

Manual de Movimentação de Prontuários

1 - CADASTRO DE VOLUME DE PRONTUÁRIO

Quando é feito o cadastro de um novo paciente é necessário gerar um volume de prontuário para este paciente. Para isto basta seguir os seguintes passos:

- Sistema de Pacientes
- Movimentação de Prontuário
- Cadastro de Volume de prontuário, ou

- Na tela inicial do sistema em [MEUS FAVORITOS] clicar duas vezes em

Cadastro de Volume de Prontuário

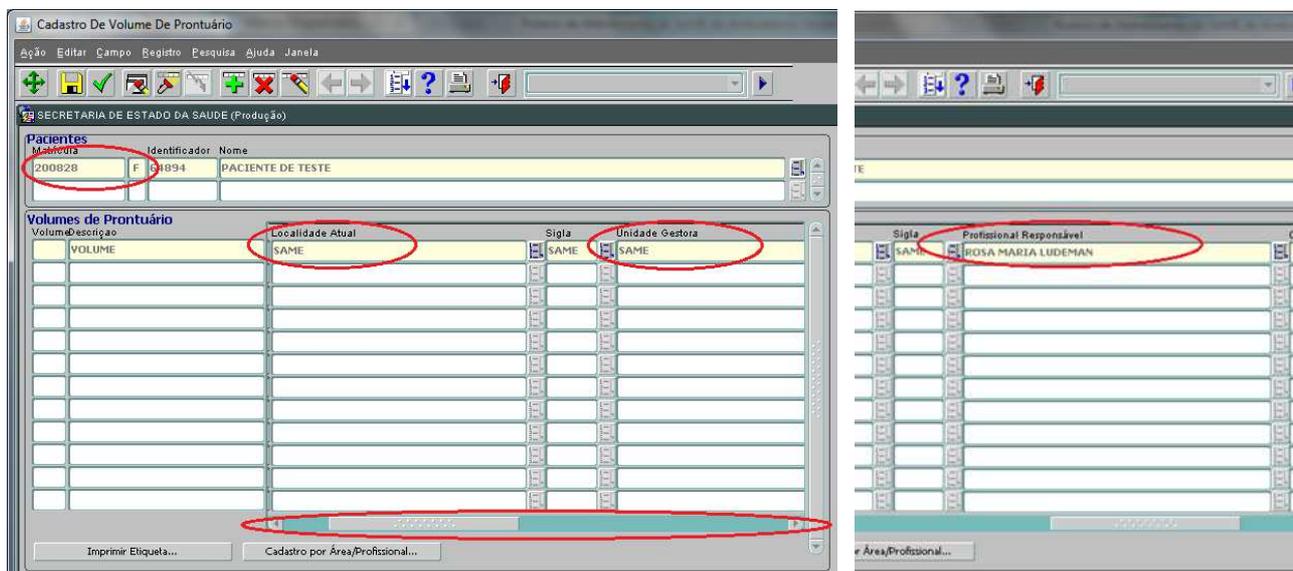
- Digitar a matrícula e clicar no botão **PESQUISAR** .

- Irá aparecer os dados do paciente.

- Em: **LOCALIDADE ATUAL** colocar: **SAME**.

- Em: **UNIDADE GESTORA** colocar: **SAME**.

- Em **PROFISSIONAL RESPONSÁVEL** colocar: ROSA MARIA LUDEMAN (ou o nome do **Responsável** pelo SAME)



The image displays two screenshots of a software interface for recording medical volumes. The left screenshot shows the 'Pacientes' table with the following data:

Matrícula	Identificador	Nome
200628	F	PACIENTE DE TESTE

The right screenshot shows the 'Volumes de Prontuário' table with the following data:

VOLUME	Localidade Atual	Sigla	Unidade Gestora	Profissional Responsável
	SAME	SAME	SAME	ROSA MARIA LUDEMAN

Obs: para incluir o "Profissional Responsável", é necessário utilizar a "Barra de Rolagem" na parte inferior da tela

2 - REQUISIÇÃO DE VOLUMES DE PRONTUÁRIOS

Caso seja Necessário requisitar um prontuário de um determinado paciente (por exemplo, no caso de encaixe) ao SAME, proceder da seguinte forma:

- Sistema de Pacientes
- Movimentação de Prontuário
- Requisição de Volumes de prontuários, ou

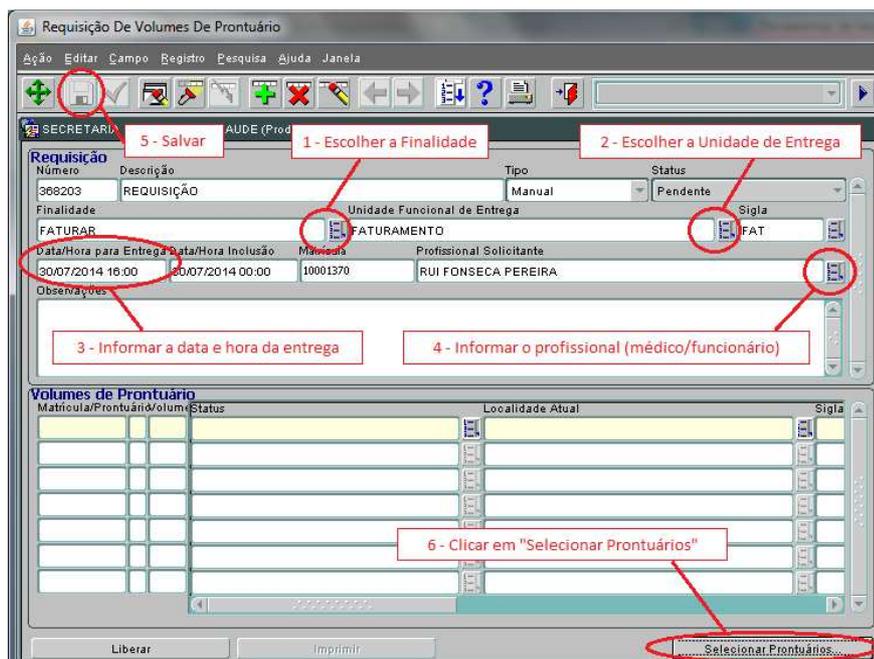
- Na tela inicial do sistema em [MEUS FAVORITOS] clicar duas vezes em

Requisição de Volumes de Prontuário

- Preencher a finalidade, a unidade funcional de entrega, a data e hora para entrega e o profissional solicitante.

- Clicar no botão **SALVAR** .

- Clicar no botão **SELECIONAR PRONTUÁRIOS**.



The screenshot shows the 'Requisição De Volumes De Prontuário' window. The interface includes a menu bar (Ação, Editar, Campo, Registro, Pesquisa, Ajuda, Janela) and a toolbar with various icons. The main form is divided into several sections:

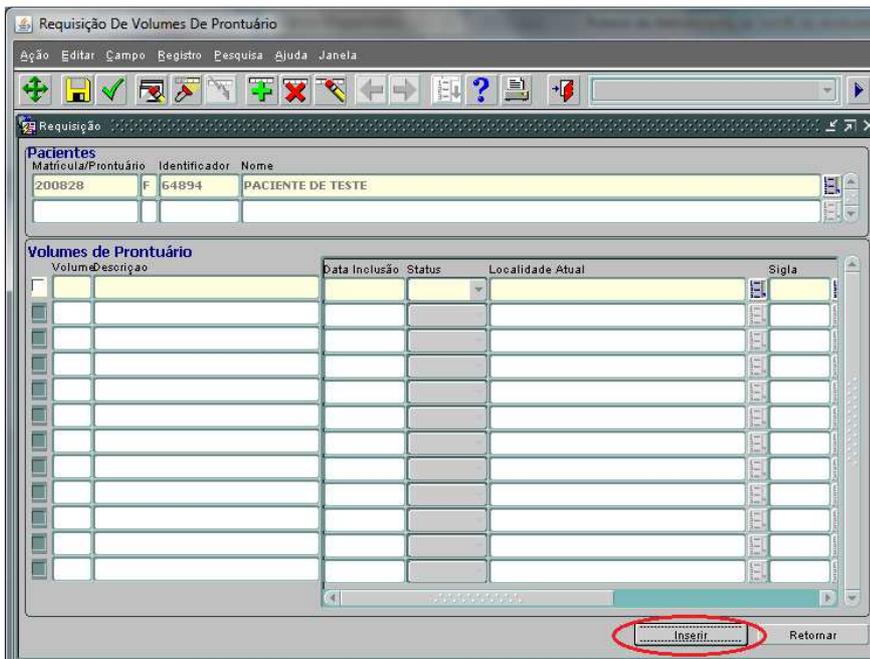
- Requisição:** Fields for 'Número' (388203), 'Descrição' (REQUISIÇÃO), 'Tipo' (Manual), and 'Status' (Pendente).
- Finalidade:** A dropdown menu set to 'FATURAR'.
- Unidade Funcional de Entrega:** A dropdown menu set to 'FATURAMENTO'.
- Data/Hora para Entrega:** Two fields containing '30/07/2014 16:00' and '30/07/2014 00:00'.
- Matrícula:** A field containing '10001370'.
- Profissional Solicitante:** A field containing 'RUI FONSECA PEREIRA'.
- Sigla:** A field containing 'FAT'.
- Observações:** A text area for additional notes.

Below the form is a table titled 'Volumes de Prontuário' with columns for 'Matricula/Prontuário/volum', 'Status', 'Localidade Atual', and 'Sigla'. At the bottom of the window, there are buttons for 'Liberar', 'Imprimir', and 'Selecionar Prontuários...'. Red circles and arrows highlight specific elements, with numbered callouts: 1 - Escolher a Finalidade, 2 - Escolher a Unidade de Entrega, 3 - Informar a data e hora da entrega, 4 - Informar o profissional (médico/funcionário), 5 - Salvar, and 6 - Clicar em "Selecionar Prontuários".

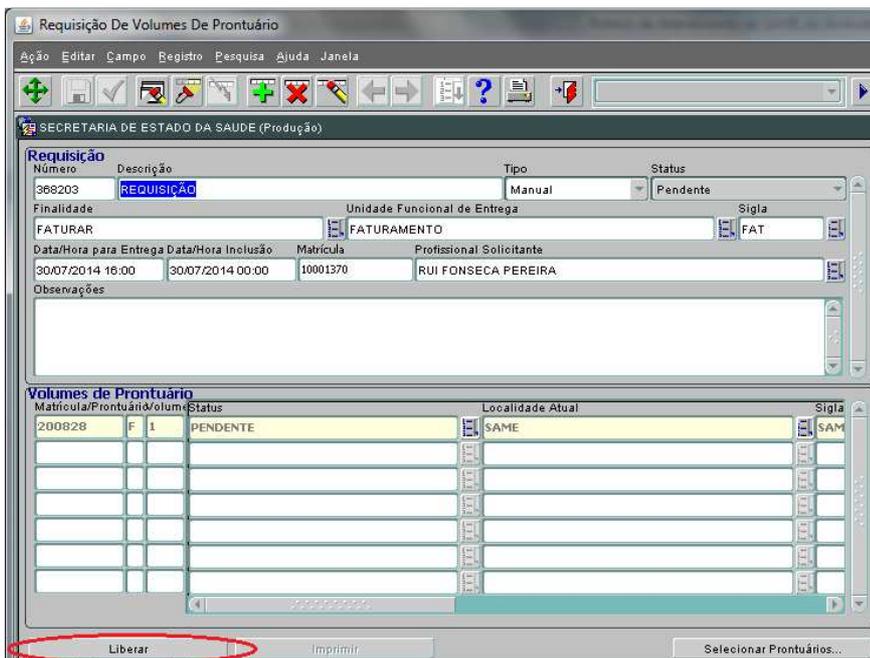
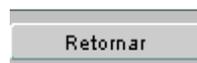
- Informar a Matrícula do paciente.

- Clicar no botão **PESQUISAR** .

- Clicar no botão **INSERIR** .



- Clicar no botão **RETORNAR**.



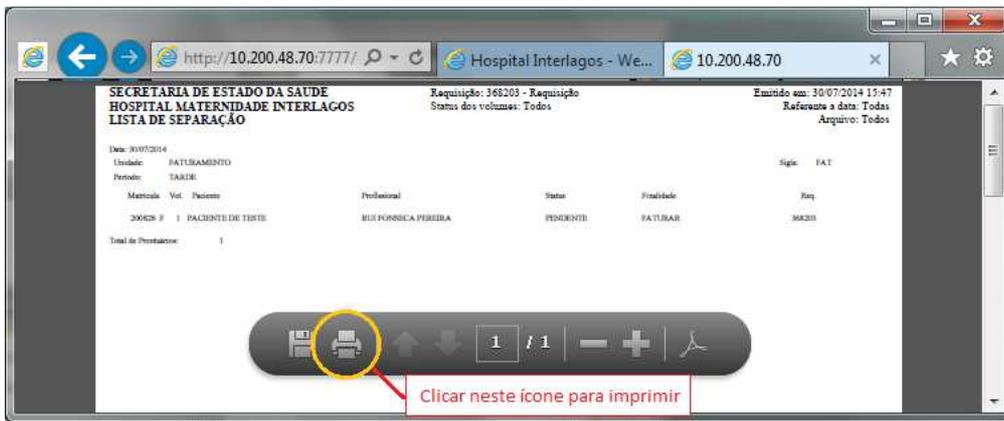
- Clicar No botão **LIBERAR**.

- Clicar no botão **IMPRIMIR** para imprimir a requisição.

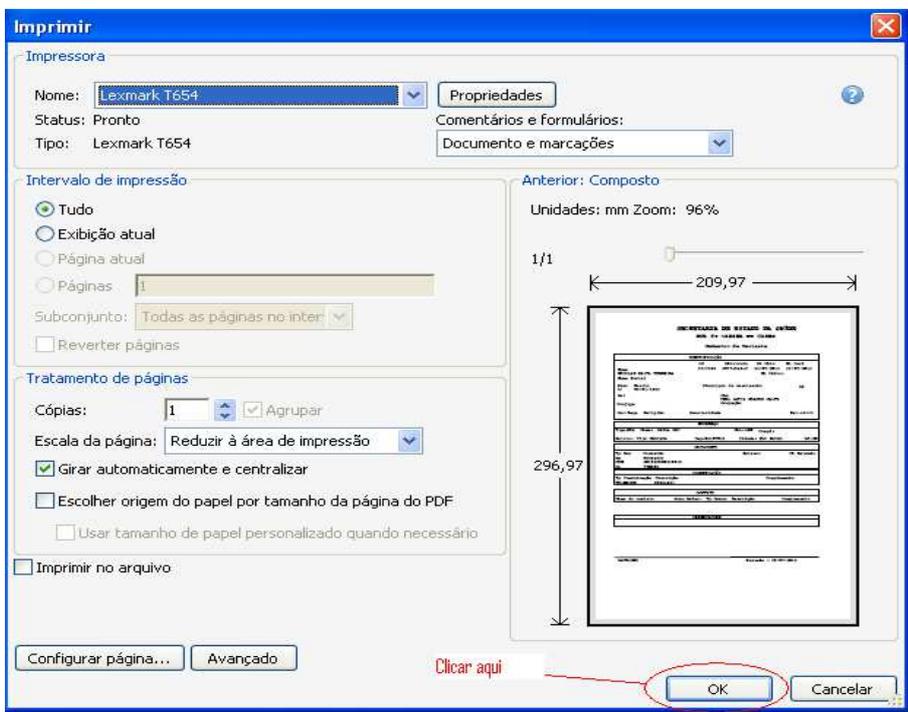


- escolha a opção **VIDEO** e clique em **OK**.

- A tela de impressão será apresentada no vídeo. Utilize o comando "**Ctrl+P**" ou clique no ícone de impressora que irá aparecer na parte inferior do arquivo **PDF** (**Obs:** leve o cursor na parte de baixo da tela).



- Aparecerá outra tela para confirmar a impressão. Clique em **OK**.



- Clicar no Botão **SAIR** .

3 - SEPARAÇÃO DE VOLUMES DE PRONTUÁRIOS

Após fazer a requisição do volume do prontuário, o funcionário do SAME irá fazer a separação. Para isto, proceder da seguinte forma:

- Sistema de Pacientes
- Movimentação de Prontuário
- Separação de Volumes de prontuários, ou

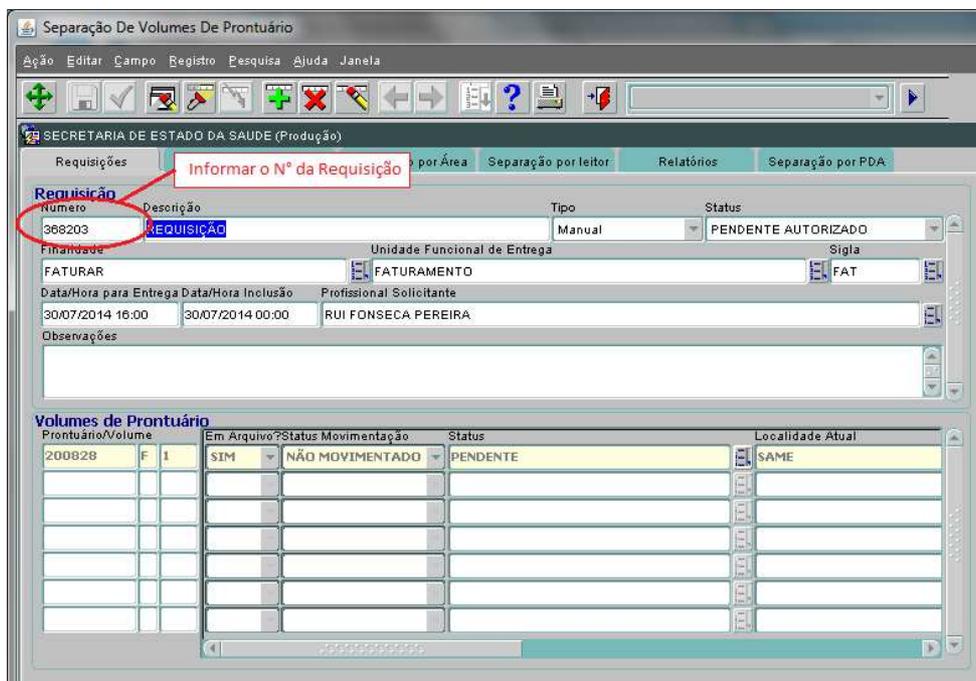
- Na tela inicial do sistema em [**MEUS FAVORITOS**] clicar duas vezes em

Separação de Volumes de Prontuário

- Informar o número da requisição

- Clicar no botão **PESQUISAR** 

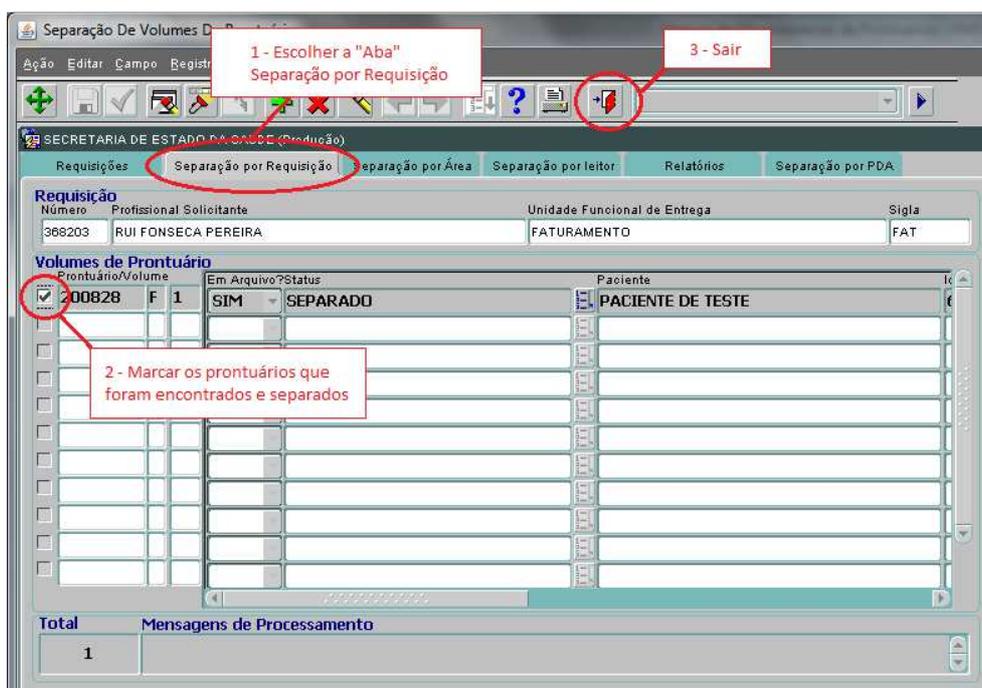
- O Sistema trará as informações da requisição.



- Clique na aba **SEPARAÇÃO POR REQUISIÇÃO**.

- Marque os prontuários que foram encontrados e separados.

- Clique no botão **SAIR** 



4 - SAÍDA DE VOLUMES DE PRONTUÁRIOS

Após fazer a separação do volume do prontuário, o funcionário do SAME irá informar que o prontuário está saindo do Arquivo. Para isto, proceder da seguinte forma:

- Sistema de Pacientes
- Movimentação de Prontuário
- Movimentação de Volume de Prontuário
- Saída, ou

- Na tela inicial do sistema em [MEUS FAVORITOS] clicar duas vezes em

Saída

- Informar o profissional que está retirando os prontuários.

- Informar o número da requisição

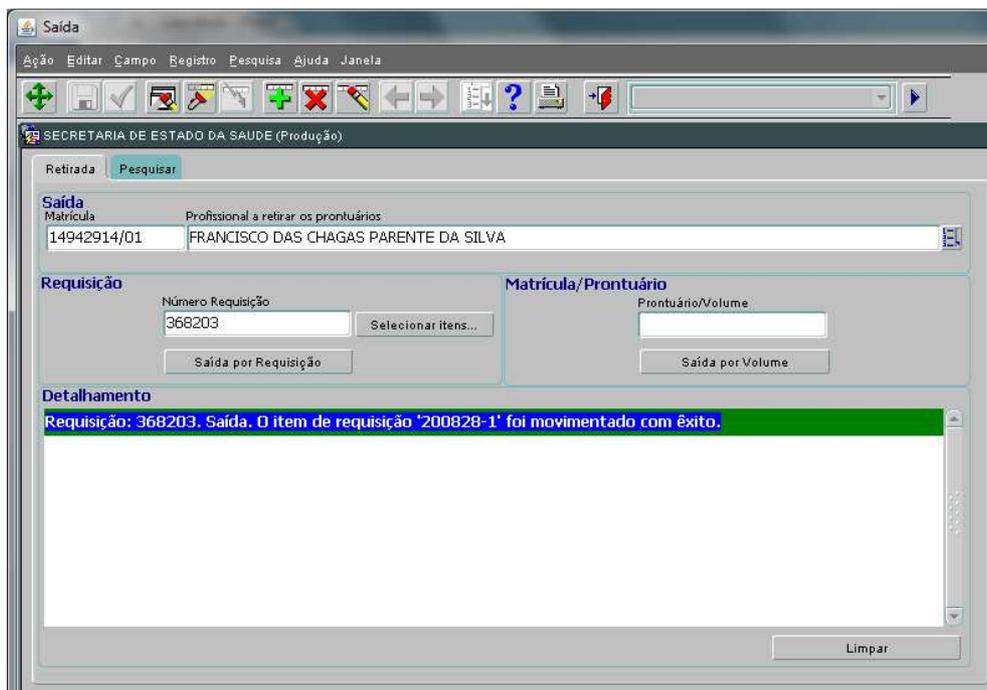
1 - Selecionar o nome do profissional que irá retirar os prontuários

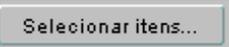
2 - Informar o Número da Requisição

- Se todos os prontuários (físicos: pasta ou envelope) foram encontrados, clicar no botão **SAÍDA POR REQUISIÇÃO**

Saída por Requisição

Ao clicar neste botão irá apresentar uma mensagem na cor verde que o item da requisição foi movimentado com êxito.



- Se algum dos prontuários não foi encontrado, clicar no botão **SELECIONAR ITENS** 
- **SELECIONAR ITENS**: Marcar os prontuários que foram localizados e separados e Clicar em **MOVIMENTAR ITENS**  .

- Clicar no botão **SAIR**  .
- **SAÍDA POR REQUISIÇÃO**: Ao clicar neste botão irá apresentar uma mensagem na cor verde que o item da requisição foi movimentado com êxito.

- Clicar no botão **SAIR**  .

5 - TRANSFERÊNCIA DE VOLUMES DE PRONTUÁRIOS DE LOCAL

Muitas vezes é necessário movimentar o volume do prontuário de local, por exemplo, quando o paciente tem duas consultas no mesmo dia em ambulatórios diferentes ou quando é detectado que o prontuário se encontra no ambulatório, mas na realidade está no arquivo e vice-versa. Nestes casos o funcionário do SAME irá fazer a transferência do volume do prontuário de local. Para isto, proceder da seguinte forma:

- Sistema de Pacientes
- Movimentação de Prontuário
- Movimentação de Volume de Prontuário
- Transferência-Local, ou

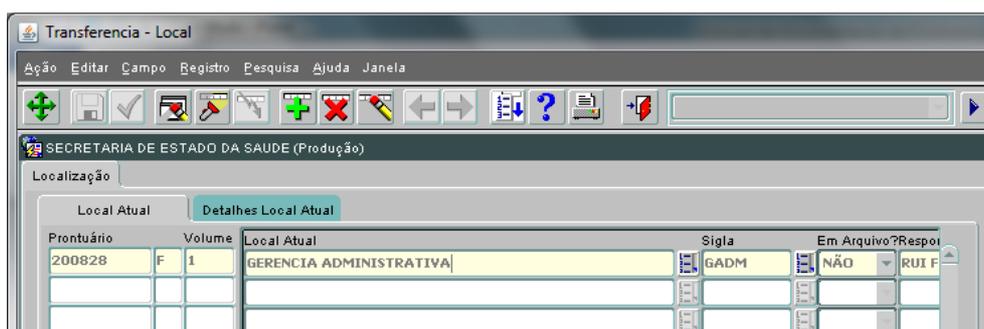
- Na tela inicial do sistema em [**MEUS FAVORITOS**] clicar duas vezes em **Transferencia - Local**  .

- Clique no botão **PESQUISAR** .
- Informe o número do Prontuário.

- Clique no botão **PESQUISAR** .
- No Campo “**Local Atual**” mude a localidade do prontuário clicando na **LOV (Lista de Valores)**



- Clique no botão **SALVAR** .



6 - ENTRADA DE VOLUMES DE PRONTUÁRIOS

Após fazer a separação do volume do prontuário, o funcionário do SAME irá informar que o prontuário está saindo do Arquivo. Para isto, proceder da seguinte forma:

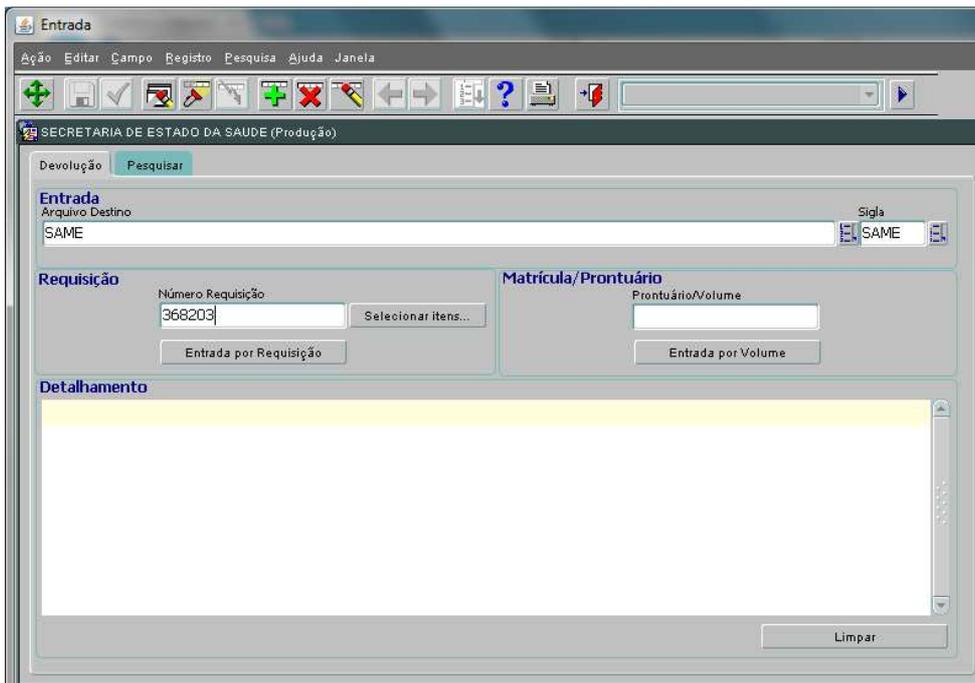
- Sistema de Pacientes
- Movimentação de Prontuário
- Movimentação de Volume de Prontuário
- Entrada, ou

- Na tela inicial do sistema em [**MEUS FAVORITOS**] clicar duas vezes em

Saída

- Informar o local onde o prontuário(s) serão devolvidos no campo “**Arquivo Destino**” que no nosso caso é o “**SAME**”
- Informar o número da requisição.
- Caso todos os prontuários estejam “em mãos” para serem devolvidos, pode-se clicar o botão **ENTRADA**

POR REQUISIÇÃO 



Ao clicar neste botão irá apresentar uma mensagem na cor verde que o item da requisição foi movimentado com êxito.

