálculo para a data de fechamento do pedido de glosa' e um campo para 'Quantidade de dias' (30). A tabela principal, intitulada 'Complemento', possui colunas: Início em, Término em, Cód. Contrato, Tipo Contrato, Tipo Cobrança, Cód. Prestador, Carta Cobrança?, % Multa, Protesta?, Taxa Permanência?, Índice da Taxa de Permanência, Nr Dias Retorno e Prazo Máximo. Os dados preenchidos incluem: Início em 13/09/2012, Tipo Contrato Acomodação, Tipo Cobrança Bancária, Cód. Prestador, Carta Cobrança? Nao, % Multa 2,000, Protesta? Nao, Taxa Permanência? Sim, Índice da Taxa de Permanência TAXA DE PERMANENCIA DIÁRIA, Nr Dias Retorno 15, Prazo Máximo Mensal. Abaixo da tabela, há campos para 'Valor Mínimo' (0,00000), 'Valor Máximo' (999.999.999,0), 'Índice Valor Mínimo/Máximo' (REAIS), 'R\$' (1,0000), 'Imagem do Contrato', 'Conta Corrente' (FAVORECIDO), 'SUSEP', 'ANS' e 'Observações'.

Figura 99 – Cadastro do Contrato – Guia Complemento

A imagem mostra a mesma tela de cadastro de contratos, mas com a guia 'Endereços' selecionada. Os campos de 'Provedor' e 'Unidade' permanecem os mesmos. Na seção 'Contrato', os campos também são os mesmos. A tabela 'Complemento' está vazia. Abaixo da tabela, há campos para 'Tipo Endereço' (Contrato), 'Início em' (13/09/2012) e 'Término em'. O campo 'Endereço' contém: AVENIDA BRIGADEIRO LUIS ANTONIO, 4843. O campo 'Complemento' contém: 1º ANDAR. O campo 'Bairro' contém: JARDIM PAULISTA. O campo 'Cep' contém: 01401-002. O campo 'País' contém: BRASIL. O campo 'Unidade Federação' contém: SÃO PAULO. O campo 'Seq.Mun.' contém: 0050308. O campo 'Município' contém: SÃO PAULO. Há também um campo para 'Observação'.

Figura 100 – Cadastro Contrato – Guia Endereços

Provedor

Provedor 386 SUS SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE

Unidade 001 SUS - SISTEMA UNICO DE SAUDE 50.644.053/0001-13

Contrato

Sequência Elaborado em Empresa

00000222 12/09/2012 SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE

Regra de cálculo para a data de fechamento do pedido de glosa Quantidade de dias

30

Complemento Endereços **Objetos** Histórico

Inst. Nome do Instituto

2 HOSPITAL VITAL BRAZIL

Início em Situação Término em Observação

13/09/2012 Ativo

Figura 101 – Cadastro do Contrato – Guia Objetos

Provedor

Provedor 386 SUS SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE

Unidade 001 SUS - SISTEMA UNICO DE SAUDE 50.644.053/0001-13

Contrato

Sequência Elaborado em Empresa

00000222 12/09/2012 SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE

Regra de cálculo para a data de fechamento do pedido de glosa Quantidade de dias

30

Complemento Endereços Objetos **Histórico**

Início Situação Término em Aviso em Observação

13/09/2012 Ativo

Figura 102 – Cadastro do Contrato – Guia Histórico

Após o preenchimento de todas as guias, basta Salvar para confirmar a criação do Contrato referente ao SUS.

5.2 Planos Contratados

Menu: Sistema de Faturamento Hospitalar \ Cadastros \ Contratos \ Planos Contratados

Pré-Requisito: Contrato criado em D-1

Ao abrir a tela, selecionar o SUS em Planos Contratados. Clicar no campo Tabela de Preço Básica e selecionar na LOV a Tabela Unificada SUS, ativar o item Criado em Situação, clicar na Option Criado e digitar no campo EM: a data atual, clicar em Confirmar e a seguir Salvar. Ao salvar a Option Ativo fica disponível para seleção. Podemos clicar na Option Ativo e no campo EM: será apresentado uma data, que devemos alterar para 2 dias após a data atual, clicar novamente em Confirmar e a seguir Salvar. Somente no D+1 é possível terminar a configuração do plano na aba Tipo Conta.

Figura 103 – Planos Contratados

Figura 104 – Planos Contratados – guia Tipo Conta

5.3 Coberturas

Menu: Sistema de Faturamento Hospitalar \ Cadastros \ Contratos \ Coberturas

Pré-Requisito: Plano Contratados criado em D-2

Ao acessar a tela inserir em Itens Contratados a data atual no campo Início, selecionar o tipo de admissão Ambulatório e a tabela de Preço do SUS. Clicar no campo Colunas e selecionar a opção mostrada na figura e selecionar o Índice no campo Alternativo e Salvar. Somente após Salvar o Índice do campo Atual será exibido. Efetuar o mesmo processo para as outras admissões.

Contratos do Provedor

Nome Fantasia do Provedor: SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE Razão Social da Unidade: SUS - SISTEMA UNICO DE SAUDE Contrato: 00000223

Nome do Instituto: INSTITUTO DO SUS Nome do Plano: SUS Tabela de Preço Básica: TABELA UNIFICADA SUS

☐ Mostrar Todos os Planos

Cobertura Filme Sala/Anestesia Equipamentos/Gases

Itens Contratados ☐ Exibir Itens Fechados

Início	Término	Situação	Admissão	Tabela de Preço	Código do Item
16/10/2011		Coberto	Ambulatório	111 TABELA UNIFICADA SUS	
16/10/2012		Coberto	Pronto-Soco...	111 TABELA UNIFICADA SUS	
16/10/2012		Coberto	Internação	111 TABELA UNIFICADA SUS	

Nome do Item: TABELA COMPLETA

Colunas **Índices** **Multiplicadores**

Colunas: VL_SH

Índices: Atual R\$ 1,0000 Alternativo R\$ 1,0000

Multiplicadores: Multiplicador 1,000000 Valor

Término: Admissão: Ambulatório

Figura 105 – Cadastro de Coberturas

OBSERVAÇÃO

Para poder utilizar efetivamente o sistema com os planos e contratos criados e a cobertura ativada só é possível após **5 (cinco) dias** a criação do contrato.

6. CONFIGURANDO OS PROCEDIMENTOS

O sistema já vem pré-carregados com procedimentos padrões criados pela SES. Qualquer procedimento que não esteja na lista deve ser informado à SES para validação e posteriormente ser cadastrado e associado ao procedimento de faturamento da tabela SUS.

6.1 Cadastro de Procedimento

Menu: Sistema de Pacientes \ Cadastros Básicos \ Procedimentos

Figura 106 – Cadastro de Procedimentos

Não devemos esquecer-nos de **associar** o procedimento à área de execução.

A lista de procedimentos da unidade deve ser requisitada na unidade por meio das planilhas de levantamento de dados.

6.2 Procedimentos utilizados pelo Instituto

Menu: Sistema de Pacientes \ Apoio à Assistência \ Atendimento Ambulatorial \ Registro de Atendimento \ Cadastros Básicos \ Outros Cadastros \ Procedimentos Utilizados pelo Instituto

Nessa tela devemos relacionar a lista de todos os procedimentos utilizados no instituto e a data de início da utilização.

Obs.: Caso o procedimento não esteja cadastrado nessa tela não é possível utilizar a opção **Atender na Fila**.

[illegible]

Figura 107 – Procedimentos utilizados no instituto

6.3 Área Executora x Procedimentos

Menu: Sistema de Pacientes \ Apoio à Assistência \ Cadastros Básicos \ Área Executora
X Procedimento

Nessa opção informamos quais os procedimentos são executados por cada área. É uma parametrização obrigatória para o sistema.

Área que realiza o procedimento

Sq. Tela	Func.	Unidade Funcional	Código	Nome	Imprime Grupo ?	Imprime ND ?	Quebra Pag.?
1	ENRIA	ENFERMARIA	3	ENFERMARIA	Sim	Nao	Nao
2	AMBUL	AMBULATÓRIO	1	AMBULATÓRIO	Sim	Nao	Nao
3	MEDIC	DIVISÃO MÉDICA	2	DIVISÃO MÉDICA	Sim	Nao	Nao
4	CEOBS	CENTRO OBSTÉTRICO	4	CENTRO OBSTÉTRICO	Sim	Nao	Nao
5	SADT	Serviço Auxiliar Diagnóstico e T	5	SADT	Sim	Nao	Nao

Procedimentos

Sq.	Exibição	Código	Procedimento	Material de Coleta	Data de Início	Data de Término
1	DERMATO	CONSULTA DE DERMATOLOGIA		16/05/2013		
2	NEFRO	CONSULTA DE NEFROLOGIA		17/05/2013		
3	CARDIO	CONSULTA DE CARDIOLOGIA		16/05/2013		
4	SMTCLINICO	CONSULTA DE MÉDICO CLINICO		24/08/2013		

Tradução

Código Traduzido	Descrição Traduzida	Data de Início	Data de Término
		10/09/2013	

Figura 108 – Associação de Áreas com procedimentos

6.4 Itens de Tabela x Itens Genéricos

Menu: Sistema Faturamento Hospitalar \ Cadastros \ Tabelas de Preços \ Itens de Tabela X Itens Genéricos

Nessa tela cadastramos os procedimentos que não estão associados à tabela SUS com a sua equivalência. Sem essa opção é impossível fazer agendamento SUS. Ao acessar a tela pesquisamos pelo procedimento para verificar se há associações ligadas ao mesmo, que só deve ser efetuada caso não haja.

Item Genérico

Tipo: Honorários Profissionais/SADT | Código: PSICO | Nome: CONSULTA DE PSICOLOGIA

Itens de Preço Associados: **Tabela de Preço**

Tabela de Preço	Código	Item de Preço	Exibir Itens Fechados	Complemento	CEC ?	Porte Anes.	Qtde.

Itens da Tabela

Código na Tabela	Nome do Item de Preço

Rel. Item Genérico X Item Tabela

Início em	Qtde.	Complemento	CEC ?

Término:

Figura 109 – Procedimento sem associação

Item Genérico

Tipo: Honorários Profissionais/SADT | Código: PSICO | Nome: CONSULTA DE PSICOLOGIA

Itens de Preço Associados: **Tabela de Preço**

Seq.	Nome da Tabela	Tipo Tabela
111	TABELA UNIFICADA SUS	Honorários

Itens da Tabela

Código na Tabela	Nome do Item de Preço
	%PSICO%

Rel. Item Genérico X Item Tabela

Início em	Qtde.	Complemento	CEC ?

Término:

Figura 110 – Pesquisando na tabela SUS

Para pesquisar clicamos na aba **Tabela de Preço** e em seguida clicamos para pesquisar o item na tabela SUS o procedimento equivalente.

Ao achar o Item de Tabela adequado, selecionamos clicando na linha e na janela de Rel. Item Genérico x Item Tabela preenchemos os itens Qtde.= 1 e CEC?(Circulação Extra Corpórea) = Não e Salvar.

7. CONFIGURAÇÕES DE PARAMETROS

7.1 Unidade Funcional x Horário

Menu: Sistema de Pacientes \ Apoio à Assistência \ Cadastros Básicos \ Unidade Funcional X Horário

Deve ser cadastrado nessa opção todas as áreas de atendimento assistencial.

[illegible]

Figura 111 – *Cadastro das diárias por área*

7.2 Cadastro Área Admissão x Tipo Admissão

Menu: Sistema de Pacientes \ Apoio à Assistência \ Atendimento Ambulatorial \ Registro de Atendimento \ Cadastros Básicos \ Outros Cadastros \ Cadastro Área Admissão x Tipo Admissão

Nessa tela devemos cadastrar a área de atendimento e o tipo de Admissão que cada uma delas realizará com data de início.

[illegible]

Figura 112 – Associando Área Admissão ao Tipo de Admissão

7.3 Configurar parâmetro de impressora

Menu: Sistema de Pacientes \ Apoio a Assistência \ Cadastros Básicos \ Configurar Parâmetros

Parâmetro indispensável para configuração de impressora. Serve para a unidade visualizar somente as suas impressoras cadastradas.

Dados	Conteúdos
Parâmetro:	IMPRESSORA_PREFIX
Sigla Um. func.:	O instituto que está sendo parametrizado
Valor:	digitar o mesmo conteúdo da Sigla
Dt. Início:	data atual

Parâmetro		Nome	Descrição
ORD_ASSINATURA_ELETRONICA			IMPRIME LABEL "ASSINATURA ELETRONICA" NA EVOLUCAO
ORD_ASSINATURA_CONTEUDO			IMPRIME LABEL PARA O PROFISSIONAL
IMPRESSORA_PREFIX			PREFIXO DA IMPRESSORA PARA O INSTITUTO

Valor Parâmetro					
Unfu Sq	Sigla Un. func	Sq	Valor	Dt Início	Dt Fim
2	CHJFC	1	INSS13	08/11/2012	

Figura 113 – Configurando prefixo para impressora

7.4 Configurar Orientação Padrão da Agenda

Menu: Sistema de Controle de Acesso \ Parâmetros

Utilizado para alterar os dados de endereço da orientação padrão pré-carregada das 3 (três) opções de agenda no sistema, Agenda, Agendar(C) e Agenda(VIP), conforme **Texto***.

Dados	Conteúdos
Módulos (Rotinas)	AGENDAR; AGENDAR(C); AGENDAR (VIP)
Parâmetros:	P_ORIENTAÇÃO_PADRÃO
Conteúdo:	Texto*

***Texto:**

O paciente deverá apresentar-se com 45 min. de antecedência, **<<INFORMAR O ENDEREÇO DO HOSPITAL>>**, munido de Pedido Médico, RG, Carteira do Convênio e Autorização, se necessário.

Módulos (Rotinas)

Módulo	Nome do Módulo	Rotina
0542	Bloqueio por Profissional	AGI0040
0550	Especificação de Especialidades	AGI0070
0543	Bloqueio por Sala	AGI0080
0677	Agendar (C)	AGI0115
0539	Agendar	AGI0115
1341	Agenda (VIP)	AGI0115
1663	AGENDA DEBUG	AGI0115

Parâmetros

Seq.	Nome	Conteúdo	Ordem
3	P_INTERVALO	S	
4	P_VIP	N	
5	P_RESERVA	S	
1	P_ENCAIXE	S	
8	P_CONFIGURACOES_ESPECIAIS	S	
6	P_SMS	N	
7	P_ORIENTACAO_PADRAO	O paciente deverá apresentar-se com	

Figura 114 – Configurando Orientação Padrão da Agenda

7.5 Configurar Visualização de Orientação da Agenda

Menu: Sistema de Controle de Acesso \ Parâmetros

Utilizado para visualizar quais orientações que se quer exibir na impressão da filipeta/slip (impressão do comprovante de agendamento).

Dados	Conteúdos
Módulos (Rotinas)	VISUALIZAR AGENDAS
Parâmetros:	P_ORIENTAÇÃO
Conteúdo:	AMBAS, PRE OU POS

Módulos (Rotinas)

Módulo	Nome do Módulo	Rotina
0673	Consulta Agendamentos	AGI0155
1202	Visualizar Agendas (VIP)	AGI0155
0540	Visualizar Agendas	AGI0155
1659	VISUALIZAR AGENDA PARALELA	AGI0156
0613	Fila de Agendamento	AGI0230

Parâmetros

Seq.	Nome	Conteúdo	Ordem
1	P_RECUPERAR	N	
2	P_IMPRIMIR	S	
3	P_TIPO_ORIENTACAO	AMBAS	

Especificação

Figura 115 – Configurando Orientação na Impressão

7.6 Configuração CNS

Menu: Sistema de Pacientes \ Cadastros Básicos \ Outros Cadastros \ Outros Cadastros II \ Parametrização CNSWS

Para configurar a Geração ou Validação de CNS são necessários dados fornecidos pela SES e cadastrados no sistema conforme tela abaixo:

A imagem mostra uma interface web para configurar o acesso ao serviço CNSWS. O formulário é dividido em duas seções principais:

- Dados para Autenticação:** Contém campos para "Usuário:" (preenchido com "pamlapa"), "Senha:" e "Confirmação da Senha:", todos com caracteres ocultos por pontos.
- Endereços/URLs:** Contém campos para "Login:", "Pesquisa:" e "Cadastro:", todos preenchidos com URLs baseadas no domínio "http://cnsws.saude.sp.gov.br/cnsws/rest/".

Informações para Acesso ao serviço CNSWS	
Dados para Autenticação	
Usuário:	pamlapa
Senha:	*****
Confirmação da Senha:	*****
Endereços/URLs	
Login:	http://cnsws.saude.sp.gov.br/cnsws/rest/servico_login
Pesquisa:	http://cnsws.saude.sp.gov.br/cnsws/rest/servico_pesquisa
Cadastro:	http://cnsws.saude.sp.gov.br/cnsws/rest/servico_cadastro_total

Figura 116 - Configurando o Usuário e Senha



CAPITULO 3

ADMINISTRANDO O SISTEMA

1. CONFIGURANDO ACESSO

1.1 Manutenção de Perfis

Menu: Sistema de Controle de Acesso \ Perfis

Essa opção é de suma importância e serve para criar os perfis utilizados dentro de todo o sistema, como ex. Médico, Enfermeiro, Atendente e Administrador. O sistema vem carregado com vários Perfis que podem ser alterados e utilizados para associação, caso não se queira criar novos perfis.

Módulo	Nome do Módulo	Tipo de Módulo	Tipo de Acesso Criado em
0337	SISTEMA DE PACIENTES	Sistema	Total
0338	ADMISSÃO	Opcao de Menu	Total
0351	ADMITIR PACIENTE	Opcao de Menu	Total
0352	MODIFICAR ADMISSÃO	Opcao de Menu	Total
0353	INTERNAÇÃO	Rotina	Total

Figura 117 – Criação de Perfil

O nome da empresa e instituto serão aqueles de cada hospital que será implantado em um cadastro básico em outra tela. O nome do perfil é aberto, mas o indicado é utilizar algum nome acordo com a função.

Por exemplo: Para os enfermeiros criar um perfil de nome Enfermagem e para os médicos criar um perfil de nome Médicos ou algo que associe com o departamento/função. Após o nome do perfil devem ser selecionados quais módulos do sistema esse perfil terá acesso. Para adicionar os módulos temos que verificar de qual árvore ele pertence, para adicionar desde o menu principal até o menu desejado.

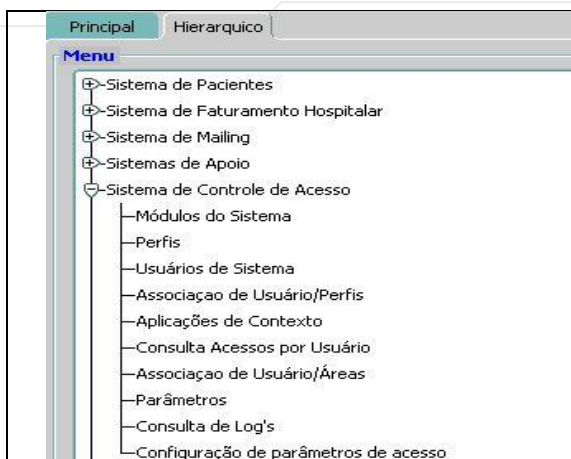


Figura 118 – Menu Controle de Acesso

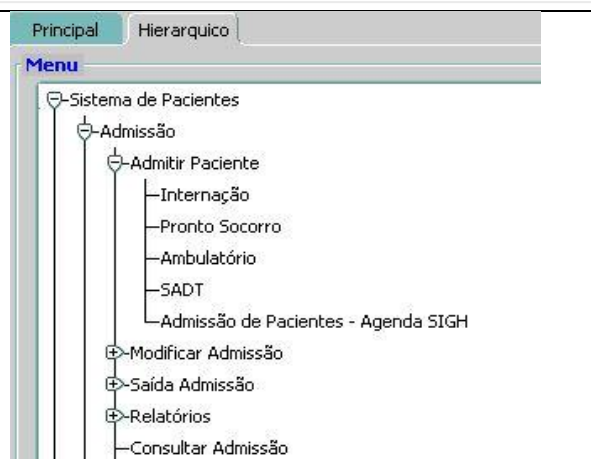


Figura 119 – Menu Admissão SADT

Utilizando as figuras **ANTERIORES** como exemplo:

- ➔ Para adicionar o item Usuários do Sistema em um perfil, devemos adicionar também o menu Sistema de Controle de Acesso. **(Figura 8)**
- ➔ Para adicionar o item SADT em um perfil, devemos adicionar todos os menus anteriores, Sistema de Pacientes, Admissão e Admitir Paciente. **(Figura 9)**

Caso não seja adicionado nessas condições é possível que o item não funcione corretamente ou fique deslocado da árvore de origem principal.

OBSERVAÇÃO

É recomendável seguir corretamente a seqüência descrita nos menus para não prejudicar o padrão utilizado pelo sistema, atrapalhando o suporte e manutenção do mesmo.

Para incluir um novo módulo devemos clicar no botão  da barra de ferramentas horizontal que será inserido uma linha em branco para uma inclusão de novo módulo. Para escolher um módulo no perfil clicamos na LOV que será aberto uma janela com todos os módulos para seleção.

Empresa
Empresa Nome da Empresa
1882 FUNDAÇÃO ZERBINI

Instituto
Instituto Nome do Instituto
1846 HC - INCOR

Perfis de Usuário
Perfil Nome do Perfil
TREINAMENTO

Perfil X Instituto
Vínculo Data Instituto Empresa
146 24/08/2012 1846 1882
Vincular Instituto

Módulos Permitidos para o Perfil

Módulo	Nome do Módulo	Tipo de Módulo	Tipo de Acesso	Criado em
0337	SISTEMA DE PACIENTES	Sistema	Total	24/08/2012
0338	ADMISSÃO	Opção de Menu	Total	24/08/2012
0351	ADMITIR PACIENTE	Opção de Menu	Total	24/08/2012
		Sistema	Total	25/09/2012
0352	MODIFICAR ADMISSÃO	Opção de Menu	Total	24/08/2012

Figura 120 – Inserção de uma nova linha

Para incluir um pode-se posicionar o cursor em qualquer linha, pois ao salvar o perfil os módulos são organizados automaticamente por numeração.

Cadastro de Módulos

Localizar: %

Código	Módulo	Módulo Pai	Rotina	Ti
1751	Recebimento de Amostras	Hemocomponentes	AGT0070	R
1602	Consulta Paciente Duplicado	Paciente	PAC0011	L
1605	Mapeamento de Duplicidades	Paciente		O
1606	Pesquisar/Mapear Duplicidade	Mapeamento de Duplicidades	PAC0330	R
1607	Visualizar/Desmapear Duplici	Mapeamento de Duplicidades	PAC0350	R
1624	Cadastro de Paciente (Reverte Ó	Paciente	PAC0020	R
1625	Impressão do Cadastro de Pacie	Paciente	PAC0420	R
1646	Anotações	Paciente	ORD0600	R
1647	Vacinação	Paciente		O
1648	Controle de Vacinação	Vacinação	AMB02...	R
1649	Cadastro Exame PPD	Vacinação	AMB02...	R
1650	Impressão Controle Vacinaçã	Vacinação	AMB03...	R
1685	Homoenxertos	Paciente	ORD0630	R
340	Cadastros Básicos	Sistema de Pacientes		O
341	Tabelas Básicas Diversas	Cadastros Básicos	BAS0010	R
342	Entidades Externas	Cadastros Básicos	BAS0020	R
343	Qualificador de Saída	Cadastros Básicos	BAS0030	R
344	Especialidades Médicas	Cadastros Básicos	BAS0040	R

Localizar OK Cancelar

Figura 121 – Tela com todos os módulos

Empresa
Empresa Nome da Empresa
1882 FUNDAÇÃO ZERBINI

Instituto
Instituto Nome do Instituto
1846 HC - INCOR

Perfis de Usuário
Perfil Nome do Perfil
TREINAMENTO

Perfil X Instituto
Vínculo Data Instituto Empresa
146 24/08/2012 1846 1882
Vincular Instituto

Módulos Permitidos para o Perfil

Módulo	Nome do Módulo	Tipo de Módulo	Tipo de Acesso Criado em
0337	SISTEMA DE PACIENTES	Sistema	Total 24/08/2012
0338	ADMISSÃO	Opcao de Menu	Total 24/08/2012
0351	ADMITIR PACIENTE	Opcao de Menu	Total 24/08/2012
1647	VACINAÇÃO	Opcao de Menu	Total 25/09/2012
0352	MODIFICAR ADMISSÃO	Opcao de Menu	Consulta 24/08/2012

Figura 122 – Seleção do tipo de acesso

Ao incluir os módulos selecionamos o tipo de acesso para cada um deles. Após inclusão de todos os módulos do perfil deve-se clicar no botão Vincular Instituto para ativar esse perfil para uso. Alguns módulos mesmo inseridos não funcionam plenamente, pois dependem de outras telas para serem associadas, como o exemplo a seguir.

Em um perfil somente para visualizar o prontuário do paciente o caminho normal seria com os Módulos Sistema de Pacientes, Paciente, Prontuário, Visualização do Prontuário, mas ao abrir o perfil somente com esses módulos, a tela trava e não permite a visualização. Devemos acrescentar os módulos a seguir para que o perfil funcione corretamente: 337, 345, 503, 708, 709, 710, 712, 713, 714, 715, 716, 717, 718, 719, 720, 721, 722, 723, 724, 727, 728, 732, 733, 738, 741, 742, 799, 804, 982, 983, 984, 985, 986, 1160, 1196, 1197, 1198, 1199, 1200, 1201, 1206, 1231, 1232, 1328, 1330, 1332, 1350, 1354, 1357, 1358, 1422, 1423, 1424, 1493, 1524, 1525, 1590, 1608, 1610, 1632, 1637, 1657, 1658, 1683, 1695, 1696, 1697, 1719, 1738, 1739, 1740, 1741, 1766, 1767, 1768, 1769, 1770, 1771, 1779, 1780, 1792, 1801, 1826, 1827, 1828, 5081 e 5082.

1.2 Manutenção de Usuários do Sistema

Menu: Sistema de Controle de Acesso \ Usuários do Sistema

No levantamento de dados na unidade requisitamos, por meio de planilha modelo, a lista de todos os profissionais da mesma para ser inserido no sistema. Com base nesses dados cadastramos no sistema os profissionais (Profissionais Complementares) que utilizarão o sistema e aqui nessa opção criamos o usuário para associar a cada profissional.

Cadastro de Usuários
Seq. Login do usuário Nome completo e-mail Exibe em modo lista ?

Detalhes do Usuário
Telefone Profissional Impressora Padrão Senha
Resetar Desbloquear

Usuário de Banco
Seq. Nome do Usuário do Banco Nome do Banco Situação ?
Ativo

Impressoras do Usuário
Nome da Impressora Tipo de Papel Impressora do IP
Endereço IP 10.65.122.187
Nome da Impressora

Figura 123 – Tela para Cadastro de Usuários

O padrão do sistema para criar usuário é **Nome.Sobrenome** no Login. A senha não precisar ser criada, pois ela assume o mesmo que o usuário e deve ser alterada no primeiro acesso do usuário no sistema. Ex.: Nome: Olavo da Silva Bilac Login: Olavo.Bilac Senha: Olavo.Bilac

Seq.	Login do usuário	Nome completo	e-mail
4165	BRUNO.PIGNOTORO	Bruno Soriano Pignotoro	nobody@incor.usp.br
	OLAVO.BILAC	OLAVO BILAC DA SILVA	olavo@mail.com.br
4425	AA	Michel Abi Kalansky Ponczek	nobody@incor.usp.br

Seq.	Nome	Matrícula	Conselho
	JADSON OLAVO EGYDIO BASTER	613836	COREN 54757
	OLAVO AKIYO TAGLIAPIETRA	47754	CRM 108296
	OLAVO BILAC	214587	CRM 951357
	OLAVO BILAC DA SILVA	112354	CRM 157854

Figura 124 – Criando um novo usuário e vinculando com profissional

Seq.	Nome do Usuário do Banco	Nome do Banco	Situação ?
001	ADM	Treinamento Prodesp	Ativo

Nome da Impressora	Tipo de Papel
	Ficha (Papel Carta)

Impressora de IP
Endereço IP 10.65.122.187
Nome da Impressora

Figura 125 – Usuário cadastrado

Além de criarmos usuário, essa tela permite a realização de outras tarefas, como:

- Resetar a senha de um usuário que esqueceu a senha atual, pois ao resetar a senha volta a ser o padrão do Login.
- Desbloquear a senha de usuário que ultrapassou o limite de tentativas e não conseguiu acesso. Nesse caso a senha continua a mesma que o usuário alterou no 1º Acesso.
- Inativar um usuário que não utilizará o sistema por um período ou desligou-se da unidade, no campo Situação?.

1.3 Associando Usuário com Perfil

Menu: Sistema de Controle de Acesso \ Associação de Usuário/Perfis

Após criação de perfil e usuário, o próximo passo é a associação entre eles. Ao acessar a tela de associação será exibido empresa e instituto atuais. Na opção Usuários do Instituto, clicamos no campo Seq. e adicionamos uma nova linha utilizando o botão Inserir Registro da barra de ferramentas. Na linha criada clicamos na LOV e selecionamos o usuário criado anteriormente. No item Direitos de Acesso do Usuário, selecionamos os Perfis que desejamos associar ao usuário e em seguida basta Salvar. Para remover a associação basta excluir o perfil do usuário.

Empresa
Empresa Nome da Empresa
1882 FUNDAÇÃO ZERBINI

Instituto
Instituto Nome do Instituto
1846 HC - INCOR

Usuários do Instituto

Seq.	Login do Usuário	Nome Completo	Situação	Inclusão em	Término em
6941	OLAVO.BILAC	OLAVO BILAC DA SILVA	Ativo	26/09/2012	

Direitos de Acesso do Usuário

Perfis Rotinas Específicas

Direitos em Perfis

Perfil	Nome do Perfil	Inclusão em
0027	ACESSO	26/09/2012

Figura 126 - Selecionando o usuário

O usuário pode estar associado a 1 (um) ou mais perfis, bastando inserir cada perfil na linha abaixo.

FZ - FUNDAÇÃO ZERBINI (Treinamento e Prodesp)

Empresa
Empresa Nome da Empresa
1882 FUNDAÇÃO ZERBINI

Instituto
Instituto Nome do Instituto
1846 HC - INCOR

Usuários do Instituto

Seq.	Login do Usuário	Nome Completo	Situação	Inclusão em	Término em
6941	OLAVO.BILAC	OLAVO BILAC DA SILVA	Ativo	26/09/2012	

Direitos de Acesso do Usuário

Perfis Rotinas Específicas

Direitos em Perfis

Perfil	Nome do Perfil	Inclusão em
0027	ACESSO	26/09/2012
0009	ADMINISTRADOR	26/09/2012

Incluindo novo perfil

Figura 127 – Associação pronta

1.4 Aplicações de Contexto

Menu: Sistema de Controle de Acesso \ Aplicações de Contexto

Nessa opção podemos criar atalhos para acessar uma opção do menu mais rapidamente e que seja relevante para a operação atual. Como exemplo, digamos que ao cadastrar um visitante no sistema o atendente deseja visualizar as admissões, pois o visitante não se lembra de nenhuma informação do paciente, apenas o nome.

Módulo	Nome do Módulo	Rotina (forms)	Módulo Pai
1311	Visitante	PAC0410	Visitantes

Módulo	Nome do Módulo
0582	Consulta Admissão

Figura 128 – Inclusão de opção de Contexto

Selecionamos o módulo a incluir o contexto e na opção Rotinas, escolhemos qual item estará no contexto.

Após selecionar basta salvar que a opção já está arquivada no menu de contexto. Ao abrirmos a tela de visitante é possível visualizar o item no menu, como mostra a figura a seguir.

Figura 129 – Tela de Visitantes com menu de contexto ativo

Menu de contexto com opção criada. Basta selecionar e clicar na seta azul para abrir a janela de Consulta Admissão.

1.5 Consulta de Acessos por Usuário

Menu: Sistema de Controle de Acesso \ Consulta de Acessos por Usuário

Nessa opção podemos verificar o histórico de acesso de cada usuário do sistema, bem como a data de inicio e termino do acesso a cada módulo.

Seq.	Nome do Usuário
6930	MEDICO.TREINO32
6931	MEDICO.TREINO33
6869	MEDICO.TREINO4
6870	MEDICO.TREINO5

Seq.	Nome do Módulo	Início do Acesso	Término do Acesso
0539	AGENDAR	03/08/2012 09:26	03/08/2012 09:26
1341	AGENDA (VIP)	03/08/2012 09:27	03/08/2012 09:28
0539	AGENDAR	03/08/2012 09:29	03/08/2012 10:43
0111	REQUISITOS PARA ATENDIMENTO	03/08/2012 09:42	03/08/2012 09:43
0361	CONSULTAR ADMISSÃO	17/09/2012 13:34	17/09/2012 13:35
0357	INTERNAÇÃO (M)	17/09/2012 13:34	17/09/2012 13:34

Seq.	Nome da Empresa	Seq.	Nome do Instituto
1882	FUNDAÇÃO ZERBINI	1846	INSTITUTO DO CORAÇÃO

Figura 130 – Histórico de acesso do usuário

1.6 Associação de Usuário/Áreas

Menu: Sistema de Controle de Acesso \ Associação de Usuário/Áreas

Esse item de menu é consideravelmente o mais importante para a parametrização do usuário, pois permite associar um usuário com a área em que ele poderá ter acesso nas diversas funcionalidades do sistema. Caso não haja essa associação, o usuário não será permitido a executar funções que não estejam a ele associados.

Institutos

Instituto Nome do Instituto
1846 HC - INCOR

Áreas

Área	Nome da Área
0680	CONSELHO DIRETOR
0681	DIRETORIA EXECUTIVA
0682	SV INFORMATICA
0683	SV GESTAO DO FATOR HUMANO

Usuários da Área

Seq.	Nome Completo do Usuário	Cadastro em	Término em	Situação	Tipo
3482	EDSON CONCEICAO DA SILVA	19/12/2011		Ativo	Administrador
3482	EDSON CONCEICAO DA SILVA	29/06/2006	19/12/2011	Inativo	Administrador
3853	ADDY LIDVINA MEJIA PALOMINO	19/12/2011	21/12/2011	Inativo	Administrador
3889	FABIO NATERO GIMENEZ	25/08/2006		Inativo	Administrador
5174	RODRIGO LUIZ OLIVEIRA DOS SANTOS	26/11/2009		Ativo	Administrador
6866	MEDICO TREINO1	21/08/2012		Ativo	Administrador
6878	JOEL MARTINS COSTA	16/08/2012		Ativo	Administrador
6893	JOSE VENDRAMINI	23/08/2012		Ativo	Administrador

Figura 131 – Associando usuário na área

Para associar basta selecionar a área desejada e adicionar usuários para ela. Após salvar o usuário estará pronto para utilizar funcionalidades dessa área. Para que o usuário não acesse mais a área, colocamos inativo e cadastramos a data de término.

1.7 Configuração de Parâmetros de Acesso

Menu: Sistema de Controle de Acesso \ Configuração de parâmetros de acesso

Essa tela exibe as configurações padrões de acesso ao sistema, como URL, e Senhas, podendo alterar as opções de acordo com a necessidade de cada hospital. Sugerimos manter as configurações padrões e somente alterar de acordo com a necessidade e se for imprescindível necessário, pois qualquer alteração pode inviabilizar o acesso ao sistema deixando a unidade sem controle de atendimento.

Parâmetros do Sistema de Controle de Acesso

Código do registro 1

Parâmetros de servidores

Máquina (aplicação): aguasdapratp

Nome do Banco: s3trn_altoalegre

Servidor de reports: rep_aguasdaprata_oracleas1

Url Report:

Url padrão da aplicação: http://10.200.15.199:7777/reports/rwservlet/getjobid#job_id?server=

Help da aplicação (URL): http://10.200.15.199:7777/forms/html/help/

Serviço WebMail (URL):

Prontuário (URL):

Parâmetros gerais

Path Dicionário Phonetic:

Path config. impressão: http://10.200.15.199:7777/reports/rwservlet/getjobid#job_id?server=/usr/app/oracle/product/IAS10g/guicon

Path de arquivos: /u1/oradata/prod_data/utl_file_arqs/

Perfil de suporte: Usuário rep. web

Parâmetros de autenticação

Frequência do aviso: 10;5;2;1 Nr Max tentativas: 10 Aviso Expira Senha: Prezado(a) \$\$\$NOME_COMPLETO_USUARIO\$\$\$

Qt dias exp. Senha: 180 Nr Últimas Senhas: 0 % similaridade senha: 100

Limite Autenticação: 15 Tam. min. Senha: 8 Regra Senha Usuario: LETRA_AND_NUMERO_OR_SIMBOLO

Figura 132 – Configurações de Acesso

2. CRIANDO MULTI-INSTITUTO

É possível a criação de vários institutos dentro da mesma empresa, onde podemos determinar qual usuário pode acessar qual instituto. A vantagem está em centralizar todos os dados de usuários e pacientes numa mesma base e o numero de prontuário podemos dividir em faixas por instituto. A criação do instituto é na tela de Cadastro de Unidade Funcional, onde já estão cadastrados os dados padrões.

Código Interno: 1
Código Externo:
Sigla: DGAC
Descrição Reduzida: DEP DE GER AMBULATORIAL DA CAP
Descrição Completa: DEPARTAMENTO DE GERENCIAMENTO AMBULATORIAL DA CAPITAL

Tipo: Empresa
Unidade Superior:
Instituto:
Pronto Atendimento?: Sim
Undidade Administrativa:
Centro Custo:
Matrícula Gestor:
Matrícula Suplente:
Início Vigência: 19/12/2012
Término Vigência:
Hierarquia:

- ☞ DGAC - Departamento De Gerenciamento Ambulatorial Da Capital
 - ☞ CSIP - Csi Dr. Victor Araujo H. Mello
 - ☞ NGAL - Ambulatório Lapa
 - └ DIRET - Diretoria

Figura 133 - Criando 2º Instituto

Após criação do Instituto devemos vincular os perfis existentes ao novo Instituto para podermos utiliza-lo. A opção utilizada agora para associar outros institutos é Perfis(ADM), localizado também no menu Controle de Acesso.

Empresa
Empresa Nome da Empresa: 0001 DEPARTAMENTO DE GERENCIAMENTO AMBULATORIAL DA CAPIT

Instituto
Instituto Nome do Instituto: 0002 CSI PINHEIROS

Perfis de Usuário
Perfil: 144
Nome do Perfil: DGAC ACESSO

Perfil X Instituto
Vínculo: 4
Data: 08/01/2013
Instituto: 2
Empresa: 1
Vincular Instituto

Módulos Permitidos para o Perfil

Módulo	Nome do Módulo	Tipo de Módulo	Tipo de Acesso Criado em
0002	SISTEMA DE CONTROLE DE ACESSO	Sistema	Total 08/01/2013
0007	PERFIS	Rotina	Total 08/01/2013
0029	USUÁRIOS DE SISTEMA	Rotina	Total 08/01/2013
0030	ASSOCIAÇÃO DE USUÁRIO/PERFIS	Rotina	Total 08/01/2013
0031	CONSULTA ACESSOS POR USUÁRIO	Rotina	Total 08/01/2013

Figura 134 - Tela de Cadastro de Perfis

As figuras a seguir mostram como criar o vínculo no novo instituto.

Empresa

Empresa Nome da Empresa
0001 DEPARTAMENTO DE GERENCIAMENTO AMBULATORIAL DA CAPIT

Instituto

Instituto Nome do Instituto
0002 CSI PINHEIROS

Perfis de Usuário

Perfil	Nome do Perfil
144	DGAC ACESSO

Perfil X Instituto

Vínculo	Data	Instituto	Empresa
4	08/01/2013	2	1

Vincular Instituto

Módulos Permitidos para o Perfil

Módulo	Nome do Módulo	Tipo de Módulo	Tipo de Acesso Criado em
0002	SISTEMA DE CONTROLE DE ACESSO	Sistema	Total 08/01/2013
0007	PERFIS	Rotina	Total 08/01/2013
0029	USUÁRIOS DE SISTEMA	Rotina	Total 08/01/2013
0030	ASSOCIAÇÃO DE USUÁRIO/PERFIS	Rotina	Total 08/01/2013
0031	CONSULTA ACESSOS POR USUÁRIO	Rotina	Total 08/01/2013

Figura 135 – Selecionando outro Instituto

Empresa

Empresa Nome da Empresa
0001 DEPARTAMENTO DE GERENCIAMENTO AMBULATORIAL DA CAPIT

Instituto

Instituto Nome do Instituto
5721 AMBULATÓRIO LAPA

Perfis de Usuário

Perfil	Nome do Perfil
144	DGAC ACESSO

Perfil X Instituto

Vínculo	Data	Instituto	Empresa
20	07/02/2013	5721	1

Vincular Instituto

Módulos Permitidos para o Perfil

Módulo	Nome do Módulo	Tipo de Módulo	Tipo de Acesso Criado em
0002	SISTEMA DE CONTROLE DE ACESSO	Sistema	Total 08/01/2013
0007	PERFIS	Rotina	Total 08/01/2013
0029	USUÁRIOS DE SISTEMA	Rotina	Total 08/01/2013
0030	ASSOCIAÇÃO DE USUÁRIO/PERFIS	Rotina	Total 08/01/2013
0031	CONSULTA ACESSOS POR USUÁRIO	Rotina	Total 08/01/2013

Figura 136 - Vincular perfis

Em seguida com o instituto selecionado, devemos associar os perfis desejados aos usuários, também no menu Controle de Acesso, mas na opção Associação de Usuários / Perfis (ADM), como nas figuras a seguir.

Empresa
 Empresa Nome da Empresa
 0001 DEPARTAMENTO DE GERENCIAMENTO AMBULATORIAL DA CAPITAL

Instituto
 Instituto Nome do Instituto
 0002 CSI PINHEIROS

Usuários do Instituto

Seq.	Login do Usuário	Nome Completo	Situação	Inclusão em	Término em
7066	CARGA.INICIAL	CARGA INICIAL	Ativo	08/01/2013	
7067	PINHEIROS.TREINO01	Pinheiros Treino 01	Ativo	21/01/2013	
7068	PINHEIROS.TREINO02	Pinheiros Treino 02	Ativo	21/01/2013	

Direitos de Acesso do Usuário

Perfis Rotinas Específicas

Direitos em Perfis

Perfil	Nome do Perfil	Inclusão em
0001	ACESSO	08/01/2013
0002	ADMINISTRADOR	08/01/2013

Figura 137– Configurando o Usuário

Empresa
 Empresa Nome da Empresa
 0001 DEPARTAMENTO DE GERENCIAMENTO AMBULATORIAL DA CAPITAL

Instituto
 Instituto Nome do Instituto
 0002 CSI PINHEIROS

Usuários do Instituto

Seq.	Login do Usuário	Nome Completo	Situação	Inclusão em	Término em
7066	CARGA.INICIAL	CARGA INICIAL	Ativo	08/01/2013	
7067	PINHEIROS.TREINO01	Pinheiros Treino 01	Ativo	21/01/2013	
7068	PINHEIROS.TREINO02	Pinheiros Treino 02	Ativo	21/01/2013	

Direitos de Acesso do Usuário

Perfis Rotinas Específicas

Direitos em Perfis

Perfil	Nome do Perfil	Inclusão em
0001	ACESSO	08/01/2013
0002	ADMINISTRADOR	08/01/2013

Clicar e mudar na barra horizontal como no item anterior

Figura 138 - Selecionando outro Instituto

Para finalizar o processo, basta selecionar qual usuário e associa-lo ao perfil desejado para permitir acesso ao novo instituto, lembrando que, para ter acesso aos institutos devemos associar o usuário nos institutos desejados.

Empresa
Empresa Nome da Empresa
 0001 DEPARTAMENTO DE GERENCIAMENTO AMBULATORIAL DA CAPITAL

Instituto
Instituto Nome do Instituto
 5721 AMBULATÓRIO LAPA

Usuários do Instituto

Seq.	Login do Usuário	Nome Completo	Situação	Inclusão em	Término em
0001	ADMIN.SI3	ADMINISTRADOR_SI3	Ativo	06/02/2013	

Direitos de Acesso do Usuário
 Perfis Rotinas Específicas

Diretos em Perfis

Perfil	Nome do Perfil	Inclusão em
0038	ADMINISTRADOR	07/02/2013
0054	ACESSO	07/02/2013

Figura 139 - Incluindo o perfil ao usuário

OBSERVAÇÃO

Não devemos esquecer verificar a configuração completa para todos os institutos criados, pois em algumas delas é necessário configurar individualmente para cada instituto e em outras a configuração é por empresa.



CAPITULO 4

MÓDULO DE ESTOQUE

1. ETAPAS DE CONFIGURAÇÃO DOS MÓDULOS

Para configurar o módulo de estoque e compras devemos seguir um roteiro com etapas sequenciais obrigatórias que permitirão utilizar o módulo rotineiramente de modo adequado. Esse módulo é imprescindível para o sistema, pois a partir da sua configuração são possíveis as prescrições médica e de enfermagem e a triagem e dispensação de itens da farmácia. A seguir seguem as etapas macro que deverão ser seguidas para configurar os módulos. Cada etapa será detalhada no decorrer desse manual.

1.1 Etapas da configuração do Módulo de Estoque

- Etapa 1: Verificar as configurações de Lookups de Compras;
- Etapa 2: Criar a Unidade Organizacional;
- Etapa 3: Criar o Período Contábil inicial para a organização;
- Etapa 4: Criar os Subinventários;
- Etapa 5: Associar os Usuários aos Subinventários que utilizarão;
- Etapa 6: Definir os locais de entrega dos almoxarifados;
- Etapa 7: Cadastrar as categorias dos itens;
- Etapa 8: Associar os Usuários que aprovarão Requisição interna;
- Etapa 9: Configurar os parâmetros do estoque;
- Etapa 10: Associar os Usuários que poderão realizar inventário.

Após essas etapas podemos Cadastrar os Itens no sistema e iniciar as transações do mesmo. Procedimentos que serão descritos neste manual. Cada etapa tem a sua particularidade e são em sua maioria obrigatórias.

1.2 Etapas de utilização do Módulo de Compras

- Etapa 1: Associar os Usuários que serão Aprovadores de Compras;
 - Etapa 2: Associar os Usuários que serão Aprovadores de Recebimentos;
 - Etapa 3: Cadastrar a lista de Fornecedores;
 - Etapa 4: Criação de Requisição de Compra
- Obs.: Para ver as Requisições: Sumário de Requisições de Compras;**
- Etapa 5: Criação da Ordem de Compra da Requisição;
 - Etapa 6: Criação/Aprovação da Ordem de Compra;
- Obs.: Para ver as Requisições: Sumário de Ordens de Compras;**
- Etapa 7: Recebimento da Nota Fiscal.

2. VERIFICAR OS LOOKUPS DE ESTOQUE

Menu: Controle de Insumos \ Configurações Gerais \ Lookups – Compras

Essa opção deve vir pré-carregada do desenvolvedor e o item primordial para verificarmos é o *OUTPUT_MAP* que define a saída de visualização da impressão. Se o IP estiver errado devemos configurar para o IP da unidade.

Tipo	Código/Valor	Significado	Descrição
HELP_MAP	http://10.8.1	URL referente ao mapeamer	URL referente ao mapeamento do c
OUTPUT_DIR	/x4/9IAS/6iserv	Diretório no servidor de reports	Diretório no servidor de reports onde se
OUTPUT_MAP	http://10.200.	URL referente ao mapeamento	URL referente ao mapeamento do diret
SENHA	180	Dias de validade das senhas do	Dias de validade das senhas do sistema

Figura 140 - Lookups de Compras

3. UNIDADE ORGANIZACIONAL EM ESTOQUE

A unidade organizacional Default do sistema é utilizada para centralizar o cadastro de itens e deve estar selecionada sempre que esse processo for iniciado. Para transacionar os itens como, por exemplo, *Carga Inicial* ou *Saída para Consumo*, devemos selecionar a unidade organizacional do instituto que deve ser criada nessa função.

3.1 Criando uma nova unidade

Menu: Controle de Insumos \ Configurações Gerais \ Unidades Organizacionais

Id	Abrev.	Nome Completo	Códigos Itens Sequencial?	Tipo Código	Padrão
1	ORG1	Organização Default	Não	Númerico	☒
2	ORG2	Organização de estoque	Não	Númerico	☐
83	ORG3	Organizacao teste cachoeirinha	Não	Númerico	☐
84	ORG4	ORGANIZACAO TESTE	Não	Númerico	☐
85	ORGTHM	ORGANIZACAO THM	Não	Númerico	☐
					☐
					☐
					☐
					☐
					☐
					☐
					☐
					☐
					☐
					☐
					☐
					☐
					☐

Empresa: Instituto:

Figura 141 - Unidade Organizacional

Para criar uma nova organização basta acrescentar uma linha, digitar a sigla e o nome da organização referente à unidade de estoque, selecionar a empresa e o instituto associados na parte inferior da tela e Salvar.

3.2 Definindo uma Unidade Organizacional

Menu: Controle de Insumos\ Configurações Gerais \ Definir Unidade Organizacional

Essa opção é uma das mais utilizadas no módulo de estoque, pois ela permite que selecionamos a unidade organizacional que será utilizada. Resaltando que para Cadastrar itens no sistema devemos estar com a unidade *Default* selecionada e para qualquer outra atividade devemos selecionar a unidade criada para o instituto.

Seleção a Unidade Organizacional desejada

- ☒ **ORG1** **Organização Default**
- ☐ ORG2 Organização de estoque
- ☐ ORG3 Organizacao teste cachoeirinha
- ☐ ORG4 ORGANIZACAO TESTE
- ☐ ORGTHM ORGANIZACAO THM
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐

Cancelar OK

Figura 142 - Definindo Unidade Organizacional

4. PERÍODO CONTÁBIL DO ESTOQUE

Menu: Controle de Insumos \ Configurações Gerais \ Períodos Contábeis

A criação do período contábil é uma etapa obrigatória para o funcionamento correto do módulo de estoque, isso porque sem o período contábil não é possível realizar transações com na unidade organizacional.

O ideal é a criação de um período para cada mês do ano. Para criação de um novo período devemos Fechar o Período ativo, destacando que após o fechamento do período, não poderá haver transações na unidade, pois não é permitido em períodos fechados e não é possível desfazer o fechamento do período contábil, por isso é de suma importância que o usuário a realizar o fechamento seja o responsável pela atividade e que tenha certeza de que não há mais transações a serem efetuadas no período a ser fechado.

Nome	Data Início	Data Fim	Status	Descrição
MAIO 2013	01/05/2013	31/05/2013	Fechado	
JUNHO 2013	01/06/2013	30/06/2013	Fechado	
JULHO 2013	01/07/2013	31/07/2013	Fechado	
AGOSTO 2013	01/08/2013	31/08/2013	Aberto	

Fechamento EstoqueDisseminar Período para Demais Orgs.Fechar Período

Figura 143 - Períodos Contábeis

5. SUBINVENTÁRIOS EM ESTOQUE

Essa opção é utilizada para criação dos Almoxxarifados e Centros de Consumo da unidade. Todos são chamados de subinventário e são diferenciados no momento da criação. O almoxxarifado é onde estão centralizados os itens da unidade e os centros de consumo são os pontos distribuídos na unidade que consomem esses itens.

Os subinventários são criados por organização, ou seja, cada organização tem almoxxarifados e centros de consumo diferentes. Para criação dos subinventários devemos selecionar a unidade desejada e acessar a opção do menu.

Menu: Controle de Insumos \ Estoques \ Cadastros Básicos \ Subinventários \ Subinventários

Figura 144 - Criação de Subinventário

Figura 145 - Criando o Almoxxarifado principal

Na criação do Almoxarifado o item *Quantidade Rastreada* já vem selecionado como padrão, para ativar a rastreabilidade do item na unidade, o que não ocorre na criação de Centro Consumidor, mas que pode ser ativada caso a unidade julgue necessário.

Figura 146 - Criando um Centro de Consumo

5.1 Associar Usuários aos Subinventários

Após criação dos subinventários, almoxarifados e centros de consumo, devemos associar quais usuários poderão movimentar itens nesses subinventários. Há 2 (duas) opções para associação. Na tela de criação de subinventário há na parte inferior da tela o botão **Vincular Usuários**, que permite a associação. Outra opção é diretamente pelo menu Usuários x Subinventário que abre a mesma tela para associação.

5.1.1 Associar usando 1ª Opção – botão Vincular Usuários

Figura 147 - Associando com a tela interna

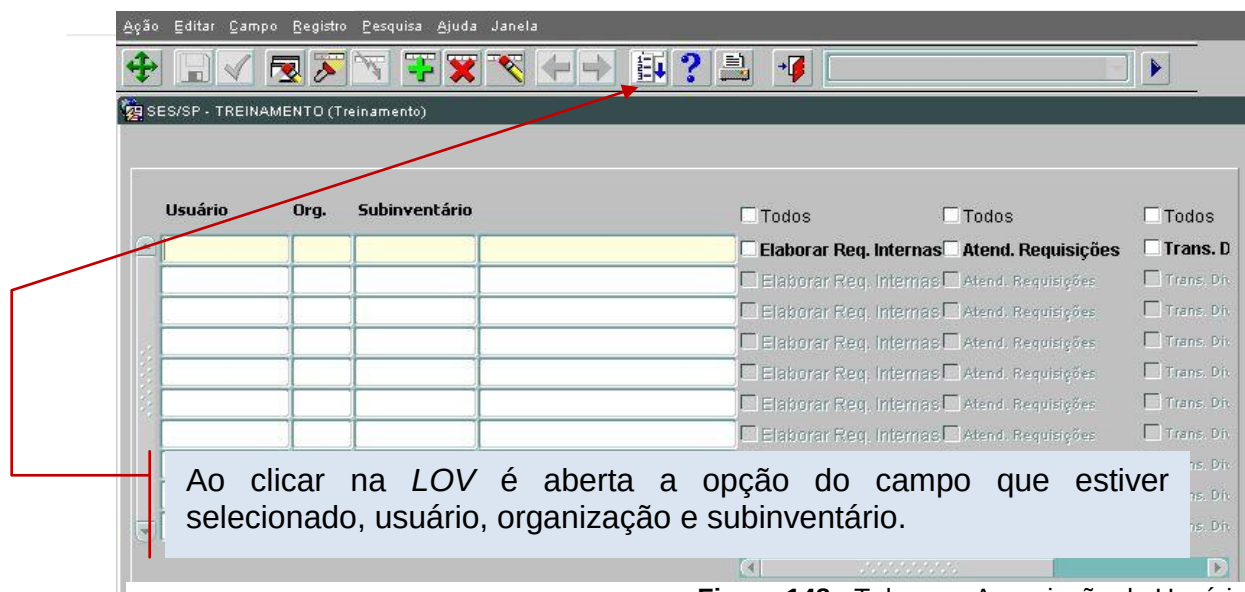


Figura 148 - Tela para Associação de Usuários

A tela de associação (figura 9) aparece vazia nessa opção. Para saber se há algum usuário associado devemos utilizar o *modo de pesquisa (F7)*. Para acrescentar um novo usuário devemos utilizar a *LOV* que em todo o módulo de estoque não aparece no campo, mas apenas na barra de ferramentas horizontal. Em cada campo que for adicionar devemos clicar na *LOV*.

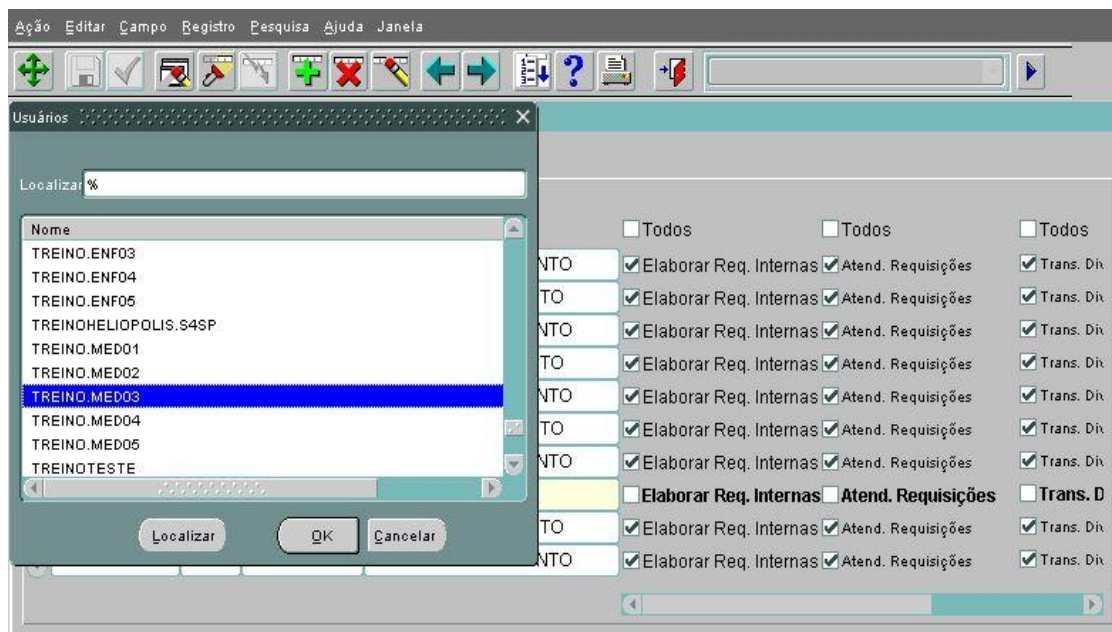


Figura 149 - LOV com nome de usuários

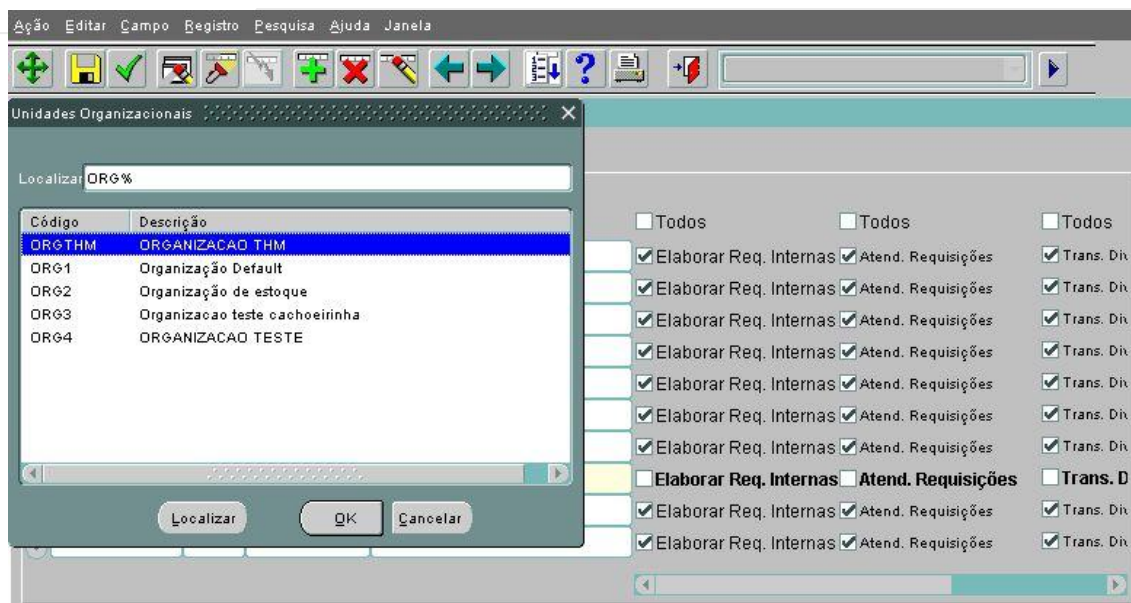


Figura 150 - LOV com as Organizações

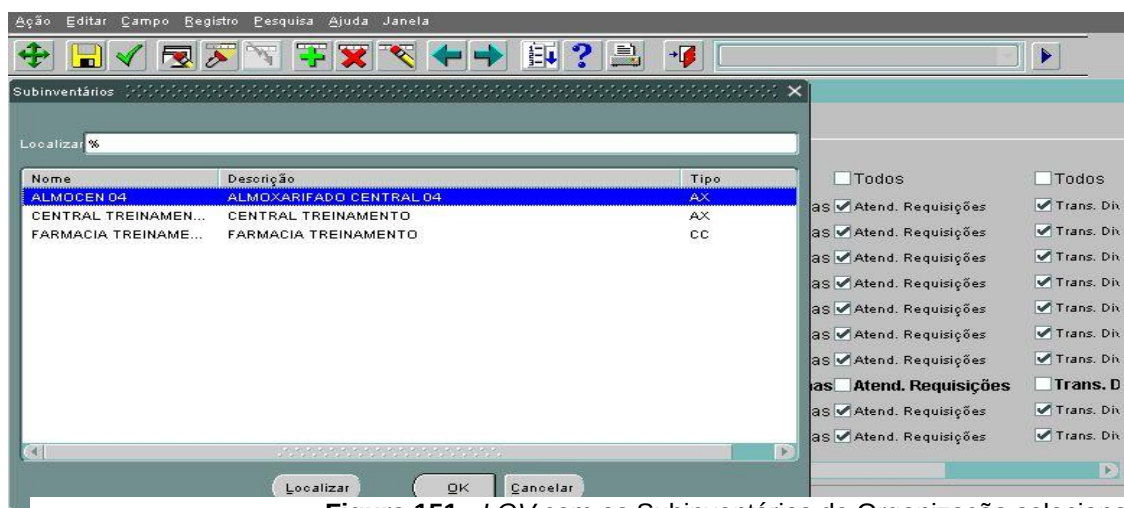


Figura 151 - LOV com os Subinventários da Organização selecionada

Devemos associar o usuário ao subinventário que ele poderá movimentar, seja do tipo Almojarifado ou Centro Consumidor. Para cada subinventário é criada uma linha associação, ou seja, se o usuário for movimentar do Almojarifado para um Centro de Consumo, ele deve estar associado aos 2(dois) subinventários.

Depois de selecionado o usuário, a organização e o subinventário, devemos ativar os itens localizados na mesma linha do usuário e que ele terá permissão para realizar. A seguir a relação dos itens:

Elaborar Req. Internas	→	Autoriza o usuário a criar requisições internas
Atender. Requisições	→	Autoriza o usuário a atender as requisições internas
Trans. Diversas	→	Autoriza o usuário a movimentar os itens
Recebimentos	→	Autoriza o usuário a receber itens no almojarifado

Figura 152 - Associando Usuário - Selecionando itens

Figura 153 - Associando Usuário – Ativando os itens

5.1.2 Associar usando 2ª Opção – menu Usuários por Subinventário

Menu: Controle de Insumos \ Estoques \ Cadastros Básicos \ Subinventários \ Usuários por Subinventário

Ao utilizar essa opção é aberta uma tela para pesquisar um usuário. Caso não desejou pesquisar um usuário específico ou a intenção é criar um novo usuário clicamos no botão Localizar.

Figura 154 - Tela para pesquisar Usuários

Ao clicar no botão Localizar sem preencher nenhum filtro, é aberta a tela de associação com todos os usuários associados a todos subinventários da organização. Para incluir um novo usuário clicamos no botão de *Incluir Registro* da barra de ferramentas horizontal para criar uma nova linha.



Figura 155 - Adicionando um novo usuário

O processo que se segue é semelhante a 1ª opção de associação. Após todo o processo seja na 1ª ou 2ª opção, devemos **Salvar**.

5.2 Definindo Endereços e Locais de Entregas

5.2.1 Endereços dos Almoxarifados

A opção Endereços dos Almoxarifados não é obrigatória, mas é recomendada para uma melhor organização física do estoque, pois definimos endereços de prateleiras e boxes para cada item que o responsável desejar. Há uma opção de Rua default como exemplo que não pode ser excluída. Para incluir um novo endereço de Rua basta digitar e Salvar. Após a criação da Rua é possível criar Prateleiras, que segue o mesmo padrão de criação e por fim os Boxes. As telas a seguir ilustram todo o processo.

Menu: Controle de Insumos \ Estoques \ Cadastros Básicos \ Subinventários \ Endereços dos Almoxarifados

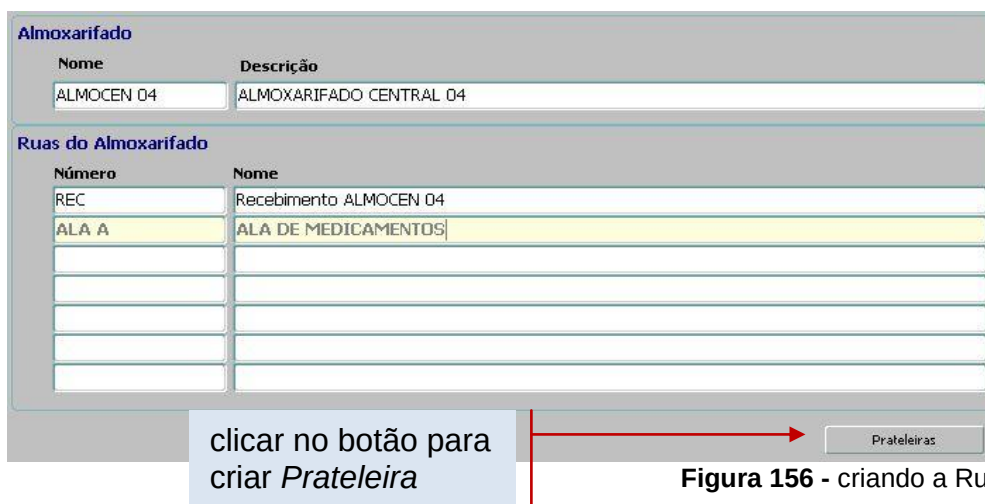


Figura 156 - criando a Rua

Almoxarifado

ALMOCEN 04 ALMOXARIFADO CENTRAL 04

Rua

ALA A ALA DE MEDICAMENTOS

Prateleiras

Número	Nome
P001	DIURETICOS
P002	ANALGÉSICOS

clicar no botão para criar Boxes

Voltar Boxes

Figura 157 - criando a Prateleira

Almoxarifado

ALMOCEN 04 ALMOXARIFADO CENTRAL 04

Rua

ALA A ALA DE MEDICAMENTOS

Prateleira

P002 ANALGÉSICOS

Boxes

Número	Nome
B90	DIPIRONA
B91	NOVALGINA
B93	DORIL

Voltar

Os itens criados vão sendo exibidos logo acima, na mesma tela.

Figura 158 - criando Boxes

5.2.2 Locais de Entregas

Essa opção é um item obrigatório, pois essa informação é utilizada no processo de criação de requisição interna.

Menu: Controle de Insumos \ Estoques \ Cadastros Básicos \ Subinventários \ Endereços dos Almoxarifados

Subinventário

Nome	Descrição	Tipo
FARMACIA TREINAM	FARMACIA TREINAMENTO	CC

Locais de Entrega

Nome	Descrição	Logradouro
FARMACIA TREINAMEN	FARMACIA TREINAMENTO	

Figura 159 - Locais de Entrega

6. CATEGORIAS DOS ITENS DE ESTOQUE

Os itens de estoque devem ser divididos em categorias, que devem ser fornecidas pela unidade, divididas em níveis, que se recomenda que seja no máximo de 3 (três).

Menu: Controle de Insumos \ Estoques \ Cadastros Básicos \ Categorias dos Itens



Figura 160 - Cadastro de Categorias

A categorização dos itens é importante para o cadastramento posterior do mesmo, onde indicamos a qual categoria pertence, facilitando a manutenção do sistema e emitindo relatórios mais eficazes.

Para cadastrar uma Categoria basta selecionar a posição desejada na árvore hierárquica e digita-se ao lado direito da tela. A divisão numérica é imprescindível, pois organiza a lista de categorias.

Após cadastrar uma categoria, já é possível associar aos itens no cadastro. Para excluir uma Categoria, selecionamos aquela desejada e apertamos o botão Excluir da barra de ferramentas, desde que a mesma não esteja associada a algum item.

7. CLASSIFICANDO OS ITENS DO ESTOQUE

7.1 Classificações dos Itens

Menu: Controle de Insumos \ Estoques \ Cadastros Básicos \ Itens \ Classificações dos Itens

Para uma melhor gestão dos itens do estoque podemos classifica-los em Classes A, B e C, conforme o grau de sua importância. A base dessa classificação é o que chamamos de curva ABC, método antigo e eficaz, baseado no raciocínio do diagrama de Pareto. As figuras a seguir demonstram o funcionamento do diagrama.

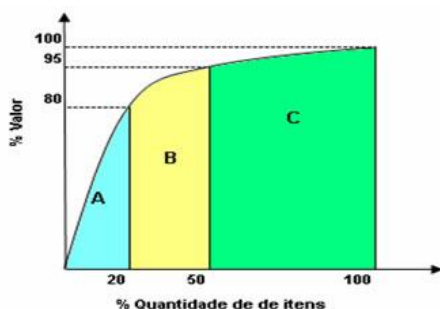


Figura 161 - Gráfico de Pareto

Classificação ABC	% Quantidade em estoque	% Valor em Estoque R\$
A	20%	80%
B	30%	15%
C	50%	5%

Figura 162 - Tabela de Importância

Características da classificação ABC dos itens

- **Classe A:** São os principais itens em estoque de alta prioridade, foco de atenção do gestor de materiais, pois são materiais com maior valor devido à sua importância econômica. Estima-se que 20% dos itens em estoque correspondem a 80% do valor em estoque.
- **Classe B:** Compreendem os itens que ainda são considerados economicamente preciosos, logo após os itens de categoria A, e que recebem cuidados medianos. Estima-se que 30% dos itens em estoque correspondem a 15% do valor em estoque.
- **Classe C:** Não deixam de ser importantes também, pois sua falta pode inviabilizar a continuidade do processo, no entanto o critério estabelece que seu impacto econômico não é dramático, o que possibilita menos esforços. Estima-se que 50% dos itens em estoque correspondem a 5% do valor em estoque.

Código	Descrição
CA	Classe A
CB	Classe B
CC	Classe
THM-03	THM.03

Figura 163 – Classificações dos Itens

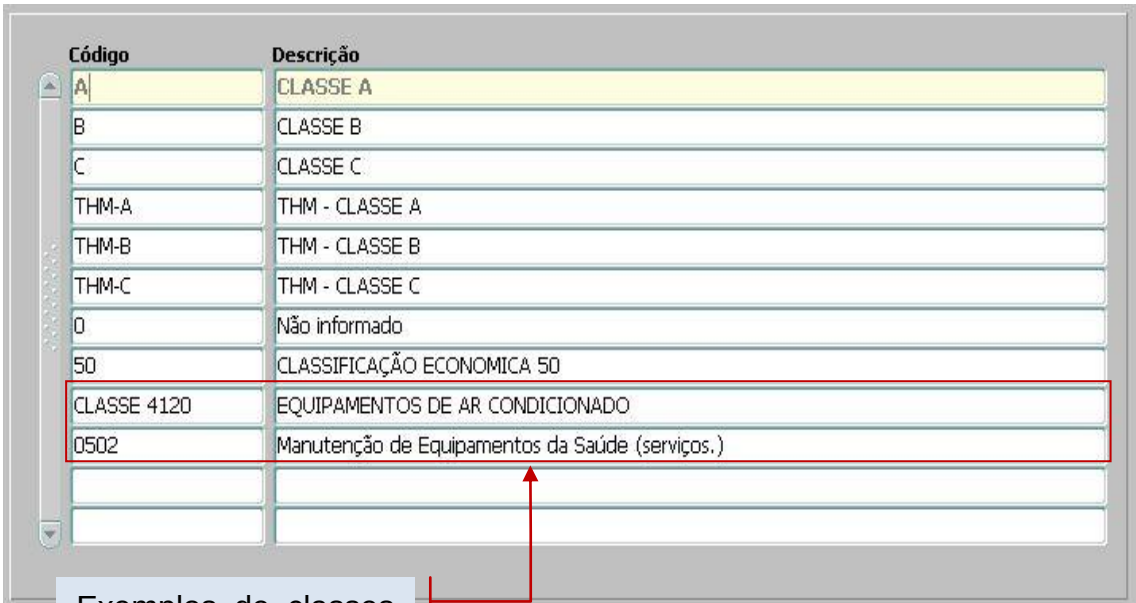
7.2 Classificações Econômicas

Menu: Controle de Insumos \ Estoques \ Cadastros Básicos \ Classificações Econômicas

As Classificações Econômicas dos itens são derivados das classes de código Siafísico. Com base na tabela do Siafísico cadastramos as classes no sistema e associamos aos itens de estoque.

O Siafísico - Sistema Integrado de Informações Físico-Financeiras detalha os valores empenhados adicionando à execução orçamentária os cadastros de materiais, serviços e fornecedores, permitindo o acompanhamento das aquisições, dos contratos de serviços e seus respectivos valores.

Baseia-se em um **Cadastro de Materiais e Serviços (CADMAT)** que têm por objetivo estabelecer um processo de padronização para identificação, classificação e codificação, destacando que é utilizado apenas no estado de São Paulo.



Código	Descrição
A	CLASSE A
B	CLASSE B
C	CLASSE C
THM-A	THM - CLASSE A
THM-B	THM - CLASSE B
THM-C	THM - CLASSE C
D	Não informado
50	CLASSIFICAÇÃO ECONOMICA 50
CLASSE 4120	EQUIPAMENTOS DE AR CONDICIONADO
0502	Manutenção de Equipamentos da Saúde (serviços.)

Exemplos de classes do Siafísico

Figura 164 - Classificação Econômica

8. APROVADORES DE REQUISIÇÃO INTERNA DO ESTOQUE

Essa opção é mais uma associação de usuário que deve ser executada. Todo usuário que tiver permissão para aprovar requisições internas devem estar nessa lista.

Menu: Controle de Insumos \ Estoques \ Cadastros Básicos \ Aprovadores de Requisição Interna

Figura 165 - Localizar aprovadores cadastrados

Ao acessar o item é exibida a tela para localizar usuários cadastrados. Caso deseje-se visualizar todos os usuários basta clicar no botão Localizar e será aberta a tela com todos os usuários associados.

Usuário Aprovador		Valor Mín.	Valor Máx.
ELISA.SIMAYA	☒	0,00	99.999.999,00
FAUSTO.IZUMI	☒	0,00	99.999.999,00
GILBERTO.CARMO	☒	0,00	99.999.999,00
JOSE.MARCOS	☒	1,00	99.999.999,00
JOSE.VENDRAMINI	☒	0,00	99.999.999,00
RAFAEL.PERAL	☒	0,00	99.999.999,00

Nome	Descrição
ALMCEN-00	ALMOX CENTRAL - 00
ALMOX	ALMOXARIFADO CENTRAL 18
ALMOX-ADD	ALMOXARIFADO PRINCIPAL
ALM-00C	ALMOX CENTRAL - TREINO 00

Figura 166 - Usuários associados como Aprovadores

Incluir Registro

Usuário Aprovador	Aprova Req. Interna	Valor Mín.	Valor Máx.
TAIPAS.S4SP	☒	0,00	99.999.999,00
THIAGO.MARQUES	☒	0,00	99.999.999,00
TREINO01.S4SP	☒	0,00	99.999.999,00
TREINO02.S4SP	☒	0,00	99.999.999,00
TREINO03.S4SP	☒	0,00	99.999.999,00
	☐		

Subinventários permitidos para aprovar Requisições Internas

Nome	Descrição

Para incluir um novo usuário basta clicar no botão *Incluir Registro* que será incluso uma linha.

Figura 167 - Cadastrando um novo Usuário

Usuário Aprovador	Aprova Req. Interna	Valor Mín.	Valor Máx.
TAIPAS.S4SP	☒	0,00	99.999.999,00
THIAGO.MARQUES	☒	0,00	99.999.999,00
TREINO01.S4SP	☒	0,00	99.999.999,00
TREINO02.S4SP	☒	0,00	99.999.999,00
TREINO03.S4SP	☒	0,00	99.999.999,00
TREINO.ENF03	☒	0,00	99.999.999,00

Subinventários permitidos para aprovar Requisições Internas

Nome	Descrição
ALMOX	ESTOQUE DE MEDICAMENTOS
FARM	POSTO DE ENFERMAGEM

Figura 168 - Cadastrando um Usuário como Aprovador

A sequência para incluir um novo usuário segue o padrão do módulo de Estoque. Para incluir um usuário basta clicar na *LOV* na barra de ferramentas. Após seleção ativar a opção *Aprova Req. Interna* e selecionar na tela inferior os Subinventários que serão associados ao usuário e Salvar.

Obrigatório a ativação, caso contrário o usuário não poderá realizar nenhum processo.

Para remover a aprovação, basta desativar o item *Aprova Req. Interna* que o usuário não terá mais permissão para aprovação.

9. CONFIGURANDO PARAMETROS DO ESTOQUE

Menu: Sistema de Pacientes \ Apoio à Assistência \ Cadastros Básicos \ Configurar Parametros

Nesse item devemos configurar 2 (dois) parâmetros para que efetivamente o módulo de Estoque funcione de maneira plena. A seguir a descrição dos parâmetros.

Dados	Conteúdos
Parâmetro:	ESTOQUE_INVENTORY_NAME
Sigla Um. func.:	O instituto que está sendo parametrizado
Valor:	digitar o nome do Subinventário
Dt. Inicio:	data atual

Parâmetro

Nome	Descricao
ESTOQUE_INVENTORY_NAME	CÓDIGO ESTOQUE PADRÃO INTEGRADO AO APPLICATIONS
ESTOQUE_ORGANIZATION_ID	CÓDIGO ORGANIZAÇÃO PADRÃO INTEGR. EST. APPLICATIONS
ESTOQUE_PACIENTE_ADMINISTRACAO	CONTROLE DE SALDOS DE ESTOQUE PARA ORD_HORA_ADMINI

Especificação

Valores: codigo do subinventário por Unidade Funcional
Nesse parametro será cadastrado o nome dos subinventários utilizados em cada Unidade Funcional (área)

Valor Parâmetro

Unfu Sq	Sigla Un. func	Sq	Valor	Dt Inicio	Dt Fim
2	HGA	3	FARMACIA TREINAMENTO	11/04/2013	
2	HGA	1	CD-13	09/04/2013	09/04/2013
2	HGA	2	FARMACIA TREINAMENTO	01/04/2013	02/04/2013

Figura 169 - Configurando Parâmetros – Parâmetro 1

Dados	Conteúdos
Parâmetro:	ESTOQUE_INVENTORY_ID
Sigla Um. func.:	O instituto que está sendo parametrizado
Valor:	digitar o valor 2 (Valor do Instituto)
Dt. Inicio:	data atual

Parâmetro

Nome	Descrição
ESTOQUE_INVENTORY_NAME	CÓDIGO ESTOQUE PADRÃO INTEGRADO AO APPLICATIONS
ESTOQUE_ORGANIZATION_ID	CÓDIGO ORGANIZAÇÃO PADRÃO INTEGR. EST. APPLICATIONS
ESTOQUE_PACIENTE_ADMINISTRACAO	CONTROLE DE SALDOS DE ESTOQUE PARA ORD_HORA_ADMINI

Especificação

Existe uma tabela denominada MTL_ORG_ESTOQUE no SI3 onde fica identificado as organizações . Esse valor 4 é o número da organização do Incor

Valor Parâmetro

Unfu Sq	Sigla Un. func	Sq	Valor	Dt Inicio	Dt Fim
2	HGA	2	2	11/04/2013	
2	HGA	1	4	09/04/2013	10/04/2013

Figura 170 - Configurando Parâmetros - Parâmetro 2

10. ASSOCIAR USUÁRIO AO INVENTÁRIO DO ESTOQUE

Menu: Controle de Insumos \ Estoques \ Cadastros Básicos \ Usuários x Inventário

Essa opção é utilizada para determinar quais os usuários podem realizar o inventário do estoque.

Usuário	Org.	Almoxarifado	Subv Descricao	Sel. Itens Inv.	Dig. Contagem
TREIN001.S4SP				☐	☐
				☐	☐
				☐	☐
				☐	☐
				☐	☐
				☐	☐
				☐	☐
				☐	☐
				☐	☐
				☐	☐
				☐	☐
				☐	☐

Figura 171 - Tela para associar usuário com inventário

O processo para selecionar o usuário é semelhante ao restante do módulo. Devemos clicar na **LOV** para cada opção a ser selecionada.

Clicar na **LOV** para selecionar Usuário, Org. e Almoxarifado.

Usuário	Org.	Almoxarifado	Subv Descricao	Sel. Itens Inv.	Dig. Contagem
TREIN001.S4SP	ORG1	ALMOX50	ALMOXARIFADO 50	☒	☒
				☐	☐
				☐	☐
				☐	☐
				☐	☐
				☐	☐
				☐	☐
				☐	☐
				☐	☐
				☐	☐
				☐	☐

Após seleção do usuário e as opções de almoxarifado, é imprescindível a seleção desses itens, que definem o que o usuário pode realizar na opção de inventário.

Figura 172 - Definindo o Usuário

11. CADASTROS GERAIS DE ESTOQUE

11.1 Unidades de Medida dos Itens

Menu: Controle de Insumos \ Estoques \ Cadastros Básicos \ Unidades de Medida dos Itens

Nessa tela são exibidas as unidades que já vem pré-carregadas no sistema, mas é possível alterar as existentes ou criar novas unidades que o instituto julgue conveniente. É um campo obrigatório no cadastramento do item, por isso já vem pré-carregado, mas não há obrigatoriedade de acrescentar opções. O cadastro é bem simples, basta incluir uma linha, digitar a unidade e clicar no botão para Salvar da barra de ferramentas horizontal.

Nome Abrev.	Nome Completo	Descrição
AMP	AMPOLA	AMPOLA
BAR	BARRA	BARRA
BAT	BATERIA	BATERIA
BIS	BISNAGA	UNIDADE
BL	BOLSA	BOLSA
BLD	BALDE	BALDE
BLO	BLOCO	BLOCO
BLS	BOLSA	BOLSA
BOB	BOBINA	BOBINA
BOL	BOLSA	BOLSA
BST	BASTAO	BASTAO
BUJ	BUJAO	BUJAO

Figura 173 - Cadastro de Unidades de Medida

11.2 Tipos de Psicofármacos

Menu: Controle de Insumos \ Estoques \ Cadastros Básicos \ Tipos de PsicoFármacos

Nessa opção é cadastrado o tipo de psicofármaco utilizado na unidade. Não é um campo obrigatório para o cadastro de item, mas é recomendável para gerenciamento do estoque de medicamentos controlados.

O cadastro segue os padrões do sistema, basta incluir uma linha, digitar e Salvar utilizando o botão da barra de ferramentas.

Código	Descrição
ANALG	ANALGESICOS
ANEST	ANESTÉSICOS
ANS	ANSIOLITICO
HIP	HIPNOTICOS
OPI	OPIOIDES
PLAC	PLACEBO
SED	SEDATIVOS
SOL	SOLUÇÕES

Figura 174 - Cadastro de Tipos de Psicofármaco

12. MOVIMENTAÇÃO DE ITENS DE ESTOQUE

Após todas as configurações das etapas anteriores é possível o cadastro de itens no sistema. Com o item cadastrado podemos efetuar transações, dando uma carga de estoque, saída para unidade de consumo ou transferindo itens.

Outro modo de movimentar itens é por meio de requisições internas que as unidades de consumo criam no sistema.

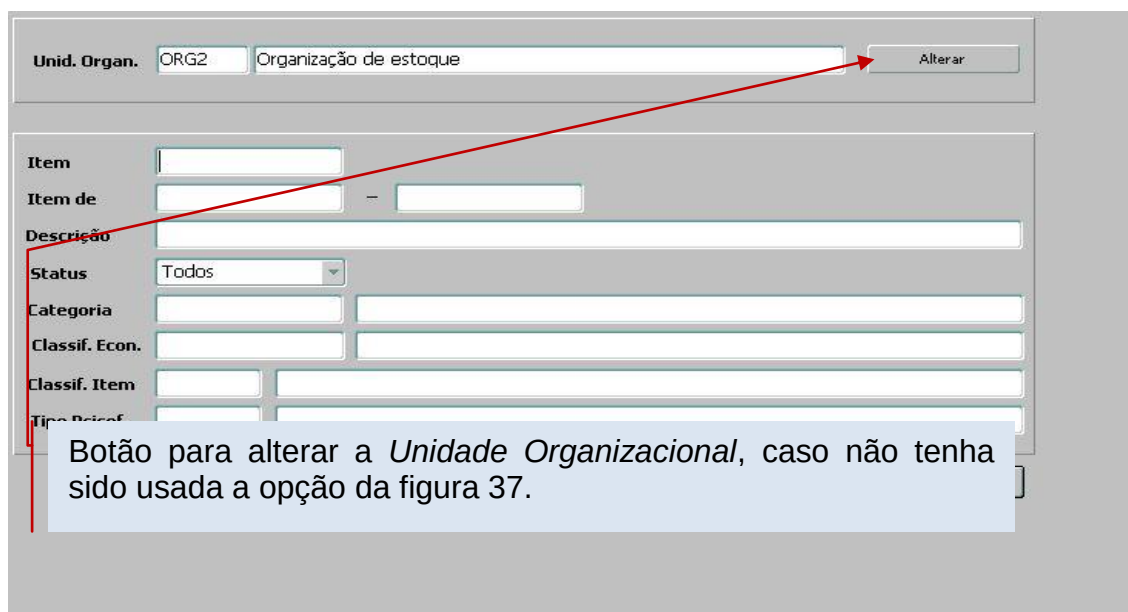
12.1 Cadastrando um item

Menu: Controle de Insumos \ Estoques \ Cadastros Básicos \ Itens \ Incluir Itens

O cadastro de itens é a única operação do módulo de estoque em que devemos estar com a unidade organizacional Default do sistema selecionada. Para tal operação utilizamos a tela, já conhecida, *Definir Unidade Organizacional*.

Caso o usuário o acessar a tela de Incluir itens tenha se esquecido de alterar a unidade organizacional, ele só conseguirá visualizar os itens cadastrados, não podendo incluir novos itens. Também na tela de Incluir itens é possível alterar a unidade Organizacional, pois há um botão que permite tal processo.

Ao abrir a opção de Incluir Itens, aparece uma tela vazia com várias opções de filtro que podemos utilizar para pesquisar um item cadastrado no estoque. Para visualizar todos os itens ou iniciar um novo cadastro clicamos no botão Localizar.



Unid. Organ. ORG2 Organização de estoque Alterar

Item
Item de
Descrição
Status Todos
Categoria
Classif. Econ.
Classif. Item
Tipo

Botão para alterar a *Unidade Organizacional*, caso não tenha sido usada a opção da figura 37.

Figura 175 - Tela de Localizar Itens

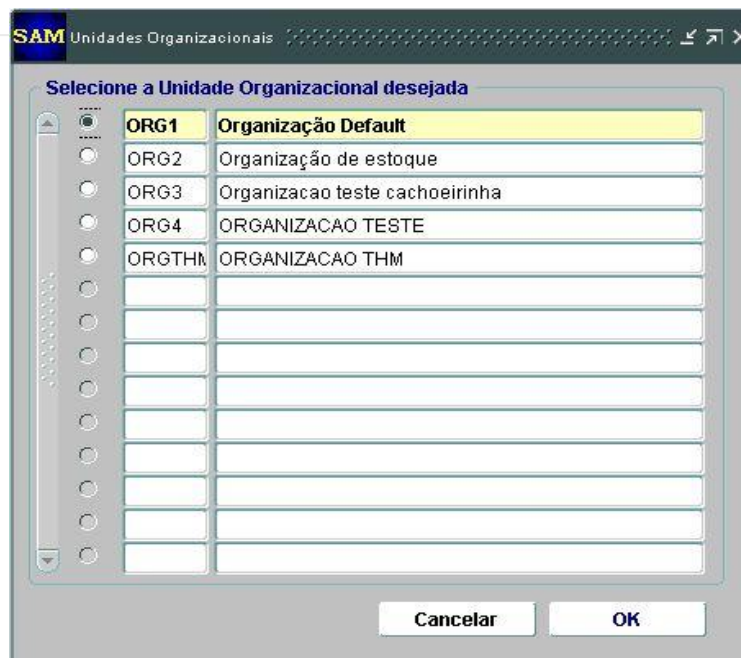


Figura 176 - Tela para Definir Unidade Organizacional

Para criar um novo item ou exibir todos, basta clicar no botão Localizar que aparece a tela com os itens cadastrados. Se a organização não estiver selecionada no modo Default, não poderemos incluir novos itens, apenas visualizar.

A imagem mostra a tela de cadastro de itens no sistema. No topo, há uma barra de seleção para a "Unid. Org." com o valor "ORG2" e a descrição "Organização de estoque". Abaixo, há campos para "Item" (58001) e "Descrição" (ITEM PARA ALMOX). Uma aba "Principal" está selecionada, com outras abas como "Classificações", "Inventário", "Compras", "Recebimento" e "Planejamento". O "Status" é "Ativo". Há checkboxes para "Item Genérico/Serviços" e "Item para Testes". O "Unid. Principal" é "COM" e "COMPRIMIDO". O "Cód. Siafisico" é "123321" e o "Cód. GSNET" é em branco. O campo "Descr. Estendida" contém o texto "ITEM DE TESTE DO ALMOX".

Figura 177 - Cadastro de Itens - Organização de Estoque

A interface de cadastro de itens no S4SP, mostrando a aba 'Principal' e o botão 'Incluir Registro' na barra de ferramentas. O formulário contém campos para 'Unid. Org.' (ORG1), 'Organização Default', 'Item', 'Descrição', 'Status' (Ativo), 'Unid. Principal', 'Cód. Siafísico', 'Cód. GSNET', e 'Descr. Estendida'. Há também opções para 'Item Genérico/Serviços' e 'Item para Testes'.

Figura 178 - Cadastro de Itens - Organização Default

Para cadastrar um novo item seguimos o processo padrão. Clicar no botão *Incluir Registro* da barra de ferramentas que é incluído um linha nova para cadastro. As abas Principal e Classificações são de preenchimento obrigatório e as demais opcionais.

A interface de cadastro de itens no S4SP, mostrando a aba 'Principal' com os campos preenchidos. O formulário contém campos para 'Unid. Org.' (ORG1), 'Organização Default', 'Item' (990011), 'Descrição' (Item de teste de estoque -), 'Status' (Ativo), 'Unid. Principal' (BIS, BSNAGA), 'Cód. Siafísico' (123654), 'Cód. GSNET', e 'Descr. Estendida' (Item de teste de estoque - cadastro de itens). Há também opções para 'Item Genérico/Serviços' e 'Item para Testes'.

Figura 179 - Cadastrando de Item - aba Principal

A opção Status é o item principal da aba, pois caso não necessitamos utilizar mais o item na unidade não é possível excluir, apenas mudamos o Status do item para Inativo que ele não será mais exibido na lista de itens de estoque.

Os campos Cód. Siafísico e Cód. GSNET são códigos que devem estar associados a essas tabelas, caso não possua, não é necessário.

A descrição estendida pode ser copiada por meio de comando Copy Cola de um arquivo do Word ou Excel para facilitar o cadastro, caso se tenha uma tabela na unidade padronizada de itens.

Figura 180 - Cadastro de Item - aba Classificações

Nessa aba o campo Categoria é obrigatório, os demais não são obrigatórios, mas recomendamos o cadastro para melhor gerenciamento do estoque.

Figura 181 – Cadastro de Item – aba Inventário

Na aba Inventário que determinamos se o item faz parte de um Controle de Lote, ativando essa opção para salvar.

Para preencher os campos de todas as abas, o processo é o mesmo, clicamos no campo e na LOV para selecionar a opção desejada. Após preenchimento basta clicar no botão Salvar.

Nesse momento é que definimos qual organização o item será administrado, mesmo o cadastro geral do item sendo na Default.

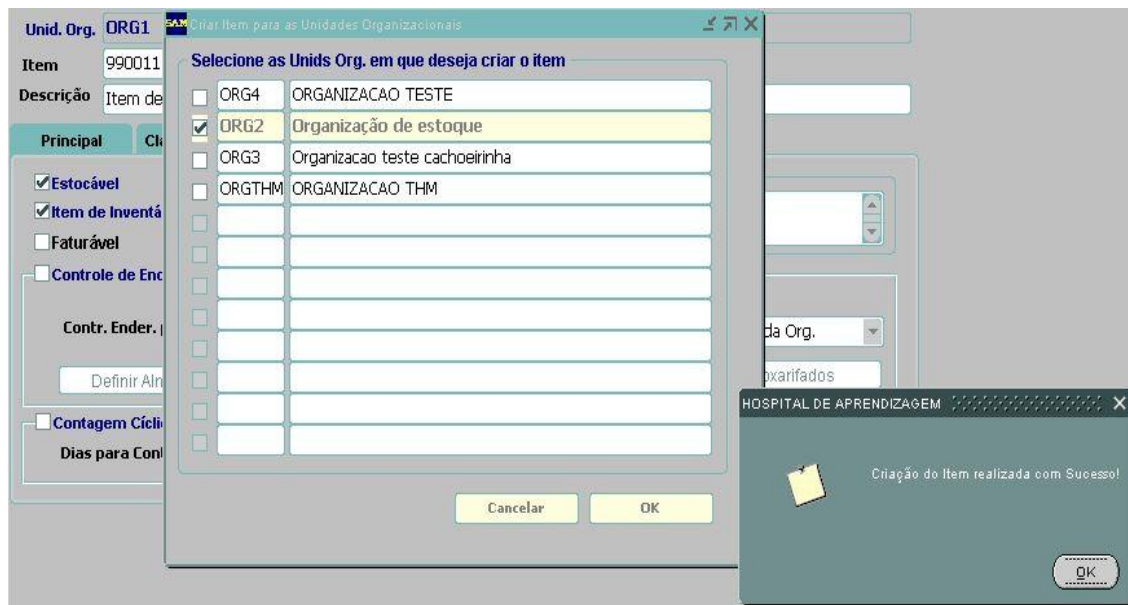


Figura 182 - Cadastro de Item - Salvando o item

Após o cadastro do item é possível dar uma Carga inicial de estoque para futuras transações. Somente após uma carga inicial podemos utilizar as requisições internas ou saídas para os centros de consumo.

12.2 Criando Lote para o item

Menu: Controle de Insumos \ Estoques \ Cadastros Básicos \ Itens \ Lotes

Após criação do item, se o mesmo possuir lote é nessa opção que devemos configurar tais dados. A tela que se abre permite vários filtros, podemos especificar ou clicar em Localizar que todos os itens com lotes são exibidos.

Figura 183 - Selecionando o Item

Item	Descrição	Lote / Série	Tipo	Lot
1045	CAPTOPRIL 50 MG	90	Núm. de Lote	
1234	DIAZEPAN	92	Núm. de Lote	1
6497	papapapapa	91	Núm. de Lote	
6667	ITEM PARA EFEITO DE TESTE - COM LOTE	89	Núm. de Lote	1
990012	Item de teste de estoque - Lote	95	Núm. de Lote	123

Tela Localizar

Figura 184 - Informando dados de Lote

Item	Descrição		Dt. Valid. NF	Cód. Anvisa	F.
1045	CAPTOPRIL 50 MG	☐ Consignado			
1234	DIAZEPAN	☐ Consignado			
6497	papapapapa	☐ Consignado			
6667	ITEM PARA EFEITO DE TESTE - COM LOTE	☐ Consignado			
990012	Item de teste de estoque - Lote	☒ Consignado	10/09/2013	123654	S
		☐ Consignado			
		☐ Consignado			
		☐ Consignado			
		☐ Consignado			
		☐ Consignado			
		☐ Consignado			
		☐ Consignado			
		☐ Consignado			

Tela Localizar

Figura 185 - Dados de Validade de Lote

Após preenchimento de todos os dados basta Salvar utilizando o botão da barra de ferramentas.

12.3 Configurando um item de estoque

Menu: Sistema de Apoio \ Kits \ Itens de Estoque

Após o cadastro do item no estoque devemos informar se esse item é um medicamento, se é utilizado pelo paciente, ou seja, suas características quanto ao tipo de item de estoque.

Itens de Estoque

Código Item	Descrição	Unidade Medida

Localizar 1%

Código	Descrição
1115160/2	DIAZEPAN 5MG/ML 2ML (AMP.)
1115160/2	DIAZEPAN 5MG/ML 2ML (AMP.)
1090140/1	DIAZEPAN USP
1234	DIAZEPAN
1234	DIAZEPAN
1090140/1	DIAZEPAN USP

Localizar OK Cancelar

Especificação do Item

Ativo ☒ Controla Revisão ☐ Controla Lote ☐ Controla Série ☐ Conta Despesa ☐ Início Ativação ☐ Fim Ativação ☐

É Kit ☐ É Medicamento ☐ Medicamento Padrão ☐ Material Especial (SUS) ☐ Material OPM (Convênio) ☐ Usa no Paciente ☐ É Homoeopatia ☐

Figura 186 - Itens de Estoque

Itens de Estoque

Código Item	Descrição	Unidade Medida
1047180/7	POTASSIO BICARBONATO USP	GRAMA
1047240/X	POTASSIO CITRATO	QUILOGRAMA
1047455/9	POTASSIO PERMANGANATO FB	QUILOGRAMA
1047580/1	PRATA NITRATO CRISTALISADO FB OU USP	GRAMA
1047600/3	PRATA NITRATO EM BASTAO	GRAMA
1047620/9	PREDNISONA USP	GRAMA
1047635/0	PRIMIDONA FB	QUILOGRAMA
1047637/4	PROMETAZINA CLORIDRATO BP OU USP	QUILOGRAMA
1047948/X	REVELADOR KODALITH SUPER	DOSE
1048105/9	SODA CAUSTICA FB	QUILOGRAMA
1048150/3	SODIO BENZOATO USP OU FB	GRAMA
1048165/5	BICARBONATO DE SODIO PA	QUILOGRAMA

Especificação do Item

Ativo ☒ Controla Revisão ☒ Controla Lote ☐ Controla Série ☐ Conta Despesa ☐ Início Ativação ☐ Fim Ativação ☐

É Kit ☐ É Medicamento ☒ Medicamento Padrão ☐ Material Especial (SUS) ☐ Material OPM (Convênio) ☐ Usa no Paciente ☐ É Homoeopatia ☐

Figura 187 - Definindo a característica do item

Ao selecionar o item, definimos sua característica, como: se *É Medicamento*, se *Usa no Paciente*, se *é Material*. Se não for definida nenhuma informação, o item não é exibido para futuras Prescrições.

12.4 Equalizando informações de Banco de Dados

O sistema trabalha numa divisão de informações de banco. Há um banco de estoque onde são cadastrados os itens e um banco assistencial que é alimentado por esse banco de estoque de tempos em tempos por 3 (três) Jobs automáticos. A ilustração a seguir demonstra como é o macro processo de cadastro e atualização da base de dados.

Macro Processos – Módulo de Estoque

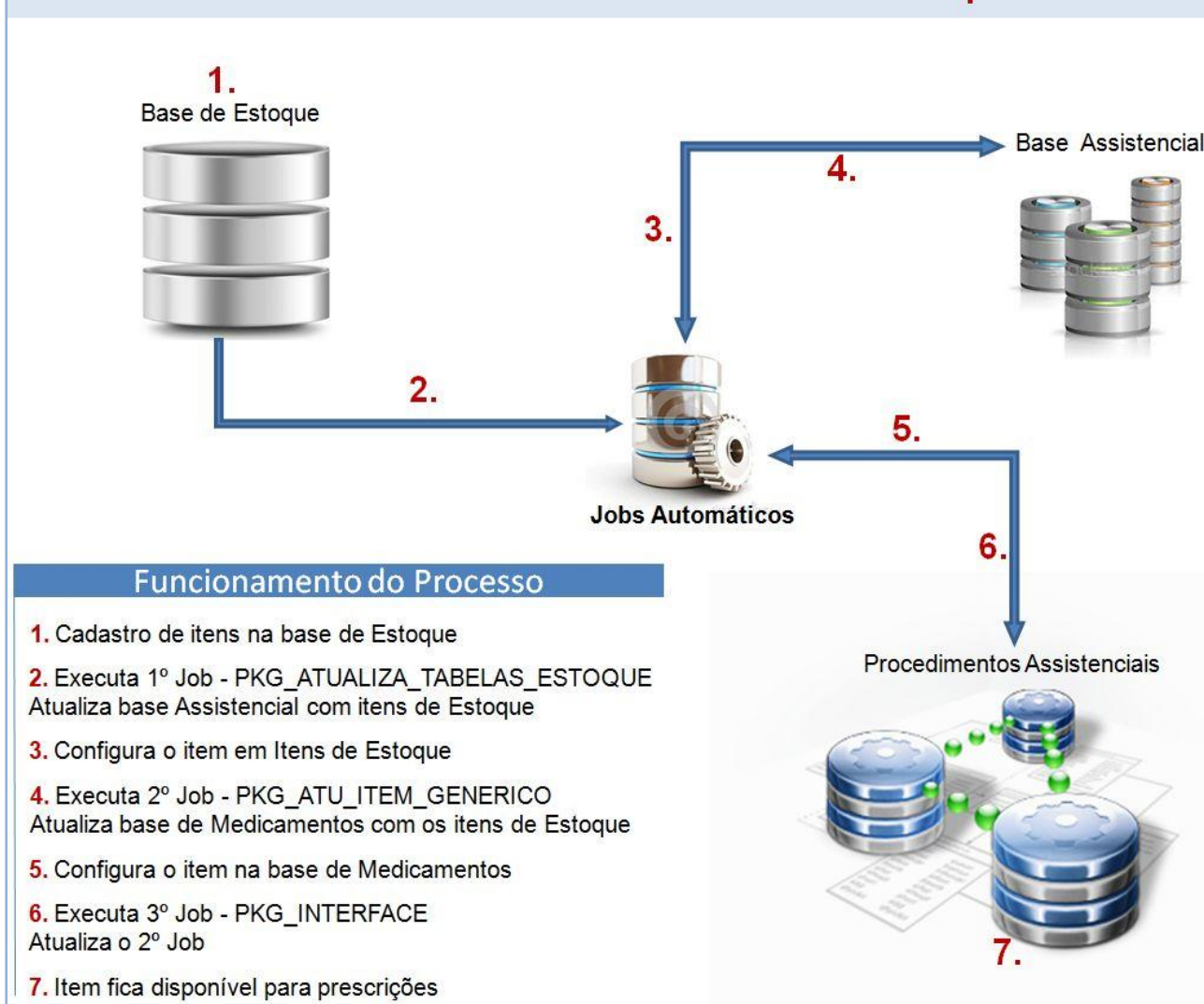


Figura 188 - Macro Processo de Estoque

Após a execução do macro processo, o usuário pode criar prescrições médicas e de enfermagem, triar e dispensar medicamentos no módulo de farmacia, ou seja, efetivamente pode-se utilizar todo o sistema de modo pleno.

12.5 Efetuando transações

Menu: Controle de Insumos \ Estoques \ Transações \ Transações de Materiais

Com o item cadastrado é possível efetuarmos transações. A 1ª e mais importante é a Carga Inicial do item no estoque, o que permitirá futuras movimentações. Relembrando que para qualquer transação é imprescindível mudar para a organização de Estoque da unidade. A Default é utilizada somente para cadastro do item.



Figura 189 - Tela de Transações – Mensagem de Configuração

Ao abrir a tela de transação e o usuário esqueceu de mudar a unidade Organizacional aparece a mensagem da figura 47. O processo é fechar a tela e Definir a Unidade Organizacional para a sua organização e acessar novamente a tela.

12.5.1 Carga Inicial do item



Figura 190 - Tela de Transação sem erro

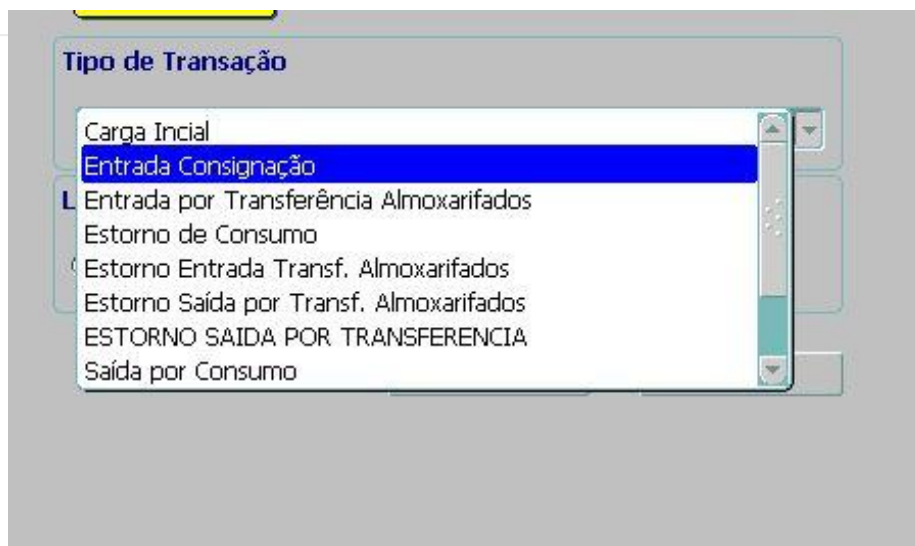


Figura 191 - Selecionando o tipo Carga Inicial

Ao selecionar o tipo clicamos no botão Abrir que será exibida a tela para preenchimento dos dados.

Carga Inicial

Almox. Origem Num. Doc./Estorno Data da Trans.

Destino Obs Num. Doc.

Item	Descrição	Quantidade	Un. Med.	Custo Unitário	Moeda
					R\$

Salvar e Imprimir

Figura 192 - Cadastro de Carga Inicial do item

Na opção de Carga Inicial não é necessário selecionar o *Destino*, pois é uma carga para um item que está no Almoxarifado de origem, campo obrigatório. O campo *Num.Doc.* também é um campo obrigatório. O preenchimento segue o padrão, clicar no campo e em seguida na LOV para selecionar a opção desejada.

Carga Inicial

Almox. Origem: CENTRAL TREINAME Num. Doc./Estorno: Data da Trans.: 14/08/2013

Destino: Obs: Num. Doc.: 852456

Item	Descrição	Quantidade	Un. Med.	Custo Unitário	Moeda
990011	Item de teste de estoque -	123,0	BIS	1,10	R\$

Salvar e Imprimir

Figura 193 - Preenchendo os campos

Nas opções do Item podemos movimentar a barra de rolagem horizontal para a direita, pois temos mais informações que podem ser preenchidas, como o lote do item, caso possua.

Após preenchimento podemos apenas Salvar utilizando o botão da barra de ferramentas horizontal ou usamos o botão na parte inferior da tela Salvar e Imprimir, caso queira impressão do cadastro.

Relatório de Transações de Materiais
Número Documento: 852456

Tipo Transação: Carga Inicial

Almox. Origem: CENTRAL TREINAMECENTRAL TREINAMENTO **Data Transação:** 14/08/2013
Destino: CENTRAL TREINAMECENTRAL TREINAMENTO **Núm. Doc.:** 852456
Obs.:

Código item	Descrição do item	Qtde	Unid.Med.	Custo
990011	Item de teste de estoque -	123	BIS	135,30
C- CLASSE C		123		135,30
Total da Transação:		123		135,30

Assinatura: _____ Data: ____/____/____

SAM MAT0036 14-08-2013 09:45:14 Pág. 1 de 1

Figura 194 - Relatório da Transação

12.5.2 Saída por Consumo

Figura 195 - Saída por Consumo

Nessa opção de transação devemos especificar qual o Destino que será sempre um Centro Consumidor associado a organização do Almoxarifado de Origem selecionado. Os processos seguintes são idênticos a transação de Carga Inicial.

Item	Descrição	Quantidade	Un. Med.	Custo Unitário	Moeda	
990011	Item de teste de estoque -	34,0	BIS		R\$	

Figura 196 - Saída por Consumo

12.5.3 Consulta de Transações

Menu: Controle de Insumos \ Estoques \ Transações \ Consulta de Transações

SAM Localizar Transações: (ORG2 - Organização de estoque) Ajuda

Item:

Almoxarifado:

Destino/Proced.:

Data da Trans.: -

Número Docto:

Figura 197 - Consulta de Transação de Item

A tela inicial aparece vazia com várias opções de filtro. O Item, o Almoxarifado e a Data da Trans. são campos obrigatórios de preenchimento.

Item Localizar: %item

Item	Descrição	Uni...
1199999/9	ITEM GENÉRICO (ESPECIALIDADE FARMACEUTICA)	UND
1499999/9	ITEM GENÉRICO (REAGENTES LABORATORIAIS)	UND
2099999/9	ITEM GENÉRICO (PERFIL)	UND
4399999/9	ITEM GENÉRICO (IMPRESSO)	UND
4501999/9	ITEM GENÉRICO (PERMANENTE)	UND
58001	ITEM PARA ALMOX.	COM
6666	ITEM PARA EFEITO DE TESTE	UND
6667	ITEM PARA EFEITO DE TESTE - COM LOTE	UND
9599999/9	ITEM GENÉRICO	UND
990011	Item de teste de estoque -	BIS
990012	Item de teste de estoque - Lote	BST

Figura 198 - Selecionando um item para Pesquisa

SAM Localizar Transações: (ORG2 - Organização de estoque) Ajuda

Item:

Almoxarifado:

Destino/Proced.:

Data da Trans.: -

Número Docto:

Figura 199 - Preenchendo campos obrigatórios

Item: 990011 Item de teste de estoque - Unid.: BIS
Almoxarifado: CENTRAL TREINA Destino/Proced.: Data: 01/08/2013 - 30/08/2013

Seq.	Data	Tipo Transação	Número	Lote	Qtde
1	14/08/2013	Carga Inicial			123
2	14/08/2013	Saída por Consumo	1268		-34

Submeter Relatório Visualizar Solicitações

Figura 200 - Consultando as transações do item

Na tela de Consulta é possível a geração de relatório das transações. Basta clicar no botão Submeter Relatório para criar.

Item: 990011 Item de teste de estoque - Unid.: BIS
Almoxarifado: CENTRAL TREINA Destino/Proced.: Data: 01/08/2013 - 30/08/2013

Seq.	Data	Tipo Transação	Número	Lote	Qtde
1	14/08/2013	Carga Inicial			123
2	14/08/2013	Saída por Consumo	1268		-34

Submeter Relatório

HOSPITAL DE APRENDIZAGEM

Relatório submetido com Sucesso.

OK

Figura 201 - Gerando Relatório de Transações

Após mensagem de sucesso, clicamos no botão Visualizar Solicitações que aparece a tela com uma lista de relatórios já submetidos. Nessa lista está o relatório de Consulta de Transações. Para imprimir clicamos no botão Abrir Relatório.

Id da Solic.	Nome do Processo	Status	Parâmetros
955484	Relatório da Tela de Consulta de Trans	Terminado Normal	,990011, ORG2, 01/08/2013, 30/08/2013,
955483	Relatório de Transações de Materiais	Terminado Normal	
955482	Relatório de Requisições Internas	Terminado Normal	
955478	Relatório de Transações de Materiais	Terminado Normal	
955477	Relatório da Posição dos Estoques	Terminado Normal	CENTRAL TREINAMENTO, , , TODOS, DE
955476	Relatório de Transações de Materiais	Terminado Normal	
955472	Gera Base de Consumo Sem Área de Cc	Terminado Normal	2013, ,
955471	Gera Base de Consumo Com Área de Cc	Terminado Normal	2013, , ,
955444	Relatório de Itens	Terminado Normal	, N, ,
955429	Relatório da Posição dos Estoques	Terminado Normal	, , , TODOS, DESCRICAO
955420	Livro de Registro Específico de Psicofárm	Terminado Normal	, 01/06/2013, 31/07/2013, ALM-00C

Figura 202 - Lista de Relatórios

Posição Analítica:

CENTRAL TREINAMENTO

Período de:

08/2013 a 08/2013

Subitem de Material

990011 - Item de teste de estoque -

Categoria

1.4.1 - ACETILCISTEINA 100MG/ML - 3ML

Nat. de Despesa

C - CLASSE C

Unidade de Medida

BIS

Estoque Mínimo

0

Saldo

89

(Reservado)

0

Disponível

0

Preço Unitário

R\$ 1,10

Valor do Estoque

R\$ 97,90

Mês Ref.	Dt.Mov.	Fornecedor / Requisitante	Documento	Lote	Movimento			Saldo		
					Qtde	P.U.	Total	Qtde	Valor	
08/2013	14/08/2013	E Carga Inicial	852456		123	R\$ 1,10	R\$ 135,30	0 R\$		0,00
08/2013	14/08/2013	S CENTRAL TREINAMENTO	1268		-34	R\$ 1,10	R\$ -37,40	89 R\$		135,30
										97,90

E - Entrada/ S - Saida

SAM MAT0047

14- AUG- 13 09:58:00

Pág. 1 de 1

Figura 203 - Relatório de Transações

12.6 Requisições Internas

A opção de Requisição Interna é utilizada pelos Centros de Consumo para requisitar itens para o almoxarifado. Para que o usuário possa realizar tal processo é necessário que esteja associado ao almoxarifado e ao centro de consumo respectivo.

12.6.1 Criação de Requisições Internas

Menu: Controle de Insumos \ Estoques \ Requisições Internas \ Criação de Requisição Interna

Figura 204 - Criando Requisição Interna

Após acessar a tela o processo de preenchimento segue o padrão do módulo. Em cada campo basta clicar na LOV da barra de ferramentas e selecionar a opção desejada. O campo *Destino* é o departamento requisitante e o *Almoz. Origem* é o almoxarifado em que o usuário pode requisitar itens.

Figura 205 - Requisição Preenchida

Após o preenchimento dos campos, basta Salvar na barra de ferramentas que o Número da requisição é gerado automaticamente pelo sistema e o botão *Aprovar/Imprimir* é ativado, desde que, o usuário esteja na lista de Aprovadores de Requisição Interna, criada anteriormente.

O Status ainda continua como Incompleta, pois não foi Aprovada a requisição. Ao clicar no botão Aprovar/Imprimir é exibida uma tela para o aprovador digitar uma nota de aprovação que obrigatoriamente precisa ser preenchida, em seguida a requisição é impressa e o Status muda para Aprovada.

Figura 206 - Requisição Salva

Figura 207 - Requisição Aprovada

Requisição Interna													
Requisição nº. 633													
Requisição:		633		Status:		Incompleta							
Origem:		ORG2 - CENTRAL TREINAMENTO (CENTRAL TREINAMENTO)				Data Necessidade:		14-AUG-2013		Data de Criação:		14-AUG-2013	
Destino:		ORG2 - FARMACIA TREINAMENTO (FARMACIA TREINAMENTO)				VI. Total da Req.:		135,30					
Descrição:						Aprovador:		JOSE.VENDRAMINI					
Nota do Aprovador:						Solicitante:		JOSE.VENDRAMINI					
Número Almoxarifado:													
Lin	Item	Descrição	Und	Prev.	Cons. Médio*	Preço Unit.	VI. Total	Qtde. Sol.	Qtde. Canc.	Qtde. Atendida	Dt. Validade	Nº. Lote	Qtde. p/ Sep.
1	990011	Item de teste de estoque -	BIS		0,0	1,10	135,30	123	0	0			
Assinatura: _____ Data: ____/____/____													
*Consumo Médio Mensal (Média dos últimos 12 meses)													
SAM - MAT0040							14-08-2013 10:37:28			Pág. 1 de 1			

Figura 209 - Relatório de Requisição

12.6.2 Consulta Requisições Internas

Menu: Controle de Insumos \ Estoques \ Requisições Internas \ Consulta Requisições Internas

Ao abrir a opção de Consulta de Requisições, é exibida uma tela com várias opções de filtro que podemos selecionar para pesquisa. Caso o usuário queira visualizar todas as requisições, basta clicar no botão Localizar sem selecionar nenhum filtro que serão exibidas todas as requisições existentes em ordem decrescente de criação, ou seja, da última no topo e a primeira no final.

Figura 210 - Tela para Consulta de Requisições

Número	Status	Data Necess.	Total	Origem	
633	Aprovada	14/08/2013	135,30	CENTRAL TREIN	CENTRAL TREINAMENTO
629	Aprovada	12/08/2013	100,00	CENTRAL TREIN.	CENTRAL TREINAMENTO
610	Aprovada	25/07/2013	54,12	ALM-00C	ALMOX CENTRAL - TREINO 00
588	Aprovada	24/07/2013	100,00	ALMCEN-00	ALMOX CENTRAL - 00
587	Aprovada	10/07/2013	1.038,96	ALMOXMED	ALMOXARIFADO DE MEDICAMENTOS
586	Aprovada	10/07/2013	5.412,00	ALMOXC	ALMOXARIFADO CENTRAL DE MATERIA
582	Aprovada	21/06/2013	0,00	CENTRAL TREIN.	CENTRAL TREINAMENTO
565	Aprovada	20/06/2013	0,00	CENTRAL TREIN.	CENTRAL TREINAMENTO
561	Aprovada	20/06/2013	24,00	ALMOX-ADD	ALMOXARIFADO PRINCIPAL
558	Aprovada	19/06/2013	1,00	ALMOX	ALMOXARIFADO CENTRAL

Figura 211 - Requisições existentes

Na tela com as requisições há algumas opções que podem ser utilizadas pelos botões na parte inferior da tela, como:

- Cancelar Requisição: Cancela toda a requisição antes de ser atendida;
- Linhas: Cancela um item específico da requisição;
- Abrir: Abre a requisição para visualização;
- Imprimir: Imprime uma requisição.

12.6.3 Consulta de R.I a Atender

Menu: Controle de Insumos \ Estoques \ Requisições Internas \ Consulta de R.I. a Atender

Essa opção é utilizada pelo almoxarifado, que visualiza as requisições e atende-as parcial ou integralmente. A tela inicial que se abre é para pesquisar qual requisição será atendida.

O processo segue os padrões do módulo, podemos especificar um filtro ou clicar no botão Localizar que será exibida tela com todas as requisições que necessitam de atendimento por ordem ascendente de Requisição.

SAM Localizar Requisições Internas a Atender

Requisição: [] Data Neces. de: [] Até: [] Preparador: [] Solicitante: [] Num.Almox.: []

Destino: []

Origem: []

Item: []

Cancelar Limpar Localizar

Figura 212 - Consulta de R.I. a Atender

Linhas ordenadas por: ☒ Req. e Núm Linha ☐ Req. e Item ☐ Somente Item

Quantidades		Req.	Núm	Item		Destino	
Atender	Estoque						
1,0	11,0	512	3	12456	ALGODÃO BRANCO DE BOLINHA	FARMACIA TRE	FARMACIA TREINA
2,0	11,0	513	2	12456	ALGODÃO BRANCO DE BOLINHA	FARMACIA TRE	FARMACIA TREINA
5,0	40,0	513	3	6668	SERINGA AZUL	FARMACIA TRE	FARMACIA TREINA
1,0	96,0	513	4	6666	ITEM PARA EFEITO DE TESTE	FARMACIA TRE	FARMACIA TREINA
100,0	40,0	514	4	6668	SERINGA AZUL	FARMACIA TRE	FARMACIA TREINA
1,0	11,0	515	2	12456	ALGODÃO BRANCO DE BOLINHA	FARMACIA TRE	FARMACIA TREINA
5,0	11,0	516	5	12456	ALGODÃO BRANCO DE BOLINHA	FARMACIA TRE	FARMACIA TREINA
1,0		538	1	6789	DIPIRONA 100 MG	FARMACIA TRE	FARMACIA TREINA
100,0	50,0	629	1	191081	Xarope	FARMACIA TRE	FARMACIA TREINA
123,0	89,0	633	1	990011	Item de teste de estoque -	FARMACIA TRE	FARMACIA TREINA

Atender Requisição

Figura 213 - Lista de Requisições a serem atendidas

Para atender basta selecionar a requisição desejada e clicar no botão Atender Requisição que será aberto a tela de atendimento.

[illegible]

Figura 214 - Tela de Atendimento da Requisição

É possível atender a quantidade total ou parcial desde que o estoque seja suficiente, caso contrário é exibida uma mensagem conforme **figura 72**.

[illegible]

Figura 215 - Mensagem de estoque insuficiente

[illegible]

Figura 216 - Requisição Atendida

Se o total a atender estiver dentro do estoque disponível, basta clicar no botão *Atender* que a baixa de estoque é automática.

12.6.4 Estorno de Requisições Internas

Menu: Controle de Insumos \ Estoques \ Requisições Internas \ Estorno de Requisições Internas

Essa opção é utilizada para estornar uma requisição que já foi atendida, mas que por algum motivo, houve erro no atendimento, seja de quantificação ou até mesmo requisição errada.

Ao acessar o menu aparece a tela com os filtros desejados, bastando indicar o numero da requisição para pesquisa clicar no botão Localizar que é aberto a tela de estorno.

SAM Localizar Requisições para o Estorno

Localizar Requisição de Origem

Num da Req.

Data Atend. de

Até

Almox. Origem

Destino

Item

Limpar

Localizar

Figura 217 - Consulta de Requisição para Estorno

Selecione as Linhas de Requisição que deseja estornar

	Num. Req.	Data Atend.	Almox. Origem	Destino	Item	Unid. Med.	Quantidade	Cu:
☒	633	14-AGO-2013	CENTRAL TREINA	FARMACIA TREIN	990011	BIS	-56	
☐								
☐								
☐								
☐								
☐								
☐								
☐								
☐								

Item de teste de estoque -

Gravar Estorno

Figura 218 - Tela para Estorno

Ao clicar no botão *Gravar Estorno* a requisição atendida devolve ao estoque os valores atendidos e a requisição volta a ficar aberta na lista de requisições a serem atendidas.

13. INVENTÁRIO DO ESTOQUE

O inventário é um processo importante no gerenciamento de estoque de qualquer organização, por isso essa opção se faz presente no sistema. A contagem dos itens sempre será feita por usuários que estejam associados ao almoxarifado respectivo, caso contrário ele não tem permissão para realizar o inventário.

13.1 Criando um novo inventário

Menu: Controle de Insumos \ Estoques \ Inventário \ Controle de Processos de Inventário

Para que possamos efetuar um inventário é necessário criá-lo primeiro. Ao abrir a opção basta clicar no botão *Novo Inventário* para a criação.

Id do Inventário	Data de Congel. Est.	Status dos Inventários
102	29/07/2013	Parcialmente Elaborado
101	25/07/2013	Parcialmente Elaborado
100	24/07/2013	Parcialmente Elaborado
97	08/05/2013	APROVADO

Detalhes do Inventário

Detalhes do Inventário

Detalhes do Inventário

Detalhes do Inventário

Detalhes do Inventário

Detalhes do Inventário

Detalhes do Inventário

Detalhes do Inventário

Novo Inventário

Figura 219 - Criando um Novo Inventário

Ao clicar no botão Novo Inventário é exibida a tela para Congelar o Estoque para criação do novo inventário. Basta clicar no botão Criar que o estoque é congelado e um novo inventário criado com o status de **Não Iniciado**. O status só é alterado após alguma movimentação do inventário, que pode mudar o status para **Parcialmente Elaborado** ou para **Aprovado** após a contagem e aprovação de todos os almoxarifados.

SAM Novo Inventário

Congelar estoque para elaboração do inventário

Unid. Org. (opcional)

Almoxarif. (opcional)

Retornar

Criar

Novo Inventário

Figura 220 – Seleção para congelar estoque

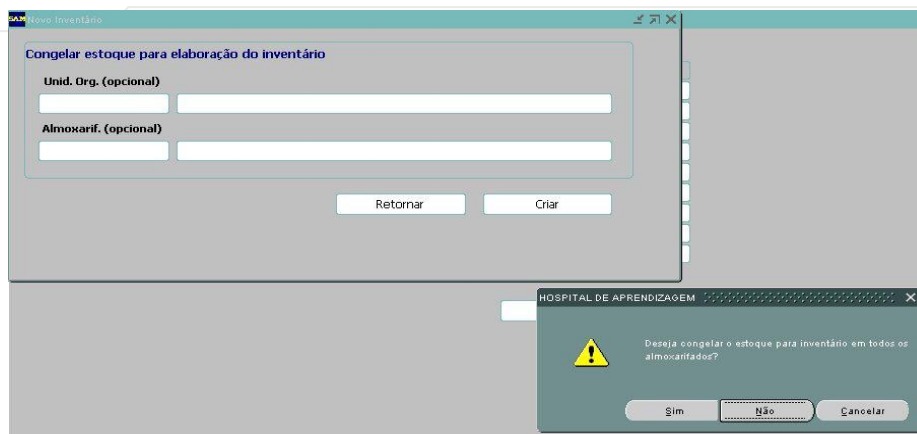


Figura 221 - Congelando Estoque



Figura 222 - Estoque Congelado - Novo inventário criado

Id do Inventário	Data de Congel. Est.	Status dos Inventários	
103	14/08/2013	NAO INICIADO	Detalhes do Inventário
102	29/07/2013	Parcialmente Elaborado	Detalhes do Inventário
101	25/07/2013	Parcialmente Elaborado	Detalhes do Inventário
100	24/07/2013	Parcialmente Elaborado	Detalhes do Inventário
97	08/05/2013	APROVADO	Detalhes do Inventário
			Detalhes do Inventário
			Detalhes do Inventário
			Detalhes do Inventário
			Detalhes do Inventário

O ID é criado automaticamente. O botão *Detalhes do Inventário* exibe quais almoxarifados já foram inventariados.

Novo Inventário

Figura 223 - Novo Inventário

13.2 Informar Contagem de Inventário

Menu: Controle de Insumos \ Estoques \ Inventário \ Informar Contagem de Inventário

Ao acessar a opção para contagem de itens, aparece a tela da *figura 76* para determinar quais itens devem ser inventariados, todo o estoque ou apenas 80% dele. Basta selecionar e clicar em OK para abrir a tela de contagem.

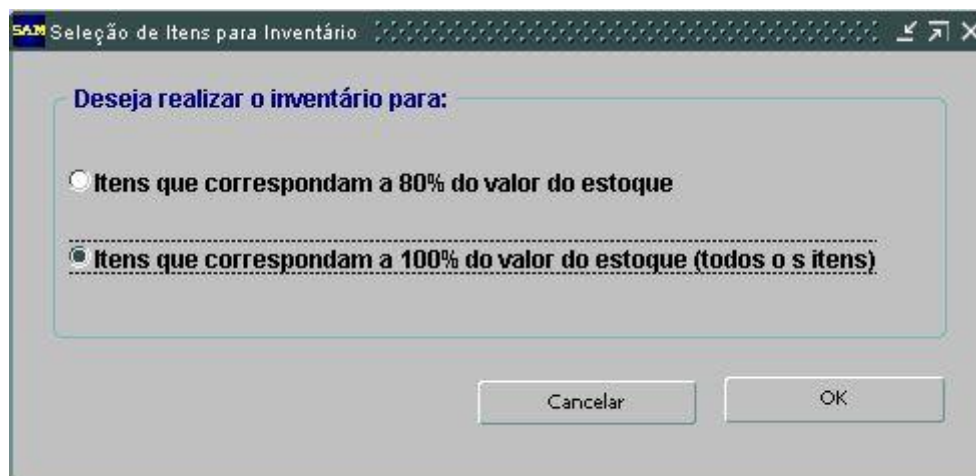


Figura 224 - Definição dos itens de estoque

Ao clicar em OK é aberta a tela com os almoxarifados em que o usuário estiver associado pode realizar inventário, caso ele não esteja associado a nenhum aparece a mensagem da figura a seguir.

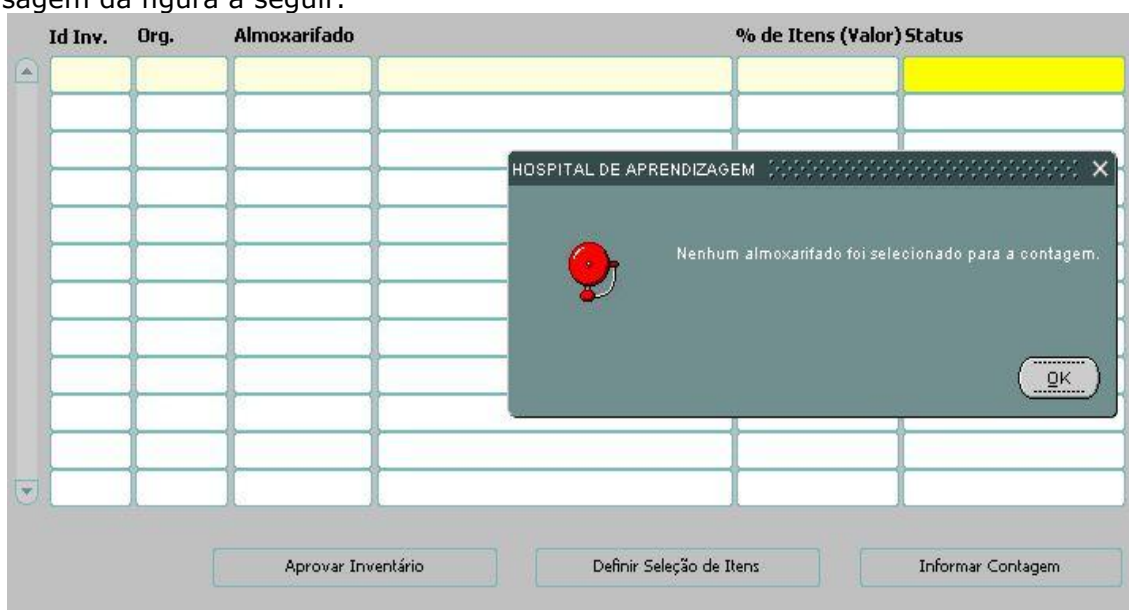


Figura 225 - Mensagem do Sistema

Para associar o usuário ao inventário o processo já foi descrito neste manual, basta fechar a tela e seguir os passos indicados em *Usuários x Inventário*. Com o usuário já associado a tela aberta a seguir exibe todos os almoxarifados.

Id Inv.		Org.	Almoxarifado	% de Itens (Valor) Status	
103	ORG2	CENTRAL TREII	CENTRAL TREINAMENTO		NAO INICIADO
102	ORG2	CENTRAL TREII	CENTRAL TREINAMENTO	100	INCOMPLETO
101	ORG2	CENTRAL TREII	CENTRAL TREINAMENTO		NAO INICIADO
100	ORG2	CENTRAL TREII	CENTRAL TREINAMENTO	100	INCOMPLETO
97	ORG2	CENTRAL TREII	CENTRAL TREINAMENTO	100	APROVADO

Aprovar Inventário

Definir Seleção de Itens

Informar Contagem

Figura 226 - Almoxxarifados a serem inventariados

Pode ocorrer de no momento clicar no botão *Informar Contagem* aparecer uma mensagem para que o usuário selecione quais itens serão inventariados, como na **figura 84**. Devemos então clicar no botão Definir Seleção de itens e selecionar novamente quais itens serão inventariados (figura 85).

ID Inv.	Org.	Almoxarifado	% de Itens (Valor)	Status
103	ORG2	CENTRAL TREINAMENTO		NAO INICIADO
102	ORG2	CENTRAL TREINAMENTO	100	INCOMPLETO
101	ORG2	CENTRAL TREINAMENTO		NAO INICIADO
100	ORG2	CENTRAL TREINAMENTO	100	INCOMPLETO
97	ORG2	CENTRAL TREINAMENTO	100	APROVADO

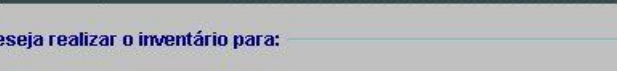
Aprovar Inventário
Definir Seleção de Itens

HOSPITAL DE APRENDIZAGEM

É necessário informar quais itens deverão ser selecionados para o inventário antes de informar a contagem dos mesmos.

OK

Figura 227 - Mensagem de seleção de Itens



Seleção de Itens para Inventário

Deseja realizar o inventário para:

☐ Itens que correspondam a 80% do valor do estoque

☒ Itens que correspondam a 100% do valor do estoque (todos o s itens)

Cancelar OK

Figura 228 - Selecionando itens para inventário

Após seleção o campo *% de Itens (valor)* registra a seleção com o Status *Incompleto*. Nesse momento podemos finalmente iniciar o inventário clicando no botão Informar Contagem.

Id Inv.		Org.	Almoxarifado		% de Itens (Valor)	Status
103	ORG2	CENTRAL TREI	CENTRAL TREINAMENTO	100	INCOMPLETO	
102	ORG2	CENTRAL TREI	CENTRAL TREINAMENTO	100	INCOMPLETO	
101	ORG2	CENTRAL TREI	CENTRAL TREINAMENTO		NAO INICIADO	
100	ORG2	CENTRAL TREI	CENTRAL TREINAMENTO	100	INCOMPLETO	
97	ORG2	CENTRAL TREI	CENTRAL TREINAMENTO	100	APROVADO	

Aprovar Inventário

Redefinir Seleção de Itens

Informar Contagem

Figura 229 - Tela pronta para iniciar contagem

Id do Inv.	Org.
103	ORG2
Organização de estoque	
Almoxarifado	
CENTRAL TREINAMENT	CENTRAL TREINAMENTO

Ordenar por: ☒ **Código Item** ☐ **Grupo/Descrição Item**

1a. Contagem

Item	Unid.	Lote	Validade	1a. Cont.	2a. Cont.	3a. Cont.
11223344	UND			p		
12456	KG			0		
191081	UND			0		
58001	COM			0		
6666	UND			0		
6668	UND			0		
6669	MG			0		

Figura 230 - Tela para informar Contagem

A tela de contagem é relativamente simples, bastando informar os valores dos itens no campo *1a. Contagem*. Após todos os itens estarem com os respectivos valores devemos *Aprovar a 1a. Contagem* clicando no botão na parte inferior da tela.

The screenshot shows the '1a. Contagem' screen. At the top, there are fields for 'Id do Inv.' (103), 'Org.' (ORG2), and 'Organização de estoque'. Below these are 'Almoxarifado' fields: 'CENTRAL TREINAMENT' and 'CENTRAL TREINAMENTO'. The 'Ordenar por' section has two radio buttons: 'Código Item' (selected) and 'Grupo/Descrição Item'. The table below has columns: 'Item', 'Unid.', 'Lote', 'Validade', '1a. Cont.', '2a. Cont.', and '3a. Cont.'. The table contains several rows of items, including 'LOSARTAN 50MG', 'Seringa', 'RESFRINOL', 'Item de teste de estoque -', 'Item de teste de estoque - Lote', 'Diazepam - 200 mg', and 'Dipirona 100 mg'. A confirmation dialog box titled 'HOSPITAL DE APRENDIZAGEM' is overlaid on the right, with a warning icon and the text: 'Após aprovada, a contagem não poderá mais ser alterada. Se for necessário efetuar alterações, uma nova contagem deverá ser informada. Deseja prosseguir com a aprovação da 1a. Contagem?'. The dialog has three buttons: 'Sim', 'Não', and 'Cancelar'.

Figura 231 - Finalizando 1a. Contagem

The screenshot shows the '1a. Contagem APROVADA' screen. The layout is similar to the previous one, but the '1a. Contagem' text is now '1a. Contagem APROVADA'. The table contains the same items, but the '1a. Cont.' column now has values: 100, 200, 112, 211, 154, 99, and 12. The 'Dipirona 100 mg' item is highlighted. At the bottom, there are three buttons: 'Abrir 2a. Contagem', 'Usuários Digitadores', and 'Retornar'.

Figura 232 - Contagem Aprovada

Uma vez finalizada a contagem fica o histórico do usuário que realizou a operação. Para visualizar basta clicar no botão *Usuários Digitadores*.

Figura 233 - Usuários que digitaram a contagem

Após a efetivação da 1a. Contagem, podemos seguir o processo abrindo a 2a. contagem, clicando no botão correspondente. Será exibida uma mensagem, basta clicar em Sim e iniciar o processo da 2a. Contagem. O processo se repete para aprovação e para a 3a. contagem.

Findando a 3a. contagem a única opção é retornar para tela anterior para aprovação do inventário.

Item	Unid.	Lote	Validade	1a. Cont.	2a. Cont.	3a. Cont.
11223344 SERINGA 5ML	UND			100		
12456 ALGODÃO BRANCO DE BOLINHA	KG			200		
191081 Xarope	UND			112		
58001 ITEM PARA ALMOX	COM			211		
6666 ITEM PARA EFEITO DE TESTE	UND			154		
6668 SERINGA AZUL	UND					
6669 LOSARTAN 50MG	MG					

Figura 234 - Mensagem de abertura de nova contagem

Id do Inv.	Org.						
103	ORG2	Organização de estoque					
Almoxarifado							
CENTRAL TREINAMENT		CENTRAL TREINAMENTO					
Ordenar por:		☒ Código Item ☐ Grupo/Descrição Item		3a. Contagem APROVADA			
Item		Unid.	Lote	Validade	1a. Cont.	2a. Cont.	3a. Cont.
11223344	SERINGA 5ML	UND			100	100	100
12456	ALGODÃO BRANCO DE BOLINHA	KG			200	201	201
191081	Xarope	UND			112	112	112
58001	ITEM PARA ALMOX	COM			211	211	211
6666	ITEM PARA EFEITO DE TESTE	UND			154	153	153
6668	SERINGA AZUL	UND			99	98	99
6669	LOSARTAN 50MG	MG			12	12	12

Usuários Digitadores

Retornar

Figura 235 - Fim das Contagens

Ao retornar o próximo passo é *Aprovar Inventário*, bastando clicar no botão na parte inferior da tela.

Id Inv.	Org.	Almoxxarifado	% de Itens (Valor)	Status	
103	ORG2	CENTRAL TREIN	CENTRAL TREINAMENTO	100	INCOMPLETO
102	ORG2	CENTRAL TREIN	CENTRAL TREINAMENTO	100	INCOMPLETO
101	ORG2	CENTRAL TREIN	CENTRAL TREINAMENTO		NAO INICIADO
100	ORG2	CENTRAL TREIN	CENTRAL TREINAMENTO	100	INCOMPLETO
97	ORG2	CENTRAL TREIN	CENTRAL TREINAMENTO	100	APROVADO

Aprovar Inventário

Redefinir Seleção de Itens

Informar Contagem

Figura 236 - Lista de Inventários

Id Inv.	Org.	Almoxarifado	% de Itens (Valor)	Status	
103	ORG2	CENTRAL TREIN	CENTRAL TREINAMENTO	100	INCOMPLETO
102	ORG2	CENTRAL TREIN	CENTRAL TREINAMENTO	100	INCOMPLETO
101	ORG2	CENTRAL TREIN	CENTRAL TREINAMENTO		NAO INICIADO
100	ORG2	CENTRAL TREIN	CENTRAL TREINAMENTO	100	INCOMPLETO
97	ORG2	CENTRAL TREIN	CENTRAL TREINAMENTO	100	APROVADO

Aprovar Inventário Redefinir Seleção de Itens

HOSPITAL DE APRENDIZAGEM

 A aprovação de um inventário para um almoxarifado faz com que as informações se tornem visíveis e disponíveis para a análise das diferenças. Deseja prosseguir?

Sim Não Cancelar

Figura 237 - Aprovando o Inventário

Id Inv.	Org.	Almoxarifado	% de Itens (Valor)	Status	
103	ORG2	CENTRAL TREIN	CENTRAL TREINAMENTO	100	APROVADO
102	ORG2	CENTRAL TREIN	CENTRAL TREINAMENTO	100	INCOMPLETO
101	ORG2	CENTRAL TREIN	CENTRAL TREINAMENTO		NAO INICIADO
100	ORG2	CENTRAL TREIN	CENTRAL TREINAMENTO	100	INCOMPLETO
97	ORG2	CENTRAL TREIN	CENTRAL TREINAMENTO	100	APROVADO

Aprovar Inventário Redefinir Seleção de Itens Consultar Contagem

Figura 238 - Inventário Aprovado

14. CONSULTAS GERAIS EM ESTOQUE

14.1 Consulta Saldo em Estoque

Menu: Controle de Insumos \ Estoques \ Consultas Gerais \ Consulta Saldo em Estoque

Essa opção permite visualizar qual a quantidade restante em estoque de um item. Ao acessar a tela obrigatoriamente devemos indicar um item para pesquisa. O processo é semelhante ao restante do módulo, bastando clicar na *LOV*, selecionar o item e clicar no botão Localizar na parte inferior da tela.

SAM

Localizar Saldos em Estoque

Localizar Saldo em Estoque

Item

990011

Unid. Organ.

Almoxarifado

Rua

Lote

Prateleira

Box

Item de teste de estoque -

Limpar

Localizar

Figura 239 - Consulta Saldo de Itens

A tela de *Saldo em Estoque* exibe informações e o valor restante do item. Se o mesmo possuir lote, podemos visualizar informações pelo botão *Lotes do Item* e o botão *Almoxarifados* exibe dados do almoxarifado a que está associado o item.

Total Geral 31

Saldo em Estoque

Org.	Item	Unid.	Quantidade
ORG2	990011	Item de teste de estoque -	BIS 31

Almoxarifados
Lotes do Item

Figura 240 - Saldo do Item

14.2 Consulta Geral do Item

Menu: Controle de Insumos \ Estoques \ Consultas Gerais \ Consulta Geral do Item

Nessa opção podemos visualizar o item detalhadamente, com mais informações relevantes para o usuário.

Figura 241 - Consulta Geral do Item

Ao abrir a tela, a mesma está vazia. Para pesquisar um item utilizamos o processo padrão do sistema (*F7 F8 para todos os itens*) ou (*F7 %%*) para pesquisar itens específicos.

Figura 242 - Pesquisando um item

Proximo
THM 03

Item

Unidade **Código Siafisico**

Org.	Consumo Médio	Saldo Estoque	Em Compras	Saldo Total
ORG2	0,0	181,0	150,0	331,0
	0,0	181,0	150,0	331,0

Figura 243 - Dados do Item

A tela com os dados do item possui diversos botões que exibem mais informações, bastando clicar em cada um deles para visualizar.

15. RELATÓRIOS DO ESTOQUE

Todos os relatórios possíveis de serem impressos pelo módulo estão descritos em uma única opção. A geração de cada relatório é executada de modo bem simples descritos a seguir.

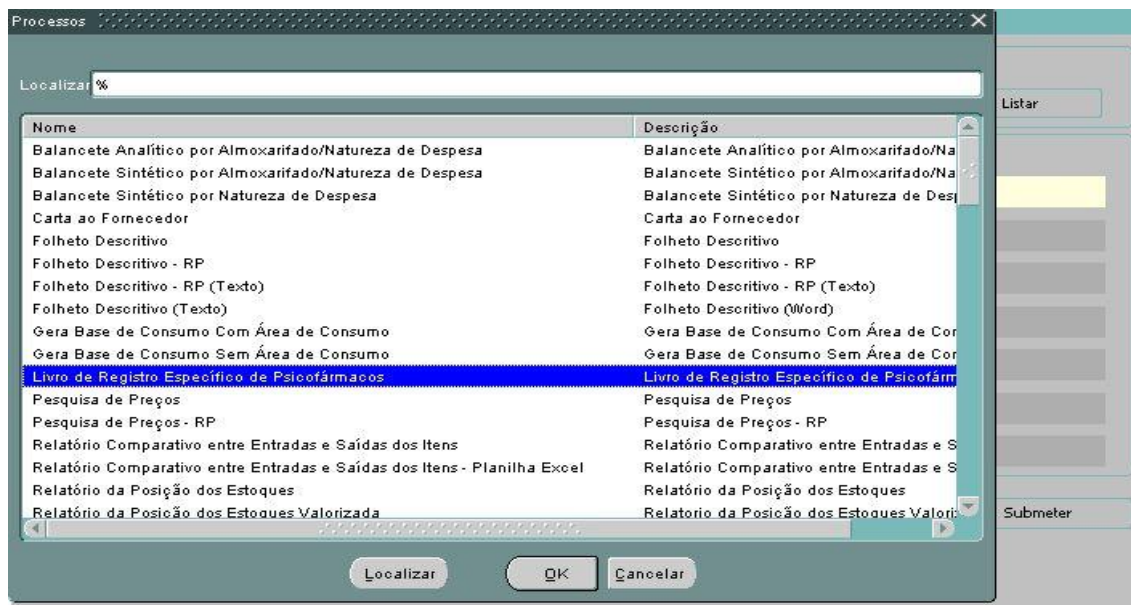
Menu: Controle de Insumos \ Executar Relatórios



A interface de geração de relatórios apresenta uma aba "Relatórios" selecionada. Abaixo, há uma barra de busca e um botão "Listar". A seção "Parâmetros" contém uma tabela com 3 colunas e 6 linhas para configuração. No rodapé, há os botões "Limpar Parâmetros", "Visualizar Solicitações" e "Submeter".

Figura 244 - Tela para Geração de Relatórios

Ao abrir a tela clicamos no botão *Listar* para exibir a lista de relatórios possíveis do módulo. Basta selecionar o relatório desejado da lista e clicar no botão OK.



A janela "Processos" exibe uma lista de relatórios com as seguintes colunas:

Nome	Descrição
Balancete Analítico por Almoxarifado/Natureza de Despesa	Balancete Analítico por Almoxarifado/Na
Balancete Sintético por Almoxarifado/Natureza de Despesa	Balancete Sintético por Almoxarifado/Na
Balancete Sintético por Natureza de Despesa	Balancete Sintético por Natureza de Des
Carta ao Fornecedor	Carta ao Fornecedor
Folheto Descritivo	Folheto Descritivo
Folheto Descritivo - RP	Folheto Descritivo - RP
Folheto Descritivo - RP (Texto)	Folheto Descritivo - RP (Texto)
Folheto Descritivo (Texto)	Folheto Descritivo (Word)
Gera Base de Consumo Com Área de Consumo	Gera Base de Consumo Com Área de Cor
Gera Base de Consumo Sem Área de Consumo	Gera Base de Consumo Sem Área de Cor
Livro de Registro Específico de Psicofármacos	Livro de Registro Específico de Psicofárm
Pesquisa de Preços	Pesquisa de Preços
Pesquisa de Preços - RP	Pesquisa de Preços - RP
Relatório Comparativo entre Entradas e Saídas dos Itens	Relatório Comparativo entre Entradas e S
Relatório Comparativo entre Entradas e Saídas dos Itens - Planilha Excel	Relatório Comparativo entre Entradas e S
Relatório da Posição dos Estoques	Relatório da Posição dos Estoques
Relatório da Posição dos Estoques Valorizada	Relatório da Posição dos Estoques Valoriz

Na base da janela, há os botões "Localizar", "OK" e "Cancelar".

Figura 245 - Lista dos Relatórios possíveis

Em cada tipo de relatório selecionado é exibido os tipos de filtros necessários para geração do relatório, sendo que alguns deles são obrigatórios e outros opcionais. Após definição de filtros, clicamos no botão *Submeter* para gerar efetivamente o relatório.

A interface apresenta uma seção 'Listar:' com radio buttons para 'Relatórios' (selecionado) e 'Procedimentos'. Abaixo, há um campo de texto contendo 'Livro de Registro Específico de Psicofármacos' e um botão 'Listar'. A seção 'Parâmetros' contém um formulário com os seguintes campos: 'Classe' (ANS) com uma lista suspensa mostrando 'ANSIOLITICO'; 'Data Início' (01/01/2013); 'Data Fim' (31/07/2013); e 'Almoxarifado' (ALMOX) com uma lista suspensa mostrando 'ALMOX CENTRAL'. Na base da interface, há a opção 'Gerar Saída:' com radio buttons para 'PDF' (selecionado) e 'EXCEL', além dos botões 'Limpar Parâmetros', 'Visualizar Solicitações' e 'Submeter'.

Figura 246 - Definindo filtros do relatório

Após clicar no botão aparece a mensagem de geração com sucesso. Ressaltando que o relatório pode ser gerado em PDF ou Excel, basta selecionar na opção Gerar Saída qual tipo desejado.

A interface é idêntica à da Figura 246, mas com uma janela modal sobreposta no canto inferior direito. A janela, intitulada 'HOSPITAL DE APRENDIZAGEM', contém o ícone de uma folha de papel e o texto 'Relatório submetido com Sucesso.', com um botão 'OK' na base.

Figura 247 - Relatório Gerado com Sucesso

Para visualizar o relatório gerado clicamos no botão *Visualizar Solicitações*, que é exibida uma janela com todos os relatórios submetidos e que já estão prontos para impressão, caso o Status esteja Terminado Normal. Se ao clicar em *Visualizar Solicitações* e o Status estiver Em Execução, significa que o relatório ainda está sendo gerado. Para atualizar a tela esperamos alguns segundos e clicamos no botão *Renovar* para mudança de Status.

Para visualizar o relatório selecionamos o desejado e clicamos no botão Abrir Relatório que o mesmo será exibido na tela.

Id da Solic.	Nome do Processo	Status	Parâmetros
955493	Livro de Registro Específico de Psicofá	Terminado Normal	ANS, 01/01/2013, 31/07/2013, ALMOX

Figura 248 - Lista de relatórios prontos

SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE - TREINAMENTO

HOSPITAL GERAL DE APRENDIZAGEM

Contagem para Inventário

Inventário: 103 - ORG2 - Almoxx: CENTRAL TREINAMENTO

Contagem no.: _____

Grupo: 11 - ESPECIALIDADE FARMACEUTICA

Item	Descrição	Unid. Lote	Qtde.
11223344	SERINGA 5ML	UND	_____
12456	ALGODÃO BRANCO DE BOLINHA	KG	_____
191081	Xarope	UND	_____
990011	Item de teste de estoque -	BIS	_____
990012	Item de teste de estoque - Lote	BST 96	_____
999001	Diazepan - 200 mg	C/D	_____
999008	Dipirona 100 mg	C/C	_____

Alterar Endereço - Alterar Bairro - Sao Paulo - SP - Cep: 00000-000

SAM MAT0094

20-08-2013 15:29:59

Pág. 1 de 4

Figura 249 - Relatório em tela

16. CONFIGURANDO MÓDULO DE COMPRAS

O módulo de compras está intrinsecamente ligado ao módulo de estoque, por isso está localizado dentro do menu de estoque. A sua configuração é semelhante a do estoque, com associações de usuários e permissões de utilização em suas opções. A seguir detalharemos todas as etapas citadas no *capítulo 1* de como configurar o módulo.

16.1 Aprovadores de Compras

Menu: Controle de Insumos \ Compras \ Cadastros Básicos \ Aprovadores de Compras

Ao abrir a tela podemos utilizar os filtros para pesquisar um usuário que já esteja cadastrado ou clicar no botão Localizar para exibir toda a lista de usuários cadastrados no sistema e quais já estão associados.

Localizar Aprovadores por:

Usuário Aprovador

☐ Aprova Requisições de Compras

☐ Aprova Ordens de Compras

Cancelar Localizar

Figura 250 - Pesquisar Aprovadores de Compras

Opções Disponíveis

Usuário Aprovador	Aprova Req. Compras		Aprova Ordem de Compras		Cancela Ordem Comp.
	Valor Mín.	Valor Máx.	Valor Mín.	Valor Máx.	
TREINO07.S4SP	☐		☐		☐
TREINO08.S4SP	☐		☐		☐
TREINO09.S4SP	☐		☐		☐
TREINO10.S4SP	☐		☐		☐
TREINO11.S4SP	☐		☐		☐
TREINO12.S4SP	☐		☐		☐
TREINO13.S4SP	☐		☐		☐
TREINO14.S4SP	☐		☐		☐
TREINO15.S4SP	☐		☐		☐
TREINO16.S4SP	☐		☐		☐
TREINO17.S4SP	☐		☐		☐
TREINO18.S4SP	☐		☐		☐

Figura 251 - Lista de Usuários do sistema

Para associar o usuário basta selecionar qual opção ele vai poder efetuar, clicando no usuário e selecionando em sua linha respectiva qual das 3 (três) opções ou as 3 (três) ele terá permissão.

Descrição das Opções Disponíveis:

- **Aprova Req. Compras** : o usuário pode ser aprovador de requisição de compras;
- **Aprova Ordem de Compras**: o usuário pode gerar ordem de compras;
- **Cancela Ordem Comp.**: o usuário pode cancelar uma ordem de compra.

Usuário Aprovador	Aprova Req. Compras		Aprova Ordem de Compras		Cancela Ordem Comp.	
	Valor Mín.	Valor Máx.	Valor Mín.	Valor Máx.	Valor Mín.	Valor Máx.
TREINO07.S4SP	☐		☐		☐	
TREINO08.S4SP	☐		☐		☐	
TREINO09.S4SP	☐		☐		☐	
TREINO10.S4SP	☐		☐		☐	
TREINO11.S4SP	☐		☐		☐	
TREINO12.S4SP	☐		☐		☐	
TREINO13.S4SP	☒	0,00 99.999.999,00	☐		☒	99.999.999,00
TREINO14.S4SP	☐		☐		☐	
TREINO15.S4SP	☐		☒	0,00 99.999.999,00	☐	
TREINO16.S4SP	☐		☐		☐	
TREINO17.S4SP	☐		☐		☐	
TREINO18.S4SP	☒	0,00 99.999.999,00	☒	0,00 99.999.999,00	☒	99.999.999,00

Figura 252 - Usuários associados

Nessa linha o usuário está associado às 3 (três) opções disponíveis.

Nessa linha o usuário está associado a apenas 1 (uma) das opções disponíveis.

Nessa linha o usuário está associado a 2 (duas) das opções disponíveis.

Após associar os usuários as suas opções basta clicar no botão de Salvar da barra de ferramentas horizontal.

16.2 Aprovadores de Recebimentos

Menu: Controle de Insumos \ Compras \ Cadastros Básicos \ Aprovadores de Recebimentos

A tela que se abre é semelhante às demais, com filtro de usuário, bastando clicar no botão Localizar para exibir a tela com todos os usuários.

Figura 253 - Localizando Aprovador de Recebimento

Ao abrir a tela são exibidos os usuários e os que estiverem associados com a opção *Aprova Recebimentos* selecionada. Para visualizar os demais usuários utilizamos as setas de movimentação do teclado, para cima (↑) e para baixo (↓).

Para ativar a associação clicamos no usuário desejado e selecionamos a qual(is) subinventários este usuário será associado. Não se esquecer de ativar a opção *Aprova Recebimentos* e podemos Salvar.

Nome	Descrição
ALMOX	ALMOX CENTRAL

Figura 254 - Usuários do sistema

16.3 Cadastro de Fornecedores

Menu: Controle de Insumos \ Compras \ Fornecedores \ Fornecedores

Figura 255 - Cadastro de Fornecedor

A tela de cadastro que se abre ao acessar o item fornecedor vem sem informações. Para visualizar os fornecedores cadastrados utilizamos o padrão F7 F8 e navegamos pelos demais utilizando as setas de navegação da barra de ferramentas  horizontal.

O cadastro do fornecedor é simples, bastando informações os dados do mesmo e Salvar. Para incluir o endereço do fornecedor clicamos no botão *Incluir Local* para exibir mais uma tela de cadastro. Preenchemos a tela e clicamos em *Retornar*.

Figura 256 - Cadastrando endereço de fornecedor

Para alterar o cadastro pesquisamos o fornecedor e alteramos os dados na tela, e para alterar o endereço clicamos no botão Abrir.

Figura 257 - Cadastro completo do fornecedor

16.4 Requisições de Compras

16.4.1 Criando uma Requisição

Menu: Controle de Insumos \ Compras \ Requisições de Compras \ Criação de Requisições de Compras

A requisição de compra é o primeiro passo para geração de uma ordem de compra de itens para o estoque. Pode ser feita pelos Centros de Consumo ou o Almoxarifado pode assumir a responsabilidade da criação da requisição no sistema. Ao abrir a tela preenchemos a Descrição e selecionamos quais itens devem ser adquiridos. Informamos a Qtde. e o responsável Comprador. Ao Salvar é calculado automaticamente o Total (R\$) da requisição com base na Qtde. e Valor Unitário cadastrados anteriormente no módulo de estoque.

Figura 258 - Criação da Requisição de Compra

Número: 41219 Status: Incompleta Preparador: JOSE.VENDRAMINI
Data Máxima: 14/08/2013 Solicitante: JOSE.VENDRAMINI Total: 165,00
Descrição: REQUISIÇÃO DE COMPRA - ITEM

Linhas ordenadas por: ☒ Item ☐ Núm. Linha

Num. Item	Qtde	Unid.	Preço	Comprador
1 990011	150	BIS	1,10	TREIN001.S4SP

Entregas Aprovar

Figura 259 - Requisição de Compra

Após salvar devemos definir o local de Entrega clicando no botão *Entregas* e selecionando o subinventário. Definido o local de Entrega clicamos no botão *Voltar*.

Quantid. total do item: 150

Org.	Subinventário	Local Entrega	Qtde	Unid.
ORG2	CENTRAL TREI	CENTRAL TREINAMENTO	150	BIS

Voltar

Figura 260 - Definindo local de Entrega

Figura 261 - Requisição de Compra Aprovada

Ao retornar a tela falta aprovarmos a requisição e quem pode realizar essa operação é somente os usuários que definimos como **Aprovadores de Compras**, nesse módulo. O botão *Aprovar* localizado na parte inferior da tela realiza essa operação.

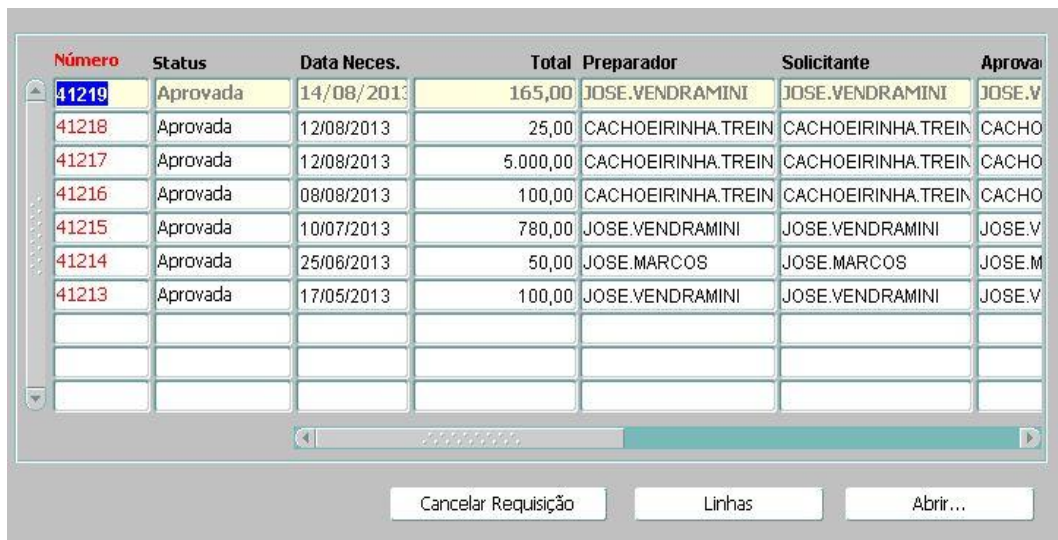
16.4.2 Visualizando Requisições

Essa opção permite visualizarmos as requisições criadas e tem o seu processo de funcionamento como no módulo de estoque.

Menu: Controle de Insumos \ Compras \ Requisições de Compras \ Sumário de Requisições de Compras

Figura 262 - Localizando Requisição

Ao acessar a opção é exibida a tela para filtro, onde podemos definir um filtro ou clicar em Localizar que todas as requisições serão exibidas em ordem decrescente de criação.



Número	Status	Data Neces.	Total	Preparador	Solicitante	Aprova
41219	Aprovada	14/08/2013	165,00	JOSE.VENDRAMINI	JOSE.VENDRAMINI	JOSE.V
41218	Aprovada	12/08/2013	25,00	CACHOEIRINHA.TREIN	CACHOEIRINHA.TREIN	CACHO
41217	Aprovada	12/08/2013	5.000,00	CACHOEIRINHA.TREIN	CACHOEIRINHA.TREIN	CACHO
41216	Aprovada	08/08/2013	100,00	CACHOEIRINHA.TREIN	CACHOEIRINHA.TREIN	CACHO
41215	Aprovada	10/07/2013	780,00	JOSE.VENDRAMINI	JOSE.VENDRAMINI	JOSE.V
41214	Aprovada	25/06/2013	50,00	JOSE.MARCOS	JOSE.MARCOS	JOSE.M
41213	Aprovada	17/05/2013	100,00	JOSE.VENDRAMINI	JOSE.VENDRAMINI	JOSE.V

Buttons: Cancelar Requisição, Linhas, Abrir...

Figura 263 – Lista de Requisições de Compras

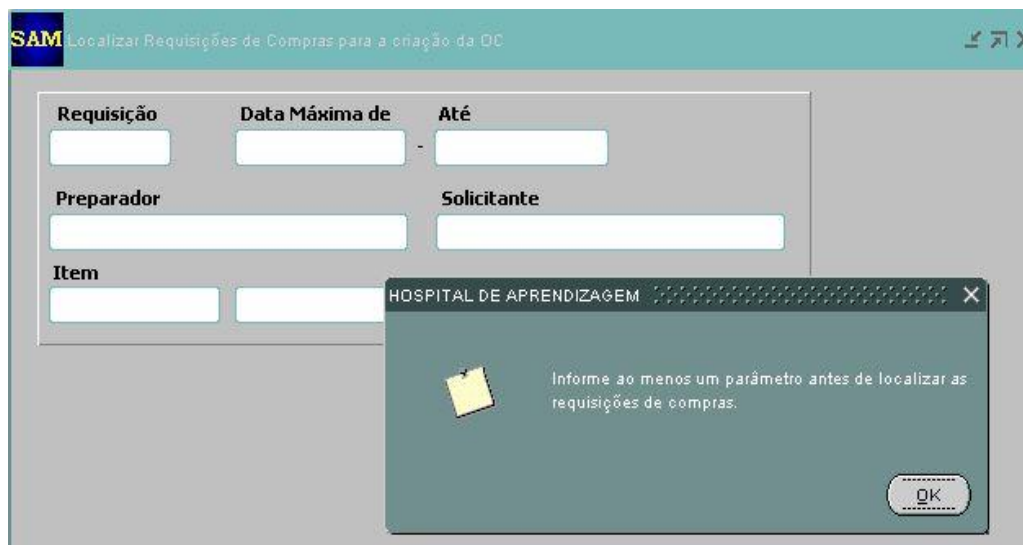
Na tela de sumário há os botões de *Cancelar Requisição*, *Linhas* ou *Abrir*. O 1º cancela toda a requisição, o 2º cancela uma linha da requisição e o 3º exibe a requisição.

16.4.3 Criando Ordem de Compra

A ordem de compra é a formalização da requisição de compra. A partir da criação e aprovação de ordem de compra o processo de requisição se completa.

Menu: Controle de Insumos \ Compras \ Requisições de Compras \ Criação de Ordem de Compra

Ao acessar a tela é obrigatório informar um parâmetro para pesquisar as requisições, caso contrário será exibido uma mensagem como da **figura 124**. Podemos informar apenas o numero da requisição e clicar em *Localizar* para seguir o processo.



SAM Localizar Requisições de Compras para a criação da OC

Requisição: Data Máxima de: Até:

Preparador: Solicitante:

Item:

HOSPITAL DE APRENDIZAGEM

Informe ao menos um parâmetro antes de localizar as requisições de compras.

OK

Figura 264 - Pesquisar as requisições de compras

SAM Localizar Requisições de Compras para a criação da OC

Requisição: 41219 Data Máxima de: Até: -

Preparador: Solicitante:

Item:

Limpar Localizar

Figura 265 - Pesquisando por numero de Requisição

Ao acessar a tela é exibida a requisição de compra criada. Para criar uma Ordem de Compra, basta selecionar a requisição e clicar no botão *Criar*.

Selecione as linha com as quais deseja criar o documento

RP? Item	Req.	Lin.	Qtde	Unid.	Preço Unit.
☒ 990011 Item de teste de estoque -	41219	1	150	BIS	1,10
☐					
☐					
☐					
☐					
☐					
☐					
☐					

Tipo de Documento a ser criado

☒ Ordem de Compra

☐ SDC

☐ Bolsa Eletrônica de Compras (BEC)

Criação de OCs para um Fornecedor

☒ Criar uma OC para cada organização

☐ Criar uma única OC para todas as orgs.

Criar

Figura 266 - Criando Ordem de Compra

Item		Qtde	Unid*	Preço Unit.*	Fornecedor	CGC
990011	Item de teste de estoque	150	BIS	1,05	MERCK - INDUSTRIA LTD.	5122787000131

* O preço unitário deve estar de acordo com a unidade informada ao lado da qtde (unidade de compras do item)

Cancelar Criar

Figura 267 - Finalizando criação de OC

Ao clicar no botão *Criar* aparece uma tela com campos que precisam obrigatoriamente ser preenchidos como **Preço Unit.*** e **Fornecedor**.

Item Qtde Unid* Preço Unit.* Fornecedor CGC

990011 Item de teste de estoque 150 BIS 1,05 MERCK - INDUSTRIA LTD. 5122787000131

21/08/2013

Cancelar Criar

* O preço unitário deve estar de acordo com a unidade informada ao lado da qtde (unidade de compras do item)

Cancelar Criar

Figura 268 - Informando a data de Entrega

Depois de preenchidos os campos obrigatórios, clicamos mais uma vez no botão *Criar* e será pedida a data de entrega do item, que deve ser informada, e continuamos a *Criar*.

Figura 269 - Concluindo criação de OC

16.5 Ordem de Compras

Após criação de requisição de compras, é preciso criar a aprovação da ordem de compras. Para isso utilizamos o menu Ordem de Compras em sua criação e visualização.

Menu: Controle de Insumos \ Compras \ Ordem de Compras \ Criação de Ordens de Compra

Figura 270 - Tela para criação de Aprovação da OC

Na tela aberta devemos preencher os campos que são obrigatórios da seguinte maneira:

- Comprador: utilizar a LOV
- Descrição: digitar o texto
- Fornecedor: utilizar a LOV
- Num.Processo: digitar o numero no formato 99999/9999. Ex.: 00001/2013
- Num.Empenho: digitar o numero no formato 99NE99999. Ex.: 01NE00001
- Data Empenho: digitar a data

Os demais campos não são obrigatórios e o campo Total é preenchido automaticamente quando pressionarmos Salvar.

Formulário de aprovação de Ordem de Compra (OC) preenchido e salvo. O formulário contém campos para Número (150836), Status (Incompleta), Comprador (TREINO01.S4SP), Descrição (ORDEM DE COMPRA), Fornecedor (MERCK - INDUSTRIA LTDA.), Local (15122787000131), Contato, Cond. Pagto. (30D 30 DIAS), Num. Processo (12345/1234), Num. Proc. Pai, Num. Empenho (01NE01011), Data Empenho (14/08/2013), Total (157,50) e um botão Inf. Complementares.

Linhas ordenadas por: ☒ Item ☐ Núm. Linha

Núm.	Item	Descrição	Qtde	Unid.	Preço Unit.	Anvisa/Registro	Pra.
1	990011	Item de teste de estoque -	150	BIS	1,05		

Botões: Entregas, Criar Linhas, Aprovar

Figura 271 - Tela de aprovação de OC preenchida e Salva

Após preenchimento dos campos, pode-se opcionalmente preencher a tela *Inf. Complementares* e clicando no botão Inf. Complementares.

Tela de informações complementares para a Ordem de Compra. Campos para preenchimento: Número do Contrato, Unidade Gestora (092301), Grupo Eventos Contábeis, Conta Orçament./Empenho, Tipo Licitação, Modalidade Licitação, Fundamentos Legais, Tipo de Empenho, Data retirada do Empenho, Data de Receb. na DF.

Seções de variação permitida no recebimento:

- ☐ Variação de Qtde Permitida no Receb.
 - % para Menos:
 - % para Mais:
- ☐ Variação de Preço Permitida no Receb.
 - % para Menos:
 - % para Mais:

Botão: OK

Figura 272 - Informações Complementares

Ao retornar a tela selecionamos os itens desejados, não se esquecendo de informar o *Prazo Entrega*, caso contrário será exibido uma mensagem na tela como mostra a figura.

The screenshot shows a purchase order form with the following data:

Número	Status	Comprador	Descrição
150836	Incompleta	TREINO01.S4SP	ORDEM DE COMPRA

Other fields include: Fornecedor: MERCK - INDUSTRIA LTDA., Local: 15122787000131, Contato: 30D 30 DIAS, Num. Processo: 12345/1234, Num. Proc. Pai: , Num. Empenho: 01NE01011, Data Empenho: 14/08/2013, Total: 157,50.

A warning message box titled "HOSPITAL DE APRENDIZAGEM" is displayed, stating: "O prazo de entrega (em dias) para cada um dos itens deve ser informado antes da aprovação da OC." (The delivery deadline (in days) for each item must be informed before the approval of the OC).

Figura 273 - Mensagem por falta de Prazo

Com todas as informações preenchidas, basta clicar no botão *Aprovar* para liberar a Ordem de Compra.

The screenshot shows the same purchase order form as Figure 273, but with the "Aprovar" button highlighted. A modal dialog box titled "Nota do Aprovador" is open, containing the text "COMPRA APROVADA". Below the dialog, a message box titled "HOSPITAL DE APRENDIZAGEM" displays: "Ordem de Compras Aprovada com Sucesso." (Purchase Order Approved with Success).

Figura 274 - Aprovação da OC Salva

16.5.1 Visualizando Ordens de Compras

Menu: Controle de Insumos \ Compras \ Ordem de Compras \ Sumário de Ordens de Compras

SAM Localizar Ordens de Compra

Visualizar por:
☒ Cabeçalhos ☐ Linhas ☐ Entregas

Num. OC: Status: Total > que:

Fornecedor: Local:

Num. Processo: Num. Proc. Pai: Num. Empenho: Data Neces.: -

Item:

Local de Entrega:

Cancelar Limpar Localizar

Figura 275 - Tela de Filtro

As telas para *Localizar* e a tela com a *Lista de OCs* é semelhante às telas anteriores. Podemos localizar por um filtro específico ou clicar em Localizar e será exibida toda a lista de Ocs criadas. Na tela de Ocs podemos Cancelar OC, abrir uma OC ou clicar em Linhas e exibir mais opções, como fechamento, abertura ou cancelamento de alguma linha da OC para recebimento.

Número	Status	Fornecedor	Local	Contato	Num. Processo
150836	Incompleta	MERCK - INDUSTRIA LTDA.	1512278700013		
150835	Aprovada	LABORATORIO FORNECEDOR	16965862000199		
150834	Aprovada	LABORATORIO FORNECEDOR	16965862000199		
150833	Aprovada	LABORATORIO FORNECEDOR	16965862000199		
150832	Aprovada	LABORATORIO FORNECEDOR	16965862000199		
150831	Aprovada	LABORATORIO FORNECEDOR	16965862000199		

Cancelar OC Abrir... Linhas

Figura 276 - Lista de OCs

16.6 Recebendo a Nota Fiscal

Menu: Controle de Insumos \ Compras \ Recebimento \ Recebimento de Notas Fiscais

O recebimento da Nota Fiscal é o processo que fecha toda a configuração do módulo de Compras. Ao receber a nota o item está pronto para ser configurado no estoque com sua carga inicial e assim utilizado no sistema. Para que o recebimento funciona de maneira correta é necessária a parametrização das séries de Notas Fiscais de compras.

16.6.1 Configurando parâmetro de Série de Nota Fiscal

Menu: Controle de Insumos \ Cadastros Básicos \ Lookups – Compras

Após o cadastro é possível utilizar o processo de recebimento de nota Fiscal.

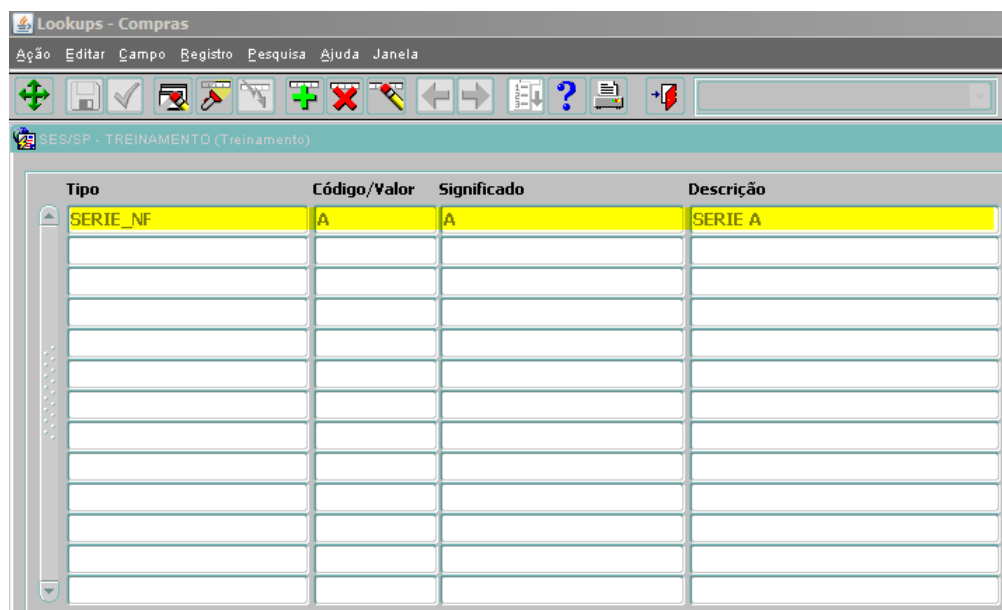


Figura 277 - Cadastro de Séries

16.6.2 Entrada da Nota Fiscal

Menu: Controle de Insumos \ Compras \ Recebimentos \ Recebimento de Nota Fiscal



Figura 278 - Seleção do Subinventário

Ao acessar o módulo será exibida a tela com os Subinventários que o usuário estiver associado para seleção, basta selecionar e OK que é aberto a tela com lista de notas fiscais prontas para aprovação. Se a lista estiver vazia é porque não há notas fiscais preparadas.

Receb.	Número	Série	Fornecedor	CGC	Ref. Romaneio
					☐
					☐
					☐
					☐
					☐
					☐
					☐
					☐
					☐
					☐
					☐
					☐

Aprovar Alterar Local Abrir... Novo

Figura 279 - Lista de Notas Ficais

Dados da Nota Fiscal - Recebimento Nr.:

Fornecedor: _____ CGC: _____ ☐ Ref. Romaneio

Número: _____ Série: _____ Cond. Pgto.: _____ Vl. Total: _____ % Desc.: _____ Vl. Desconto: _____ Vl. Líquido: _____

Dt. Emissão: _____ Dt. Receb.: _____ Dt. Venc.: _____ Descrição: _____ Vl. Calc. Linhas: _____

Linhas da Nota Fiscal

OC	Item	Qtde	Unid.	Preço	% Desc

Incluir Linhas Romaneios Origem Calcular Desc. Linhas Retornar

Figura 280 - Nova Nota Fiscal

Ao clicar no botão Novo criamos uma nota Fiscal. Basta digitar ou selecionar pela LOV os dados e preencher a tela da nova Nota Fiscal que será baseada na OC criada anteriormente.

PROJETO S4SP

Manual Operacional

VALORES DEVEM SER IGUAIS

Dados da Nota Fiscal - Recebimento Nr.: 937418

Fornecedor MERCK - INDUSTRIA LTDA. **CGC** 15122787000131 ☐ **Ref. Romaneio**

Número	Série	Cond. Pgto.	VI. Total	% Desc.	VI. Desconto	VI. Líquido
123546	A	30D 30 DIAS	157,50	10	15,75	141,75

Dt. Emissão 20/09/2013 **Dt. Receb.** 20/09/2013 **Dt. Venc.** 20/10/2013 **Descrição** MEDICAMENTOS **VI. Calc. Linhas** style="border: 2px solid red;">157,50

Linhas da Nota Fiscal

OC	Item	Qtde	Unid.	Preço	% Desc
150836	990011 Item de teste de estoque -	150	BIS	1,05	

Figura 281 - Nota Fiscal preenchida

Após salvar o recebimento da Nota Fiscal ela aparece na lista para aprovação, como mostrado na figura a seguir.

SAM Notas Fiscais para Aprovação (ORG2 - CENTRAL TREINAMENTO)

Notas Fiscais para Aprovação

Receb.	Número	Série	Fornecedor	CGC	☐ Ref. Romaneio
937418	123546	A	MERCK - INDUSTRIA LTDA.	15122787000131	☐ Ref. Romaneio
					☐ Ref. Romaneio
					☐ Ref. Romaneio
					☐ Ref. Romaneio
					☐ Ref. Romaneio
					☐ Ref. Romaneio
					☐ Ref. Romaneio
					☐ Ref. Romaneio
					☐ Ref. Romaneio
					☐ Ref. Romaneio
					☐ Ref. Romaneio

Figura 282 - Lista de Notas Fiscais para aprovação



CAPITULO 5

API'S DE CARGA

1. CRIAR PARAMETROS DE CARGA

Menu: Sistema de Pacientes \ Cadastros Básicos \ Tabelas Básicas Diversas

Cadastrar as variáveis a seguir em Tipo de Documento que permitem armazenar as informações da carga futura.

IDEX →	Identificador Externo	Utilizado para armazenar o valor do campo IMP_IDENTIFICADOR recebido dos arquivos .CSV;
MA →	Matrícula Antiga	Utilizado para armazenar o valor do campo DOPA_DS_COMPL recebido dos arquivos .CSV;

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE (Produção)

Tipos de Documento

Código	Descrição	Auto Exibir	Ordem	Status	Data do Status	Função Validação
CN	CERTIDÃO DE NASCIMENTO	Não		Ativo	09/10/1998	
CR	CERTIFICADO RESERVISTA	Não		Inativo	09/10/1998	
CPF	CPF	Sim	2	Ativo	14/08/1998	CHK_DOC_CPF
DAUT	DECLARAÇÃO AUTORIZADA	Não		Ativo	05/07/2010	
GJ	GUARDA JUDICIAL	Não		Ativo	09/10/1998	
CROS	ID CROSS	Não		Ativo	28/02/2013	
IDEX	INDICE EXTERNO	Não		Ativo	13/03/2013	
MA	MATRICULA ANTIGA	Sim	4	Ativo	26/02/2013	
MF	MATRICULA DE FUNCIONARI	Não		Ativo	05/03/2009	

Atributos do Documento

Nome do Atributo	Tipo de Dado	Nº Máx. Dígito	Tamanho Fixo	Obrigatório?
	Caracter		Sim	Sim
	Máscara		Utilização	

Figura 283 - Tela de Tabelas Básicas Diversas

Com a criação do código devemos configurar a variável **IDEX** para receber o parâmetro.

Menu: Sistema de Pacientes \ Apoio à Assistência \ Cadastros Básicos \ Configurar Parâmetros

Parâmetro

Nome	Descrição
IDENTIFICACAO_PS	IDENTIFICAÇÃO (RABBIT)
ID_EXTERNO	IDENTIFICADOR DO PACIENTE PINHEIROS
INFO_SERVIDOR_LDAP	SERVIDOR LDAP - AUTENTICAÇÃO DO SI3, GDS APEX

Especificação

Área reservada para especificações adicionais.

Valor Parâmetro

Unfu Sq	Sigla Un. func	Sq	Valor	Dt Inicio	Dt Fim
2	DGACPIN	2	IDEX	14/03/2013	
2	DGACPIN	1	IDEX	13/03/2013	13/03/2013

Figura 284 - Configuração do Parâmetro

OBSERVAÇÃO

Não devemos esquecer-nos que a associação é com o Instituto em uso.

1.1 Observações Iniciais antes da Carga

a. Para que o sistema não trave no momento da importação recomendamos criar o arquivo com no maximo 45.000 linhas no Excel;

Exemplo: Para uma carga de 30.000 pacientes que será importado Nome Paciente, Numero Matricula e Nome da Mãe, devemos ter 2 arquivos com 30.000 linhas cada:

1º Arquivo: Paciente com seus dados (como no modelo);

2º Arquivo: Matricula com seus dados (como no modelo);

*** Tempo total estimado de importação nesse exemplo → 16 hs.**

b. Quanto mais dados forem selecionados para importação, mais lento o processo fica;

c. Para cada aba, deve ser criado um arquivo .CSV diferente de acordo com o modelo fornecido;

d. A ordem de importação deve ser: 1º aba Paciente e depois as demais abas na sequencia e se houver arquivo, caso não seja importado arquivo daquela aba, pode-se pular a aba e seguir para próxima;

e. O botão Apagar Dados de Importação não elimina nenhuma informação, serve apenas para Limpar a tabela de dados para uma nova importação, caso-se queira;

f. O menu *Importar Cadastro de Pacientes (Adm)* permite editar os dados na tabela, alterando-os caso necessário.

2. EFETIVAR A CARGA DE PACIENTES

2.1 Etapas De Carregamento Do Arquivo

O processo para carregar carga de pacientes legado do cliente é dividido em etapas, que vão do recolhimento de dados com o cliente até a inclusão no banco. A seguir seguem as etapas para o processo:

1ª Etapa – Aquisição dos dados

Recolher nessa etapa junto ao cliente as informações referentes a base de dados que esteja mais atualizada possível. O ideal é que as informações estejam em arquivo do TXT ou Access.

2ª Etapa – Exportar para o Excel

Nessa etapa devemos centralizar as informações em arquivos do Excel para preparação futura da importação no sistema.

3ª Etapa – Limpar a base

Nessa etapa devemos limpar a base, tirando duplicidades, caracteres inválidos e espaços indevidos.

4ª Etapa – Preparar o arquivo para importação

Com base no arquivo modelo enviado, devemos nessa etapa formatar o arquivo para que fique no padrão exigido para importação. Nessa etapa faz-se necessário conhecimento de funções e fórmulas no Excel para facilitar o processo.

5ª Etapa - Importar para a base

É a etapa final onde já no sistema informamos o arquivo que será importado para a base de dados do cliente.

2.2 Detalhando As Etapas

2.2.1 Aquisição de Dados

O ideal é que os dados já estejam em Excel, mas se não tiver, não há problemas, podemos pegar a base em Access ou TXT e exportar para o Excel.

Tb1_Registro								
Cadastro	Data	Atendente	Localidade	Paciente	CP	Nascimento	Sexo	
26	24/10/91	Wlma	Da Area	Antonia Maria dos Reis	139657	19/02/1946	Feminino	
68	17/04/08	Angela	Da Area	Leonor Pereira Liprandi	157169	19/11/1924	Feminino	
104	29/01/91	Wlma		Jesuna Rosa de Queiroz		15/04/1962	Feminino	
109	29/10/91	ineia	Fora de Area	Mario Martins Tolin	1647662	20/05/1938	Masculino	
110	29/10/94	ineia	Fora de Area	Maria Martins Ferreira Tolin	293579	08/11/1937	Feminino	
127	29/10/91	S. Rosa	Da Area	Maria Alice Marques Danesacz	387332	21/04/1951	Feminino	
158	30/10/91	Francisco	Da Area	Hilario Campanholo	239505	13/01/1917	Masculino	
193	30/10/91	Rosi	Da Area	Maria do Socorro Cavalcante	347814	12/05/1954	Feminino	
239	03/01/00	Angela	Da Area	Avani Almeida dos Santos	139087	02/10/1955	Feminino	
306	04/11/91	Rosi	Trabalha na Are	Loures Pereira dos Santos Madeira	268837	30/09/1964	Feminino	
320	05/11/91	Rosinha		Maria do Destero Rodrigues	1698115	26/12/1948	Feminino	
355	05/11/91	Wlma	Da Area	Sueli Amada Bertholino Pereira		02/12/1959	Feminino	
370	06/11/91	Angela	Da Area	Maria de Fatima da Silva	236598	28/09/1953	Feminino	
423	10/03/10	Rosinha		ALCINA DE OLIVEIRA SOUZA		04/01/1934	Feminino	
491	19/12/91	Wlma		Izabel Dias de Oliveira	154165	12/05/1945	Feminino	
577	03/10/08	Angela	Da Area	Maria Otília Machado	138035	12/12/1933	Feminino	
587	07/01/92	Rosinha		Maria Elza Barbosa Sales	217617	06/12/1949	Feminino	
625	08/01/92	Francisco	Da Area	Oswaldino Ramos da Silva		14/06/1947	Masculino	
681	09/01/92	Frian	Da Area	Neide da Silva Santos		16/05/1955	Feminino	
805	15/01/92	Cida	Da Area	Maria Emilia Filomena A da Silva		25/11/1960	Feminino	
1004	21/07/10	Rosinha		ROSA DE FARIA NAZARETH		06/01/1944	Feminino	
1063	24/01/92	Angela		Fernina Ramona Gleda	2000117	07/07/1957	Feminino	
1078	27/01/92	Rosinha		Zilda Ma. Amancio de souza	1354191	10/08/1953	Feminino	
1144	29/01/92	Angela		Maria da Conceição Cardoso Fernal	305675	09/09/1928	Feminino	
1151	29/01/92	Angela		Adelice Pereira Silva Santos	305237	09/06/1952	Feminino	
1233	13/06/01	Humberto		Luzia Teresa dos Reis Silva		30/10/1956	Feminino	
1236	12/09/00	Angela	Da Area	Leonardo Falco de Souza	468729	06/01/2000	Masculino	
1276	03/02/92	Rosinha		Domingos Meneguetti Filho		20/09/1915	Masculino	
1309	04/02/09	Rosinha		Nilce Gibertoni Stanoga		31/05/1939	Feminino	
1314	11/08/83	Angela	Fora de Area	Isoldina Benedita da Silva		16/05/1934	Feminino	
1328	04/02/92	Wlma		Irene Massumi Fuke		06/05/1941	Feminino	
1339	04/02/92	Rosinha		Isabel dias da silva	183714	13/12/1950	Feminino	
1438	21/01/09	Rosinha		Edilia Felix da Silva		16/04/1941	Feminino	
1447	10/03/98	Rosinha	Fora de Area	Oides Suzano	218699	06/08/1931	Feminino	
1473	07/02/92	ineia	Da Area	Rosa Jovenita de Souza	162329	16/03/1949	Feminino	
1478	09/04/08	Angela	Da Area	Maria Pereira da Silva -13/02/59	224392	13/02/1959	Feminino	

Figura 285 - Exemplo de base em Access

Arquivo	Editar	Formatar	Exibir	Ajuda					
Cadastro		Data	Atendente	Paciente	Sexo	matricula			
68	24/10/91		Angela	Antonia Maria dos Reis	F	10000026			10000000
104	29/01/91		Wilma	Leonor Pereira Liprandi	F		10000068		
109	29/10/91		ineia	Jesuina Rosa de Queiroz F		10000104			
110	29/10/94		ineia	Mario Marinsw Talim M		10000109			
127	29/10/91		S Rosa	Maria Martins Ferreira Talin	F		10000110		
158	30/10/91		Francisco	Maria Alice Marques Danesacz	F		10000127		
193	30/10/91		Rosi	Hilario Campanholo M			10000158		
239	03/01/00		Angela	Maria do Socorro Cavalcante	F		10000193		
306	04/11/91		Rosinha	Avani Almeida dos Santos	F		10000239		
320	05/11/91		Wilma	Lourdes Pereira dos Santos Madeira	F			10000306	
355	05/11/91		Angela	Maria do Socorro Rodrigues	F		10000320		
370	06/11/91		Rosinha	Sueli Arruda Bertholino Pereira	F		10000355		
423	10/03/10		Wilma	Maria de Fatima da Silva	F		10000370		
491	19/12/91		Angela	ALCINA DE OLIVEIRA SOUZA	F		10000423		
577	03/10/08		Rosinha	Izabel Dias de Oliveira	F	10000491			
587	07/01/92		Francisco	Maria Otilia Machado	F	10000577			
625	08/01/92		Fran	Maria Elza Barbosa Sales	F		10000587		
681	09/01/92		Cida	Osvaldino Ramos da Silva	M			10000625	
805	15/01/92		Rosinha	Neide da Silva Santos	F	10000681			
1004	21/07/10		Angela	Maria Emilia Filomena A da Silva	F			10000805	
1063	24/01/92		Rosinha	ROSA DE FARIA NAZARETH	F	10001004			
1078	27/01/92		Angela	Fermina Ramona Ojeda	F	10001063			
1144	29/01/92		Rosinha	Zilda Ma. Amancio de Souza	F		10001078		
1151	29/01/92		Angela	Maria da Conceição Cardosa Fernandes	F			10001144	
1233	13/06/01		Humberto	Adelice Pereira Silva Santos	F		10001151		
1236	12/09/00		Angela	Luzia Teresa dos Reis Silva	F			10001233	
1276	03/02/92		Rosinha	Leonardo Falco de Souza	M		10001236		
1309	04/02/09		Rosinha	Domingos Meneguetti Filho	M		10001276		
1314	11/08/83		Angela	Nilce Gibertoní Stanoga	F	10001309			
1328	04/02/92		Wilma	Isoldina Benedita da Silva	F			10001314	
1339	04/02/92		Rosinha	Trene Massumí Fuke	F	10001328			
1438	21/01/09		Rosinha	Isabel dias da Silva	F	10001339			
1447	10/03/98		Rosinha	Edilia Felix da Silva	F	10001438			
1473	07/02/92		ineia	Oides Suzano	F	10001447			
1478	09/04/08		Angela	Rosa Jovenira de Souza	F	10001473			
1486	07/02/92		rose	Maria Pereira da Silva -13/02/59	F			10001478	
1502	10/02/92		Rosinha	Maria Raimunda de Sousa Pinho	F		10001486		
1534	11/02/92		Rosinha	rose Laurinda Senhorinha da Silva	F		10001502		
1539	11/02/92		Rosinha	Laurenha Machado Ribeiro	F		10001534		
			Rosinha	Claudia Cristina Rodrigues Silva	F			10001539	

Figura 286 - Exemplo de arquivo em TXT

2.2.2 Exportar para o Excel

Se os dados estiverem em Access utilizamos uma opção para Exportar para o Excel dentro do próprio aplicativo, caso esteja em TXT, utilizamos a opção dentro do Excel. A seguir as figuras exemplificam o processo:

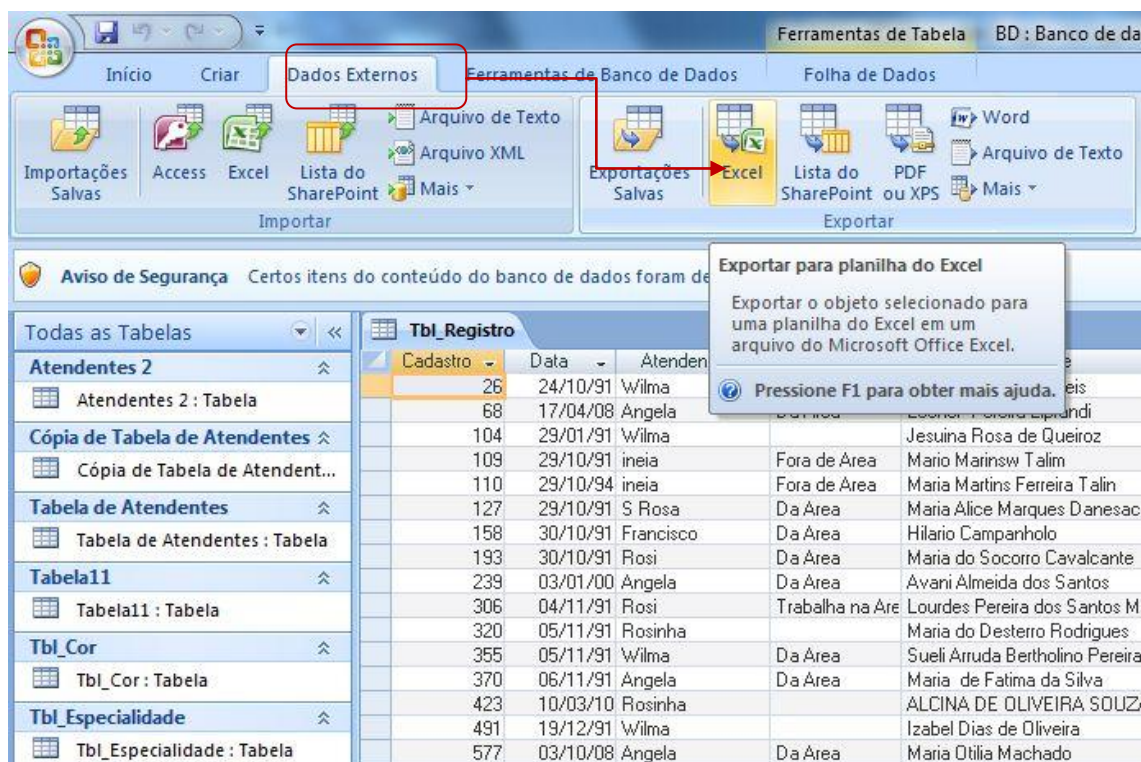


Figura 287 - Exportando do Access para o Excel

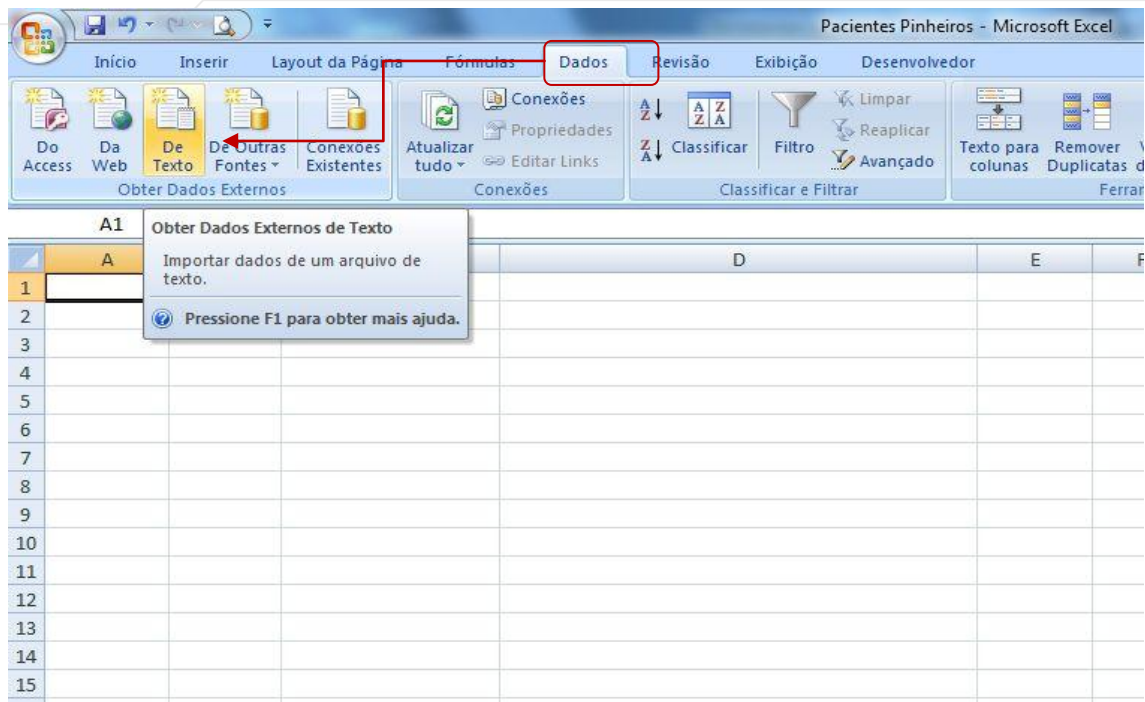


Figura 288 - Importando de TXT para o Excel

2.2.3 Limpar a base

Caracteres inválidos, linhas ou colunas em branco, texto sem conexão, células sem valor, barras invertida e normal, vírgulas, ponto e vírgula e valores que não são compatíveis com o tipo de dados do campo. Todos devem ser organizados na planilha do Excel, eliminando ao máximo o risco de erros acontecerem no processo de importação para a base.

Cadastro	Data	Atendente	Localidade	Paciente	CP	Nascimento	Sexo	Cor
108558	31/08/2011	Maria		JORGE LUIZ)RN DE CAMARIA ROCHA		15/11/2010		
105628	11/05/2011	Maria		DORVAL LELIS		10/10/1965		
29183	15/01/2010	Joao		Almerita da Cunha	1661943	23/08/1940	Masculino	Branca
97457	02/03/2010	Jorge		NAIR Dos Santos Belo		14/10/1955	Feminino	Branca
106881	30/06/2011	Jorge		Rosana Jararanda		25/03/1980		
1482	19/04/2011			AAAAAAA				
62343	23/11/2004	Maria	Fora de Al	Antonia Bezerra		22/07/1957	Feminino	Branca
86253	10/09/2008		Trabalha	Mario Abadia		10/04/1947	Feminino	Branca
108742	06/09/2011			Gatonet		20/01/1945		

Figura 289 - Limpando a base no Excel

2.3 Preparar o arquivo para importação

Essa etapa é a principal, pois aqui formataremos o arquivo do Excel para que fique pronto para ser importado para a base. Não pode mais existir espaços, caracteres inválidos e células sem valor, pois na importação serão gerados erros. Foi disponibilizado um modelo para seguirmos no processo de formatação e os dados devem ser copiados e colados nesse modelo.

Nessa etapa requerem-se conhecimentos avançados de Excel em funções de pesquisa e condicionais para facilitar e agilizar o processo. Assim que todos os dados estiverem prontos e formatados o arquivo deve ser salvo em formato .CSV e assim está pronto para importação.

Name	Type	Nullable	Default	Comments	FK
IMP_IDENTIFICADOR	NUMBER(10)				
PACI_TP_SEXO	VARCHAR2(1)			Sexo do paciente	BAS_SEXO.SEXO_TP_SEXO
PACI_ID	NUMBER(8)	Y		Identificador do Paciente	
PACI_NM	VARCHAR2(60)			Pre-nome do paciente	
PACI_DT_INCLUSAO	DATE			Data de inclusao	
PACI_NM_USU_INC	VARCHAR2(30)			Usuario que incluiu	
PACI_DT_ALTERACAO	DATE	Y		Data da alteracao	
PACI_NM_USU_ALT	VARCHAR2(30)	Y		Usuario que alterou	
PACI_DT_NASC	DATE	Y		Data de nascimento do paciente	
PACI_NM_MAE	VARCHAR2(60)	Y			
PACI_NM_PA	VARCHAR2(60)	Y			
PACI_NM_RESPONSAVEL	VARCHAR2(60)	Y			
PACI_PAIS_SQ	NUMBER(3)	Y			LOC_PAIS.PAIS_SQ
PACI_UNFE_SG	VARCHAR2(2)	Y			LOC_UNID_FEDERACAO.UNFE_SG
PACI_MUNI_SQ	NUMBER(8)	Y			LOC_MUNICIPIO.MUNI_SQ
PACI_UNFE_DS	VARCHAR2(60)	Y		Descrição da Unidade Federativa.	
PACI_MUNI_DS	VARCHAR2(60)	Y		Descrição de Município.	
PACI_TP_NATURALIDADE	VARCHAR2(1)	Y		Tipo de Naturalidade.	
PACI_SG_COR	VARCHAR2(3)	Y		Grupo etnico.	BAS_GRUPO_ETNICO.GRET_SG_COR
PACI_DT_VALIDA_REGISTRO	DATE	Y		Atributo para controle de validade do registro pela importação.	
ST_ATUALIZACAO	VARCHAR2(1)	Y			
DT_ATUALIZACAO	DATE	Y			
DS_ATUALIZACAO	VARCHAR2(500)	Y			

Figura 290 - Modelo em Excel

Todos os modelos serão apresentados como a figura 6, como nome dos campos do banco de dados e sua descrição. Um dado importante é o item **Nullable** que informa qual dado é obrigatório tem na planilha para que a importação seja efetuada com sucesso.

No arquivo modelo há ainda a aba Instruções Gerais que orienta o preenchimento correto dos campos localizados nas planilhas e como devem ser seus formatos.

Name	Type	Nullable
IMP_IDENTIFICADOR	NUMBER(10)	
PACI_TP_SEXO	VARCHAR2(1)	
PACI_ID	NUMBER(8)	Y
PACI_NM	VARCHAR2(60)	
PACI_DT_INCLUSAO	DATE	
PACI_NM_USU_INC	VARCHAR2(30)	
PACI_DT_ALTERACAO	DATE	Y
PACI_NM_USU_ALT	VARCHAR2(30)	Y
PACI_DT_NASC	DATE	Y
PACI_NM_MAE	VARCHAR2(60)	Y
PACI_NM_PA	VARCHAR2(60)	Y
PACI_NM_RESPONSAVEL	VARCHAR2(60)	Y
PACI_PAIS_SQ	NUMBER(3)	Y
PACI_UNFE_SG	VARCHAR2(2)	Y
PACI_MUNI_SQ	NUMBER(8)	Y
PACI_UNFE_DS	VARCHAR2(60)	Y
PACI_MUNI_DS	VARCHAR2(60)	Y
PACI_TP_NATURALIDADE	VARCHAR2(1)	Y
PACI_SG_COR	VARCHAR2(3)	Y
PACI_DT_VALIDA_REGISTRO	DATE	Y
ST_ATUALIZACAO	VARCHAR2(1)	Y
DT_ATUALIZACAO	DATE	Y
DS_ATUALIZACAO	VARCHAR2(500)	Y

Figura 291 – Campos do BD

A	
1	Instruções Gerais
2	
3	Para carga de pacientes no SI ⁸ deverão ser gerados arquivos CSV com o delimitador (pipe);
4	Os campos data devem ter o seguinte formato YYYYMMDDHH24MISS (EX.: 20121127152000 -> 27/11/2012 15:20:00)
5	O separado decimal deverá ser "." (ponto)
6	Não utilizar separadores de milhares, milhões, etc
7	O campo IM_IDENTIFICADOR (obrigatório) é o campo que fará a ligação entre os arquivos de importação. Portanto, todos os registro de um mesmo paciente devem ter o mesmo IM_IDENTIFICADOR. Ex.: Para o paciente João da Silva com IM_IDENTIFICADOR = 1 no arquivo IMP_PAC_PACIENTE, todos os documentos do João da Silva no arquivo IMP_PAC_DOCUMENTO, devem ter este mesmo IM_IDENTIFICADOR = 1;
8	
9	O campo xxx_PACI_ID deverá ser sempre NULL para carga inicial de pacientes no SI ⁸ .
10	
11	O campo MATR_CD na planilha de IMP_PAC_MATRICULA somente poderá conter números e esta será a matrícula do paciente no SI ⁸ .
12	
13	Para manter um identificador do paciente do sistema legado, deverá ser criado um TIPO de DOCUMENTO novo e este documento conterá então o identificador original no sistema legado. Ex.: Criar TIPO de DOCUMENTO, "MINHA MATRICULA" e preencher o arquivo IMP_PAC_DOCUMENTO com o SQ deste novo tipo e seu respectivo valor.
14	

Figura 292 - Guia Instruções Gerais

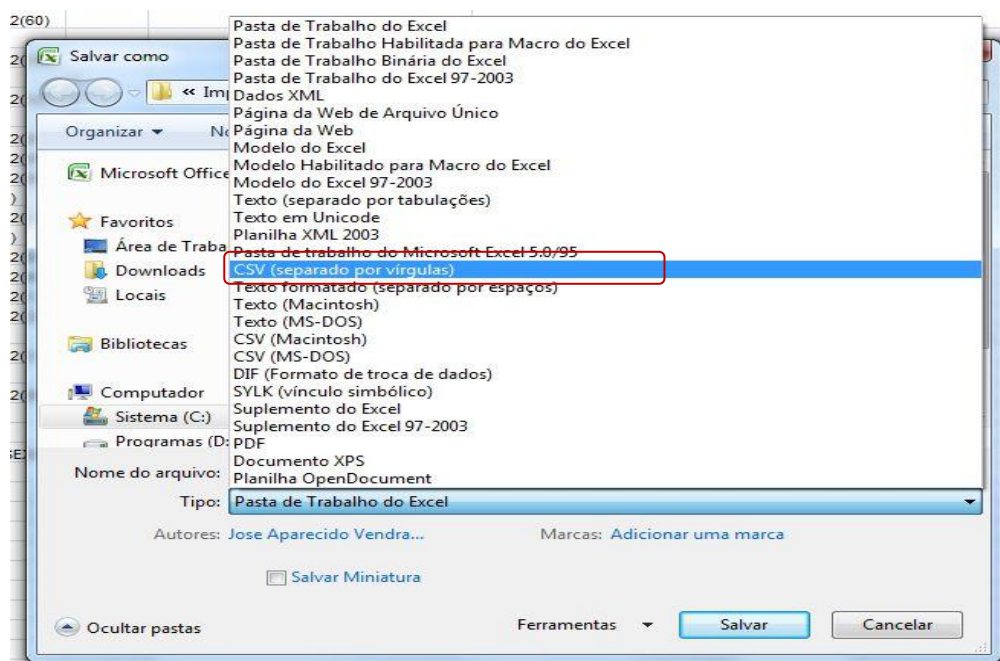


Figura 293 - Salvando o arquivo

2.4 Importar para a base

Menu: Sistema de pacientes \ Pacientes \ Interfaces \ Importar cadastro de Pacientes

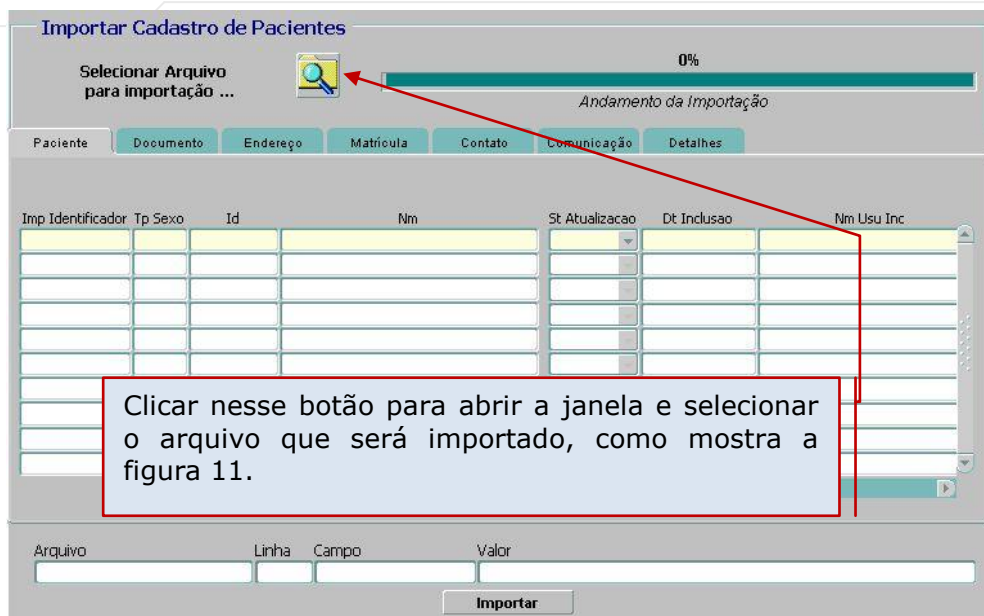


Figura 294 - Tela de Importação

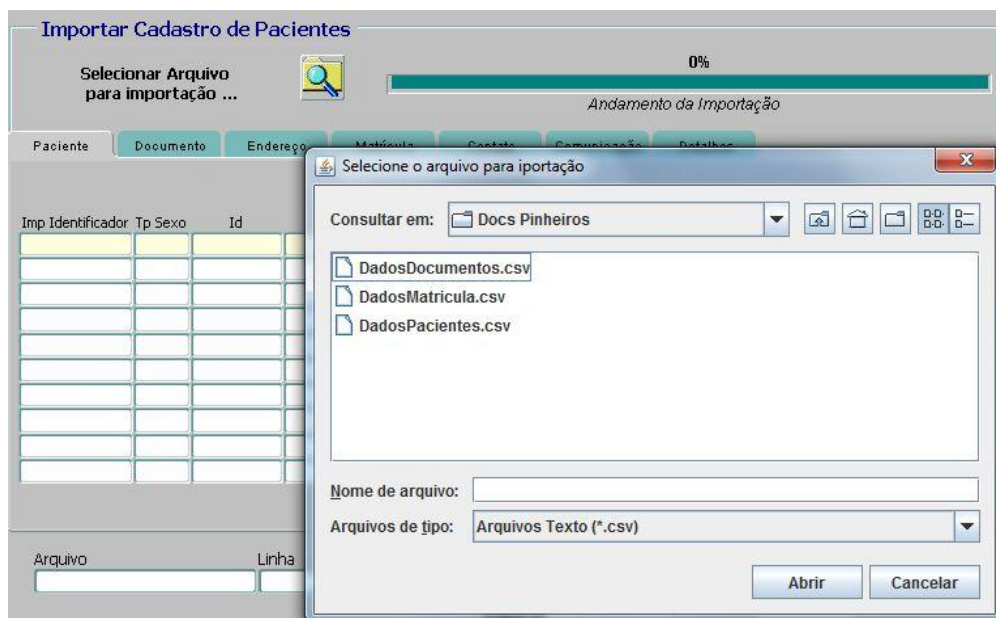


Figura 295 - Selecionando o arquivo

Ao selecionar o arquivo basta Abrir que ele será carregado e irá perguntar se desejamos realmente atualizar a base existente pela base que irá carregar. Basta clicar em SIM que os dados serão carregados na tabela existente.

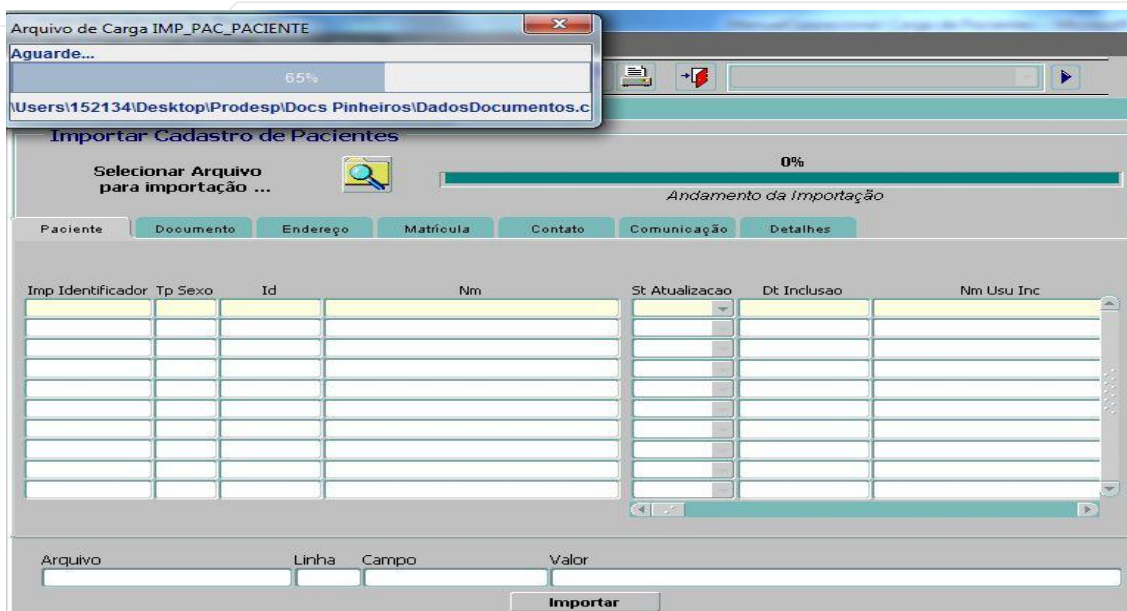


Figura 296 - Arquivo sendo carregado

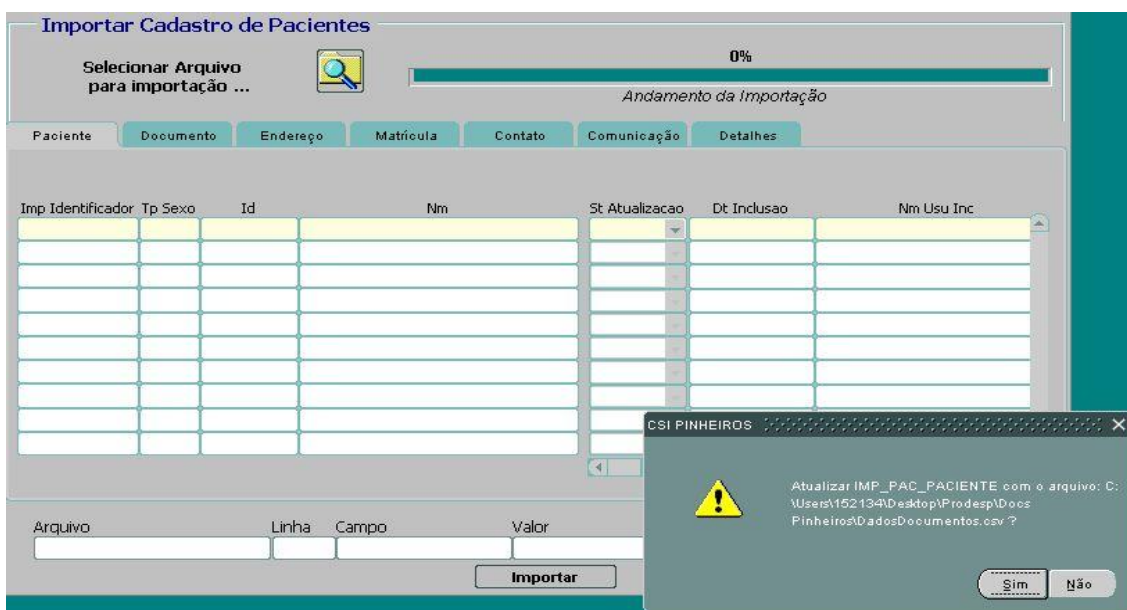


Figura 297 - Confirmação de atualização

Se ocorrer algum erro no arquivo de importação, o mesmo será exibido na parte inferior da tela, informando qual Linha, Campo e o Valor estão errados. Nesse momento o sistema interrompe a importação para correção do arquivo de carga. Após correção devemos carregar novamente o arquivo. Caso não haja mais erros após clicar em Sim o arquivo será carregado na tabela.

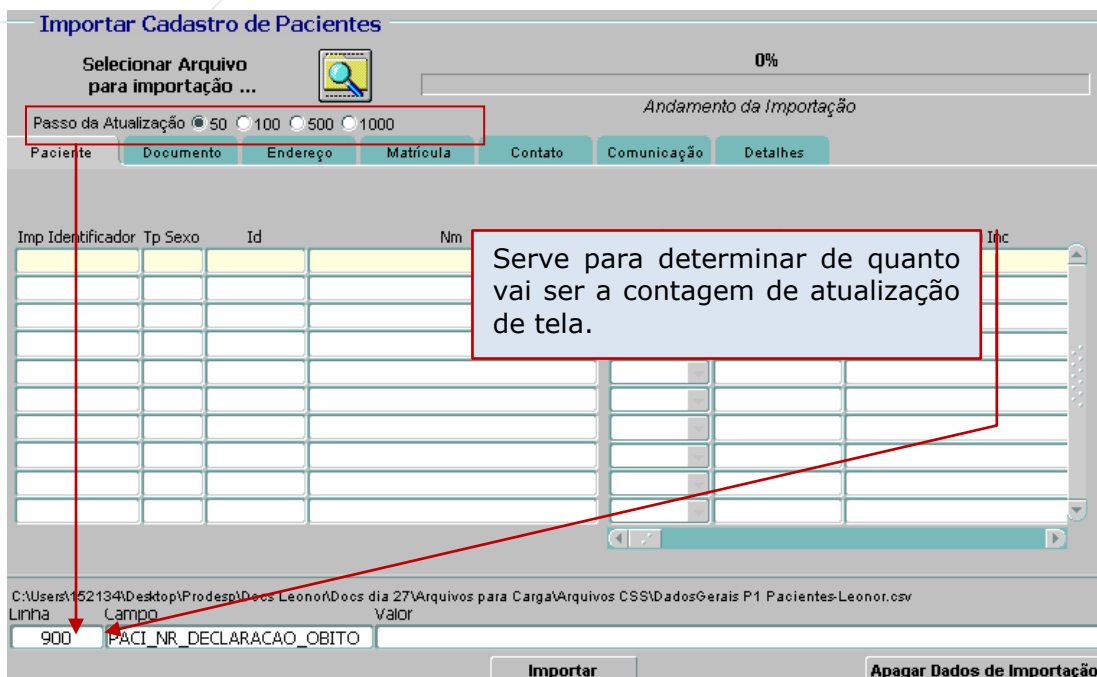


Figura 298 - Carregando arquivo

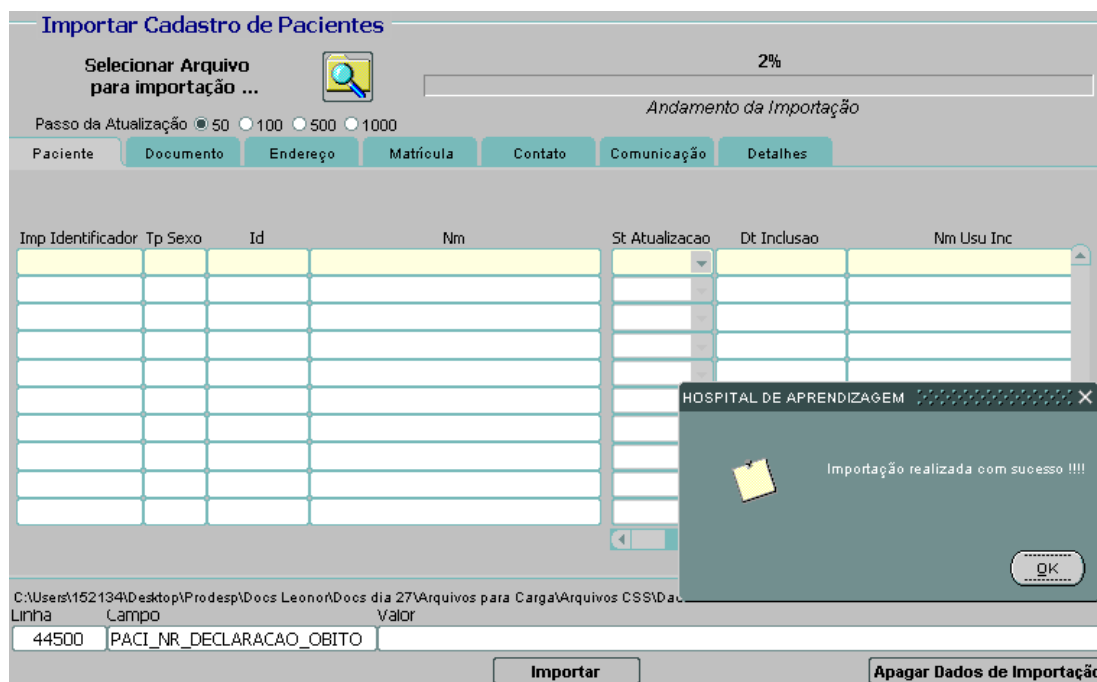


Figura 299 - Importação do arquivo com sucesso

Após OK na mensagem de Importação realizada com sucesso, o arquivo de carga foi carregado com êxito e sem erros na sua leitura, estando pronto para ser inserido na base de dados, ou seja, ainda falta o último passo para finalmente importar a carga de pacientes.

Importar Cadastro de Pacientes

Selecionar Arquivo para importação ...  **100%**

Passo da Atualização: ☒ 50 ☐ 100 ☐ 500 ☐ 1000 *Andamento da Importação*

Paciente Documento Endereço Matrícula Contato Comunicação Detalhes

Imp	Identificador	Tp	Sexo	Id	Nm	St	Atualizacao	Dt	Inclusao	Nm	Usu Inc
56		F			ALESSANDRA DE LIMA TIOSSO	Pend...		19/05/2001		Cargainicial	
57		F			DEBORA ALMEIDA DE ALBUQUERQU	Pende...		09/10/2001		Cargainicial	
58		F			ADRIANA APARECIDA RODGERIO	Pende...		30/08/2005		Cargainicial	
59		F			ANGELA DA SILVA ALVES	Pende...		14/05/2001		Cargainicial	
103		F			FERNANDA MICHELLE DOS SANTOS	Pende...		19/11/2001		Cargainicial	
104		F			ANA MARIA AMORIM DA SILVA	Pende...		25/04/2001		Cargainicial	
105		F			ALANUCHA GOMES MUCHEIRONI	Pende...		01/10/2002		Cargainicial	
106		F			GUIOMAR DE CARVALHO ANDRADE	Pende...		05/04/2005		Cargainicial	
107		F			FLORIANA PIONTKOWSE MACHADO	Pende...		08/02/2007		Cargainicial	
108		F			DENISE DA CUNHA SILVA	Pende...		01/03/2005		Cargainicial	

C:\Users\152134\Desktop\Prodesp\Docs Leonor\Docs dia 27\Arquivos para Carga\Arquivos CSS\DadosGerais P1 Pacientes-Leonor.csv

Linha Campo Valor

44514 PACI_NR_DECLARACAO_OBITO

Importar **Apagar Dados de Importação**

Figura 300 - Tela com os dados importados

Com a tela preenchida com todo o arquivo carregado, basta clicar no botão Importar para inserir os dados no banco de dados. No processo de importação o mouse se transforma na ampolheta de leitura e fica assim até terminar a importação. Ao final da importação o mouse volta para o status de seta, e não aparece nenhuma mensagem na tela, mas os dados nesse momento já foram salvos e a importação finalizada com êxito.



CAPITULO 6

MÓDULO ASSISTENCIAL

1. ORDENS MÉDICAS (PRESCRIÇÕES)

Menu: Sistema de Pacientes \ Apoio à Assistência \ Ordens Médicas (Prescrição)

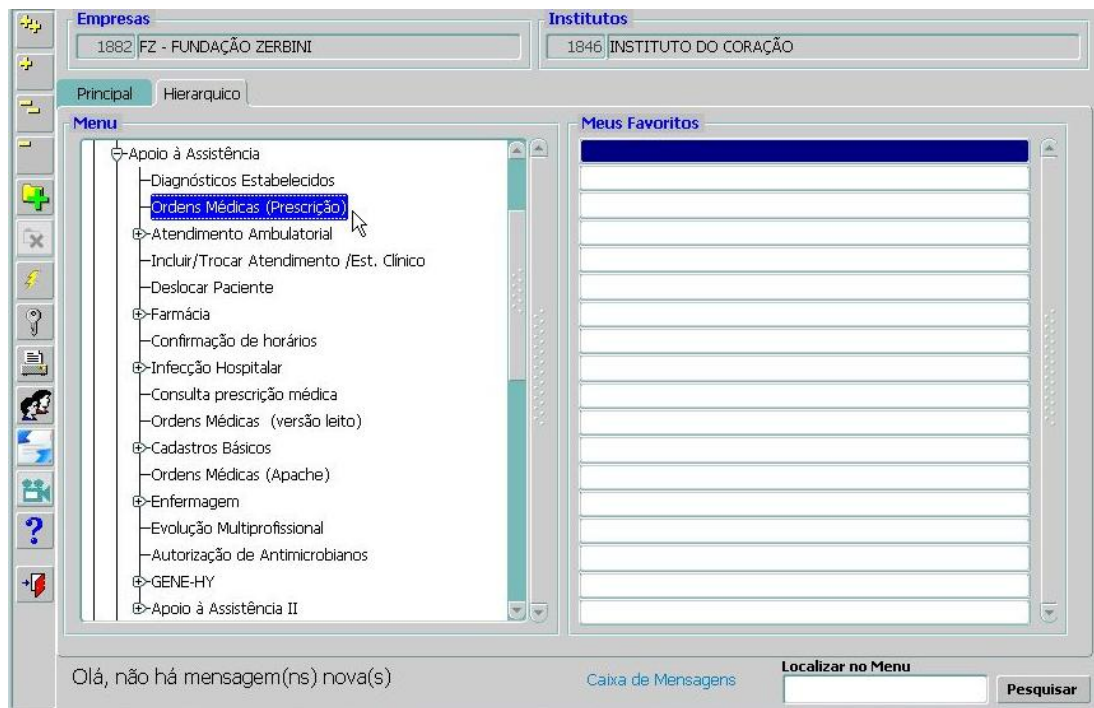


Figura 301- Menu Apoio à Assistência

Dessa forma, encontramos a tela principal da facilidade "Ordens Médicas (Prescrição)".

Figura 302 – Tela Ordens Médicas

Nesta tela temos as seguintes opções: Prescrever, Evoluir, Interconsulta, Diagnóstico, Resumo Clínico, Procedimentos Realizados, Receituário e Índice Apache II.

O usuário pode optar por uma nova prescrição ou uma padronizada pelo Instituto. Caso o paciente já tenha recebido prescrições anteriormente; aparecerá, também, na tela a opção "Prescrições anteriores".

1.1 Opção "PRESCREVER"

Ao fazer a opção "Prescrever" é apresentada a tela "Lista de Tipos de Dieta", onde é possível escolher o tipo de dieta indicada para o paciente.

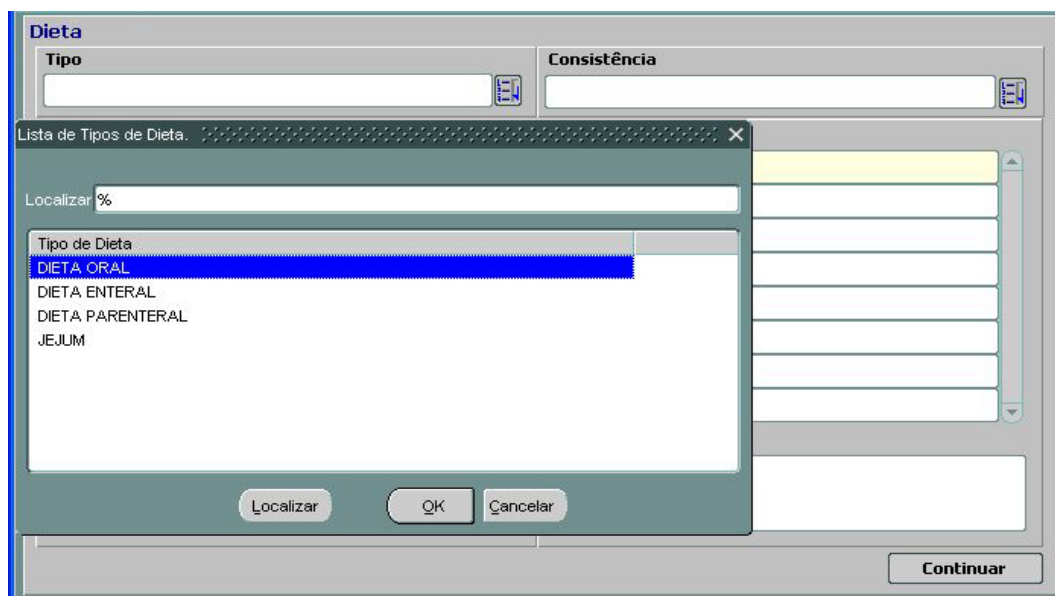


Figura 303 – Seleção de Dieta

Após escolher o tipo de dieta, será apresentada a tela "Consistências", onde é possível escolher a consistência da dieta.

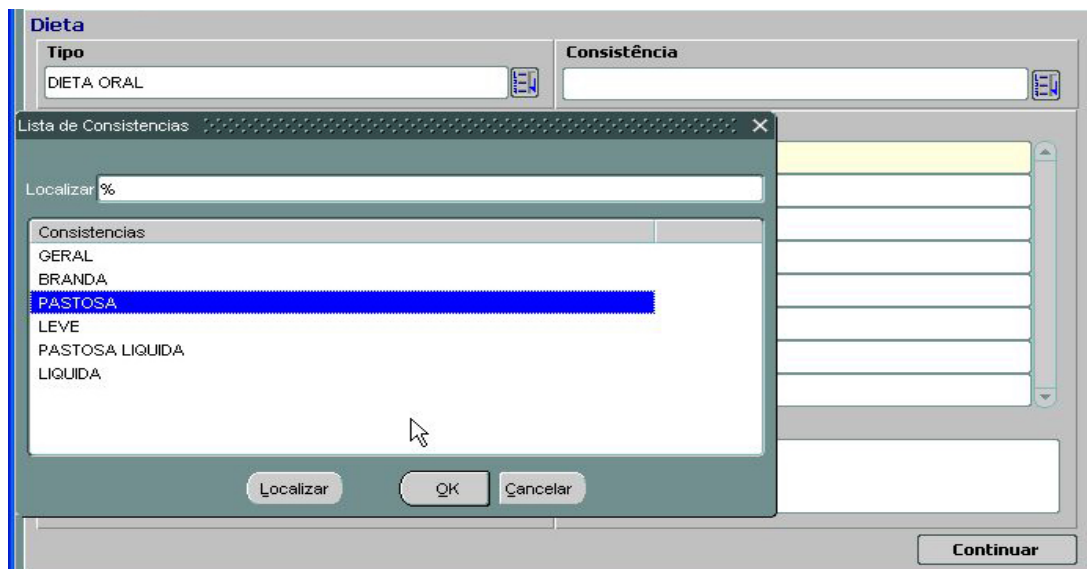


Figura 304 – Selecionando Dieta

Escolhida a consistência será possível prescrever um complemento para a dieta, se necessário.

Figura 305 – Tipos de Dieta

Caso o paciente não precise de dieta, o usuário deverá proceder da seguinte forma : na apresentação da tela “Lista de Tipos de Dieta” pressionar o botão “Cancelar” e na tela “Dieta”, o botão “Continuar”.

Dando continuidade ao processo, o S4SP apresentará a seguinte tela onde será permitida a inclusão de dietas, medicamentos, diluições, inalações, procedimentos, gases, consulta à outra especialidade, cuidados e evolução; visualização do prontuário do paciente, cópia da prescrição padrão ou anteriores (sem procedimentos) e cópia dos procedimentos anteriores à prescrição corrente.

Figura 306 – Tela de Prescrição Médica

1.1.0 Botão "Dieta"

No botão "Dieta", prescreveremos uma nova dieta (como visto anteriormente), caso seja necessário.

1.1.1 Botão "Medicamento"

Ao clicar o botão "Medicamento" é apresentada a tela "Lista de Medicamentos" onde é possível localizar o medicamento a ser prescrito. A pesquisa poderá ser realizada pelo nome genérico ou sinônimo. Selecione o medicamento e pressione "OK".

Figura 307 – Seleção de Medicamentos

Uma vez escolhido o medicamento, o usuário deve preencher os campos "Quantidade por Horário", "Unidade", "Via", "Frequência", "Observação", "Total Adm.", "Dias Presc.". Existe a facilidade de lista de valores para alguns campos.

Figura 308 – Unidade de Aplicação

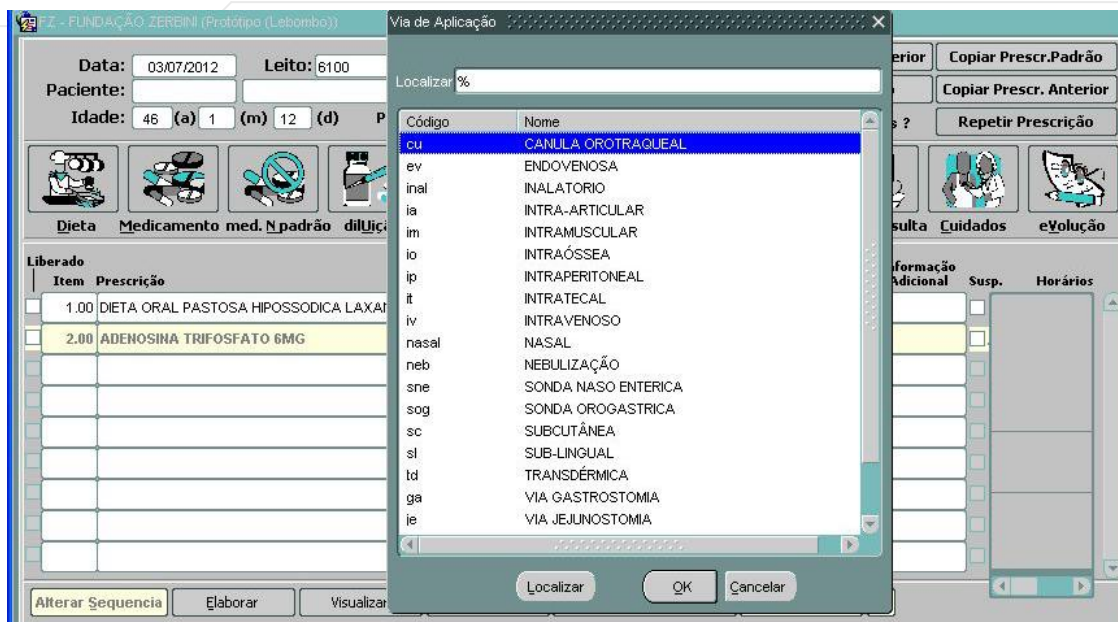


Figura 309 – Via de Aplicação

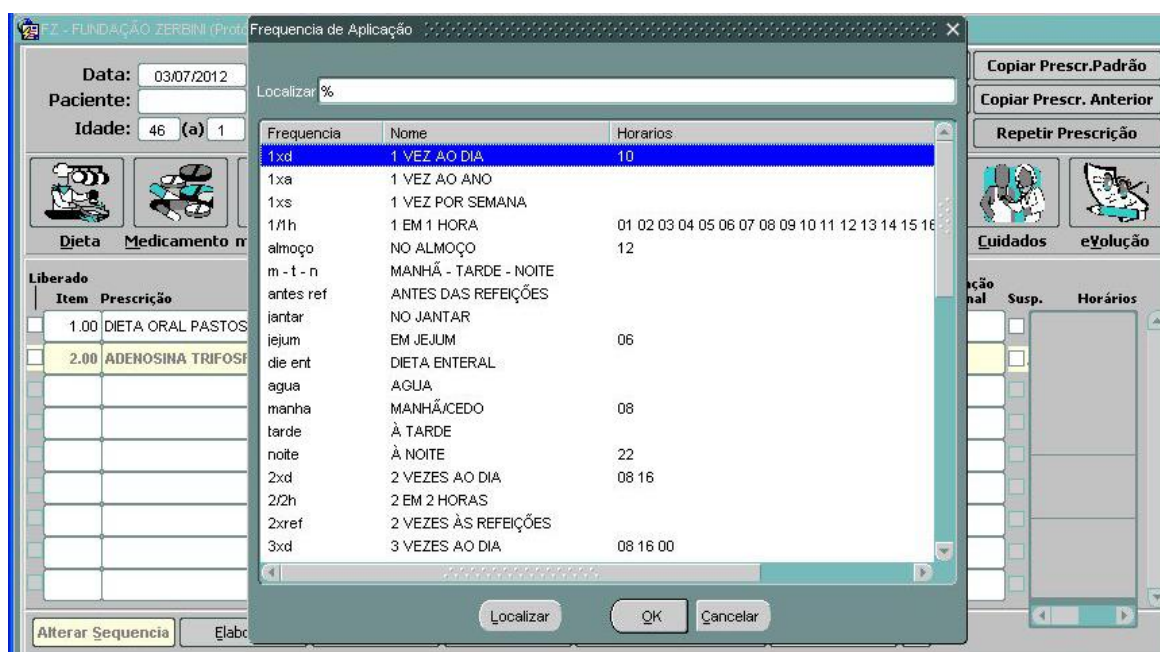


Figura 310 – Frequência da Aplicação

Caso o medicamento seja parametrizado, o sistema trará as configurações indicadas. Para alteração do horário do medicamento, pressionar o botão com ícone "relógio".

Data: 03/07/2012 Leito: 6100

Paciente:

Idade: 46 (a) 1 (m) 12 (d) Peso: 70,00 Kg Altura: 170 cm

☐ Exibe Suspensos ?

Dieta Medicamento med. N.padrão diluição Inalação medic + prOc Gases procedimenTo inteRconsulta Cuidados eVolução

Item	Prescrição	Quantidade por horário	Unidade	Via	Frequência	Observação	Total Dias	Informação Adm. Presc. Adicional	Susp.	Horários
1.00	DIETA ORAL PASTOSA HIPOSSODICA LAXANT									
2.00	ADENOSINA TRIFOSFATO 6MG	3,00	comp	vo	3xd		5			16 00 08

Alterar Sequencia Elaborar Visualizar Liberar Liberar / Imprimir Autorização

Figura 311 – Alterando horário padrão

1.1.2 Botão “med.Npadrão”

Ao pressionar o botão “med.Npadrão” (medicamentos não padronizados) é apresentada a tela “Medicamento não padronizado” onde é possível incluir um medicamento não padronizado na prescrição do paciente. Para confirmar este item da prescrição, o usuário responsável pela prescrição deverá digitar seu CRM e pressionar “Continuar”.

Data: 03/07/2012 Leito: 6100

Paciente:

Idade: 46 (a) 1 (m) 12 (d) Peso: 70,00 Kg Altura: 170 cm

☐ Exibe Suspensos ?

Dieta Medicamento med. N.padrão diluição Inalação medic + prOc Gases procedimenTo inteRconsulta Cuidados eVolução

Item	Prescrição	Quantidade por horário	Unidade	Via	Frequência	Observação	Total Dias	Informação Adm. Presc. Adicional	Susp.	Horários
1.00	DIETA ORAL PASTOSA HIPOSSODICA LAXANT									
2.00	ADENOSINA TRIFOSFATO 6MG	3,00	comp	vo	3xd		5			16 00 08

Alterar Sequencia Elaborar Visualizar Liberar Liberar / Imprimir Autorização

Medicamento não padronizado

CHÁ DE CIDREIRA

Confirmar Cancelar

Figura 312 – Incluir medicamento não padronizado

The screenshot shows the S4SP system interface. At the top, there are fields for 'Data: 03/07/2012', 'Leito: 6100', 'Paciente:', 'Idade: 46 (a) 1 (m) 12 (d)', 'Peso: 70,00 Kg', and 'Altura: 170 cm'. Below these are buttons for 'Copiar Proced. Anterior', 'Copiar Prescr. Padrão', 'Ver Prontuario', 'Copiar Prescr. Anterior', 'Exibe Suspensos?', and 'Repetir Prescrição'. A row of icons represents different medical procedures: Dieta, Medicamento med. N padrão, diluição, Inalação, medic + prOc, Gases, procedimenTo, inteRconsulta, Cuidados, and eVolução. The 'Medicamento med. N padrão' icon is selected. A dialog box is open in the center with the text: 'Você prescreveu um medicamento não padronizado. Queira confirmar informando o número de seu CRM:'. Below the text is a text input field containing the number '1' and a 'Continuar' button. At the bottom of the dialog are 'Confirmar' and 'Cancelar' buttons. The background interface shows a table with columns 'Item' and 'Prescrição'. The first row is '1.00 DIETA ORAL PASTOSA HIPOSSODIC' and the second row is '2.00 ADENOSINA TRIFOSFATO 6MG'. On the right side, there are fields for 'Formação adicional', 'Susp.', and 'Horários' with the value '16 00 08'. At the bottom of the interface are buttons for 'Alterar Sequencia', 'Elaborar', 'Visualizar', 'Liberar', 'Liberar / Imprimir', and 'Autorização'.

Figura 313 – Confirmando medicamento não padronizado

1.1.3 Botão "Diluição"

O botão "diLuição" apresenta a tela "Diluição" onde é possível incluir um ou mais medicamentos para a diluição. Além da opção da solicitação de bomba de infusão para ministrar a diluição, esta tela permite informar a quantidade, a unidade, a via e a frequência.

The screenshot shows the 'Diluição' (Dilution) screen in the S4SP system. The top part of the interface is the same as in Figure 313. The 'Diluição' icon is selected. A dialog box titled 'Diluição' is open. It has a checkbox 'em Bomba de Infusão' which is unchecked, and a button 'Não Padronizados'. Below this is a table with columns 'Medicamento', 'Qtde.', and 'Unidade'. The first row is 'ACIDO ACETILSALICILICO 100MG', '2,00', and 'COMP'. There are three empty rows below it. To the right of the table are buttons for 'Via' and 'Frequencia'. Below the table is a field 'Ministrar:' with the value '50,0 ML'. At the bottom of the dialog is a text area for 'Observação:'. At the bottom of the dialog are 'Confirmar' and 'Voltar' buttons. The background interface shows the same table as in Figure 313, but the 'Diluição' icon is selected.

Figura 314 – Selecionando Diluição

1.1.4 Botão "Inalação"

Ao pressionar o botão "Inalação" é apresentada a tela "Inalação" onde é possível incluir um ou mais medicamentos para a inalação. Esta tela permite, também, informar a quantidade, a unidade, a via e a frequência.

Figura 315 – Selecionando Inalação

1.1.5 Botão "medic + prOc"

Ao pressionar o botão "medic + prOc" é apresentada a tela "Medicamentos e Procedimentos" onde é possível localizar o medicamento ou procedimento a ser prescrito. Selecione o medicamento ou procedimento e pressione "OK". Esta tela, também, será apresentada sempre que um nova linha for selecionada.

Figura 316 – Medicamentos e Procedimentos

1.1.6 Botão "Gases"

O botão "Gases" apresenta a tela "Gases" onde é possível incluir um ou mais gases para a inalação. Esta tela permite, também, informar a frequência.

Nome	Frequência	Observação
☐ AR COMPRIMIDO		
☐ CARBOGENIO (MISTURA CO2 E O2)		
☒ DIOXIDO DE CARBONO - CO2	2xd	
☐ OXIDO NITRICO (NO)		
☐ OXIGENIO (O2)		
☐ OXIGENIO POR INALACAO OU RPPI		
☐ PROTOXIDO DE AZOTO (OXIDO NITROSO N2O)		

2.00	ADENOSINA TRIFOSFATO 6MG	3,00	comp	vo	3xd		1	5	16 00 08
3.00	CHÁ DE CIDREIRA	1,00	ml	vo	2xd	250 ml		5	16 08
4.00	DILUIÇÃO:	50,00	ml	vo	1xd				10
4.01	ACIDO ACETILSALICILICO 100MG	2,00	comp						12
5.00	INALAÇÃO:			inal	almoço				
5.01	CLORETO DE SÓDIO 0,9% -10ML-AMP	50,00	ml						

Figura 317 – Selecionando tipo de gases

1.1.7 Botão "procedimenTos"

O botão "procedimenTos" apresenta a tela "Exames/Procedimentos" onde é possível localizar o procedimento a ser prescrito. Nesta tela existem duas pastas - Principais e Outros - onde se encontram os procedimentos mais utilizados pelas áreas. Existe, também, uma lista geral de procedimentos. A seleção poderá ser realizada pela escolha de um procedimento nas pastas ou na lista.

Principais | Outros

LABORATÓRIO | REC I E II | ROTINA | DIAG. P/ IMAGEM

☐ UREIA / SORO

☒ CREATININA / SORO

☒ SÓDIO / SORO

☒ POTÁSSIO / SORO

Código	Descrição	Frequência	Material Coleta	Complemento / Dados de Interesse
☒ CREAT	CREATININA / SORO	1XD	I	
☒ SÓDIO	SÓDIO / SORO	1XD		
☒ POTÁSSIO	POTÁSSIO / SORO	1XD		
☐				
☐				
☐				

Figura 318 – Procedimentos TOP

1.1.8 Botão "inteRconsulta"

Ao pressionar o botão "inteRconsulta" é apresentada a tela "Especialidade Médica" onde é possível prescrever uma consulta em outra especialidade para o paciente.

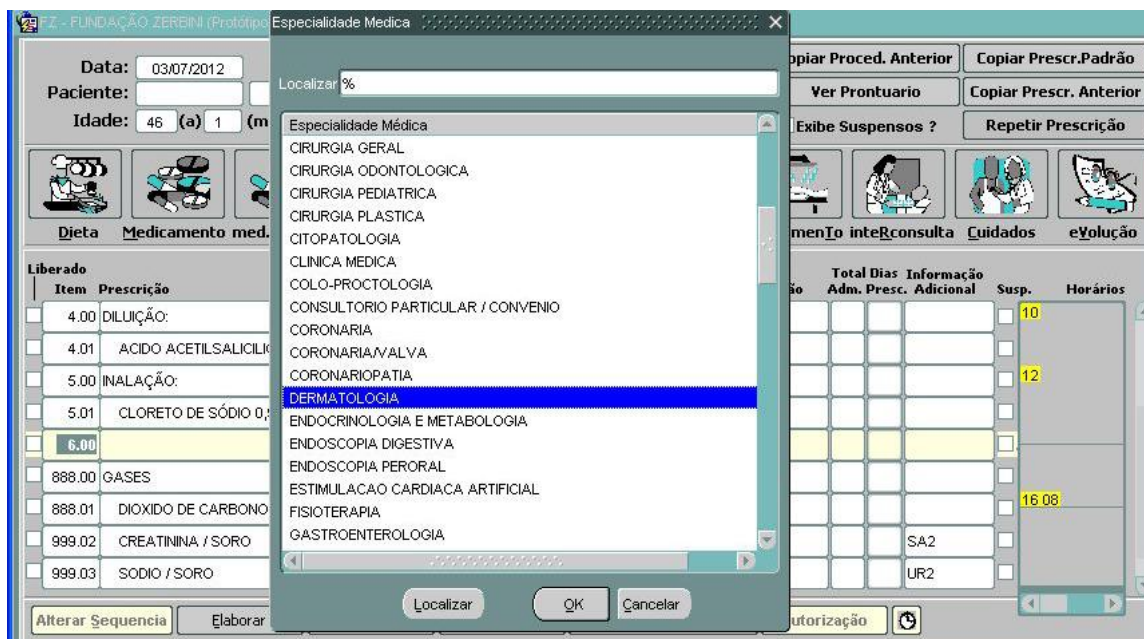


Figura 319 – Seleção da Especialidade da Interconsulta

1.1.9 Botão "Cuidados"

O botão "Cuidados" apresenta a tela "Cuidados" onde é possível entrar com um texto livre explicativo para maior assistência ao paciente.

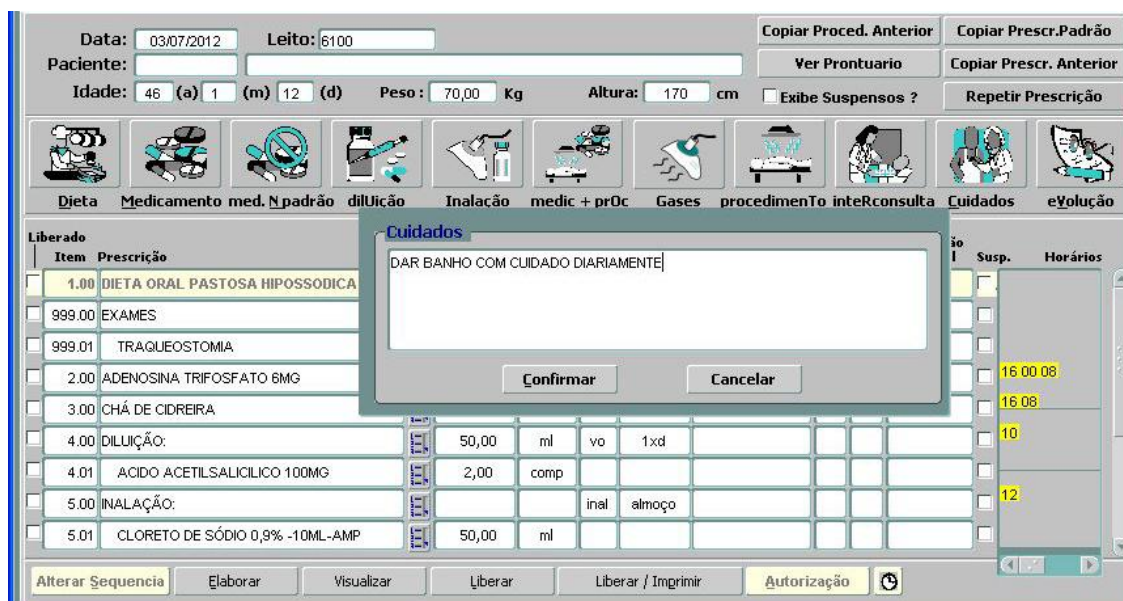


Figura 320 – Tipos de Cuidados

1.1.10 Botão "eVolução"

Ao pressionar o botão "eVolução" é apresentada a tela "Evolução Médica". Esta tela permite descrever os diagnósticos, incluir evolução e o seu complemento; e indicar o estado clínico do paciente. Nesta tela é possível visualizar os resumos das evoluções; e também realizar a adenda (anamnese).

Figura 321 – Preenchendo a Evolução do Paciente

O botão "Estabelecer Diagnóstico" apresenta a tela "Diagnóstico" que possibilita relacionar às doenças inerentes ao paciente. Esta tela permite definir o cadastro padrão para a localização da doença e, também, a classificação dada ao diagnóstico.

Figura 322 – Estabelecendo Diagnóstico

The screenshot shows the 'Paciente' (Patient) form with the following data:

Nome	Identificador	Matricula	Data de Nasc	Idade/Meses/Dias
ANTONIO CARLOS DOS SANTOS	3291031	55515630	D 22/05/1966	46 1 12

Below the patient data is the 'Diagnóstico' (Diagnostic) section with a table of diagnostics:

Data	Hora	D
03/07/2012	13:13	
03/07/2012	15:11	

A dialog box titled 'Lista de Tipos de Classificação' (List of Types of Classification) is open, showing a list of classification types:

- CAUSA-MORTIS
- CIRÚRGICO
- CLASSIFICACAO DE FRATURA
- ESTADO DA INFECÇÃO
- ESTADO DE CONFIRMAÇÃO** (highlighted)
- ESTADO DE CURA

The dialog also has a 'Localizar %' (Find %) field and buttons for 'Localizar', 'OK', and 'Cancelar'.

Figura 323 – Classificando Diagnóstico

Uma vez realizado o diagnóstico, o usuário poderá visualizá-lo, e também descrever novos diagnósticos. O botão "Adenda" permite que o usuário inclua todas as informações que possam ser relevantes e que possam ser o ponto inicial de um diagnóstico.

The screenshot shows the 'Adenda' (Addendum) form for the patient ANTONIO CARLOS DOS SANTOS. The form includes the following data:

Dados do Paciente	Data Admissão	Idade
Nome: ANTONIO CARLOS DOS SANTOS	03/07/2012	46 a 1 m 12 d

The 'Adenda' section contains a text area with the following content:

O paciente chegou na internação com aspecto de fraqueza generalizada e depressivo. O paciente relatou que já sofrera traumatismo craniano em acidente automobilístico

At the bottom of the form are buttons for 'Imprimir', 'Elaborar', 'Liberar', 'Liberar/Imprimir', and 'Cancelar'.

Figura 324 – Adenda do paciente

O usuário deve realizar a descrição da evolução e seu complemento, rotineiramente.

Data: 03/07/2012 Paciente: ANTONIO CARLOS DOS SANTOS Profissional: MÉDICO (USO DA INFORMÁTICA)

Diagnósticos ☒ Admissão atual ☐ Todas as admissões Estabelecer Diagnósticos

Principal	Data	Hora	Diagnóstico	Status
SIM	03/07/12	13:13	Rubeola	Ativo

Adenda Resumo da(s) evolução(ões) **Evolução Médica**

Evolução CLINICO **LIBERADA** 03/07/2012 11:28

03/07/2012 Paciente melhorou o aspecto após a medicação e os cuidados de enfermagem

Copiar Anterior Resp.: MÉDICO (USO DA INFORMÁTICA) Elaborar Liberar Liberar/Imprimir

Complemento da Evolução CLINICO ☐ Mostrar Cancelados.

03/07/2012 15:00

Resp.: Cancelar Complemento da Evolução

Visualização Estado Clínico Início Fechar

Figura 325 – Evolução preenchida e liberada

1.1.11 Considerações Finais de Ordens Médicas

Nota-se que todas as necessidade prescritas estão identadas. Estas identações podem ser alteradas pressionando o botão "Alterar Sequencia".

Data: 03/07/2012 Leito: 6100

Paciente: Idade: 46 (a) 1 (m) 12 (d) Peso: 70,00 Kg Altura: 170 cm

Copiar Proced. Anterior Copiar Prescr. Padrão Ver Prontuario Copiar Prescr. Anterior Exibe Suspensos ? Repetir Prescrição

Dieta Medicamento med. N padrão diluição Inalação medic + prOc Gases procedimento interconsulta Cuidados eVolução

Item	Prescrição	Quantidade por horário	Unidade	Via	Frequência	Observação	Total Dias	Informação	Susp.	Horários
1.00	DIETA ORAL PASTOSA HIPOSSODICA LAXANT									
7.00	CUIDADOS: DAR BANHO COM CUIDADO DIARIA									
999.00	EXAMES									
999.01	TRAQUEOSTOMIA									
2.00	ADENOSINA TRIFOSFATO 6MG	3,00	comp	vo	3xd		1	5		16 00 08
3.00	CHÁ DE CIDREIRA	1,00	ml	vo	2xd	250 ml		5		16 08
4.00	DILUIÇÃO:	50,00	ml	vo	1xd					10
4.01	ACIDO ACETILSALICILICO 100MG	2,00	comp							12
5.00	INALAÇÃO:			inal	almoço					

Alterar Sequencia Elaborar Visualizar Liberar Liberar / Imprimir Autorização

Figura 326 – Alterando Seqüência

Data: 03/07/2012 Leito: 6100 Copiar Proced. Anterior Copiar Prescr. Padrão
Paciente: Ver Prontuario Copiar Prescr. Anterior
Idade: 46 (a) 1 (m) 12 (d) Peso: 70,00 Kg Altura: 170 cm Exibe Suspensos? Repetir Prescrição

Dieta **Medicamento** med. N padrão diluição **Inalação** **medic + prOc** **Gases** **procedimenTo** **inteRconsulta** **Cuidados** **eVolução**

Item	Prescrição	Quantidade por horário	Unidade	Via	Frequência	Observação	Total Dias	Informação Adm. Presc. Adicional	Susp.	Horários
4.01	ACIDO ACETILSALICILICO 100MG	2,00	comp							
5.00	INALAÇÃO:			inal	almoço					12
5.01	CLORETO DE SÓDIO 0,9% -10ML-AMP	50,00	ml							
6.00	INTERCONSULTA: DERMATOLOGIA									
888.00	GASES									16 08
888.01	DIOXIDO DE CARBONO - CO2				2xd					
999.02	CREATININA / SORO				1xd			SA2		
999.03	SODIO / SORO				1xd			UR2		
999.04	POTASSIO / SORO				1xd			SA		

Alterar Sequencia Elaborar Visualizar Liberar Liberar / Imprimir Autorização

Figura 327 – Reposicionando Seqüência

Existindo um medicamento de controle do **CCIH** dentre os itens da prescrição, esta não poderá ser liberada sem a devida autorização.

Data: 03/07/2012 Leito: 6100 **LIBERADA** Copiar Proced. Anterior Copiar Prescr. Padrão
Paciente: Ver Prontuario Copiar Prescr. Anterior
Idade: 46 (a) 1 (m) 12 (d) Peso: 70,00 Kg Altura: 170 cm Exibe Suspensos? Repetir Prescrição

Dieta **Medicamento** med. N padrão diluição **Inalação** **medic + prOc** **Gases** **procedimenTo** **inteRconsulta** **Cuidados** **eVolução**

Item	Prescrição	Quantidade por horário	Unidade	Via	Frequência	Observação	Total Dias	Informação Adm. Presc. Adicional	Susp.	Horários
✓ 4.01	ACIDO ACETILSALICILICO 100MG	2,00	comp							
✓ 5.00	INALAÇÃO:			inal	almoço					12
✓ 5.01	CLORETO DE SÓDIO 0,9% -10ML-AMP									
✓ 6.00	INTERCONSULTA: DERMATOLOGIA									
✓ 7.00	CUIDADOS: DAR BANHO COM CUIDADO DIARIA									
8.00	CIPROFLOXACINA 500MG									
888.00	GASES									16 08
888.01	DIOXIDO DE CARBONO - CO2				2xd					
✓ 999.00	EXAMES									

Alterar Sequencia Elaborar Visualizar Liberar Liberar / Imprimir Autorização

HC - INCOR
Favor entrar em contato com a CCIH para a autorização do(s) medicamento(s).
OK

Figura 328 – Solicitando autorização para CCIH

O usuário, então, deverá solicitar autorização ao CCIH (pressionando o botão "Autorização" e preenchendo os campos "Creatinina", "Diagnóstico Infeccioso" e "Critério Antimicrobiano") que por sua vez autorizará a solicitação se esta for pertinente.

Antimicrobiano de Uso Restrito

Solicitação Dt.Solicitação: 03/07/2012 11:43

Médico Solicitante: MÉDICO (USO DA INFORMÁTICA) C.R.M. 1

Paciente: ANTONIO CARLOS DOS SANTOS Idade: 46 a 1 m 12 d Peso (Kg): 70,000

Classif.da Infecção: Admissional Creatinina: mg/dl

Diagnóstico. Infeccioso:

Critério Antimicrobiano:

Medicamento: CIPROFLOXACINA 500MG

Posologia: COMP vo Data inicio prescrição: 03/07/2012

Autorização (CCIH) Dt.Autorização:

Status: Pendente

Início Validade: Duração: dias Fim Validade:

Comentário:

CRM Médico CCIH:

Figura 329 – Preenchendo solicitação de autorização ao CCIH

Para repetir a prescrição, pressione o botão "Repetir Prescrição". Insira a quantidade de dias (limitado a 5 dias) que a prescrição deverá ser repetida e confirme.

Data: 03/07/2012 Leito: 6100

Paciente:

Idade: 46 (a) 1 (m) 12 (d) Peso: 70,00 Kg Altura: 170 cm

☐ Exibe Suspensos ?

Dieta **Medicamento** **med. N padrão** **diluição** **Inalação** **medic + prOc** **Gases** **procedimenTo** **inteRconsulta** **Cuidados** **eVolução**

Liberado

Item	Prescrição	Liberação	Total Dias	Informação	Susp.	Horários
4.01	ACIDO ACETILSALICILICO 100MG					
5.00	INALAÇÃO:					
5.01	CLORETO DE SÓDIO 0,9% -10ML-AMF					
6.00	INTERCONSULTA: DERMATOLOGIA					
888.00	GASES					
888.01	DIOXIDO DE CARBONO - CO2					
999.02	CREATININA / SORO			SA2		
999.03	SÓDIO / SORO			UR2		
999.04	POTASSIO / SORO			SA		

Repetir Prescrições

Quantos dias ? 5 (limite de 5 dias)

Dia Semana Data

Figura 330 – Copiar prescrição para mais dias

Para suspender algum item da prescrição marque a lacuna "Susp.". Este item será suspenso e deixará de ser exibido, a menos que a lacuna "Exibe Suspensos" esteja marcada.

Data: 03/07/2012 Leito: 6100 **LIBERADA** Copiar Proced. Anterior Copiar Prescr. Padrão
 Paciente: 55515630D ANTONIO CARLOS DOS SANTOS Ver Prontuario Copiar Prescr. Anterior
 Idade: 46 (a) 1 (m) 12 (d) Peso: 70,00 Kg Altura: 170 cm Exibe Suspensos? Repetir Prescrição

Dieta Medicamento med. N padrão diluição Inalação medic + prOc Gases procedimenTo inteRconsulta Cuidados eVolução

Item	Prescrição	Quantidade por horário	Unidade	Via	Frequência	Observação	Total Dias	Informação Adm.	Presc. Adicional	Susp.	Horários
1.00	DIETA ORAL PASTOSA HIPOSSODICA LAXANT										
2.00	ADENOSINA TRIFOSFATO 6MG	3,00	comp	vo	3xd		1	5			16 00 08
3.00	CHÁ DE CIDREIRA	1,00	ml	vo	2xd	250 ml		5			16 08
4.00	DILUIÇÃO:	50,00	ml	vo	1xd						10
4.01	ACIDO ACETILSALICILICO 100MG	2,00	comp								12
5.00	INALAÇÃO:			inal	almoço						
5.01	CLORETO DE SÓDIO 0,9% -10ML-AMP	50,00	ml								
6.00	INTERCONSULTA: DERMATOLOGIA										
7.00	CUIDADOS: DAR BANHO COM CUIDADO DIARIA										

Alterar Sequencia Elaborar Visualizar Liberar Liberar / Imprimir Autorização

Figura 331 – Prescrição copiada

1.2. OPÇÃO "EVOLUIR".

A opção "EVOLUIR" contém as mesmas telas e funcionalidades do botão "eVolução" da opção "PRESCREVER".

1.3 OPÇÃO "INTERCONSULTA".

A opção "INTERCONSULTA" possibilita que um profissional que não seja o usuário responsável do paciente relate a evolução do paciente dentro da sua especialidade. O profissional deverá identificar sua especialidade e relatar a evolução obtida pelo paciente naquela especialidade.

Data: 05/07/2012 Paciente: ANTONIO CARLOS DOS SANTOS Profissional: MÉDICO (USO DA INFORMATICA)

Interconsulta

Especialidade Data Visita **LIBERADA**
 DRTR 05/07/2012 o paciente não apresentou melhora.

Resp.: MÉDICO (USO DA INFORMATICA)

Elaborar Liberar Liberar/Imprimir

Especialidade Anotações
 DRTR 05/07/2012 09:2

Resp.: MÉDICO (USO DA INFORMATICA)

Visualizar por: À partir de: Especialidade Visualizar Fechar

Figura 332 – Interconsulta

1.4 OPÇÃO "DIAGNÓSTICO"

A opção "DIAGNÓSTICO" contém as mesmas telas e funcionalidades vistos anteriormente em "Estabelecer Diagnósticos" do botão "eVolução" da opção "PRESCREVER".

1.5 OPÇÃO "RESUMO CLÍNICO"

A opção "RESUMO CLÍNICO" permite que o usuário faça o histórico da passagem do paciente pela instituição. O usuário deve preencher a especialidade a que o paciente passou, o tipo de saída do paciente (alta, óbito, transferência, retorno, evasão, etc), o tipo de confirmação do óbito (caso ocorra), os diagnósticos descritos na opção "DIAGNÓSTICO" – ou até estabelecer um novo diagnóstico e por fim, a Descrição Sumária (o usuário pode copiar o histórico das evoluções). Recomenda-se que o usuário faça o resumo clínico, rotineiramente.

Resumo Clínico

Paciente: 55515630D ANTONIO CARLOS DOS SANTOS Data Admissão: 03/07/2012

Tp. Resumo: Saída Hospitalar Clínica: CARD CARDIOLOGIA

Clinico: MÉDICO (USO DA INFORMATICA) Médico Resp. Equipe: TESTE DA INFORMATICA (MÉDICO 2)

Tipo Saída: ALTA C/ SEGUIMENTO HOSPITAL DIA Data Retorno Ambulatório:

Diagnóstico de Óbito confirmado por:

Exame Cirurgia Necrópsia

Item	Princ.	CMort	Out.CM	Descrição	Complemento	Excluir
1	Não	Não	Não	RUBEOLA		

Ver Diag. Estab. Estab. Novo Diag. Liberar / Imprimir Liberar Imprimir Voltar

Figura 333 – Incluindo Resumo Clínico

Existem dois tipos de Resumo : a Saída Hospitalar (padrão) e Transferência. A diferença dentre eles é que o usuário pode cancelar a alta de uma Saída Hospitalar, e não a de uma transferência.

Resumo Cadastrado

Data Saída	Tp. Resumo	Paciente	Clinico	Status
03/07/2012	Saída Hospitalar	ANTONIO CARLOS DOS SANTOS	MÉDICO (USO DA INFORMATICA)	Pendente

Liberação de Resumo Clínico

Para liberação de resumo clínico do tipo Saída Hospitalar é necessário informar Tipo de Saída, Qualificador de Saída e Profissional.

Tipo de Saída: ALTA Qualificador: ALTA C/ SEGUIMENTO HOSPITAL DIA

Data da Saída: 03/07/2012 CRM: 1 Nome do Médico Responsável: MÉDICO (USO DA INFORMATICA)

ATENÇÃO !!! Após liberado, o Resumo não poderá mais ser alterado !
Confirma Liberação ?

SIM NÃO

Imprimir Evolução Cancelar Alta Consultar/Alterar Liberar Novo Fechar

Figura 334 – Liberando Resumo Clínico

Data Saída	Tp. Resumo	Paciente	Clínico	Status
03/07/2012	Saída Hospitalar	ANTONIO CARLOS DOS SANTOS	MÉDICO (USO DA INFORMÁTICA)	Liberado

Imprimir Evolução Cancelar Alta Consultar/Alterar Liberar Novo Fechar

Figura 335 – Nota do resumo liberado

1.6 OPÇÃO "PROCEDIMENTOS REALIZADOS"

Na opção "PROCEDIMENTOS REALIZADOS", o usuário registra a execução de um procedimento realizado – o local, o procedimento, o complemento, o profissional executor, o anestesista (se existiu) e a observação (obrigatória).

Dados Admissão

Matrícula	Admissão	Leito	Unidade
55515630D	02/12	1191	6100

Unidade: UN OP INTERN GERAL 6º ANDAR

Nome do paciente: ANTONIO CARLOS DOS SANTOS

Local de execução do Procedimento?
☒ Leito ☐ Sala

Profissional Executor
 MÉDICO (USO DA INFORMÁTICA) 1

Itens da Conta

Item	Complemento	Qtd. Profissional Executor
H PNBIOPL	BIOPSIA DE PLEURA	1

☐ Houve participação de Anestesista? Anestesista: 1

Observação
 BIOPSIA DE PLEURA EXECUTADA NORMALMENTE

Usuário: medico.treino3 Confirmar Cancelar

Figura 336 – Tela de Procedimentos realizados

1.7 OPÇÃO "RECEITUÁRIO"

A opção "RECEITUÁRIO" permite ao usuário confeccionar uma receita para o paciente. A tela "Receituário" é muito semelhante com a tela principal da opção "PRESCREVER" – até os botões funcionam da mesma forma. A única diferença é o campo "Uso", pois as receitas necessitam da descrição do tipo de uso (interno ou externo) para cada medicamento.

Figura 337 – Receita Médica

Caso a receita possua procedimentos de alta complexidade e/ou medicamentos especiais, ao pressionar o botão “Liberar / Imprimir”, o sistema permite a impressão do APAC e do LME.

1.8 OPÇÃO “ÍNDICE APACHE II”

A opção “ÍNDICE APACHE II” permite que o usuário preencha um questionário e, ao final desta atividade, obtenha o indicador de mortalidade APACHE .

Figura 338 – Preenchendo dados para Índice- Aba1

Índice APACHE II

Matrícula: 55515630D Nr. da admissão: 02-12-1191 Leito: 6100 Unidade: UN OP INTERN GERAL 6º ANDAR

Nome do paciente: ANTONIO CARLOS DOS SANTOS

Data de inclusão: Data de liberação:

Novo APACHE

Dados de entrada 1 Dados de entrada 2 **Dados de entrada 3** Dados de entrada 4 Dados de entrada 5

pH Arterial ☐ até 7,14 ☐ 7,15 - 7,24 ☐ 7,25 - 7,32 ☒ 7,33 - 7,49 ☐ 7,50 - 7,59 ☐ 7,60 - 7,69 ☐ 7,70 ou mais

Sódio sérico (mMol/L) ☐ até 110 ☐ 111 - 119 ☐ 120 - 129 ☒ 130 - 149 ☐ 150 - 154 ☐ 155 - 159 ☐ 160 - 179 ☐ 180 ou mais

Potássio sérico (mMol/L) ☐ até 2,4 ☐ 2,5 - 2,9 ☐ 3,0 - 3,4 ☒ 3,5 - 5,4 ☐ 5,5 - 5,9 ☐ 6,0 - 6,9 ☐ 7,0 ou mais

Índice APACHE II Risco de Mortalidade (%) Liberado por

Figura 339 - Preenchendo dados para Índice- Aba2

Índice APACHE II

Matrícula: 55515630D Nr. da admissão: 02-12-1191 Leito: 6100 Unidade: UN OP INTERN GERAL 6º ANDAR

Nome do paciente: ANTONIO CARLOS DOS SANTOS

Data de inclusão: Data de liberação:

Novo APACHE

Dados de entrada 1 Dados de entrada 2 Dados de entrada 3 **Dados de entrada 4** Dados de entrada 5

Creatinina sérica (mMol/L) ☐ até 0,5 ☐ 0,6 - 1,4 ☒ 1,5 - 1,9 ☐ 2,0 - 3,4 ☐ 3,5 ou mais

☐ Há insuficiência renal aguda?

Hematócrito (%) ☐ até 19,9 ☐ 20,0 - 29,9 ☒ 30,0 - 45,9 ☐ 46,0 - 49,9 ☐ 50,0 - 59,9 ☐ 60,0 ou mais

Contagem de glóbulos brancos ((total/mm3) x 1000) ☐ até 0,9 ☐ 1,0 - 2,9 ☐ 3,0 - 14,9 ☒ 15,0 - 19,9 ☐ 20,0 - 39,9 ☐ 40,0 ou mais

Índice APACHE II Risco de Mortalidade (%) Liberado por

Figura 340 - Preenchendo dados para Índice - Aba3

Figura 341 - Preenchendo dados para Índice – Aba4

Figura 342 - Preenchendo dados para Índice – Aba5

Ao preencher todas as abas basta clicar o botão Calcular ao final da página para verificar o Risco de Mortalidade. O índice é bastante utilizado em pacientes que estejam com sérias complicações médicas e todos os dias necessitam de acompanhamento, por isso o Índice deve se alterar a cada medição de algum dado e o Risco, aumenta ou diminui em cada medição.

2. FILA

2.1 Fila de Atendimento

Menu : Sistema de Pacientes \ Registro de Procedimento \ Fila

A fila de atendimento é utilizada para organizar as admissões do sistema, independente do tipo. Ao abrir a tela de Fila podemos escolher qual área de atendimento queremos visualizar. Ao clicar na área, a tela abaixo exibe os pacientes admitidos, divididos por cores de admissão.

OBSERVAÇÃO

Não devemos esquecer-nos de associar o usuário à área que se deseja visualizar.

Figura 343 - Guia Fila de Atendimento

Ao clicar em qualquer paciente admitido podemos utilizar o botão Atender que se inicia efetivamente o atendimento do paciente pelo médico que deve preencher as telas a seguir:

Figura 344 - Tela de Atendimento Ambulatorial

Paciente

Identificador: 4 Nome: JOAO CARLOS DOS SANTOS Idade: 27 Sexo: M Proc. Lançados Prescrição
Matrícula: 100004-K Mãe: JOANA DOS SANTOS Elaborar Liberar Receitaário Prontuário

Atendimento

Queixa Interrogatório Medicação e Alergia Antecedente e Hábito Antecedente Familiar Exame Físico Problema/Conduta Imagem Prótese/Implante

Queixa Principal: CANSAÇO Quanto tempo?:
(*) Sente moleza Data 1ª Consulta: 12/03/2013
(*) Este campo somente será habilitado caso a Queixa requiera complemento.

História da Doença Atual

Figura 345 – Guia Queixa

Paciente

Identificador: 4 Nome: JOAO CARLOS DOS SANTOS Idade: 27 Sexo: M Proc. Lançados Prescrição
Matrícula: 100004-K Mãe: JOANA DOS SANTOS Elaborar Liberar Receitaário Prontuário

Atendimento

Queixa Interrogatório Medicação e Alergia Antecedente e Hábito Antecedente Familiar Exame Físico Problema/Conduta Imagem Prótese/Implante

1 - Geral 2 - Cabeça e Pescoço 3 - Aparelho Cardiovascular 4 - Aparelho Respiratório 5 - Aparelho Gastrointestinal 6 - Aparelho Gênito - Urinário e Obstétrico 7 - Sistema Endócrino 8 - Sistema Imunitário e Hematológico 9 - Aparelho Ósteo - Articular 10 - Sistema Nervoso

Descrição

1- GERAL: Ok

Figura 346 - Guia Interrogatório

Paciente

Identificador: 4 Nome: JOAO CARLOS DOS SANTOS Idade: 27 Sexo: M Proc. Lançados Prescrição
Matrícula: 100004-K Mãe: JOANA DOS SANTOS Elaborar Liberar Receitaário Prontuário

Atendimento

Queixa Interrogatório Medicação e Alergia Antecedente e Hábito Antecedente Familiar Exame Físico Problema/Conduta Imagem Prótese/Implante

Medicação atual e prévia

Medicamento	Medicamentos não cadastrados	Dose	Usa desde? (Mês/Ano)	Suspensa em? (Mês/Ano)
ATROPINA 0,25MG/ML		1		

Alergia/Intolerância

Medicamento / Outras Substâncias	Complemento (texto livre)	Informado em	Retirado em

Figura 347 – Guia Medicação e Alergia

Paciente
Identificador: 4 Nome: JOAO CARLOS DOS SANTOS Idade: 27 Sexo: M Proc. Lançados Prescrição
Matrícula: 100004-K Mãe: JOANA DOS SANTOS Elaborar Liberar Receitaário Prontuário

Atendimento
Queixa Interrogatório Medicação e Alergia Antecedente e Hábito Antecedente Familiar Exame Físico Problema/Conduta Imagem Prótese/Implante

Cardio Pele e Anexo Vacina-Infeção Respiratório Gastrointestinal Gêrito-Urinário Endócrino Imune-Hemato Locomotor Neuro Psíquico

Dados Cardíacos	Complemento (texto livre)	Informado em	Retirado em
FADIGA		12/03/2013 16:06	

Adicionar Informações Informações Anteriores

Fatores de Risco Cardiológicos	Complemento (texto livre)	Informado em	Retirado em

Adicionar Informações Informações Anteriores

Figura 348 - Guia Antecedentes e Hábito

Paciente
Identificador: 4 Nome: JOAO CARLOS DOS SANTOS Idade: 27 Sexo: M Proc. Lançados Prescrição
Matrícula: 100004-K Mãe: JOANA DOS SANTOS Elaborar Liberar Receitaário Prontuário

Atendimento
Queixa Interrogatório Medicação e Alergia Antecedente e Hábito Antecedente Familiar Exame Físico Problema/Conduta Imagem Prótese/Implante

Seleção os antecedentes...

Parentesco: Pai (Obrigatório) (Existem Antecedentes Familiares Obrigatórios)

Antecedentes	Idade
☐ ARRITMIA CARDÍACA	
☐ DIABETES	
☐ HIPERCOLESTEROLEMIA	
☐ HIPERTENSÃO ARTERIAL	
☐ HIPERTRIGLICERIDEMIA	
☐ INFARTO DO MIOCARDIO	
☐ MORTE SÚBITA	
☐ NENHUM ANTECEDENTE INFORMADO	
☐ NEO DE BEXIGA	
☐ NEO DE CÔLON	
☐ NEO DE MAMA	

Outros (Texto livre) Idade

OK Cancelar

Figura 349 - Selecionando antecedentes familiares

Paciente
Identificador: 4 Nome: JOAO CARLOS DOS SANTOS Idade: 27 Sexo: M Proc. Lançados Prescrição
Matrícula: 100004-K Mãe: JOANA DOS SANTOS Elaborar Liberar Receitaário Prontuário

Atendimento
Queixa Interrogatório Medicação e Alergia Antecedente e Hábito Antecedente Familiar Exame Físico Problema/Conduta Imagem Prótese/Implante

Parentesco	Antecedente	Idade (anos)	Informado em	Retirado em
Mãe (Obrigat...)	NENHUM ANTECEDENTE INFORMADO		12/03/2013 16:08	
Pai (Obrigat...)	NENHUM ANTECEDENTE INFORMADO		12/03/2013 16:09	

Figura 350 - Antecedente Familiar preenchido

As abas devem ser preenchidas caso necessita-se, não é obrigatório o preenchimento de todas as abas, mas é recomendável o preenchimento pelo menos da aba Queixa.

1.2 Pacientes Esperados

A aba *Pacientes Esperados* é utilizada para visualizar os pacientes agendados para aquele dia, mas que ainda não foram admitidos, incluindo os encaixes.

[illegible]

Figura 351 - Guia Pacientes Esperados

Ao clicar nesse botão podemos criar Admissão diretamente.

[illegible]

Figura 352 – Gerando Admissão

Agendamentos				
	Paciente	Agendamento	Procedimento	Complemento
☒	JOAO CARLOS DOS SANTOS	14:10	CONSULTA DE MASTOLOGIA	PRIMEIRA CONSULTA
☐				
☐				
☐				
☐				

Dados Complementares Paciente

Identificador	Matrícula	Data Nascimento	Nome da Mãe
4	100004-K	23/04/1985	JOANA DOS SANTOS

Fone Comercial	Fone Residencial	Provedor Informado no ato do Agendamento	Plano Informado no ato do Agendamento
		SUS	SUS

Dados Complementares Agendamento

Área	Descrição
AMB	AMBULATORIO

Profissional

MARCELO FRANCISCO CESÁRIO

Profissional Solicitante

Selecionar
Cancelar

Figura 353 - Selecionando paciente para Admissão

Nr. Admissão 		Paciente Identificador: Nome:	
Matrícula:		Idade: a m d Real ☐ Recém Nascido ☐	
Unidade Funcional (Clínica)		Sigla	Senha Atendimento
Provedor		Plano	Número Carteirainha
SUS		SUS	Validade Carteirainha
Declarante/Acompanhante:		Especialidade Médica	
Declarações do Paciente:		Prof. Resp. pela Indicação:	
Obs:		Peso Kg	Altura cm
		☐ Admissão Hospital-Dia	
Origem do Paciente Tipo		Entidade	Tipo de Tratamento
Diagnóstico de Encaminhamento/Hipótese Diagnóstica UF Conselho Nome		Cadastro Solicitante	
Código	Descrição		Complemento
Verificar Agendamento		Leito	Informações adicionais
Lista de Procedimentos		Estabelecer Diagnóstico	Cancelar Admissão
		Guia Única	Guia TISS
		Folha Trabalho	

Figura 354 - Tela de Admissão de Paciente

3. REGISTRAR

Menu: Sistema de Pacientes \ Registro de Procedimento \ Registrar

Utilizado para finalizar o atendimento do paciente e efetivar o faturamento do procedimento executado. Os passos e telas a seguir demonstram de maneira bem simples como registrar os procedimentos.

A tela de Registrar apresenta o formulário de registro de procedimentos. No topo, há campos para 'Itens da Admissão' (Admissão, Leito, ID Paciente, Conta, Nome) e 'Tipo Admissão'. Abaixo, há uma seção para 'Itens' com uma tabela para registro de procedimentos. A tabela possui colunas: Tipo, Nível, Código, Descrição, Unidade, QTDE, Início em, Término em, e Nr. Exame. Um pop-up vermelho indica: 'Clique na LOV e escolha o paciente desejado.' Abaixo da tabela, há campos para 'Executor' (Complemento, Área Executora, Tipo) e 'Solicitante' (Área Solicitante, Matrícula, Profissional, Conselho, Nº). No rodapé, há botões para 'Leitor', 'Teclado', 'Grupo Lançamento', 'Importar Pendências', 'Próximo Nível', 'Nível Anterior', 'Ver Prontuário' e 'Ver Associação'.

Figura 355 - Tela de Registrar

Lembrando que: A tela deve estar em modo de pesquisa.

A tela de Registrar em modo de pesquisa. Os campos 'Itens da Admissão' estão preenchidos com: Admissão: 01, Leito: 13, ID Paciente: 00000041, Conta: 3482529, Nome: MARIA ALVES CARDOSO, Tipo Admissão: Ambulatório. A tabela 'Itens' mostra um registro selecionado: Tipo: HO..., Nível: 1, Código: DERMATO, Descrição: CONSULTA DE DERMATOLOGIA, Unidade: 1, QTDE: 1, Início em: 28/01/2013 16, Término em: 28/01/2013 16, Nr. Exame: 1. O campo 'Conta' ao lado da tabela também está preenchido com 4369818. Os campos 'Executor' estão preenchidos com: Complemento: TRIAGEM, Área Executora: EQUIPE MÉDICA, Tipo: Assistencial, Matrícula: 10000385, Profissional: ALVARO CATTINI SOBRINHO, Conselho: CRM, Nº: 051034. Os campos 'Solicitante' estão vazios. No rodapé, há botões para 'Leitor', 'Teclado', 'Grupo Lançamento', 'Importar Pendências', 'Próximo Nível', 'Nível Anterior', 'Ver Prontuário' e 'Ver Associação'.

Figura 356 - Registrando o procedimento

Selecionar o tipo de Item, Unidade e Qtde.(padrão 1), para cada procedimento.

Os dados do *Executor* são de preenchimento obrigatório e do *Solicitante* desejável, mas não obrigatório.

Após seleção dos dados e preenchimento da tela basta salvar que o procedimento estará registrado no sistema.

4. QUESTIONÁRIO EM ATENDIMENTO AMBULATORIAL

Para facilitar a compreensão e auxiliar graficamente, adotamos a nomenclatura abaixo para os campos obrigatórios e opcionais. Esta nomenclatura será utilizada em todo o manual. A figura 1 mostra a tela igual à encontrada no sistema:

Figura 357 - Tela de Cadastro de Pacientes

A figura 2 mostra a tela acima editada:

Figura 358 - Tela de Cadastro de Pacientes editada

Legenda:

	Campo de preenchimento obrigatório
	Campo de preenchimento recomendável/opcional
	Campo preenchido automaticamente pelo sistema.

4.1 Conceito

Antes de falarmos de questionário no sistema S4SP, vamos apresentar o conceito de modelo, isto facilitará a compreensão e consequentemente a construção do questionário no sistema. Podemos pensar no modelo como se fosse uma folha de papel A4 (sulfite), onde nela estão impressos as perguntas que compõem o questionário, sendo que um questionário pode conter várias folhas (modelos).

Dentro do modelo também há uma divisão que é chamada de grupo de perguntas, onde são agrupadas as perguntas que possuem características comuns (Ex. Histórico familiar, Antecedentes, etc.), a figura 3 apresenta estas divisões.

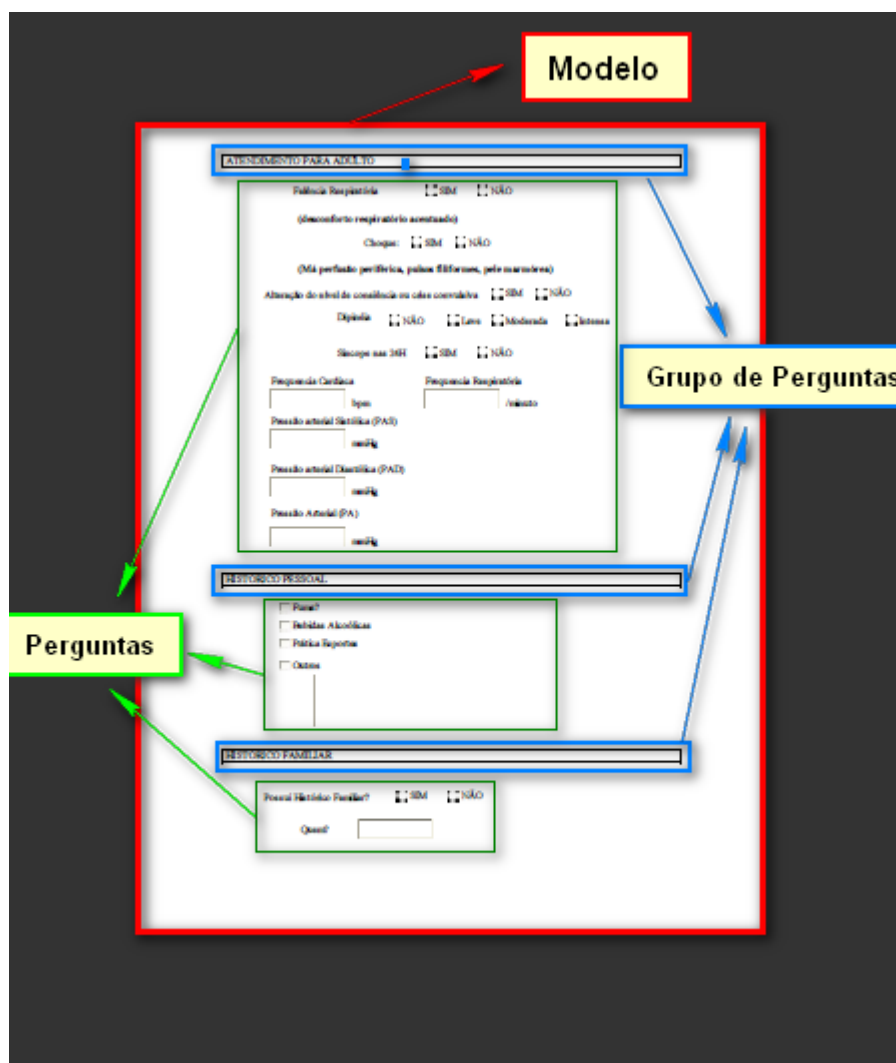


Figura 359 - Modelo

Cada questionário pode ter um ou vários modelos, em cada modelo podemos ter um ou vários grupos de perguntas e em cada grupo de perguntas podemos ter uma ou várias perguntas.

O questionário é voltado a entrevista, perguntas que as áreas fazem aos pacientes no registro do procedimento, podendo ou não emitir relatórios impressos*. Podemos dividir a criação/utilização do questionário nas seguintes etapas:

- 1ª Etapa: Criar Modelo;
- 2ª Etapa: Criar Grupo de Perguntas;
- 3ª Etapa: Criar Perguntas;
- 4ª Etapa: Agrupar Modelos;
- 5ª Etapa: Procedimentos (Habilitar);
- 6ª Etapa: Grupo de Modelos x Procedimento (Vincular/Associar);
- 7ª Etapa: Registrar ou Executar atendimento;
- 8ª Etapa: Registrar o Atendimento Ambulatorial.

As etapas do 1 (um) ao 6 (seis) serão executadas por uma pessoa mais técnica, geralmente da área de informática do hospital. Já as últimas etapas serão utilizadas por quem irá utilizar o questionário. No momento da criação do questionário é importante já ter um modelo impresso para servir de guia. Nesta seção serão apresentadas as telas de cada etapa com o descritivo detalhado de cada campo. Na próxima seção irei apresentar a construção passo a passo de um questionário.

*** NÃO HÁ OPÇÃO DE IMPRESSÃO DO QUESTIONÁRIO E HAVENDO NECESSIDADE DEVEMOS SOLICITAR AO DESENVOLVEDOR COMO MELHORIA.**

4.2 Criar Modelo (1ª etapa)

Menu: Sistema de Pacientes \ Apoio à Assistência \ Atendimento Ambulatorial \ Criação de Modelos

Nesta tela na guia Modelo iremos inserir um nome para nosso modelo, também indicaremos sua situação (Criado, Ativo ou Inativo) e podemos também visualizar nosso questionário.

Seq.	Nome	Tipo	Situação	Principal?
1	Laudo	Criado	☒	
				☐
				☐
				☐
				☐
				☐
				☐
				☐
				☐
				☐

Início em: 19/08/2013 Término em:

Figura 360 - Tela: Criação de Modelos - Guia: Modelo

Campo	Descrição
Seq.	Sequência numérica gerada automaticamente pelo sistema.
Nome	(Obrigatório) – Nome que será dado ao modelo. Neste campo é aceito no máximo 60 caracteres.
Tipo	Tipo de modelo a ser criado, no caso de questionário escolher a opção "Laudo" .
Situação	Status atual do modelo. Temos 3 (três) estados possíveis: Criado, Ativo e Inativo.
Principal?	Indica se o modelo é o principal ou não. Esta funcionalidade é utilizada quando queremos que um modelo "secundário" seja aberto dentro de um principal. Esta funcionalidade será detalhada mais a frente.
Início em	Data de início deste modelo.
Término em	***** ESTE CAMPO NÃO ESTÁ ATIVO *****
Copiar	Este botão é utilizado para copiar um modelo já existente.
Visualizar Modelo	Exibe uma pré-visualização do modelo.

4.3 Criar Grupo de Perguntas (2ª etapa)

Modelo Grupo de Perguntas Perguntas Regras

Modelo

Grupo de Perguntas

Seq.	Ordem	Nome	Situação	Elegível para Cópia
			Criado	Não

Nome Reduzido Início em Término em

Figura 361 - Tela Criação de Modelos - Guia: Grupo de Perguntas

Campo	Descrição
Modelo	Nome do modelo preenchido na tela anterior.
Seq.	Sequência numérica gerada automaticamente pelo sistema.
Ordem	(Obrigatório) – Número que indica a ordem de apresentação do grupo em questão. Neste campo o usuário poderá entrar com um número entre 1 a 99.
Nome	(Obrigatório) – Nome que será dado ao grupo de perguntas. Neste campo é aceito no máximo 240 caracteres, porém é recomendado até 80 caracteres.
Situação	Status atual do grupo. Temos 3 (três) estados possíveis: Criado, Ativo e Inativo.
Elegível para Cópia	Indica se as perguntas relacionadas a este grupo são elegíveis para cópia em um novo atendimento para o paciente.
Nome Reduzido	(Opcional) – Nome reduzido do grupo de perguntas. Neste campo é aceito no máximo 30 caracteres.
Início em	Data de início deste grupo.
Término em	Data de término deste grupo.

4.4 Criar Perguntas (3ª etapa)

Até este ponto foi criado o modelo e o grupo de perguntas, agora iremos criar as perguntas e associa-las ao grupo de perguntas correspondente. Esta etapa será dividida em duas partes:

- Criação das perguntas;
- Associação das perguntas criadas ao grupo correspondente.

4.4.1 Criação das perguntas

Menu: Sistema de Pacientes \ Apoio à Assistência \ Atendimento Ambulatorial \ Criação de Perguntas

Figura 362 - Tela: Criação de Perguntas - Guia: Pergunta

Campo	Descrição
Seq.	Sequência numérica gerada automaticamente pelo sistema.
Nome	(Obrigatório) - Texto da pergunta. Tamanho máximo 240 caracteres.
Nome Reduzido	(Obrigatório) Nome que será gravado no banco de dados de perguntas. Tamanho máximo 30 caracteres.
Texto de Ajuda	(Opcional) - Texto de ajuda que é apresentado ao usuário do questionário ao passar o mouse em cima da pergunta. Tamanho máximo 60 caracteres.
Comentário	(Opcional) - Campo utilizado para comentários internos, ou seja, só visíveis para quem cria as perguntas. Tamanho máximo 240 caracteres.
Tipo de Item	Permite a escolha do tipo de pergunta a ser criado. Temos as seguintes opções para este campo: Texto, Lista, Múltiplas Opções, Título, Array, Multivalorado e Calculado.
Valida Conteúdo?	Indica se haverá validação do campo. Esta funcionalidade é válida somente para o item do tipo "Lista".
Tipo de Dado	Indica o tipo de dado aceito dentro do campo. Temos as seguintes opções para este campo: Carac., Num., Data, Hora e Livre.
Tamanho	(Obrigatório) - Indica a capacidade de armazenamento do campo (Ex. se o tipo de item escolhido for Texto e neste campo for indicado 60, isto significa que no questionário o usuário poderá digitar até 60 caracteres neste campo).
Decimal	Se o tipo de dado escolhido for numérico (Num.) este campo permite indicar quantas casas decimais serão permitidas. Este campo podemos utilizar valores de 0 à 9.
Início em	Data de início desta pergunta.
Término em	Data de término desta pergunta.
Pertence à Pergunta	Este campo é utilizado para associar perguntas do tipo multivaloradas com uma pergunta do tipo array.

Pergunta Opção de Resposta

Pergunta **Nome Reduzido**

Seq. Texto

Valor Inicial? Valor Mínimo Valor Máximo Fórmula Associada

Não

Tabela do Usuário Tabela Externa Nome da Tabela

ou

Início em 20/08/2013 Término em

Figura 363 - Tela: Criação de Perguntas - Guia: Opção de Resposta

Campo	Descrição
Pergunta	Texto da pergunta preenchida na tela anterior.
Nome Reduzido	Texto do nome reduzido preenchido na tela anterior.
Seq.	Sequência numérica gerada automaticamente pelo sistema.
Texto	(Obrigatório) – Texto referente a esta opção de resposta. Tamanho máximo 500 caracteres.
Valor Inicial?	Indica se esta opção virá selecionada.
Valor Mínimo	Indica um valor mínimo de entrada.
Valor Máximo	Indica um valor máximo de entrada.
Fórmula Associada	Indica a fórmula associada a esta pergunta, este campo só é utilizado para o tipo de item "Calculado".
Tabela do Usuário	Indica a tabela que será utilizada. Este campo só é utilizado para o tipo de item "Lista".
Tabela Externa	***** NÃO É UTILIZADO *****
Início em	Data de início desta opção de resposta.
Término em	Data de término desta opção de resposta.

4.4.2 Associação das perguntas criadas ao grupo correspondente

Menu: Sistema de Pacientes \ Apoio à Assistência \ Atendimento Ambulatorial \ Criação de Modelos

Após a criação de todas as perguntas, devemos vincular as mesmas a um grupo de perguntas.

Grupo de Perguntas

Perguntas Disponíveis
 Ordenar Por: ☒ Nome ☐ Nome Reduzido
 Nome
 () LARINGOSCOPIA
 ÁRVORE BRÔNQUICA DIREITA
 ÁRVORE BRÔNQUICA ESQUERDA
 BIÓPSIA LAVADO
 BRONCOFIBROSCOPIA
 BRONCOFIBROSCOPIA COMPATÍVEL COM A NORMAL
 BRÔNQUICO
 CARINA PRINCIPAL

Perguntas Selecionadas ☐ Mostrar Inativos?
 Ordem Nome
 1
 Nome Reduzido Obrigatório? Imprimível?
 Nao Sim
 Nº Colunas Altura Largura Posição X Posição Y
 1 20 50 0 0
 Situação Início em Término em
 Ativo 20/08/2013

Figura 364 - Tela: Criação de Modelos - Guia: Perguntas

Campo	Descrição
Grupo de Perguntas	Exibe o item selecionado na tela anterior
Perguntas Disponíveis	Exibe as perguntas cadastradas na Base de Dados.
	Insere uma pergunta selecionada
	Remove uma pergunta selecionada
Perguntas Selecionadas	Exibe as perguntas selecionadas pelo usuário.
Ordem	(Obrigatório) - Ordem de exibição das perguntas no formulário. Este campo é preenchido automaticamente ao inserir uma pergunta, porém o campo pode ser editado para alterar a ordem das perguntas. Para este campo podemos utilizar valores entre 0 à 999.
Nome	(Obrigatório) - Exibe o nome da pergunta selecionada.
Obrigatório?	Indica se o preenchimento desta resposta é obrigatório ou não.
Nº Colunas	Indica em quantas colunas deverão ser apresentadas as opções de resposta para o item "múltiplas opções".
Altura	Altura do campo.
Largura	Largura do campo.
Posição X	Posição em que o item será exibido em relação ao eixo X.
Posição Y	Posição em que o item será exibido em relação ao eixo Y.

4.5 Agrupar Modelos (4ª etapa)

Menu: Sistema de Pacientes \ Apoio à Assistência \ Atendimento Ambulatorial \ Agrupamento de modelos

Conforme falado na parte conceitual, podemos ter um ou mais modelos e é neste ponto que iremos agrupá-los. Nesta tela (Figura 9) definimos o nome do grupo e também associamos os modelos que irão pertencer ao mesmo.

NOTA: Devido a uma particularidade do sistema, mesmo que haja somente um modelo o mesmo deverá ser agrupado também.

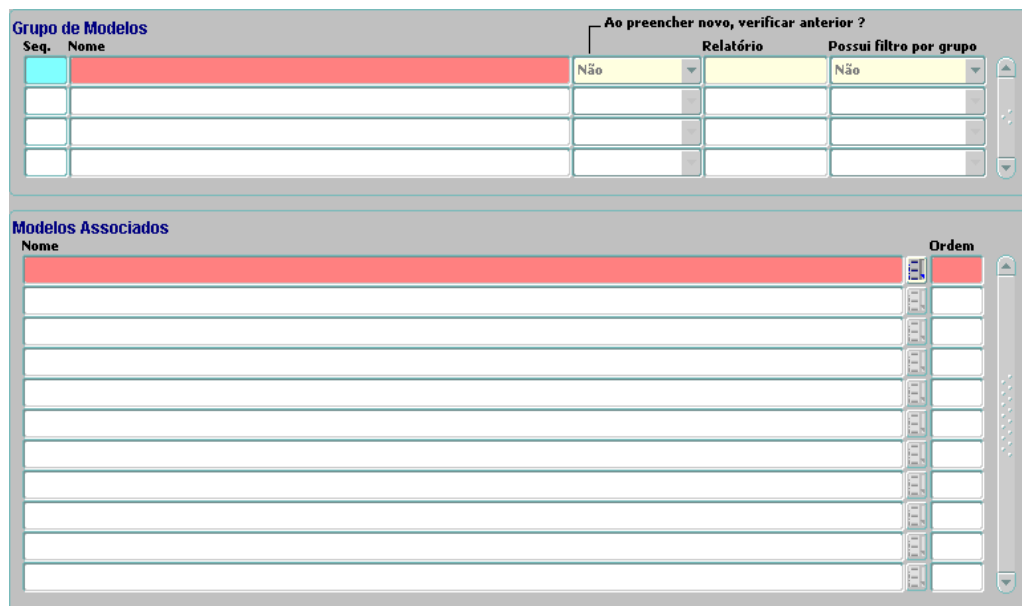


Figura 365 - Tela: Agrupamento de Modelos

Campo	Descrição
Seq.	Sequência numérica gerada automaticamente pelo sistema.
Nome	(Obrigatório) – Nome que será dado ao grupo. Tamanho máximo 240 caracteres.
Ao preencher novo, verificar anterior?	Indica se ao preencher um formulário deste grupo, o sistema deverá verificar se já existe um formulário deste tipo preenchido para o paciente e se deseja fazer uma cópia do conteúdo.
Relatório	Se existir algum relatório vinculado a este grupo, este campo estará preenchido com o código do mesmo.
Possui filtro por grupo	Indica se o relatório cadastrado para este grupo possui compatibilidade de filtro por grupo de perguntas.
Nome (Modelos Associados)	(Obrigatório) – Neste campo deverá ser selecionado um modelo a partir da LOV.
Ordem	(Obrigatório) – Ordem de apresentação dos modelos, deverá ser preenchido com uma numeração entre 01 à 99.

4.6 Procedimentos (5ª etapa)

Menu: Sistema de Pacientes \ Cadastros Básicos \ Procedimentos

Nesta tela (Figura 10) devemos verificar se o procedimento está habilitado para receber o questionário e se a área funcional associada está configurada para ser exibida na Fila de atendimento ambulatorial.

Procedimento | Equivalência | Estrutura

Código: **PSICGRUP**

Procedimento: **CONSULTA DE PSICOLOGIA EM GRUPO** | Executável? **Sim**

Início: **02/08/2013** | Término: | Ordem: **1** | Minutos Duração: **30** | Permite prescrever? ☒

Hierarquia? **Não** | Cirurgico? **Nao** | Tipo Procedimento: | Pacote? **Nao**

Requer Laudo/Questionário? **Ambos (L...)** | Requer profissional? **Sim** | Requer profissional Solicitante? **Nao** | Permite lançar via (Ordens Médicas)? **Nao**

Cod Procedimento Superior: | Início Procedimento Superior: | Descrição hierárquica: **Não**

Procedimento Superior: | Desc. hierárquica? **Não** | Descrição hierárquica:

Área	Nome da Área	Sigla	UNIORG	Qtd	Início	Fim	Exibe na Fila de Atendimento?
5717	DIVISÃO ASSISTENCIAL	ASSIS		1	15/08/2013		☒
5718	DEPARTAMENTO DE ASSISTENCIA SOCIAL	ASOCI		999	02/08/2013		☒
							☐
							☐

Figura 366 - Tela: Procedimentos

4.7 Grupo de Modelos x Procedimento (6ª etapa)

Menu: Sistema de Pacientes \ Apoio à Assistência \ Atendimento Ambulatorial \ Grupo de Modelos X Procedimento

Chegamos ao fim da fase de criação de nosso questionário, depois desta fase já podemos utilizá-lo. Nesta tela (Figura 11) precisamos vincular o modelo ao procedimento.

Grupo de Modelos
Seq. Nome

Área de Execução
Seq. Descrição

5712 DIVISÃO MÉDICA
5713 AMBULATÓRIO
5714 DEPARTAMENTO DE GINECOLOGIA E OBSTETRICIA

Procedimentos da Área
Item Nome

CARDIO CONSULTA DE CARDIOLOGIA

Copiar [seta para baixo] [seta para cima] Remover

Grupo de Modelos X Procedimentos
Seq. Nome

Pertence a Área:

Figura 367 - Tela: Grupo de Modelos X Procedimento

Campo	Descrição
Grupo de Modelos	Através da LOV selecionar o questionário a ser utilizado.
Área de Execução	Seleciona a área funcional.
Procedimentos da Área	Seleciona o procedimento.
Copiar [seta para baixo]	Copia ("move para baixo"), indicando a associação.
Remover [seta para cima]	Remove a associação do questionário ao procedimento.
Grupo de Modelos X Procedimentos	Exibe para cada grupo de modelos, todos os questionários com suas respectivas associações.

4.8 Registrar ou Executar Atendimento (7ª etapa)

Menu: Sistema de Pacientes \ Registro de Procedimento \ Registrar

Para utilizar o questionário, precisamos registrar o atendimento ou executá-lo através da Fila de atendimento ambulatorial. Primeiramente vamos ver a tela de registro de atendimento (Figura 12).

A tela de Registrar apresenta uma interface com múltiplos campos de entrada e uma tabela de itens. No topo, há uma barra de navegação com 'Registro' e 'Detalhes'. Abaixo, há uma seção 'Itens da Admissão' com campos para Admissão, Leito, ID Paciente, Conta, Nome e Tipo Admissão. Segue-se a seção 'Itens' com uma tabela contendo colunas: Tipo, Nível, Código, Descrição, Unidade, QTDE, Início em, Término em e Nr. Exame. Abaixo da tabela, há campos para o Executor (Complemento, Área Executora, Tipo, Matrícula, Profissional, Conselho, Nº) e o Solicitante (Área Solicitante, Matrícula, Profissional, Conselho, Nº). No rodapé, há uma barra com botões: 'Leitor', 'Teclado', 'Grupo Lançamento', 'Importar Pendências', 'Próximo Nível', 'Nível Anterior', 'Ver Prontuário' e 'Ver Associação'.

Figura 368 - Tela: Registrar

Campo	Descrição
Admissão	Número da admissão a qual se está registrando o procedimento.
Leito	Indica o leito ocupado pelo paciente.
ID Paciente	Número de identificação do paciente no sistema.
Conta	
Nome	Nome do paciente.
Código	Código do procedimento
Descrição	Descrição do procedimento
Complemento	Indica o complemento da consulta (Ex. Retorno, triagem, etc.).
Área Executora	Área funcional que foi executado o procedimento.
Profissional	Profissional executor.

Outra maneira para se ter acesso ao questionário é executar o atendimento através da Fila de Atendimento ambulatorial. Para isto basta selecionar o paciente e clicar no botão atender.

A tela de Fila apresenta uma interface com uma tabela de pacientes e uma barra de navegação. No topo, há uma barra de navegação com 'Area', 'Sigla', 'Nome', 'Ignorar Área Admissão', 'Ordenação', 'Matrícula' e 'Filtros'. Abaixo, há uma tabela contendo colunas: St Fila, Nome, Tipo admissão, Procedimento, Cd Procedimento, Complemento e Sala. No rodapé, há uma barra com botões: 'Atender', 'Movimentação', 'Passagens' e 'Pesquisa Paciente'. Uma seta vermelha aponta para o botão 'Atender'.

Figura 369 - Tela: Fila

4.9 Registrar o Atendimento Ambulatorial (8ª etapa)

Menu: Sistema de Pacientes \ Apoio à Assistência \ Atendimento Ambulatorial \ Registro de Atendimento Ambulatorial

Finalmente! Após todas estas etapas iremos registrar o nosso atendimento ambulatorial. Lembrando que as etapas iniciais (1 ao 6) serão executadas somente uma única vez na criação do questionário ou eventualmente para alguma manutenção, mas se não for nenhum destes casos iremos somente utilizar as duas etapas finais (7 e 8).

Ao acessar esta tela podemos ter duas situações:

- 1ª situação: Acessá-la após consultar alguma outra tela, isto fará com que tenhamos que indicar os dados do paciente para ter acesso ao questionário.
- 2ª situação: Acessá-la logo após o registro do atendimento, isto fará com que o questionário seja aberto automaticamente.

Acesso ao questionário – 1ª situação

Neste caso é só preencher o número da admissão e pressionar <ENTER> para habilitar o botão Preencher Formulário.

Figura 370 - Tela: Registro de Atendimento Ambulatorial

Campo	Descrição
Admissão	
Inst. / Ano	Código da instituição (Hospital) / Ano corrente (Ex. 2013 dois últimos dígitos são apresentados: 13)
Nº Adm.	Número da admissão.
Identificador	Número de identificação gerado pelo sistema para este paciente.
Paciente	Nome do paciente.
Ingresso	Data desta admissão.
Matrícula / DG	Número da matrícula. / Dígito verificador da matrícula.
Itens da Conta	
Início	Indica a data e a hora que o procedimento foi vinculado à conta do paciente
Código	Código do procedimento.
Procedimento	Descrição do procedimento.

Formulários Respondidos

Nome do Formulário	Nome do formulário iniciado (em elaboração) ou finalizado (Liberado).
Iniciado em	Data de início do preenchimento do formulário.
Situação	Apresenta a situação atual do formulário, os seguintes estados são possíveis: Em elaboração, Concluído e Liberado.
Liberação	Apresenta a data de liberação do formulário.
Botões	
Liberar Todos	Libera todos os formulários em elaboração.
Estabelecer Diagnóstico	Acessa a tela para registrar diagnósticos (CID10).
Receituário / Prescrição	Acessa a tela de receituário.
Preencher Formulário	Acessa a tela pra preenchimento do questionário.
Prontuário	Acessa o prontuário eletrônico.

Acesso ao questionário – 2ª situação

Ao registrar/executar um atendimento e logo após acessar a tela de registro de atendimento ambulatorial o acesso ao questionário é automático.

Figura 371 - Tela: Questionário

Campo	Descrição
Situação Atual	Temos duas opções: Em Elaboração (Selecionado por padrão) e Liberado (Caso queira liberar o questionário).
Ir para outro Formulário	Caso tenha mais de um modelo de questionário, você pode alternar entre eles através deste campo.
Abrir Sub-Formulário	Se o questionário tiver sub-formulários para serem preenchidos, você pode acessá-los através deste campo.

Botões:	
Retornar	Sai do questionário e retorna a tela anterior.
Gravar	Salva as alterações efetuadas no questionário. Após liberado o questionário não é possível efetuar alterações.
Ir para	Navega entre os grupos de perguntas.
Visualizar	Gera uma pré-visualização da impressão. Lembrando que as impressões não são liberadas por padrão, as mesmas deverão ser solicitadas ao InCor.

4.10 Prática: Criação de um questionário (passo-a-passo)

Agora que já conhecemos todos os passos e as telas utilizadas para criação do questionário, nesta seção será apresentada a criação de um questionário de forma prática mostrando passo-a-passo o “caminho das pedras”.

Figura 372 - Tela: Criação de Modelos - Guia: Modelo

Insira um nome para o modelo.

Altere a situação de <Criado> para <Ativo>

Após alterar a Situação para ativo, o sistema mudará para a guia Grupo de Perguntas automaticamente, neste ponto podemos salvar nosso modelo pressionando a tecla <F10> ou pressionando o botão salvar . Nesta guia (Figura 17) definiremos o(s) nome(s) do(s) grupo(s) de perguntas.

Seq.	Ordem	Nome	Situação	Elegível para Cópia
1	1	ATENDIMENTO PARA ADULTO	Ativo	Sim

1º - Insira um número entre 1 e 99 para determinar a ordem.

2º - Insira um nome para este grupo de perguntas.

3º - Altere a situação de <Criado> para <Ativo>

4º - Se desejar que este grupo possa ser copiado em outro atendimento, escolha a opção "Sim".

Nome Reduzido: Início em: 28/08/2013 Término:

Figura 373 - Tela: Criação de Modelos - Guia: Grupo de Perguntas

Após digitar os nomes dos grupos podemos salvar pressionando a tecla <F10> ou pressionando o botão salvar . Agora precisamos acessar a tela para criação das perguntas, podemos fazer isto de duas formas através do menu principal e acessar a tela <Criação de Perguntas> (Figura 18) ou através do menu de contexto (Figura 19).

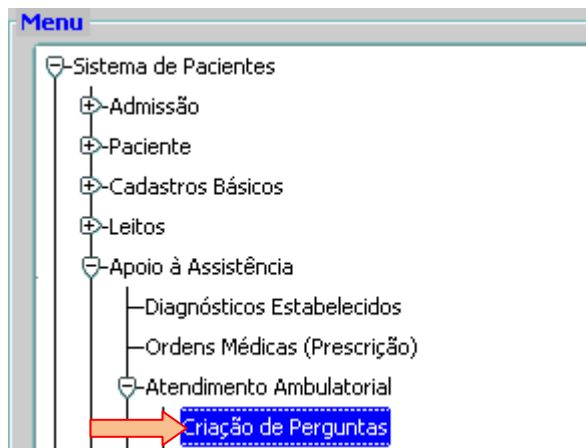


Figura 374 - Menu Principal



Figura 375 - Menu de Contexto

Para fins didáticos nesta tela vamos criar uma pergunta de exemplo do tipo "Múltiplas Opções", para ver mais detalhes sobre os outros tipos de itens acesse o Anexo A.

Pergunta **Opção de Resposta**

Seq.	Nome	Nome Reduzido
5534	Falência Respiratória:	MA_Q1_MO

1º - Entre com o texto da pergunta.

2º - Entre com o nome reduzido. Dica: Procure padronizar este nome para facilitar a busca.

3º - Escolha o tipo de item.

4º - Apesar de não influenciar o tamanho para o tipo de item "Múltiplas Opções", este campo é obrigatório e pode ser preenchido com "1". Para os outros itens acessar o Anexo A.

Texto de Ajuda

Comentário

Tipo de Item: Múltiplas Opções

Valida Conteúdo?: Não

Tipo de Dado: Carac.

Tamanho: 1

Decimais: 28/08/2013

Pertence à Pergunta

Pergunta Incompleta: Não foram encontradas opções de resposta ou fórmula associadas à Pergunta

Figura 376 - Tela: Criação de Perguntas - Guia: Pergunta

Depois de preenchido todas as informações acima é só salvar (<F10> ou ) . Agora vamos criar as opções, então devemos acessar a guia Opção de Resposta:

Pergunta **Opção de Resposta**

Pergunta: Falência Respiratória: Nome Reduzido: MA_Q1_MO

Seq.	Texto	Nome Reduzido
1	Sim	MA_Q1_MO
2	Não	MA_Q1_MO

1º - Entre com as opções de resposta. Caso tenha mais de 3 opções você pode inserir mais linhas pressionando a tecla <F6> ou o botão Incluir Registro

2º - Deixarei a opção "Não" como resposta já pré-selecionada, para isto irei alterar o campo Valor Inicial para "Sim".

Valor Inicial?: Sim

Valor Mínimo

Tabela do Usuário

Tabela Externa

Nome da Tabela

Início em: 28/08/2013

Término em

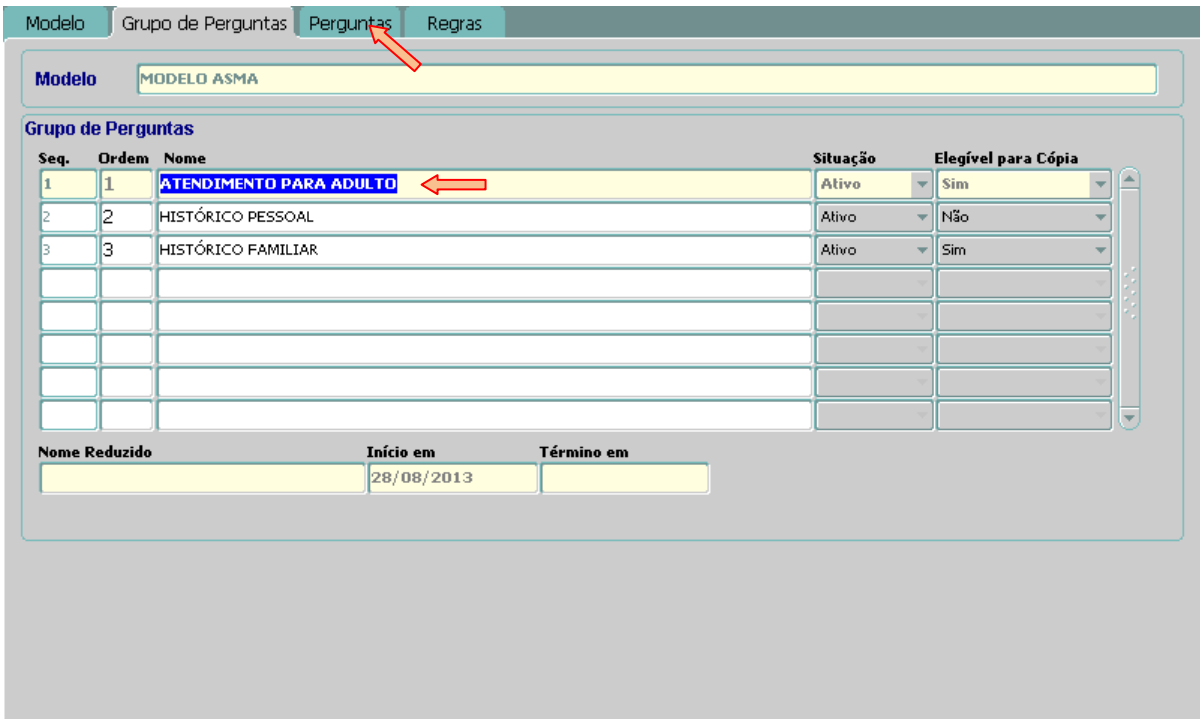
Figura 377 - Tela: Criação de Perguntas - Guia: Opção de Resposta

Após a criação das perguntas iremos coloca-las em seus respectivos Grupo de Perguntas.

Conforme os passos abaixo:

1. Acessar a tela <Criação de Modelos>;
2. Clicar na guia Grupo de Perguntas;
3. Selecionar o grupo que será inserido as perguntas;
4. Clicar na guia Perguntas;
5. Na guia perguntas selecionar a pergunta desejada no lado esquerdo e clicar no botão incluir 
 - a. Dica: Para listar somente as perguntas cadastradas para este modelo, podemos pesquisar através do nome padronizado definido anteriormente:
 - i. Clique no campo "Nome Reduzido" no lado esquerdo;
 - ii. Clique no botão habilitar pesquisa  ou pressione a tecla <F7>;
 - iii. Entre com o início de seu nome padronizado. (Ex.: MA_Q)
 - iv. Clique no botão executar pesquisa  ou pressione a tecla <F8>;
 - v. Será exibida somente as perguntas que iniciam com "MA_Q".
6. Após incluir a pergunta podemos alterar alguns parâmetros de exibição, como por exemplo, a posição X e Y ou se a pergunta é de preenchimento obrigatório (Ver mais detalhes no Anexo B);
7. A qualquer momento você pode visualizar como o questionário está ficando acessando a guia Modelo e clicando no botão Visualizar Modelo.

Para incluir perguntas em outro grupo é só executar os passos 3 (três) ao 5 (cinco).



Modelo: **MODELO ASMA**

Grupo de Perguntas

Seq.	Ordem	Nome	Situação	Elegível para Cópia
1	1	ATENDIMENTO PARA ADULTO	Ativo	Sim
2	2	HISTÓRICO PESSOAL	Ativo	Não
3	3	HISTÓRICO FAMILIAR	Ativo	Sim

Nome Reduzido: Início em: 28/08/2013 Término em:

Figura 378 - Tela: Criação de Modelos - Guia: Grupo de Perguntas

Grupo de Perguntas ATENDIMENTO PARA ADULTO

Perguntas Disponíveis

Selecione a pergunta e clique em incluir.

Choque: (desconforto respiratório acentuado)
Dipinéia
Falência Respiratória
Frequência Cardíaca
Fuma? (Má perfusão periférica, pulsos filiformes, pele marmórea)

Nome Reduzido MA_Q1_MO

Tipo de Dado Caracter **Tipo de Item** Múltiplas Opções

Comentário

Perguntas Selecionadas ☐ Mostrar Inativos?

Ordem	Nome
1	Falência Respiratória

Neste campo podemos alterar alguns parâmetros, como por exemplo, a posição XY. Mais detalhes no Anexo B.

Nome Reduzido	Obrigatório?	Imprimível?
MA_Q1_MO	Nao	Sim

Nº Colunas	Altura	Largura	Posição X	Posição Y
1	20	50	0	0

Situação	Início em	Término em
Ativo	06/09/2013	

Figura 379 - Tela: Criação de Modelos - Guia: Perguntas

Abaixo (Figura 24) a tela que é apresentada ao pressionar o botão Visualizar Modelo.

Gravar

ATENDIMENTO PARA ADULTO

Falência Respiratória: ☐ Sim ☒ Não

(desconforto respiratório acentuado)

Choque: ☐ Sim ☒ Não

(Má perfusão periférica, pulsos filiformes, pele marmórea)

Alteração do nível de consciência ou crise convulsiva: ☐ Sim ☒ Não

Dipinéia: ☒ Não ☐ Leve ☐ Moderada ☐ Intensa

Síncope nas 24h: ☐ Sim ☒ Não

Frequência Cardíaca: bpm

HISTÓRICO PESSOAL

Nesta tela podemos movimentar os componentes ajustando-os manualmente, após as alterações é só clicar no botão gravar para salvá-las.

Figura 380 - Tela: Criação de Modelos - Botão: Visualizar Modelo

Após finalizar a inserção de todas as questões em seus respectivos grupos e o ajuste da apresentação das perguntas, podemos passar para a próxima etapa que é agrupar os modelos (Figura 25).

Grupo de Modelos

Seq.	Nome	Ao preencher novo, verificar anterior ?	Relatório	Possui filtro por grupo
31	GRUPO MODELO ASMA	Sim		Não

1 - Insira um nome para o grupo.

2 - Selecione "Sim" para que seja feita uma verificação de formulários preenchidos anteriormente e save (ou <F10>).

Modelos Associados

Nome
MODELO ASMA

3 - Clique na LOV e selecione o modelo que será inserido.

4 - Insira o número de ordenação e save (ou <F10>).

Figura 381 - Tela: Agrupamento de Modelos

Nota: Para inserir outros modelos a este grupo é só repetir os passos 3 e 4.

OBS: Para o questionário funcionar é necessário pelo menos 1 (um) modelo. Vamos habilitar o procedimento "PSICOGRP" para que o mesmo possa receber o questionário.

Feito isto vamos vincular o questionário ao procedimento (Figura 26 e Figura 27).

Procedimento

Código: **PSICOGRP**

Procedimento: CONSULTA DE PSICOLOGIA EM GRUPO

Executável ? ☒ Sim

Início: 02/08/2013

Termo:

Ordem: 1

Minutos Duracao: 30

Permite prescrever? ☒

Permite lançar via (Ordens Médicas)? ☐

Requer Laudo/Questionário ? ☐ Nao

Requer profissional ? ☐ Nao

Requer profissional Solicitante ? ☐ Nao

Requer profissional Permite lançar via (Ordens Médicas)? ☐ Nao

Ambos (L... ☐ Sim ☐ Nao

Cod Procedimento Superior:

Procedimento Superior:

2 - Verifique se a opção "Exibe na Fila" está ativada para a área funcional que executará este procedimento.

1 - Selecione a opção "Questionário".

Área	Nome da Área	Sigla	UNIORG	Qtd	Início	Fim	Exibe na Fila de Atendimento ?
5717	DIVISÃO ASSISTENCIAL	ASSIS		1	15/08/2013		☒
5718	DEPARTAMENTO DE ASSISTENCIA SOCIAL	ASOCI		999	02/08/2013		☒

Figura 382 - Tela: Procedimentos

Grupo de Modelos

Seq.	Nome
31	GRUPO MODELO ASMA

1 – Selecione o Grupo.

Área de Execução

Seq.	Descrição
5718	DEPARTAMENTO DE ASSISTENCIA SOCIAL
5752	AMBULATORIO LILAS
5717	DIVISÃO ASSISTENCIAL

2 – Localize e selecione a área.

Procedimentos da Área

Item	Nome
PSICOGRP	CONSULTA DE PSICOLOGIA EM GRUPO

3 – Selecione o Procedimento.

Copiar [Ícone] Remove

Grupo de Modelos X Procedimentos

Seq.	Nome
1	PSICOGRP CONSULTA DE PSICOLOGIA EM GRUPO

4 – Clique em Copiar e salve (Ícone ou <F10>).

Pertence a Área: DEPARTAMENTO DE ASSISTENCIA SOCIAL 5718

Figura 383 - Tela: Grupo de Modelos X Procedimento

Ao chegar neste ponto já podemos utilizar o questionário criado, para isto vamos ter que executar o procedimento através da fila (Figura 28) ou registrar um atendimento ambulatorial (Figura 29).

Area

Sigla	Nome
CLIME	DEPARTAMENTO DE CLINICA
ASSIS	DIVISÃO ASSISTENCIAL
ASOCI	DEPARTAMENTO DE ASSISTENCIA SOCIAL

☐ Ignorar Área Admissão

Ordenação

1) Tipo Admissão 4) Data de Entrada

2) Status da Fila

3) Procedimento

Atualizar Guia TISS

Matrícula

Filtros

Profissional Executor

St Fila

Nome	Tipo admissão	Procedimento	Cd Procedimento	Complemento	Sala
GILBERTO TADEU DO CARMO	Ambulat...	CONSULTA DE PSICOLOGIA E	PSICOGRP	H PRIMEIRA CON	

Selecione o Paciente e clique no botão atender.

Senha Atendimento

Altura (cm) Peso(Kg) Obs.

Id

03502839 2643 F

Atender Movimentação

Passagens Pesquisa Paciente

Fila de Atendimento Pacientes Esperados Histórico

Figura 384 - Tela: Fila

Registro **Detalhes**

Itens da Admissão

Admissão: 01 13 00003121 Leito: 3502839 4608337 GILBERTO TADEU DO CARMO

Itens

Procedimentos Lançados: ☐ Ordenação: Hierarquia / Data Decr... Conta: 4608337

Tipo	Nível	Código	Descrição	Unidade	QTDE	Início em	Término em	Nr. Exame
HO...	1	PSICOGRP	CONSULTA DE PSICOLOGIA EM GRUPO		1	16/09/2013 17:	16/09/2013 17:	

Executor

Complemento: PRIMEIRA CO Área Executora: DEPARTAMENTO DE ASSISTENCIA SOCIAL Tipo: Assistencial Matrícula: 10000486 Profissional: GILBERTO TADEU DO CARMO Conselho: CRM Nº: 154246

Solicitante

Área Solicitante: Matrícula: Profissional: Conselho: Nº:

3 - Preencher complemento, área, profissional e salvar (💾 ou <F10>).

Leitor ☒ Teclado Grupo Lançamento Importar Pendências Próximo Nível Nível Anterior Ver Prontuário Ver Associação

Figura 385 - Tela: Registrar

Chegamos ao fim do processo agora só falta acessar o questionário. Para acessar o questionário é só acessar a tela <Registro do Atendimento Ambulatorial> e seguir o processo como nas figuras a seguir.

Admissao

Inst. Ano Nº Adm. Identificador Paciente Ingresso Matrícula DG

01 13 000003126 3501735 REGINA LOPES MENDES 18/09/2013 1734 I

Itens da Conta

Início	Código	Procedimento
18/09/2013 09:03	PSICOGRP	CONSULTA DE PSICOLOGIA EM GRUPO

Formulários Respondidos

Nome do Formulário	Iniciado em	Situação	Liberação

Entre com o número da admissão e pressione <ENTER> e depois clique no botão Preencher Formulário.

Liberar Todos Estabelecer Diagnóstico Receituário/Prescrição **Preencher Formulário** Prontuário

Figura 386 - Tela: Registro do Atendimento Ambulatorial

Paciente REGINA LOPES MENDES **Idade** 33a04m05d **Nome do Exame** CONSULTA DE PSICOLOGIA EM GRUPO **Data do Exame** 18/09/2013

Situação Atual Em Elaboração **Ir para outro Formulário** 1-MODELO ASMA **Abrir Sub - Formulário**

Matrícula 10000486 **Profissional Executante** GILBERTO TADEU DO CARMO **Conselho** CRM **Nº** 154246

Responsável pela última atualização gilberto.carmo **Início da Digitação** 18/09/2013

ATENDIMENTO PARA ADULTO

Falência Respiratória: ☐ Sim ☒ Não

(desconforto respiratório acentuado)

Choque: ☐ Sim ☒ Não

(Má perfusão periférica, pulsos filiformes, pele marmórea)

Alteração do nível de consciência ou crise convulsiva: ☐ Sim ☒ Não

Dipinéia: ☒ Não ☐ Leve ☐ Moderada ☐ Intensa

Sincope nas 24H: ☐ Sim ☒ Não

Frequência Cardíaca
bpm

Ao finalizar o preenchimento do questionário é só alterar a "Situação Atual" para Liberado e pressionar o botão Gravar.

Figura 387 - Tela: Questionário

4.11 Anexo A – Tipos de Itens

TEXTO

O tipo texto habilita um campo para inserção de texto. Abaixo é apresentado exemplos de exibição deste item no questionário:

EXEMPLO

Evolução:

TESTE teste TESTE teste TESTE
TESTE teste TESTE teste TESTE
TESTE teste TESTE teste TESTE

Data da última menstruação: **Horas**
18/09/2013 08:59

Pressão Arterial:
128

Observação:

TESTE teste TESTE teste TESTE teste TESTE teste
TESTE teste TESTE teste TESTE teste TESTE teste

Figura 388 - Exemplo de exibição do item TEXTO

Capacidade de armazenamento do campo (Ex. 3 significa que o campo poderá conter três caracteres).

Indica o tipo de dado que será armazenado (Ex. Data, texto, etc.).

Se o tipo de dado for numérico ("Num.") podemos indicar uma quantidade de casas decimais (Ex. Tamanho 3 e Decimal 2 / Entrada permitida x,xx).

Pergunta Incompleta: Não foram encontradas opções de resposta ou fórmula associadas à Pergunta

Figura 389 - Tela: Criação de Perguntas Guia: Pergunta (Texto)

Na guia "Opção de Resposta" para o tipo de dado numérico podemos inserir limites de valores, ou seja, podemos indicar um valor máximo e um mínimo.

Se o valor inicial estiver selecionado com "Sim" o Texto acima será apresentado no questionário.

Estes campos são opcionais, porém ao utilizá-los você limita os valores que poderão ser digitados.

Valor Inicial? Valor Mínimo Valor Máximo Fórmula Associada

Não 0 100

Figura 390 - Tela: Criação de Perguntas Guia: Opção de Resposta (Texto)

TÍTULO

O tipo título é utilizado geralmente para indicar unidades de medidas.

EXEMPLO

Pressão Arterial:

bpm

Exemplo de título!!!

*** FIM DO QUESTIONÁRIO ***

Figura 391 - Exemplo de exibição do item TÍTULO

Para criar um título não existe muito segredo é só inserir o nome, escolher o tipo de item como "Título" e configurar o Tamanho para 1.

Tipo de Item	Valida Conteúdo?	Tipo de Dado	Tamanho
Título	Não	Carac.	1

Figura 392 - Configuração do item Título

NOTA: Para que o título seja exibido no questionário é necessário inserir pelo menos outro elemento (Ex. Texto, Múltiplas Opções, etc.).

MÚLTIPLAS OPÇÕES

Com esta opção podemos criar dois tipos de componentes um de seleção única e outro de seleção múltipla, abaixo são apresentados alguns exemplos de como fica a exibição deste item:

EXEMPLO

Seleção Única: ☐ Sim ☒ Não

Seleção Única: ☐ dia ☒ tarde ☐ noite

☒ a. Fuma

☐ b. Sedentário

☒ c. Pratica esportes

Figura 393 - Exemplo de exibição do item Múltiplas Opções

Para criar um componente do tipo múltiplas opções é só inserir o nome, escolher o tipo de item como "Múltiplas Opções" e configurar o Tamanho para 1.

Tipo de Item	Valida Conteúdo?	Tipo de Dado	Tamanho
Múltiplas Opç...	Não	Carac.	1

Figura 394 - Configuração do item Múltiplas Opções

Para este componente a configuração principal está na guia Opção de Resposta, se nenhuma opção for informada o componente assumirá a forma de um quadrado para seleção (☒ a.), caso seja configurada opções as mesmas serão apresentadas em forma de um círculo (☐ Sim ☒ Não) e somente um item poderá ser selecionada dentre estas opções.

Pergunta Opção de Resposta

Pergunta Nome Reduzido
Seleção Única: MT_XP_MO_02

Seq. Texto

1 dia

2 tarde

3 noite

Opções de resposta.

Este campo se estiver com a opção "Sim", isto indica que a resposta selecionada será a padrão. Ex. A opção "dia" será a opção padrão, ou seja, ela será apresentada preenchida ao abrir o questionário, porém pode ser alterada.

Valor Inicial? Valor Mínimo
Sim

Figura 395 - Tela: Criação de Perguntas Guia: Opção de Resposta (Múltiplas Opções)

MULTIVALORADO E ARRAY

O componente Multivalorado é um campo de texto, porém o mesmo pode ser associado a um componente Array, desta forma você pode criar um grupo de campos textos e associa-los a uma pergunta do tipo Array e no momento de inserir no questionário você insere somente o componente Array. Na figura 40 é apresentado um exemplo de visualização deste componente e na figura 41 vemos um exemplo de sua inserção no questionário.

EXEMPLO

Multivalorado 1: xcz

Multivalorado 2: xczxc

Multivalorado 3: 123

Figura 396 - Exemplo Multivalorado

Grupo de Perguntas EXEMPLO

Perguntas Disponíveis Ordenar Por: Nome Nome Reduzido
Array

Perguntas Selecionadas ☐ Mostrar Inativos?
1 Multivalorado 1:
2 Multivalorado 2:
3 Multivalorado 3:

Figura 397 - Tela: Criação de Modelos Guia: Perguntas

Configuração de um item do tipo Array:

Tipo de Item	Valida Conteúdo?	Tipo de Dado	Tamanho
Array	Não	Livre	1

Basicamente a configuração de um item do tipo Multivalorado é similar a configuração de um item tipo Texto com as diferenças abaixo:

Tipo de Item: Multivalorado

Tipo de Item	Valida Conteúdo?
Multivalorado	Não

Pertence à Pergunta

5554 PERGUNTA 2?

Associar ao Array correspondente.

LISTA

Este componente funciona como a LOV (List Of Values), ou seja, cadastramos uma lista de opções que poderão ser escolhidas pelo usuário. Abaixo um exemplo de como é apresentada a Lista no questionário:

EXEMPLO

Lista 1

3 ☐ Superior completo

Lista 2

Xxxx Xxxx

Lista de Valores

Localizar %

Vali_Ds	Vali_Tx_Conteudo
1	2º Grau Completo
2	2º Grau Incompleto
3	Superior completo
4	Superior incompleto

Localizar OK Cancelar

Figura 398 - Exemplo Lista

Vamos primeiramente criar uma tabela de valores que será vinculada a nossa lista, para isto acessamos a tela <Criação de Tabela de Textos>.

Tabela de Textos | Textos

Nome	Tamanho Texto
EXEMPLO DE TABELA	60

1 - Nome da tabela

2 - Tamanho do texto dos itens constantes na lista.

3 - Situação que a tabela irá assumir, porém para a mesma ser visível e possível de ser utilizada a opção escolhida deverá ser "Ativo".

Situação: Ativo | Início em: 19/09/2013 | Término em:

Figura 399 - Tela: Criação de Tabela de Texto Guia: Tabela de Textos

Na tela anterior definimos o nome de nossa lista, o tamanho de textos suportados em nossa lista e ativamos a mesma, agora iremos popular nossa tabela acessando a guia <Textos>, conforme a Figura.

Tabela de Textos | Textos

Código	Texto
1	2º Grau Completo
2	
3	
4	

1 - Campo de texto livre é permitido a entrada de letras e números.

2 - Texto que será apresentado ao abrir a lista.

3 - Indica se o item está ativo ou não.

Situação: Ativo | Início em: 19/09/2013 | Término em:

Figura 400 - Tela: Criação de Tabela de Texto Guia: Textos

Agora que criamos nossa tabela podemos utiliza-la no componente Lista.

Nome e nome reduzido.

Opção SIM: Só será permitido inserir valores contidos na tabela, ou seja, haverá uma validação.
Opção NÃO: Não há validação de conteúdo.

Ao selecionar tipo de item "Lista" o tipo de dado e o tamanho assumem respectivamente os valores: "Livre" e "4000". Não é necessário alterar.

Tipo de item: Lista

Texto de Ajuda

Comentário

Tipo de Item: Lista, Valida Conteúdo?: Não, Tipo de Dado: Livre, Tamanho: 4000, Início em: 19/09/2013

Figura 401 - Tela: Criação de Perguntas Guia: Pergunta (Lista)

Após este passo acessamos a guia <Opção de Resposta> e vinculamos a tabela conforme apresentado na Figura 46 é só clicar na LOV e indicar a tabela.

Tabela do Usuário: 95

Tabela Externa: ESCOLARIDADE

Nome da Tabela

Figura 402 - Tela: Criação de Perguntas Guia: Opção de Resposta (Lista)

CALCULADO

Este componente possui as mesmas configurações do tipo Texto, porém nele é possível efetuar alguns cálculos e apresentar o seu resultado. Abaixo um exemplo de como ele é apresentado no questionário:

Altura: 1,65 M

Peso: 50 Kg

Tipo calculado: 18

Figura 403 - Exemplo Calculado

Para ilustrar a forma de utilizar este componente irei apresentar um passo a passo de como criar o cálculo apresentado na imagem acima.

1. Crie dois componentes do tipo Texto com as configurações abaixo:

- a. Nome: Altura

Tipo de Item: Texto, Valida Conteúdo?: Não, Tipo de Dado: Num., Tamanho: 3, Decimal: 2

- b. Nome: Peso

Tipo de Item: Texto, Valida Conteúdo?: Não, Tipo de Dado: Num., Tamanho: 3, Decimal: 2

2. Crie um componente do tipo Calculado:

Tipo de Item	Valida Conteúdo?	Tipo de Dado	Tamanho	Decimal
Calculado	Não	Num.	10	

Agora que já criamos nossa estrutura podemos editar a fórmula, para isso acessamos a guia <Opção de Resposta> e clicamos no botão <Editar Fórmula> conforme a Figura 48.

Figura 404 - Tela: Criação de Perguntas Guia: Opção de Resposta

Após clicar no botão Editar Fórmula será apresentada a tela abaixo:

Figura 405 - Tela: Editar Fórmula

NOTA: As perguntas são apresentadas com seus respectivos nomes reduzidos. No exemplo acima o nome reduzido **MT_XP_C02** representa a pergunta **Peso** e o nome reduzido **MT_XP_C03** representa a pergunta **Altura**.

6. SAE – SISTEMATIZAÇÃO DA ASSISTENCIA DE ENFERMAGEM

6.1 Cuidados de Enfermagem

Menu: Sistema de Pacientes \ Apoio à Assistência \ Cadastros Básicos \ Enfermagem \ Cuidados de Enfermagem

O cadastro de Cuidados em Enfermagem é o 1º passo para o processo do SAE. Para incluir um novo cuidado o processo é semelhante a todo o sistema, incluindo uma nova linha e preenchendo as informações sobre o Cuidado. Os campos são descritos a seguir:

- Gerar item Separado: ao imprimir a prescrição quer que seja numa linha separado;
- Descrição Hierárquica: ao imprimir a prescrição quer que saia toda a hierarquia do cuidado;
- Alterar Descrição: permitir que fique editável.

Figura 406 - Cuidados de Enfermagem

6.2 Prescrições em Enfermagem

6.2.1 Prescrição Padrão de Enfermagem

Menu: Sistema de Pacientes \ Apoio à Assistência \ Cadastros Básicos \ Enfermagem \ Prescrição Padrão de Enfermagem

Assim como a prescrição médica, existe em enfermagem a possibilidade de criar prescrições livres ou criar uma prescrição padrão.

Prescrição Padrão de Enfermagem | **Anotações Padrão de Enfermagem**

Padrões

Identificador	Descrição da Prescrição	Id. Presc. Superior	Descrição da Prescrição Superior
888	CAFÉ DA MANHA	869	BANHO MATINAL
889	aferrir pa 4/4		
865	OXIGENOTERAPIA	865	OXIGENOTERAPIA
866	CUIDADOS COM CURATIVO	869	BANHO MATINAL
867	ASPIRACAO DE SECRECAO ENDOTRAQUEAL	867	ASPIRACAO DE SECRECAO ENDOTRAQUEAL

Cuidados

Seq.	Identificador	Id Cuidado	Cuidado	Freq
1.00	1	969		

Observações:

Figura 407 - Prescrição Padrão de Enfermagem

As prescrições padrões estão intrinsecamente ligadas aos Cuidados associados à Prescrição. Para criar o processo é semelhante ao resto do sistema. Na mesma tela em outra aba podemos criar Anotações Padrões de Enfermagem.

Prescrição Padrão de Enfermagem | **Anotações Padrão de Enfermagem**

Sequencia	Identificador	Texto
	10	colocar paciente sentado a cada 04 horas
4.00	5	TROCAR CURATIVO DIÁRIO
	3	MANTER DECÚBITO ELEVADO

Figura 408 - Aba para criar Anotação Padrão

6.2.2 Prescrição e Evoluções da Enfermagem

Menu: Sistema de Pacientes \ Apoio à Assistência \ Enfermagem \ Prescrição da Enfermagem

Data: 23/09/2013 Localizar paciente Limpar

Unidade Funcional: ▼

Leito: ▼

Matricula Paciente: ▼ **ou Identificador:** ▼

Matricula Médico: ▼ **ou Identificador:** ▼

Matricula Enfermeiro: 10000477 **ou Identificador:** 10000477 ADOLPHO BARCELLINI

Pesquisar pacientes com Admissão do Tipo:

☒ Internação ☒ Ambulatório ☒ SADT ☒ Pronto Socorro

Enfermeiro Responsável Evoluções Prescrições Sair

Figura 409 - Prescrição / Evolução de Enfermagem

Ao acessar a tela podemos efetuar Evolução ou Prescrição, sendo que para efetuar Evoluções obrigatoriamente necessitamos selecionar o paciente e para efetuar Prescrição, não é necessário.

6.2.2.1 Evoluções

Data: 23/09/2013 Localizar paciente Limpar

Unidade Funcional: MEDIC ▼ **DIVISÃO MÉDICA**

Leito: MEDIC009 ▼

Matricula Paciente: 3536 E ▼ **ou Identificador:** 3504024 ▼ CARLOS BARBOSA

Matricula Médico: ▼ **ou Identificador:** ▼

Matricula Enfermeiro: 10000477 **ou Identificador:** 10000477 ADOLPHO BARCELLINI

Pesquisar pacientes com Admissão do Tipo:

☒ Internação ☒ Ambulatório ☒ SADT ☒ Pronto Socorro

Enfermeiro Responsável Evoluções Prescrições Sair

Figura 410 - Paciente selecionado para Evolução

Data:	23/09/2013
Paciente:	CARLOS BARBOSA
Profissional:	ADOLPHO BARCELLINI

Diagnóstico de Enfermagem

Evolução

23/09/2013

Observações

Copiar Anterior

Diagnostico

Imprimir

Fechar

Figura 411 - Tela de Evoluções

Após selecionar o paciente clicamos no botão Evoluções que será exibida a tela para digitação do Diagnóstico e Evolução, lembrando que as regras se mantêm a mesma que da Evolução Médica. Com os dados salvos podemos imprimir a Prescrição, a Evolução ou Anotações.

[illegible]

Figura 412 – Parâmetros da Impressão

6.2.2.2 Prescrições

Ao clicar no botão Prescrições, sem selecionar nenhum paciente, será aberta uma janela com todas as prescrições médicas realizadas no dia. Para criar uma prescrição de enfermagem basta clicar no botão  na linha relacionada ao paciente desejado.

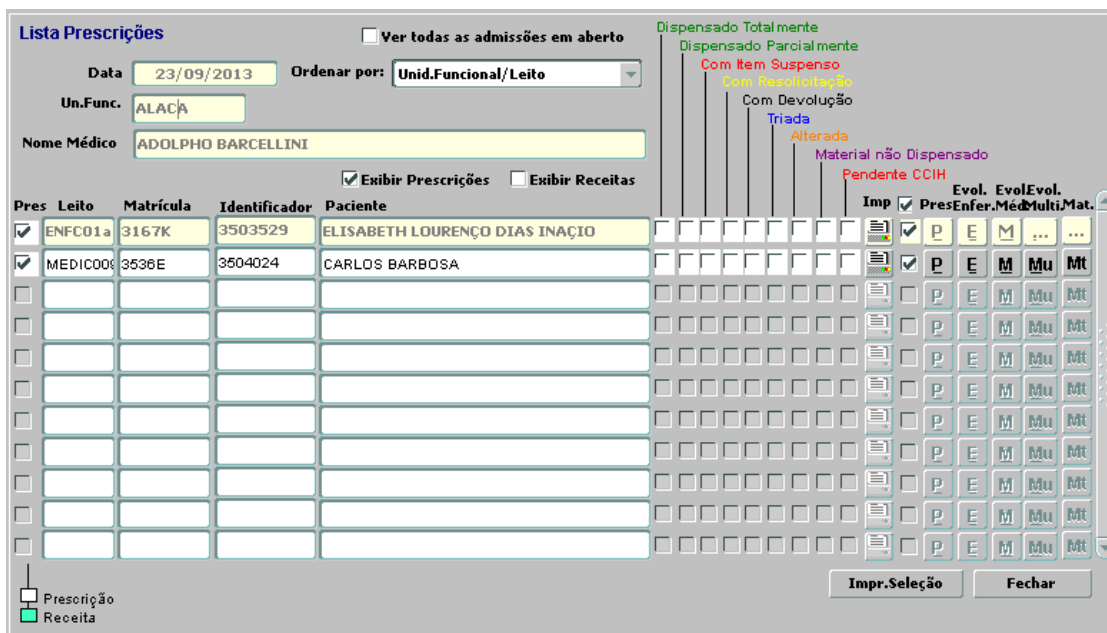


Figura 413 - Lista Prescrições

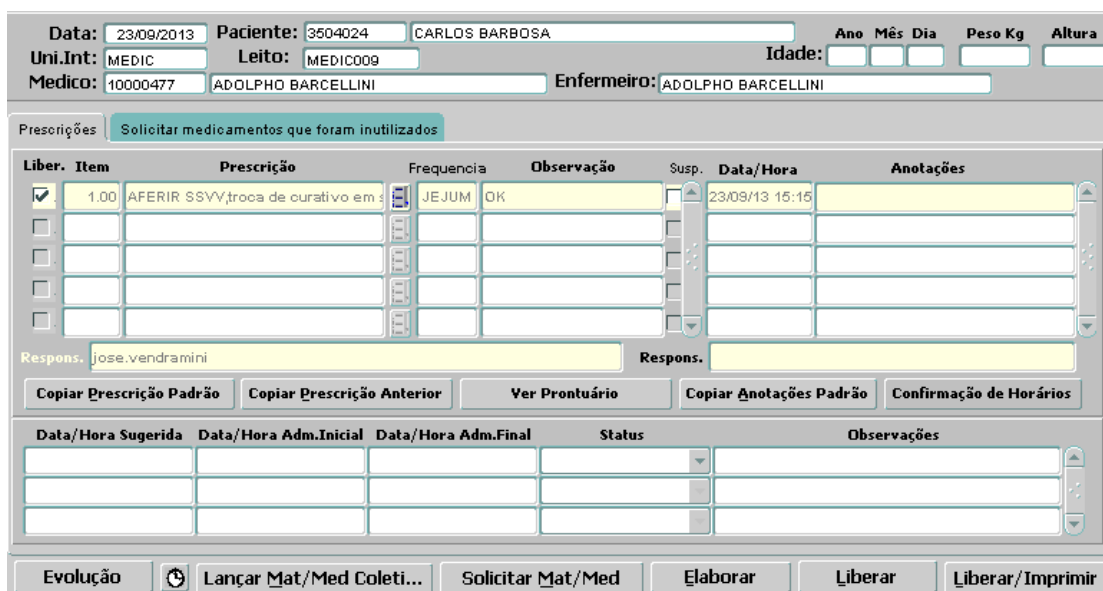


Figura 414 - Prescrição de Enfermagem

Na tela de prescrição selecionamos as informações e podemos Salvar. Na mesma tela podemos abrir a tela para confirmar a prescrição médica administrando os medicamentos, clicando no botão Confirmação de Horários.

Leito: MEDIC009 Data: 23/09/2013 Unid. Funcional: DIVISÃO MÉDICA

Identificador: 3504024 Paciente: CARLOS BARBOSA Admissão: 01 13 3222

Matrícula: 3536 E Idade: 44 a m d Peso: Kg Altura: m

Médico: ADOLPHO BARCELLINI Profissional logado: jose.vendramini [Ver todos Horários](#)

Enf	Item	Prescrição	Qtd p/ hora	Unid	Via	Freq	Observação	Status	Observação
	1.00	DIETA ORAL GERAL COM SAL							
	2.00	ATROPINA 0,25MG/ML	1,00	DOSE	IP	TARDE		Suspenso	OK
	3.00	OMEPRAZOL 40MG	2.00	CAPS	VE	JEJUM		Administra...	
	4.00	DIPIRONA DO DANI	1.00	ML/MIN	VV	CONTINUO		Administra...	
☒	1.00	AFERIR SSVV, troca de curativo				JEJUM	OK		

Login Atualização: jose.vendramini 23/09/2013 13:33:28

Horários:

Dispensado: TOTAL ■ Administrado ■ Horário Vencido ■ Suspenso ■ Pendente ■ Não Administrado/Devolvido

Equipamentos / Gases Hemocomponentes Anotação Imprimir Anotação ☐ Manhã ☐ Noite ☐ Tarde ☐ Todos Fechar

Figura 415 - Administrando Medicamento

Ao abrir a tela devemos clicar nessa opção para visualizar a Prescrição Médica completa.

Nessa tela a enfermagem confirma a administração ou não do medicamento. Se o medicamento for Suspenso, Não administrado ou Devolvido é obrigatório o preenchimento de uma observação. Utilizando a mesma tela pelo botão Equipamentos/Gases registramos o uso dessa medicação no paciente.

Paciente

Identificador: 3504024 Nome: CARLOS BARBOSA Idade: a m d Sexo: M

Matrícula: 3536 - E Mãe: Unidade: MEDIC Leito: MEDIC009

Admissão: 01 13 00003222 Admitido em: 23/09/2013 11:30:59

Registro de Utilização de Equipamento

☒ Em Uso ☐ Utilizados ☐ Cancelados

Equipamentos / Gases	Ligado em:	Registrado por:	Desligado em:	Registrado por:
AR COMPRIMIDO	23/09/2013 15	JOSE.VENDRAMINI		

Profissional Responsável:

Figura 416 - Registrando Uso

6.3 Diário da Enfermagem

Menu: Sistema de Pacientes \ Apoio à Assistência \ Enfermagem \ Diário de Enfermagem

Essa opção é utilizado como passagem do plantão entre as chefia da enfermagem. O sistema vem pré-carregado com assuntos e turnos que podem ser acrescidos ou alterados a qualquer momento na aba Assuntos/Turnos. A aba Usuários define as permissões de usuários que poderão efetuar o diário. A aba consulta permite visualizar, alterar ou imprimir Diários já efetuados. A aba Edição é onde o usuário preenche o Diário do seu plantão, não podendo efetuar lançamentos em turnos que não esteja associado ou que esteja fora do horário atual.

Diário de Enfermagem

Edição Consulta Usuários Assuntos/Turnos

Assuntos		Turnos			
Código	Tipo Assunto	Código	Descrição	Início	Fim
A	Assistência	CMN	MANHÃ	07:00	12:59
M	Administrativo	CNT	NOITE	19:00	06:59
P	Pessoal	CTD	TARDE	13:00	18:59
		MN	MANHÃ	07:00	13:00
		MNA	MANHÃ	07:00	16:00
		MNB	MANHÃ	08:00	17:00
		MNC	MANHÃ/TARDE	10:00	19:00
		MNT	MANHÃ/TARDE	07:00	19:00
		NT	NOITE	19:00	06:59
		TD	TARDE	13:00	19:00
		TDA	TARDE	12:00	21:00

Código	Assunto
360	TRANSPLANTES
310	UNIDADE CENTRO CIRURGICO
320	UNIDADE HEMODINAMICA
330	UNIDADE EMERGENCIA
340	PRODEDIMENTO DIALITICOS AGUDOS
350	OBITO

Figura 417 - Cadastro de Assuntos e Turnos

Diário de Enfermagem

Edição Consulta Usuários Assuntos/Turnos

Nome: TREINO01.S4SP

Administração ☐

Assunto	Edição	Consulta	Impressão
Assistência	☒	☒	☒
	☐	☐	☐
	☐	☐	☐
	☐	☐	☐
	☐	☐	☐
	☐	☐	☐

Figura 418 - Associando Usuário para criar Diário

Edição | Consulta | Usuários | Assuntos/Tornos

Data: 02/05/2013 16:19 Tipo Ass.: Assistência Área: AM

Turno: 07:00 19:00 Assunto: UNIDADE CENTRO CIRUR Acesso: ☒ Restrito ☐ Livre

o que o ocorreu durante o turno, alguma anormalidade

Responsável: _____

Última alteração: _____

Figura 419 - Redigindo Diário

Diário de Enfermagem

Edição | Consulta | Usuários | Assuntos/Tornos

Data inicial: 23/09/2013 Turno: _____ Tipo de assunto: _____

Data final: 24/09/2013 Área: _____ Assunto: _____

Responsável: _____

Data	Responsável	Assunto	Área	Turno

Parâmetros de impressão: ☐ Imprimir por pagina Limpar filtro

Figura 420 - Consultando Diários

7. MÓDULO DE FARMACIA

Data: 24/09/2013 Limpar

Unidade Funcional:

Leito:

Matricula Paciente: ou Identificador:

Matricula Médico: ou Identificador:

Matricula Farmacêutico: 10000477 ou Identificador: 100004; ADOLPHO BARCELLINI

Pesquisar pacientes com Admissão do tipo:

☒ Internação ☒ Ambulatório ☒ SADT

Confirmar Fechar

Figura 421 - Selecionando Paciente

Lista Prescrições ☐ Ver todas as admissões em aberto

Data: 24/09/2013 Ordenar por: Data/Hora Ult.Alteração

Un.Func.: MEDIC

Nome Médico: JULIANA DO NASCIMENTO SOARES

☒ Exibir Prescrições ☐ Exibir Receitas

Pres	Leito	Matricula	Identificador	Paciente	Dispensado Totalmente	Dispensado Parcialmente	Com Item Suspenso	Com Devolução	Triada	Alterada	Material não Dispensado	Pendente CCIH	Imp	Evol.	EvolEvol.	
☒	LT01	3170D	3503531	VANIA MARY VIEIRA DOS SANTOS SILVA									☒	P	E	M
☐	MEDIC00	3536E	3504024	CARLOS BARBOSA									☒	P	E	M
☒	UTIN05	3539B	3503729	THIAGO S4SP									☒	P	E	M
☐	AL-CA	3326E	3503730	ELIANE MARQUES DE LIMA									☒	P	E	M
☒	301/B	3231K	3503641	ELSA SOLITO									☒	P	E	M
☐	ENFC01a	3167K	3503529	ELISABETH LOURENÇO DIAS INACIO									☒	P	E	M
☐													☐	P	E	M
☐													☐	P	E	M
☐													☐	P	E	M
☐													☐	P	E	M
☐													☐	P	E	M

☐ Prescrição ☒ Receita

Impr.Seleção Fechar

Figura 422 - Lista de Prescrições

Lista Prescrições ☐ Ver todas as admissões em aberto

Data: 24/09/2013 Ordenar por: Data/Hora Ult.Alteração

Un.Func.: MEDIC Nome Médico: ADOLPHO BARCELLINI

☒ Exibir Prescrições ☐ Exibir Receitas

Pres	Leito	Matrícula	Identificador	Paciente	Dispensado Totalmente	Dispensado Parcialmente	Com Item Suspenso	Com Devolução	Triada	Alterada	Material não Dispensado	Pendente CCIH	Imp	Pres	Evol.	Evol.	Evol.
☒	301/B	3231K	3503641	ELSA SOLITO									☒	☒	☒	☒	☒
☒	LT01	3170D	3503531	VANIA MARY VIEIRA DOS SANTOS SILVA									☒	☒	☒	☒	☒
☐	MEDIC009	3536E	3504024	CARLOS BARBOSA									☒	☒	☒	☒	☒
☒	UTIN05	3539B	3503729	THIAGO S4SP									☒	☒	☒	☒	☒
☐	AL-CA	3326E	3503730	ELIANE MARQUES DE LIMA									☒	☒	☒	☒	☒
☐	ENFC01a	3167K	3503529	ELISABETH LOURENÇO DIAS INACIO									☒	☒	☒	☒	☒

☐ Prescrição ☒ Receita

Impr.Seleção Fechar

Figura 423 - Lista Prescrições com alteração

Data: 24/09/2013 Unid. Func.: MEDIC Leito: 301/B

Paciente: 3503641 ELSA SOLITO

Médico: 10000477 ADOLPHO BARCELLINI

Peso (Kg) Altura

Ano Mes Dia

Ord	Cd. Item	Item	Qtd. Horário	Unid.	Via	Freq.	Qtd. Dispensar	Unidade Disp.	Dt Prev. Prox. Disp	Bx Triado	Est?	Can	Disp.	St
1.00	014155	LOSARTAN 50MG	1,00	COMPR	vo	agua	8,00	COMPRIM		☒	☒	N	P	
2.00	101457X	METILDOPA 250MG	2,00	DOSE	ip	noite		COMPRIM		☒	☒	N	P	
3.00	127250X	FLUCONAZOL 150MG	3,00	COMPR	vo	dose ur		CAPSULA		☒	☒	N	P	
4.00	999008	DIPIRONA 100 MG	1,00	ESPC	nasa	noite		COMPRIM		☒	☒	N	P	

☐ Prescrição ☒ Receita

Descr. Item: LOSARTAN 50MG

Observação:

Tria Todos Horários

Horário de Administração

Cons. Autorização Dispensação Imprimir Fechar

Figura 424 - Prescrição para triar

PROJETO S4SP

Manual Operacional

Data: 24/09/2013 Peso (Kg) Altura Ano Mes Dia

Unid. Func.: MEDIC Leito: 301/B

Paciente: 3503641 ELSA SOLITO

Médico: 10000477 ADOLPHO BARCELLINI

Triagem

Ord	Cd. Item	Item	Qt. Horario	Unid.	Via	Freq.	Qt. Dispensar	Unidade Disp.	Dt Prev. Prox. Disp	Bx Triado	Est?	Can	Disp.	St
1.00	014155	LOSARTAN 50MG	1,00	COMF	vo	agua	8,00	COMPRIM		☒	☒	☐	N	P
2.00	101457X	METILDOPA 250MG	2,00	DOSE	ip	noite		COMPRIMI		☒	☒	☐	N	P
3.00	127250X	FLUCONAZOL 150MG	3,00	COMF	vo	dose ur		CAPSULA		☐	☒	☐	N	P
4.00	999008	DIPIRONA 100 MG	1,00	ESPC	nasa	noite		COMPRIMI		☒	☒	☐	N	P

☐ Prescrição Descr. Item: LOSARTAN 50MG

☒ Receita Observação:

Horário de Administração

HOSPITAL DE APRENDIZAGEM

Informe quantidade a ser dispensada.

Figura 425 - Mensagem do sistema

Data: 24/09/2013 Peso (Kg) Altura Ano Mes Dia

Unid. Func.: MEDIC Leito: 301/B

Paciente: 3503641 ELSA SOLITO

Médico: 10000477 ADOLPHO BARCELLINI

Triagem

Ord	Cd. Item	Item	Qt. Horario	Unid.	Via	Freq.	Qt. Dispensar	Unidade Disp.	Dt Prev. Prox. Disp	Bx Triado	Est?	Can	Disp.	St
1.00	1014155	LOSARTAN 50MG	1,00	COMF	vo	agua	8,00	COMPRIMI		☐	☒	☐	N	P
2.00	101457X	METILDOPA 250MG	2,00	DOSE	ip	noite	2,00	COMPRIMI		☐	☒	☐	N	P
3.00	127250X	FLUCONAZOL 150MG	3,00	COMF	vo	dose ur		CAPSULA		☒	☒	☐	N	P
4.00	999008	DIPIRONA 100 MG	1,00	ESPC	nasa	noite		COMPRIMI		☐	☒	☐	N	P

☐ Prescrição Descr. Item: FLUCONAZOL 150MG

☒ Receita Observação:

Horário de Administração

Figura 426 - Cancelar Medicamento

PROJETO S4SP

Manual Operacional

Data: 24/09/2013 Peso (Kg) Altura Ano Mes Dia

Unid. Func.: MEDIC Leito: 301/B

Paciente: 3503641 ELSA SOLITO

Médico: 10000477 ADOLPHO BARCELLINI

Ord	Cd. Item	Item	Qt. Horario	Unid.	Via	Freq.	Qt. Dispensar	Unidade Disp.	Dt Prev. Prox. Disp	Bx Triado	Est?	Can	Disp.	St
1.00	1014155	LOSARTAN 50MG	1,00	COMF	vo	agua	8,00	COMPRIMI		☐	☒	☐	N	P
2.00	101457X	METILDOPA 250MG	2,00	DOSE	ip	noite	2,00	COMPRIMI		☐	☒	☐	N	P
3.00	127250	FLUCONAZOL 150MG	3,00	COMF	vo	dose ur		CAPSULA		☐	☒	☒	N	C
4.00	999008	DIPIRONA 100 MG	1,00	ESPC	nasa	noite	1,00	COMPRIMI		☐	☒	☐	N	P

☐ Prescrição Descr. Item: FLUCONAZOL 150MG **Tria Todos**

☐ Receita Observação **Horários**

Horário de Administração

Cons. Autorização Dispensação Imprimir Fechar

Figura 427 - Medicamento Cancelado

Data: 24/09/2013 Peso (Kg) Altura Ano Mes Dia

Unid. Func.: MEDIC Leito: 301/B

Paciente: 3503641 ELSA SOLITO

Médico: 10000477 ADOLPHO BARCELLINI

Ord	Cd. Item	Item	Qt. Horario	Unid.	Via	Freq.	Qt. Dispensar	Unidade Disp.	Dt Prev. Prox. Disp	Bx Triado	Est?	Can	Disp.	St
1.00	1014155	LOSARTAN 50MG	1,00	COMF	vo	agua	8,00	COMPRIMI		☐	☒	☐	N	P
2.00	101457X	METILDOPA 250MG	2,00	DOSE	ip	noite	2,00	COMPRIMI		☐	☒	☐	N	P
3.00	127250	FLUCONAZOL 150MG	3,00	COMF	vo	do				☐	☒	☒	N	C
4.00	999008	DIPIRONA 100 MG	1,00	ESPC	nasa	n				☐	☒	☐	N	P

☐ Prescrição Descr. Item: FLUCONAZOL 150MG **Tria Todos**

☐ Receita Observação **Horários**

Horário de Administração

Cons. Autorização Dispensação Imprimir Fechar

Figura 428 - Criando novo Medicamento

PROJETO S4SP

Manual Operacional

Data: 24/09/2013 Peso (Kg) Altura

Unid. Func.: MEDIC Leito: 301/B

Paciente: 3503641 ELSA SOLITO Ano Mes Dia

Médico: 10000477 ADOLPHO BARCELLINI

Ord	Cd. Item	Item	Qt.	Unid.	Via	Freq.	Qt.	Unidade	Dt Prev.	Bx	Triado	Est?	Can	Disp.	St
			Horario				Dispensar	Disp.	Prox. Disp						
1.00	11014155	LOSARTAN 50MG	1,00	COMP	vo	agua	8,00	COMPRIMI			☐	☒	☐	N	P
2.00	101457X	METILDOPA 250MG	2,00	DOSE	ip	noite	2,00	COMPRIMI			☐	☒	☐	N	P
3.00	127250X	FLUCONAZOL 150MG	3,00	COMP	vo	dose ur		CAPSULA			☐	☒	☒	N	C
3.00	170141	PARACETAMOL 500MG	2,00	COMP	vo	dose ur	2,00	COMPRIMI			☐	☒	☐	N	F
4.00	999008	DIPIRONA 100 MG	1,00	ESPC	nasa	noite	1,00	COMPRIMI			☐	☒	☐	N	P
											☐	☐	☐		
											☐	☐	☐		
											☐	☐	☐		

☐ Prescrição Descr. Item PARACETAMOL 500MG **Tria Todos**

☐ Receita Observação **Horários**

Horário de Administração

Cons. Autorização Dispensação Imprimir Fechar

Figura 429 - Novo Medicamento

HOSPITAL GERAL DE APRENDIZAGEM Prescrição Médica			Paciente: 3231 K ELSA SOLITO				Leito: 301/B	
			Idade: a m d		Peso:	Altura:	Sangue:	Unidade: MEDIC
			Médico Dr(a): ADOLPHO BARCELLINI				Data: 24/09/2013	
			FARMACIA					
Seq	Código	Item	Qt.24.H	QtHorario	Via	Frequencia	Horario Medicação	
1	11014155	LOSARTAN 50MG	8 COMP	1 COMP	vo	agua		
2	1101457X	METILDOPA 250MG 1/5	2 COMP	2 DOSE	ip	noite		
3	11170141	PARACETAMOL 500MG	2 COMP	2 COMP	vo	dose unica		
3	C 1127250X	FLUCONAZOL 150MG 1/5	CAPS	3 COMP	vo	dose unica		
4	999008	DIPIRONA 100 MG 1/6	1 C/C	1 ESPON	nasal	noite		

Figura 430 - Relatório de Triagem

Lista Prescrições

☐ Ver todas as admissões em aberto

Data: 24/09/2013 Ordenar por: Data/Hora Ult.Alteração

Un.Func.: MEDIC

Nome Médico: ADOLPHO BARCELLINI

☒ Exibir Prescrições ☐ Exibir Receitas

Pres	Leito	Matrícula	Identificador	Paciente	Imp	Pres	Evol	Evol	Evol
☒	301/B	3231K	3503641	ELSA SOLITO	☒	☒	☒	☒	☒
☒	LT01	3170D	3503531	VANIA MARY VIEIRA DOS SANTOS SILVA	☒	☒	☒	☒	☒
☐	MEDIC00	3536E	3504024	CARLOS BARBOSA	☒	☒	☒	☒	☒
☒	UTIN05	3539B	3503729	THIAGO S4SP	☒	☒	☒	☒	☒
☐	AL-CA	3326E	3503730	ELIANE MARQUES DE LIMA	☒	☒	☒	☒	☒
☐	ENFC01a	3187K	3503529	ELISABETH LOURENÇO DIAS INACIO	☒	☒	☒	☒	☒

☐ Prescrição ☒ Receita

Impr.Seleção Fechar

Figura 431 - Lista Prescrições - Triada

Data: 24/09/2013 Unid. Func.: MEDIC Leito: 301/B

Paciente: 3503641 ELSA SOLITO

Médico: 10000477 ADOLPHO BARCELLINI

Peso (Kg) Altura

☒ Dispensar Autom. Medicamentos

☐ Materiais Dispensados

Ano Mes Dia

Ord	Cd. Item	Item	Qtd. Horário	Unid.	Via	Qtd. 24hs	Unidade Disp.	Bx Est.	Inf. Est.	Dispensado	St
1.00	1014155	LOSARTAN 50MG	1,00	COMP	vo	8,00	COMPRIMIDO	☒	☒	☒	P
2.00	1101457X	METILDOPA 250MG	2,00	DOSE	ip	2,00	COMPRIMIDO	☒	☒	☒	P
3.00	11170141	PARACETAMOL 500MG	2,00	COMP	vo	2,00	COMPRIMIDO	☒	☒	☒	F
4.00	999008	DIPIRONA 100 MG	1,00	ESPO	nasa	1,00	COMPRIMIDO/CA	☒	☒	☒	P

Descr. Item: LOSARTAN 50MG

Observação:

Horário de Administração

Localizar código: Alterar Área de Estoque Triagem Imprimir Fechar

Figura 432 - Tela de Dispensação

Data: 24/09/2013 Peso (Kg) Altura
 Unid. Func.: MEDIC Leito: 301/B
 Paciente: 3503641 ELSA SOLITO
 Médico: 10000477 ADOLPHO BARCELLINI
 Dispensar Autom. Medicamentos Ano Mes Dia
 Materiais Dispensados
Dispensação

Ord	Cd. Item	Item	Qtd. Horario	Unid.	Via	Qtd. 24hs	Unidade Disp.	Bx Est.	Inf. Est.	Dispensado	St
1.00	1014155	LOSARTAN 50MG	1,00	COMP	vo	8,00	COMPRIMIDO	☒	☐		P
2.00	1101467X	METILDOPA 250MG	2,00	DOSE	ip	2,00	COMPRIMIDO	☒	☐		P
3.00	11170141	PARACETAMOL 500MG	2,00	COMP	vo	2,00	COMPRIMIDO	☒	☐		F
4.00	999008	DIPIRONA 100 MG	1,00	ESPO	nasa	1,00	COMPRIMIDO/CA	☒	☐		P

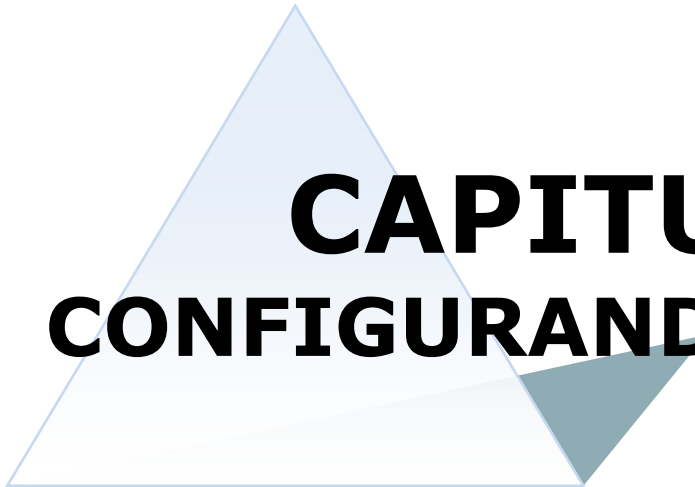
Descr. Item LOSARTAN 50MG
 Observação
Horário de Administração
 Localizar código:
 Alterar Área de Estoque Triagem Imprimir Fechar

Seleção de Área de Estoque

Atualmente você está trabalhando com o local de estoque CENTRAL TREINAMENTO da organização ORG. Deseja continuar com o mesmo ?

Sim Não Cancelar

Figura 433 - Selecionando Subinventário de Estoque



CAPITULO 7

CONFIGURANDO AGENDAS

1. AGENDA INTERNA DO SISTEMA

O processo de criação de agenda é bem complexo e a sua elaboração inicial em planilha é recomendado para verificação de todos os médicos e procedimentos, a fim de evitar que o mesmo recurso (consultório) seja utilizado por mais de 1 médico no mesmo horário e dia.

A agenda é configurada normalmente pelo responsável ou pessoa que conheça os procedimentos efetuados pelo agendamento. A configuração é dividida em algumas etapas, que são descritas a seguir:

1ª Etapa – Verificação dos profissionais

Nessa etapa consultamos os profissionais que deverão constar na agenda e cadastra-los no sistema, caso não estejam.

2ª Etapa – Verificação dos Procedimentos

Nessa fase verificamos se o procedimento que desejamos criar agenda está cadastrado no sistema S4SP.

3ª Etapa – Associação dos Procedimentos S4SP com Tabela SUS

Após a criação do procedimento, o mesmo deve ser associado ao seu correspondente na Tabela SUS para que funcione efetivamente na agenda.

4ª Etapa – Configurando o Recurso

Nessa etapa será definido quais serão os recursos(salas/consultórios) que atenderão as agendas, definindo dias, horários e procedimentos para cada recurso.

5ª Etapa - Configuração do Profissional

É a etapa final de configuração da agenda onde associamos o profissional ao recurso.

2. CONFIGURANDO A AGENDA

2.1 Cadastro do Profissional Complementar

Nessa tela cadastramos o profissional, caso não esteja cadastrado.

Cadastro Complementar de Profissionais

Nome	Sequência	Matrícula	Conselho Regional		UF	Data Entrada	Validade
			Número	Sigla			
ABRÃO MUSSI NETO	10000343	10000343	49314	CRM	SP	26/11/2012	26/02/2018
ADEMAR DOS SANTOS JUNIOR	10000429	10000429	36137	CRM	SP	27/11/2012	27/02/2013
ADRIANA FRANCO PEREIRA	10000536	10000536				21/12/2012	21/03/2013
ADRIANI DO NASCIMENTO CASTRO	10000545	10000545	345757	COREN	SP	27/12/2012	27/03/2013
ADRIANO SILVA DE AMORIM	10000514	10000514				14/12/2012	14/12/2017
ADYR AUGUSTO DA SILVA BASTO	10000344	10000344	49.585	CRM	SP	26/11/2012	26/02/2018

Situação	Titulação	CPF	CNS	Solicitante	Origem
Ativo	SRA.			CHJ	CHJ

Carga Horária Semanal			Vinculação	Vínculo Empregatício	
Atende SUS?	Ambulatorial	Hospitalar		Tipo	Subtipo
Sim	0	0	Vínculo	Vínculo	Vínculo

Matrícula Aprovador	Realiza Procedimento?	Requer Assistente?	Número da O.S.
	Não	Não	

Unidade Funcional	Cargo
HOSPITAL ESTADUAL DE CAIEIRAS	AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Observação

C.B.O.

Figura 434 – Cadastro de Profissionais Complementares

2.2 Cadastro de uma Equipe de Profissionais

A opção de Cadastro de Equipes é uma ferramenta muito útil para quando desejamos agendar sem especificar o médico que irá atender, mas sim aquele que estiver disponível no momento do atendimento. A vantagem é podermos incluir ou retirar médicos sem prejuízo na agenda ou atendimento.

Equipe

Código	Nome	Realiza Procs	Status
ALFA	EQUIPE ALFA	SIM	ATIVO
DELTA	EQUIPE DELTA	SIM	ATIVO

Profissionais por Equipe

Data Inicio	Data Término	Matrícula	Nome	ID. Conselho
05/02/2013		00856-2	ALEXANDRE JOSÉ MENDES	417129
05/02/2013		00823-1	CARLOS ROBERTO DE MEDEIROS	59511

Figura 435 – Cadastro de Equipes

2.3 Cadastro do Procedimento

Ao acessarmos a tela de procedimentos, devemos realizar uma pesquisa para verificar se o procedimento já está cadastrado, caso não exista, temos que cadastrá-lo e associar a área de utilização.

Figura 436 – Cadastro de Procedimentos

2.4 Itens de Tabela x Itens Genéricos

Nessa tela cadastramos os procedimentos que não estão associados a tabela SUS com a sua equivalência. Sem essa opção não é possível fazer agendamento SUS. Ao acessar a tela pesquisamos pelo procedimento para verificar se há associações ligadas ao mesmo, que só deve ser efetuada caso não haja.

Figura 3 – Procedimento sem associação

Item Genérico
Tipo: PSICO
Nome: CONSULTA DE PSICOLOGIA
Honorários Profissionais/SADT: Ativo

Itens de Preço Associados | **Tabela de Preço**

Seq.	Nome da Tabela	Tipo Tabela
111	TABELA UNIFICADA SUS	Honorários

Items da Tabela
Código na Tabela: %PSICO%
Nome do Item de Preço: %PSICO%

Rel. Item Genérico X Item Tabela
Qtde. | Complemento | CEC ?

Término

Para pesquisar clicamos na aba **Tabela de Preço** e em seguida clicamos para pesquisar o item na tabela SUS o procedimento equivalente.

Figura 437 – Pesquisando na tabela SUS

Após clicar na linha e na janela de Rel. Item Genérico x Item Tabela preenchemos os itens Qtde.= 1 e CEC (Circulação Extra-Corporea)? = Não e Salvar.

2.5 Configuração do Recurso

Na guia Calendário definimos o nome do recurso, os dias e horários de atendimento naquele recurso, independente de quem utilizará.

Área
Código: 5718
Nome: NUCLEO DE ASSISTÊNCIA AMBULATORIAL

Calendário | **Procedimentos** | **Procedimento_X_Horário especial** | **Diferenciação**

Recurso

Nome	Localização	Status	Data do Status
CONSULTORIO 02	CENTRO DE ATENDIMENTO A MULHER	Ativo	27/11/2012
CONSULTORIO 03	CENTRO DE ATENDIMENTO A MULHER	Ativo	27/11/2012
CONSULTORIO 04	CENTRO DE ATENDIMENTO A MULHER	Ativo	27/11/2012
CONSULTORIO 05	CENTRO DE ATENDIMENTO A MULHER	Ativo	27/11/2012

Dia Semana | **Data Início** | **Data Término**

Dia Semana	Data Início	Data Término
Segunda	27/11/2012	
Quarta	11/12/2012	
Sexta	27/11/2012	

Data Início | **Data Término** | **Hora Inicial** | **Hora Final** | **Qtde max Encaixe**

Data Início	Data Término	Hora Inicial	Hora Final	Qtde max Encaixe
27/11/2012		0700	1700	3

Figura 438 – Configurando Recurso- guia Calendário

Na guia Procedimentos inserimos quais procedimentos serão executados nesse recurso.

Area	Nome
5735	AMBULATORIO

Calendário | **Procedimentos** | Procedimento_X_Horário especial | Diferenciação

Recurso

Nome	Localização	Status	Data do Status
Consultorio 1	Ambulatorio	Ativo	17/09/2012

Procedimentos

Código	Procedimento	Data de Início	Data de Término
ONCO	CONSULTA DE ONCOLOGIA	21/01/2013	21/01/2013
SMTCLINICO	CONSULTA DE MÉDICO CLÍNICO	17/09/2012	

Seleção Múltipla

Figura 439 – Configurando o Recurso – guia Procedimentos

Na guia Procedimentos X Horário Especial definimos alguma exceção para aquele procedimento específico, como atendimento em outro horário ou dia da semana diferente.

Calendário | Procedimentos | **Procedimento_X_Horário especial** | Diferenciação

Procedimento

Data Início	Data Término	Código	Procedimento	
21/01/2013	21/01/2013	ONCO	CONSULTA DE ONCOLOGIA	☐
17/09/2012		SMTCLINICO	CONSULTA DE MÉDICO CLÍNICO	☐
				☐
				☐

Marcar Todos
Desmarcar Todos
Copiar Calendário

Atendimento

☐ Exclusivo

Dia Semana	Data Início	Data Término	
Domingo	05/02/2013		N

Hora Atendimento

Data Início	Data Término	Hora Inicial	Hora Final	Encaixe

Figura 440 – Configurando o Recurso – guia Procedimento_X_Horário especial

Finalmente na guia Diferenciação informamos quais os tipos de atendimento do procedimento com duração e provedor.

Figura 441 – Configurando o Recurso – guia Diferenciação

2.6 Associação do Profissional/Equipe ao Recurso

Essa é a última etapa para criação da agenda onde associamos um profissional ou equipe ao recurso que ele utilizará para realizar algum procedimento.

Figura 442 – Configurando o Profissional

Ao acessarmos a tela configuração, clicamos na LOV e em seguida no botão Pesquisar (F7) para selecionar o profissional/equipe. Em seguida selecionamos o recurso que queremos associar ao mesmo utilizando também a LOV.

Profissional
Matrícula/Código: _____ Nome: _____ Sq: _____ St: _____

Recurso
Consultorio 2

Procedimentos
Ater: _____

Procedimentos Dis
Código: _____

Procedimentos As
Data Inicio: _____ Data Te: _____

Profissionais

Nome	Matricula	Conselho	Registro	Sq	Sta...
ALEXANDRE JOSÉ MENDES	00856-2	COREN	417129	10000321	A
CARLOS ROBERTO DE MEDEIROS	00823-1	CRM	59511	10000334	A
CELIA MARIA SANT'ANA MALAQUE	00756-1	CRM	68342	10000341	A
CHRISTINA TERRA GALLAFRIO NOVAES	01022-1	CRM	100670	10000342	A
ELIETE PECORARO	01177-1	COREN	38794	10000335	A
ELZA CAVALCANTI LIPPOLIS	00206-1	COREN	37241	10000324	A
ENI BATISTA	00380-1	COREN	32824	10000325	A
EQUIPE ALFA	ALFA	EQUIPE	ALFA	-284	A
EQUIPE DELTA	DELTA	EQUIPE	DELTA	-285	A
JAUBER PAULO DE OLIVEIRA	00828-1	COREN	215396	10000351	A
JEFFERSON CLÁUDIO MURAD	01309-1	CRM	63729	10000343	A
JOÃO LUIZ COSTA CARDOSO	01038-2	CRM	16449	10000344	A
JOSÉ JARBAS BITTENCOURT FERREIRA	01137-1	CRM	42095	10000340	A
JOSÉ YAMIN RISK	01036-1	CRM	40522	10000320	A

Localizar: _____ OK Cancelar

Figura 443 – Seleção de Profissional/Equipe

Profissional
Matrícula/Código: **01022-1** Nome: **CHRISTINA TERRA GALLAFRIO NOVAES** Sq: **10000342** St: **A**

Recurso
Consultorio 2 Todos Associados Localização: Ambulatorio

Procedimentos
Atendimento Diferenciação

Procedimentos Disponíveis

Código	Procedimento	
		☒
		☐
		☐
		☐

Marcar todos
Desmarcar Todos
Associar selecionados

Procedimentos Associados

Data Inicio	Data Termino	Código
05/02/2013		

Figura 444 – Profissional Selecionado

Profissional
Matrícula/Código: **01022-1** Nome: **CHRISTINA TERRA GALLAFRIO NOVAES** Sq: **10000342** St: **A**

Recurso
Consultorio 2 Todos Associados Localização: Ambulatorio

Recursos

Localizar: Consultorio %

Recurso	Localização	Sta...	Data
Consultorio 2	Ambulatorio	A	05/02/13
Consultorio 1	Ambulatorio	A	17/09/12

Localizar: _____ OK Cancelar

Figura 445 – Selecionando o Recurso

Após a seleção do recurso será exibido na tela os procedimentos existentes para esse recurso, onde devemos selecionar apenas o procedimento que será associado ao profissional/equipe e clicar no botão *Associar Selecionados* que será pedido para Salvar a operação, basta clicar em Sim se estiver tudo correto.

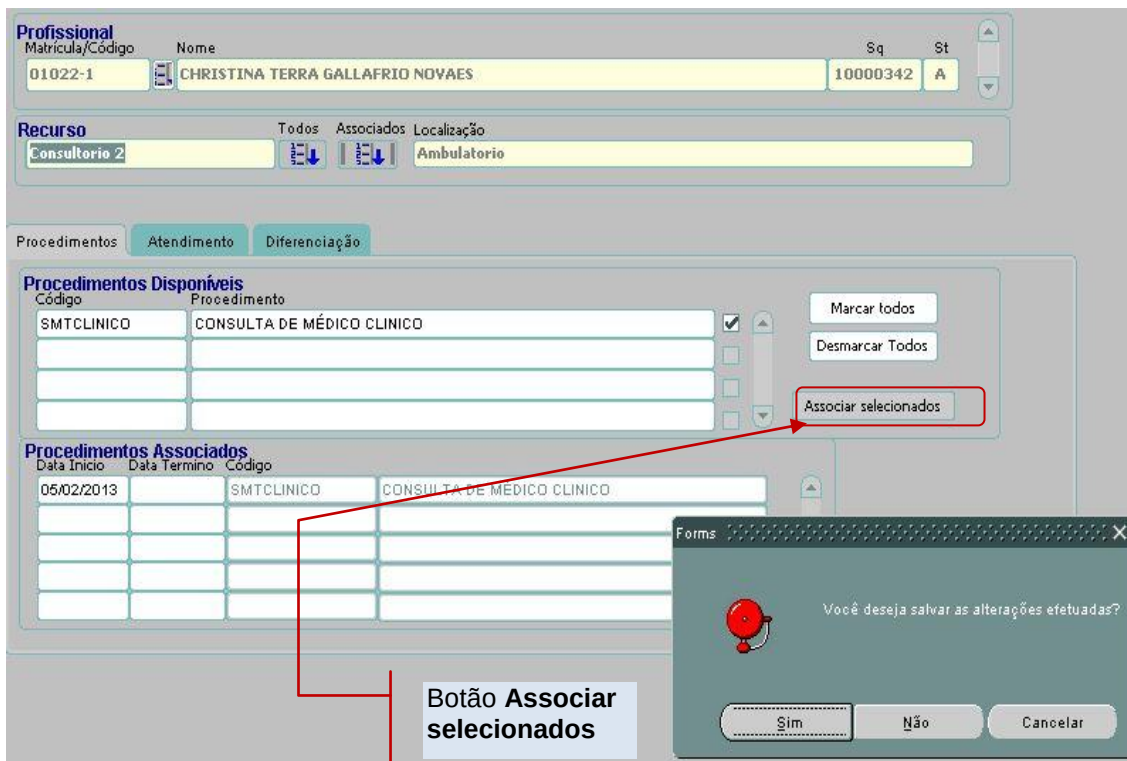


Figura 446 - Salvando o Procedimento

A seguir clicamos na guia Atendimento para buscar os dados de horários do recurso. Os dados que aparecem são padrões do sistema e para buscarmos o que foi cadastrado no recurso clicamos no botão *Importar do Recurso*. Será perguntado se desejamos copiar as informações, basta clicar em Sim.

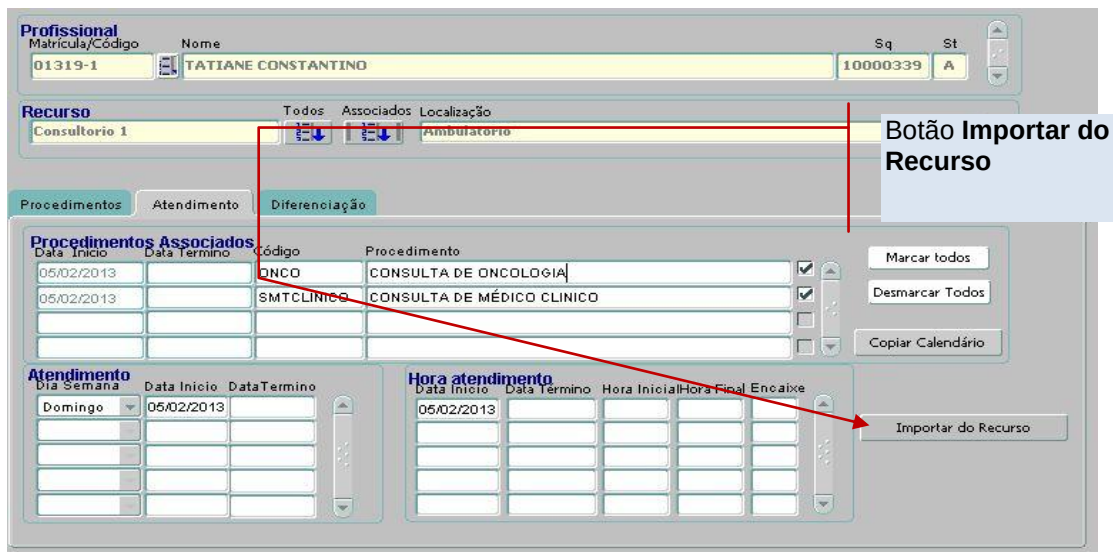


Figura 447 - Guia Atendimento Padrão

The screenshot shows the S4SP interface with a professional profile for TATIANE CONSTANTINO. A modal dialog box titled "HOSPITAL VITAL BRAZIL" is displayed, containing a warning icon and the text: "Copiar as definições de horário do recurso para o procedimento escolhido?". The dialog has "Sim" and "Não" buttons.

Figura 448 – Mensagem após clicar botão Importar do Recurso

The screenshot shows the S4SP interface with the "Atendimento" tab selected. The "Procedimentos Associados" table shows two procedures: "CONSULTA DE ONCOLOGIA" and "CONSULTA DE MÉDICO CLINICO". The "Atendimento" table shows the day "Terça" (Tuesday) for the date "05/02/2013". The "Hora atendimento" table shows the time slot "08:00 - 14:00" for the date "05/02/2013". The "Importar do Recurso" button is visible.

Figura 449 – Guia atendimento com os dados importados

A guia diferenciação segue o mesmo padrão, clicamos na guia e pressionamos o botão Importar do Recurso que os dados serão importados. Por fim basta Salvar mais uma vez e a associação está completa.

Profissional
Matricula/Código: 01319-1 Nome: TATIANE CONSTANTINO Sq: 10000339 St: A

Recurso
Todos Associados Localização: Consultorio 1 Ambulatorio

Procedimentos **Atendimento** **Diferenciação**

Procedimentos Associados

Data Inicio	Dt Termin	Código	Procedimento
05/02/2013		ONCO	CONSULTA DE ONCOLOGIA
05/02/2013		SMTCLINICO	CONSULTA DE MÉDICO CLINICO

Diferenciação

Data Inicio	Data Termin	Complemento	Tipo de Provedor	Duração minutos
05/02/2013				

Importar do Recurso

HOSPITAL VITAL BRAZIL

Adicionar para o profissional as diferenciações definidas para o recurso ?

Sim Não

Figura 450 – Salvando dados de diferenciação

2.6.1 Ocorrências Possíveis

2.6.1.1 Ocorrência 1 – Botão Importar Recurso desativado

Isso pode ocorrer devido a alguma configuração errônea no recurso, mas é possível resolver se soubermos os dias de atendimento e hora, bastando acrescentar na tabela exibida na figura abaixo.

Profissional
Matricula/Código: 00828-1 Nome: JAUBER PAULO DE OLIVEIRA Sq: 10000351 St: A

Recurso
Todos Associados Localização: Consultorio 1 Ambulatorio

Procedimentos **Atendimento** **Diferenciação**

Procedimentos Associados

Data Inicio	Data Termin	Código	Procedimento
05/02/2013		ONCO	CONSULTA DE ONCOLOGIA
05/02/2013		SMTCLINICO	CONSULTA DE MÉDICO CLINICO

Marcar todos
Desmarcar Todos
Copiar Calendário

Atendimento

Dia Semana	Data Inicio	Data Termin
Domingo	05/02/2013	

Hora atendimento

Data Inicio	Data Termin	Hora Inicial	Hora Final	Encabce
05/02/2013				

Importar do Recurso

Figura 451 - botão Importar do Recurso desativado

2.6.1.2 Ocorrência 2 – Recurso indisponível

Ocorre quando tentamos associar um profissional a um recurso que já está sendo utilizado por outro profissional/equipe no mesmo dia e horário. A solução é buscarmos outro recurso para associação.

The screenshot displays the S4SP system interface with the following sections:

- Profissional:** Matricula/Código: ALFA, Nome: EQUIPE ALFA, Sq: -284, St: A.
- Recurso:** Todos, Associados, Localização: Consultorio 2, Ambulatorio.
- Procedimentos:** Atendimento, Diferenciação.
- Procedimentos Associados:**

Data Inicio	Data Termino	Código	Procedimento	
05/02/2013		SMTCLINICO	CONSULTA DE MÉDICO CLINICO	☒
				☐
				☐
				☐
- Atendimento:**

Dia Semana	Data Inicio	Data Termino
Segunda	05/02/2013	
- Hora atendimento:**

Data Inicio	Data Termino	Hora Inicial	Hora Final	Encaixe
05/02/2013		07:00	17:00	3

An error message box titled "HOSPITAL VITAL BRAZIL" is displayed in the foreground, indicating a resource conflict:

Horário já utilizado por:
EQUIPE DELTA -
Hora inicio :07:00 - Hora Fim :17:00

Buttons: Marcar todos, Desmarcar Todos, Copiar Calendário, OK.

Figura 452 - Ocorrência 2

3. BLOQUEIOS

Podemos utilizar o bloqueio para registrar férias, manutenção de recurso, congresso, etc. Este recurso ao ser acionado ele bloqueia os agendamentos para o período indicado. Podemos efetuar o bloqueio por profissional ou por sala.

3.1 Bloqueio por profissional

Menu: Sistema de Pacientes \ Agenda \ Configuração \ Bloqueio por Profissional

Profissional

Matrícula: Nome:

Período de Indisponibilidade ☐ Ver todos ? (Inclusive períodos vencidos)

Data Inicial	Data Final	Descrição	Data Cadastro	Data Término	Registrado por

Horários

Hora Inicial: Hora Final:

Agendamentos encontrados no período ☐ Transferir

Início	Nome

Figura 453 - Tela: Bloqueio Por Profissional

Campo	Descrição
Profissional	
Matrícula	Número da matrícula do profissional.
Nome	Nome do profissional.
Período de Indisponibilidade	
Data Inicial	Data de início do bloqueio.
Data Final	Data final do período de bloqueio.
Descrição	Texto livre para descrever evento. Tamanho máximo 50 caracteres.
Data Cadastro	Data na qual o bloqueio foi registrado no sistema.
Data Término	Utilizado para cancelar um bloqueio, finalizando o mesmo.
Registrado por	Indica o usuário que inseriu o bloqueio.
Horários	
Hora Inicial	Indica a hora de início do bloqueio.
Hora Final	Indica a hora final do bloqueio.
Agendamentos encontrados no período	
Início	Indica o dia e a hora do agendamento encontrado.
Nome	Nome do Paciente.
Transferir	Utilizado para transferir o paciente selecionado.

3.2 Bloqueio por sala

Menu: Sistema de Pacientes \ Agenda \ Configuração \ Bloqueio por Sala

Figura 454 - Tela: Bloqueio Por Sala

Campo	Descrição
Área	
Sigla	Sigla da unidade funcional.
Nome	Nome da unidade funcional.
Recurso	
Nome	Nome do recurso.
Local	Local do recurso.
Período de Indisponibilidade	
Data Inicial	Data de início do bloqueio.
Data Final	Data final do período de bloqueio.
Motivo da indisponibilidade	Texto livre para descrever evento. Tamanho máximo 50 caracteres.
Data Término	Utilizado para cancelar um bloqueio, finalizando o mesmo.
Registrado por	Indica o usuário que inseriu o bloqueio.
Recurso	
Hora Inicial	Indica a hora de início do bloqueio.
Hora Final	Indica a hora final do bloqueio.
Agendamentos encontrados no período	
Data/hora de Início	Indica o dia e a hora do agendamento encontrado.
Nome	Nome do Paciente.
Transferir	Utilizado para transferir o paciente selecionado.

4. EXCEÇÕES

Existem casos onde o bloqueio não é muito prático ou não atende a determinada situação, para estes casos podemos lançar exceções sobre um profissional ou sobre um recurso. Estas exceções podem ter até 4 (quatro) níveis, são eles: Horário, Dia Atendimento, Procedimento e Complemento.

4.1 Cadastro de exceções por profissional

Menu: Sistema de Pacientes \ Agenda \ Configuração \ Cadastro de Exceções Por Profissional

Figura 455 - Tela: Cadastro de Exceções Por Profissional

Campo	Descrição
Profissional	
Matrícula	Número da matrícula do profissional.
Nome	Nome do profissional.
Recurso	
Nome	Nome do recurso.
Localização	Local do recurso.

4.2 Cadastro de exceções por recurso

Menu: Sistema de Pacientes \ Agenda \ Configuração \ Cadastro de Exceções Por Recurso

Figura 456 - Tela: Cadastro de Exceções Por Recurso

Campo	Descrição
Área	
Sigla	Sigla da unidade funcional.
Nome	Nome da unidade funcional.
Recurso	
Nome	Nome do recurso.
Local	Local do recurso.
Selecione Níveis de Cadastramento	
1 -	Seleciona o nível de cadastramento.
Limpa	Limpa os níveis registrados.
Ok	Ativa os níveis selecionados (entre 1 a 6).
Quantidade de Execução	
Qtd. Limitadora	Quantidade de pacientes que serão limitados pela exceção. (Ex. 0 = nenhum)
Início Vigência	Data que a exceção passará a vigorar.
Término Vigência	Data de término da exceção, se este campo for deixado em branco a exceção ficará ativa por tempo indeterminado.
Dias de Flexibilidade	Utilizado para permitir a criação da exceção, porém enquanto estiver dentro do período de flexibilidade a exceção não entra em vigor.
Cancela	Cancela e limpa os níveis registrados.
Processa	Efetiva a criação da exceção.
Consulta	Exibe as exceções ativas.

5. UTILIZAÇÃO (PASSO-A-PASSO)

5.1 Bloqueio

A forma de utilização é igual tanto para profissional quanto para sala, o que muda é só o cabeçalho. Nas figuras 7 e 8 é apresentado um exemplo de preenchimento nas duas telas.

Figura 457 - Exemplo Tela: Bloqueio Por Sala

Figura 458 - Exemplo Tela: Bloqueio Por Profissional

A partir desse ponto para dar uma dinâmica no processo todos os exemplos serão retirados da tela <Bloqueio Por Profissional>, lembrando que a forma de utilização é a mesma para os dois casos (Profissional e Sala).

Exemplo 1: Bloqueio por motivo de férias

1 – Verifique se a lupa está ativa (🔍), se ela não estiver clique na lanterna (🔦 ou <F7>) para ativá-la.

2 – Clique na LOV para abrir a lista de profissionais, selecione o profissional e clique na lupa (🔍 ou <F8>) para executar a pesquisa.

Figura 459 - Tela: Bloqueio Por Profissional - Exemplo 1

Profissional
Matrícula: 10000486 Nome: GILBERTO TADEU DO CARMO

Período de Indisponibilidade ☐ Ver todos ? (Inclusive períodos vencidos)

Data Inicial	Data Final	Descrição	Data Cadastro	Data Término	Registrado por
26/09/2013	25/10/2013	Férias	25/09/2013		gilberto.carmo

Se para o período cadastrado já existir pacientes os mesmos serão apresentados neste campo.

3 – Cadastre uma data inicial, uma data final e uma descrição. Feito isto é só salvar (ou <F10>).

Horários

Hora Inicial	Hora Final

Agendamentos encontrados no período 1 Transferir

Início	Nome
30/09/2013 08:	RITA LOPES

Para transferir é só selecionar o paciente e clicar em “Transferir” que será aberta a tela de agendamento.

Figura 460 - Tela: Bloqueio Por Profissional - Exemplo 1

Exemplo 2: Bloqueio somente por um período

Profissional
Matrícula: 10000486 Nome: GILBERTO TADEU DO CARMO

Período de Indisponibilidade ☐ Ver todos ? (Inclusive períodos vencidos)

Data Inicial	Data Final	Descrição	Data Cadastro	Data Término	Registrado por
30/09/2013	30/09/2013	Treinamento	25/09/2013		gilberto.carmo

1 – Cadastre uma data inicial, uma data final e uma descrição. Lembrando que a data inicial e final para este caso devem ser a mesma.

2 – Cadastre um intervalo (Hora inicial e final). Feito isto é só salvar (ou <F10>).

Horários

Hora Inicial	Hora Final
12:00	17:00

Agendamentos encontrados no período 0 Transferir

Início	Nome

Figura 461 - Tela: Bloqueio Por Profissional - Exemplo 2

Se para o período cadastrado já existir pacientes os mesmos serão apresentados neste campo.

5.2 Exceção

Da mesma forma que no bloqueio as exceções por profissional e por recurso se diferenciam somente na parte superior (cabecalho), a forma de utilização é idêntica. Nas figuras 12 e 13 é apresentado um exemplo de preenchimento nas duas telas.

Figura 462 - Exemplo Tela: Cadastro de Exceções Por Recurso

Figura 463 - Exemplo Tela: Cadastro de Exceções Por Profissional

A partir desse ponto para dar uma dinâmica no processo todos os exemplos serão retirados da tela <Cadastro de Exceções Por Profissional>, lembrando que a forma de utilização é a mesma para os dois casos (Profissional e Recurso).

Exemplo: Exceção por complemento

Vamos simular a seguinte situação, um profissional tem sua agenda configurada da seguinte forma: Segunda à Sexta das 08:00 h às 10:00 h atendendo dentro deste período 20 pacientes, porém o profissional atende 10 pacientes novos (Primeira Consulta) e 10 pacientes antigos (Retorno). Esta é uma situação típica em que podemos cadastrar uma exceção. Para isto iremos criar a seguinte regra: Para o complemento "Primeira Consulta" o profissional atenderá 10 pacientes e para o complemento "Retorno" o profissional também atenderá 10 pacientes, desta forma totalizando os 20 pacientes diários.

Figura 464 - Tela: Cadastro de Exceções Por Profissional

Profissional
Matrícula: 10000486 Nome: GILBERTO TADEU DO CARMO Convenios - Reembolso

Recurso
Nome: Sala 1 Localização: 1º Andar Convenios - Guia

Selecione Níveis de Cadastramento

1 - Complemento 2 - 3 - 4 - 5 - 6 -

3 - Selecione o 1º nível.

4 - Clique em OK.

Limpa OK

Quantidade de Execução
Qtd. Limitadora Início Vigência Término Vigência Dias de Flexibilidade Processa Cancela Consulta

Figura 465 - Tela: Cadastro de Exceções Por Profissional

Profissional
Matrícula: 10000486 Nome: GILBERTO TADEU DO CARMO Convenios - Reembolso

Recurso
Nome: Sala 01 Localização: PAM 1º Andar Convenios - Guia

Selecione Níveis de Cadastramento

1 - Complemento 2 - 3 - 4 - 5 - 6 -

5 - Com o campo selecionado clique na LOV () na barra superior, será apresentada uma lista com as opções disponíveis para o recurso conforme a figura 17.

Limpa OK

Quantidade de Execução
Qtd. Limitadora Início Vigência Término Vigência Dias de Flexibilidade Processa Cancela Consulta

Figura 466 - Tela: Cadastro de Exceções Por Profissional

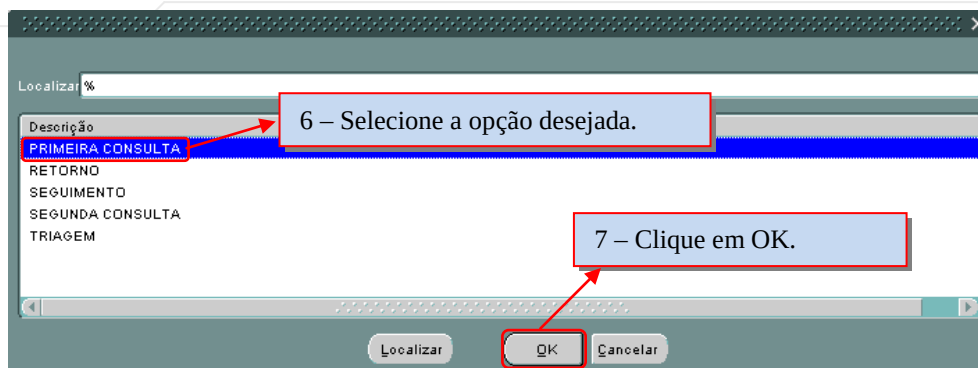


Figura 467 - LOV (List Of Values - Lista de Valores)

Figura 468 - Tela: Cadastro de Exceções Por Profissional

Para cadastrar a próxima exceção (Retorno) repita os passos 3 ao 9. Ao consultar as exceções elas aparecerão listadas conforme a Figura 19.

Exceções										
Recurso	Data Inicio	Data Termino	Dia Semana	Hr Inicial	Hr Final	Procedimento	Complemento	TPR	Provedor	Qtd Flex
Sala 01	26/09/2013						RETORNO			10
Sala 01	26/09/2013						PRIMEIRA CO			10

Figura 469 - Tela: Consulta Exceção

NOTA: Podemos combinar outros níveis dentre os 4 (quatro) possíveis, para criar vários tipos de exceções.

6. CANCELANDO UMA AGENDA

- ⇒ Cancelando a Associação: Para cancelar a associação de um profissional/equipe com o recurso, devemos colocar data de término em todos os campos existentes nas 3 guias de associação e a partir do dia seguinte já não existe essa associação liberando o recurso.
- ⇒ Cancelando o Procedimento do Recurso: Para cancelar um procedimento que não será mais executado naquele recurso devemos colocar a data de término na guia procedimentos.
- ⇒ Cancelando o Recurso: Para cancelar todo o recurso devemos colocar data de término em todas as guias do recurso.
- ⇒ Cancelar toda a agenda: Para cancelar toda a agenda basta seguir todos esses passos anteriores.

7. CONFIGURANDO AGENDA EXTERNA (CROSS)

7.1 Overview da integração CROSS/S4SP.



Figura 470 - Processo de Integração CROSS/S4SP

O paciente procura uma unidade assistencial para ser atendido, porém esta não possui a especialidade desejada. Então, o paciente solicita atendimento em outra unidade que possa atendê-lo. Para facilitar este processo foi criado o CROSS (Central de Regulação de Ofertas de Serviços de Saúde) que realiza o cadastramento e agendamento do paciente.

A integração CROSS/S4SP permite que o cadastramento e agendamento realizado no CROSS possam ser utilizados no S4SP com todas as suas facilidades. Traçando uma analogia para melhor entendimento – a integração CROSS/S4SP é um tradutor, ela entende CROSS e S4SP e faz com que estes se entendam plenamente.

7.2 Parametrização

7.2.1 Preliminares - Cadastrar o CROSS no cadastro básico de Sistema de Origem

Sistemas Origem

Ação Editar Campo Registro Pesquisa Ajuda Janela

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE (Produção)

Cadastro básico de Sistema Origem

Seq.	Código	Nome do sistema ou módulo	Data de Início	Data de Término
021	AGENDA	AGENDA	20/02/2013	
084	CROSS	CENTRO DE REGULAÇÃO DE OFERTAS DE SERVIÇOS DE SAÚDE	01/01/2013	
062	FILA	FILA DE ATENDIMENTO	20/02/2013	
061	FIL	FILA DE ATENDIMENTO	20/02/2013	
002	LEGADO	LEGADO	20/02/2013	
041	AMBULATORIO	MÓDULO DE ATENDIMENTO AMBULATORIAL	20/02/2013	
006	CIRURGIA	MÓDULO DE CIRURGIA	20/02/2013	
004	AUDITORIA	MÓDULO DE CONFERÊNCIA DE CONTA (AUDITORIA)	20/02/2013	
003	EQUIPAMENTO	MÓDULO DE REGISTRO DE EQUIPAMENTOS		
005	ESTOQUE	SISTEMA DE ESTOQUE	20/02/2013	
001	XLAB7	SISTEMA DE LABORATÓRIO XLAB7	20/02/2013	
083	SI3	Sistema Integrado de Informações Institucionais.	01/01/2013	

Data de início da validade do registro.

Figura 471 - Cadastro - Sistema Origem Cross

- Seguir o caminho : Sistema de pacientes > Apoio a assistencia > Cadastros básicos > Configurar parâmetros;
- Pesquisar o parâmetro PAR_FUNC_NEW_PACI;
- Preencha o campo "Unfu Sq" com o instituto;
- o campo "Sq" com 1;
- o campo "Valor" deve ser SADP.pkg_agi_admissao.consulta_dados_paciente(:p_agin_sq, :p_login, :p_empr_sq, :p_infa_sq, :p_paci_id)

The screenshot shows the 'Configurar Parametros' window with the following details:

- Parâmetro:**
 - Nome: PAR_FUNC_NEW_PACI
 - Descricao: FUNCAO DE CAD PACIENTE NA INTEGRACAO AGENDA
- Especificação:** (Empty text area)
- Valor Parâmetro:**

Unfu Sq	Sigla Un. func	Sq	Valor	Dt Inicio	Dt Fim
2	DGACPIN	2	SADP.pkg_agi_admissao.consulta_dados	12/03/2013	
5711	DGACLAPA	1	SADP.pkg_agi_admissao.consulta_dados	12/03/2013	
2	DGACPIN	1	SADP.pkg_agi_admissao.consulta_dado	11/03/2013	11/03/2013

Figura 472 - Configurar Parâmetros - Cross

- Pesquisar o parâmetro PAR_TIPO_DOC_INTEGRACAO;
- Preencha o campo "Unfu Sq" com o instituto;
- o campo "Sq" com 1;
- o campo "Valor" deve ser "CROS"

The screenshot shows the 'Configurar Parametros' window with the following details:

- Parâmetro:**
 - Nome: PAR_TIPO_DOC_INTEGRACAO
 - Descricao: TIPO DE DOCUMENTO DA INTEGRACAO(EX:CROS)
- Especificação:** (Empty text area)
- Valor Parâmetro:**

Unfu Sq	Sigla Un. func	Sq	Valor	Dt Inicio	Dt Fim
2	DGACPIN	1	CROS	12/03/2013	
5711	DGACLAPA	1	CROS	12/03/2013	

Figura 473 - Configurando Parâmetros - Cross

- Pesquisar o parâmetro CROSS_WS_UNID_EXEC;
- Preencha o campo "Unfu Sq" com o instituto;
- o campo "Sq" com 1;
- o campo "Valor" deve ser o código da entidade nas planilhas do CROSS.

Unfu Sq	Sigla Un. func	Sq	Valor	Dt Inicio	Dt Fim
2	DGACPIN	1	71	12/03/2013	
5711	DGACLAPA	1	70	12/03/2013	

Figura 474 - Configurando Parâmetros - Cross

- Pesquisar o parâmetro CROSS_WS_UNFU;
- Preencha o campo "Unfu Sq" com o instituto;
- o campo "Sq" com 1;
- o campo "Valor" deve ser o código da entidade no S4SP.

Unfu Sq	Sigla Un. func	Sq	Valor	Dt Inicio	Dt Fim
2	DGACPIN	1	2	12/03/2013	
5711	DGACLAPA	1	5711	12/03/2013	

Figura 475 - Configurando Parâmetros - Cross

- Pesquisar o parâmetro CROSS_SORI_CD_ORIGEM;
- Preencha o campo "Unfu Sq" com o instituto;
- o campo "Sq" com 1;
- o campo "Valor" deve ser "CROSS".

Configurar Parâmetros

Ação Editar Campo Registro Pesquisa Ajuda Janela

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE (Produção) **Próximo**

Parâmetro

Nome: CROSS_SORI_CD_ORIGEM Descrição: COD SISTEMA ORIGEM DA INTEGRACAO(EX:CROSS)

Especificação

Valor Parâmetro

Unfu Sq	Sigla Un. func	Sq	Valor	Dt Inicio	Dt Fim
2	DGACPIN	1	CROSS	12/03/2013	
5711	DGACLAPA	1	CROSS	12/03/2013	

Figura 476 - Configurando Parâmetros - Cross

- Pesquisar o parâmetro CROSS_SORI_CD_DESTINO;
- Preencha o campo "Unfu Sq" com o instituto;
- o campo "Sq" com 1;
- o campo "Valor" deve ser "SI3".

Configurar Parâmetros

Ação Editar Campo Registro Pesquisa Ajuda Janela

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE (Produção)

Parâmetro

Nome: CROSS_SORI_CD_DESTINO Descrição: COD SISTEMA ORIGEM, DESTINO DA INTEGRACAO(EX: SI3)

Especificação

Valor Parâmetro

Unfu Sq	Sigla Un. func	Sq	Valor	Dt Inicio	Dt Fim
2	DGACPIN	1	SI3	12/03/2013	
5711	DGACLAPA	1	SI3	12/03/2013	

Figura 477 - Configurando Parâmetros - Cross

- Verificar se o parâmetro "TP_AGENDA_JOB_REQ_PRONTUARIO" foi criado e o campo "Valor" deste parâmetro é "PRODESP;INTEGRACAO". Caso, não exista este parâmetro ou o campo "Valor" seja diferente do citado, solicitar a execução do patch 142896.

Configurar Parâmetros

Ação Editar Campo Registro Pesquisa Ajuda Janela

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE (Produção)

Parâmetro

Nome	Descrição
MA_PACIENTE	MATRICULA ANTIGA DO PACIENTE PINHEIROS
TP_AGENDA_JOB_REQ_PRONTUARIO	JOB DE REQUISIÇÃO DE PRONTUÁRIO POR AGENDAMENTO.
ETIQ_PS	IMPRESSAO DE ETIQUETAS DE PRONTO SOCORRO

Especificação

Especifica os tipos de agenda que o job deve processar dentre os 3 que são tratados pela PKG_CTRL_PRT (INCOR;PRODESP;INTEGRACAO). O valor do parâmetro deve ser preenchido informando 1 ou mais tipos separados por ";" (Ex: INCOR;INTEGRACAO).

Valor Parâmetro

Unfu Sq	Sigla Un. func	Sq	Valor	Dt Início	Dt Fim
2	DGACPIN	1	PRODESP;INTEGRACAO	25/03/2013	
5711	DGACLAPA	1	PRODESP;INTEGRACAO	25/03/2013	

Figura 478 - Configurando Parâmetros - Cross

- Seguir o caminho : Sistema de pacientes > Cadastros Básicos > Tabelas Básicas Diversas;
- Criar o tipo de documento "CROS"

Tabelas Básicas Diversas

Ação Editar Campo Registro Pesquisa Ajuda Janela

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE (Produção)

Tipos de Documento

Código	Descrição	Auto Exibir	Ordem	Status	Data do Status	Função	Validação
CROS	ID CROSS	Não		Ativo	28/02/2013		
IDEX	INDICE EXTERNO	Não		Ativo	13/03/2013		
MA	MATRICULA ANTIGA	Sim	4	Ativo	26/02/2013		
MF	MATRICULA DE FUNCIONARI	Não		Ativo	05/03/2009		
IDFM	NR IDENT. FUNCIONAL FFM	Não		Inativo	01/03/2000		
IDFZ	NR IDENT. FUNCIONAL FZ	Não		Inativo	01/03/2000		
IDHC	NR IDENT. FUNCIONAL HC	Não		Inativo	01/03/2000		
OU	OUTROS	Sim		Ativo	14/11/2008		
P	PASSAPORTE	Não		Ativo	09/10/1998		

Atributos do Documento

Nome do Atributo	Tipo de Dado	Nº Máx. Dígitos	Tamanho Fixo	Obrigatório?
	Caracter		Sim	Sim
	Máscara			
	Utilização			

Figura 479 - Criar Tipo de Documento - Cross

- Seguir o caminho : Sistema de pacientes > Cadastros Básicos > Entidades Externas;
- Criar o tipo de Entidade Externa e cadastrar suas características;
- O S4SP vai criar um identificador para o tipo e outro para a entidade;
- guardar estes identificadores pois serão utilizado na parametrização do "origem_paciente".

Entidades Externas

Ação Editar Campo Registro Pesquisa Ajuda Janela

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE (Produção)

Tipos de Entidades Externas

Nome do Tipo	Status	Data do Status	Identificador
RESIDENCIA	Ativo	10/09/1998	2
RUA	Ativo	10/09/1998	1
SISTEMA DE AGENDAMENTO CROSS	Ativo	13/03/2013	13

Entidades Externas

Nome da Entidade: ESTADO Status: Ativo Data do Status: 13/03/2013

Cep: Logradouro: Número: Complemento:

País: UF: Estado: Município:

Distrito: Telefone: Ramal: Prioridade:

Tipo de Documento: Número do Documento: Identificador: **1613**

Figura 480 - Entidade Externa - Cross

- Seguir o caminho : Sistema de Faturamento Hospitalar > Parametrização > Parâmetros Admissão;
- preencher conforme tela abaixo.

Parâmetros de Admissão

Ação Editar Campo Registro Pesquisa Ajuda Janela

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE (Produção) **Ajuda**

Parâmetros de Admissão

Empresa: SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE Instituto: 2 OGAC - CSI PINHEIROS

Procedimento Consulta 1: SMTCLINICO CONSULTA DE MÉDICO CLINICO

Procedimento Consulta 2:

Tipo Triagem:

Unidade Funcional:

Provedor/Plano: 388 SUS 1 SUS

Motivo Atendimento:

Origem do Paciente

Tipo: Entidade:

Saída

Tipo Saída: 7 ALTA Qualificador: 12 ALTA

Tipo Destino: 2 RESIDENCIA Destino: 1094 Entidade Externa Saída

Tipo Agendamento:

Profissional Solicitante:

Especialidade Médica PS:

Figura 481 - Parâmetros de Admissão - Cross

7.2.2 Tela - Cadastro de atributos

Esta facilidade permite o cadastramento dos atributos a serem traduzidos pelo sistema. Os atributos com data de **"Início Validade"** e **"Término validade"** preenchidos, só serão válidos até a vigência especificada.

Nome	Descrição	Início Validade	Término Validade
INSTITUTO	ATRIBUTO PARA MAPEAMENTO DE INSTITUTO	04/03/2013	
AREA	ATRIBUTO PARA MAPEAMENTO DE AREA	04/03/2013	
PROVEDOR	ATRIBUTO PARA MAPEAMENTO DE PROVEDOR	04/03/2013	
PLANO	ATRIBUTO PARA MAPEAMENTO DE PLANO	04/03/2013	
TIPO_ADMISSAO	ATRIBUTO PARA MAPEAMENTO DE TIPO DE ADMISSÃO	04/03/2013	
ORIGEM_PACIENTE	ATRIBUTO PARA MAPEAMENTO DE ORIGEM DO PACIENTE	04/03/2013	
SEXO	ATRIBUTO PARA MAPEAMENTO DE SEXO DO PACIENTE	04/03/2013	
PROCEDIMENTO	ATRIBUTO PARA MAPEAMENTO DE PROCEDIMENTO	04/03/2013	
PROFISSIONAL	ATRIBUTO PARA MAPEAMENTO DE PROFISSIONAL	04/03/2013	
EQUIPE_PROFISSIONAL	ATRIBUTO PARA MAPEAMENTO DE EQUIPES DE PROFISSIONAIS	04/03/2013	
COR	ATRIBUTO PARA MAPEAMENTO DE COR	14/03/2013	
ESTADO_CIVIL	ATRIBUTO PARA MAPEAMENTO DE ESTADO CIVIL	14/03/2013	
GRAU_INSTRUCAO	ATRIBUTO PARA MAPEAMENTO DE GRAU DE INSTRUÇÃO	14/03/2013	
RELIGIAO	ATRIBUTO PARA MAPEAMENTO DE RELIGIÃO	14/03/2013	

Figura 482 - Cadastro de Atributos - Cross

7.2.3 Tela - Configuração de atributos

A tela permite a configuração dos atributos cadastrados na tela **"Cadastro de Atributos"**, indicando a origem da informação, que pode ser um cadastro do sistema ou um processo de busca ou validação. Por exemplo, os valores do atributo PROVEDOR para o sistema S4SP, viriam do cadastro de provedores do sistema. O preenchimento da configuração não é obrigatório para o funcionamento do dicionário. As configurações com **"Data Início"** e **"Data Término"** preenchidos só serão válidas durante a vigência especificada.

Configuração De Atributos

Identificador: 4 Nome: AREA Data Início: 26/11/2012 Data Término:

Descrição: Área assistencial.

Configuração de Atributos

Id.	Sistema Origem	Tipo	Data Início	Data Término	Usuário Inclusão
1	SI3	QUERY	26/11/2012		FABIANO.SILVA
3	SIGH		26/11/2012		FABIANO.SILVA

Forma de utilização: Áreas do SI3.

Query ou Função a ser executada: SELECT UNFU_SQ, UNFU_DS FROM INT_UNID_FUNC_ALL

Registro: 2/? <OSC>

Figura 483 - Configuração de Atributos

7.2.4 Tela - Valores de atributos

A tela permite cadastrar os valores que um atributo pode receber para cada sistema. Por exemplo, o atributo "INSTITUTO" no sistema CROSS, CSI Pinheiros é 71 e, no S4SP é "0001|0002". Os valores com "**Data Início**" e "**Data Término**" preenchidos, só serão válidos durante a vigência especificada.

Valores De Atributos

Identificador: 0 Nome: INSTITUTO Data Início: 04/03/2013 Data Término:

Descrição: ATRIBUTO PARA MAPEAMENTO DE INSTITUTO

Valor

Sistema Origem	Valor no sistema origem	Data Início	Data Término	Usuário Inclusão
CROSS	71	04/03/2013		ADMIN.SI3
SI3	0001 0002	04/03/2013		ADMIN.SI3

Descrição:

Figura 484 - Valores e Atributos - Cross

7.2.5 Tela - Configuração de valores origem/destino

A tela permite associar os valores de um atributo, cadastrados na tela "Valores de atributo", transformando o valor de "Origem" para o valor "Destino".

Por exemplo, o INSTITUTO -> Cross -> 71 é associado com INSTITUTO -> S4SP -> 0001|0002.

Com esta funcionalidade, uma informação de INSTITUTO recebida pela interface com valor 71 será tratada dentro do S4SP como sendo o INSTITUTO 0001|0002, ou seja, CSI Pinheiros. Para realizar o mapeamento, informar o "Atributo", o "Sistema de" e o "Sistema para", e selecionar "Pesquisar Valores".

A tela mostrará os valores cadastrados em "Origem" e "Destino". Escolha um valor em "Origem" e o valor correspondente em "Destino", e selecione "Associar Valores". Os valores associados serão mostrados em "Associações origem => destino". Caso deseje excluir uma associação cadastrada, escolha uma "Associações origem => destino" e selecione "Excluir Associação".

Figura 485 - Origem/Destino - Cross

7.2.6 Cadastramento dos valores de/para

O Cross disponibiliza no site da aplicação, no menu "Integração > Documentação" uma série de planilhas contendo os cadastros utilizados no sistema.

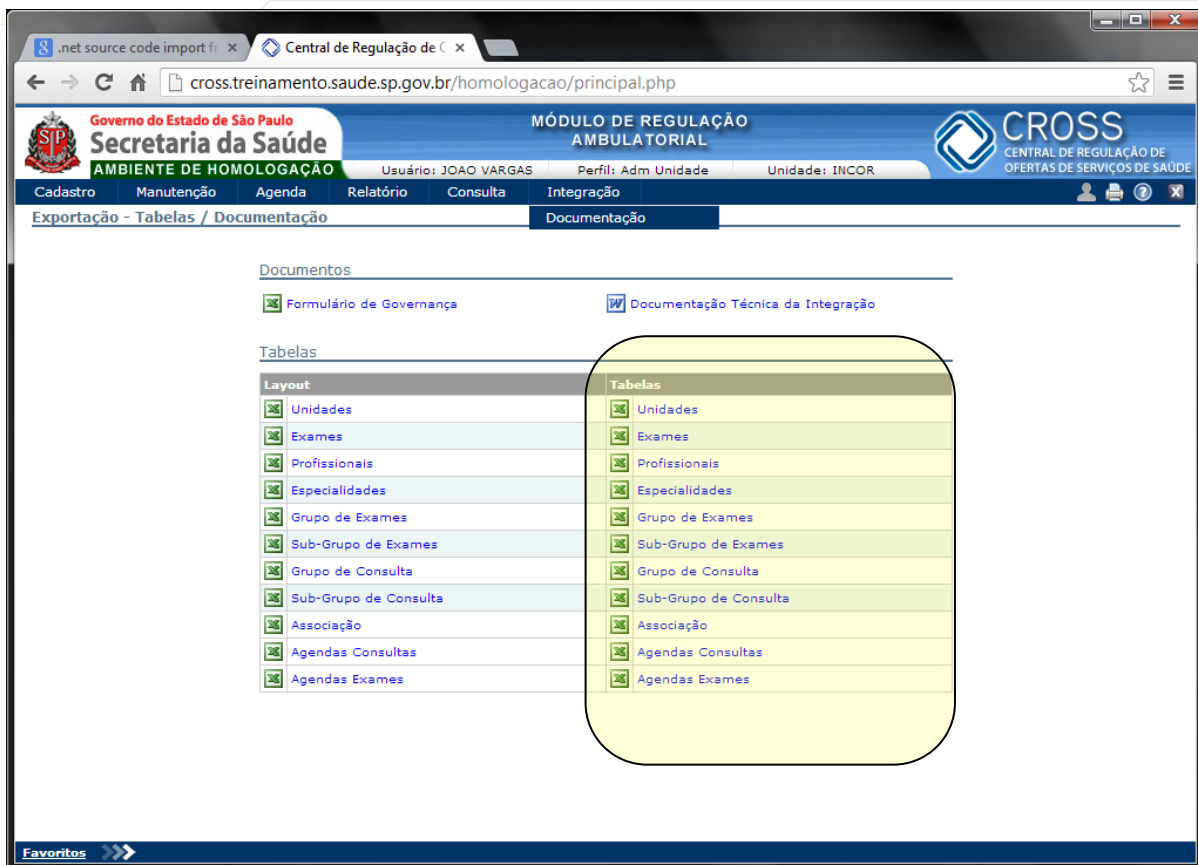


Figura 486 - Documentação - Cross

Pelo site, podemos “baixar” as planilhas e utilizar seu conteúdo. Por exemplo, a planilha de Unidades:

	A	B	C	D	E	F
	COD_UNIDADE	CNES	UNIDADE_FANTASIA	RAZAO_SOCIAL	ENDereco	ENDereco_NUM
126	211	2071568	INCOR	HOSPITAL DAS CLINICAS FMUSP FUNDACAO ZERBINI	AV. DR. ENEAS DE CARVALHO AGUIAR	44

Figura 487 - Unidades - Cross

Conforme a planilha, o código da unidade 211 refere-se ao Incor, no cadastro do Cross. Este código deve ser traduzido no S4SP, para Empresa 1882 (Fundação Zerbini) e instituto 1846 (Incor). Chegamos a tradução Cross => S4SP, 211 => 1882|1846. Para configurar no dicionário de valores, os passos serão:

- Cadastrar em "**Cadastro de atributos**", o atributo **INSTITUTO**.
- Cadastrar em "**Valores de atributos**", os valores válidos para o atributo **INSTITUTO**:
 - **Sistema Origem:** Cross e **Valor no sistema origem:** 211
 - **Sistema Origem:** S4SP e **Valor no sistema origem:** 1882|1846
- Cadastrar em "**Configuração dos valores origem/destino**", as associações válidas dos valores origem e destino para o atributo:
 - **Atributo:** INSTITUTO
 - **Sistema de:** Cross, **Sistema para:** S4SP
 - Botão **Pesquisar valores**
 - Marcar valor 211 no quadro esquerdo (**Origem**) e 1882|1842 no quadro direito (**Destino**).
 - Botão **Associar valores**.

Os **atributos** que devem ser configurados são:

ATRIBUTO	DESCRICAO
SEXO	Campo de sexo.
AREA	Área assistencial.
PROCEDIMENTO	Código de procedimento.
PROFISSIONAL	Identificação profissional.
INSTITUTO	Atributo para configuração de mapeamento de instituto.
EQUIPE_PROFISSIONAL	Atributo para mapeamento de equipe profissional.
ORIGEM_PACIENTE	Atributo para mapeamento de origem do paciente.
PROVEDOR	Atributo para mapeamento de provedor.
PLANO	Atributo para mapeamento de plano de saúde.
TIPO_ADMISSAO	Atributo para mapeamento de tipo de admissão.

Alguns atributos permitem a associação direta, sem a necessidade de utilizaros cadastros do S4SP como :

a) SEXO

Figura 488 - Atributo Sexo - Cross

b) TIPO_ADMISSAO

Configuração de valores origem/destino

Ação Editar Campo Registro Pesquisa Ajuda Janela

FZ - FUNDAÇÃO ZERBINI (Desenvolvimento (Kunlun))

Configuração de valores origem/destino

Atributo Atributo: TIPO_ADMISSAO Descrição: Atributo para mapeamento de tipo de admissão.

Sistema Sistema de: CROSS Sistema para: SI3

Pesquisar valores

Origem		Destino	
Valor	Descrição	Valor	Descrição
☒ CONSULTA		☒ AM	AMBULATORIAL
☐ EXAME		☒ SA	SADT
☐		☐	
☐		☐	

Associar valores

Associações origem => destino

Valor Para	Descrição	Valor Para	Descrição
☐ EXAME		☒ SA	SADT
☐ CONSULTA		☒ AM	AMBULATORIAL
☐		☐	
☐		☐	

Excluir associação

Figura 489 - Atributo Tipo_Admissoao - Cross

c) PLANO

Configuração de valores origem/destino

Ação Editar Campo Registro Pesquisa Ajuda Janela

FZ - FUNDAÇÃO ZERBINI (Desenvolvimento (Kunlun))

Configuração de valores origem/destino

Atributo Atributo: PLANO Descrição: Atributo para mapeamento de plano de saúde.

Sistema Sistema de: CROSS Sistema para: SI3

Pesquisar valores

Origem		Destino	
Valor	Descrição	Valor	Descrição
☒ 211	INCOR	☒ 1	SUS
☐		☐	
☐		☐	

Associar valores

Associações origem => destino

Valor Para	Descrição	Valor Para	Descrição
☐ 211	INCOR	☒ 1	SUS
☐		☐	
☐		☐	

Excluir associação

Figura 490 - Atributo Plano - Cross

d) PROVEDOR

Figura 491 - Atributo Provedor - Cross

Os demais atributos são associados mediante uma composição de valores, concatenados utilizando-se o caracter "|" como separador. Ex: 1882|1846 (valor no S4SP para o atributo **INSTITUTO**). As regras que devem ser utilizadas para o dicionário Cross => S4SP são:

Para o CROSS :

ATRIBUTO	Regra Cross	Exemplos
ATRIBUTOS COMUNS A TODOS		
INSTITUTO	COD_UNIDADE_EXECUTANTE	211
PROFISSIONAL	ID_PROFISSIONAL	98165
ORIGEM_PACIENTE	COD_UNIDADE_SOLICITANTE	211
ATRIBUTOS PARA AGENDA DE CONSULTAS		
AREA	ID_AGE_CONSULTA + ID_ESPECIALIDADE	249998 4
AREA	ID_AGE_CONSULTA	249998
PROCEDIMENTO	ID_AGE_CONSULTA + ID_ESPECIALIDADE + ID_PROTOCOLO + TIPO	249998 4 0 R
PROCEDIMENTO	ID_AGE_CONSULTA + ID_ESPECIALIDADE + ID_PROTOCOLO	249998 4 0
PROCEDIMENTO	ID_AGE_CONSULTA + ID_ESPECIALIDADE + TIPO	249998 4 R
PROCEDIMENTO	ID_AGE_CONSULTA + ID_ESPECIALIDADE	249998 4
PROCEDIMENTO	ID_AGE_CONSULTA + TIPO	249998 0
EQUIPE_PROFISSIONAL	ID_AGE_CONSULTA + ID_ESPECIALIDADE	249998 4
EQUIPE_PROFISSIONAL	ID_AGE_CONSULTA	249998

ATRIBUTOS PARA AGENDA DE EXAMES		
AREA	ID_AGE_EXAME	249999
PROCEDIMENTO	ID_EXAME	249999
PROCEDIMENTO	ID_EXAME + TIPO	249999 R
EQUIPE_PROFISSIONAL	ID_AGE_EXAME	249999

Para o S4SP:

ATRIBUTO	DESCRIÇÃO NO S4SP	Regra S4SP	Exemplos
ATRIBUTOS COMUNS A TODOS			
INSTITUTO	Tela: Sistema de faturamento hospitalar > Cadastros > Tabelas básicas > Institucionais > Institutos Campos: Empresas: Seq Institutos: Seq Formato: Empresa Instituto	EMPR_SQ + INFA_SQ	1882 1846
PROFISSIONAL	Cod. Profissional	CPRO_SQ	20665
ORIGEM_PACIENTE	Tela: Sistema de Pacientes > Cadastros Básicos > Entidades Externas Campos: Tipos de entidades externas: Identificador Entidades externas: Identificador Formato: Tipo de entidade externa Entidade externa	TIEX_SQ + ENET_SQ	16 1614
ATRIBUTOS PARA AGENDA DE CONSULTAS			
AREA	Tela: Sistema de faturamento hospitalar > Cadastros > Tabelas básicas > Institucionais > Areas Campos: Empresas: Seq Institutos: Seq Areas: Seq Formato: Empresa Instituto Area	EMPR_SQ + INFA_SQ + AREA_SQ	1882 1846 2325

PROCEDIMENTO	Tela: Item genérico: Sistema de pacientes > Cadastros Basicos > Procedimentos Campos: Código Complemento: Sistema de Pacientes > Agenda > Configuração > Cadastro de complemento Campos: Complemento: Código Formato: Tipo item generico Item generico Complemento	ITGE_TP + ITGE_CD + DIDU_SQ	H CARDIO 3
PROCEDIMENTO	Tipo item generico Item generico	ITGE_TP + ITGE_CD	H CARDIO
EQUIPE_PROFISSIONAL	Tela: Sistema de Pacientes > Agenda > Configuração > Cadastro de equipes Campos: Código Formato: Equipe	EQUIP_SQ	-10

ATRIBUTOS PARA AGENDA DE EXAMES

AREA	Empresa Instituto Area	EMPR_SQ + INFA_SQ + AREA_SQ	1882 1846 2325
PROCEDIMENTO	Tipo item generico Item generico	ITGE_TP + ITGE_CD	H CARDIO
PROCEDIMENTO	Tipo item generico Item generico Complemento	ITGE_TP + ITGE_CD + DIDU_SQ	H CARDIO 3
EQUIPE_PROFISSIONAL	Equipe	EQUIP_SQ	-10

Associação Cross => S4SP :

ATRIBUTO	Regra Cross	Regra S4SP	OBS
ATRIBUTOS COMUNS A TODOS			
INSTITUTO	COD_UNIDADE_EXECUTANTE	EMPR_SQ + INFA_SQ	
PROFISSIONAL	ID_PROFISSIONAL	CPRO_SQ	Prioriza o PROFISSIONAL, mesmo se tiver EQUIPE_PROFISSIONAL recebido.
ORIGEM_PACIENTE	COD_UNIDADE_SOLICITANTE	TIEX_SQ + ENET_SQ	

ATRIBUTOS PARA AGENDA DE CONSULTAS				
AREA	ID_AGE_CONSULTA ID_ESPECIALIDADE	+	EMPR_SQ INFA_SQ AREA_SQ	1a. Opção para conv. Area
AREA	ID_AGE_CONSULTA		EMPR_SQ INFA_SQ AREA_SQ	2a. Opção para conv. Area
PROCEDIMENTO	ID_AGE_CONSULTA ID_ESPECIALIDADE ID_PROTOCOLO + TIPO	+	ITGE_TP ITGE_CD DIDU_SQ	1a. Opção para conv. Procedimento
PROCEDIMENTO	ID_AGE_CONSULTA ID_ESPECIALIDADE ID_PROTOCOLO	+	ITGE_TP ITGE_CD	2a. Opção para conv. Procedimento
PROCEDIMENTO	ID_AGE_CONSULTA ID_ESPECIALIDADE + TIPO	+	ITGE_TP ITGE_CD DIDU_SQ	3a. Opção para conv. Procedimento
PROCEDIMENTO	ID_AGE_CONSULTA ID_ESPECIALIDADE	+	ITGE_TP ITGE_CD	4a. Opção para conv. Procedimento
PROCEDIMENTO	ID_AGE_CONSULTA + TIPO		ITGE_TP ITGE_CD	5a. Opção para conv. Procedimento
EQUIPE_PROFISSIONAL	ID_AGE_CONSULTA ID_ESPECIALIDADE	+	EQUIP_SQ	1a. Opção para conv. Equi.Profissional.
EQUIPE_PROFISSIONAL	ID_AGE_CONSULTA		EQUIP_SQ	2a. Opção para conv. Equi.Profissional.
ATRIBUTOS PARA AGENDA DE EXAMES				
AREA	ID_AGE_EXAME		EMPR_SQ INFA_SQ AREA_SQ	1a. Opção para conv. Area
PROCEDIMENTO	ID_EXAME		ITGE_TP ITGE_CD	1a. Opção para conv. Procedimento
PROCEDIMENTO	ID_EXAME + TIPO		ITGE_TP ITGE_CD DIDU_SQ	2a. Opção para conv. Procedimento
EQUIPE_PROFISSIONAL	ID_AGE_EXAME		EQUIP_SQ	

***** Para identificarmos o "ID_EXAME" para parametrizar os exames no atributo "PROCEDIMENTO", devemos:

1. agrupar os campos "ID_AGE_EXAME" da planilha "AGENDAS_EXAMES";

AGENDAS_EXAMES				
ID_AGE_EXAME	AGE_EXAME_NOME	ID_GRUPO_COTA	Grupo de Cota	ID_ASSOCIACAO
281808	COLPOSCOPIA - DR ADRIANA CAMPANER	710	COLPOSCOPIA	1174
281808	COLPOSCOPIA - DR ADRIANA CAMPANER	710	COLPOSCOPIA	1174
281815	COLPOSCOPIA - DR ARIANE	710	COLPOSCOPIA	1591
281818	COLPOSCOPIA - DRA SUELI novo	710	COLPOSCOPIA	1176
289964	COLPOSCOPIA - DR ADRIANA CAMPANER	710	COLPOSCOPIA	1174
289964	COLPOSCOPIA - DR ADRIANA CAMPANER	710	COLPOSCOPIA	1174
289965	COLPOSCOPIA - DR ARIANE	710	COLPOSCOPIA	1591
289966	COLPOSCOPIA - DRA SUELI novo	710	COLPOSCOPIA	1176

Aqui, temos 8 registros duplicados.

Agendas-Exames-Agrupado				
ID_AGE_EXAME	AGE_EXAME_NOME	ID_GRUPO_COTA	Grupo de Cota	ID_ASSOCIACAO
281808	COLPOSCOPIA - DR ADRIANA CAMPANER	710	COLPOSCOPIA	1174
281815	COLPOSCOPIA - DR ARIANE	710	COLPOSCOPIA	1591
281818	COLPOSCOPIA - DRA SUELI novo	710	COLPOSCOPIA	1176
289964	COLPOSCOPIA - DR ADRIANA CAMPANER	710	COLPOSCOPIA	1174
289965	COLPOSCOPIA - DR ARIANE	710	COLPOSCOPIA	1591
289966	COLPOSCOPIA - DRA SUELI novo	710	COLPOSCOPIA	1176

Aqui, temos 6 registros de agenda.

2. a seguir agrupamos todos os "ID_ASSOCIACAO" ;

Consulta2	
ID_ASSOCIA	Grupo de Cota
1174	COLPOSCOPIA
1176	COLPOSCOPIA
1591	COLPOSCOPIA

3. E selecionamos todos os "ID_EXAMES" relacionados com o "ID_ASSOCIACAO";

Consulta1		
ID_ASSOCIACAO	ID_EXAME	NOME_EXAME
1174	5069	COLPOSCOPIA
1176	5069	COLPOSCOPIA
1591	5069	COLPOSCOPIA

Assim, para o exame Colposcopia, utilizamos somente 5069 para o "ID_EXAME". Existe, também, outro caso como o Tomografia Computadorizada(TC).

Consulta1		
ID_ASSOCIACAO	ID_EXAME	NOME_EXAME
971	85:2	TC DA COLUNA DORSAL
971	85:3	TC DA PERNA
971	85:4	TC DAS ARTICULACOES COXO-FEMORAIS
971	85:4	TC DAS ATMS
971	49:5	TC DE ARTICULACOES DE MEMBRO INFERIOR
971	88:0	TC DE CLAVICULA
971	49:2	TC DE COLUNA CERVICAL
971	49:3	TC DE COLUNA LOMBO-SACRA
971	49:4	TC DE COLUNA TORACICA
971	94:5	TC DE COLUNA VERTEBRAL
971	85:6	TC DE MASTOIDES OU OUVIDOS
971	94:8	TC DE MUSCULO ESQUELETICO
971	88:8	TC DE QUADRIL
971	49:2	TC DE TORAX
971	85:8	TC DO ANTEBRACO
971	85:9	TC DO BRACO
971	85:0	TC DO COTOVELO
971	49:8	TC DO CRANIO
971	85:5	TC DO JOELHO
971	85:1	TC DO OMBRO
971	85:6	TC DO PE
971	85:7	TC DO PUNHO
971	85:8	TC DO TORNOZELO
971	85:3	TC DOS SEIOS DA FACE
971	88:9	TC SACRO-ILIACA

Neste caso, para o exame TC, utilizamos 25 código para "ID_EXAME".

4. É necessário levantar com o(s) Administrador(es) da Agenda, quais exames são realizados na Instituição e agendados no CROSS.

7.3 Operação

7.3.1 Visualização – Agenda Externa

Esta tela permite a manutenção e integração manual dos dados recebidos pela interface de agendas.

Figura 492 - Visualizar Agenda Externa - Cross

Pode-se consultar os agendamentos recebidos pela interface, utilizando uma das alternativas:

- **"Data da Agenda"**: informar o período de datas de agendamento para restringir a pesquisa. Caso o período não seja informado, a tela mostrará as agendas a partir da data atual.
- **"Situação"**: informar a situação da agenda para restringir a pesquisa das agendas que se encontram somente na situação informada. As situações válidas são:
 - 'PENDENTE AGENDAR': Agenda recebida do Cross, pendente de integração,
 - 'PENDENTE TRANSFERIR': Transferência recebida do Cross, pendente de integração,
 - 'PENDENTE CANCELAR': Cancelamento recebido do Cross, pendente de integração,
 - 'AGENDADO': Agenda integrada, aguardando admissão,
 - 'TRANSFERIDO': Transferencia integrada, aguardando admissão,
 - 'CANCELADO': Cancelamento integrado, aguardando admissão,
 - 'ADMITIDO': Agenda ou transferência ou cancelamento admitido na fila de atendimento,
 - 'ERRO': Agenda, transferência ou cancelamento recebido do Cross, mas com erro na integração.

Caso nenhuma situação seja selecionada, a tela mostrará todas as situações.

- Botão LOV: Lista todos as situações válidas. Identificar a situação pela lista e clicar no botão OK.
- Botão **"Pesquisar"**: Executa a pesquisa das agendas.

Funcionamento da tela.

A tela mostra as agendas recebidas pela interface de agendas externas, e a **"Situação"** que elas se encontram. As situações 'PENDENTE AGENDAR', 'PENDENTE TRANSFERIR', 'PENDENTE CANCELAR', 'PENDENTE RECEBER' e 'ERRO', indicam que a agenda não foi processada e carregada na lista de espera para admissão, mostrada na tela **"Admissão de pacientes – agenda externa"**. Nestas situações, pode-se submeter uma agenda para a lista de espera para admissão, ao selecionar **"Integração Paciente"** ou realizar uma manutenção nos dados ao selecionar o botão **"Editar"**.

Visualização - Agenda Externa

Ação | Editar | Campo | Registro | Pesquisa | Ajuda | Janela

Detalhe Agenda

Paciente	Nome	Identificador	Origem
	RITA DE CASSIA APARECIDA DOS SANTOS	5294869	COD_PACIENTE
	Data Nascimento	Tipo Sexo	Nome da Mãe
	24/03/1966	F	MARIA PEREIRA DOS SANTOS
Agendamento	Tipo Agenda	Tipo Agendamento	Identif. Marcação
	Consulta	Retorno	19468181
Procedimento	Código	Nome	
Especialidade	Código	Nome	
	4	CARDIOLOGIA	

Área/Especialidade | Provedor/Unidades | Paciente | Documentos | Comunicação | Observações

Área	Código	Nome
Sub Área	Código	Nome
Profissional	Identificador	Nome
	98046	ALFREDO JOSE MANSUR
Protocolo	Identificador	Nome
	0	

Volcar

Registro: 1/? <OSC>

Figura 493 - Visualizar Agenda Externa Preenchida - Cross

7.3.2 Admissão de pacientes – Agenda Externa

Admissão De Pacientes - Agenda Externa

Ação | Editar | Campo | Registro | Pesquisa | Ajuda | Janela

FZ - FUNDAÇÃO ZERBINI (Desenvolvimento (Kunlun))

Admissão de Pacientes Esperados da Agenda

Data: 04/12/2012 Nome do Paciente: Identificador:

Digite o Nome do paciente e tecle ENTER ou clique no botão PESQUISAR

Pesquisar Limpar Pesquisa

Horário	Cód. Proced.	Procedimento	Profissional

Registrar Cancelar

Figura 494 - Admissão –Agenda Externa

A tela permite admissão de pacientes externos com agenda marcada para a data atual.

Selecionar o paciente utilizando uma das formas:

- Informando o "**Nome do Paciente**": o sistema busca o paciente na agenda do dia, pelo nome.
- Informando o "**Identificador**": o sistema busca o paciente na agenda do dia, pelo identificador do S4SP.
- Botão LOV: Lista todos os pacientes com agenda marcada para o dia. Identificar o paciente pela lista e clicar no botão OK.
- Botão "**Pesquisar**": Idem ao Botão LOV

Após selecionar o paciente, o sistema irá verificar o Identificador deste paciente no S4SP e tomará um dos caminhos:

- Caso exista o identificador do paciente, o sistema mostrará automaticamente as informações das agendas para a data atual.
- Caso o sistema *não* tenha conseguido determinar previamente o Identificador do paciente, o sistema irá direcionar o atendimento para a tela de cadastro de pacientes no S4SP.
 - Na tela de pesquisa de pacientes, o campo "**Nome**" virá automaticamente preenchido com o nome do paciente na agenda externa. O resultado da pesquisa poderá indicar:
 - O paciente já está cadastrado e foi identificado na pesquisa. Neste caso, ao selecionar o paciente, a agenda externa receberá automaticamente o identificador do paciente no S4SP.
 - O paciente *não* está cadastrado. Neste caso, deve-se seguir o procedimento normal de cadastro de pacientes no S4SP. Ao final do cadastro, a agenda externa receberá o identificador paciente no S4SP.

Com o Identificador do paciente, o sistema mostrará as informações das agendas deste paciente para a data atual. Selecionar a agenda desejada e o botão "**Registrar**", para realizar a admissão e colocar o procedimento na fila de agendamento da consulta/exame.

7.4 Funcionalidades automáticas

- **Interface Cross – agendamento de consultas e exames**

O módulo de integração de agendas do S4SP recebe automaticamente as agendas realizadas no sistema Cross, no momento que uma agenda é cadastrada naquele sistema.

Os dados do agendamento ficam disponíveis no Cadastro de Agenda Externa do S4SP aguardando o processo automático "**Carga da agenda externa**" ou a intervenção manual pela tela "**Visualização - Agenda Externa**".

- **Carga da agenda externa**

Este processo é executado várias vezes ao dia para carregar os dados da Agenda Externa para a lista de espera para admissão.

As agendas na lista de espera podem ser consultadas pela tela "**Admitir Pacientes – Agenda Externa**", onde o paciente poderá ser admitido para a consulta ou exame.

- **Interface Cross – agendas realizadas/não realizadas no dia**

Uma vez ao dia, outro processo será executado para informar ao Cross as consultas/exames agendados que foram realizadas e as agendas sem comparecimento.

- **Requisição de separação de prontuários físicos.**

Esse módulo está integrado ao módulo de controle de Prontuários Físico, gerando uma vez ao dia de maneira automático, as requisições para separação dos prontuários físicos para os pacientes esperados conforme as agendas.



CAPITULO 8

VISÃO DO GESTOR

1. RELATÓRIOS

Os relatórios são por si só uma fonte de pesquisa e de resultado de como está atualmente o sistema. Podemos emitir vários tipos de relatórios dentro do S4SP, que permitem controlar e gerenciar todos os módulos do ambiente. Todos os relatórios descritos a seguir são para serem impressos nas impressoras Laser. Os relatórios de Admissões devem ser impressos no momento da admissão, e caso não sejam impressos podem ser após o fechamento da tela utilizando o menu Relatórios ou em Consulta Admissão.

1.1 Relatórios de Ps

Todos os relatórios são possíveis de impressão no momento da admissão ou em outro menu. Os relatórios mais utilizados pelo PS são:

- *Ficha de PS – possui opção para frente e verso;*
- *Declaração de Comparecimento ao PS;*
- *Ficha de Identidade Beira Leito;*
- *Diários ou Esporádicos do PS (Pasta de PS por Intervalo de data e Hora);*
- *Diários ou Esporádicos do PS (Relatório de Saídas no Período);*

1.1.1 Ficha de PS

SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE COMPLEXO HOSPITALAR JUQUERY UNIDADE CLÍNICA DE EMERGÊNCIA				FICHA DE ATENDIMENTO															
				ADM0501															
P A C I E N T E	Nome do Paciente MARIA ABDALA DA SILVA LIMA			Matrícula 221548F															
	Dt Nascimento 01/10/1950																		
	Idade 62	Sexo F	Cor NEGRA	Ocupação LAVADEIRO DE TAPETES															
	Documentos RG: _____ Org.emissor: _____ CPF: _____			Cert.Nasc: Nacionalidade BRASILEIRO															
A D M I S S Ã O	Naturalidade FRANCO DA ROCHA/SP			CEP _____ Telefone _____															
	Endereço _____			UF _____															
	Distrito _____ Município _____																		
	Responsável _____																		
D I A G N O S T I C O	Data/Hora Entrada 22/11/2012 08:12			Motivo Atendimento AVALIAÇÃO *** MAIS COMPLEMENTO ***															
	Unidade Funcional de Atendimento NAAMB			Socorrendo _____															
	Observações OBSERVAÇÃO:			Origem RESIDENCIA															
	Convênio SUS			Piano SUS															
Registrante jose.vendramini			Admissão: 01- 12- 00000004 Identificador 1																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>PRINCIPAL</th> <th>CID</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						PRINCIPAL	CID												
PRINCIPAL	CID																		
PROCEDIMENTOS																			
☐ CONSULTA ☐ CONSULTA E TERAPIA MEDICAMENTOSA ☐ CONSULTA E OBSERVAÇÃO ☐ CURATIVOS ☐ _____																			
TIPO																			
RESULTADO																			
ELETROCARDIOGRAMA																			

1.1.2 Declaração de Comparecimento ao PS

**SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE
COMPLEXO HOSPITALAR JUQUERY
DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO**



O (A) paciente **MARIA ABDALA DA SILVA LIMA** foi atendido(a) nesta
Instituição, na unidade de emergência, sob o N° de Admissão **01-12-
00000004** no período de **22/11/2012 08:12h** até **22/11/2012 08:13h**.

Identificador Paciente: 1

Matrícula Paciente.....: 221548F

Acompanhante.....:

**Nota: Informações sobre o atendimento/diagnóstico serão fornecidas
somente através de relatório médico.**

Franco Da Rocha, 25 de fevereiro de 2013

Emitente: _____

JOSÉ APARECIDO VENDRAMINI / 10000321

Nome / matrícula

1.1.3 Ficha de Identidade Beira Leito



Leito:

MARIA ABDALA DA SILVA LIMA

Matrícula: 221548 - F

Idade: 62 anos

Alergia: sim () não ()

Obs: _____

1.1.4 Diários ou Esporádicos do PS (Rel. Pasta de PS por Intervalo de data e Hora)

COMPLEXO HOSPITALAR JUQUERY		Pasta de Pronto Socorro		Período: 01/12/2012 00:00:00 até 31/12/2012 23:00:00	
Número Admissão	Nome do Paciente Endereço do Paciente	-- Idade -- Ano Mês Dia Sx Cor	Provedor Diagnóstico	--Admissão/Saída-- Data Hora T.Saída Destino	Un. Funcional
0112-00000002	FABIANA APARECIDA LIMA REIS RES: DAS BANDEIRAS, 29 - VILA BELA - FRANCO DA ROCHA SP, Fone 48199160 Motivo Atendimento: CEFALÉIA	35 0 21 F	SUS	04/12/2012 17:33 07/12/2012 15:00 ALTA	NAMAR
0112-00000037	ANDRESSA DOS SANTOS SILVA RES: CHARA, 85 - VILA ELIZA - FRANCO DA ROCHA SP Distr. FRANCO DA ROCHA, Fone 974519459 Motivo Atendimento: AVALIAÇÃO *** MAIS COMPLEMENTO ***	21 11 23 F	SUS	05/12/2012 19:57 10/12/2012 15:00 ALTA	NAAMB
0112-00000038	TATIANA SENNA DE ALMEIDA RES: JOSE PRIMO LERUSSI, 993 - PARQUE MUNHOZ - FRANCO DA ROCHA SP Distr. FRANCO DA ROCHA Motivo Atendimento: AVALIAÇÃO *** MAIS COMPLEMENTO ***	29 8 22 F	SUS	05/12/2012 20:21 05/12/2012 21:00 ALTA	NAAMB
0112-00000039	ELISETH APARECIDA NICACIO RES: ESTRADA DO DIVISA, 450 - CHACARA SAO JOSE - FRANCO DA ROCHA SP Motivo Atendimento: DOR *** MAIS COMPLEMENTO ***	37 5 23 F	SUS	06/12/2012 09:42 06/12/2012 12:00 ALTA	NAMAR
0112-00000040	NEILA CRISTINA PINCELLI LIMA RES: JAURI GOES DE MORAES, 28 - VILA MIRAVAL - PORTO FRANCO MA Motivo Atendimento: DOR *** MAIS COMPLEMENTO ***	35 1 7 F	SUS	06/12/2012 09:54 10/12/2012 16:00 ALTA	NAMAR
0112-00000042	GESICA DE LIMA DE PAULA RES: SAO PAULO, 700 - VILA BELA - FRANCO DA ROCHA SP Motivo Atendimento: DOR *** MAIS COMPLEMENTO ***	21 11 28 F	SUS	06/12/2012 10:36 06/12/2012 11:30 ALTA	NAMAR
0112-00000043	MARILZA BISPO CORREIA RES: ALFREDO DE PAULA, 124 - JARDIM LUIZA - FRANCO DA ROCHA SP, Fone 974518419 Motivo Atendimento: DOR *** MAIS COMPLEMENTO ***	30 10 21 F	SUS	06/12/2012 11:07 10/12/2012 16:10 ALTA	NAMAR
0112-00000044	MARIA DE FATIMA DA SILVA RES: BEIJA-FLOR, 13 - PRETORIA - FRANCO DA ROCHA SP, Fone 97543-2252 Motivo Atendimento: DOR *** MAIS COMPLEMENTO ***	22 5 11 F	SUS	06/12/2012 11:42 13/12/2012 10:49 ALTA	NAMAR
0112-00000046	GIVANILDA LIMA DA SILVA RES: ARCO IRIS, 143 - ESTANCIA LAGO AZUL - FRANCO DA ROCHA SP, Fone 98641-3162 Motivo Atendimento: DOR *** MAIS COMPLEMENTO ***	28 11 9 F	SUS	06/12/2012 12:27 13/12/2012 10:49 ALTA	NAMAR
0112-00000053	FABIANA MARTINS ROCHA RES: LUIZ SIMIONATO, 253 - DOUSO ALEGRE - FRANCO DA ROCHA SP Distr. FRANCO DA ROCHA, Fone 48114275 Motivo Atendimento: DOR *** MAIS COMPLEMENTO ***	34 0 13 F	SUS	06/12/2012 13:05 10/12/2012 16:20 ALTA	NAMAR
0112-00000067	ANA CAROLINA MIRANDA DOS SANTOS RES: ANTONIO MICHELINO, 62 - JD DOS PINHEIROS - PORTO FRANCO MA Distr. CAIEIRAS Motivo Atendimento: AVALIAÇÃO *** MAIS COMPLEMENTO ***	16 9 13 F	SUS	06/12/2012 14:32 10/12/2012 16:55 ALTA	HECAI
ADM0610R	26/02/13 - 16:24				Pag.: 1/44

1.1.5 Diários ou Esporádicos do PS (Relatório de Saídas no Período)

SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE									
COMPLEXO HOSPITALAR JUQUERY									
RELATÓRIO DE SAÍDAS NO PERÍODO (POR TIPO-SAÍDA, PROVEDOR, TRATAMENTO)									
PERÍODO: 10/12/2012 a 31/12/2012									
	UF-Saída	Leito	Especialidade	Idade	Sexo	Matrícula	Nome	Data Internação	Data Saída
Tipo Saída: TRANSFERENCIA									
Provedor: SUS	Trata/o: PSU		GINECOLOGIA E OBSTETRICIA	19 a 10 m 21 d	F	225590-A	BEATRIZ ALVES CUNHA		
			Admissão:	01-12-00000135			06/12/2012-21:30	10/12/2012-16:21	
			GINECOLOGIA E OBSTETRICIA	23 a 3 m 23 d	F	996	PRISCILA CRISTINA DA CUNHA		
			Admissão:	01-12-00000461			13/12/2012-10:11	13/12/2012-11:55	
			GINECOLOGIA E OBSTETRICIA	23 a 1 m 18 d	F	1002	NATALIENI EMILIE PAIVA		
			Admissão:	01-12-00000467			13/12/2012-10:55	13/12/2012-11:55	
			GINECOLOGIA E OBSTETRICIA	26 a 1 m 13 d	F	225917-B	ANDREIA DE OLIVEIRA COSTA		
			Admissão:	01-12-00000785			20/12/2012-10:47	20/12/2012-16:00	
			GINECOLOGIA E OBSTETRICIA	16 a 8 m 15 d	F	1458	CRISLEY MORAES BIBIANO		
			Admissão:	01-12-00001028			28/12/2012-06:07	28/12/2012-07:30	
Total SUS: 005			Total: 05						
Total TRANSFERENCIA: 005									
Total Geral: 5									

1.2 Relatórios De Internação

Após internação é possível a impressão dos relatórios a seguir:

- *Ficha de Internação;*
- *Declaração de Internação;*
- *Ficha Beira Leito - PS e Internação;*
- *Diários ou Esporádicos de Internação (Relação de Pacientes Internados – NOMEÇO);*
- *Diários ou Esporádicos de Internação (Relação de Internações do Dia);*
- *Diários ou Esporádicos de Internação (Relatório de Saídas do Dia);*
- *Diários ou Esporádicos de Internação (Relatório de Situação dos Leitos);*
- *Relatório de Internações Vigentes;*

A seguir seguem exemplos de relatórios impressos de Internação.

1.2.1 Ficha de Internação

SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE
COMPLEXO HOSPITALAR JUQUERY

FICHA DE INTERNAÇÃO

Número de Matrícula  221551J		Origem Paciente RESIDENCIA		Número Admissão 01-12-00000008		Destino	
Especialidade GINECOLOGIA E OBSTETRICIA		Unidade Funcional CEN2A		Tratamento CLI		Leito 24B	Admissão: Data/Hora 04-12-12 15:55:10
Identificador 2		Nome do Paciente MARIA LIMA DA SILVA					
Provedor SUS						Doc. Previdenciário/Nº Guia	
Data Nascimento 10/10/1950	Idade: Ano Mês Dia 62 1 25	Sexo FEMININO	Cor NEGRA	Estado Civil CASADO			
Instrução 10. GRAU INCOMPLETO (+DE 4 ANOS)			Religião EVANGELICA	Ocupação TAPECEIRO (CENARIOS)			
Endereço							
Bairro			Distrito			Cep	
Município: Código IBGE, Descrição, Estado - -				Naturalidade/Nacionalidade CAIEIRAS - SP / BRASILEIRO			
Nome da Mãe JOELMA LIMA			Nome do Pai JORGE LIMA				
Nome do Cônjuge			Responsável				
Pessoa a ser Notificada - Parentesco -			Telefone para Recados				
Endereço da Pessoa a ser Notificada							
Registrante cargainicial			Nome do Médico 28335 - LUIGI BEBER				
Restrições (Dieta/Medicamentos/Outros)			Observações				
Documentos do Paciente							
Meios de Comunicação							

1.2.2 Declaração de Internação

**SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE
COMPLEXO HOSPITALAR JUQUERY
DECLARAÇÃO DE INTERNAÇÃO**



O (A) paciente **MARIA LIMA DA SILVA** foi internado(a) nesta Instituição sob o N° de Admissão **01-12-00000008** desde **04/12/2012 15:55h**, sem previsão de alta.

INTERNAÇÃO: **CEN2A**
 (ENFERMARIA - 2º ANDAR)

Identificador Paciente: **2**

Matrícula Paciente....: **221551J**

Acompanhante.....:

Nota: Informações sobre o atendimento/diagnóstico serão fornecidas somente através de relatório médico.

Franco Da Rocha, 25 de fevereiro de 2013

Emitente:

JOSÉ APARECIDO VENDRAMINI / 10000321

Nome / matrícula

1.2.3 Ficha Beira Leito



Leito:

MARIA ABDALA DA SILVA LIMA

Matrícula: 221548 - F

Idade: 62 anos

Alergia: sim () não ()

Obs: _____

1.2.4 Diários ou Esporádicos de Internação (Rel. de Pacientes Internados – NOMECO)

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE									
Relação de pacientes internados (NOMECO) no COMPLEXO HOSPITALAR JUQUERY (Ordem Alfabética)									
Leito	Nome do Paciente	Especialidade Médica		Dt Intern	Idade	Sexo	Provedor	Nr (RG HC)	Est. Clínico
		Leito	Paciente						
17-UAPI1	VALMI DOS ANJOS DIAS	PSIQUIATRIA	PSIQUIATRIA	06/12/12	---	M	SUS	225461B	---
COOI2	Nr.Admissão: 01 -12 -00000066 Id:463								
---	VANIA QUINTINO NASCIMENTO SANTOS		GINECOLOGIA E OBSTETRICIA	12/12/12	26a09m	F	SUS	225816G	---
	Nr.Admissão: 01 -12 -00000432 Id:714								
34-UALP1	VICENTE DE PAULO BARBOSA	PSIQUIATRIA	PSIQUIATRIA	07/12/12	78a08m	M	SUS	225176F	---
COOL1	Nr.Admissão: 01 -12 -00000183 Id:179								
35-UALP1	WALDOMIRO MAXIMINO	PSIQUIATRIA	PSIQUIATRIA	07/12/12	70a01m	M	SUS	225177E	---
COOL1	Nr.Admissão: 01 -12 -00000184 Id:180								
34-UAPI1	WALDSON GOMES DA FONSECA FILHO	PSIQUIATRIA	PSIQUIATRIA	05/12/12	51a07m	M	SUS	225178D	---
COOI1	Nr.Admissão: 01 -12 -00000036 Id:181								
33-UAPI4	WALKIRIA DE BARROS	PSIQUIATRIA	PSIQUIATRIA	14/12/12	65a10m	F	SUS	225179C	---
COOI4	Nr.Admissão: 01 -12 -00000558 Id:182								
34-UAPI4	ZULEICA ABIB TARXA	PSIQUIATRIA	PSIQUIATRIA	07/12/12	77a05m	F	SUS	225180I	---
COOI4	Nr.Admissão: 01 -12 -00000164 Id:183								
Total de pacientes									199

1.2.5 Diários ou Esporádicos de Internação (Relação de Internações do Dia)

SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE
COMPLEXO HOSPITALAR JUQUERY
Relatório de Internações do dia

Internações do Dia: 26/12/2012

Unidade	Leito	Especial.	Matrícula	Admissão	Nome	Provedor	Sexo	Idade	Hr.Intern.	Trat.	UF
CENPP			226104B	01-12-00000919	SILVIA MIRANDA ROSA MARINHO	SUS	F	35A 11M 12D	09:14	CLI	SP
NAMAR			225205B	01-12-00000900	ALESSANDRA SANTOS RODRIGUES	SUS	F	38A 5M 27D	05:43	CLI	SP
NAMAR			226134D	01-12-00000947	SABRINA DOS SANTOS TAVARES	SUS	F	17A 10M 18D	16:40	CLI	SP
NAMAR			226135C	01-12-00000948	PAULO GUSTAVO FIGUEIREDO DE ARAUJO	SUS	M	2M 3D	16:59	CLI	SP
NAMAR			226136B	01-12-00000949	PATRICIA BERNARDO DOS SANTOS	SUS	F	26A 4M 24D	17:46	CLI	SP

Origem Interna:	000
└ Via P. Socorro:	000
└ Outras:	000
Origem Externa:	005
Total:	005

1.2.6 Diários ou Esporádicos de Internação (Relatório de Saídas do Dia)

**SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE
COMPLEXO HOSPITALAR JUQUERY
Relatorio de Saídas do Dia**

Saídas do Dia: 12/12/2012

Motivo Saída: ALTA

UF-Saída	Leito	Especialidade	Admissão	Matricula	Nome	Provedor	Sexo	Idade	Data/Hora Inter.	H Saída	Tratamento	Infec
			01-12-387	225775E	CAMILA DE SOUZA NASCIMENTO DA SILVA	SUS	F	23a8m9d	11/12/12 22:30	14:27	CLI	
			01-12-430	225815H	ELIZAMA ROSINETE FRANÇA SOUZA	SUS	F	27a2m10d	12/12/12 15:23	15:30	CLI	
			01-12-390	225776D	SELMA REGINA CAMPOS MARIANO	SUS	F	44a3m6d	12/12/12 06:45	14:07	CIR	

Total: 003 100,00%

Total de Saídas: 003

1.2.7 Diários ou Esporádicos de Internação (Relatório de Situação dos Leitos)

SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE
COMPLEXO HOSPITALAR JUQUERY
Situação de Leitos

Unidade Funcional: CMNUT-UTI - NEO

Características do Leito					Características do Paciente				
Nº	Nat.Prov.	Sexo	Especial.	Tipo	Matrícula	Nome	Sexo	Esp.Adm.	Dt.Intern.
Observações				Fx.Etária					Diag.Provis.
									Prov.Adm.
Quarto: LT10-LT14									
LEITO10			NEO		LIBERADO				
LEITO11			NEO		2260798	ISABELLY BEATRIZ SOUZA DE SANTANA	F	NEO	21/12/12
									SUS
LEITO2			NEO		LIBERADO				
LEITO3			NEO		LIBERADO				
LEITO4			NEO		LIBERADO				

MOVIMENTO GERAL NO CMNUT

Leitos Ocupados	-	001
Leitos Liberados	-	004
Leitos Bloqueados	-	000
Total de Leitos	-	005
Leitos Reservados	-	000

MÉDICO RESPONSÁVEL: _____

ADM0620R

26/02/2013 17:04 Página 11 de 32

1.2.8 Relatório de Internações Vigentes



**SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE
COMPLEXO HOSPITALAR JUQUERY**

Internações vigentes entre 01/12/2012 e 31/12/2012.

Admissões de Internação

Admissão	Paciente Nome	Nº Leito	Entrada	Saída			Permanência
				Alta	Óbito	Outra	
01-12-7	221549-E JORGE TADEU	27A	04/12/2012				
01-12-8	221551-J MARIA LIMA DA SILVA	24B	04/12/2012				
01-12-10	221554-G CLEBER SILVEIRA	24A	06/12/2012				
Total de admissões							3
Total de óbitos							0
Total de altas							0

1.3 Relatórios de Ambulatório

Na admissão ambulatorial é possível a impressão dos relatórios:

- *Ficha de Atendimento Ambulatorial (FAA);*
- *Declaração de Comparecimento;*
- *Ficha de Seguimento Ambulatorial.*

A seguir seguem exemplos de relatórios impressos no Ambulatório.

1.3.1 Ficha de Atendimento Ambulatorial (FAA)

SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE COMPLEXO HOSPITALAR JUQUERY	
FICHA DE ATENDIMENTO DO AMBULATÓRIO	
	
CNS nº	Admissão 01-12-00000014
Nome do Paciente MARIA DAS DORES SILVA	Matrícula 221557D
Idade 15	Sexo F
Cor	Ocupação
Documentos RG:	Org. emissor:
Nome da mãe	Data Emissão:
Naturalidade SAO PAULO/SP	Nacionalidade BRASILEIRO
Endereço AVENIDA DOS COQUEIROS, 30	CEP
Distrito	Município FRANCO DA ROCHA
Data/Hora Admissão 14/12/2012 15:35	Convênio SUS
	Registrante cargainicial
	UF SP
PRÉ - TRIAGEM	
Hora Consulta:	Motivo Consulta:
PA: / Pulso: Temp.: Oximetria: FR: Peso: Altura:	
Destino: ☐ Triagem Médica ☐ Serviço Social ☐ Triagem de ambulatório ☐ CSA ☐ Outros Serviços	
Obs.: Enferm.(COREN):	
TRIAGEM MÉDICA	
Histórico:	
Exame Físico:	
Epidemiologia:	
Hipótese(s) Diagnóstico(s)- CID10:	
Exames Solicitados:	

1.3.2 Declaração de Comparecimento

**SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE
COMPLEXO HOSPITALAR JUQUERY
DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO**



O (A) paciente **MARIA DAS DORES SILVA** foi atendido(a) nesta Instituição
sob o N° de Admissão **01-12-00000014** em **14/12/2012 15:35h.**

AMBULATÓRIO: NAAMB
(NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA AMBULATORIAL)

Identificador Paciente: 13

Matrícula Paciente....: 221557D

Acompanhante.....:

Franco Da Rocha, 26 de fevereiro de 2013

Emitente: _____
JOSÉ APARECIDO VENDRAMINI / 10000321
Nome / matrícula

1.3.3 Ficha de Seguimento Ambulatorial

Logo após o atendimento ambulatorial é possível emitir um relatório para dar seguimento ao atendimento, como no exemplo a seguir:

		SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE COMPLEXO HOSPITALAR JUQUERY	
<u>Ficha de Seguimento Ambulatorial</u>			
Registro	Nome	Sexo	Idade
221560-H	JOAO DA SILVA	M	62
Local / Profissional	CONSULTORIO 02 -		
Consulta / Exame	CONSULTA DE NEONATOLOGIA - RETORNO		
Data / Hora	03/12/2012 AS 07:00Hs		
Provedor / Plano	SUS - SUS		
Situação Pós-Consulta			
Consulta Extra : () Sim () Não			
Retorno : (Dias / Meses) ou/...../.....			
() Alta () Mudança de Equipe () Consulta em Outra Equipe			
Dr(a) : _____			
Carimbo		Assinatura	
Diagnóstico (CID10) : _____			

AGR0160R		26/02/13 15:47	
		Página 1 de 1	

1.4 Relatórios Sadt

A admissão do tipo SADT também permite a impressão de relatórios como:

- *Ficha de Atendimento;*
- *Declaração de Comparecimento;*

A seguir seguem exemplos de relatórios impressos de SADT.

1.4.1 Ficha de Atendimento

SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE COMPLEXO HOSPITALAR JUQUERY FICHA DE ATENDIMENTO SADT	
	
CNS nº:	Admissão: 01-13-00000002
Nome do Paciente ANSELMO OLIVEIRA	Matrícula
DT Nascimento	Identificador 13
Idade SS	Sexo M
Cor	Ocupação
Documentos	Org. emissor:
RG:	Data Emissão:
Nome da mãe	CPF:
Naturalidade	Nacionalidade
Endereço	CEP
Distrito	Município
Data/Hora Admissão 26/02/2013 09:10	Convênio SUS
	Registrante Josa.vendramini
PRÉ - TRIAGEM	
Hora Consulta:	Motivo Consulta:
PA: / Pulso: Temp.: Oximetria: FR: Peso: Altura:	
Declino: ☐ Triagem Médica ☐ Serviço Social ☐ Triagem de ambulatório ☐ CSA ☐ Outros Serviços	
Obs.: Enferm.(COREN):	
TRIAGEM MÉDICA	
Histórico:	
Exame Físico:	
Epidemiologia:	
Hipótese(s) Diagnóstico(s)-CID10:	
Exames Solicitados:	

1.4.2 Declaração de Comparecimento

**SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE
COMPLEXO HOSPITALAR JUQUERY
DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO**



O (A) paciente **ANSELMO OLIVEIRA** foi atendido(a) nesta Instituição sob o
Nº de Admissão 01-13-00000002 em 26/02/2013 09:10h.

AMBULATÓRIO: AGTRA
(AGENCIA TRANSFUSIONAL)

Identificador Paciente: 19

Matrícula Paciente.....:

Acompanhante.....:

Franco Da Rocha, 26 de fevereiro de 2013

Emitente:

JOSÉ APARECIDO VENDRAMINI / 10000321

Nome / matrícula

1.5 Relatórios Diversos

1.5.1 Relatório de Cadastro do Paciente

Por meio desse relatório é possível a impressão da ficha de dados cadastrais do paciente, como o exemplo abaixo:

SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE				
HOSPITAL VITAL BRAZIL				
Cadastro de Paciente				
IDENTIFICAÇÃO				
Nome	Id	Matrícula	Dt Matr	Dt Incl
JOAO CARLOS DOS SANTOS	4	100004-K	17/09/2012	17/09/2012
Nome Social	Dt Óbito:			
Sexo	Nascto	Município de nascimento	Uf	
M	23/04/1985	ALTA ALEGRE DOS PARECIS	RO	
Pai	Mãe			
	JOANA DOS SANTOS			
Conjuge	Ocupação			
	DIRETOR DE EMPRESA MANUFAT (MAQUINAS E EQUIPAMENTOS MECANICOS)			
Cor/Raça	Religião	Escolaridade	Est.civil	
ALBINO	ESPÍRITA	2o. GRAU INCOMPLETO	SOLTEIRO	
ENDEREÇO				
Tipo:AVEN	Nome: SENADOR	TEOTONIO VILELA	Nro:156	Compl:
IDA	CIDADE DUTRA		Cep:04801000	Cidade: SAO PAULO
Bairro:			UF: SP	
DOCUMENTO				
Tp Doc	Conteúdo	Emissor	Dt Emissão	
RG	37.325.868-9		23/04/2000	
CPF	227.483.068-13			
CNS	898001303602689		06/11/2012	
COMUNICAÇÃO				
Tp Comunicação	Descrição	Complemento		
CONTATO				
Nome do contato	Grau Relac.	Tp Comun	Descrição	Complemento
OBSERVAÇÕES				

Emissão : 26/02/2013

1.5.2 Relatório de Pacientes Agendados

Ao criarmos agendamento podemos emitir vários relatórios. A Seguir alguns exemplos:



SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE
COMPLEXO HOSPITALAR JUQUERY
Relatório de Consultas / Procedimentos Agendados

Parâmetros do Relatório

Status
A = Ativos C = Cancelados E = Efetivados F = Faltas T = Transferidos

Data Inicial 26/02/2013 **Data Final** 01/04/2013 **Ordem** MATRICULA

Provedor
386 SUS

Área
5718 NUCLEO DE ASSISTÊNCIA AMBULATORIAL

Sala
1 CONSULTORIO 02

Profissional
10000429 ADEMAR DOS SANTOS JUNIOR

NUCLEO DE ASSISTÊNCIA AMBULATORIAL

Procedimentos Agendados para: 11/03/2013

Profissional: ADEMAR DOS SANTOS JUNIOR
CONSULTORIO 02 - CENTRO DE ATENDIMENTO A MULHER

Hora	Matrícula	Paciente	Procedimento	Compl.	Identificador	Status
07:00	226692	A RICHARD VINICIUS DOS SANTOS	CONSNEONATC	RETORNO	2288	Ativo
Fone Coml: 998892890		Res.	Prov. SUS			
07:30	226079	B ISABELLY BEATRIZ SOUZA DE SANT	CONSNEONATC	RETORNO	1312	Ativo
Fone Coml: 966181421		Res.	Prov. SUS			
08:00	227158	K PIETRO FARIA RODRIGUES DOS SA	CONSNEONATC	RETORNO	2865	Ativo
Fone Coml:		Res.	Prov. SUS			
09:00	226694	J EDUARDO SOUSA LEITE	CONSNEONATC	RETORNO	2290	Ativo
Fone Coml: 62504458		Res.	Prov. SUS			
09:30	226091	D LUIZ CARLOS GONÇALVES DA SILV	CONSNEONATC	RETORNO	1336	Ativo
Fone Coml: 48115990		Res.	Prov. SUS			
10:00	225269	B NICOLAS FROES FOLTER	CONSNEONATC	RETORNO	271	Ativo
Fone Coml: 4811-1991		Res.	Prov. SUS			

Total de Agendamentos : 6

Total de Agendamentos do Período: 6

AGR0140
26/02/13 16:08
Página 1 de 1

1.5.3 Relatório Profissional Responsável x Paciente



**SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE
COMPLEXO HOSPITALAR JUQUERY
ADM0700R**

Tipo de provedor: Convênio / Particular / Governo

Pacientes: Todos

Data de início: 10/01/2013

Data de fim: 10/02/2013

Profissional: MILZEN JESSEL L. GIATTI

Admissão	N. leito	Matrícula	Paciente	Responsabilidade		Prov	Saída
				Início	Fim		
13/01/2013		226237H	MARA CRISTINA RAPOSO	13/01/2013	17/01/2013	GOV	17/01/2013
13/01/2013		226238G	MARIA DA PENHA RAMOS MORALES	13/01/2013	17/01/2013	GOV	17/01/2013
20/01/2013		225382J	ADRIANA DE SOUZA VIEIRA DOS SANTOS	20/01/2013	26/01/2013	GOV	26/01/2013
20/01/2013		225392G	LINDACY ANDRADE DE LIMA MOURA	20/01/2013	26/01/2013	GOV	26/01/2013
20/01/2013		225407C	VALDICE ROSA DE JESUS	20/01/2013	24/01/2013	GOV	24/01/2013
22/01/2013		225196K	MARIA SALETE FERREIRA DA SILVA	22/01/2013	22/01/2013	GOV	22/01/2013
27/01/2013		225451E	IARA DIAS DA SILVA	27/01/2013		GOV	
27/01/2013		226524B	MARIA DE LOURDES DINIZ	27/01/2013	31/01/2013	GOV	31/01/2013
03/02/2013		225391H	GILEUZA ALEXANDRE DA SILVA	03/02/2013	05/02/2013	GOV	05/02/2013
04/02/2013		226212H	ELINEUSA VITORINO DE SOUSA	04/02/2013	05/02/2013	GOV	05/02/2013
04/02/2013		226707H	SANDRA SEBASTIANA DE LIMA	04/02/2013	05/02/2013	GOV	05/02/2013

Quantidade de Registros: 11

1.5.4 Relatório de Admissões por Período



**SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE
COMPLEXO HOSPITALAR JUQUERY**

Relação de admissões por período

Admissões entre 15/01/2013 e 16/01/2013.

Admissões de Ambulatório

Mnemonico	Admissão	Entrada	Identificador	Matrícula	Paciente
SUS	01-13-576	15/01/2013	815	225721-B	ROSEMER BESSERA CAVALCANTI
SUS	01-13-577	15/01/2013	562	225539-J	RENATA APARECIDA DE LIMA
SUS	01-13-578	15/01/2013	564	225541-D	GILVANIA ALTINA DOS SANTOS COELHO
SUS	01-13-580	15/01/2013	955	225800-E	MARISTELA BAPTISTA OLICHESKI
SUS	01-13-581	15/01/2013	218	225216-I	MAYRA LUANNA SOUZA DELL ORTI
SUS	01-13-582	15/01/2013	814	225720-C	PRISCILA DE OLIVEIRA SILVA
SUS	01-13-583	15/01/2013	374	225372-B	ANA PAULA FELIX DA SILVA
SUS	01-13-585	15/01/2013	1128	225919-K	FLAVIA SOARES DE SOUZA
SUS	01-13-587	15/01/2013	953	225798-G	ZELIA BISPO MARQUES
SUS	01-13-614	16/01/2013	355	225353-G	APARECIDA MARIA DA SILVA
SUS	01-13-615	16/01/2013	1694	226292-F	LUZINETE RODRIGUES FERREIRA
SUS	01-13-616	16/01/2013	1465	226162-H	MARIA DE LOURDES MARINHO
SUS	01-13-617	16/01/2013	1563	226231-C	APARECIDA ARANTES FERREIRA
SUS	01-13-618	16/01/2013	1804	226349-J	MARIA DORALICE DE MORAES LIMA
SUS	01-13-619	16/01/2013	617	225588-G	DJANIRA UBALDINA DE ARAUJO
SUS	01-13-620	16/01/2013	1703	226299-J	MARIA ADEMILDE DO CARMO SANTANA
SUS	01-13-621	16/01/2013	1643	226277-G	DIVA PEREIRA DA SILVA PRADO
SUS	01-13-622	16/01/2013	1597	226250-I	ORALIA MARTINS DA SILVA
SUS	01-13-623	16/01/2013	1592	226246-F	MARCIA MARIA MOREIRA
SUS	01-13-624	16/01/2013	361	225359-A	IRENE JESUS DA SILVA
SUS	01-13-625	16/01/2013	1478	226175-B	JOSE RODRIGUES DO NASCIMENTO
SUS	01-13-626	16/01/2013	1303	226074-G	ORLANDINA DE LIMA OLIVEIRA
SUS	01-13-627	16/01/2013	1806	226351-D	MONICA MARIA DE SOUSA
SUS	01-13-628	16/01/2013	1722	226311-E	MARIA APARECIDA ALVES
SUS	01-13-629	16/01/2013	1800	226345-C	MARIA NEUSA DE ALMEIDA
SUS	01-13-630	16/01/2013	687	225654-E	LIGIA DOS SANTOS BUENO DA SILVA
SUS	01-13-631	16/01/2013	1357	226102-D	MARIA CLAUDINEIA DO AMARAL SILVA
SUS	01-13-632	16/01/2013	628	225597-E	ROSANGELA ALVES DA CRUZ
SUS	01-13-633	16/01/2013	1565	226233-A	ANATALIA JESUS DE PAULA
SUS	01-13-634	16/01/2013	1464	226161-I	ALCIENE ANDRADE SILVA
SUS	01-13-635	16/01/2013	2110	226573-J	SANDRA APARECIDA LOÇANO PEREIRA DA SILVA
SUS	01-13-636	16/01/2013	199	225197-J	NUBIA RAFAELA DA SILVA
SUS	01-13-637	16/01/2013	441	225439-C	MARIA ROSINEIDE DA CONCEIÇÃO
SUS	01-13-638	16/01/2013	399	225396-C	MARIA DOS REMEDIOS CONCEIÇÃO
SUS	01-13-639	16/01/2013	387	225385-G	BENEDITA DE PAULA DE AZEVEDO CRUZ
SUS	01-13-640	16/01/2013	2111	226575-H	MARIA LUCIA SILVA
SUS	01-13-641	16/01/2013	1982	226475-A	SIRLENE DAS CHAGAS MARINHO
SUS	01-13-642	16/01/2013	1987	226479-H	SENHORINHA RIBEIRO DOS SANTOS REIS

Total de admissões

38

1.5.5 Painel Situação dos Leitos



SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE

COMPLEXO HOSPITALAR JUQUERY

PAINEL DE INDICADORES

1 - PACIENTES INTERNADOS

Unidade	Quantidade
CEN2A - ENFERMARIA - 2º ANDAR	2
HECAI - HOSPITAL ESTADUAL DE CAIEIRAS	1
Total por tipo de admissão (IN):	3
NAAMB - NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA AMBULATORIAL	1
Total por tipo de admissão (PS):	1
Total de Pacientes Internados:	4

2 - POSIÇÃO DOS LEITOS

Status do Leito	Quantidade
Leitos Ativos:	75
Bloqueado	13
Ocupado	5
Liberado	57

3 - PACIENTES INTERNADOS SEM LEITOS ALOCADOS

Admissão	Quantidade
Total do tipo de admissão (IN):	3
Total do tipo de admissão (PS):	6
Total Sem Leito Alocado:	9

4 - ALTA POR TIPO DE ADMISSÃO / TIPO DE ALTA / CLASSIFICADOR

1.6 Relatórios Do Censo

Após a execução do censo no hospital, o processo segue para encerramento do mesmo. Ao finalizar pode haver divergências entre o censo o dia anterior. Para isso existem os relatórios de Divergência e Supervisão que auxiliam o gestor na organização do censo e verificação de falhas ocorridas durante a visita do censo. Abaixo os relatórios utilizados pelo censo:

1.6.1 Relatório de Divergências

SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE HOSPITAL VITAL BRAZIL Relatório de Divergências						
Censo do dia 23/09/2012						
Unid. Func.	Leito	Data e hora	SI3		Censo	
			Matricula	Nome	Matricula	Nome
ENF	L/1	23/09/12 23:59		** LIVRE **		** NÃO REALIZADO **
ENF	L/2	23/09/12 23:59		** LIVRE **		** NÃO REALIZADO **
ENF	L/3	23/09/12 23:59		** LIVRE **		** NÃO REALIZADO **
ENF	L/4	23/09/12 23:59		** LIVRE **		** NÃO REALIZADO **
ENF	L/5	23/09/12 23:59		** LIVRE **		** NÃO REALIZADO **
ENF	L/6	23/09/12 23:59		** LIVRE **		** NÃO REALIZADO **
ENF	Obs 1	23/09/12 23:59		** LIVRE **		** NÃO REALIZADO **
ENF	Obs 2	24/09/12 11:42		** LIVRE **	100003A	JOSE DA SILVA
ENF	Obs3	23/09/12 23:59		** LIVRE **		** NÃO REALIZADO **
ENF	1	23/09/12 23:59		** LIVRE **		** NÃO REALIZADO **
ENF	1.1	24/09/12 11:21		** LIVRE **	100017E	ANA MARIA PULLMAN
ENF	1.2	24/09/12 11:41		** LIVRE **	100012J	BETTY BOOP
ENF	1.3	24/09/12 11:19	100014H	UMBRELLA THE DOORS	100013I	SAPOLIO DE OLIVEIRA
ENF	1.4	23/09/12 23:59		** LIVRE **		** NÃO REALIZADO **
ENF	3.4	24/09/12 10:17		** LIVRE **	100007H	GEORGE MICHAEL DE SOUZA
ENF	3.5	23/09/12 23:59	100013I	SAPOLIO DE OLIVEIRA		** NÃO REALIZADO **
ENF	4.6	23/09/12 23:59		** LIVRE **		** NÃO REALIZADO **
ENF	4.7	23/09/12 23:59		** LIVRE **		** NÃO REALIZADO **

1.6.2 Relatório Resolução de Divergências

SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE
HOSPITAL VITAL BRAZIL
Resolução de Divergências - censo do dia 23/09/2012

Leito	Censo	SI3 (antes)	SI3 (depois)	
	Situação Matrícula Paciente	Situação Matrícula Paciente	Situação Matrícula Paciente	Mensagem

Total de divergências encontradas: 0

Pacientes com admissão de internação aberta que não possuem leito alocado

Admissão	Matricula	Identificador	Paciente
01-12-10	100002B	2	TESTE DA INFORMATICA
01-12-21	100006I	7	TESTE DA INFORMATICA NETO

1.7 Relatórios do Same

O departamento do SAME controla a movimentação de prontuários da unidade e é de extrema importância o gerenciamento dessa movimentação. O sistema emite alguns relatórios que auxiliam o gestor, como a seguir:

1.7.1 Relatório de Prontuários Enviados (Quantitativo por período)

		SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE COMPLEXO HOSPITALAR JUQUERY	
Prontuários Enviados		de	01/12/2012 a 27/02/2013
Area	Quantidade		
CENTRO DE REABILITAÇÃO PSICOSSOCIAL E FISICA	149		
NUCLEO DE ARQUIVO MÉDICO, ADMISSÃO E RECEPÇÃO	13		
CENTRO DE INFORMAÇÕES	20		
NUCLEO DE ASSISTÊNCIA AMBULATORIAL	1851		
HOSPITAL ESTADUAL DE CAIEIRAS	1		
Total	2034		

1.7.2 Separação de Volume de Prontuário (Relatório - Lista de Separação)

SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE
COMPLEXO HOSPITALAR JUQUERY
LISTA DE SEPARAÇÃO

Requisição: 338161 - Requisição
Status dos volumes: Todos

Emitido em: 27/02/2013 09:46
Referente a data: Todas
Arquivo: Todos

Data: 26/12/2012

Unidade: NUCLEO DE ASSISTÊNCIA AMBULATORIAL

Sigla: NAAMB

Período: MANHÃ

Matrícula	Vol.	Paciente	Profissional	Status	Finalidade	Raq.
226088	K 1	MARIA DE LOURDES DE OLIVEIRA	JOSÉ LUIZ POLI	NÃO ENCONTRADO	ATENDIMENTO AO PACIENTE	338161
226089	J 1	JISLENE FELISMINO DE JESUS	JOSÉ LUIZ POLI	NÃO ENCONTRADO	ATENDIMENTO AO PACIENTE	338161
226086	B 1	MARIA NAZARÉ DO NASCIMENTO	JOSÉ LUIZ POLI	SEPARADO	ATENDIMENTO AO PACIENTE	338161
225967	I 1	EVA LEITE RAMOS ROMANO	JOSÉ LUIZ POLI	SEPARADO	ATENDIMENTO AO PACIENTE	338161
226087	A 1	APARECIDA VITORINO DE OLIVEIRA	JOSÉ LUIZ POLI	SEPARADO	ATENDIMENTO AO PACIENTE	338161

Total de Prontuários: 5

1.7.3 Requisição de Prontuários (Lista de Separação)

SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE
COMPLEXO HOSPITALAR JUQUERY
LISTA DE SEPARAÇÃO

Requisição: 338080 - Requisição
Status dos volumes: Todos

Emitido em: 27/02/2013 09:53
Referente a data: Todas
Arquivo: Todos

Data: 27/02/2013

Unidade: HOSPITAL ESTADUAL DE CAIEIRAS

Sigla: HECAL

Período: MADRUGADA

Matricula	Vol.	Paciente	Profissional	Status	Finalidade	Raq.
221548 F	1	MARIA ABDALA DA SILVA LIMA	ALVARO CONCEIÇÃO YOSHINO	PENDENTE	ATENDIMENTO AO PACIENTE	338080

Total de Prontuários: 1



CAPITULO 9

ATUALIZANDO O SISTEMA

1. VERIFICANDO DNS

1. ATUALIZANDO TABELA DO SUS

Para fazer o download do SIGTAP, acessar o seguinte endereço:

<http://sigtap.datasus.gov.br/tabela-unificada/app/download.jsp>

Escolher a competência mais recente(indicada pela seta na figura abaixo).

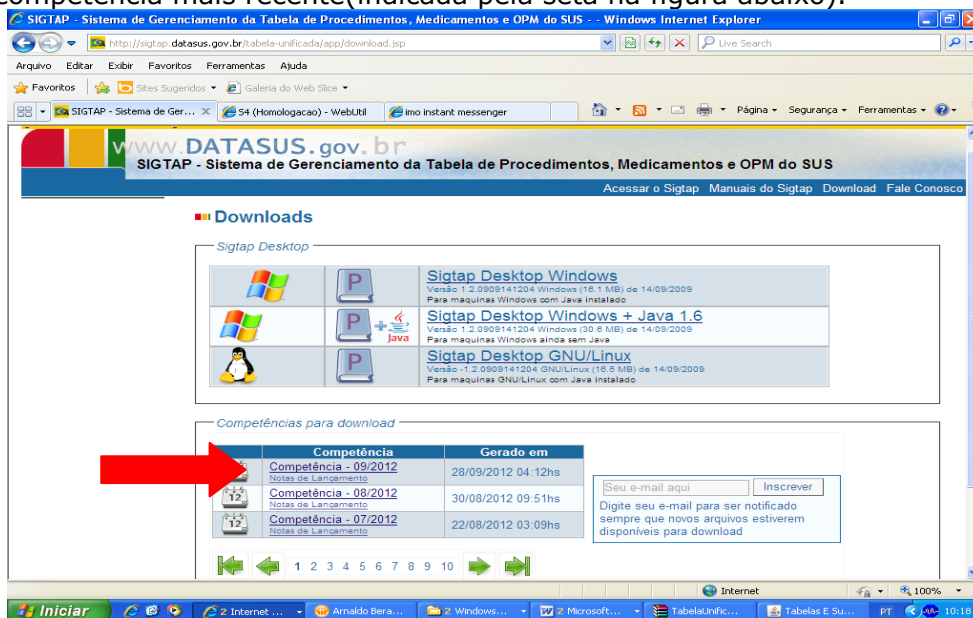


Figura 495 – Site para efetuar Download

Clicar em abrir na janela pop-up que se abrir.

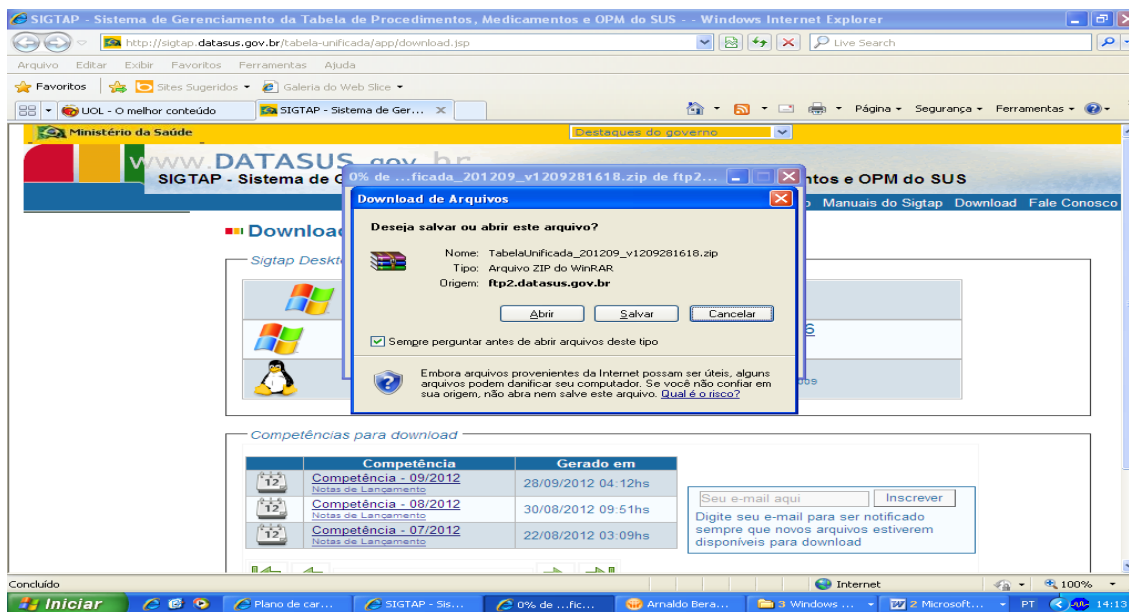


Figura 496 – Salvando o arquivo

Clicar em Fechar na janela menor e depois clicar na opção **Extrair Para** do Menu.

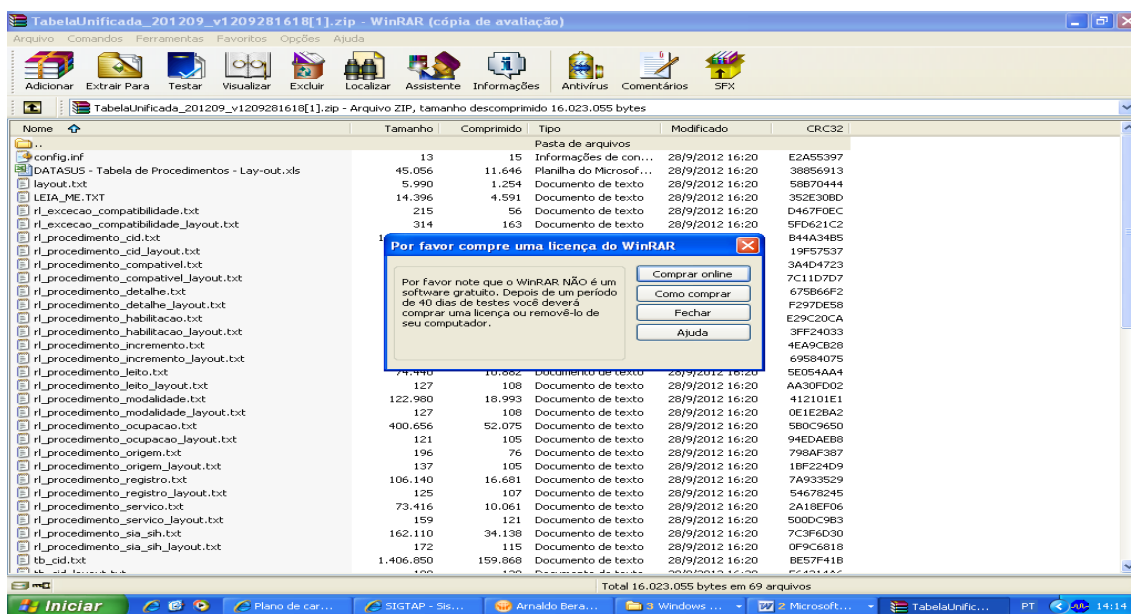


Figura 497 – Descompactar os arquivos em uma pasta

Escolher uma pasta para extrair os arquivos.

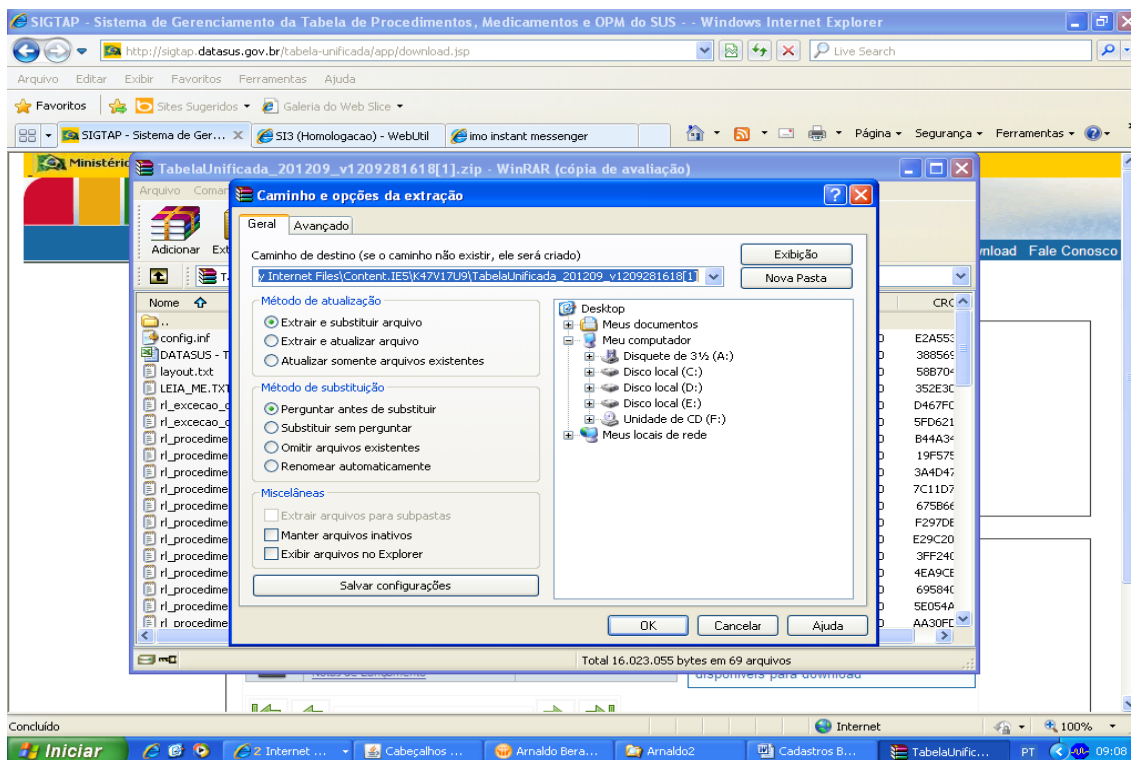


Figura 498 – Escolhendo a pasta de destino

1.1 Importando os Dados

Acessar o sistema S4 na tela *IMPORTAÇÃO DAS TABELAS DO SUS*

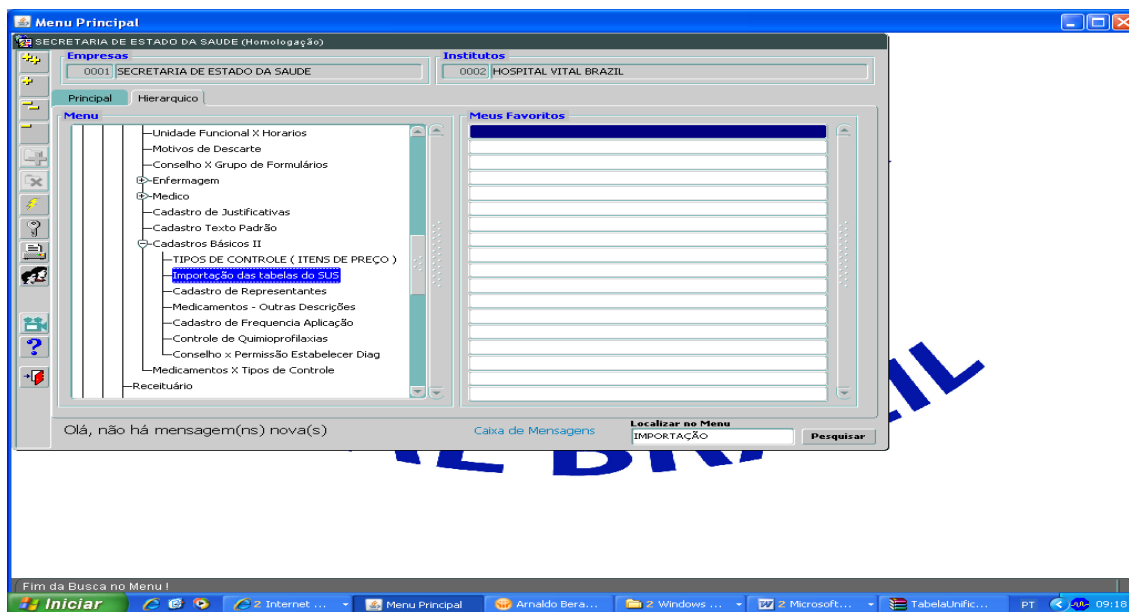


Figura 499 – Módulos do sistema

Clicar no botão *PROCESSAR PROCEDIMENTO*. Vai abrir o windows explorer. Entrar na pasta onde foram salvos os arquivos e abrir o arquivo **tb_procedimento.txt**. Deve aparecer a mensagem de que a importação foi realizada com sucesso.

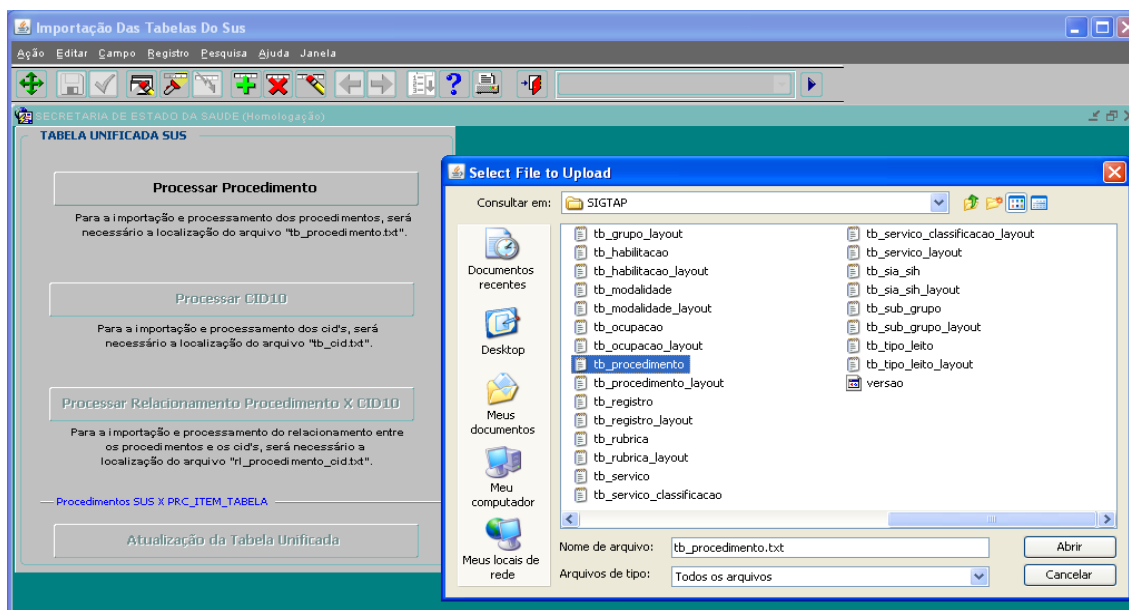


Figura 500 – Selecionando 1º arquivo de importação

Clicar no botão *PROCESSAR CID10*. Vai abrir o windows explorer. Entrar na pasta onde foram salvos os arquivos e abrir o arquivo **tb_cid.txt**. Deve aparecer a mensagem de que a importação foi realizada com sucesso.

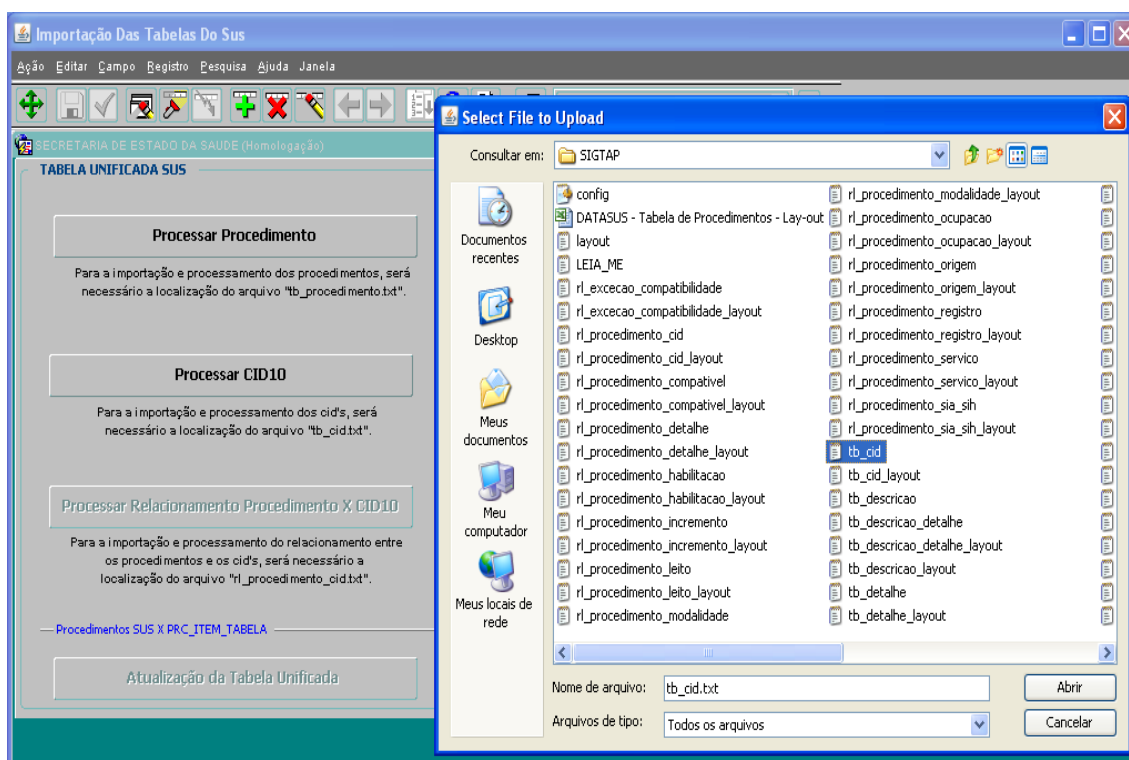


Figura 501 – Selecionando 2º arquivo de importação

Clicar no botão *PROCESSAR Relacionamento Procedimento X CID10*. Vai abrir o windows explorer. Entrar na pasta onde foram salvos os arquivos e abrir o arquivo **rl_procedimento_cid.txt**. Deve aparecer a mensagem de que a importação foi realizada com sucesso.

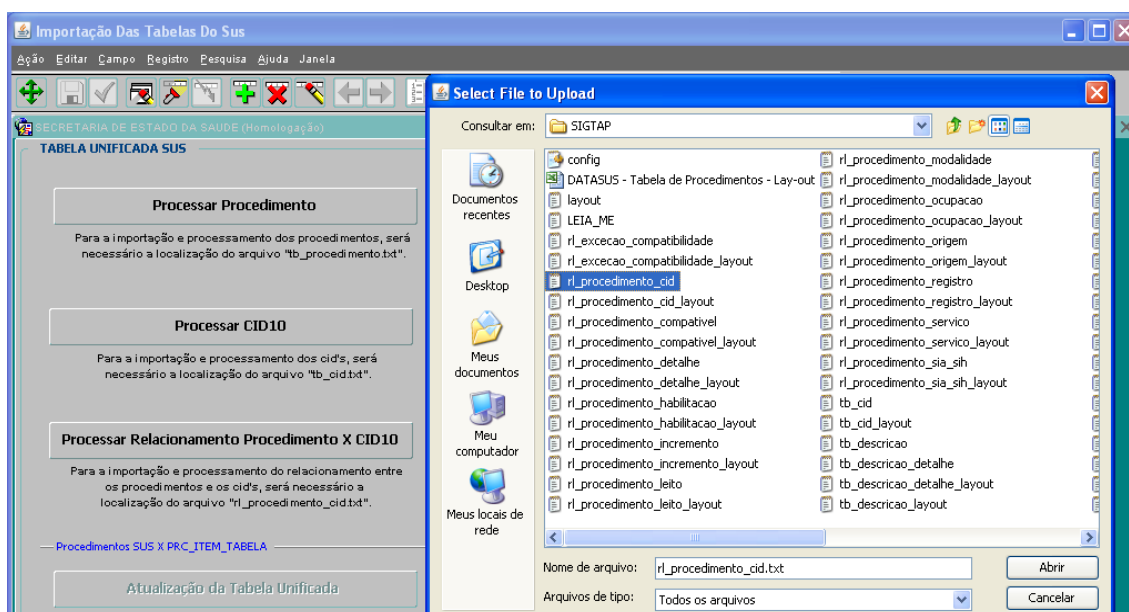


Figura 502 – Selecionando 3º arquivo de importação

Clicar no botão *ATUALIZAÇÃO DA TABELA UNIFICADA*.



Figura 503 – Finalizando 1ª parte da importação

Depois de processar vai aparecer a tela abaixo.

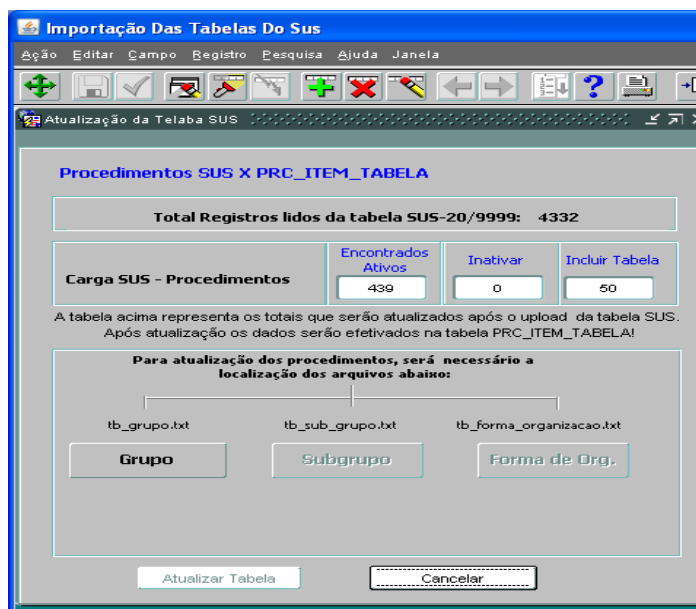


Figura 504 – Resultado da 1ª parte da importação

Clicar no botão **GRUPO**. Vai abrir o windows explorer. Entrar na pasta onde foram salvos os arquivos e abrir o arquivo **tb_grupo.txt**. Deve aparecer a mensagem de que a importação foi realizada com sucesso.

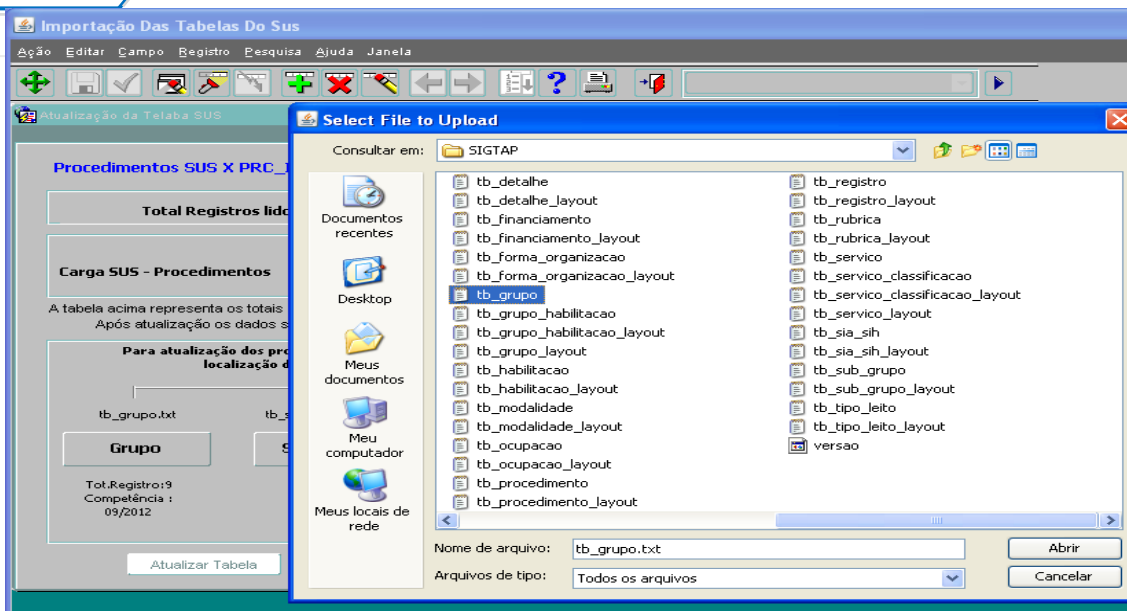


Figura 505 – Iniciando importação – parte 2

Clicar no botão **SUBGRUPO**. Vai abrir o windows explorer. Entrar na pasta onde foram salvos os arquivos e abrir o arquivo **tb_sub_grupo.txt**. Deve aparecer a mensagem de que a importação foi realizada com sucesso.

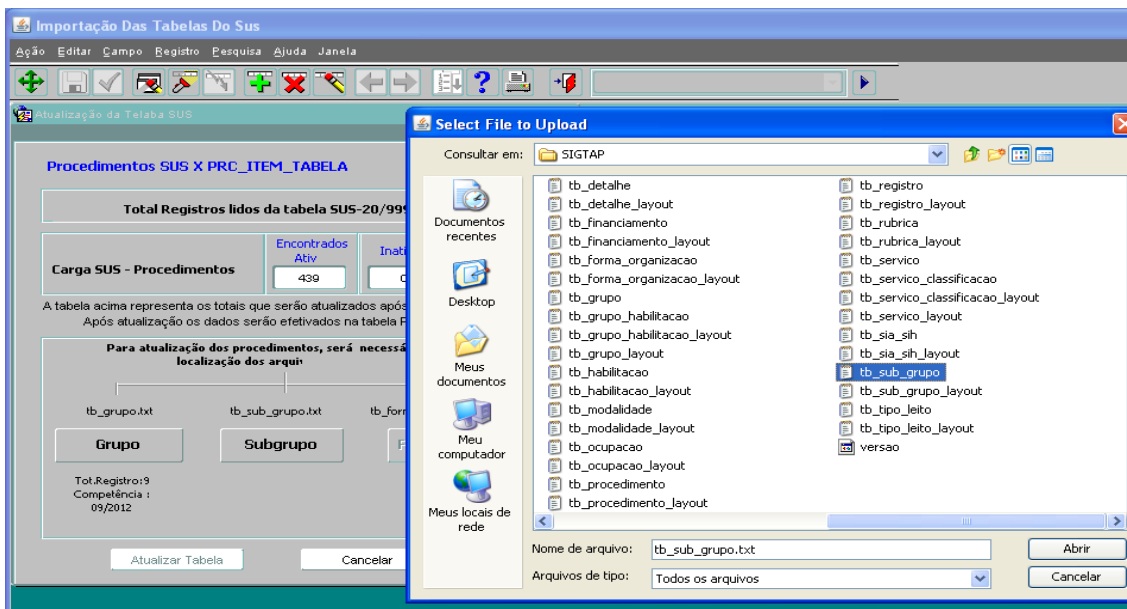


Figura 506 – Importando – parte 2

Clicar no botão **FORMA DE ORG.** Vai abrir o windows explorer. Entrar na pasta onde foram salvos os arquivos e abrir o arquivo **tb_forma_organizacao.txt**. Deve aparecer a mensagem de que a importação foi realizada com sucesso.

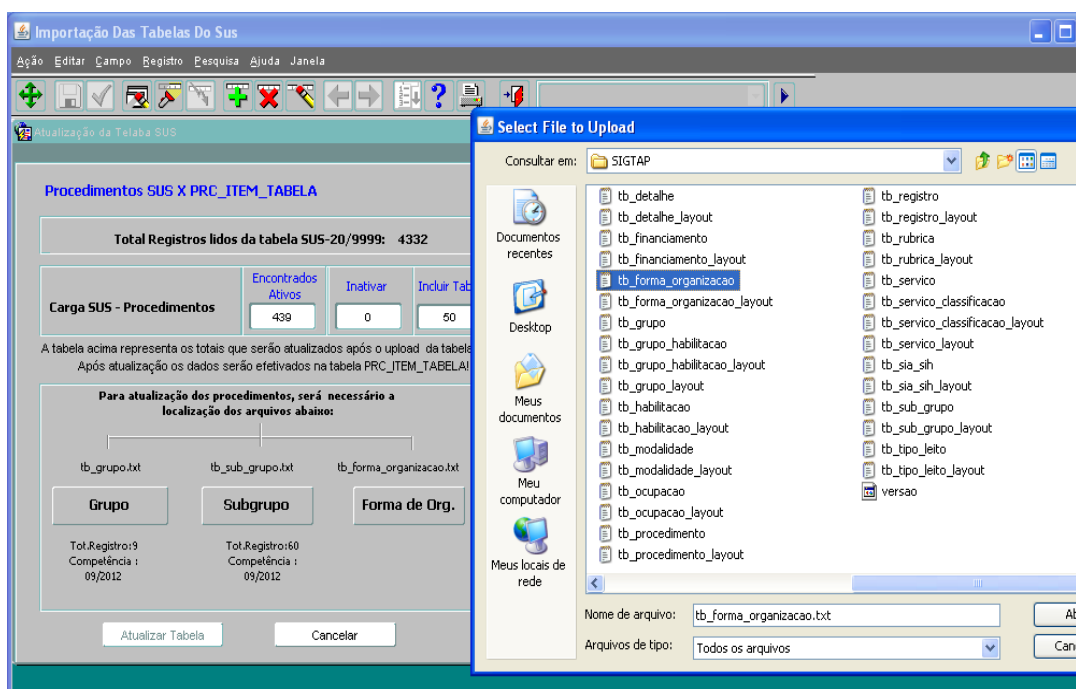


Figura 507 – Importando – parte 2

Para finalizar, clicar no botão **Atualizar Tabela**. Verificar se deu a mensagem conforme a tela abaixo.

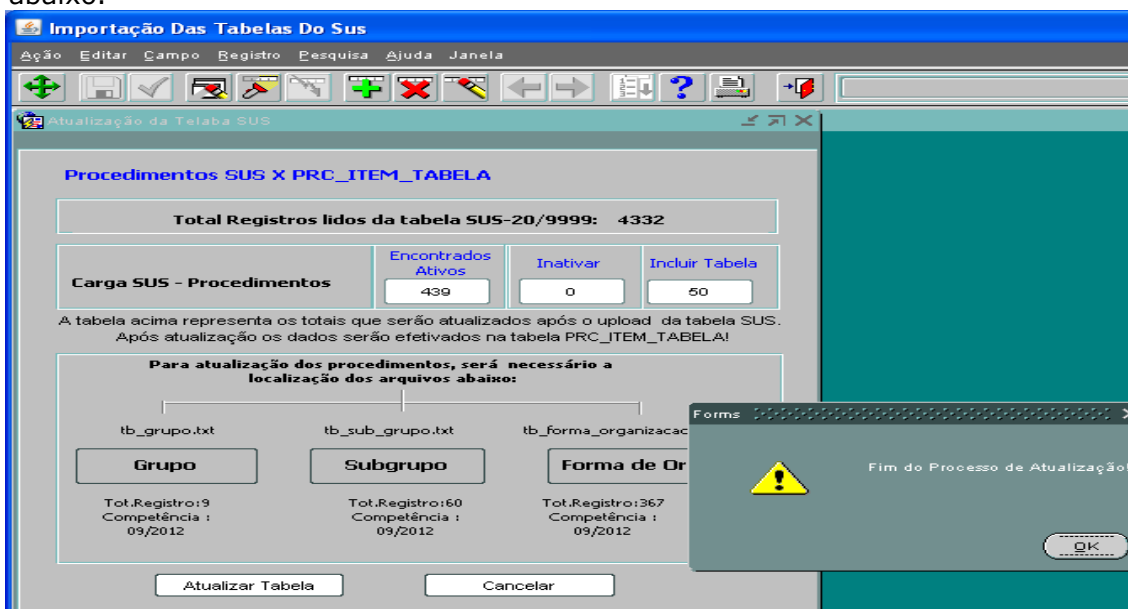


Figura 508 – Finalizando parte 2 da importação

Para confirmar se está tudo OK, entrar na tela TABELAS E SUAS ESTRUTURAS e verificar se aparece conforme as telas abaixo.

Figura 509 – Confirmando importação – aba Tabelas

Figura 510 – Confirmando importação – aba Itens