



**CONSULTAS E  
EXAMES**

**Gestor de Escala**

**Versão 1.68.4**

## SUMÁRIO

---

1. GESTOR DE ESCALA.....	3
2. TELA DE ACESSO.....	3
3. ESCALA.....	4
4. REMANEJAR AGENDA.....	10
REQUISITOS MÍNIMOS NECESSÁRIOS PARA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA.....	12
HISTÓRICO.....	13

## 1. GESTOR DE ESCALA

Este perfil permite a criação de escalas de atendimento, geração e liberação de agendas e remanejamento de pacientes.

## 2. TELA DE ACESSO


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



A tela de acesso apresenta o logo do Sistema Estadual de Regulação do Paraná, com o slogan 'SAÚDE PARA TODO PARANÁ' e o subtítulo 'Sistema Estadual de Regulação'. Abaixo do logo, há o texto 'Consultas e Exames'. O formulário de login contém os seguintes campos:

- Usuário:
- Senha:
- Perfil:
- Vínculo Profissional:

Na base do formulário, há ícones de lupa e de uma caixa de e-mail, e um botão de login.

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

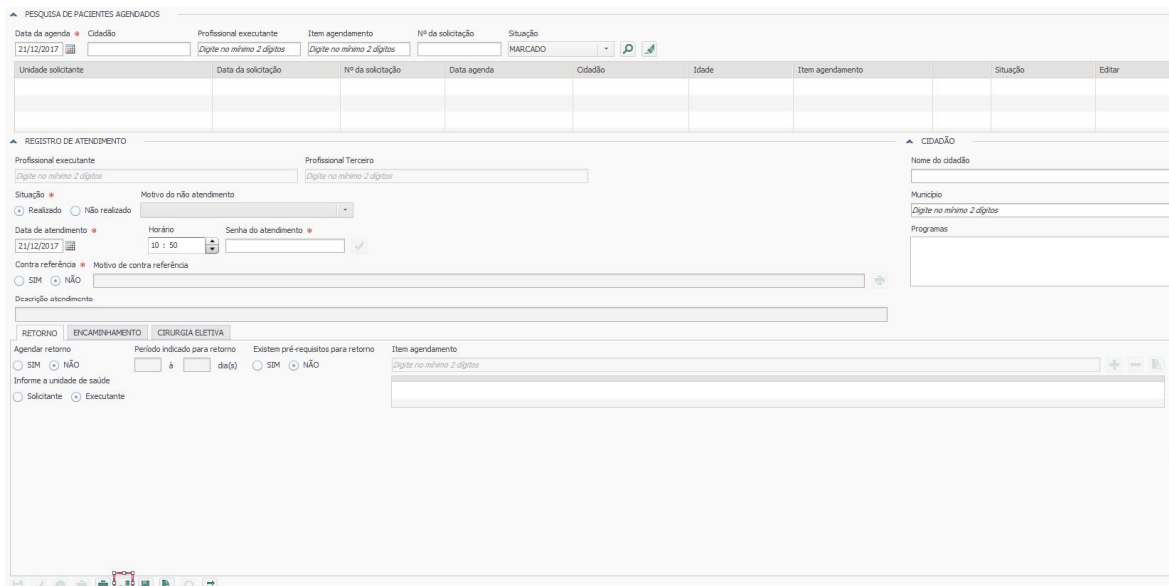
Espere carregar e seleccione o **perfil “GESTOR DE ESCALA”** e o **Estabelecimento**, e pressione novamente o botão  para se conectar ao sistema.

### 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”**.



The screenshot displays two main sections of the software interface. The top section, titled 'PESQUISA DE PACIENTES AGENDADOS', features a search form with fields for 'Data da agenda' (21/12/2017), 'Cidade', 'Profissional executante', 'Item agendamento', 'Nº da solicitação', and 'Situação'. Below this is a table with columns for 'Unidade solicitante', 'Data da solicitação', 'Nº da solicitação', 'Data agenda', 'Cidade', 'Idade', 'Item agendamento', 'Situação', and 'Editar'. The bottom section, 'REGISTRO DE ATENDIMENTO', contains a form for recording a service. It includes fields for 'Profissional executante' (Profissional Terceiro), 'Situação' (Realizado/Não realizado), 'Data de atendimento' (21/12/2017), 'Horário' (10:50), and 'Senha do atendimento'. There are also sections for 'Contrarreferência', 'Discarção atendimento', and 'RETORNO' with options for 'Encaminhamento' and 'Cirurgia Eletiva'.

- [CADASTRO GERAL](#)
- [MENU ONCE](#)
- [AGENDA ONCE](#)
- [ESCALA](#)
- [REMANEJAR AGENDA](#)

Unidade de saúde \*
Profissional
Nome escala

HOSPITAL ANGELINA CARON



 Digite no mínimo 2 dígitos

Item agendamento


 Digite no mínimo 2 dígitos

Digite no mínimo 2 dígitos
Todas
Ativa

Nome da escala	Tipo de escala	Unidade de saúde	Profissional	Item agendamento	Tipo de atendimento

Para iniciar o processo de elaboração de escala, clique no botão “Novo”  e preencha todos os campos solicitados.

**Cadastro de escala**

Unidade de saúde \*
Nome escala \*
Profissional
Estabelecimento terceirizado
Profissional terceirizado

SANTA CASA DE MISERICORDIA DE PONTA GROSSA
CARDIOLOGIA


 Digite no mínimo 2 dígitos
CLINICA CHAMPAGNAT
MARCELO TAMOTSU TUJIMOTO

Grupo de agendamento \*
Tipo de escala \*
Escala \*

CONSULTA
Compartilhada
Ativa

**Dados do Agendamento**

Item agendamento \*
Tipo de atendimento \*
Tempo \*
Bloco
Quantidade do bloco
Tempo do bloco

Digite no mínimo 2 dígitos


 Digite no mínimo 2 dígitos
20 min
SIM
NÃO


 min

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			

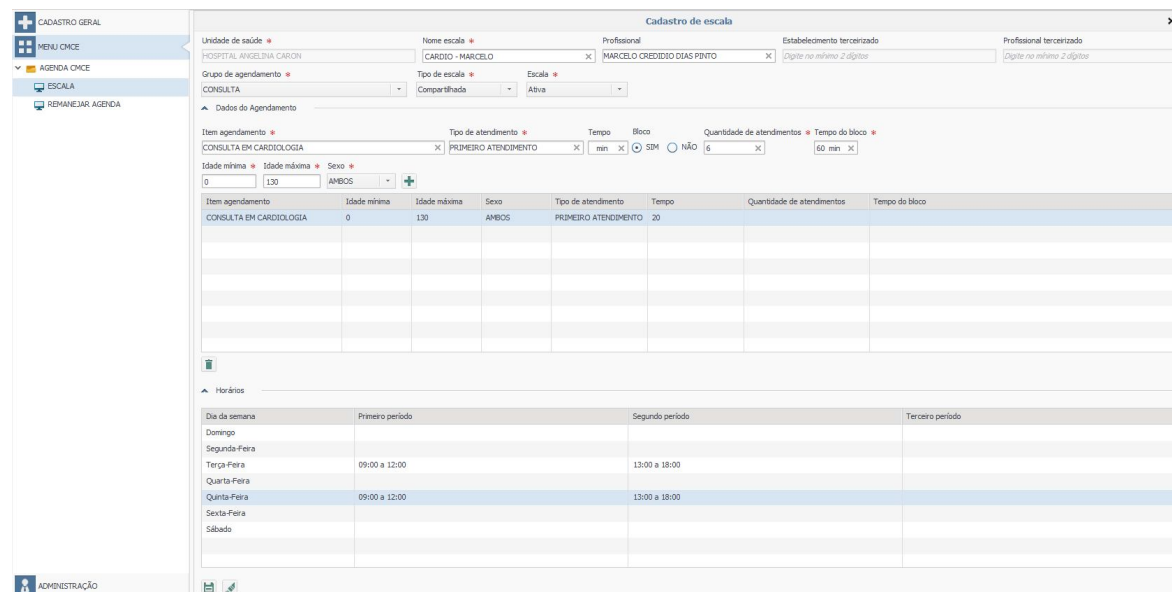
Definição dos campos:

- ❖ **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 **OK** .




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.

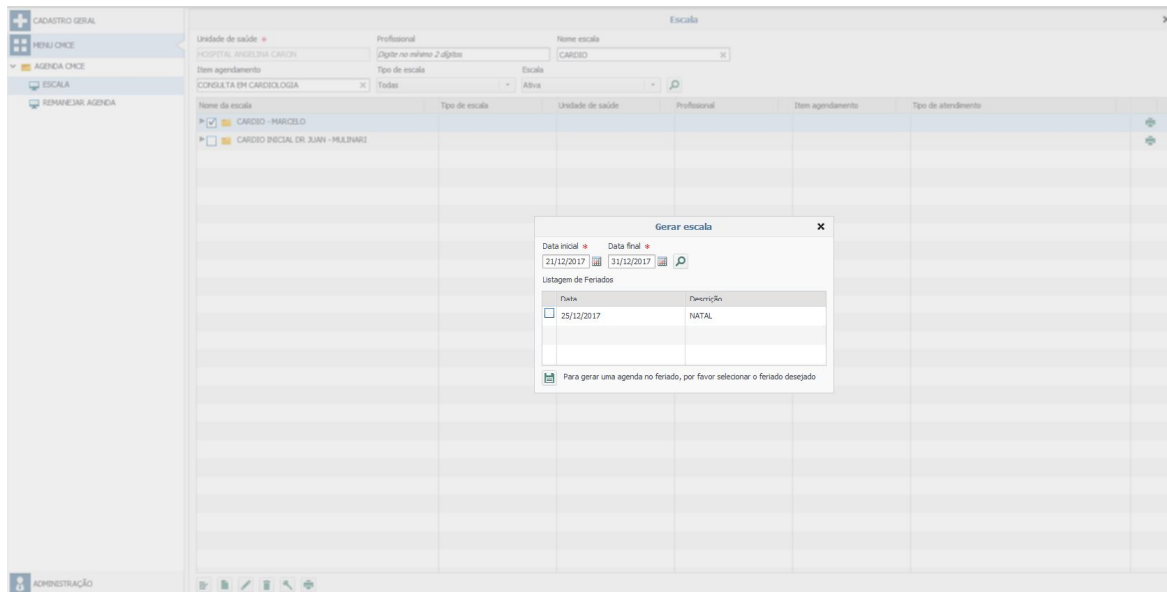


Item agendamento	Idade mínima	Idade máxima	Sexo	Tipo de atendimento	Tempo	Quantidade de atendimentos	Tempo do bloco
CONSULTA EM CARDIOLOGIA	0	130	AMBOS	PRIMEIRO ATENDIMENTO	20		

Horários	Primeiro período	Segundo período	Tercero período
Domingo			
Segunda-Feira			
Terça-Feira	09:00 a 12:00	13:00 a 18:00	
Quarta-Feira			
Quinta-Feira	09:00 a 12:00	13:00 a 18:00	
Sexta-Feira			
Sábado			

Para **“Gerar Escala”**, retorne a tela inicial de Escala. Utilizando os filtros de pesquisa, preencha um ou mais dos campos para facilitar a busca da escala criada e clique **“Pesquisar”** , selecione a(s) escala(s) desejada(s) e clique em **“Gerar Escala”** . Na tela apresentada, indique o intervalo de dias que deseja gerar a Escala e clique em **“Salvar”** . Note que ao pesquisar o período, o sistema apresentará os feriados nacionais cadastrados e não gerará vagas para tais datas. Caso queira gerar as agendas nos feriados basta selecioná-los.




Após clicar em salvar o sistema apresentará a seguinte mensagem:

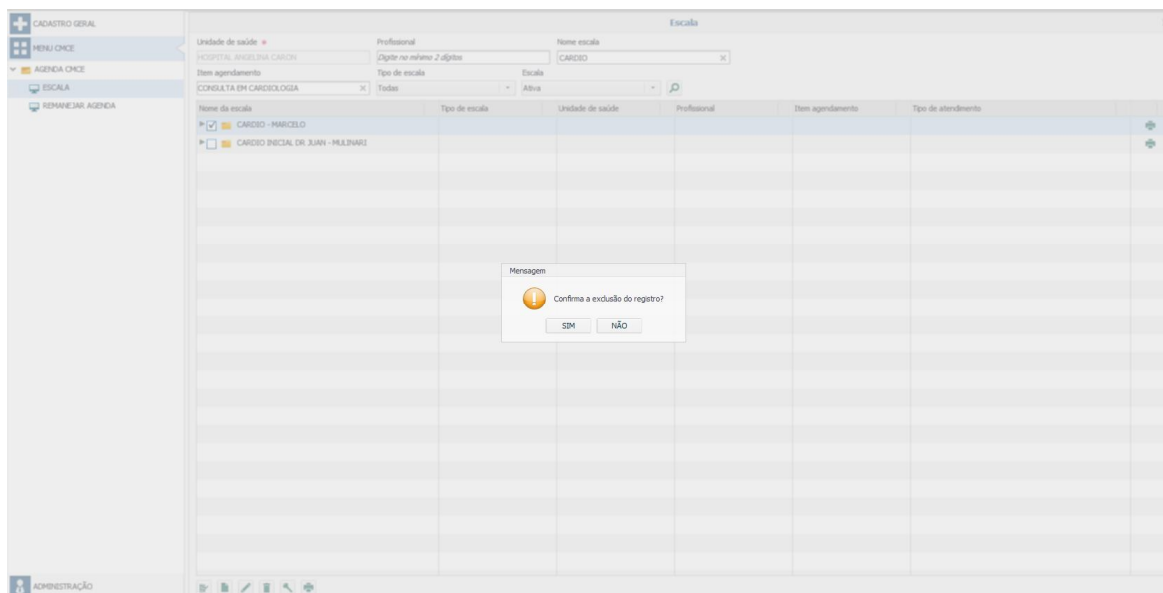


Ao clicar em **“Gerar”** a escala ficará salva e dependerá da liberação pelo perfil **“Gestor de Agenda”** para que fique disponível para o agendamento. Em **“Gerar/Liberar”** ela será salva e liberada para a marcação da consulta/exame. A escolha entre essas duas funcionalidades dependerá do que for 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.



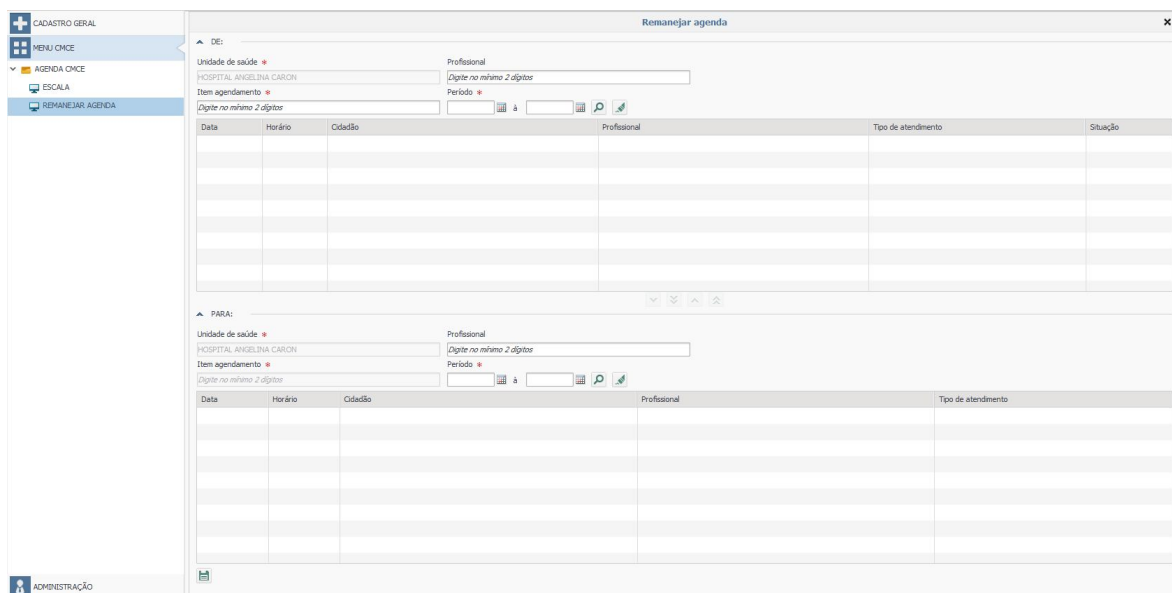
The screenshot displays the 'Escala' (Schedule) management interface. The interface includes a sidebar with navigation options like 'CADASTRO GERAL', 'MENU CHCE', 'AGENCIA CHCE', 'ESCALA', and 'REINICIAR AGENCIA'. The main area shows a table with columns for 'Nome da escala', 'Tipo de escala', 'Unidade de saúde', 'Profissional', 'Item agendamento', and 'Tipo de atendimento'. A dialog box titled 'Mensagem' is overlaid on the table, asking 'Confirma a exclusão do registro?' (Confirm the deletion of the record?) with 'SIM' (Yes) and 'NÃO' (No) buttons.


Nome da escala	Tipo de escala	Unidade de saúde	Profissional	Item agendamento	Tipo de atendimento
<input checked="" type="checkbox"/> CARDEO - MARCELO					
<input type="checkbox"/> CARDEO INICIAL DR. JUAN - HILINARI					

## 4. REMANEJAR AGENDA



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



Para acessar, realize o login no sistema com o perfil “**Gestor de Escala**” e na opção “Menu CMCE” clique em “**Remanejar Agenda**”.



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.

The screenshot shows the 'Remanejar agenda' window with two tables. The top table shows appointments for 21/12/2017, and the bottom table shows appointments for 28/12/2017. Both tables list professionals and their respective appointment types.

Data	Horário	Código	Profissional	Unidade solicitante	Tipo de atendimento	Situação
21/12/2017	13:00	RIAN FELIPE DOS SANTOS VAZ	MARCELO CREDIDIO DIAS PRITO	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE DE CAMPINA	PRIMEIRO ATENDIMENTO	Marcada
21/12/2017	14:00	NICOLI STHER ROGANITI	MARCELO CREDIDIO DIAS PRITO	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE DE CAMPINA	PRIMEIRO ATENDIMENTO	Marcada
21/12/2017	14:40	SOFIA ELIZA LORENZINI	MARCELO CREDIDIO DIAS PRITO	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE DE CAMPINA	PRIMEIRO ATENDIMENTO	Marcada
21/12/2017	15:00	VICTOR GABRIEL CECCON LOPES ESPINELI	MARCELO CREDIDIO DIAS PRITO	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE DE CAMPINA	PRIMEIRO ATENDIMENTO	Marcada

Data	Horário	Código	Profissional	Tipo de atendimento
28/12/2017	09:00		MARCELO CREDIDIO DIAS PRITO	PRIMEIRO ATENDIMENTO
28/12/2017	09:20		MARCELO CREDIDIO DIAS PRITO	PRIMEIRO ATENDIMENTO
28/12/2017	09:40		MARCELO CREDIDIO DIAS PRITO	PRIMEIRO ATENDIMENTO
28/12/2017	10:00		MARCELO CREDIDIO DIAS PRITO	PRIMEIRO ATENDIMENTO
28/12/2017	10:20		MARCELO CREDIDIO DIAS PRITO	PRIMEIRO ATENDIMENTO
28/12/2017	10:40		MARCELO CREDIDIO DIAS PRITO	PRIMEIRO ATENDIMENTO
28/12/2017	11:00		MARCELO CREDIDIO DIAS PRITO	PRIMEIRO ATENDIMENTO
28/12/2017	11:20		MARCELO CREDIDIO DIAS PRITO	PRIMEIRO ATENDIMENTO
28/12/2017	11:40		MARCELO CREDIDIO DIAS PRITO	PRIMEIRO ATENDIMENTO
28/12/2017	13:00		MARCELO CREDIDIO DIAS PRITO	PRIMEIRO ATENDIMENTO

The modal window 'Motivo do remanejamento' contains the following fields:

- Motivo \*: TROCA DA AGENDA DO PROFISSIONAL
- Descrição \*: PROFISSIONAL NÃO REALIZARÁ ATENDIMENTO NO DIA 24 E 25/04/2014

**Obs: o remanejamento só é permitido para o mesmo tipo de atendimento (Ex: primeiro atendimento para primeiro atendimento).**

## **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.