



**CONSULTAS E
EXAMES**

**Executante Consultas
e Exames**

Versão 1.68.5

SUMÁRIO

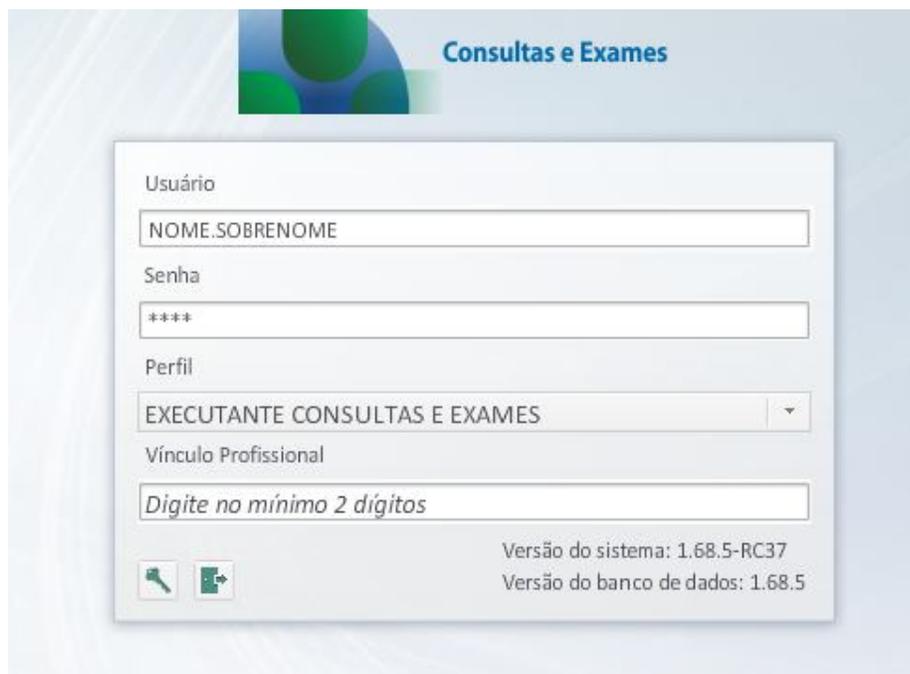
1. EXECUTANTE CONSULTAS	3
2. TELA DE ACESSO AO SISTEMA.....	3
3. ESCALA.....	5
4. REGISTRO DE ATENDIMENTO	11
5. REMANEJAR AGENDA.....	13
6. RETORNO, ENCAMINHAMENTO E/OU CIRURGIA ELETIVA	15
HISTÓRICO.....	18

1. EXECUTANTE CONSULTAS

O perfil “**Executante Consultas**” é destinado ao Estabelecimento Prestador que possui a função de recepcionar o cidadão, realizar o atendimento, confirmar o comparecimento ou registrar a ausência do cidadão e solicitar retorno, encaminhamento para outra especialidade e/ou cirurgia eletiva.

2. TELA DE ACESSO AO SISTEMA

Para acessar o sistema acesse a página da Secretaria de Estado da Saúde do Paraná (www.saude.pr.gov.br), clique no ícone  e escolha o módulo desejado.



A imagem mostra a interface de login do sistema "Consultas e Exames". O formulário contém os seguintes campos:

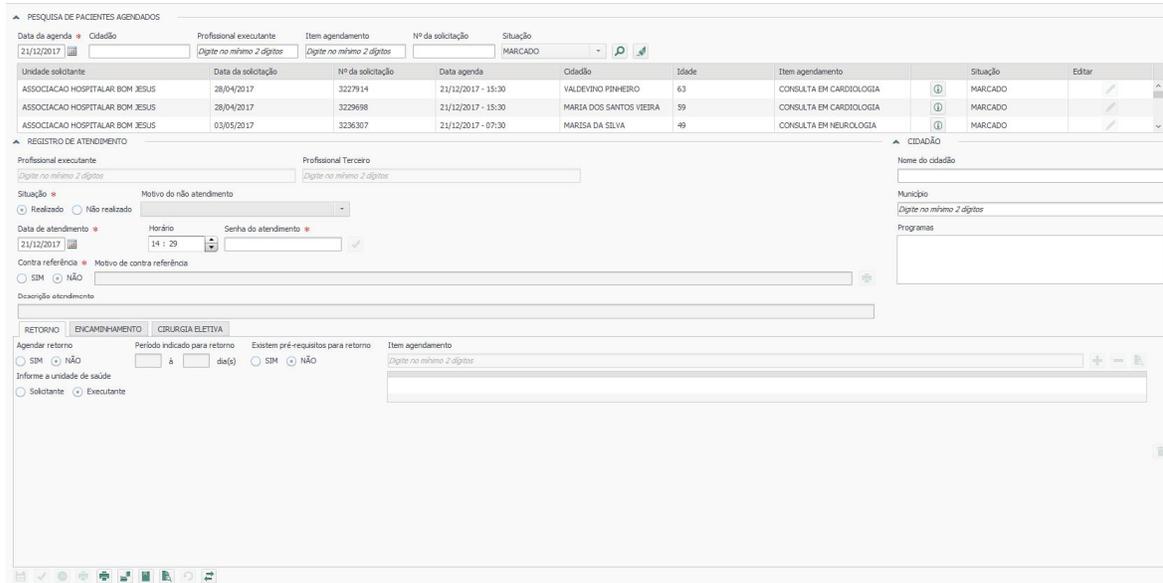
- Usuário:** Campo de texto com o valor "NOME.SOBRENOME".
- Senha:** Campo de texto com o valor "****".
- Perfil:** Menu suspenso com o valor "EXECUTANTE CONSULTAS E EXAMES".
- Vínculo Profissional:** Campo de texto com o valor "Digite no mínimo 2 dígitos".

Na base do formulário, há dois ícones: um de uma mão segurando uma seta verde e outro de uma seta verde apontando para a direita. À direita do formulário, são exibidas as versões do sistema e do banco de dados:

- Versão do sistema: 1.68.5-RC37
- Versão do banco de dados: 1.68.5

Informe sua identificação de **usuário e senha pessoal** e clique em . Se for o seu primeiro acesso o sistema solicitará a redefinição da senha.

Espere carregar e selecione o perfil **“EXECUTANTE CONSULTAS”** e o **Estabelecimento**, e pressione novamente o botão  para se conectar ao sistema.
Após realizar o login, o sistema apresentará a seguinte tela:



Ao carregar a tela, o sistema traz os pacientes agendados para a data do acesso. Entretanto, é possível realizar a pesquisa dos pacientes agendados utilizando os filtros localizados na parte superior da tela (data da agenda, cidadão, profissional executante, item de agendamento, nº da solicitação e situação).

Nesta tela é possível registrar o atendimento indicando o profissional executante (vinculado ao estabelecimento de saúde) ou o profissional terceiro (vinculado ao estabelecimento terceirizado). Só é possível indicar o profissional terceiro quando houver a indicação de estabelecimento terceiro na criação da escala.

O estabelecimento executante é responsável por realizar o registro do atendimento, solicitar retorno, encaminhamento e/ou cirurgia eletiva. Essas ações serão explicadas nos próximos itens.

Os botões no canto inferior da tela possuem as seguintes funções:

- ❖ **“Finalizar atendimento”** : salva e registra a realização da consulta ou exame e a indicação ou não de retorno, encaminhamento ou cirurgia eletiva;

- ❖ **“Imprimir agenda diária”** : permite a impressão da agenda do dia conforme pesquisa realizada com os filtros da parte superior da tela principal (profissional, item de agendamento, etc);
- ❖ **“Escala”** : abre a tela para cadastrar, gerar e liberar as escalas de atendimento (vagas de agenda);
- ❖ **“Marcação”** : alterna para a tela do solicitante de consultas e exames, permitindo o cadastro de solicitação e o agendamento dos retornos e encaminhamentos;
- ❖ **“Visualizar agenda”** : é possível verificar as agendas criadas, geradas e liberadas de seu estabelecimento;
- ❖ **“Retornar para situação anterior”** : é possível retornar a situação de uma solicitação finalizada;
 - O retorno para situação anterior só poderá ser realizado para solicitações que não possuem vínculo com retorno ou encaminhamento;
 - Solicitações baixadas automaticamente para situação Faltou não poderão ser retornadas;
- ❖ **“Remanejar”** : é possível acessar a tela para realizar o remanejamento de pacientes agendados.

3. ESCALA

Neste perfil serão elaboradas as escalas de atendimento de acordo com o item de agendamento, profissional executante, tipo de atendimento, tipo de escala, quantidade de vagas, dias da semana e horários.

Existem duas maneiras de acessar a tela de Criação das Escalas:

- ❖ Realizando o login no sistema com o perfil **“Gestor de Escala”**: acesse a opção “Menu CMCE” e clicar em “Escala”;
- ❖ Na tela inicial do perfil **“Executante Consultas”**: clique no botão **“Escalas”**.

Cadastro de escala

Unidade de saúde * SANTA CASA DE MISERICORDIA DE PONTA GROSSA X
 Nome escala * CARDIOLOGIA X
 Profissional
 Estabelecimento terceirizado CLINICA CHAMPAGNAT X
 Profissional terceirizado MARCELO TAMOTSU TUJIMOTO X

Grupo de agendamento * CONSULTA
 Tipo de escala * Compartilhada
 Escala * Ativa

Dados do Agendamento

Item agendamento *
 Tipo de atendimento *
 Tempo * Bloco 20 min X
 Bloco SIM NÃO
 Quantidade do bloco
 Tempo do bloco

Idade mínima *
 Idade máxima *
 Sexo * AMBOS +

Item agendamento	Idade mínima	Idade máxima	Sexo	Tipo de atendimento	Tempo	Quantidade do bloco	Tempo do bloco
CONSULTA EM CARDIOLOGIA	0	130	AMBOS	PRIMEIRO ATENDIMENTO	20		

Horários

Dia da semana	Primeiro período	Segundo período	Terceiro período
Domingo			
Segunda-Feira			
Terça-Feira			
Quarta-Feira			
Quinta-Feira			
Sexta-Feira			
Sábado			

Definição dos campos:

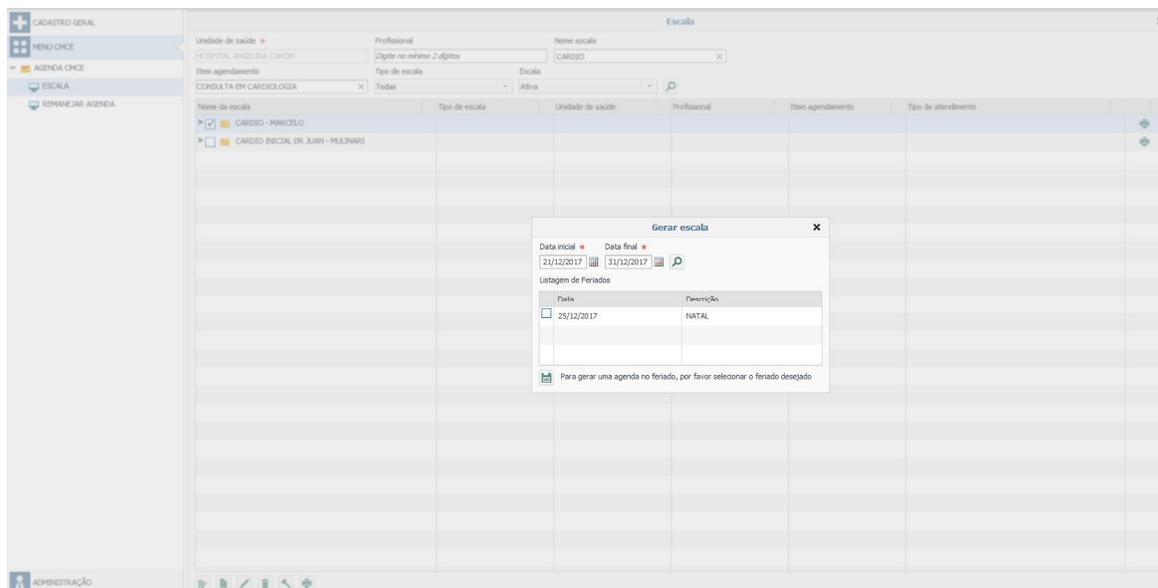
- ❖ **Unidade de saúde:** automaticamente preenchido conforme estabelecimento indicado no login;
- ❖ **Nome da escala:** é um campo de livre preenchimento para facilitar a identificação da mesma;
- ❖ **Profissional:** profissional que realizará o atendimento no estabelecimento de saúde;
- ❖ **Estabelecimento terceirizado:** estabelecimento prestador de serviço para o estabelecimento principal;
- ❖ **Profissional terceirizado:** profissional que realizará o atendimento no estabelecimento terceirizado;
- ❖ **Grupo de agendamento:** grupo a que os itens de agendamentos estão vinculados;
- ❖ **Tipo de escala:** “local” restringe o agendamento apenas para o próprio estabelecimento e “compartilhado” possibilita que todos aqueles estabelecimentos que são referenciados a este prestador possam fazer o agendamento da consulta/exame;

- ❖ **Escala:** Ativa ou Inativa;
- ❖ **Item de agendamento:** itens vinculados ao grupo de agendamento escolhido (exames/especialidades);
- ❖ **Tipo de atendimento:** primeiro atendimento, retorno, reserva técnica ou agenda extra;
- ❖ **Tempo:** definição do tempo das vagas por horário definido (Ex: 30 em 30 minutos);
- ❖ **Bloco, quantidade do bloco e tempo do bloco:** definição da disponibilidade de vagas por quantidade de atendimentos dentro de um bloco de tempo em que todos os atendimentos terão o mesmo horário de início (Ex: 4 atendimentos num período de 60 minutos);
- ❖ **Idade mínima e máxima:** campo autopreenchido conforme item escolhido para criação da escala. Caso houver necessidade, os valores poderão ser alterados.

Ao final de todo preenchimento, pressione “**Adicionar**”  para que as opções preenchidas passem a constar na tabela.

Para dar sequência, selecione a escala clicando uma vez em cima das informações adicionadas para que sejam habilitados os campos para o preenchimento dos horários de atendimento. Clique na linha do dia da semana de interesse e preencha manualmente os horários. Lembre-se que nesse item ainda não se trata de datas, e sim dos dias da semana de atendimento. Após clique em “**Salvar**” , e logo depois em .

Quando for indicado um estabelecimento terceirizado, o sistema identificará na tela de marcação o nome do prestador e profissional responsáveis pelo atendimento, bem como apresentará os dados no comprovante de agendamento.



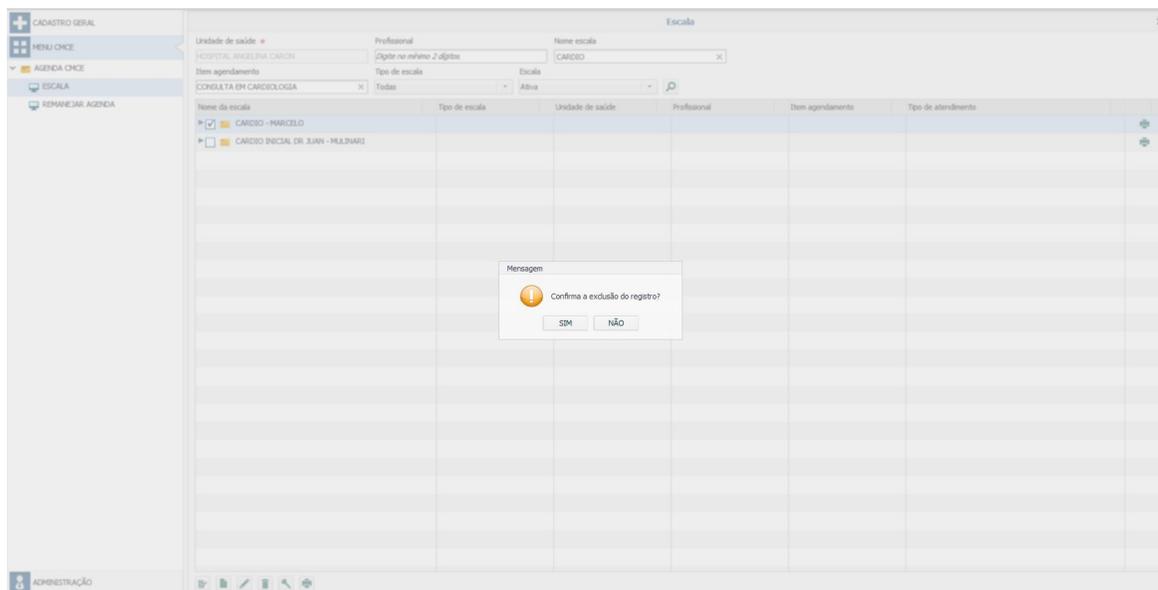
Após clicar em salvar o sistema apresentará a seguinte mensagem:



Ao clicar em **“Gerar”** a escala ficará salva e dependerá da liberação pelo perfil “Gestor de Agenda” para que fique disponível para o agendamento. Em **“Gerar/Liberar”** ela será salva e liberada para a marcação da consulta/exame. A escolha entre essas duas funcionalidades dependerá do que for estabelecido no fluxo da utilização do sistema entre o gestor e o prestador.

Para escalas criadas ou geradas sem registro de liberação anterior é possível realizar a exclusão da mesma no caso de erro no cadastro. Para realizar a exclusão, selecione a escala

desejada e clique em “Excluir” . O sistema apresentará uma janela de confirmação para finalizar o processo.

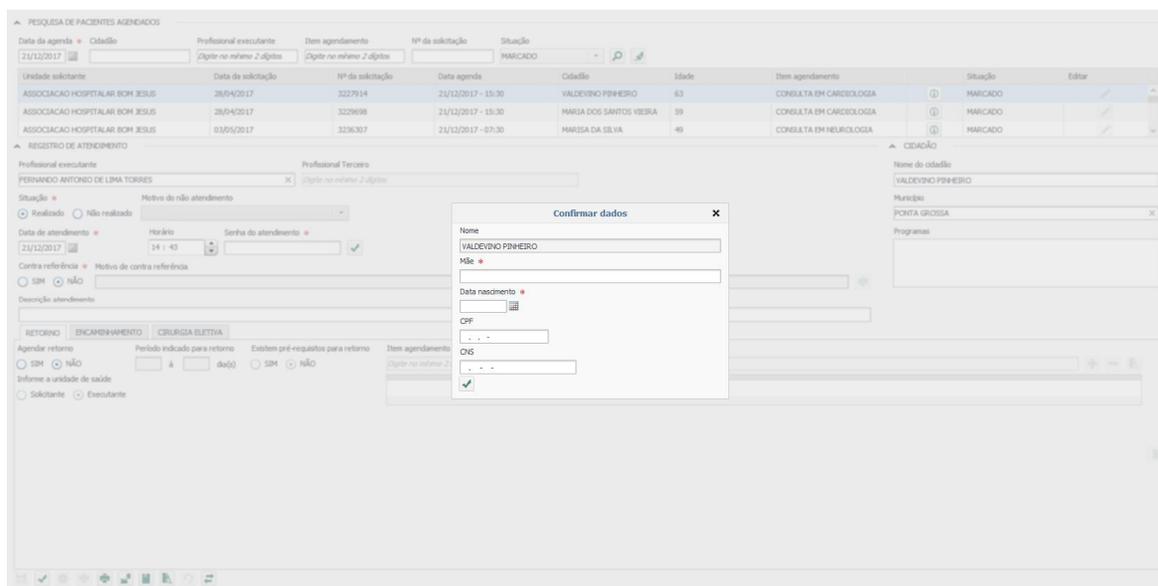


4. REGISTRO DE ATENDIMENTO

Após localizar e selecionar um paciente preencha os campos relativos ao “**Registro de Atendimento**” e indique a senha para finalizar e registrar o comparecimento do cidadão.

Note que o campo obrigatório “**Senha do atendimento**” destacado na imagem abaixo, deve ser preenchido com o número que consta no “Comprovante de Agendamento” emitido pela unidade solicitante e que deve ser apresentado pelo paciente. Para facilitar a localização do paciente e o preenchimento da senha, poderá ser utilizado um leitor de código de barras. Ao realizar a leitura o sistema automaticamente localiza a solicitação e preenche a senha do atendimento.

Caso o paciente não esteja com o comprovante em mãos, clique em **“Confirmar Dados”** . O sistema apresentará uma nova janela para confirmação dos dados pessoais do cidadão (Nome da mãe e data de nascimento ou CPF ou CNS). Indicando e confirmando  os dados corretos, o sistema preencherá automaticamente a senha de atendimento.



Unidade solicitante	Data da solicitação	NP de solicitação	Data agenda	Cidade	Idade	Item agendamento	Situação	Editar
ASSOCIACAO HOSPITALAR BOM JESUS	28/04/2017	3227914	21/12/2017 - 15:30	VALDEVINO PINHEIRO	63	CONSULTA EM CARDIOLOGIA	MARCADO	
ASSOCIACAO HOSPITALAR BOM JESUS	28/04/2017	3229698	21/12/2017 - 15:30	MARIA DOS SANTOS VIEIRA	59	CONSULTA EM CARDIOLOGIA	MARCADO	
ASSOCIACAO HOSPITALAR BOM JESUS	03/05/2017	3236307	21/12/2017 - 07:30	MARISA DA SILVA	49	CONSULTA EM NEUROLOGIA	MARCADO	

Se desejar enviar uma “Contra referência” para a Unidade Solicitante, basta selecionar “SIM” neste campo, preencher o motivo e imprimir o comprovante.

PEQUISA DE PACIENTES AGENDADOS

Data da agenda: 21/12/2017 | Cidade: [] | Profissional executante: [] | Item agendamento: [] | NP da solicitação: [] | Situação: MARCADO

Unidade solicitante	Data da solicitação	NP da solicitação	Data agenda	Cidade	Idade	Item agendamento	Situação	Editar
ASSOCIACAO HOSPITALAR BOM JESUS	28/04/2017	3227914	21/12/2017 - 15:30	VALDEVINO PINHEIRO	63	CONSULTA EM CARDIOLOGIA	MARCADO	[]
ASSOCIACAO HOSPITALAR BOM JESUS	28/04/2017	3229698	21/12/2017 - 15:30	MARIA DOS SANTOS VIEIRA	59	CONSULTA EM CARDIOLOGIA	MARCADO	[]
ASSOCIACAO HOSPITALAR BOM JESUS	03/05/2017	3236307	21/12/2017 - 07:30	MARISA DA SILVA	49	CONSULTA EM NEUROLOGIA	MARCADO	[]

REGISTRO DE ATENDIMENTO

Profissional executante: FERNANDO ANTONIO DE LIMA TORRES | Profissional Terceiro

Situação: Realizado / Não realizado

Data de atendimento: 21/12/2017 | Horário: 14:43 | Senha do atendimento: []

Contra referência: SIM NÃO

Descrição atendimento: []

RETORNO: ENCAMINHAMENTO | CIRURGIA ELETIVA

Agendar retorno: SIM NÃO | Período indicado para retorno: [] a [] dia(s) | Existem pré-requisitos para retorno: SIM NÃO

Informe a unidade de saúde: Solicitante Executante

Item agendamento: []

CIDADÃO: Nome do cidadão: VALDEVINO PINHEIRO | Município: PONTA GROSSA | Programas: []

Após preencher os campos adequadamente, clique em **“Finalizar Atendimento”**

5. REMANEJAR AGENDA

Nesta funcionalidade é possível remanejar um ou mais pacientes agendados, para outra data ou outro profissional dentro da mesma especialidade.

Para acessar clique no botão **“Remanejar Agenda”**.

PEQUISA DE PACIENTES AGENDADOS

Data da agenda: 15/03/2018 | Cidade: [] | Profissional executante: [] | Item agendamento: [] | NP da solicitação: [] | Situação: MARCADO

Unidade solicitante	Data da solicitação	NP da solicitação	Data agenda	Cidade	Idade	Item agendamento	Situação	Editar

REGISTRO DE ATENDIMENTO

Profissional executante: [] | Profissional Terceiro

Situação: Realizado / Não realizado

Data de atendimento: 10/05/2018 | Horário: 13:23 | Senha do atendimento: []

Contra referência: SIM NÃO

Descrição atendimento: []

RETORNO: ENCAMINHAMENTO | CIRURGIA ELETIVA

Agendar retorno: SIM NÃO | Período indicado para retorno: [] a [] dia(s) | Existem pré-requisitos para retorno: SIM NÃO

Informe a unidade de saúde: Solicitante Executante

Item agendamento: []

CIDADÃO: Nome do cidadão: [] | Município: [] | Programas: []

Preencha os campos da parte superior da tela com os dados da consulta/exame que está agendada e clique em **“Pesquisar”** . O sistema apresentará todos os pacientes agendados para os filtros indicados (Unidade, profissional, item e período). Para dar continuidade, realize a pesquisa para as agendas destino do remanejamento.

O remanejamento poderá ser realizado de duas formas:

- ❖ Individual: selecione um paciente agendado na listagem superior e uma vaga disponível na listagem inferior. Em seguida, clique no botão **“Adicionar item”** para transferir o paciente para a nova data de agendamento. Para finalizar, clique em **“Salvar”** e indique o motivo e descrição para o remanejamento;

- ❖ Total: selecione qualquer paciente e clique no botão **“Adicionar todos”** para transferir todos os pacientes para uma nova data de agendamento. Para finalizar, clique em **“Salvar”** e indique o motivo e descrição para o remanejamento.

Remanejar agenda

DE:

Unidade de saúde * Profissional

Item agendamento * Período * à

Data	Horário	Cidadão	Profissional	Unidade solicitante	Tipo de
21/12/2017	13:00	RIAN FELIPE DOS SANTOS VAZ	MARCELO CREDIDIO DIAS PINTO	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE DE CAMPINA	PRIMEI
21/12/2017	14:00	NICOLI STHER ROGANTI	MARCELO CREDIDIO DIAS PINTO	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE DE CAMPINA	PRIMEI
21/12/2017	14:40	SOFIA ELIZA LORENZINI	MARCELO CREDIDIO DIAS PINTO	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE DE CAMPINA	PRIMEI
21/12/2017	15:00	VICTOR GABRIEL CECCON LOPES ESPINELI	MARCELO CREDIDIO DIAS PINTO	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE DE CAMPINA	PRIMEI

PARA:

Unidade de saúde * Profissional

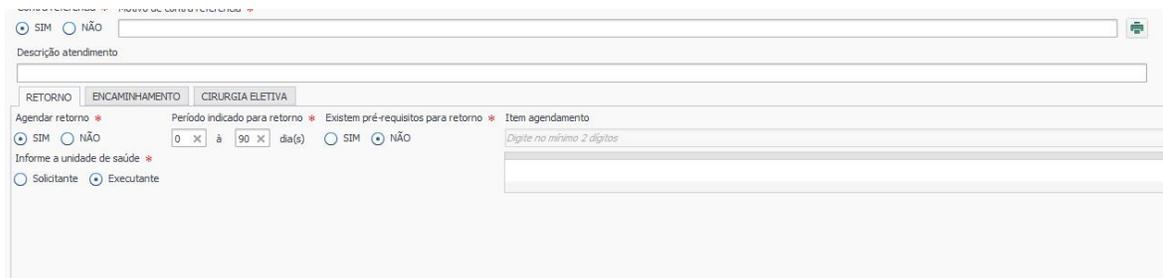
Item agendamento * Período * à

Data	Horário	Cidadão	Profissional	Tipo de
28/12/2017	09:00		MARCELO CREDIDIO DIAS PINTO	PRIMEI
28/12/2017	09:20		MARCELO CREDIDIO DIAS PINTO	PRIMEI
28/12/2017	09:40		MARCELO CREDIDIO DIAS PINTO	PRIMEI
28/12/2017	10:00		MARCELO CREDIDIO DIAS PINTO	PRIMEI
28/12/2017	10:20		MARCELO CREDIDIO DIAS PINTO	PRIMEI
28/12/2017	10:40		MARCELO CREDIDIO DIAS PINTO	PRIMEI
28/12/2017	11:00		MARCELO CREDIDIO DIAS PINTO	PRIMEI
28/12/2017	11:20		MARCELO CREDIDIO DIAS PINTO	PRIMEI
28/12/2017	11:40		MARCELO CREDIDIO DIAS PINTO	PRIMEI
28/12/2017	13:00		MARCELO CREDIDIO DIAS PINTO	PRIMEI

6. RETORNO, ENCAMINHAMENTO E/OU CIRURGIA ELETIVA

Durante a finalização do registro do atendimento, é possível indicar retorno, encaminhamento para outra especialidade e/ou cirurgia eletiva.

- ❖ Retornos: selecione a opção “SIM” na guia **Retorno**, preencha o período indicado e selecione a Unidade de Saúde responsável por agendar o retorno (Solicitante ou Executante). Existindo a necessidade de pré-requisitos para o retorno, clique em “SIM” e preencha o(s) “Item(ns) de Agendamento” desejado(s). Em seguida clique em “Adicionar” ;



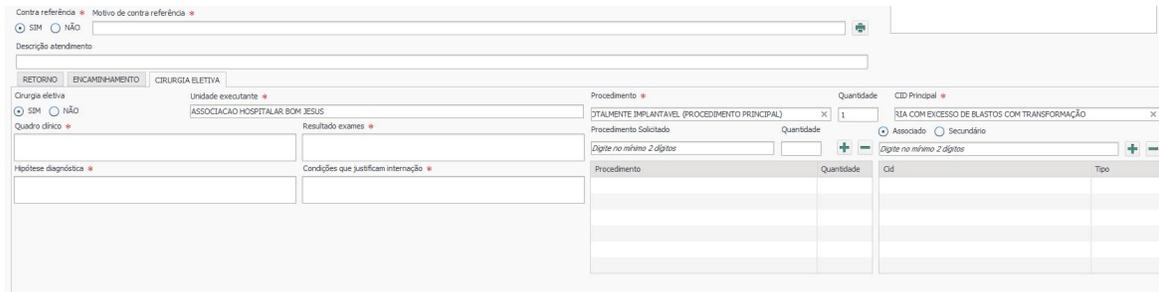
The screenshot shows the 'Retorno' tab selected. It includes a 'Contra referência' field with 'SIM' selected, a 'Descrição atendimento' field, and a 'Período indicado para retorno' field with '0' and '90' entered. The 'Existem pré-requisitos para o retorno' field has 'SIM' selected. The 'Informe a unidade de saúde' field has 'Executante' selected. There is an 'Item agendamento' field with the placeholder text 'Digite no mínimo 2 dígitos'.

- ❖ Encaminhamentos: selecione a opção “SIM” na guia **Encaminhamento**, preencha o item de agendamento no campo encaminhamento e selecione a Unidade de Saúde responsável por realizar a marcação do encaminhamento (Solicitante ou Executante);



The screenshot shows the 'Encaminhamento' tab selected. It includes a 'Contra referência' field with 'SIM' selected, a 'Descrição atendimento' field, and an 'Encaminhamento' field with 'CONSULTA EM NEUROLOGIA' entered. The 'Informe a unidade de saúde' field has 'Executante' selected.

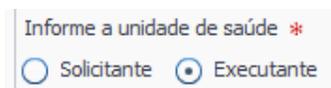
- ❖ Cirurgia eletiva: selecione a opção “SIM” na guia **Cirurgia** eletiva e preencha todos os campos relativos ao procedimento eletivo.



Após o correto preenchimento, clique em **“Finalizar Atendimento”**  com indicação do retorno, encaminhamento e/ou cirurgia eletiva.

OBS: no caso de edição de atendimento realizado para indicação do retorno, o botão que ficará disponível é o **“Salvar”** .

Ao finalizar o atendimento ou salvar a solicitação com indicação de retorno e/ou encaminhamento, será criada automaticamente uma nova solicitação que precisará ser agendada. Essa nova solicitação estará disponível na tela de solicitante da origem ou do estabelecimento executante, de acordo com o que foi selecionado no campo



Para os casos de indicação de cirurgia eletiva, o sistema criará automaticamente uma solicitação de internamento eletivo para a unidade executante indicada e estará disponível para prosseguimento do fluxo na tela do perfil solicitante eletivo no módulo de regulador de leitos.

Requisitos Mínimos Necessários Para Utilização do Sistema.

1. Internet banda larga 10Mb ou superior.
2. Sistema Operacional Windows XP ou superiores.
3. Flash Player 10 ou superior atualizado.
4. Resolução de tela 1024 X 768 pixels ou superior.

5. Aplicativo Java versão 7 ou superior.
6. Navegadores de internet atualizados, ex.:
 - Internet Explorer versão 7 ou superior.
 - Mozilla Firefox 8 ou superior.
 - Google Chrome atualizado.

HISTÓRICO

Versão	RC	Data	Atualizado	Revisado	Descrição
1.68.4	23	21/12/2017	Marcelo	Leilane	Revisão de documento.
1.68.5	37	13/03/2018	Leilane	Danielle	Atualização de documento.