

# 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:

<b><u>Menu:</u></b>	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.

<b><u>Menu:</u></b>	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.

**Tipo de Ficha > Inclusão**

**Tipo de Ficha**

**Código:**

**Descrição:**

**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

Dados Pessoais   Outros Dados   Vinculo   **Horários**   Ausências   Procedimentos

**Horário de Atendimento**

Profissional:  MARIA

Vinculo:

Unidade:

**Lançamento**

Tipo Grade:

Tipo Ficha:

Data Validade  
Início:  D   Fim:  D

Horário  
Hora Início:    Hora Fim:

Dia da Semana:  
☐ Seg   ☐ Ter   ☐ Qua  
☐ Qui   ☐ Sex   ☐ Sáb   ☐ Dom

Periodicidade:  
☒ Semanal   ☐ Quinzenal  
☐ Mensal   1ª-Semana

Fichas:    Reservas:

**Horários**

1ª-Semana  
2ª-Semana  
3ª-Semana  
4ª-Semana

☒ **Mostrar Todas as Agendas:**

Código	Unidade	Descrição	Início	Fim	Tipo Grade	Tipo Ficha	Dia da Semana	Hora Início	Hora Fim	Fichas	Reservas	Opções
219	01	MEDICO DA ESTRATEGIA DE SAUDE DA FAMILIA	16/07/2018		Intervalo	PRE NATAL	SEGUNDA	08:30	11:40	5	1	<a href="#">A</a> <a href="#">E</a>
220	01	MEDICO DA ESTRATEGIA DE SAUDE DA FAMILIA	16/07/2018		Intervalo	GESTANTE	SEGUNDA	14:00	16:40	3	1	<a href="#">A</a> <a href="#">E</a>
203	01	MEDICO DA ESTRATEGIA DE SAUDE DA FAMILIA	02/05/2018		Intervalo	GINECOLOGISTA	TERÇA	08:30	11:40	8	2	<a href="#">A</a> <a href="#">E</a>
206	01	MEDICO DA ESTRATEGIA DE SAUDE DA FAMILIA	02/05/2018		Intervalo	PRE NATAL	QUINTA	08:30	11:40	8	2	<a href="#">A</a> <a href="#">E</a>

**Vinculo:** 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		-----	<u>L</u> <u>A</u> <u>C</u> <u>F</u>
2	09:01	09:30	Não	Intervalo		-----	<u>L</u> <u>A</u> <u>C</u> <u>F</u>
3	09:31	10:00	Não	Intervalo		-----	<u>L</u> <u>A</u> <u>C</u> <u>F</u>
4	10:01	10:30	Não	Intervalo		-----	<u>L</u> <u>A</u> <u>C</u> <u>F</u>
5	10:31	11:00	Não	Intervalo		-----	<u>L</u> <u>A</u> <u>C</u> <u>F</u>
6	11:01	11:30	Não	Intervalo		-----	<u>L</u> <u>A</u> <u>C</u> <u>F</u>
7	11:31	12:00	Não	Intervalo		-----	<u>L</u> <u>A</u> <u>C</u> <u>F</u>

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.

Agendamento na Grade de Horário do Dia

663 - AGENDA B

Ficha	Hs Inicial	Hs Final	Reserva	Tipo Grade	CGS	Nome do Paciente	Opções			
1	08:00		Não	Período		-----	<u>L</u>	<u>A</u>	<u>C</u>	<u>F</u>
2	08:00		Não	Período		-----	<u>L</u>	<u>A</u>	<u>C</u>	<u>F</u>
3	08:00		Não	Período		-----	<u>L</u>	<u>A</u>	<u>C</u>	<u>F</u>
4	08:00		Não	Período		-----	<u>L</u>	<u>A</u>	<u>C</u>	<u>F</u>
5	08:00		Não	Período		-----	<u>L</u>	<u>A</u>	<u>C</u>	<u>F</u>
6	08:00		Não	Período		-----	<u>L</u>	<u>A</u>	<u>C</u>	<u>F</u>
7	08:00		Não	Período		-----	<u>L</u>	<u>A</u>	<u>C</u>	<u>F</u>

**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).

Assim, para quando as agendas Quinzenal e Mensal também forem permanentes, é abri-las por semestre, 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.

**Agendamento na Grade de Horário do Dia**

480 - AGENDA C

Ficha	Hs Inicial	Hs Final	Reserva	Tipo Grade	CGS	Nome do Paciente	Opções			
1	08:18	08:55	Não	Intervalo		-----	<a href="#">L</a>	<a href="#">A</a>	<a href="#">C</a>	<a href="#">F</a>
2	08:56	09:32	Não	Intervalo		-----	<a href="#">L</a>	<a href="#">A</a>	<a href="#">C</a>	<a href="#">F</a>
3	09:33	10:09	Não	Intervalo		-----	<a href="#">L</a>	<a href="#">A</a>	<a href="#">C</a>	<a href="#">F</a>
4	10:10	10:46	Não	Intervalo		-----	<a href="#">L</a>	<a href="#">A</a>	<a href="#">C</a>	<a href="#">F</a>
5	10:47	11:23	Não	Intervalo		-----	<a href="#">L</a>	<a href="#">A</a>	<a href="#">C</a>	<a href="#">F</a>
6	11:24	12:00	Sim	Intervalo		-- RESERVADA --	<a href="#">L</a>	<a href="#">A</a>	<a href="#">C</a>	<a href="#">F</a>

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).

**Horários**

Mostrar Todas as Agendas: ☒

Grade de Horário


Código	Unidade	Descrição	Início	Fim	Tipo Grade	Tipo Ficha	Dia da Semana	Hora Início	Hora Fim	Fichas	Reservas	Opções
219	01	MEDICO DA ESTRATEGIA DE SAUDE DA FAMILIA	16/07/2018		Intervalo	PRÉ NATAL	SEGUNDA	08:30	11:40	5	1	<a href="#">A</a> <a href="#">E</a>
220	01	MEDICO DA ESTRATEGIA DE SAUDE DA FAMILIA	16/07/2018		Intervalo	GESTANTE	SEGUNDA	14:00	16:40	3	1	<a href="#">A</a> <a href="#">E</a>
203	01	MEDICO DA ESTRATEGIA DE SAUDE DA FAMILIA	02/05/2018		Intervalo	GINECOLOGISTA	TERÇA	08:30	11:40	8	2	<a href="#">A</a> <a href="#">E</a>
206	01	MEDICO DA ESTRATEGIA DE SAUDE DA FAMILIA	02/05/2018		Intervalo	PRÉ NATAL	QUINTA	08:30	11:40	8	2	<a href="#">A</a> <a href="#">E</a>

## 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**.

Grade de Horário											
Código	Unidade	Descrição	Início	Fim	Tipo Grade	Tipo Ficha	Dia da Semana	Hora Início	Hora Fim	Fichas	Reservas
219	01	MÉDICO DA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA	16/07/2018		Intervalo	PRÉ NATAL	SEGUNDA	08:30	11:40	5	1
220	01	MÉDICO DA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA	16/07/2018		Intervalo	GESTANTE	SEGUNDA	14:00	16:40	3	1
203	01	MÉDICO DA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA	02/05/2018		Intervalo	GINECOLOGISTA	TERÇA	08:30	11:40	8	2
206	01	MÉDICO DA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA	02/05/2018		Intervalo	PRÉ NATAL	QUINTA	08:30	11:40	8	2

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:

Agendamento na Grade de Horário do Dia

**Motivo de ausência do Profissional: BLOQUEADA**

Data: 25/1/2024 E

Profissional não está atendendo.  
Motivo: BLOQUEADA

21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			
Ausente	Liberado	Marcado	Lotado			

- **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:

Agendamento na Grade de Horário do Dia

✓ 664 - EXAME

Ficha	Hs Inicial	Hs Final	Reserva	Tipo Grade	CGS	Nome do Paciente	Opções
1	08:00	08:48	Não	Intervalo		REUNIÃO	
2	08:49	09:36	Não	Intervalo		REUNIÃO	
3	09:37	10:24	Não	Intervalo		-----	<u>L</u> <u>A</u> <u>C</u> <u>F</u>
4	10:25	11:12	Não	Intervalo		-----	<u>L</u> <u>A</u> <u>C</u> <u>F</u>
5	11:13	12:00	Não	Intervalo		-----	<u>L</u> <u>A</u> <u>C</u> <u>F</u>

Motivo de ausência Informado

**Menu:**

SAÚDE > Ambulatorial > Cadastros > Profissional de Saúde > aba Ausências

- Aba Ausências

Profissional de Saúde > Alteração

Dados Pessoais   Outros Dados   Vínculo   Horários   **Ausências**   Procedimentos

**Ausências**

Profissional: 3   PROFESSIONAL 1

Vínculo:  

Unidade:  

**Lançamento**

Código:  

Tipo: FOLGA

Qtde Dias:  

Código da Grade:  

Data

Início:   D

Fim:   D

Horario

Início:  

Fim:  

Inclusão   Limpa

**Ausências**

Código	Vínculo	Tipo	Início	Fim	Início	Fim	Quantidade	Opções
892	123	BLOQUEADA	25/01/2024	26/01/2024			2	A E
891	123	REUNIÃO	29/01/2024	29/01/2024	08:00	09:00	1	A E

FOLGA  
FÉRIAS  
FERIADO  
BLOQUEADA  
REUNIÃO  
AJUSTE  
PARTICULAR

**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;

Pesquisa

Código:  

Pesquisar   Limpar   Fechar

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

Código	Vínculo	Unidade	Dia da Semana	Hora Início	Hora Fim	Fichas	Tipo Ficha	Reservas	Nome/Razão Social
664	123	96	SEGUNDA	08:00	12:00	5	EXAME	0	PROFISSIONAL 1
665	123	96	TERÇA	08:00	12:00	5	EXAME	0	PROFISSIONAL 1
666	123	96	QUARTA	08:00	12:00	5	EXAME	0	PROFISSIONAL 1
667	123	96	QUINTA	08:00	12:00	5	EXAME	0	PROFISSIONAL 1
668	123	96	SEXTA	08:00	12:00	5	EXAME	0	PROFISSIONAL 1

Recomeçar   Indique o Conteúdo:   Quantidade a Listar: 15   Mostra Diferentes:



**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.

---

Revision #8

Created 6 February 2024 18:38:27 by Gabriele Bremm

Updated 12 March 2024 12:06:12 by Gabriele Bremm