



PROJETO S4SP

Saúde para São Paulo

Manual Operacional

- Criação da Agenda -

Versão 1.0

- 2013 –

Data	Versão	Elaborado por	Descrição	Arquivo
31/01/2013	1.0	José Aparecido Vendramini	Elaboração	Manual de Download- Criação de Agenda

Sumário

1. ETAPAS DA CONFIGURAÇÃO	5
2. CONFIGURANDO A AGENDA.....	6
2.1 Cadastro do Profissional Complementar.....	6
2.2 Cadastro de uma Equipe de Profissionais	6
2.3 Cadastro do Procedimento	7
2.4 Itens de Tabela x Itens Genéricos	8
2.5 Configuração do Recurso	11
2.6 Associação do Profissional/Equipe ao Recurso.....	13
2.6.1 Ocorrências Possíveis.....	18
2.6.1.1 Ocorrência 1 – Botão Importar Recurso desativado	18
2.6.1.2 Ocorrência 2 – Recurso indisponível	19
3. CANCELANDO UMA AGENDA	20
3.1 Cancelando a Associação.....	20
3.2 Cancelando o Procedimento do Recurso.....	20
3.3 Cancelando o Recurso.....	20
3.4. Cancelar toda a agenda.....	20

Índice de Figuras

Figura 1 – Cadastro de Profissionais Complementares.....	6
Figura 2 – Cadastro de Equipes	7
Figura 3 – Cadastro de Procedimentos	8
Figura 4 – <i>Pesquisando na tabela SUS</i>	10
Figura 5 – Configurando Recurso- guia Calendário.....	11
Figura 6 – Configurando o Recurso – guia Procedimentos	11
Figura 7 – Configurando o Recurso – guia Procedimento_X_Horário especial.....	12
Figura 8 – Configurando o Recurso – guia Diferenciação	12
Figura 9 – Configurando o Profissional.....	13
Figura 10 – Seleção de Profissional/Equipe	13
Figura 11 – Profissional Selecionado	14
Figura 12 - Selecionando o Recurso	14
Figura 13 - Salvando o Procedimento	15
Figura 14 – Guia Atendimento Padrão	16
Figura 15 – Mensagem após clicar botão Importar do Recurso	16
Figura 16 – Guia atendimento com os dados importados	17
Figura 17 – Salvando dados de diferenciação.....	17
Figura 18 - botão Importar do Recurso desativado.....	18

1. ETAPAS DA CONFIGURAÇÃO

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	UF			
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

Atende SUS?	Carga Horária Semanal			Vinculação	Vínculo Empregaticio	
Sim	Ambulatorial	Hospitalar	Outros	Vínculo	Tipo	Subtipo
	0	0	0		Vínculo	Vínculo

Matrícula Aprovador	Realiza Procedimento?	Requer Assistente?	Número da O.S.
	Não	Nao	

Unidade Funcional	Cargo
HOSPITAL ESTADUAL DE CAIEIRAS	AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Observação

C.B.O	

Figura 1 – 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		Realiza Procs	Status
Código	Nome		
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 2 – 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.

Procedimento Equivalência Estrutura

Código: CINTIANGIOCARDIO, RVI-AGINT, RM-ANGIO, ANGIOII, CAT-AGINT, CIRURGIA, **GINECO**, ODO-GENGIV, VIGINOTIFICA, ODO-HIGIBU, RADIOLOGIA

Procedimento: CONSULTA DE GINECOLOGISTA Executável?: Sim

Início: 03/02/2009 Término: Ordem: 1 Minutos Duracao: 30 Permite prescrever?:

Hierarquia?: Não Cirurgico?: Nao Tipo Procedimento: Pacote?: Nao

Requer Laudo/Questionário?: Não Requer profissional?: Sim Requer profissional Solicitante?: Nao Permite lançar via (Ordens Médicas)?: Nao

Cod Procedimento Superior: CONSULTA Início Procedimento Superior: 21/10/1997

Procedimento Superior: CONSULTA Desc. hierárquica?: Não Descrição hierárquica:

Área	Nome da Área	Sigla	UNIORG	Gtd	Início	Fim	Exibe na Fila de Atendimento?
5718	NUCLEO DE ASSISTÊNCIA AMBULATORIAL	NAAMB		1	27/11/2012		<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>

Figura 3 – 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.

Item Genérico

Código: PSICO Nome: CONSULTA DE PSICOLOGIA

Tipo: Honorários Profissionais/SADT Ativo

Itens de Preço Associados: Tabela de Preço

Tabela de Preço	Código	Item de Preço	<input type="checkbox"/> Exibir Itens Fechados	Complemento	CEC ?	Porte Anes.	Qtde.

Itens da Tabela

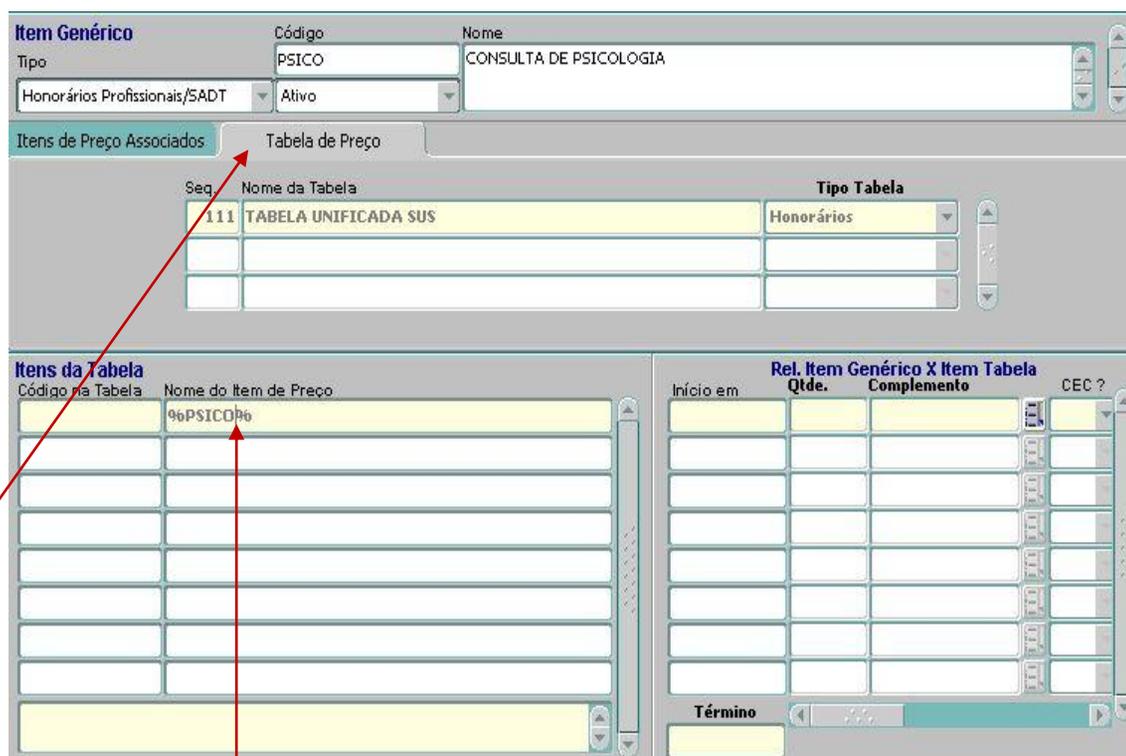
Código na Tabela	Nome do Item de Preço

Rel. Item Genérico X Item Tabela

Início em	Qtde.	Complemento	CEC ?

Término

Figura 3 – Procedimento sem associação



Item Genérico

Código: 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

Itens da Tabela

Código na Tabela	Nome do Item de Preço
	%PSICO%

Rel. Item Genérico X Item Tabela

Início em	Qtde.	Complemento	CEC ?

Término

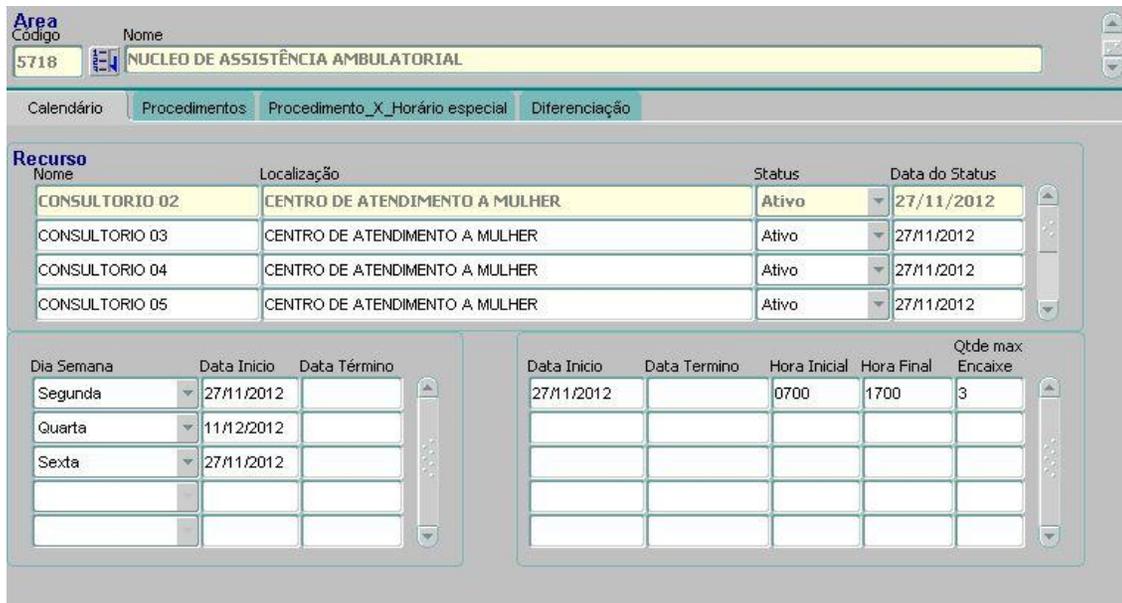
Figura 4 – Pesquisando na tabela SUS

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? = 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.



The screenshot shows the 'Calendário' tab selected. At the top, the 'Área' (Area) is set to '5718' and the 'Nome' (Name) is 'NUCLEO DE ASSISTÊNCIA AMBULATORIAL'. Below this, there are four tabs: 'Calendário', 'Procedimentos', 'Procedimento_X_Horário especial', and 'Diferenciação'. The 'Recurso' (Resource) section contains a table with the following data:

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

Below the resource table, there are two grids for scheduling. The left grid shows days of the week and dates:

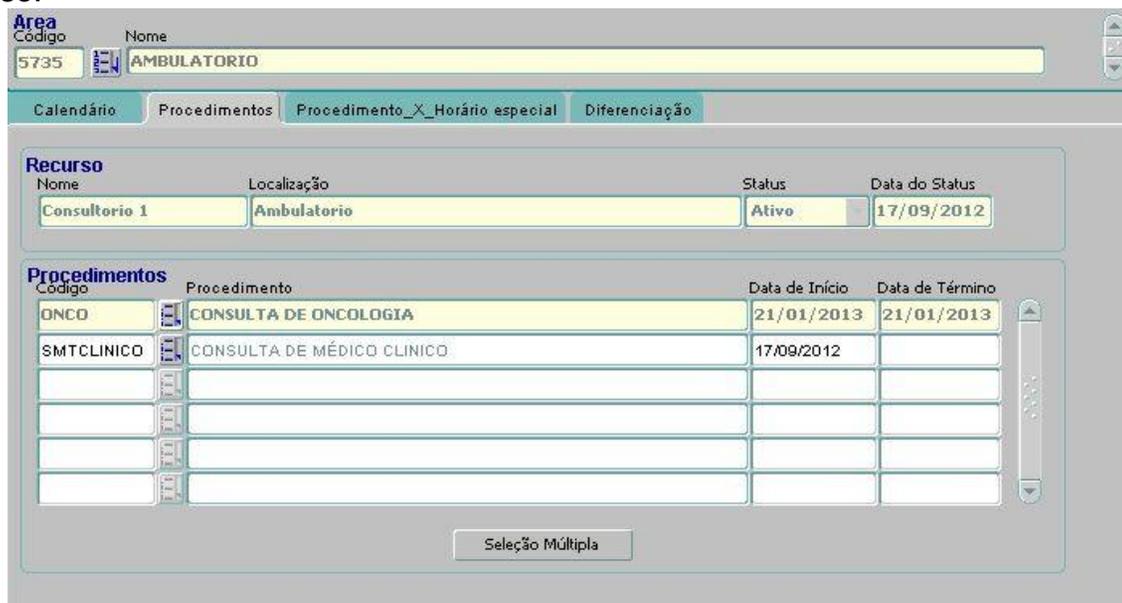
Dia Semana	Data Início	Data Término
Segunda	27/11/2012	
Quarta	11/12/2012	
Sexta	27/11/2012	

The right grid shows start and end times and a maximum quantity:

Data Início	Data Término	Hora Inicial	Hora Final	Qtde max Encaixe
27/11/2012		0700	1700	3

Figura 5 – Configurando Recurso- guia Calendário

Na guia Procedimentos inserimos quais procedimentos serão executados nesse recurso.



The screenshot shows the 'Procedimentos' tab selected. At the top, the 'Área' (Area) is set to '5735' and the 'Nome' (Name) is 'AMBULATORIO'. Below this, there are four tabs: 'Calendário', 'Procedimentos', 'Procedimento_X_Horário especial', and 'Diferenciação'. The 'Recurso' (Resource) section contains a table with the following data:

Nome	Localização	Status	Data do Status
Consultorio 1	Ambulatorio	Ativo	17/09/2012

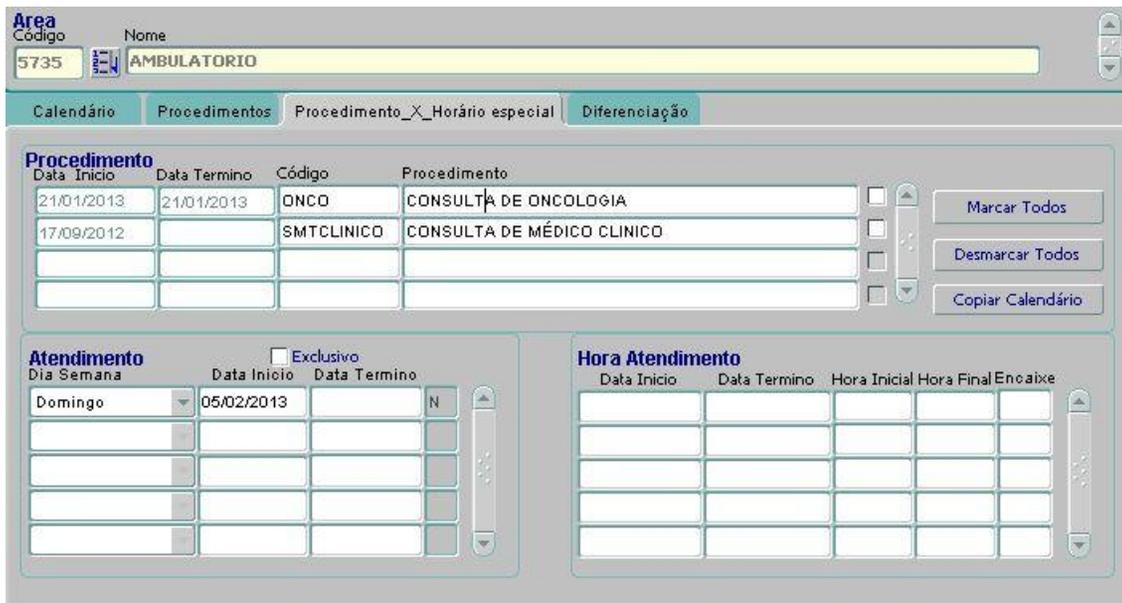
Below the resource table, the 'Procedimentos' (Procedures) section contains a table with the following data:

Código	Procedimento	Data de Início	Data de Término
ONCO	CONSULTA DE ONCOLOGIA	21/01/2013	21/01/2013
SMTCLINICO	CONSULTA DE MÉDICO CLINICO	17/09/2012	

At the bottom of the 'Procedimentos' section, there is a button labeled 'Seleção Múltipla'.

Figura 6 – 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.



Area
Código: 5735 Nome: AMBULATORIO

Calendário | **Procedimentos** | Procedimento_X_Horário especial | Diferenciação

Procedimento

Data Inicio	Data Termino	Código	Procedimento
21/01/2013	21/01/2013	ONCO	CONSULTA DE ONCOLOGIA
17/09/2012		SMTCLINICO	CONSULTA DE MÉDICO CLINICO

Atendimento Exclusivo

Dia Semana	Data Inicio	Data Termino	
Domingo	05/02/2013		N

Hora Atendimento

Data Inicio	Data Termino	Hora Inicial	Hora Final	Enc. abx

Figura 7 – Configurando o Recurso – guia Procedimento_X_Horário especial

Finalmente na guia Diferenciação informamos quais os tipos de atendimento do procedimento com duração e provedor.



Area
Código: 5735 Nome: AMBULATORIO

Calendário | Procedimentos | Procedimento_X_Horário especial | **Diferenciação**

Recurso/Procedimento
Nome: Consultorio 2 Localização: Ambulatorio

Procedimentos

Dt Inicio	Dt Termino	Código	Procedimento
05/02/2013		SMTCLINICO	CONSULTA DE MÉDICO CLINICO

Diferenciação de Procedimentos

Data Inicio	Data Termino	Complemento	tipo de provedor	Tempo Duração
05/02/2013		RETORNO	G-DV GOVERNAMENTAL	30
05/02/2013		PRIMEIRA CONSULTA	G-DV GOVERNAMENTAL	30

Figura 8 – 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.

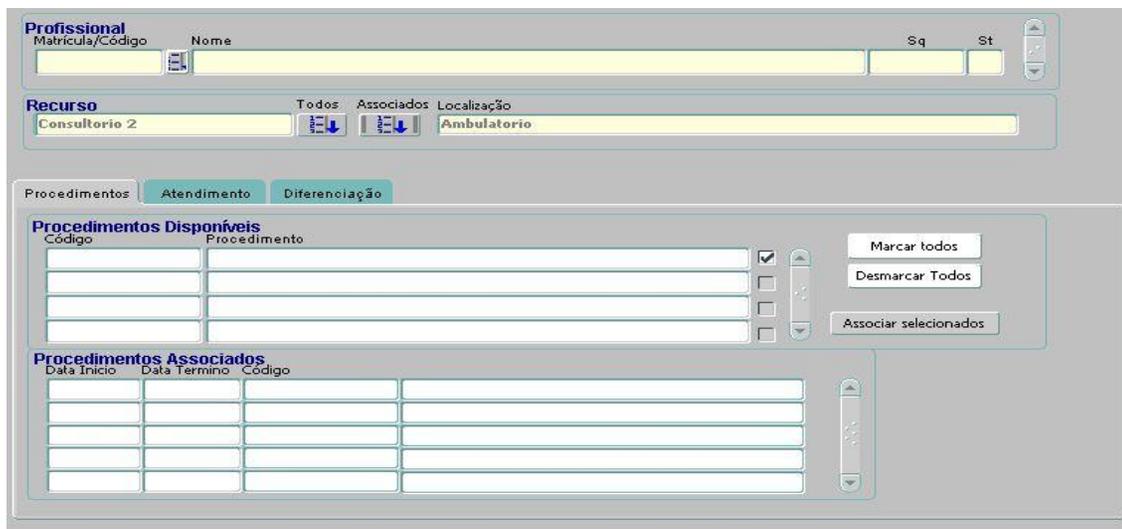


Figura 9 – Configurando o Profissional

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.

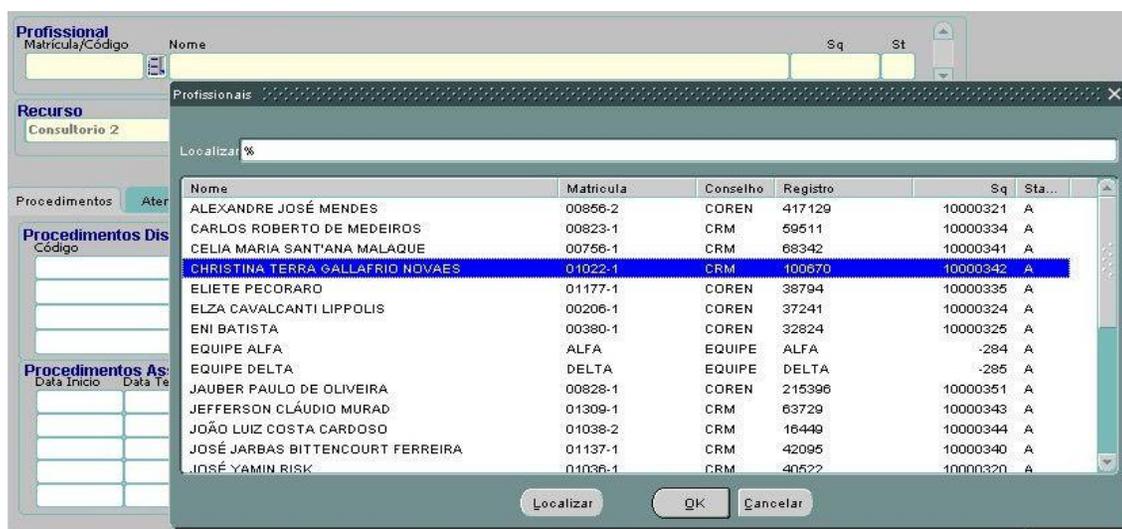
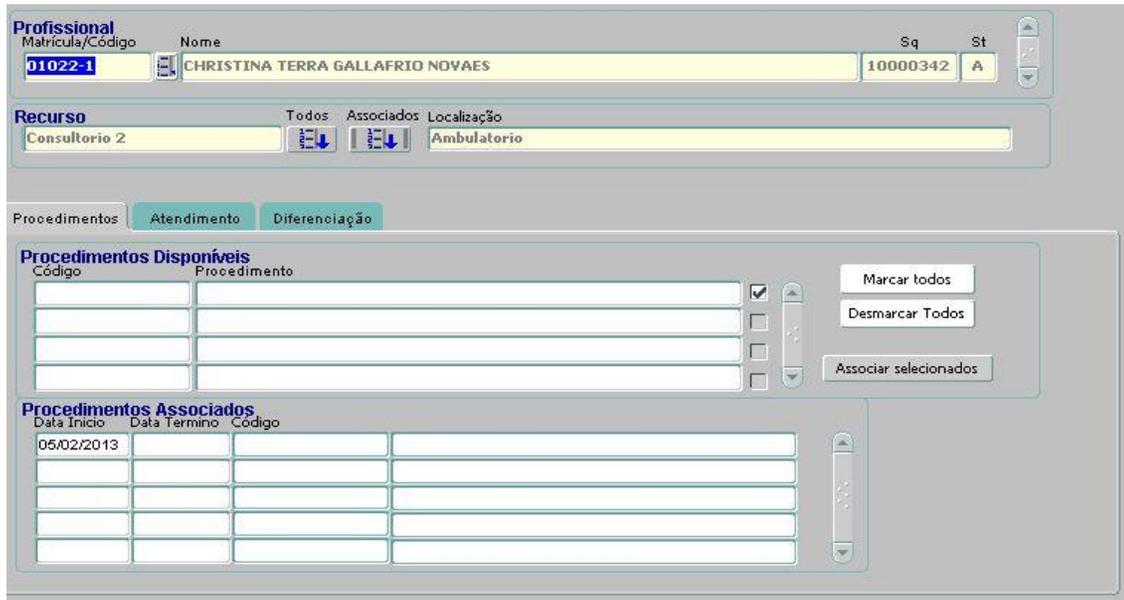


Figura 10 – Seleção de Profissional/Equipe



Profissional
Matricula/Código: 01022-1 Nome: CHRISTINA TERRA GALLAFRIO NOVAES Sq: 10000342 St: A

Recurso
Todos: Consultorio 2 Associados: Localização: Ambulatorio

Procedimentos: Atendimento Diferenciação

Procedimentos Disponíveis

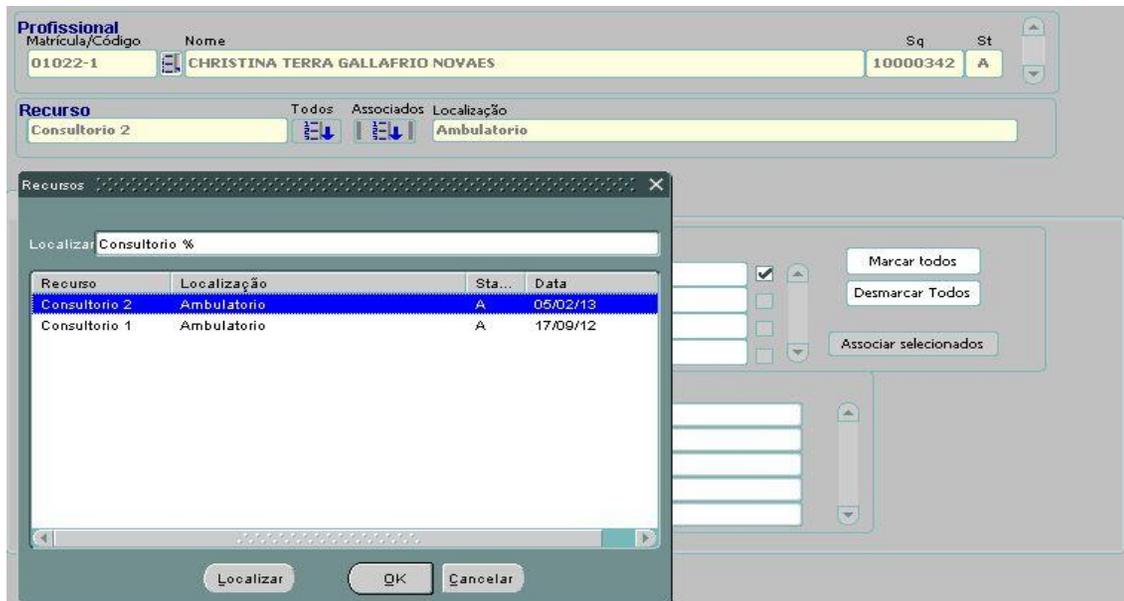
Código	Procedimento	
		<input checked="" type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>

Botões: Marcar todos, Desmarcar Todos, Associar selecionados

Procedimentos Associados

Data Inicio	Data Termino	Código
05/02/2013		

Figura 11 – Profissional Selecionado



Profissional
Matricula/Código: 01022-1 Nome: CHRISTINA TERRA GALLAFRIO NOVAES Sq: 10000342 St: A

Recurso
Todos: Consultorio 2 Associados: Localização: Ambulatorio

Recursos (Localizar: Consultorio %)

Recurso	Localização	Sta...	Data
Consultorio 2	Ambulatorio	A	05/02/13
Consultorio 1	Ambulatorio	A	17/09/12

Botões: Localizar, OK, Cancelar

Figura 12 - 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.

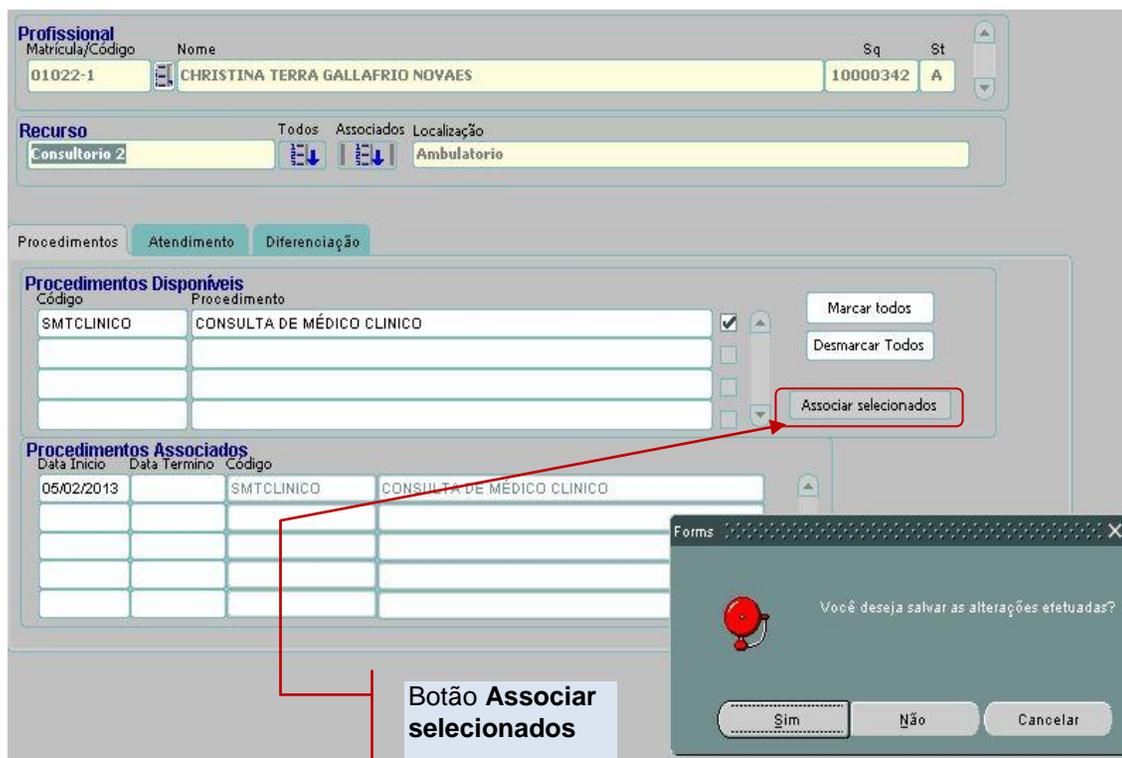
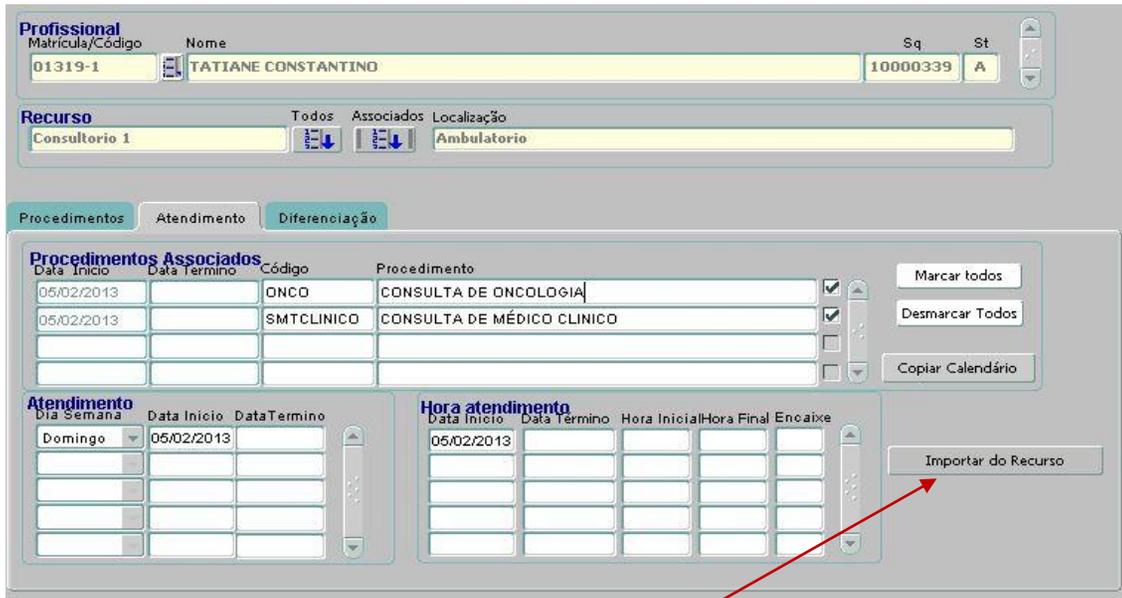


Figura 13 - Salvando o Procedimento

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.



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	Data Termino	Código	Procedimento	
05/02/2013		ONCO	CONSULTA DE ONCOLOGIA	<input checked="" type="checkbox"/>
05/02/2013		SMTCLINICO	CONSULTA DE MÉDICO CLINICO	<input checked="" type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>

Botões: Marcar todos, Desmarcar Todos, Copiar Calendário

Atendimento

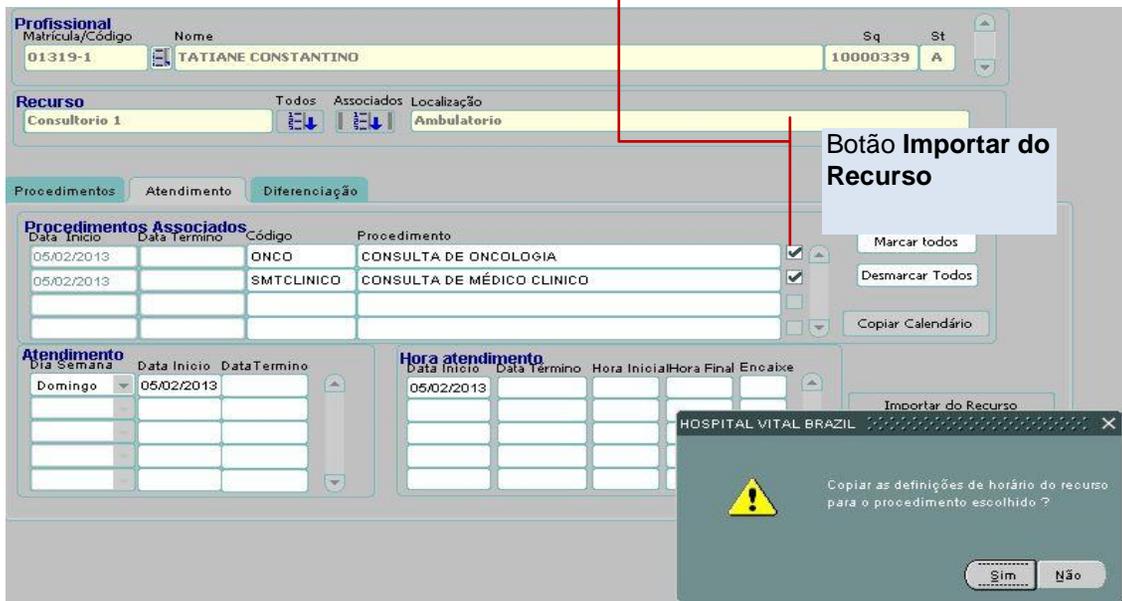
Dia Semana	Data Inicio	Data Termino
Domingo	05/02/2013	

Hora atendimento

Data Inicio	Data Termino	Hora Inicial	Hora Final	Encaixe
05/02/2013				

Botão: Importar do Recurso

Figura 14 – Guia Atendimento Padrão



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	Data Termino	Código	Procedimento	
05/02/2013		ONCO	CONSULTA DE ONCOLOGIA	<input checked="" type="checkbox"/>
05/02/2013		SMTCLINICO	CONSULTA DE MÉDICO CLINICO	<input checked="" type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>

Botões: Marcar todos, Desmarcar Todos, Copiar Calendário

Atendimento

Dia Semana	Data Inicio	Data Termino
Domingo	05/02/2013	

Hora atendimento

Data Inicio	Data Termino	Hora Inicial	Hora Final	Encaixe
05/02/2013				

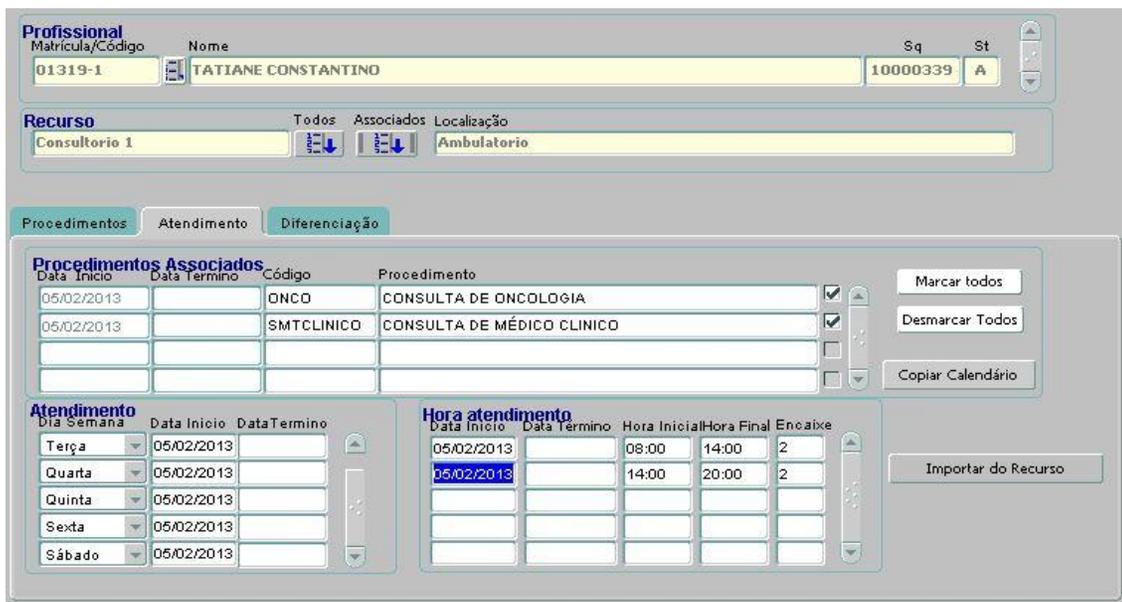
Botão: Importar do Recurso

HOSPITAL VITAL BRAZIL

! Copiar as definições de horário do recurso para o procedimento escolhido?

Sim Não

Figura 15 – Mensagem após clicar botão Importar do Recurso



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	Data Termino	Código	Procedimento	
05/02/2013		ONCO	CONSULTA DE ONCOLOGIA	<input checked="" type="checkbox"/>
05/02/2013		SMTCLINICO	CONSULTA DE MÉDICO CLINICO	<input checked="" type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>

Botões: Marcar todos, Desmarcar Todos, Copiar Calendário

Atendimento

Dia Semana	Data Inicio	Data Termino
Terça	05/02/2013	
Quarta	05/02/2013	
Quinta	05/02/2013	
Sexta	05/02/2013	
Sábado	05/02/2013	

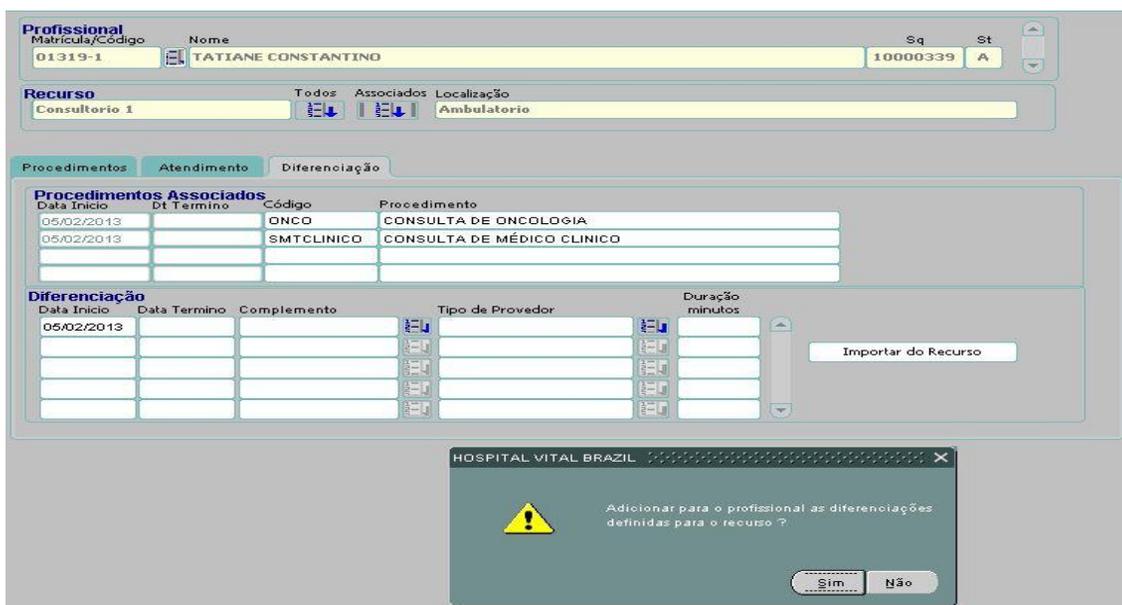
Hora atendimento

Data Inicio	Data Termino	Hora Inicial	Hora Final	Encabre
05/02/2013		08:00	14:00	2
05/02/2013		14:00	20:00	2

Botão: Importar do Recurso

Figura 16 – 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	Data Termino	Código	Procedimento
05/02/2013		ONCO	CONSULTA DE ONCOLOGIA
05/02/2013		SMTCLINICO	CONSULTA DE MÉDICO CLINICO

Diferenciação

Data Inicio	Data Termino	Complemento	Tipo de Provedor	Duração minutos
05/02/2013				

Botão: Importar do Recurso

HOSPITAL VITAL BRAZIL

Adicionar para o profissional as diferenciações definidas para o recurso ?

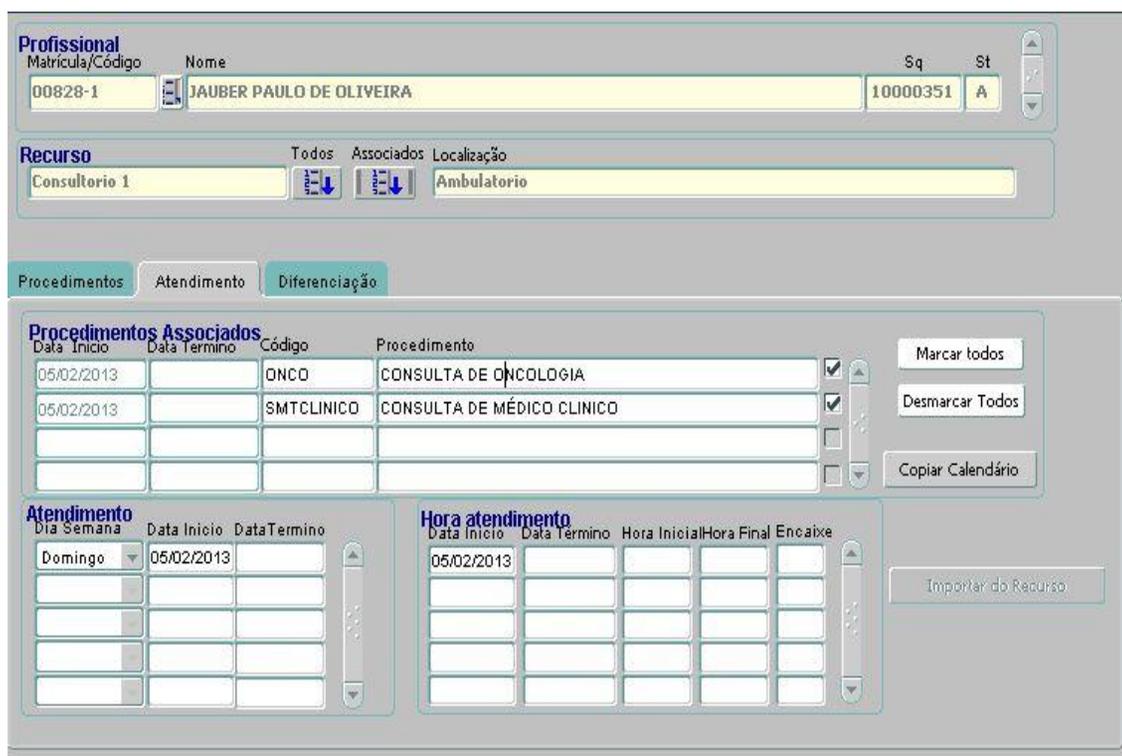
Botões: Sim, Não

Figura 17 – 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 Termino	Código	Procedimento	
05/02/2013		DNCO	CONSULTA DE ONCOLOGIA	<input checked="" type="checkbox"/>
05/02/2013		SMTCLINICO	CONSULTA DE MÉDICO CLINICO	<input checked="" type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>

Botões: Marcar todos, Desmarcar Todos, Copiar Calendário

Atendimento

Dia Semana	Data Inicio	Data Termino
Domingo	05/02/2013	

Hora atendimento

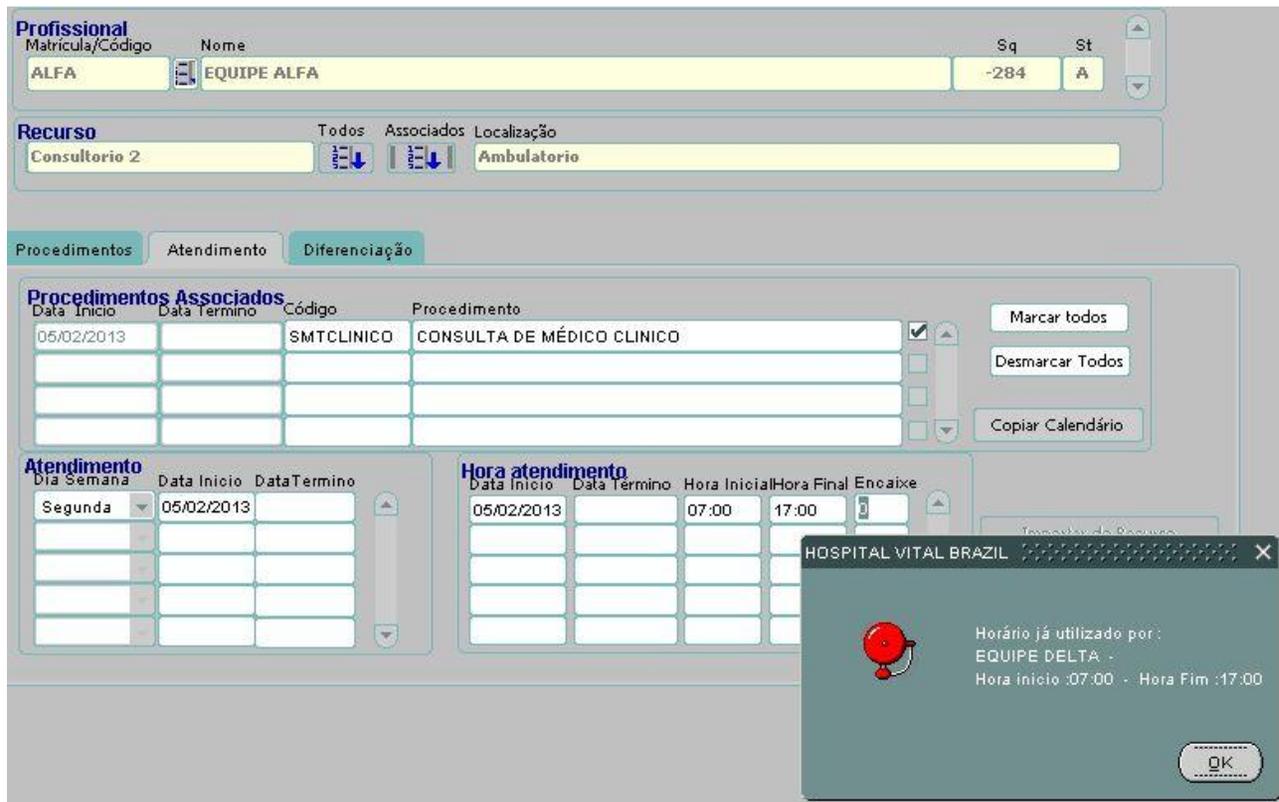
Data Inicio	Data Termino	Hora Inicial	Hora Final	Encabxe
05/02/2013				

Botão: Importar do Recurso (desativado)

Figura 18 - 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: Consultorio 2, Associados: Ambulatorio, Localização: Ambulatorio.
- Procedimentos:** Atendimento, Diferenciação.
- Procedimentos Associados:** Table with columns: Data Inicio, Data Termino, Código, Procedimento. Row 1: 05/02/2013, SMTCLINICO, CONSULTA DE MÉDICO CLINICO.
- Atendimento:** Dia Semana: Segunda, Data Inicio: 05/02/2013.
- Hora atendimento:** Data Inicio: 05/02/2013, Data Termino: 07:00, Hora Final: 17:00.

An error dialog box titled "HOSPITAL VITAL BRAZIL" is overlaid on the bottom right, containing the message: "Horário já utilizado por: EQUIPE DELTA - Hora inicio :07:00 - Hora Fim :17:00".

3. CANCELANDO UMA AGENDA

3.1 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.

3.2 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.

3.3 Cancelando o Recurso

Para cancelar todo o recurso devemos colocar data de término em todas as guias do recurso.

3.4 Cancelar toda a agenda

Para cancelar toda a agenda basta seguir todos esses passos anteriores.

