Agendamento

O módulo de agendamento permite realizar, transferir e cancelar agendamentos de consultas e exames da rede municipal. O sistema proporciona agilidade no agendamento para os profissionais e prestadores, controlando o fluxo de pacientes na rede de serviços. Isso resulta em uma gestão eficiente, com a diminuição das filas e maior satisfação dos usuários com os serviços de saúde prestados

- Criar e Manter a Agenda do profissional
- Agendar Consultas
- Cadastrar Prestador de Exames
- Configurar Agenda de Exames

Criar e Manter a Agenda do profissional

Elaborado por: *Gabriele Bremm/Analista de Negócio/Saúde*
Em: *24/01/2024*

Contextualização Geral

Este documento tem a finalidade de demonstrar como criar, modificar e bloquear a agenda para os atendimentos dos profissionais das Unidades de Saúde do município. A agenda do profissional possibilita a gestão relacionada ao processo de atendimento. Além de otimizar o processo de marcação de consultas, controlando a disponibilidade de horários e até o cancelamento.

O processo de cadastro da agenda, que será demonstrado a seguir, precede que o profissional já esteja devidamente cadastrado no e-Cidade e vinculado a respectiva Unidade de Saúde.

Esse cadastro prévio é realizado através do menu:

Menu:	*SAÚDE > Ambulatorial > Cadastros > Profissional de Saúde > aba Dados Pessoais/ Outros Dados/ Vínculo*

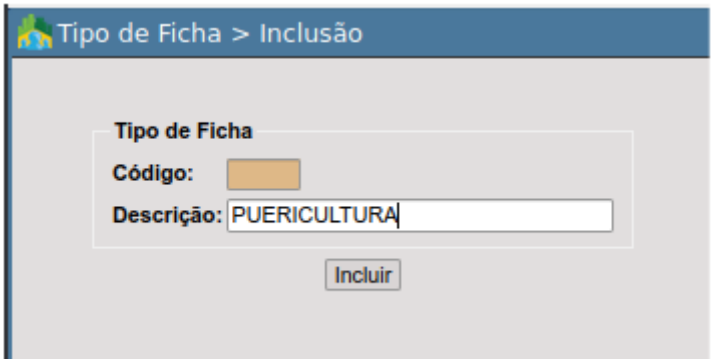
A partir de agora, serão demonstradas estas operações em sequência, dentro dos procedimentos do sistema.

Cadastrar o Tipo de Ficha

Para a abertura da agenda do profissional será necessário definir o tipo de agenda do profissional que será aberta. Este cadastro tem a finalidade de organizar as agendas, além de identificar os atendimentos provenientes dessa marcação.

Menu:	*SAÚDE > Agendamento > Cadastros > Tipo de Ficha*

Inclusão: Trata-se de um cadastro simples, para descrição do tipo de atendimento que será prestado pelo profissional. Exemplos: consulta, retorno, pré-natal, puericultura.



Alteração: Permite visualizar todos os cadastros realizados e alterar a nomenclatura previamente definida.

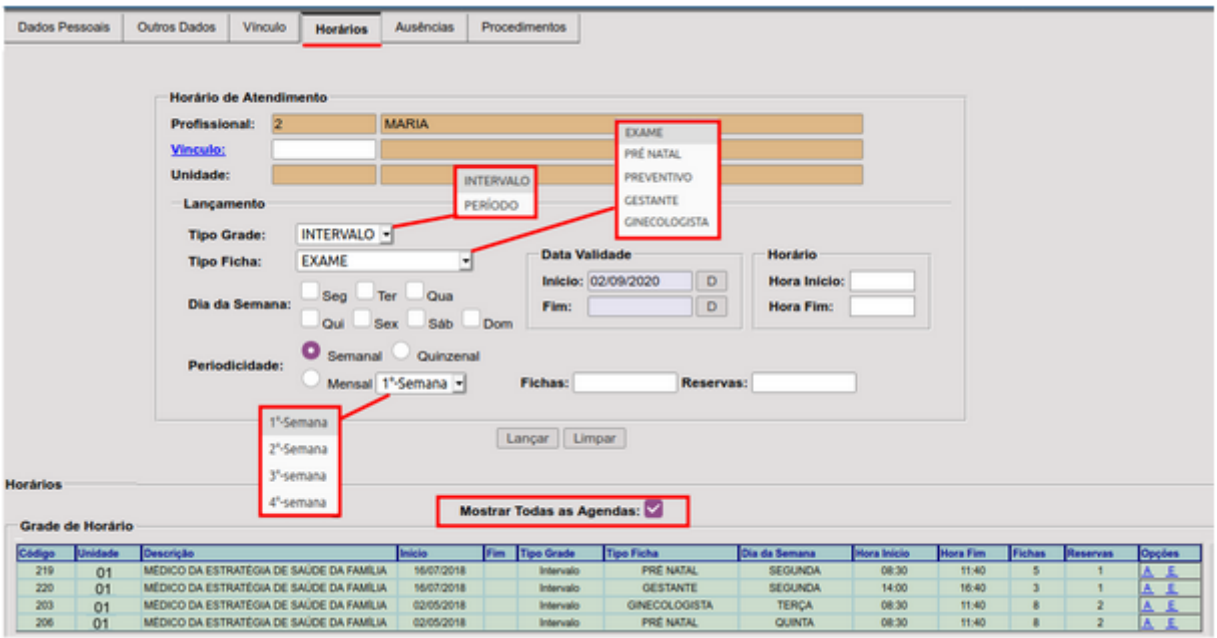
Exclusão: Permite excluir um registro lançado, desde que o mesmo não tenha sido vinculado ainda a nenhuma agenda**.**

Criar a Agenda do Profissional

A agenda do Profissional é cadastrada no módulo Ambulatorial, juntamente com o cadastro do profissional. Caso o profissional atenda por demanda espontânea não é necessário realizar a abertura da agenda.

Menu:	*SAÚDE > Ambulatorial > Cadastros > Profissional de Saúde > aba Horários*

- Aba Horários

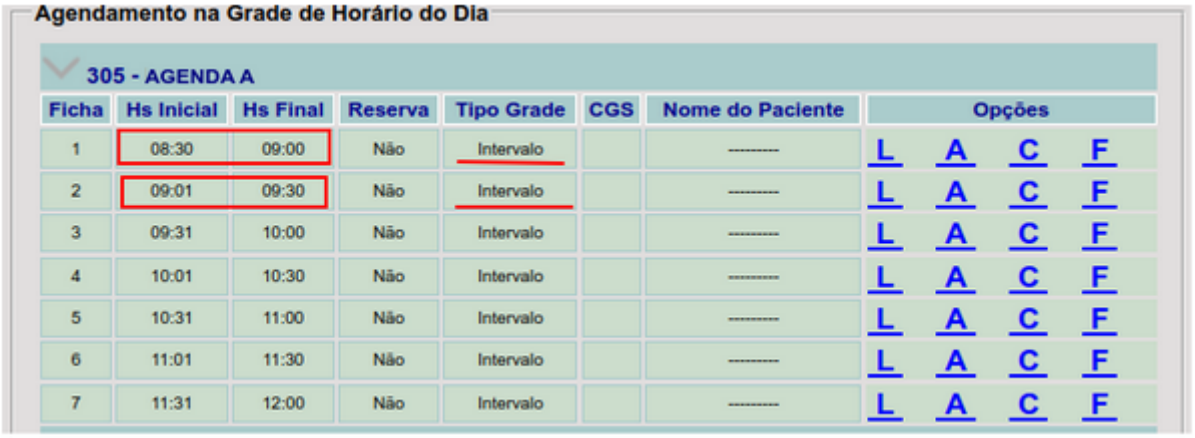


Vínculo: informar o Código Brasileiro de Ocupação (CBO) do profissional para o qual será aberta agenda de atendimento;

Tipo Grade: forma de exibição dos horários na grade da agenda, podendo ser: Intervalo ou Período.

- **Intervalo:** horários com intervalo de tempo. Calculado automaticamente pelo sistema conforme o horário definido para início e fim dos atendimentos, dividido pelo número de fichas (fichas + reservas) determinadas para aquele dia.

Exemplo: Início do atendimento 08:30 e final dos atendimentos 12:00 = 3h 30min (210 min) / (fichas 7 + reservas) = 30 min para cada atendimento.



Agendamento na Grade de Horário do Dia

305 - AGENDA A

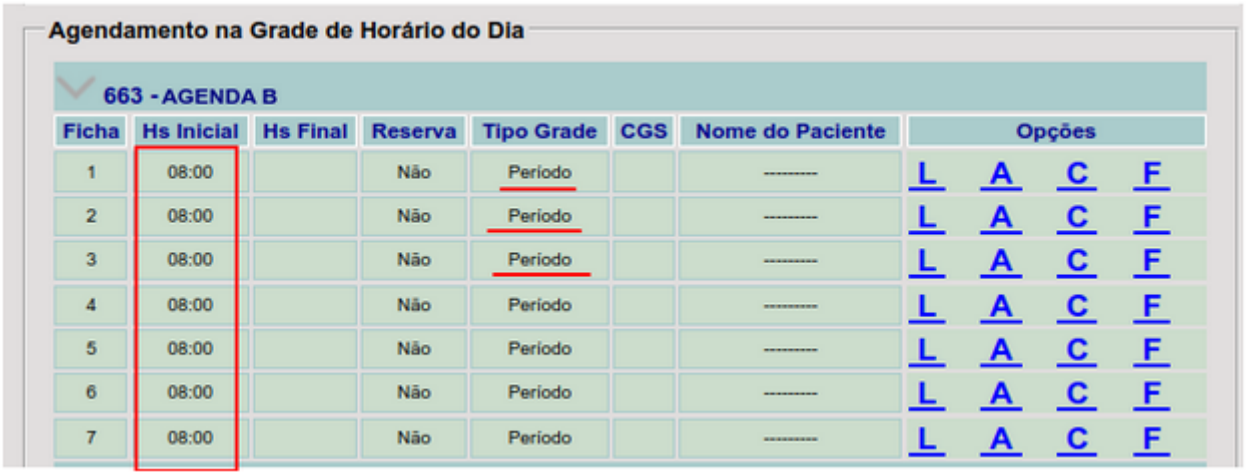
Ficha	Hs Inicial	Hs Final	Reserva	Tipo Grade	CGS	Nome do Paciente	Opções
1	08:30	09:00	Não	Intervalo		---------	L A C F
2	09:01	09:30	Não	Intervalo		---------	L A C F
3	09:31	10:00	Não	Intervalo		---------	L A C F
4	10:01	10:30	Não	Intervalo		---------	L A C F
5	10:31	11:00	Não	Intervalo		---------	L A C F
6	11:01	11:30	Não	Intervalo		---------	L A C F
7	11:31	12:00	Não	Intervalo		---------	L A C F

Já para que as divisões dos horários na agenda fiquem de 20/20min em atendimentos das 08:00 às 12:00 deve-se ter ao todos 12 fichas distribuídas em “fichas” e “reservas”.

Na grade tipo **Intervalo**, os minutos entre um horário agendado e outro nunca vão se sobrepor. Se um atendimento finalizar às 09:00, o próximo será exibido com início às 09:01.

- **Período:** todos os horários disponíveis na agenda são identificados com o horário definido para o início. Esse tipo de agenda é utilizada para atendimentos, que apesar de agendados, são realizados por ordem de chegada.

Exemplo: em atendimentos das 08:00 às 12:00, todas as fichas da agenda na grade são exibidas com horário das 08:00 e o horário final ficará em branco.



Tipo Ficha: tipo de atendimento que será exibido na agenda do profissional, serve para identificar os atendimentos e organizar as agendas. Exemplos: consulta, reconsulta, pré-natal, puericultura;

Dia da Semana: dias da semana no qual o profissional atenderá essa agenda: de Domingo à Sábado;

Periodicidade: período no qual a agenda será criada - semanal, quinzenal ou mensal. Se mensal, informar qual a semana do mês que a agenda será aberta (1ª semana/ 2ª semana/ 3ª semana/ 4ª semana);

Data de Validade: data de início de validade da agenda e data de conclusão da agenda.

- **Início:** a data de abertura da agenda é sempre obrigatória;
- **Fim:** a data de encerramento da agenda é obrigatória quando as periodicidades selecionadas forem Quinzenal ou Mensal. Se a agenda Semanal for permanente não incluir a data fim (deixar em branco).

AsugestãoparaquandoasagendasQuinzenaleMensaltambémforempermanenteséabri-lasporsemestre, já que os registros ficam salvos individualmente e se houver necessidade de alterar alguma informação, será necessário excluí-las uma a uma e lançá-las novamente.

Para finalizar uma agenda aberta, incluir a data de validade final. Quando há necessidade de bloqueio parcial da agenda, por um período em dias ou horas, por exemplo, deve ser registrado na aba **Ausências**.

Horário: horário inicial e final de atendimento do profissional. O sistema distribui o horários levando em consideração todo o horário de atendimento, por isso para o tempo final lançar o horário no qual “o último paciente terminará o atendimento”.

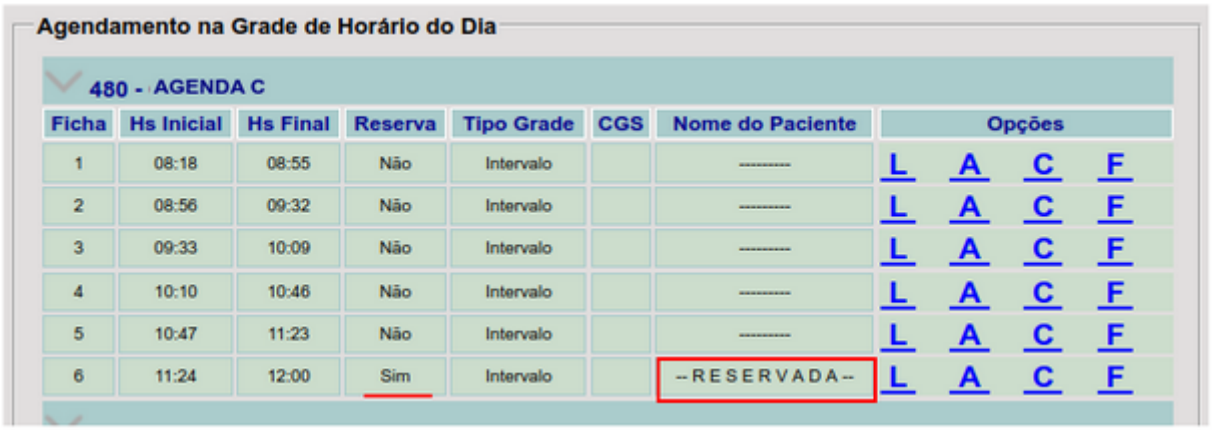
No cadastro da agenda não está previsto pausas entre os horários de um atendimento e outro, por exemplo, almoço ou intervalos. Nesses casos, será necessário cadastrar as agendas por **turnos de atendimento**. Exemplo: Para segunda-feira, uma agenda das 08:00 às 12:00, outra agenda das 13:00 às 17:00 e a última das 19:00 às 22:00.

Fichas: número de atendimentos (consultas) regulares disponíveis para o agendamento no horário estipulado;

Reservas: destinado a previsão de agendamentos para encaixe na agenda. Quando não houver disponibilidade preencher o campo com zero (0).

Entende-se aqui que não são atendimentos do dia ou de urgência, já que a agenda não deve necessariamente refletir o número de atendimentos do profissional em determinado período, para isso há relatórios disponíveis

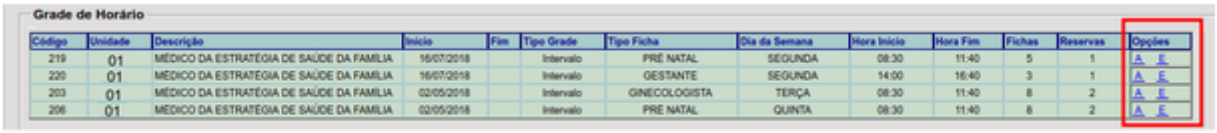
As fichas reservas ficam indicadas na agenda sempre nos últimos horários disponíveis, identificado por “RESERVADA”. Elas também são contabilizadas na distribuição dos horários na agenda.



Após inclusão na grid, serão exibidos as agendas ativas cadastradas para o respectivo profissional. A opção marcada **Mostrar todas as Agendas** exibirá inclusive as agendas que já foram desativadas (finalizadas).

Modificar a agenda do profissional

Para a modificação de algum dado da agenda do profissional é necessário selecionar o registro específico na grade, na opção A - **Alterar** ou para excluir E - **Excluir.**



As modificações da agenda só são possíveis caso não se tenha nenhum paciente agendado (anterior ou posterior a data de modificação). Caso contrário, os campos ficam bloqueados.

Caso o dado ou registro que se deseja modificar esteja bloqueado ou impedido de exclusão, será necessário finalizar a agenda atual e abrir uma nova.

Só será possível incluir uma data final na agenda, caso não se tenham pacientes agendados futuramente. Se for o caso, será necessário transferi-los para outra agenda disponível ou excluir os agendamentos e lançá-los novamente após em outra agenda.

Para fins de histórico de informações, quando as agendas estiverem encerradas (inativas) não é possível alterá-las, tampouco excluí-las.

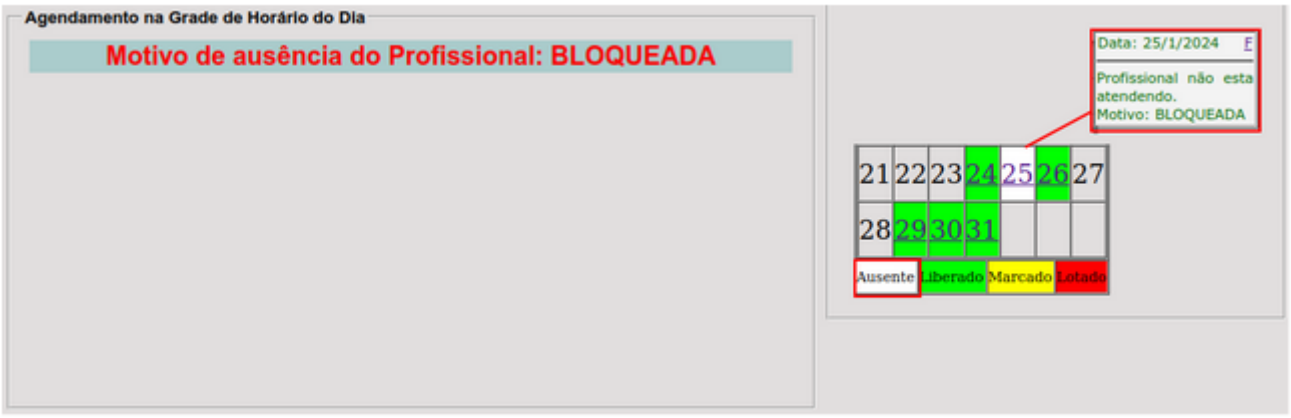
A exclusão das agendas só é permitida quando não há nenhum tipo de agendamento lançado. São para casos específicos de cadastros realizados incorretamente.

Bloquear a agenda do Profissional

Possibilita que seja lançado o bloqueio parcial ou total, quando necessário, na agenda de atendimentos do profissional.

- **Bloqueio Total:** cancelamento da agenda completa do profissional no período informado.

Visualização da agenda do profissional com bloqueio total de uma data:

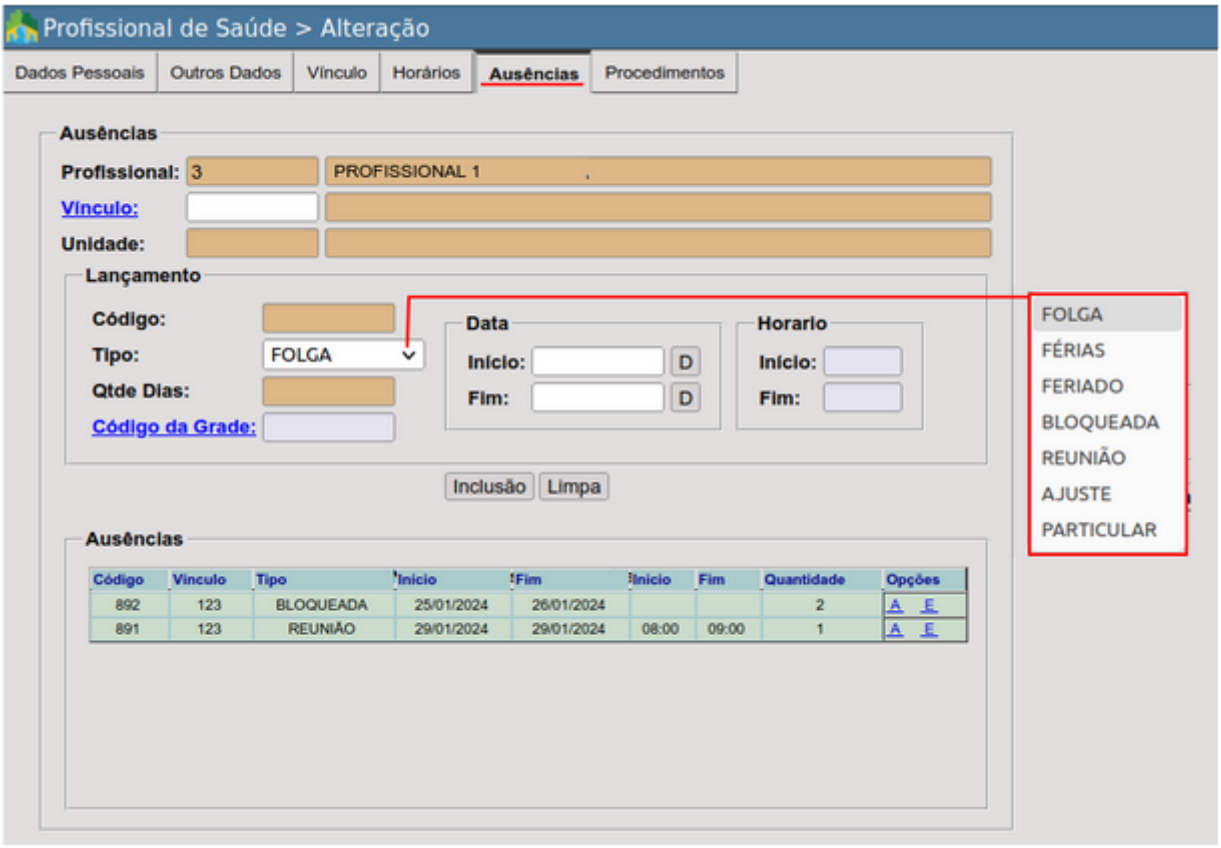


- **Bloqueio Parcial:** cancelamento da agenda do profissional em horário parcial, de um determinado período

Visualização da agenda do profissional com bloqueio parcial de uma data:

Menu:	*SAÚDE > Ambulatorial > Cadastros > Profissional de Saúde > aba Ausências*

- Aba Ausências



Vínculo: informar o Código Brasileiro de Ocupação (CBO) do profissional para o qual se deseja lançar o bloqueio na agenda;

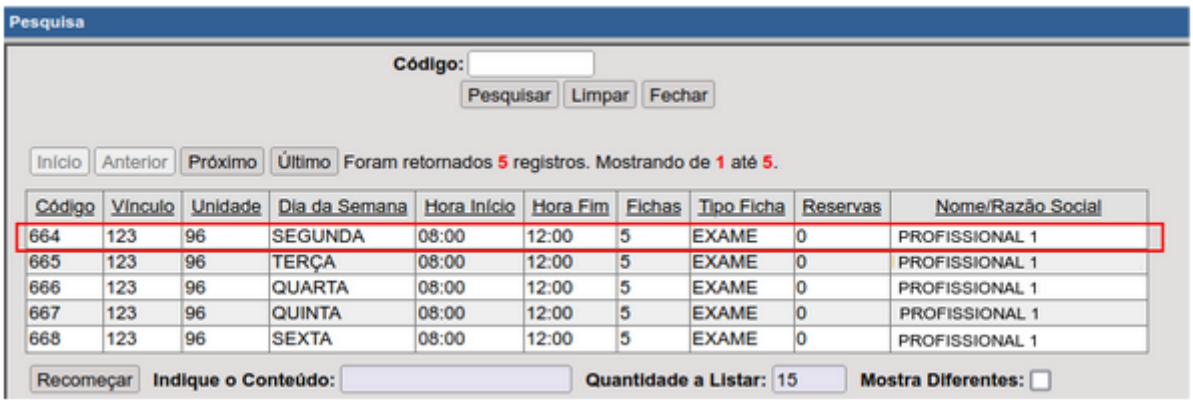
Tipo: define o motivo do bloqueio da agenda. O tipo informado ficará visível na agenda do profissional.

Caso o motivo desejado não esteja cadastrado, é possível fazer em:

Menu:	*SAÚDE > Ambulatorial > Cadastros > Motivo de Ausência*

Data de Início e **Fim:** data de início e fim no qual a agenda será bloqueada. Para bloqueios parciais ou únicos lançar a mesma data em ambos campos;

Código da Grade: informar o código da agenda que será bloqueada. Ao pesquisar, serão exibidos um lista com todas as agendas ativas, para a escolha da agenda correta;



Horário de Início e **Fim**: informar o horário de início e fim do bloqueio. Caso seja o bloqueio total do período, lançar o horário de início da agenda e de final da agenda do profissional.

Nos casos de feriados e de paralisações parciais ou totais da Unidade de Saúde recomenda-se que o registro seja feito no **Cadastro da Unidade**, em **Paralisação**, dessa forma todos os profissionais de saúde da Unidade terão suas agendas bloqueadas no período.

Agendar Consultas

Elaborado por: *Alice Sant'Anna/ Técnica de Suporte/ Saúde*
Em: *23/01/2024*

Contextualização Geral

Este documento tem a finalidade de demonstrar como é realizado o agendamento de uma consulta para paciente a ser atendido por determinado profissional.

O fluxo para o registro segue as seguintes etapas:

1. **Agendamento de Consultas**
2. **Incluir Paciente na Agenda**
3. **Anular Agendamento**
4. **Comprovante de Agendamento**
5. **Emitir FAA**

Agendamento de Consultas

O objetivo deste processo é realizar o agendamento de uma consulta de um paciente para atendimento de determinado profissional de saúde. Além de possibilitar a anulação de agendamento dentro da rotina, se for necessário.

O agendamento é destinado aos profissionais de saúde que possuem agendas de atendimento fechadas, ou seja, não sendo recomendada para a demanda espontânea.

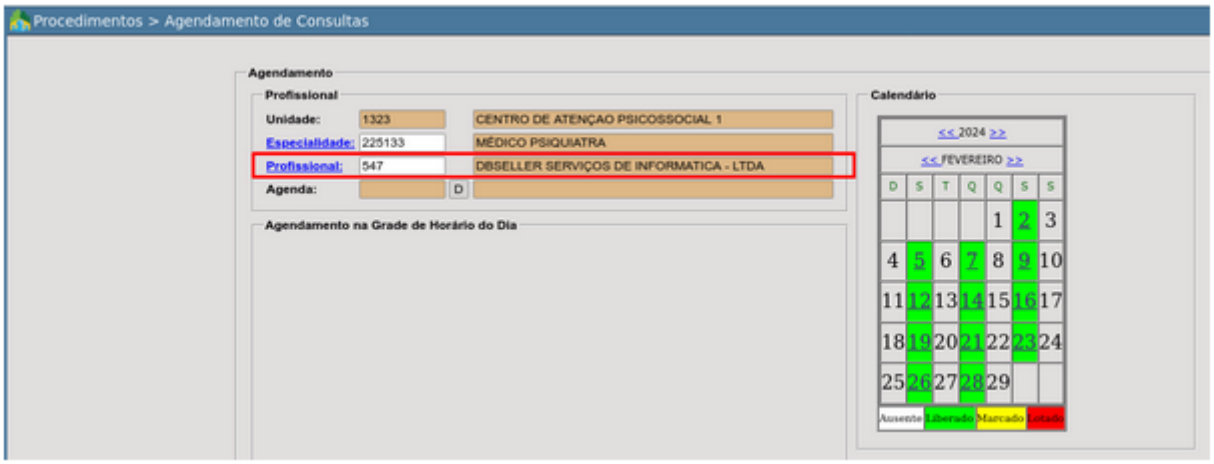
Menu:	*SAÚDE > Agendamento > Procedimentos > Agendamento de Consultas*

Ao acessar a rotina, é exibido o departamento no qual o usuário está logado.

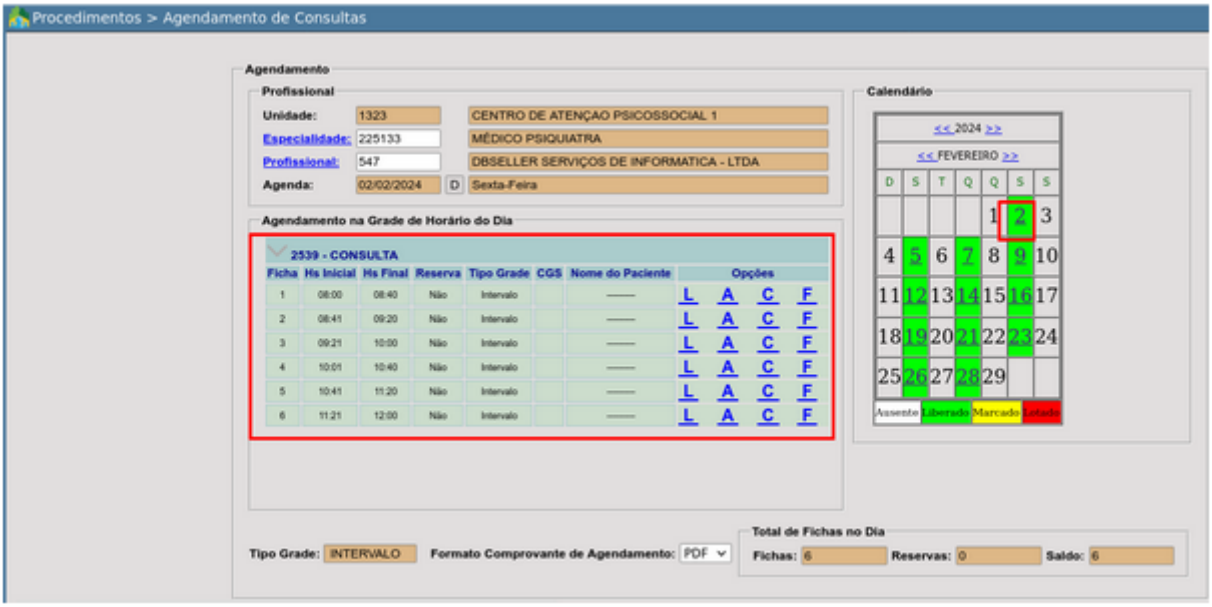
Para iniciar o processo de inclusão de paciente na agenda, deve-se informar, através dos links Especialidade e Profissional, o profissional de saúde que irá realizar o atendimento.

Nestes links pode-se pesquisar pelos códigos CBO e pelo código de cadastro profissional. Em ambos os casos, será exibida a listagem de profissionais e especialidades vinculados à unidade.

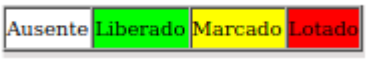
Ao selecionar o profissional de saúde, ficará visível o calendário contendo as datas em que o mesmo possui disponibilidade para atendimento no mês selecionado.



Ao selecionar um dia no calendário, a grade de horários disponíveis deste será listada.



O dia selecionado possui um controle da disponibilidade de horários, sendo evidenciado por uma legenda de cores, que é alterada automaticamente à medida que os lançamentos forem realizados.



Legenda:

Ausente: a agenda do profissional está bloqueada para data selecionada.
Liberado: todos os horários da data selecionada estão disponíveis para agendamento.
Marcado: um ou mais horários daquela data estão agendados.
Lotado: quando todos os horários estão marcados naquela data e não há disponibilidade para novos agendamentos.

É possível visualizar o tipo de grade de horário designado para a agenda do profissional e o formato comprovante de agendamento selecionado. E ainda, o quantitativo de fichas diárias para atendimento e o quantitativo de fichas reservas, quando houver.

Tipo Grade: corresponde a forma de exibição dos horários na grade da agenda, podendo ser: Intervalo ou Período.

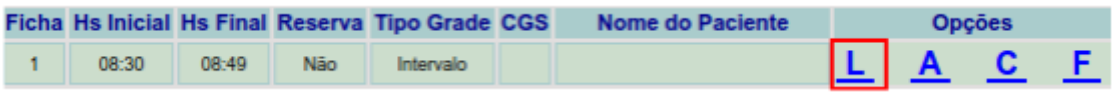
Formato Comprovante de Agendamento: corresponde ao formato de arquivo em que o documento é gerado, podendo ser: PDF ou TXT

Total Fichas no Dia

- **Fichas:** destina-se ao número de atendimentos disponíveis para o agendamento no horário estipulado.
- **Reservas:** destina-se aos agendamentos de encaixe na agenda.
- **Saldo:** destina-se a quantidade de fichas disponíveis para atendimento do profissional, que é atualizado à medida que os agendamentos são realizados.

Incluir Paciente na Agenda

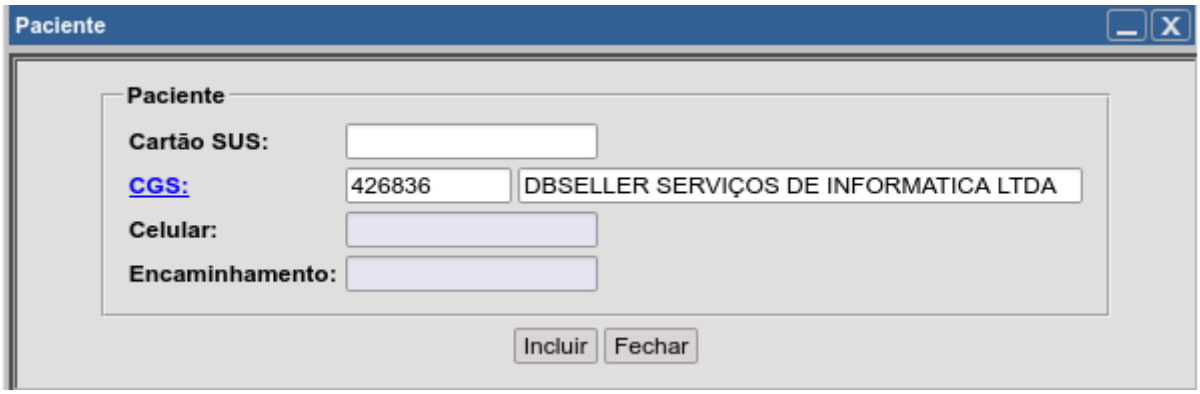
Para incluir o paciente na agenda, deve-se clicar no botão L, que corresponde ao lançamento.



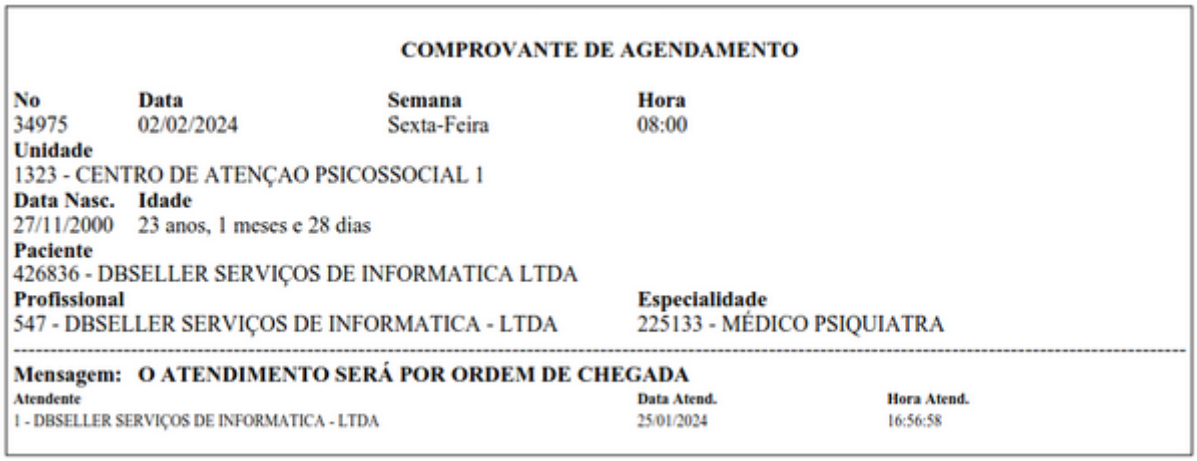
Ao clicar no botão **L**, será exibida a tela para a pesquisa de pacientes. Sendo possível localizá-lo pelos filtros:

Cartão SUS: destinado à busca do paciente pelo número do Cartão Nacional do SUS.

CGS: destinado à busca do paciente pelo número do Cadastro Geral da Saúde - CGS ou pelos filtros dentro da rotina.



Ao incluir o registro, será exibida automaticamente o comprovante de agendamento para a impressão.



COMPROVANTE DE AGENDAMENTO

No	Data	Semana	Hora
34975	02/02/2024	Sexta-Feira	08:00

Unidade
1323 - CENTRO DE ATENÇAO PSICOSSOCIAL 1

Data Nasc.	Idade
27/11/2000	23 anos, 1 meses e 28 dias

Paciente
426836 - DBSELLER SERVIÇOS DE INFORMATICA LTDA

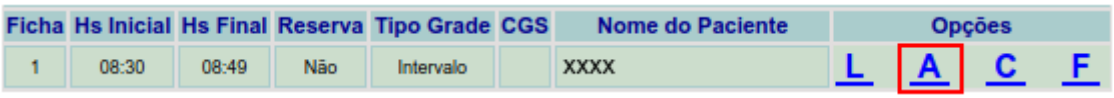
Profissional	Especialidade
547 - DBSELLER SERVIÇOS DE INFORMATICA - LTDA	225133 - MÉDICO PSIQUIATRA

Mensagem: **O ATENDIMENTO SERÁ POR ORDEM DE CHEGADA**

Atendente	Data Atend.	Hora Atend.
1 - DBSELLER SERVIÇOS DE INFORMATICA - LTDA	25/01/2024	16:56:58

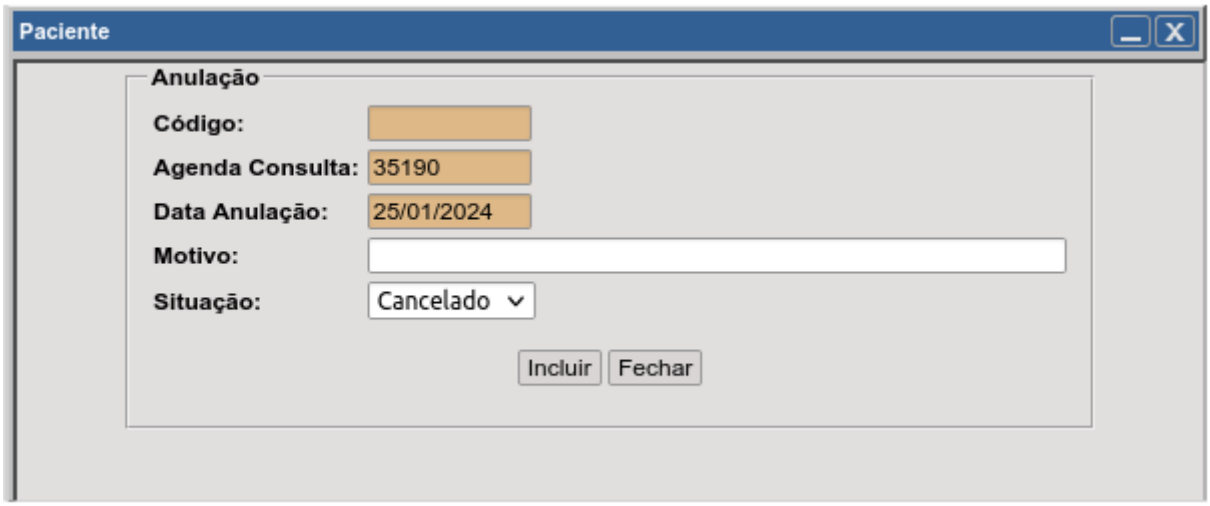
Anular Agendamento

Para anular um agendamento, deve-se clicar no botão A, que corresponde a anulação.



Ficha	Hs Inicial	Hs Final	Reserva	Tipo Grade	CGS	Nome do Paciente	Opções			
1	08:30	08:49	Não	Intervalo		XXXX	L	A	C	F

Ao clicar no botão A, será exibida a tela com as informações pertinentes ao agendamento a ser anulado.



Agenda Consulta: destina-se ao número do agendamento da consulta a ser anulada.

Data Anulação: corresponde à data em que a anulação da consulta será realizada.

Motivo: destina-se ao informe obrigatório do motivo da anulação de consulta.

Situação: destina-se ao informe da condição da anulação de consulta, dentre as opções:

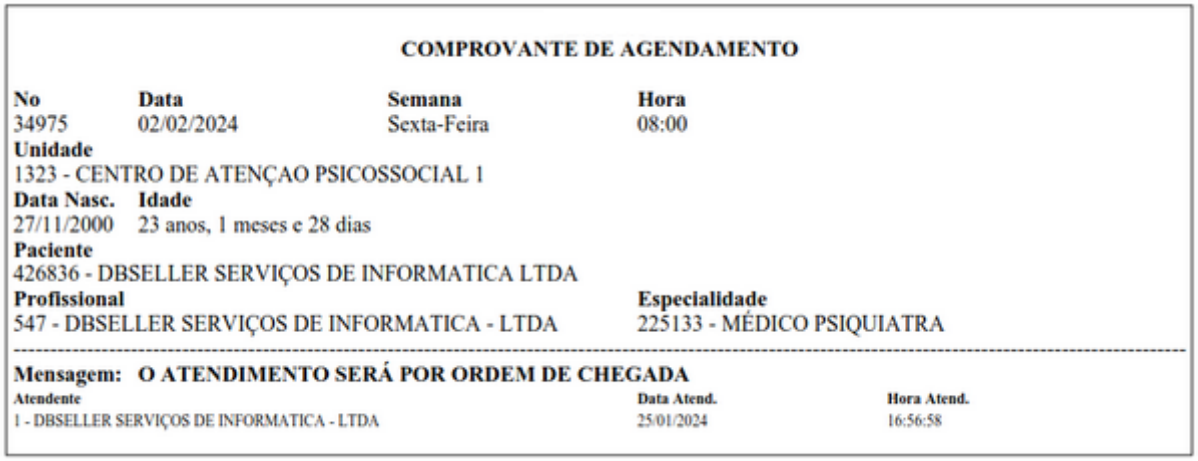
- *Cancelado:* destina-se a condição de cancelamento de consulta solicitado pelo paciente.
- *Faltou:* destina-se a condição do paciente não comparecer à consulta.
- *Outros:* destina-se a condição de anulação que não se enquadra nas condições anteriores.

Quando um agendamento é anulado, o horário é disponibilizado na agenda novamente, para que outro paciente possa ser marcado. Porém, ao consultar o relatório de agendamentos ou o histórico do paciente essa informação estará presente.

Comprovante de Agendamento

Para emitir novamente o comprovante de agendamento, deve-se clicar no botão C.

Ao clicar, no botão C será exibida a tela com o comprovante de agendamento a ser impresso.



COMPROVANTE DE AGENDAMENTO

No	Data	Semana	Hora
34975	02/02/2024	Sexta-Feira	08:00

Unidade
1323 - CENTRO DE ATENÇAO PSICOSSOCIAL 1

Data Nasc.	Idade
27/11/2000	23 anos, 1 meses e 28 dias

Paciente
426836 - DBSELLER SERVIÇOS DE INFORMATICA LTDA

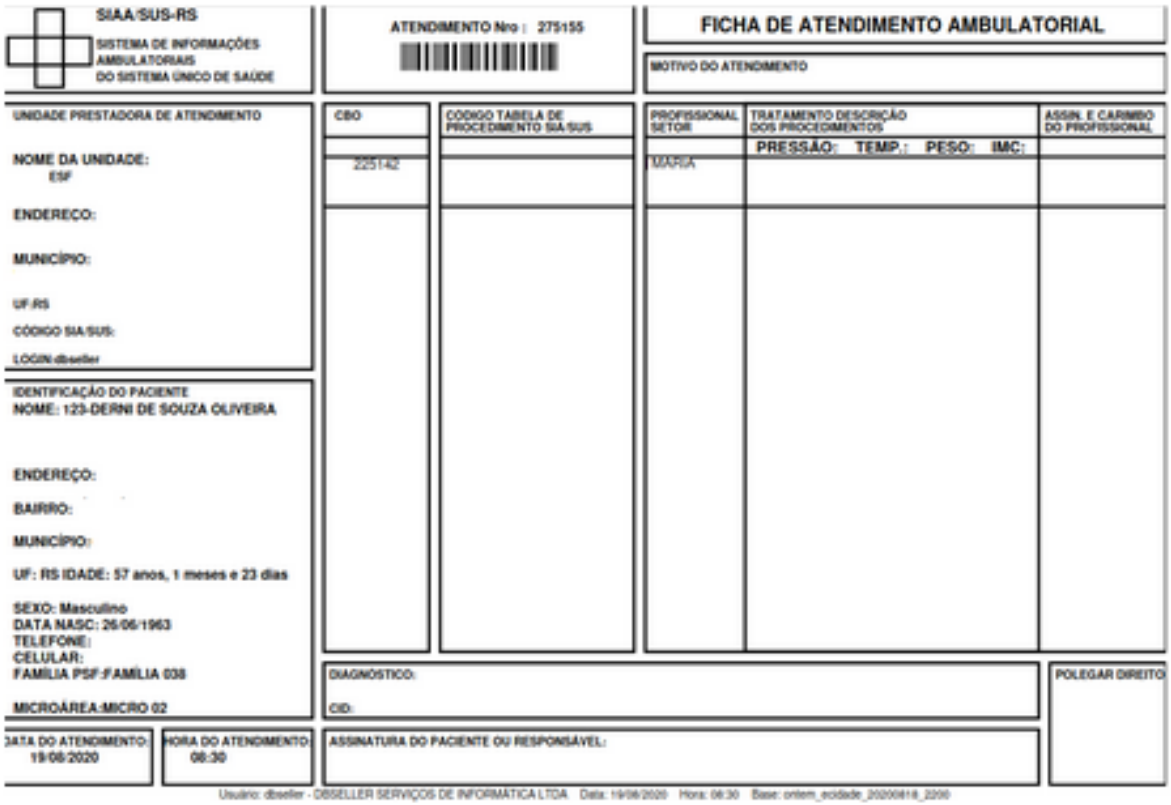
Profissional	Especialidade
547 - DBSELLER SERVIÇOS DE INFORMATICA - LTDA	225133 - MÉDICO PSIQUIATRA

Mensagem: O ATENDIMENTO SERÁ POR ORDEM DE CHEGADA

Atendente	Data Atend.	Hora Atend.
1 - DBSELLER SERVIÇOS DE INFORMATICA - LTDA	25/01/2024	16:56:58

Emitir a FAA

Para emitir a Ficha de Atendimento Ambulatorial - FAA, deve-se clicar no botão F, que corresponde e possibilita a visualização das informações do atendimento do paciente.



SIAA/SUS-RS
SISTEMA DE INFORMAÇÕES AMBULATORIAIS DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE

ATENDIMENTO Nro : 275155

FICHA DE ATENDIMENTO AMBULATORIAL

MOTIVO DO ATENDIMENTO

UNIDADE PRESTADORA DE ATENDIMENTO
NOME DA UNIDADE:
ESF
ENDEREÇO:
MUNICÍPIO:
UF:RS
CÓDIGO SIA/SUS:
LOGIN:dbseller

IDENTIFICAÇÃO DO PACIENTE
NOME: 123-DERNI DE SOUZA OLIVEIRA
ENDEREÇO:
BAIRRO:
MUNICÍPIO:
UF: RS IDADE: 57 anos, 1 meses e 23 dias
SEXO: Masculino
DATA NASC: 26/06/1963
TELEFONE:
CELULAR:
FAMÍLIA PSF:FAMÍLIA 038
MICROÁREA:MICRO 02

CBO	CÓDIGO TABELA DE PROCEDIMENTO SIA/SUS	PROFISSIONAL SETOR	TRATAMENTO DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS	ASSIN. E CARIMBO DO PROFISSIONAL
			PRESSÃO: TEMP.: PESO: IMC:	
225142		MARIA		

DIAGNÓSTICO:
CID:

POLEGAR DIREITO

DATA DO ATENDIMENTO: 19/06/2020
HORA DO ATENDIMENTO: 08:30
ASSINATURA DO PACIENTE OU RESPONSÁVEL:

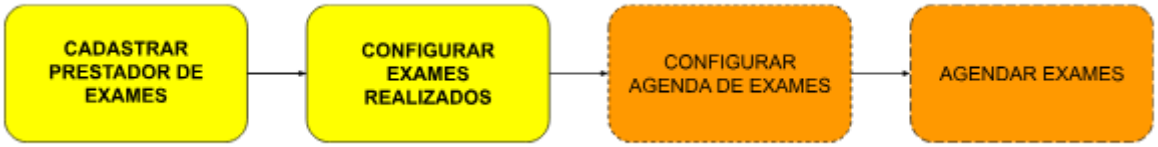
Usuário: dbseller - DBSELLER SERVIÇOS DE INFORMÁTICA LTDA Data: 19/06/2020 Hora: 08:30 Base: ontem_ecidade_20200618_2200

Cadastrar Prestador de Exames

Elaborado por: *Gabriele Bremm/Analista de Negócio/Saúde* ***Em:*** *26/07/2024*

Contextualização Geral

Este documento tem a finalidade de demonstrar como cadastrar os Prestador de Serviços que realizam exames para o município, bem como configurar todos os exames que serão realizados. O processo de abertura e manutenção da agenda, bem como o agendamento de exames serão tratados nos manuais seguintes.



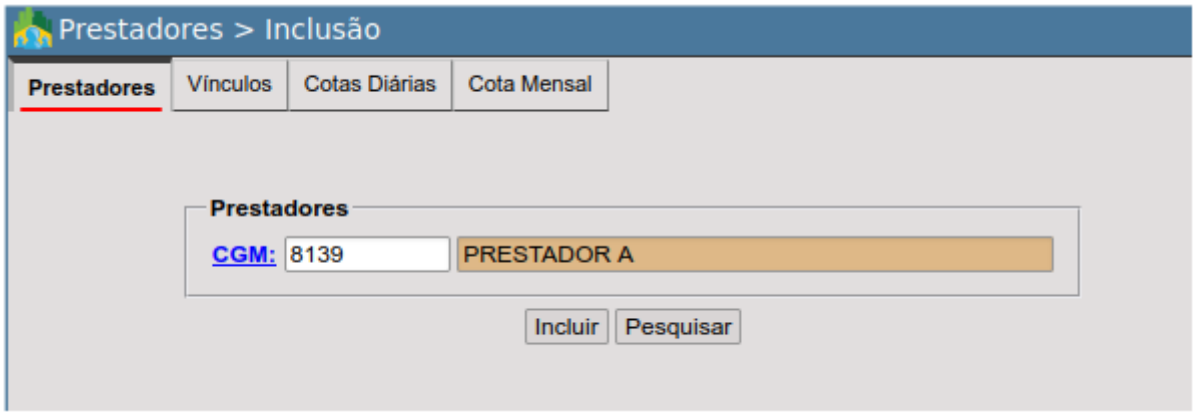
A partir de agora, serão demonstradas estas operações em sequência, dentro dos procedimentos do sistema.

Cadastrar Prestador de Serviços

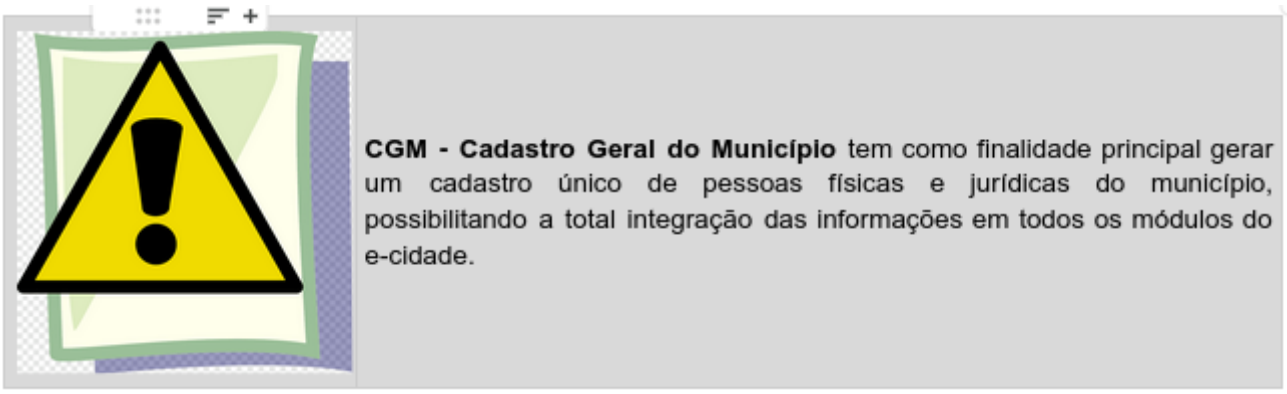
Para configurar uma agenda de exames, primeiro é necessário cadastrar os prestadores que irão realizar os exames agendados.

Menu:	*SAÚDE > Agendamento > Cadastros > Prestadores > Inclusão*

Na aba Prestadores, será necessário buscar ou cadastrar o CGM.



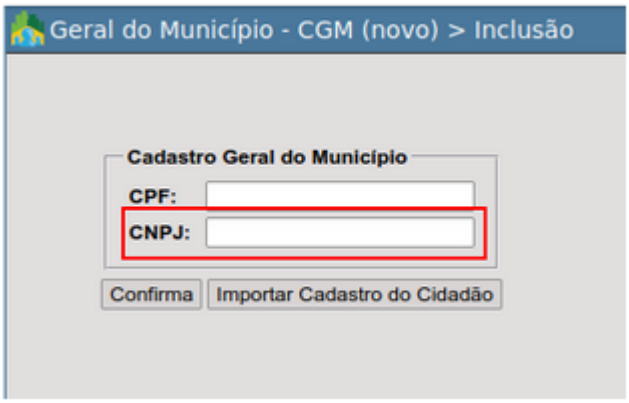
- **CGM** (Cadastro Geral do Município): destinado a buscar o cadastro do prestador. O processo de cadastro do prestador só é possível quando o mesmo possui um registro de CGM.

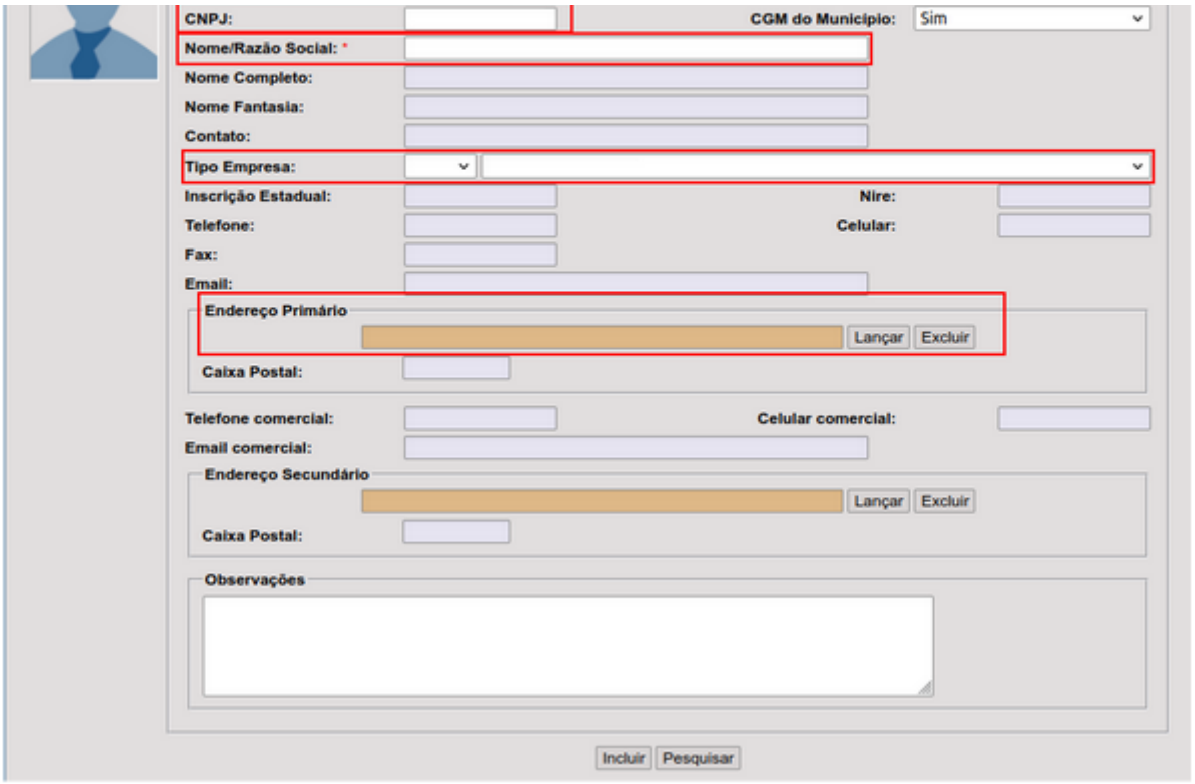


Se ao pesquisar, o cadastro CGM do profissional não for localizado, será necessário realizá- lo em:

Menu:	*SAÚDE > Agendamento > Cadastros > Geral do Município - CGM (novo) > Inclusão*

Para criar o Cadastro Geral do Município é necessário informar o número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do estabelecimento. Após informar o dado do documento correspondente, basta confirmar para dar continuidade ao cadastramento.





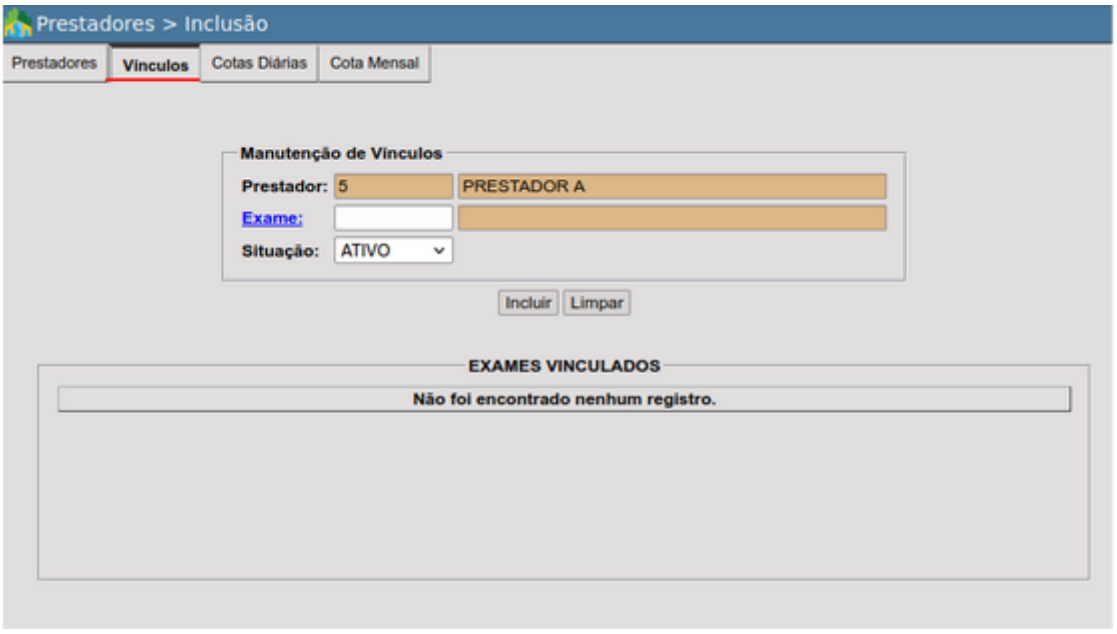
Os dados de preenchimento obrigatório para criação do CGM do estabelecimentos são: **Nome/ Razão Social**, **Tipo Empresa** e o **Endereço Primário.** Contudo, é importante ressaltar que é sempre bom realizar o cadastro mais completo possível.

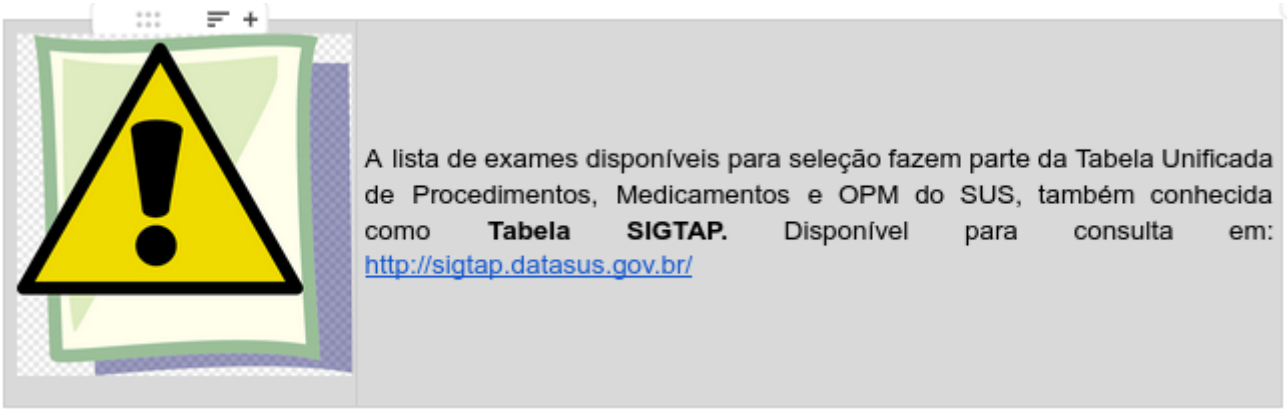
Após fazer o cadastro, retornar ao menu de cadastro de prestadores e pesquisar novamente pelo nome do prestador no campo **CGM** para localizar o cadastro criado.

Menu:	*SAÚDE > Agendamento > Cadastros > Prestadores > Inclusão*

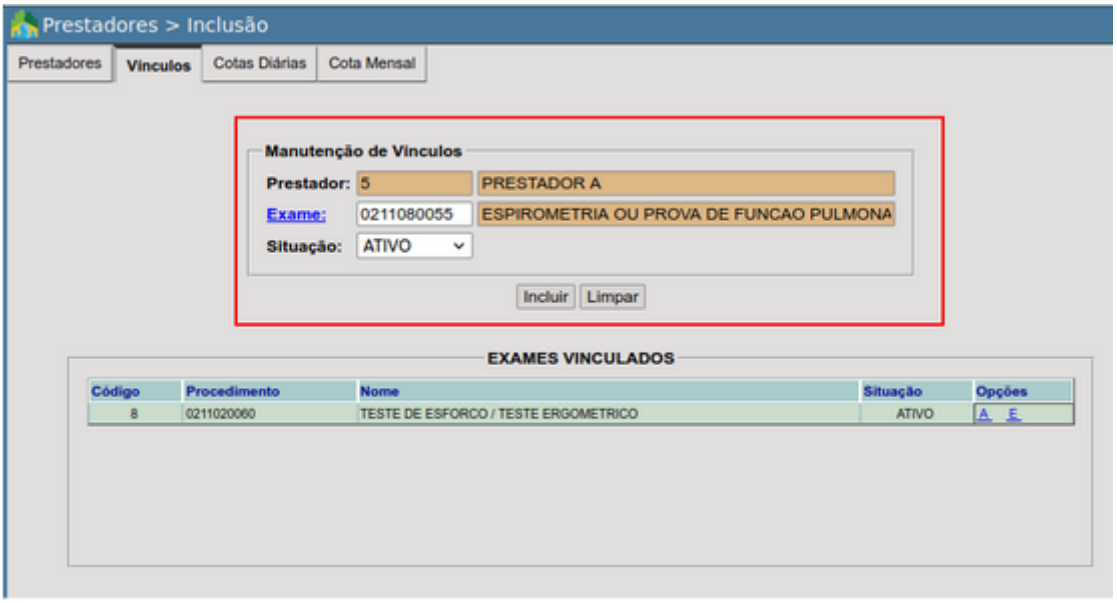
Configurar exames realizados

Em continuidade ao processo de configuração , na aba Vínculos deve-se informar todos os exames que este prestador pretende realizar.





A lista de exames disponíveis para seleção fazem parte da Tabela Unificada de Procedimentos, Medicamentos e OPM do SUS, também conhecida como **Tabela SIGTAP.** Disponível para consulta em: http://sigtap.datasus.gov.br/



Os exames só poderão ser excluídos, caso não haja agendamentos lançados. Neste caso, para não permitir mais agendamentos apenas alterar a situação para INATIVO.

Configurar Agenda de Exames

Elaborado por: *Gabriele Bremm/Analista de Negócio/Saúde*
Em: *31/07/2024*

Contextualização Geral

Este documento tem como objetivo demonstrar como configurar a agenda de exames realizados por prestadores de serviços, apresentando os tipos de controles existentes que refletem a realidade do município.

Para configurar a agenda, é necessário entender o contexto do contrato com o Prestador de Serviço, as regras definidas e os acordos estabelecidos entre as partes. Isso fornecerá subsídios para decidir que tipo de agenda e forma de controle que melhor atenderá as necessidades.

Dito isso, é importante contextualizar as diferenças e peculiaridades das formas de controle existentes:

Controle Diário: Este tipo de agenda atende prestadores que possuem horários fixos para a realização dos exames, geralmente sem alterações nos dias e horários. O controle pode ser realizado definindo horários específicos para os exames ou disponibilizando todos os agendamentos no mesmo horário. Resumidamente, essa agenda é caracterizada pela rigidez no agendamento, funcionando de maneira similar ao agendamento de consultas.

Controle Mensal: Este tipo de agenda atende prestadores que não possuem horários fixos para a realização dos exames, com horários que mudam mensalmente e controle baseado na quantidade fixa de exames disponíveis. O controle pode ser feito de forma individual (por exame) ou em grupo (conjunto de exames). Resumidamente, essa agenda é caracterizada pela flexibilidade no agendamento.

O processo de configuração da agenda de exames, que será demonstrado a seguir, precede que o Prestador de Serviços já esteja devidamente cadastrado no e-Cidade, bem como os exames que irá realizar.

Esse cadastro prévio é realizado através do menu:

Menu:	*SAÚDE > Agendamento > Cadastros > Prestadores > aba Prestadores/ Vínculos*

O fluxo para o registros seguem as seguintes etapas:

A partir de agora, serão demonstradas estas operações em sequência, dentro dos procedimentos do sistema.

Configurar Agenda de exames

Após a definição de qual tipo de agenda e forma de controle será configurada é necessário acessar o cadastro realizado do Prestador em:

Menu:	*SAÚDE > Agendamento > Cadastros > Prestadores > Alteração*

Controle Diário de Exames

Nesta configuração de agenda, o controle é realizado para cada exame, a exemplo da Tomografia Computadorizada de Pescoço, com definição da quantidade de exames disponíveis para agendamento por dia da semana.

Aba Cota Diária

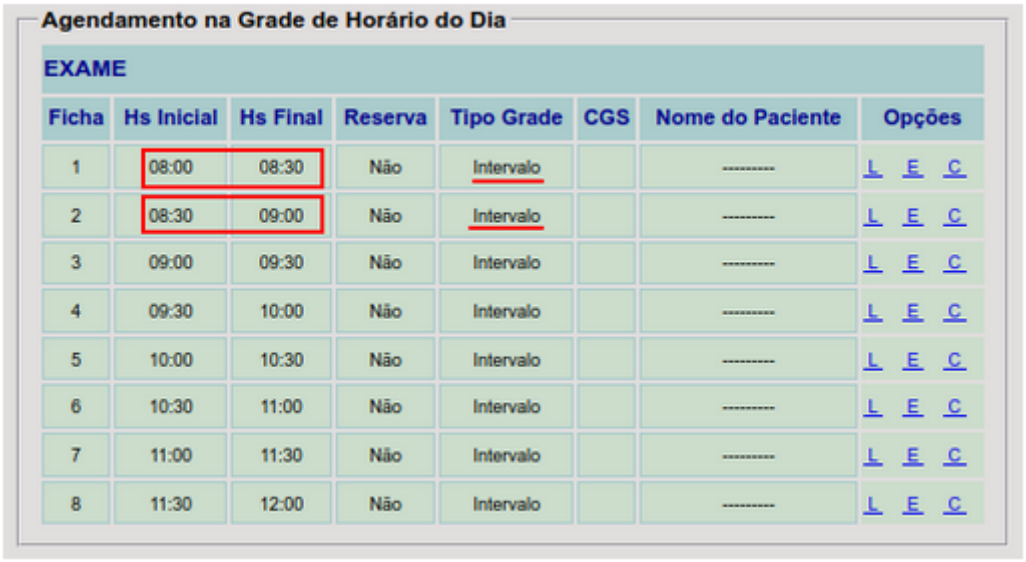
Exame: informar o exame que será realizado o controle. Só serão exibidos na lista de exames, os que foram previamente cadastrados para o referido prestador na aba Vínculo dessa rotina.

A lista de exames disponíveis para seleção fazem parte da Tabela Unificada de Procedimentos, Medicamentos e OPM do SUS, também conhecida como **Tabela SIGTAP.** Disponível para consulta em: http://sigtap.datasus.gov.br/

Tipo Grade: forma de exibição dos horários na grade da agenda, podendo ser: Intervalo ou Período.

- **Intervalo:** horários com intervalo de tempo. Calculado automaticamente pelo sistema conforme o horário definido para início e fim dos agendamentos, dividido pelo número de fichas (fichas + reservas) determinadas para aquele dia.

Exemplo: Início da agenda 08:30 e final da agenda 12:00 = 3h 30min (210 min) / (fichas 8 + 0 reservas) = 30 min para cada exame.



Agendamento na Grade de Horário do Dia

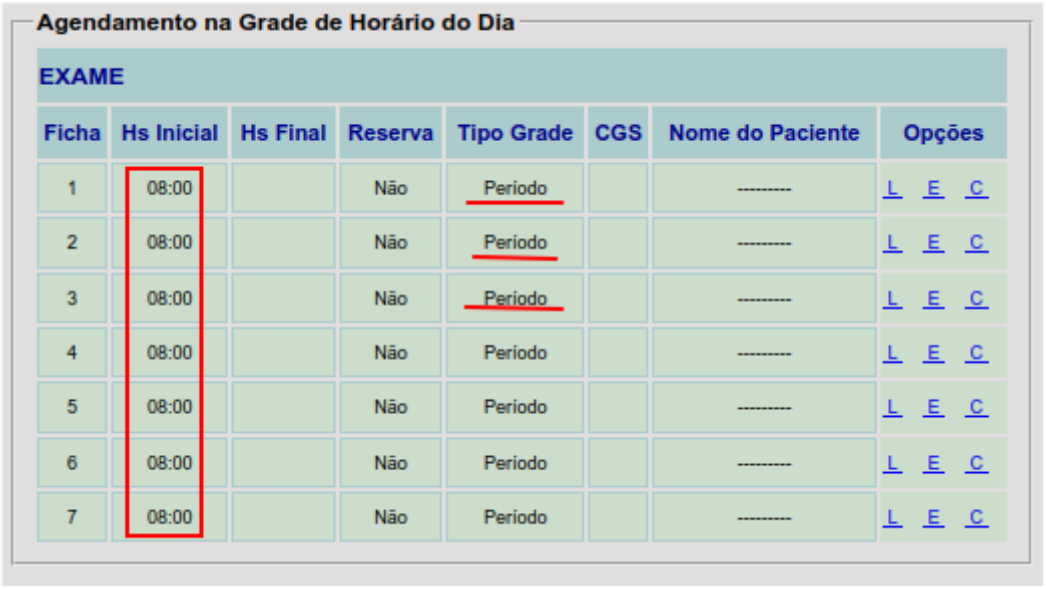
EXAME

Ficha	Hs Inicial	Hs Final	Reserva	Tipo Grade	CGS	Nome do Paciente	Opções
1	08:00	08:30	Não	Intervalo		---------	L E C
2	08:30	09:00	Não	Intervalo		---------	L E C
3	09:00	09:30	Não	Intervalo		---------	L E C
4	09:30	10:00	Não	Intervalo		---------	L E C
5	10:00	10:30	Não	Intervalo		---------	L E C
6	10:30	11:00	Não	Intervalo		---------	L E C
7	11:00	11:30	Não	Intervalo		---------	L E C
8	11:30	12:00	Não	Intervalo		---------	L E C

Já para que as divisões dos horários na agenda fiquem de 20/20min em atendimentos das 08:00 às 12:00 deve-se ter ao todos 12 fichas distribuídas em “fichas” e “reservas”.

- **Período:** todos os horários disponíveis na agenda são identificados com o horário definido para o início. Esse tipo de agenda é utilizada para exames, que apesar de agendados, são realizados por ordem de chegada.

Exemplo: em atendimentos das 08:00 às 12:00, todas as fichas da agenda na grade são exibidas com horário das 08:00 e o horário final ficará em branco.

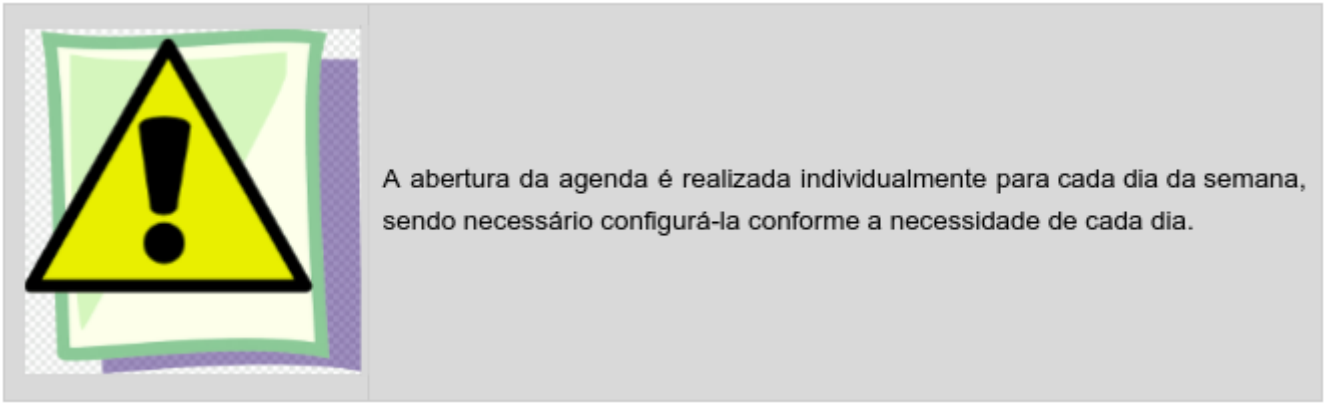


Agendamento na Grade de Horário do Dia

EXAME

Ficha	Hs Inicial	Hs Final	Reserva	Tipo Grade	CGS	Nome do Paciente	Opções
1	08:00		Não	Período		---------	L E C
2	08:00		Não	Período		---------	L E C
3	08:00		Não	Período		---------	L E C
4	08:00		Não	Período		---------	L E C
5	08:00		Não	Período		---------	L E C
6	08:00		Não	Período		---------	L E C
7	08:00		Não	Período		---------	L E C

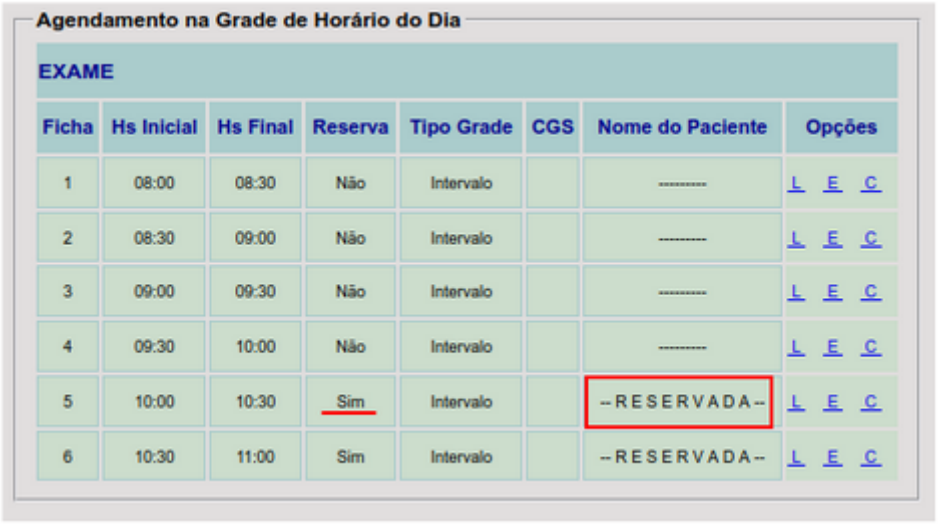
Dia da Semana: dias da semana no qual o prestador executará o exame definido nessa agenda: de Domingo à Sábado.



Fichas: número de exames regulares disponíveis para o agendamento no horário estipulado;

Reservas: destinado a previsão de agendamentos para encaixe de novos exames na agenda. Quando não houver disponibilidade preencher o campo com zero (0).

As fichas reservas ficam indicadas na agenda sempre nos últimos horários disponíveis, identificado por “RESERVADA”. Elas também são contabilizadas na distribuição dos horários na agenda.



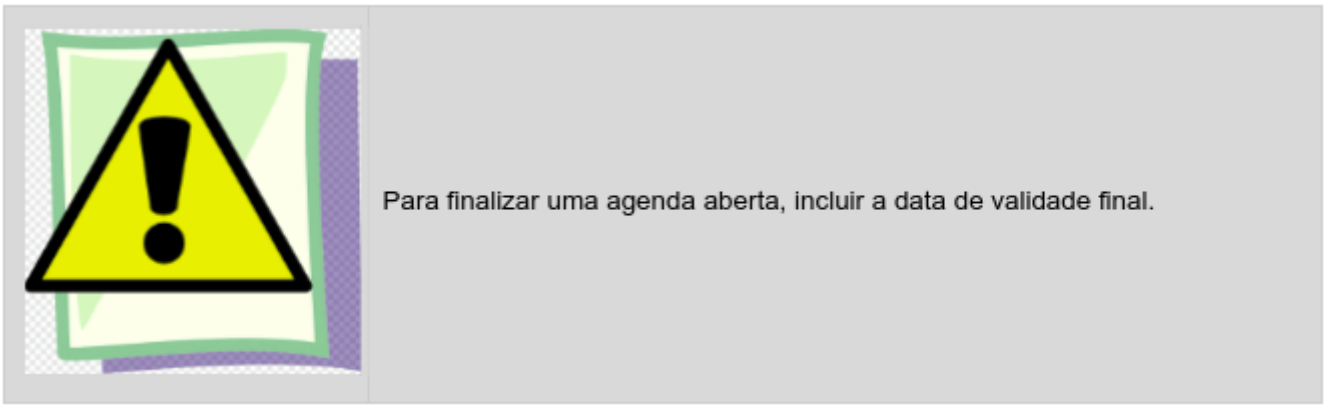
Agendamento na Grade de Horário do Dia

EXAME

Ficha	Hs Inicial	Hs Final	Reserva	Tipo Grade	CGS	Nome do Paciente	Opções
1	08:00	08:30	Não	Intervalo		---------	L E C
2	08:30	09:00	Não	Intervalo		---------	L E C
3	09:00	09:30	Não	Intervalo		---------	L E C
4	09:30	10:00	Não	Intervalo		---------	L E C
5	10:00	10:30	Sim	Intervalo		--RESERVADA--	L E C
6	10:30	11:00	Sim	Intervalo		--RESERVADA--	L E C

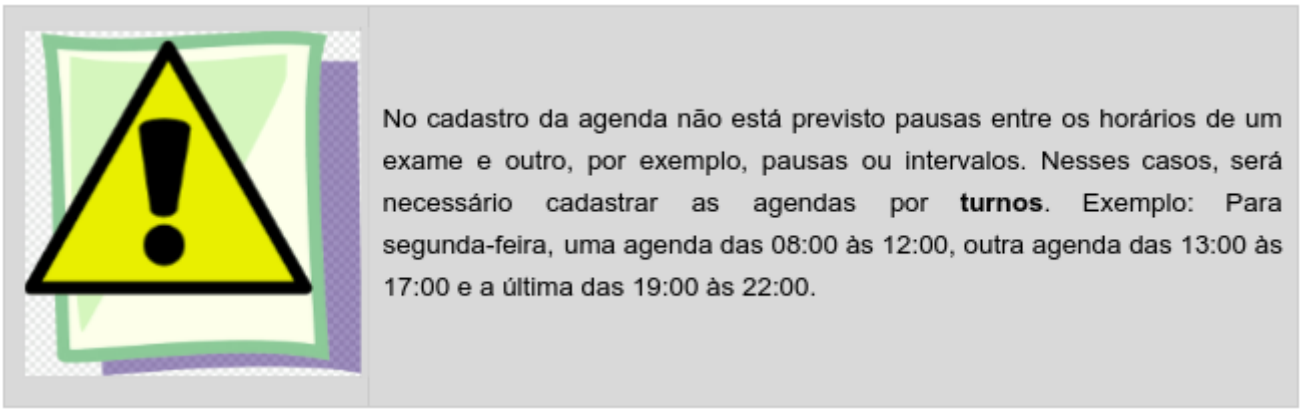
Data de Validade (Inicial/ Final): data de início de validade da agenda e data de conclusão da agenda. Estes campos não são obrigatórios.E caso a data Inicial não seja informada, a agenda será aberta no próximo dia do mês que corresponde ao dia da semana selecionado.

Sugestão de uso: Caso a agenda seja permanente não incluir a data final (deixar em branco).



Para finalizar uma agenda aberta, incluir a data de validade final.

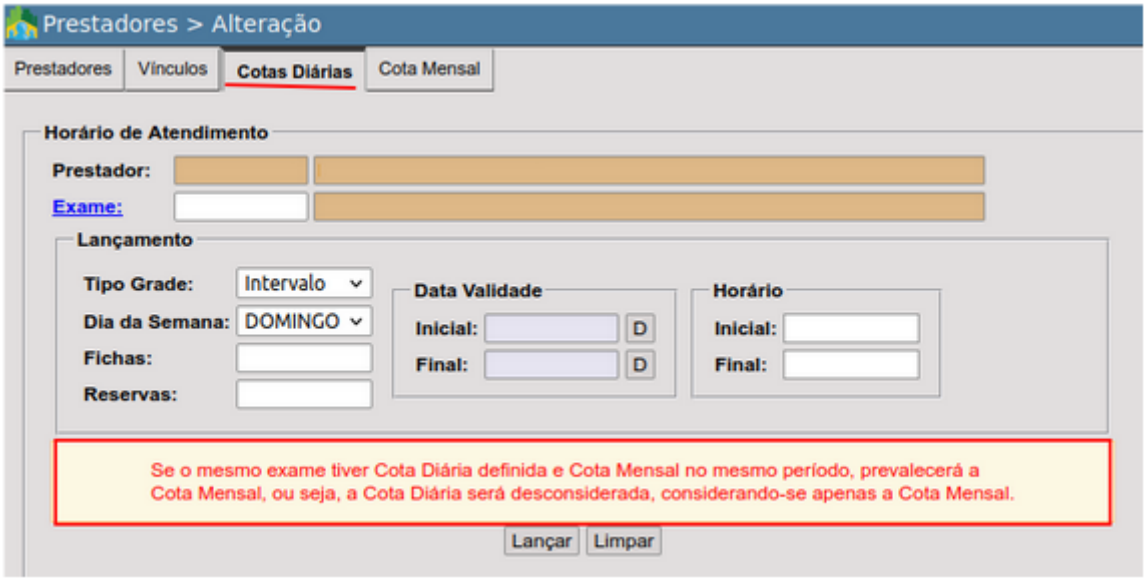
Horário (inicial/Final): horário de início e fim da agenda do exame. O sistema distribui os horários considerando todo o período de agendamento, portanto, no horário final, registrar o momento em que "o último exame está previsto para terminar".



No cadastro da agenda não está previsto pausas entre os horários de um exame e outro, por exemplo, pausas ou intervalos. Nesses casos, será necessário cadastrar as agendas por **turnos**. Exemplo: Para segunda-feira, uma agenda das 08:00 às 12:00, outra agenda das 13:00 às 17:00 e a última das 19:00 às 22:00.

Importante: Se um exame estiver com o Controle Diário ativo e, posteriormente, for configurado para o Controle Mensal, o Controle Mensal prevalecerá, desconsiderando o Controle Diário.

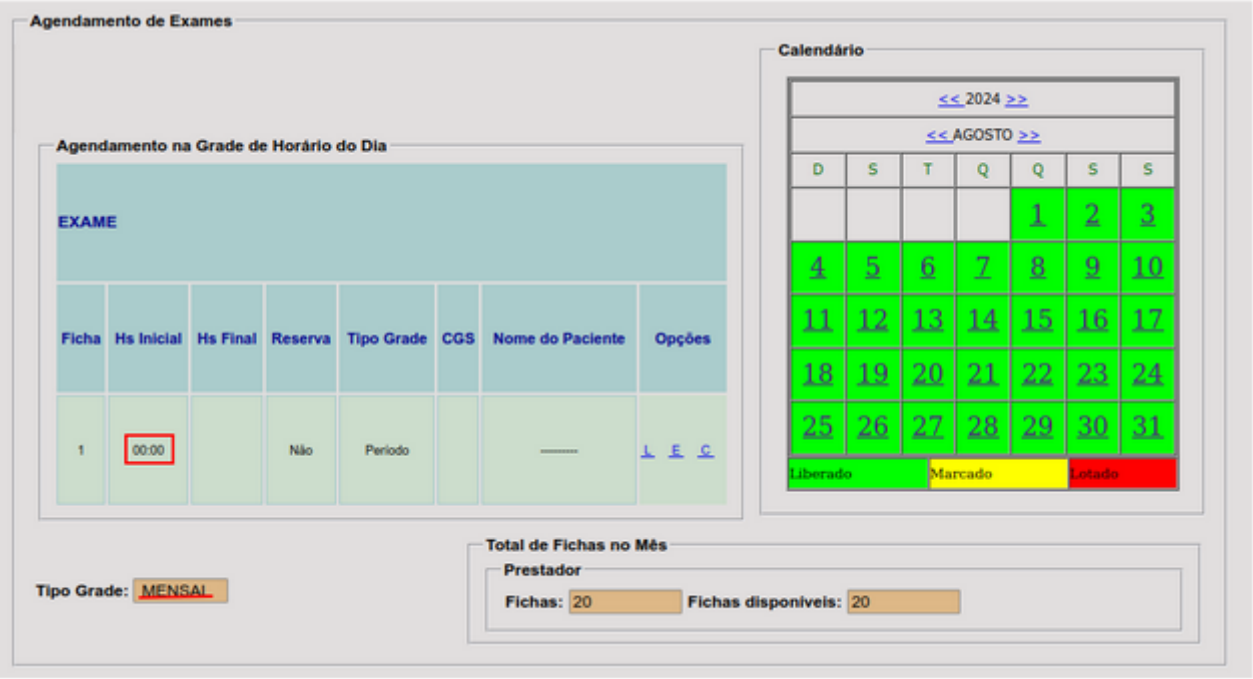
Exemplo da mensagem informativa que aparecerá para esses casos na aba do Controle Diário:



Controle Mensal de Exames

Nesta configuração de agenda, o controle pode ser realizado **por exame** ou por um **grupo definido de exames**, entretanto em ambos casos, não é possível selecionar os dias da semana e os horários são definidos no momento do agendamento do exame. Essa agenda permite flexibilizar as possibilidades de agendamentos para aqueles casos em que as agendas não são fixas.

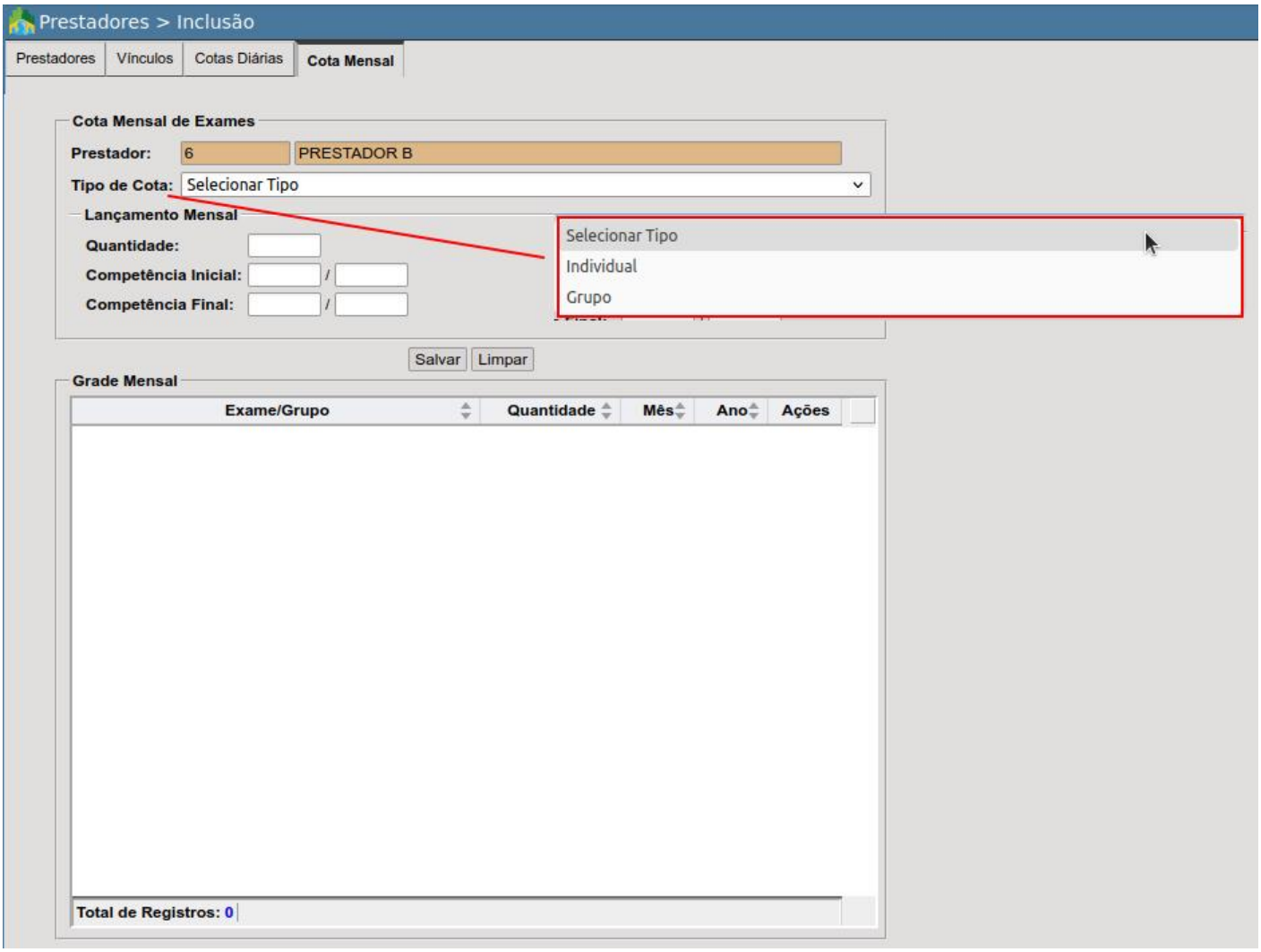
Exemplo de como a agenda do prestador é visualizada:



Conforme visualizado, a agenda do prestador é aberta para todos os dias da semana (Domingo à Sábado) e os horários da agenda são exibidos como 00:00 para que sejam informados corretamente no momento do agendamento.

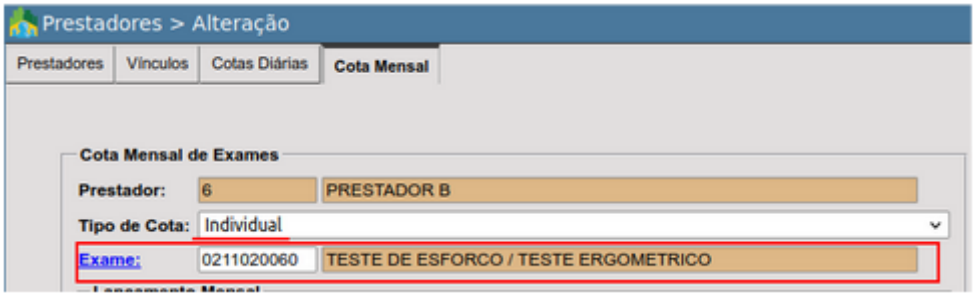
Aba Cota Mensal

Inicialmente deverá ser definido como será o controle da agenda de exames denominado de **Tipo de Cota**: por exame (individual) ou por grupo de exames (grupo). Para cada uma das escolhas, existem informações diferentes a serem detalhadas.



Tipo de Cota

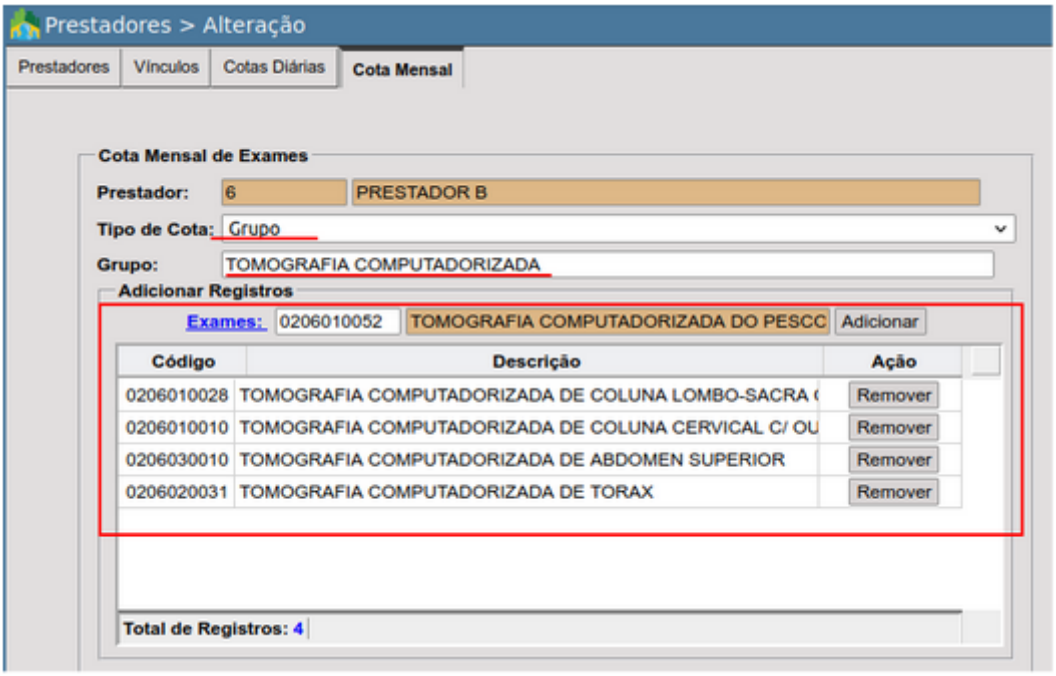
- **Individual:** controle será feito por exame. Para cada exame serão definidos a quantidade e o período de controle.



Exame: informar o exame que será realizado o controle. Só serão exibidos na lista de exames, os que foram previamente cadastrados para o referido prestador na aba Vínculo dessa rotina.

- **Grupo:** controle será feito para um grupo de exames definidos. Para cada grupo (conjunto de exames) serão definidos a quantidade e o período de controle.

Essa opção permite agrupar vários exames semelhantes (como diferentes tipos de Tomografia) e definir uma cota única. Assim, tomografias de qualquer tipo podem ser agendadas, descontando fichas da cota do grupo de exames.

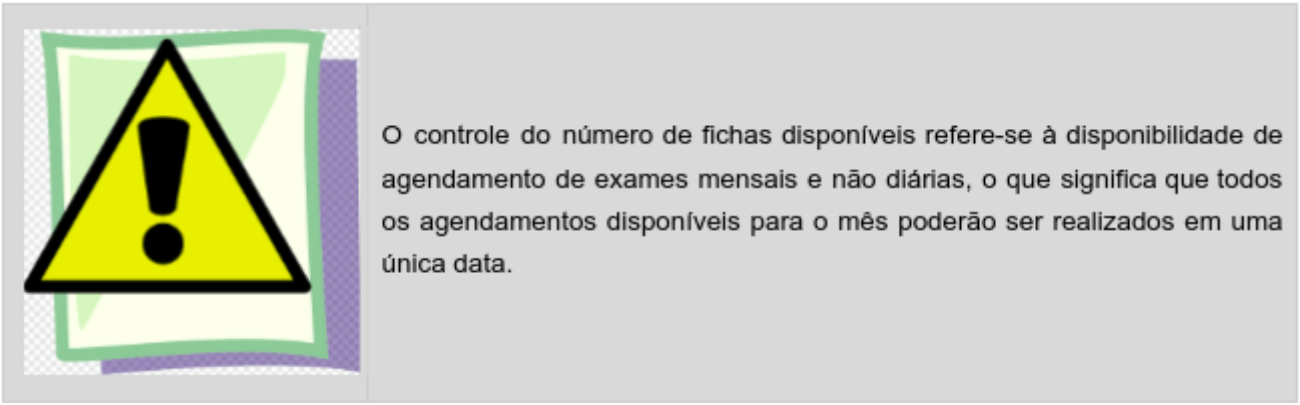


Grupo: definir um nome para o conjunto de exames que serão controlados. Ex: Tomografia computadorizada.

Exames: selecionar todos os exames que deverão compor o grupo de controle. Só serão exibidos na lista de exames, os que foram previamente cadastrados para o referido prestador na aba Vínculo dessa rotina.

Lançamento Mensal

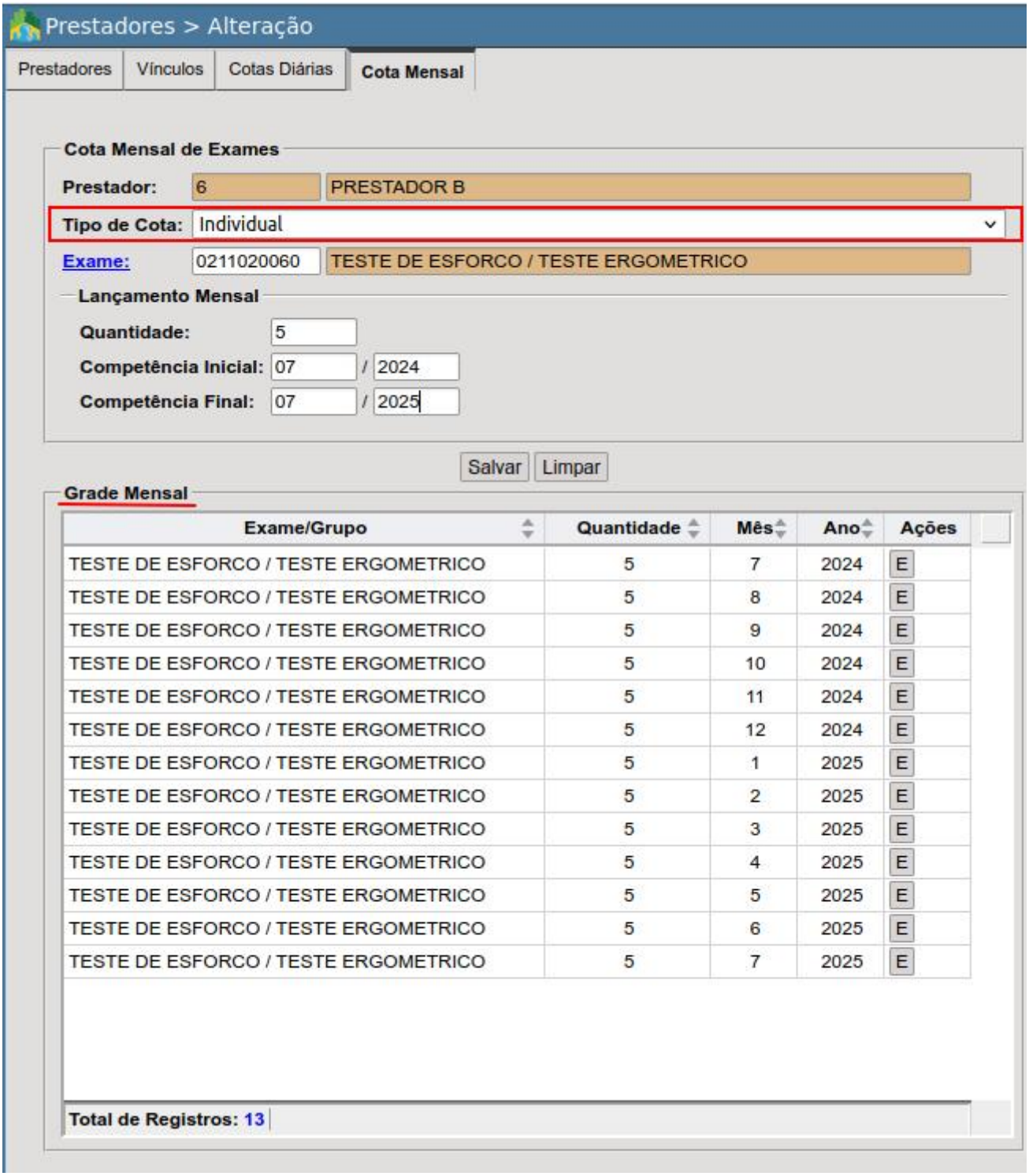
Quantidade: Informar a quantidade de horários que serão abertos para o agendamento do exame ou do grupo de exames por mês.



Competência Inicial / Final: informar mês (xx) e ano (xxxx) que esse controle será efetivo.

Se não houver um prazo específico para a configuração estabelecida, recomenda-se definir um prazo superior a um ano para as competências. Dessa forma, não será necessário atualizar as configurações frequentemente.

Tipo Individual: Na Grade Mensal o nome do exame será exibido com a quantidade determinada para cada competência (Exemplo: 07/2024 a 07/2025):



Tipo Grupo: Na Grade Mensal o nome do grupo será exibido com a quantidade determinada para cada competência (Exemplo: 07/2024 a 07/2025):

Prestadores > Alteração

Prestadores | Vínculos | Cotas Diárias | **Cota Mensal**

Cota Mensal de Exames

Prestador: 6 PRESTADOR B

Tipo de Cota: Grupo

Grupo: TOMOGRAFIA COMPUTADORIZADA

Adicionar Registros

Exames: Adicionar

Código	Descrição	Ação
0206010028	TOMOGRAFIA COMPUTADORIZADA DE COLUNA LOMBO-SACRA (	Remover
0206010010	TOMOGRAFIA COMPUTADORIZADA DE COLUNA CERVICAL C/ OU	Remover
0206030010	TOMOGRAFIA COMPUTADORIZADA DE ABDOMEN SUPERIOR	Remover
0206020031	TOMOGRAFIA COMPUTADORIZADA DE TORAX	Remover
0206010052	TOMOGRAFIA COMPUTADORIZADA DO PESCOCO	Remover

Total de Registros: 5

Lançamento Mensal

Quantidade: 20

Competência Inicial: 07 / 2024

Competência Final: 07 / 2025

Salvar | Limpar

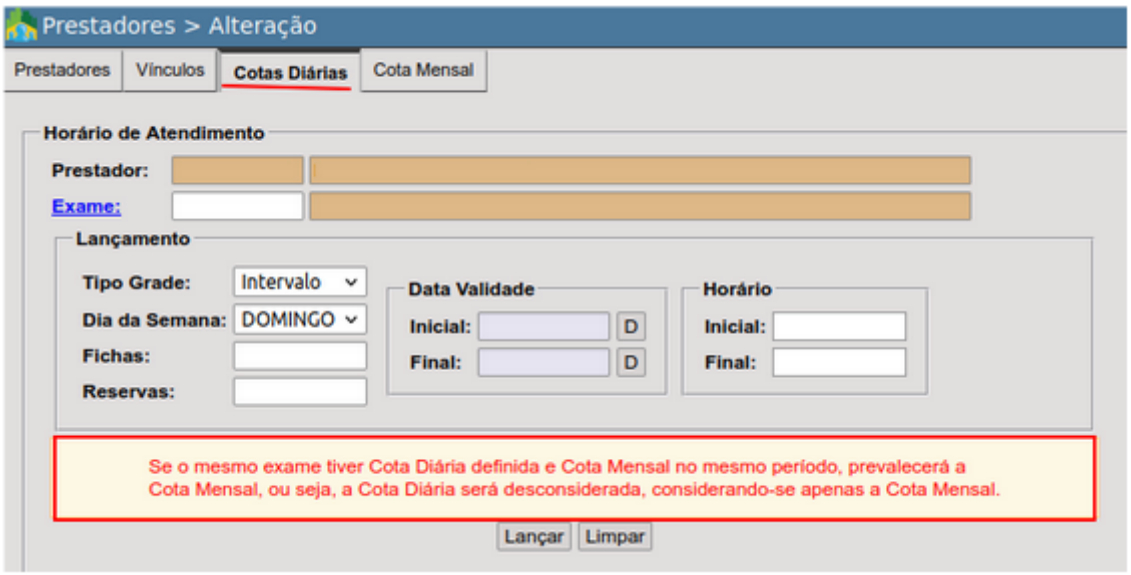
Grade Mensal

Exame/Grupo	Quantidade	Mês	Ano	Ações
TOMOGRAFIA COMPUTADORIZADA	20	7	2024	E
TOMOGRAFIA COMPUTADORIZADA	20	8	2024	E
TOMOGRAFIA COMPUTADORIZADA	20	9	2024	E
TOMOGRAFIA COMPUTADORIZADA	20	10	2024	E
TOMOGRAFIA COMPUTADORIZADA	20	11	2024	E
TOMOGRAFIA COMPUTADORIZADA	20	12	2024	E
TOMOGRAFIA COMPUTADORIZADA	20	1	2025	E
TOMOGRAFIA COMPUTADORIZADA	20	2	2025	E
TOMOGRAFIA COMPUTADORIZADA	20	3	2025	E
TOMOGRAFIA COMPUTADORIZADA	20	4	2025	E
TOMOGRAFIA COMPUTADORIZADA	20	5	2025	E
TOMOGRAFIA COMPUTADORIZADA	20	6	2025	E
TOMOGRAFIA COMPUTADORIZADA	20	7	2025	E

Total de Registros: 13

Será possível incluir quantos grupos forem necessários, bastando realizar a configuração para um novo grupo. Todos os grupos criados serão exibidos na Grade Mensal.

Se for necessário alterar os exames ou a quantidade disponível para agendamento, será preciso excluir o registro mensal da Grade e realizar uma nova inclusão. Lembre-se, no entanto, de que só é possível excluir os registros se as cotas não tiverem sido utilizadas naquele mês.

Importante: Se um exame estiver com o Controle Diário ativo e, posteriormente, for configurado para o Controle Mensal, o Controle Mensal prevalecerá, desconsiderando o Controle Diário.

Exemplo da mensagem informativa que aparecerá para esses casos na aba do Controle Diário: