

TFD

- Solicitação de Transporte
- Agendamento de Transporte
- Cancelamento de Veículo agendado

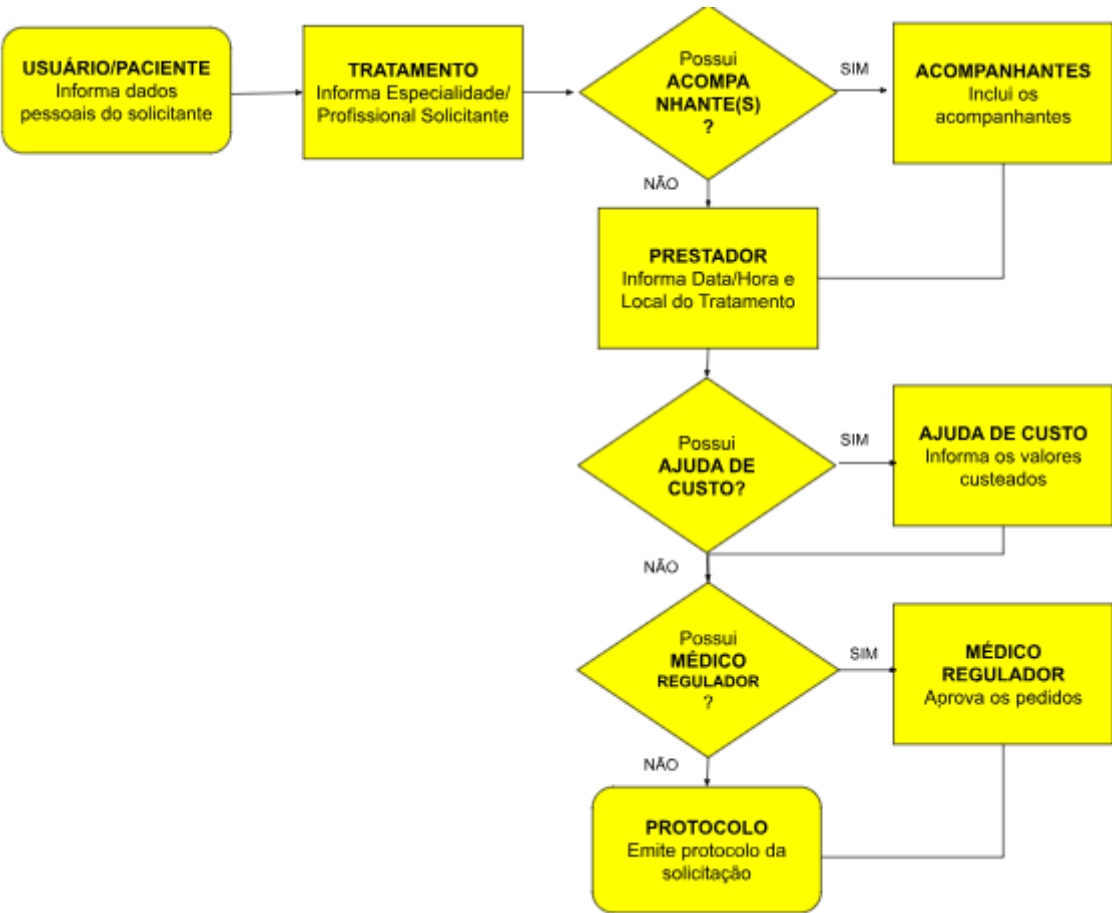
Solicitação de Transporte

Elaborado por: Gabriele Bremm/Analista de Negócio/Saúde
Em: 09/01/2024

Contextualização Geral

Este documento tem a finalidade de demonstrar como é realizada a solicitação de transporte feito para usuários/pacientes de saúde que realizam tratamentos fora do município de origem.

O fluxo para o registros seguem as seguintes etapas:



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

Solicitar o Transporte

O objetivo deste processo é registrar o pedido de transporte feito pelo usuário da saúde.

Menu:	SAÚDE > TFD > Procedimentos > Pedido de TFD > Lança e Manutenção
--------------	--

Registrar os dados pessoais do usuário/paciente

A aba Pedido tem a finalidade de registrar os dados do usuário/paciente, bem como consultar todos os pedidos deste já iniciados e/ou finalizados.

Pedido de TFD > Lança e Manutenção

Pedido Tratamento

Dados pessoais

Filtros

Encaminhamento:

FAA:

Cartão SUS:

CGS: USUÁRIO/PACIENTE

Endereço

Endereço:

Número:

Complemento:

Bairro:

Município:

IBGE:

CEP: Pesquisar

Dados Pessoais

Cartão SUS:

Nascimento: D Sexo:

CPF: Identidade:

Mãe:

Pai:

Email:

Telefone: Celular:

Atualizar CGS Novo Tratamento Limpar

Pedidos Lançados

Pedido	Data Coma/Ex.	Hora	Data Saída	Tratamento	Prestadora	Cidade	Situação	Opções
--------	---------------	------	------------	------------	------------	--------	----------	--------

Total de Registros: 0

O registro deve iniciar pela busca do usuário/paciente no campo link **CGS**, no qual serão exibidos todos os dados pessoais, bem como endereço. Caso seja necessário alterar alguma informação, poderá ser feita nesta mesma tela, depois clicando em “Atualizar CGS”.



É importante conferir os dados de **endereço da residência, telefone, Identidade (RG) e Cartão SUS** do usuário, já que essas informações são utilizadas em documentos/relatórios.

Ao lançar o usuário/paciente, o próximo passo é clicar em “Novo tratamento” para registrar as demais informações.

Lançar informações do Tratamento

A aba Tratamento tem a finalidade iniciar o procedimento de registro do tratamento específico do usuário/paciente.

Pedido de TFD > Lança e Manutenção

Pedido Tratamento

Pedido de Tratamento Fora do Município

Código: Data do Pedido: 18/12/2023

CGS: 12544 USUÁRIO/PACIENTE

CPF: 053 Identidade:

Especialidade:

Complemento:

Tratamento

Tipo: CONSULTA

Procedimento:

Procedim	Descrição	Excluir
030101007	CONSULTA MEDICA EM ATENCAO ESPECIALIZADA	<input type="button" value="E"/>

Total de Registros: 1

Informações

Profissional Solicitante: MEDICO 1

CBO Solicitante: 225125 - MÉDICO CLÍNICO

Data de Preferência: 18/12/2023 Emergência: NÃO

Transporte: RODOVIÁRIO

Observação:

Alguns campos merecem destaque no preenchimento para a obtenção de dados fidedignos nos relatórios:

Especialidade: Registrar a especialidade ao qual o usuário/paciente será submetido no tratamento;

Tipo: Lançar o tipo de tratamento que será realizado. Exemplo: Consulta/ Exame/ Fisioterapia/ Quimioterapia/ Hemodiálise/ Radioterapia.

Caso não tenha a opção correta é possível cadastrar novos tipos em:

Menu:	SAÚDE > TFD > Cadastros > Tipos de Tratamento
--------------	---

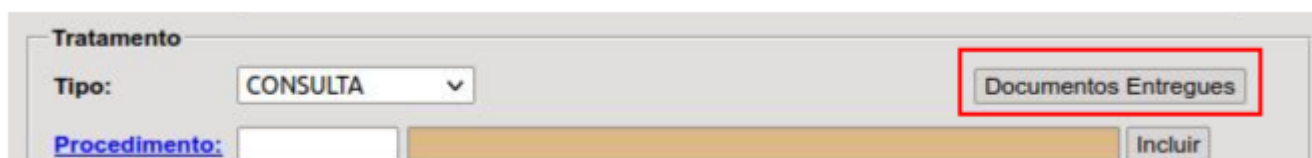
Procedimento: Lançar o tipo de procedimento, existente na tabela SIGTAP do SUS, que o usuário/paciente irá realizar.

Caso o procedimento correto não esteja sendo exibido, este deve ser vinculado ao tipo de tratamento em:

Menu:

SAÚDE > TFD > Cadastros > Tipos de Tratamento > aba Procedimentos

Documentos Entregues: tem a finalidade de controlar se o usuário apresentou/entregou os documentos necessários para a realização do pedido de transporte.



Neste poderá ser informado a Data de Entrega e o número do documento desejado. Ainda, poderá ser definido itens que serão de preenchimento obrigatório na continuação do registro.

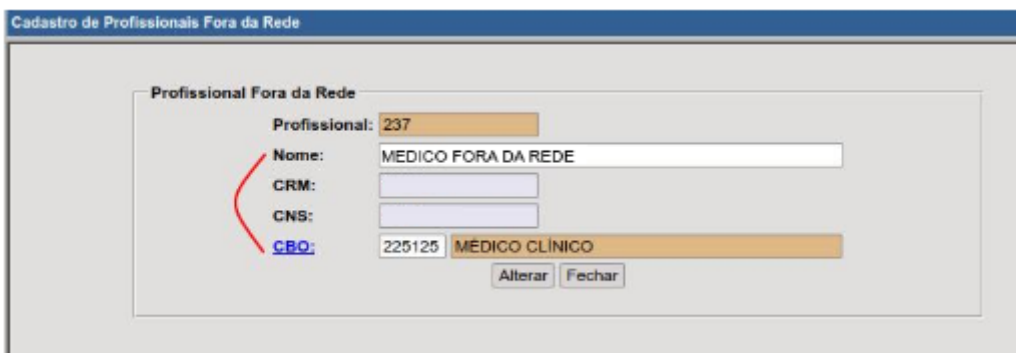
O cadastro de novos documentos, bem como a definição da obrigatoriedade dos mesmos deverá ser feito em:

Menu:

SAÚDE > TFD > Cadastros > Tipos de Tratamento > aba Doc. Necessários

Profissional Solicitante: Informar o profissional da rede que realizou o encaminhamento do usuário para tratamento.

Caso o profissional não seja da rede municipal e/ou não esteja cadastrado é necessário registrá-lo em “Cadastro de Profissionais”, com os dados de nome e CBO (Código Brasileiro de Ocupação) obrigatórios.



Data de Preferência: Destinado a informar a data de preferência do usuário para agendamento com o prestador de serviço, caso ainda não se tenha a data confirmada com o prestador.



A **Data da Preferência** ainda não é a data agendada com o prestador. Essa informação será lançada mais para frente.

Emergência: destinado a informar se o caso deverá ter prioridade em relação aos outros por se tratar de uma emergência.

Transporte: destinado a informar como será o tipo de transporte do usuário/paciente, entre as opções: Rodoviário/ Aviação/ Fluvial/ Próprio. Campo não obrigatório.

Passagem/Placa: destinado registrar informações prévias relacionadas a passagem ou placa de veículo, caso o transporte seja do tipo Rodoviário ou Próprio respectivamente. Campo não obrigatório.

Observação: destinado a incluir alguma informação relevante para conhecimento do usuário/paciente. O registro será exibido no documento do protocolo.

Lançar acompanhantes (se houver)

O botão Acompanhantes tem a finalidade informar qual ou quais serão os acompanhantes (se houverem) do usuário/paciente daquele pedido. Todo o acompanhante deve ser informado para que seja possível a contagem correta dos lugares nos veículos.

Alterar Protocolo **Acompanhantes** Prestadora Ajuda de Custo Regulador Saída Fecha

Deve-se informar obrigatoriamente o motivo do acompanhamento, sendo possível cadastrar outras opções em:

Menu:

SAÚDE > TFD > Cadastros > Motivos de Acompanhamento

Acompanhantes

Paciente: 12544 USUÁRIO/PACIENTE

Motivo do Acompanhamento: CASOS ESPECIAIS

Dados do Acompanhante: CASOS ESPECIAIS

CGS: MAIORES DE 65 ANOS
MENORES DE 18 ANOS

Endereço:

Endereço:

Bairro:

Município:

CEP: Pesquisar UF:

Email:

Telefone:

Celular:

Cartão SUS:

Nascimento: D

CPF:

Identidade:

Mãe:

Pai:

Atualizar CGS Incluir Fechar

Registro de Acompanhantes

CGS	Acompanhante	RG	CPF	Opções
Total de Registros: 0				

O registro do acompanhante é semelhante ao de usuário/paciente, sendo obrigatório que o mesmo tenha **CGS**. Caso ainda não possua, será necessário cadastrá-lo.



É importante conferir o dado **Identidade (RG)** do acompanhante, já que essa informação é utilizada no documento de envio/apresentação ao DAER durante o transporte.

Lançar dados do prestador

O botão Prestadora tem a finalidade registrar em qual prestador de serviço, data e horário o usuário/paciente fará o seu tratamento.

Alterar	Protocolo	Acompanhantes	Prestadora	Ajuda de Custo	Regulador	Saída	Fecha
---------	-----------	---------------	-------------------	----------------	-----------	-------	-------

Essas informações devem ser lançadas apenas quando há o agendamento efetivo no prestador, sendo obrigatório os campos Central, Prestadora, Data Cons/Exame e Hora.

Agendamento com a Prestadora

Agendamento com a Prestadora

Pedido: 28361

Paciente: 12544

Central: 1

Prestadora: 1

USUÁRIO/PACIENTE

MUNICIPIO

HOSPITAL

Endereço da Prestadora

Município: PORTO ALEGRE

Bairro:

Endereço:

Número: Complemento:

UF: RS

Dados do Agendamento

Protocolo/Agendamento:

Ref. do Local:

Médico:

Observações:

Data Cons./Exame:

Sala:

CRM do Médico:

D

Hora:

Sequencia:

CNS do Médico:

Incluir

Fechar

Central: Lançar a central no qual os prestadores estão vinculados. Normalmente, os prestadores são cadastrados em uma única central no município;

Prestadora: Selecionar o prestador no qual o usuário/paciente efetuará o seu tratamento.

Caso a prestadora não esteja sendo exibida, esta deve ser cadastrada em:

<u>Menu:</u>	SAÚDE > TFD > Cadastros > Prestadora
--------------	--------------------------------------

Data Cons/Exame: Informar a data agendada no prestador para o tratamento do usuário/paciente;

Hora: Informar o horário no qual será realizado o tratamento do usuário/paciente no prestador.



No campo **Hora** não deve ser informado o horário no qual o usuário/paciente irá iniciar o deslocamento para o prestador. Essa informação será lançada mais para frente, em campo específico na Saída.

Os demais Dados do Agendamento não são obrigatórios, servem apenas caso haja o interesse em ter mais informações detalhadas do agendamento no prestador. Se alimentados, serão exibidos no documento do protocolo.

Lançar ajuda de custo (se houver)

O botão Ajuda de Custo tem a finalidade de controlar os valores dispensados como ajuda de custo para tratamentos fora do município.

Ajuda de Custo

Pedido: 28361

Paciente: 12544 USUÁRIO/PACIENTE

Retirado por:

CGS: Novo CGS

Ajuda de Custo Para:

CGS:

Ajuda:

Observação:

Valor:

Incluir Cancelar Emitir Recibo Fechar

Pessoas Beneficiadas:

Não foi encontrado nenhum registro.

Data do Recebimento:

Retirado por: deverá ser informado o CGS da pessoa que está retirando a ajuda. Se for o próprio usuário/paciente, basta digitar o CGS exibido no campo paciente.

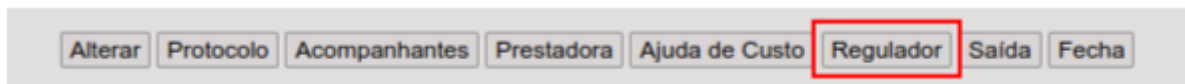
Também será necessário informar para quem é a ajuda de custo, no campo **CGS** já que esta pode ser, por exemplo, para o acompanhante/familiar do usuário/paciente.

Ajuda: deverá ser informado que tipo de ajuda cadastrada está sendo ofertada.

Caso a ajuda correta não esteja sendo exibida, esta deve ser cadastrada em:

Lançar profissional regulador (se houver)

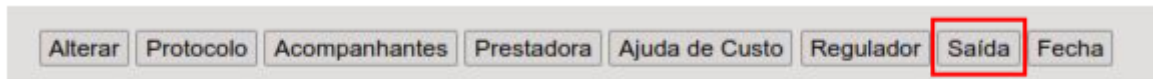
O botão Regulador tem a finalidade de moderar/controlar os tratamentos que serão tratados fora do município. Nem todos os municípios dispõem desse recurso humano para análise dos pedidos.



Nesses casos, um ou mais profissionais qualificados determinados pelo município realizarão a liberação do pedido, após avaliação prévia, para que o agendamento do transporte possa ser realizado.

Informar a Saída

O botão Saída tem a finalidade de registrar o agendamento do transporte para o usuário/paciente e seu(s) acompanhante(s). No processo de solicitação, há a necessidade de informar a data prevista para a execução do transporte.



Data Saída: informar a data no qual o veículo irá iniciar o trajeto ao destino final. Dependendo da distância, é possível que o veículo saia no dia anterior ao qual os usuários/pacientes estão agendados.

Saída

Agendamento de Saída

Paciente: 12544 USUÁRIO/PACIENTE

Destino: Prestadora: 1 HOSPITAL

Destino: PORTO ALEGRE

Agendamento: 08/01/2024 D 08:00

Agendamento

Data Saída: 08/01/2024 D Hora Saída:

Local: ☐ Residência do paciente

Tipo de Saída:

Passageiros

M	CGS	Passageiro	Fica

Total de Registros:

Incluir Fechar



A informação da **Data Saída** é imprescindível para que essa solicitação/pedido possa ser vinculada ao veículo e motorista em momento oportuno. Caso não seja lançada, o pedido não será exibido para a conclusão do agendamento.

Imprimir Protocolo de Solicitação

O botão Protocolo tem a finalidade de permitir a emissão do protocolo de solicitação do transporte feito pelo usuário/paciente.

Alterar **Protocolo** Acompanhantes Prestadora Ajuda de Custo Regulador Saída Fecha

A emissão do protocolo pode ser feita a qualquer tempo. Os dados exibidos no documento correspondem exatamente ao que foi alimentado nos respectivos campos em tela anteriores.

PEDIDO

Departamento :

Data do Pedido : 18/12/2023 Funcionário :

PACIENTE

Paciente : USUÁRIO/PACIENTE

CGS :

Data Nascimento :

RG :

CPF :

Cartão SUS :

Nome da Mãe :

Sexo :

Endereço :

Número :

Complemento :

Bairro :

Município :

UF :

CEP :

Telefone :

Celular :

SOLICITANTE

Médico : MÉDICO 1

CRM :

CNS :

PRESTADORA

Prestadora : HOSPITAL

Endereço :

Número :

Complemento :

Bairro : CENTRO

Município : PORTO ALEGRE

UF : RS

CONSULTA/EXAME

Especialidade : MÉDICO

Complemento :

Protocolo :

Consulta/Exame : 08/01/2024

Hora : 13:10

Profissional :

CRM :

CNS :

Ref. Local :

Sala :

Sequencia :

OBSERVAÇÃO:

RECEBEDOR

MUNICÍPIO , 18 DE DEZEMBRO DE 2023.

Agendamento de Transporte

Elaborado por: Gabriele Bremm/Analista de Negócio/Saúde

Em: 16/01/2024

Contextualização Geral

Este documento tem a finalidade de demonstrar como é realizado o agendamento de transporte para usuários de saúde que realizam tratamentos fora do município.

O objetivo do processo de agendamento é definir o veículo, o motorista, os usuários/pacientes e os acompanhantes que realizarão a viagem determinada.

O processo de agendamento, que será demonstrado a seguir, precede que todos os usuários/pacientes e acompanhantes já estejam devidamente registrados no e-Cidade, através da solicitação de transporte, com o prestador de serviço, data e hora do tratamento lançados.

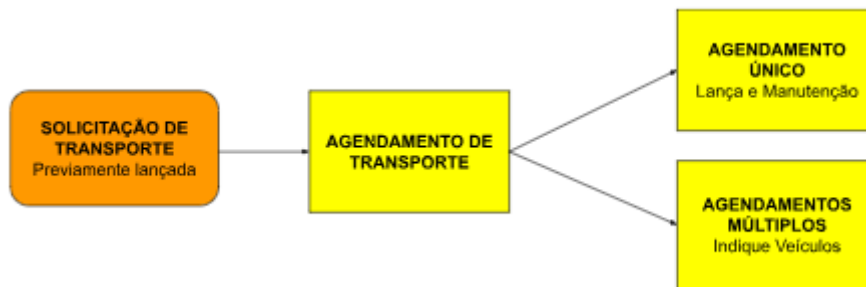
O agendamento pode ser realizado utilizando rotinas diferentes no e-Cidade: Lança e Manutenção e Indique Veículos.

<u>Menu:</u>	SAÚDE > TFD > Procedimentos > Pedido de TFD > Lança e Manutenção
---------------------	--

<u>Menu:</u>	SAÚDE > TFD > Procedimentos > Indique Veículos
---------------------	--

Na primeira, é possível visualizar e agendar apenas um usuário/paciente e seu(s) acompanhante(s), já na segunda é possível visualizar e agendar vários usuários/pacientes e acompanhantes ao mesmo tempo. Logo, o segundo é indicado para agendamentos nos quais irão mais de um usuário/paciente no mesmo veículo.

O fluxo para o registros seguem as seguintes etapas:



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

Agendar Transporte

O agendamento do transporte precede que todos os usuários/pacientes e acompanhantes já estejam devidamente registrados no e-Cidade, através do pedido/solicitação de transporte, com o prestador de serviço, data e hora do tratamento lançados.

Agendar um usuário/paciente

O objetivo deste processo é registrar o agendamento do transporte para apenas um usuário/paciente e seu(s) acompanhante(s).

<u>Menu:</u>	SAÚDE > TFD > Procedimentos > Pedido de TFD > Lança e Manutenção
---------------------	---

Ao pesquisar o usuário/paciente através do **CGS**, todos os pedidos já lançados no e-Cidade serão exibidos na grid. Nesse caso, será necessário identificar qual transporte será agendado no momento. Para isso, poderá ser utilizado como parâmetro a informação “Data Saída” já informada. Clicar em **A** - Alterar, para acessar os dados do pedido e depois no botão **Saída**.

Pedido de TED > Lançar e Manutenção

Pedido Tratamento

Dados pessoais

Filtros

Encaminhamento:

FAA:

Cartão SUS:

CGS: 12544 USUÁRIO/PACIENTE

Endereço

Endereço:

Número:

Complemento:

Bairro:

Município:

IBGE:

CEP: Pesquisar

Dados Pessoais

Cartão SUS:

Nascimento: D. Sexo:

CPF: Identidade:

Mãe:

Pai:

Email:

Telefone: Celular:

Atualizar CGS Novo Tratamento Limpar

Pedidos Lançados

Pedido	Data Cons/Ex	Hora	Data Saída	Tratamento	Prestadora	Cidade	Situação	Opções
28516	10/01/2024	08:00	10/01/2024	CONSULTA - CONSULTA MEDICA EM ATEN	HOSPITAL	PORTO ALEGRE	ATIVO	A B

Total de Registros: 1

Alterar Protocolo Acompanhantes Prestadora Ajuda de Custo Regulador **Saída** Fecha

A aba saída é onde será realizado o vínculo do veículo/motorista com o usuário/paciente.

Saída

Agendamento de Saída

Paciente: 12544 USUÁRIO/PACIENTE

Destino

Prestadora: 1 HOSPITAL

Destino: PORTO ALEGRE

Agendamento 08/01/2024 D. 08:00

Agendamento

Data Saída: 08/01/2024 D. Hora Saída:

Local: ☐ Residência do paciente

Tipo de Saída:

VEÍCULO
TRANSPORTE COLETIVO

Passageiros

M	CGS	Passageiro	Fica
<input checked="" type="checkbox"/>	12544	USUÁRIO/PACIENTE	<input checked="" type="checkbox"/>

Total de Registros: 1

Incluir Fechar

Hora Saída: Informar o horário no qual o veículo irá iniciar o trajeto ao destino final.

Local: preencher com o local/endereço no qual o usuário/paciente vai aguardar o transporte. Exemplo: Secretaria de Saúde, Posto de Saúde. Caso seja no endereço de residência do usuário, marcar o campo **Residência do Paciente** que o endereço cadastrado será exibido.



Se o endereço de residência do usuário/paciente estiver errado é possível corrigir neste mesmo campo, porém tal alteração não será efetuada no cadastro CGS do usuário/paciente e para os próximos agendamentos continuará exibindo o endereço anterior.

Para alteração definitiva deve ser realizado no campo Endereço na aba Pedido.

Tipo de Saída: existem dois tipos de saída possíveis: Veículo e Transporte Coletivo. A escolha irá depender de como o usuário/paciente chegará ao seu destino.

- **Veículo:** quando o transporte é realizado sob gestão da prefeitura, sendo próprio ou por terceiros. Aqui o veículo não importa, podendo ser ônibus, micro ônibus, carro ou qualquer outro.
- **Transporte Coletivo:** quando o transporte é realizado por transporte público intermunicipal, ou seja, não gerido pela prefeitura.
Nesse caso, o controle é feito através do valor custeado pela prefeitura para o transporte do munícipe para a efetivação do tratamento.

Para o tipo **Veículo**:

Veículo: Informar o veículo que fará o transporte na data e horário definidos.

Caso não esteja cadastrado, deve ser realizados em:

Menu:

PATRIMONIAL > Veículos > Cadastros > Veículos

Motorista: informar o motorista que fará o transporte na data e horário definidos.

Caso seja necessário incluir novos motoristas, devem ser realizados em:

Menu:

PATRIMONIAL > Veículos > Cadastros > Motoristas

Em caso de novos cadastros de Veículo e Motorista, estes devem ainda ser vinculados a Central de Veículos através da rotina:

Menu:

PATRIMONIAL > Veículos > Cadastros > Centrais de Veículos

Data Retorno: informar a data no qual está previsto o retorno do veículo.

Hora Retorno: Informar o horário previsto para o retorno do veículo.

Exemplos de uso do campo:

Transportes em turno único - manhã: 11:59 / tarde: 18:59

Transportes únicos: 23:59

O importante é que os minutos entre o final de transporte e o início do próximo, para o mesmo veículo sejam diferentes.

Dia 1 - Veículo A - Transporte 1: retorno 13:59

Transporte 2: saída 14:00



As informações de **Data e Hora de Retorno** são obrigatórias, pois é forma de possibilitar que não ocorram agendamentos simultâneos de motoristas e/ou veículos. Isso significa que durante o período informado de saída (Data/Hora de Saída) e de retorno (Data/Hora de Retorno) não será possível selecionar o mesmo veículo e/ou motorista mais de uma vez.

As informações de lotação do veículo servem como controle da disponibilidade de lugares no veículo selecionado. O e-Cidade o faz, a partir do número de lugares informados no cadastro do veículo.

Lotação

Total de Lugares: 4 - Pacientes 1 - Acompanhantes 0 = Lugares Disponíveis: 3

Para o tipo **Transporte Coletivo:**

Tipo de Saída:	TRANSPORTE COLETIVO
Transporte Coletivo	
Valor Unitário:	80,00
Valor Total:	160,00

Ao escolher essa opção, os valores das passagens cadastradas para o município de destino, o qual está localizado o prestador, serão exibidos.

Caso seja necessário cadastrar ou alterar algum valor, deverá ser realizado em:

<u>Menu:</u>	SAÚDE > TFD > Cadastros > Passagens
--------------	-------------------------------------

Campo Fica:

Passageiros			
M	CGS	Passageiro	Fica
<input checked="" type="checkbox"/>	12544	USUÁRIO/PACIENTE	<input checked="" type="checkbox"/>

Total de Registros: 1

Serve para indicar que o paciente/usuário (ou mesmo acompanhante) não vai retornar no mesmo veículo/transporte, ou seja, ficará no local de destino, para retorno em outro veículo na mesma data ou não.

Nesse caso, a solicitação ficará em aberto, podendo o usuário/paciente ser alocado em outro transporte de retorno, sem a necessidade de criar um novo pedido apenas para este fim.

Agendar múltiplos usuários/pacientes

O objetivo deste processo é registrar o agendamento do transporte para mais de um usuário/paciente e seu(s) acompanhante(s).

<u>Menu:</u>	SAÚDE > TFD > Cadastros > Passagens
--------------	-------------------------------------

Procedimentos > Indique Veículos

Vincule o Passageiro ao Veículo de Saída

Veículo:
Motorista:
Destino:

Data: D **Horário:**
Local da Saída:
Data de Retorno: D **Hora de Retorno:**

Lotação do Veículo

Total lugares: - Pacientes: - Acompanhantes: + Crianças de colo: = Lugares livres:

Pacientes

TFD	CGS	Paciente	Prestadora	M	Fica	Colo

Total de Registros: 0

Veículo: Informar o veículo que fará o transporte na data e horário definidos.

Menu:

PATRIMONIAL > Veículos > Cadastros > Veículos

Motorista: informar o motorista que fará o transporte na data e horário definidos.

Caso seja necessário incluir novos motoristas, devem ser realizados em:

Menu:

PATRIMONIAL > Veículos > Cadastros > Motoristas

Em caso de novos cadastros de Veículo e Motorista, estes devem ainda ser vinculados a Central de Veículos através da rotina:

Menu:

PATRIMONIAL > Veículos > Cadastros > Centrais de Veículos

Destino: Informar o município de destino do transporte que será agendado.

Data (Saída): informar a data no qual o veículo irá iniciar o trajeto ao destino final. Dependendo da distância, é possível que o veículo saia no dia anterior ao qual os usuários/pacientes estão agendados.

Hora (Saída): Informar o horário no qual o veículo irá iniciar o trajeto ao destino final.

Local da Saída: Informar o local no qual o veículo terá sua saída. Exemplos: garagem, posto de saúde.

Campo não obrigatório. Essa informação será exibida apenas na Lista emitida para o DAER.

Data Retorno: informar a data no qual está previsto o retorno do veículo.

Hora Retorno: Informar o horário previsto para o retorno do veículo.

Exemplos de uso do campo:

Transportes em turno único - manhã: 11:59 / tarde: 18:59

Transportes únicos: 23:59

O importante é que os minutos entre o final de transporte e o início do próximo, para o mesmo veículo sejam diferentes.

Dia 1 - Veículo A - Transporte 1: retorno 13:59

Transporte 2: saída 14:00



As informações de **Data e Hora de Retorno** são obrigatórias, pois é forma de possibilitar que não ocorram agendamentos simultâneos de motoristas e/ou veículos. Isso significa que durante o período informado de saída (Data/Hora de Saída) e de retorno (Data/Hora de Retorno) não será possível selecionar o mesmo veículo e/ou motorista mais de uma vez.

As informações de lotação do veículo servem como controle da disponibilidade de lugares no veículo selecionado. O e-Cidade o faz, a partir do número de lugares informados no cadastro do veículo.

Lotação do Veículo

Total lugares: 21 - Pacientes: 2 - Acompanhantes: 2 + Crianças de colo: 0 = Lugares livres: 17

Ao lançar os dados, no grid serão exibidos TODOS os usuários/pacientes e acompanhantes que possuem a solicitação de transporte cadastrada para o mesmo destino (município), data e hora e que ainda não foram vinculados a um veículo.

Procedimentos > Indique Veículos

Vincule o Passageiro ao Veículo de Saida

Veículo: 8 **VEÍCULO A**
Motorista: 19 **MOTORISTA 1**
Destino: 1 **PORTO ALEGRE**
Data: 08/01/2024 **Horário:** 08:00
Local da Saida: GARAGEM SAÚDE
Data de Retorno: 08/01/2024 **D** **Hora de Retorno:** 16:00 **Retorno**
Lotação do Veículo
Total lugares: 21 - **Pacientes:** 2 - **Acompanhantes:** 2 + **Crianças de colo:** 0 = **Lugares livres:** 17

Pacientes

TFD	CGS	Paciente	Prestadora	M	Fica	Colo
27909	11216	USUÁRIO/PACIENTE 1	HOSPITAL A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27909	278	+AC - ACOMPANHANTE 1	HOSPITAL A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28496	4234	USUÁRIO/PACIENTE 2	HOSPITAL B	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28496	4625	+AC - ACOMPANHANTE 2	HOSPITAL B	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Total de Registros: 4

Selecionar no grid os usuários/pacientes e acompanhantes que serão transportados no veículo selecionado. O acompanhante do usuário/paciente sempre aparece previamente marcado para o transporte, contudo, este pode ser desmarcado, caso não seja efetivamente transportado.

Ainda é possível informar, selecionando a opção Fica que o paciente/usuário (ou mesmo acompanhante) não vai retornar no mesmo veículo/transporte, ou seja, ficará no local de destino, para retorno em outro veículo na mesma data ou não.

Nesse caso, a solicitação/pedido ficará em aberto, podendo o usuário/paciente ser alocado em outro transporte de retorno, sem a necessidade de criar um novo pedido apenas para este fim.



Não é permitido agendar o transporte do acompanhante sem que o usuário/paciente também seja agendado.

Cancelamento de Veículo agendado

Elaborado por: Gabriele Bremm/Analista de Negócio/Saúde

Em: 18/01/2024

Contextualização Geral

Este documento tem a finalidade de demonstrar como é realizado o cancelamento de um veículo que foi agendado para o transporte e depois como visualizá-los.

O fluxo para o registros seguem as seguintes etapas:



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

Cancelar Veículo Agendado

O cancelamento de veículo precede que o agendamento - vinculação de veículo e motorista - já tenha sido realizado.

Menu:

SAÚDE > TFD > Procedimentos > Indique Veículos

A funcionalidade está aplicada ao botão **Cancelar Veículo**.

Procedimentos > Indique Veículos

Vincule o Passageiro ao Veículo de Saída

Veículo:

Motorista:

Destino:

Data: D Horário:

Local da Saída:

Data de Retorno: D Hora de Retorno: Retorno

Lotação do Veículo

Total lugares: 0 - Pacientes: 0 - Acompanhantes: 0 + Crianças de colo: 0 = Lugares livres: 0

Pesquisar Limpar

Pacientes

TFD	CGS	Paciente	Prestadora	M	Fica	Colo

Total de Registros: 0

Confirmar Lista DAER Cancelar Veículo

Ao acessar a rotina, o botão inicialmente está desabilitado. Clicar em “**Pesquisar**”, para buscar o registro de agendamento que já foi realizado e no qual se deseja cancelar.

Total lugares: 0 - Pacientes: 0 - Acompanhantes: 0 + Crianças de colo: 0 = Lugares livres: 0

Pesquisar Limpar

Selecionar o registro que será cancelado, no qual esteja em situação de **AGENDADO**.

Procedimentos > Indique Veículos

Pesquisa

Código:

Destino:

Pesquisar Limpar Fechar

Início Anterior Próximo Último Foram retornados 7185 registros. Mostrando de 1 até 5.

Código	Veículo	Destino	Descrição	Motorista	Data	Horário	Situação
8833	10	6	MUNICÍPIO A	24	17/01/2024	13:00	AGENDADO
8826	08	5	MUNICÍPIO B	11	17/01/2024	10:00	AGENDADO
8827	05	6	MUNICÍPIO C	09	17/01/2024	10:00	AGENDADO

Recomeçar Indique o Conteúdo: Quantidade a Listar: 3 Mostra Diferentes: ☐

O registro completo será exibido e o botão “**Cancelar Veículo**” habilitado para lançamento da informação.

Procedimentos > Indique Veículos

Vincule o Passageiro ao Veículo de Saída

Veículo: 10 **VEÍCULO A**
Motorista: 24 **MOTORISTA 1**
Destino: 6 **MUNICÍPIO A**
Data: 17/01/2024 **Horário:** 13:00
Local da Saída:
Data de Retorno: 17/01/2024 **D** **Hora de Retorno:** 15:00 **Retorno**
Lotação do Veículo
Total lugares: 7 - **Pacientes:** 2 - **Acompanhantes:** 0 + **Crianças de colo:** 0 = **Lugares livres:** 5

Pacientes

TFD	CGS	Paciente	Prestadora	M	Fica	Colo
28640	4412	USUÁRIO/PACIENTE 1	HOSPITAL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28651	3264	USUÁRIO/PACIENTE 2	HOSPITAL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Total de Registros: 2


Ao clicar em “**Cancelar Veículo**”, será exibida, em nova tela, campo para informar, obrigatoriamente, o motivo do cancelamento. Exemplo: veículo estragou, veículo em revisão.

Os dados pertinentes a Data da Saída (agendada), Código do agendamento, Login do usuário executor e Data/Hora são apenas exibidos, sem possibilidade de alteração.

Cancelamento de Veículo

Cancelar Veículo
Data Saída: 17/01/2024 **Login:** dbseller **Data/Hora:**
Código do Agendamento: 8833
Motivo Cancelamento:
 Veiculo estragou.

A partir disso, o veículo, motorista e passageiros ficam liberados para novos agendamentos na mesma data e horários. Já o registro do agendamento ficará definido como **CANCELADO**.



Após cancelamento não haverá possibilidade de desfazer a ação. Nesse caso, será necessário refazer a vinculação de veículo, motorista e passageiros novamente.

Visualizar os registros cancelados

A visualização dos registros que foram cancelados precede que essa informação tenha sido previamente lançada.

Menu:	SAÚDE > TFD > Procedimentos > Indique Veículos
--------------	--

Para visualizar os registros de veículos cancelados, clicar em **Pesquisar** para buscar o registro que foi cancelado

Total lugares: 0 - Pacientes: 0 - Acompanhantes: 0 + Crianças de colo: 0 = Lugares livres: 0

Selecionar o registro na situação de **CANCELADO** no qual se deseja visualizar os dados completos.

Procedimentos > Indique Veículos

Pesquisa

Código:
Destino:

Foram retornados **7185** registros. Mostrando de **1** até **5**.

Código	Veículo	Destino	Descrição	Motorista	Data	Horário	Situação
8833	10	6	MUNICÍPIO A	24	17/01/2024	13:00	CANCELADO
8826	08	5	MUNICÍPIO B	11	17/01/2024	10:00	AGENDADO
8827	05	6	MUNICÍPIO C	09	17/01/2024	10:00	AGENDADO

Indique o Conteúdo: Quantidade a Listar: Mostra Diferentes: ☐

A tela exibirá o registro que foi cancelado, com todos os botões que permitem alteração bloqueados. Os dados estarão apenas visíveis.



No grid será possível identificar quais eram os usuários/pacientes agendados para esse veículo, facilitando o registro do novo agendamento.

O botão “**Visualizar Cancelamento**” permitirá verificar os detalhes do cancelamento.

Procedimentos > Indique Veículos

Vincule o Passageiro ao Veículo de Saída

Veículo: 10 VEÍCULO A
Motorista: 24 MOTORISTA 1
Destino: 6 MUNICÍPIO A
Data: 17/01/2024 Horário: 13:00
Local da Saída:
Data de Retorno: 17/01/2024 D Hora de Retorno: 15:00 Retorno
Lotação do Veículo
Total lugares: 7 - Pacientes: 2 - Acompanhantes: 0 + Crianças de colo: 0 = Lugares livres: 5

Pesquisar Limpar

Pacientes

TFD	CGS	Paciente	Prestadora	M	Fica	Colo
28651	3264	USUÁRIO/PACIENTE 1	HOSPITAL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28640	4412	USUÁRIO/PACIENTE 2	HOSPITAL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Total de Registros: 2

Confirmar Lista DAER Visualizar Cancelamento

Na tela ficarão visíveis o registro de Login do usuário executor e Data/Hora de registro do cancelamento, bem como o motivo informado.

Cancelamento de Veículo

Cancelar Veículo

Data Saída: 17/01/2024 Login: obseller Data/Hora: 17/01/2024 16:22

Código do Agendamento: 8833

Motivo Cancelamento:
Veículo estragou.

Confirmar Fechar