



SIGA Saúde

Sistema Integrado de Gestão da Assistência à Saúde

Agendamento Regulado

Manual operacional

SIGA Saúde – versão 66.0.0

Abril de 2022

Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação - DTIC

Sumário

| | |
|---|-----------|
| Introdução | 4 |
| Considerações Iniciais | 5 |
| Acesso ao SIGA | 8 |
| Acesso ao módulo “Agendamento” | 10 |
| Agendamento Regulado | 11 |
| Agendamento Regulado – Perfil “Profissional” | 12 |
| Perfil da Agenda | 13 |
| Dados do Paciente | 16 |
| Histórico de agendamentos | 19 |
| Diagnóstico..... | 20 |
| Critérios de Busca..... | 22 |
| Botões e funcionalidades..... | 29 |
| Operações do agendamento | 30 |
| Como efetuar agendamento?..... | 30 |
| Validações no Agendamento | 37 |
| Como realizar pesquisas dos agendamentos?..... | 38 |
| Como fazer a criação de encaixe? | 43 |
| Como cancelar o agendamento? | 52 |
| Como emitir o comprovante do agendamento?..... | 54 |
| Como registrar presença no agendamento?..... | 55 |
| Como remarcar agendamento?..... | 57 |
| Reagendamento..... | 57 |
| Remarcação | 58 |
| Como consultar o agendamento?..... | 60 |
| Como visualizar o histórico da vaga? | 61 |
| Agendamento Regulado – Perfil “Equipamento” | 62 |
| Perfil da Agenda | 63 |
| Dados do Paciente | 67 |
| Histórico de agendamentos | 70 |
| Diagnóstico..... | 71 |
| Critérios de Busca..... | 73 |
| Botões e funcionalidades..... | 80 |

| | |
|---|------------|
| Operações do agendamento | 81 |
| Como efetuar agendamento?..... | 81 |
| Validações no Agendamento | 89 |
| Como realizar pesquisas dos agendamentos?..... | 90 |
| Como fazer a criação de encaixe? | 94 |
| Como cancelar o agendamento? | 103 |
| Como emitir o comprovante do agendamento?..... | 105 |
| Como registrar presença no agendamento?..... | 106 |
| Como remarcar agendamento? | 108 |
| Reagendamento..... | 108 |
| Remarcação | 109 |
| Como consultar o agendamento?..... | 111 |
| Como visualizar o histórico da vaga? | 112 |
| Considerações Finais..... | 113 |
| Suporte Técnico | 114 |

Introdução

O Sistema Integrado de Gestão da Assistência à Saúde é composto por módulos e funcionalidades, que contemplam os vários processos de trabalho realizados nos estabelecimentos assistenciais de saúde; dentre eles, o **Agendamento**.

Este módulo foi desenvolvido pela Secretaria Municipal da Saúde, do município de São Paulo e objetiva o acesso à oferta de vagas para atendimento e posterior marcação eletrônica de consultas, exames e procedimentos. A utilização deste módulo possibilita as unidades realizar busca de vagas locais (pertencentes ao estabelecimento de saúde *logado*), bem como, de acordo com os protocolos regulatórios, acessar vagas reguladas (de outros estabelecimentos de saúde, inclusive, da própria unidade).

Sendo assim, o módulo "**Agendamento**" permite acesso às vagas para atendimento, ofertadas pelos serviços de saúde através de agendas locais e reguladas, configuradas no sistema SIGA Saúde.

Este manual descreve:

- Os processos para pesquisa e acesso as vagas para agendamento;
- O agendamento realizado nas agendas reguladas;
- As operações complementares do agendamento regulado.

Legenda dos ícones que você vai encontrar neste manual:



Informação adicional que você deve levar em consideração.



Dica importante a se considerar.

Considerações Iniciais

Para realizar qualquer operação no SIGA, é preciso ter login / senha, com as devidas permissões de acesso.

Para solicitar a criação deste acesso é necessário que o profissional esteja cadastrado e vinculado ao estabelecimento de saúde, ou seja:

O gestor designa um profissional, que já possui acesso ao sistema, como responsável pelo cadastro dos demais, antes de fazer a solicitação dos acessos.

A permissão para realizar o cadastro e manutenção do CMES é atribuída aos gestores ou aqueles que forem designados para esta tarefa na unidade / instituição.

Nas unidades da rede, após o cadastro dos profissionais, o acesso é solicitado diretamente para: acessosiga@prefeitura.sp.gov.br

Para este endereço de e-mail devem ser enviadas: solicitações de acesso ao sistema, alterações de perfil, exclusão de acesso de funcionários e reinício de senhas.

Uma equipe está sempre à disposição para atender as solicitações o mais rápido possível.

Para realizar uma solicitação, o e-mail deverá conter:

- Nome completo do usuário;
- Número do CPF;
- Cargo/função;
- Módulos que irá acessar.

Algumas observações:

- Se certificar de que o profissional está cadastrado e vinculado na unidade;
- A solicitação deve ser feita através do e-mail institucional da unidade;
- Não enviar mensagens em anexo, e sim no corpo do *e-mail*;
- Enviar o máximo de 10 (dez) itens por vez, aguardando o retorno, para o próximo envio de solicitações de acessos.



Em caso de dúvidas quanto ao cadastro de profissionais, acesse o manual do CMES, clicando [aqui](#)

Ao solicitar acesso ao módulo “**Agendamento**”, no corpo da mensagem informar o nome da permissão, de acordo com o tipo de agendamento a ser utilizado:

- GR_AGD_AGENDAMENTO_REGULADO: para agendamento regulado.



Para as solicitações de acesso aos profissionais vinculados às unidades prestadoras da rede SUS, consultar o protocolo vigente adotado pela regulação municipal, para preenchimento dos dados e atribuição do perfil de acesso.

O acesso ao módulo “**Programação Agenda Regulada**” é realizado através do endereço de acesso ao sistema SIGA Saúde:
<http://siga.saude.prefeitura.sp.gov.br/>

O funcionamento deste módulo tem seu melhor desempenho se acessado pela versão 3.6.22, do navegador **Mozilla Firefox**.



Se seu computador não estiver com a **versão 3.6.22 do Firefox** instalada (versão até então recomendada para o uso do SIGA), clique [aqui](#) para realizar o *download*.

Após liberação de acesso ao sistema SIGA Saúde, é necessário verificar, juntamente a interlocução das áreas técnicas, que fazem uso da agenda regulada, as padronizações vigentes aplicadas ao agendamento.

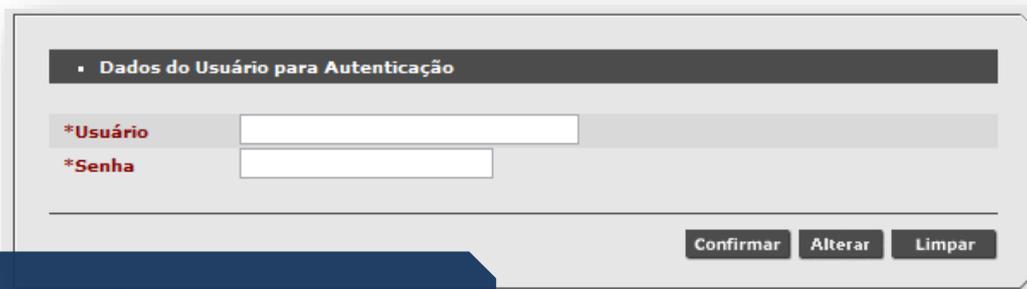
Nas unidades de saúde administradas pela prefeitura, essas informações podem ser obtidas consultando a supervisão técnica ou coordenadoria regional e, para as unidades prestadoras, tais informações são obtidas junto à regulação central.

Considerando o acesso e orientações para uso do agendamento, o operador do sistema deve ater-se aos principais conceitos abaixo e a aplicação destes nas rotinas do agendamento:

- **Unidade solicitante:** todas as unidades que fazem uso do agendamento regulado são consideradas solicitantes. Estes estabelecimentos de saúde são vinculados a uma regional - a supervisão técnica de saúde. Para os prestadores, a vinculação é feita na unidade reguladora estratégica municipal.
- **Unidade executante:** as unidades que configuram agendas reguladas para uso no agendamento são consideradas executantes. A oferta de atendimento quando realizada no formato regulado, as vagas ficam acessíveis de acordo com a padronização municipal e configurações da central.
- **Unidade Administrativa/Reguladora:** as unidades neste perfil realizam tarefas relacionadas a gestão do fluxo regulatório, bem como a autorização/agendamento das solicitações enviadas pelas unidades.
- **Tipos de agendas disponíveis:** para o agendamento regulado, estão disponíveis as agendas no perfil "**Profissional**" (para consultas e procedimentos, por exemplo) e "**Equipamento**" (no caso de exames, por exemplo).
- **Tipos de atendimento:** as vagas configuradas para agendamento regulado estão identificadas como "**1ª Vez**", "**Retorno**" e "**Reserva Técnica**", sendo que, a visualização destas dependerá do perfil de atendimento da unidade, para que ela possa fazer uso dos tipos de vagas informadas.
- **C.M.C.:** a central de regulação é configurada no sistema, mediante solicitação das regulações regionais e central, definindo assim a regionalização da oferta de vagas, limites/cotas para a realização de agendamentos e criação de agendas. Esta configuração influencia diretamente no processamento e acesso as vagas para agendamento regulado pelas unidades.

Acesso ao SIGA

Após acessar o endereço do sistema SIGA Saúde, pelo navegador Mozilla, é necessário fazer a autenticação, utilizando o usuário e senha, fornecidos pela equipe de acessos.



Dados do Usuário para Autenticação

*Usuário

*Senha

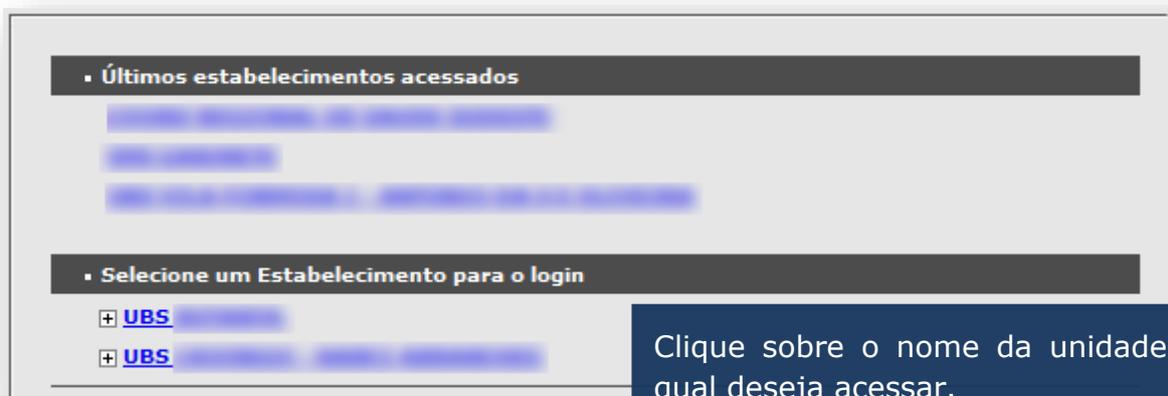
Confirmar Alterar Limpar

Digite seu "Usuário" e "Senha", clique no botão [Confirmar] ou tecla **Enter**.



Caso sejam apresentadas mensagens como "Usuário ou senha inválido", impossibilitando acesso ao SIGA, verifique problemas relacionados às permissões atribuídas ao *login* e cadastro do profissional no sistema. Se necessário, consulte o guia de solicitação de acessos, clicando [aqui](#).

Ao acessar o sistema, se o profissional possuir mais de um vínculo com unidades de saúde, que utilizam o sistema SIGA, será necessário escolher qual estabelecimento o operador precisa *logar*.



Últimos estabelecimentos acessados

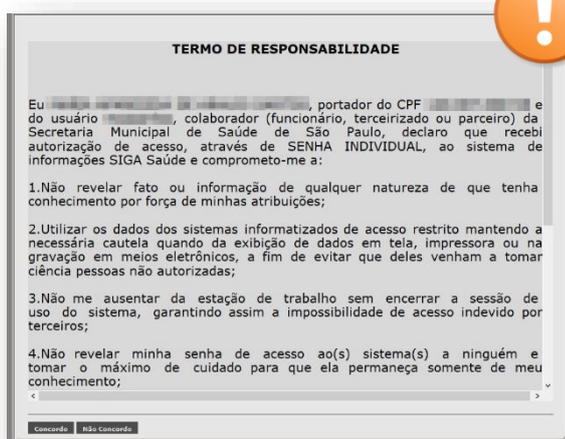
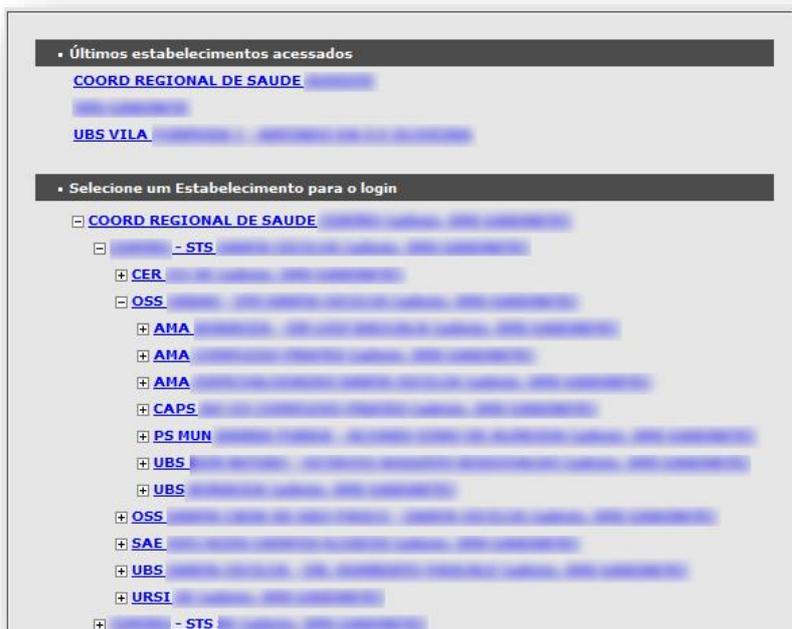
Selecione um Estabelecimento para o login

- + UBS
- + UBS

Clique sobre o nome da unidade na qual deseja acessar.

Para os profissionais com acesso em estabelecimentos gerenciais – como supervisões e coordenadorias – também é necessário selecionar a unidade.

No entanto, é preciso abrir a “árvore” de estabelecimentos, clicando no sinal de + (mais), localizado ao lado esquerdo do nome:



Se for o seu primeiro acesso, será exibido o termo de responsabilidade.

Leia com atenção antes de aceitar as condições!

O operador é responsável pelos registros no sistema e deve zelar pelos dados e pela segurança da informação!

A Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado.

Saiba mais em:

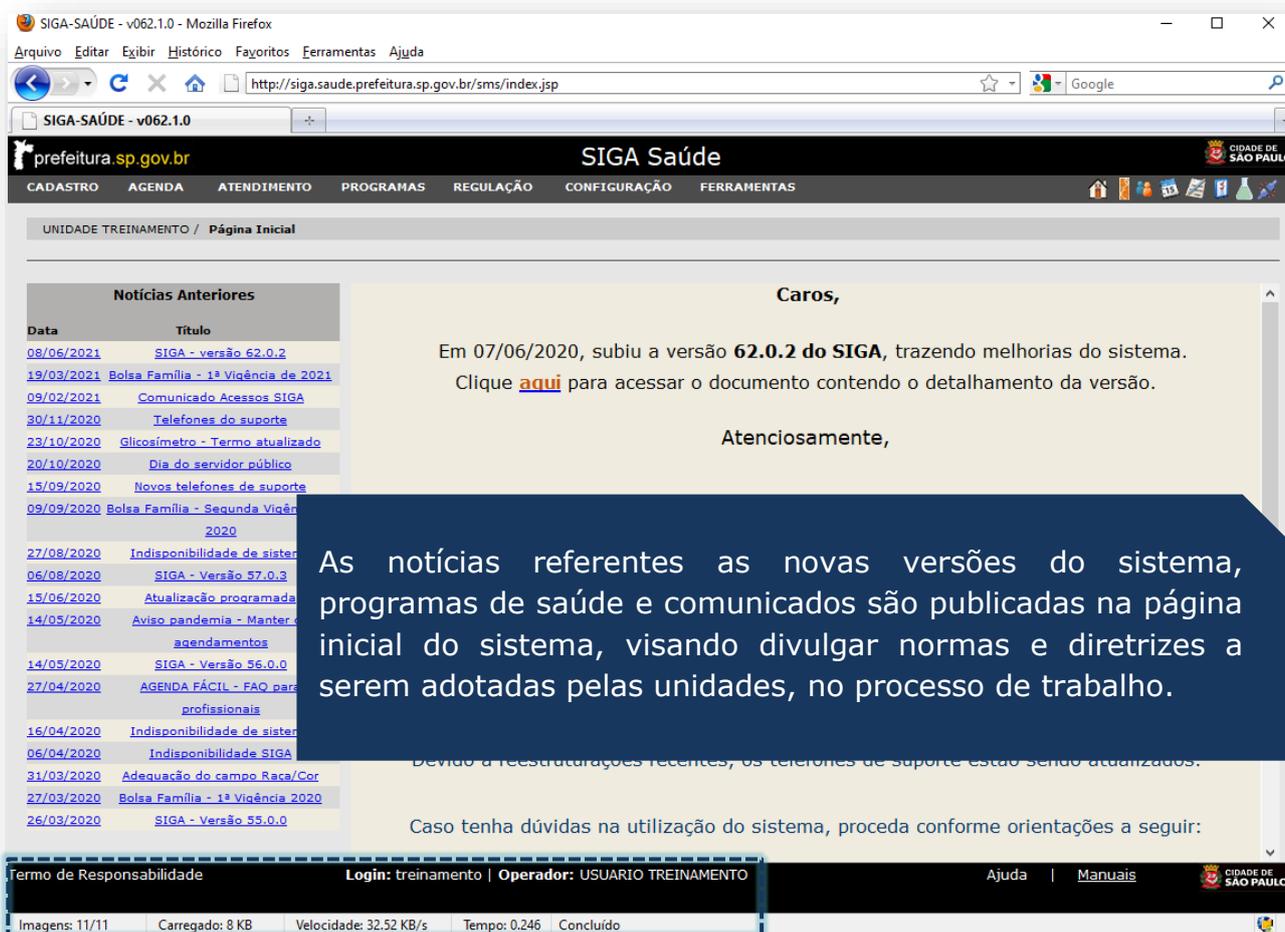
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/L13709.htm

Antes de selecionar a unidade, identifique se a mesma faz uso do módulo “**Agendamento**”, nas rotinas de acesso a oferta de vagas reguladas em operações como agendar, cancelar, emitir comprovante, confirmar presença, entre outras.



Acesso ao módulo “Agendamento”

Logo após efetuar o acesso ao sistema, é apresentada a página inicial.



Você pode conferir seus dados (*login* e Operador) no rodapé da página e também ler o termo de responsabilidade aceito no primeiro acesso.

Com o cursor do mouse, aponte para o menu “**Agenda**” e clique na opção “**Agendamento**”



...ou o acesso pode ser realizado clicando diretamente no atalho rápido, no campo superior direito da janela.

Os dados utilizados a seguir, para as **exemplificações** deste manual, são fictícios. A reprodução deve ser realizada em condições favoráveis ao aprendizado, não podendo, em hipótese alguma, causar danos ou expor informações de pacientes ou da base de dados.

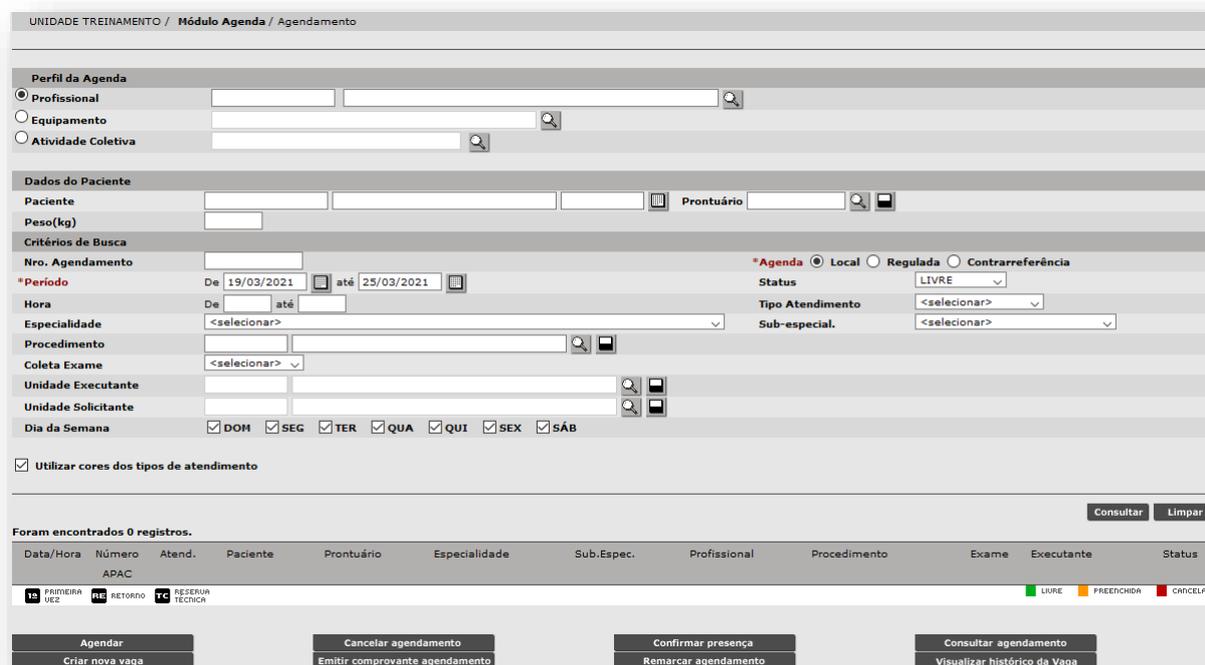
Agendamento Regulado

O agendamento regulado é composto por funcionalidades que viabilizam o acesso e agendamento de pacientes em vagas disponibilizadas por unidades de saúde, conforme protocolos e disponibilidade de agenda.

As vagas disponíveis podem ser acessadas pela própria unidade e, também, pelas unidades reguladoras, através do módulo **"Agendamento Sob Regulação"**.

O módulo **"Agendamento sob Regulação"** é utilizado somente por profissionais reguladores, habilitados para o agendamento em vagas do tipo **"Reserva Técnica"**, por exemplo. Esse agendamento ocorre mediante envio da avaliação do regulador, para os casos de urgência/emergência e vagas restritas ao uso das regulações regionais e central. A unidade que encaminha a solicitação para a regulação e deve realizar o acompanhamento do pedido.

Assim que acessado o módulo **"Agendamento"**, através do menu **"Agenda"**, a tela abaixo é apresentada.



Para iniciar o uso das funcionalidades do agendamento regulado, na seção **"Critérios de Busca"**, no campo **"Agenda"**, selecione a opção **"Regulada"**.



Agendamento Regulado – Perfil “Profissional”

Ao acessar o módulo “**Agendamento**” e habilitado o campo “**Agenda**” como regulada, o sistema apresenta as seções a seguir:

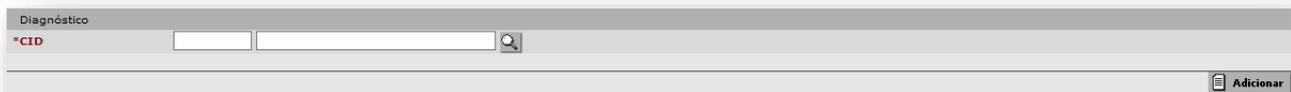
“**Perfil da Agenda**” – Para escolha do tipo de agenda a ser utilizada.



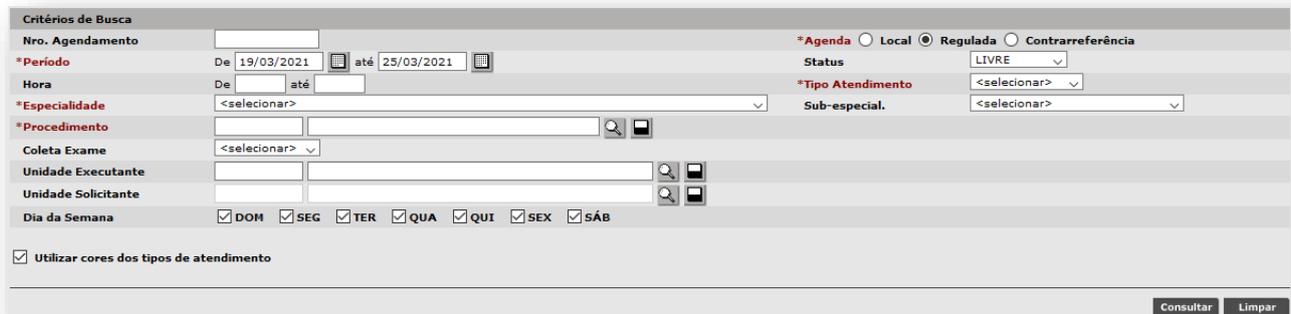
“**Dados do Paciente**” – Para preenchimento da identificação do paciente.



“**Diagnóstico**” – Para preenchimento do diagnóstico do paciente.



“**Crítérios de Busca**” – aplicado para uso de filtros na busca pelas vagas da agenda.



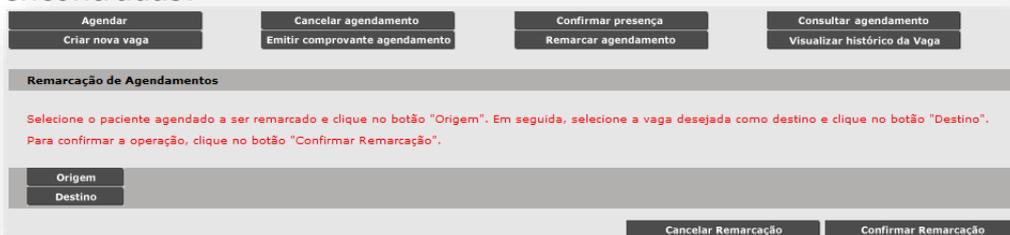
Ao realizar a pesquisa, o sistema apresenta a seção de registros encontrados:

Foram encontrados 0 registros.

| Data/Hora | Número | Atend. | Paciente | Prontuário | Especialidade | Sub.Espec. | Profissional | Procedimento | Exame | Executante | Status |
|-----------|--------|--------|----------|------------|---------------|------------|--------------|--------------|-------|------------|--------|
| APAC | | | | | | | | | | | |

1ª PRIMEIRA UEZ
RE RETORNO
TC RESERVA TÉCNICA
LIVRE
PREENCHIDA
CANCELADA

No rodapé da página, são apresentados os botões para realizar operações com as vagas encontradas:



Perfil da Agenda

A seção “**Perfil da Agenda**” determina o tipo de agenda que será utilizada para pesquisa e uso das vagas, pelo módulo “**Agendamento**”. No caso do agendamento regulado, os perfis disponíveis para uso são:

- **Profissional**: para o agendamento de consultas e procedimentos;
- **Equipamento**: para o agendamento de exames.

Neste exemplo, o perfil “**Profissional**” é utilizado, sendo possível selecionar de três formas:

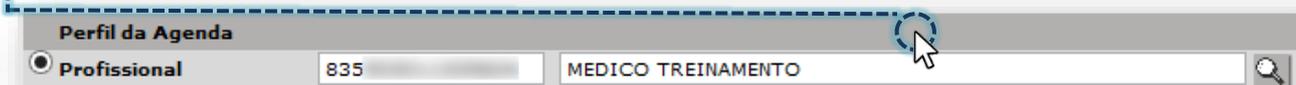
1. Através do primeiro campo de “**Cartão SUS**”, da opção “**Profissional**”.

Com a opção “**Profissional**” selecionada, clique no primeiro campo de identificação do profissional e digite a numeração de cartão SUS dele;



The screenshot shows a form titled "Perfil da Agenda" with a radio button selected for "Profissional". To the right, there is a text input field containing the number "835". A mouse cursor is pointing at the end of this field.

Clique fora do campo de digitação e aguarde o carregamento dos dados. Ao término, o nome completo do profissional é apresentado no campo seguinte à numeração de cartão SUS.



The screenshot shows the same form as above, but now the second text input field contains the text "MEDICO TREINAMENTO". A mouse cursor is pointing at the end of this field.

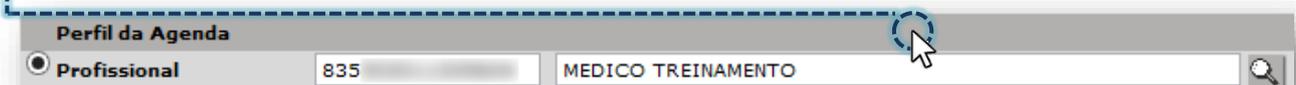
2. Através do segundo campo de “**Nome**”, da opção “**Profissional**”.

Com a opção “**Profissional**” selecionada, clique no segundo campo de identificação do profissional e digite parte ou o nome completo dele;



The screenshot shows the form with "Profissional" selected. The first text input field is empty, and the second text input field contains the text "treinamento". A mouse cursor is pointing at the end of the second field.

Clique fora do campo de digitação e aguarde o carregamento dos dados do profissional. Ao término, a numeração de cartão SUS e o nome completo do profissional são apresentados.



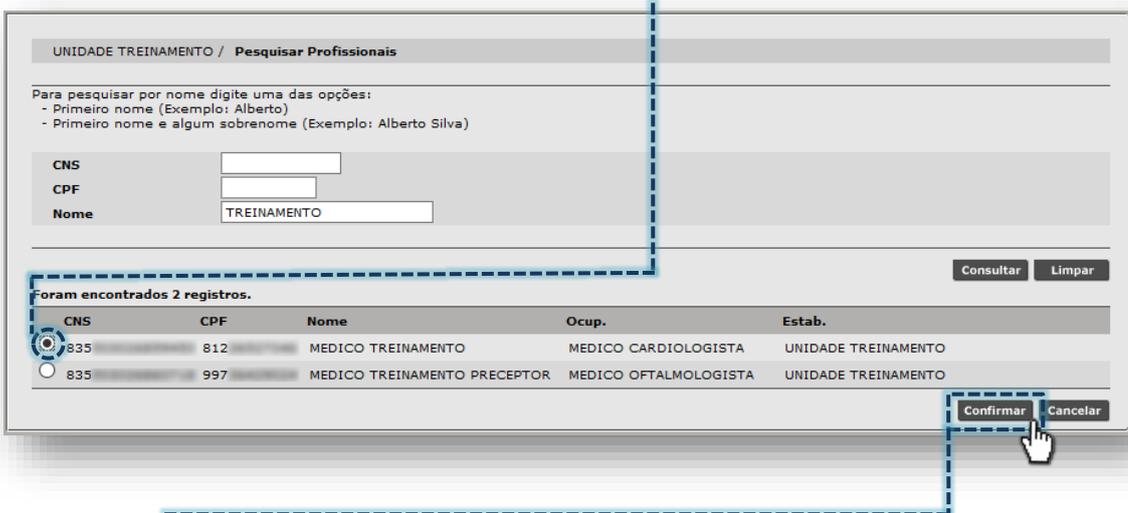
The screenshot shows the final state of the form, identical to the second screenshot, with "835" in the first field and "MEDICO TREINAMENTO" in the second field.



Após o sistema iniciar o processo de carregamento dos dados, caso os campos de identificação do profissional fiquem destacados na cor vermelha, verifique a digitação realizada e, se estiver correta, clique no botão **[Lupa]**.



Na próxima tela, a relação de profissionais que apresentam o mesmo nome digitado é exibida. Clique no botão de seleção que corresponde ao profissional desejado.



UNIDADE TREINAMENTO / **Pesquisar Profissionais**

Para pesquisar por nome digite uma das opções:
 - Primeiro nome (Exemplo: Alberto)
 - Primeiro nome e algum sobrenome (Exemplo: Alberto Silva)

CNS
 CPF
 Nome

Foram encontrados 2 registros.

| CNS | CPF | Nome | Ocup. | Estab. |
|--------------------------------------|-----|------------------------------|-----------------------|---------------------|
| <input checked="" type="radio"/> 835 | 812 | MEDICO TREINAMENTO | MEDICO CARDIOLOGISTA | UNIDADE TREINAMENTO |
| <input type="radio"/> 835 | 997 | MEDICO TREINAMENTO PRECEPTOR | MEDICO OFTALMOLOGISTA | UNIDADE TREINAMENTO |

Consultar Limpar

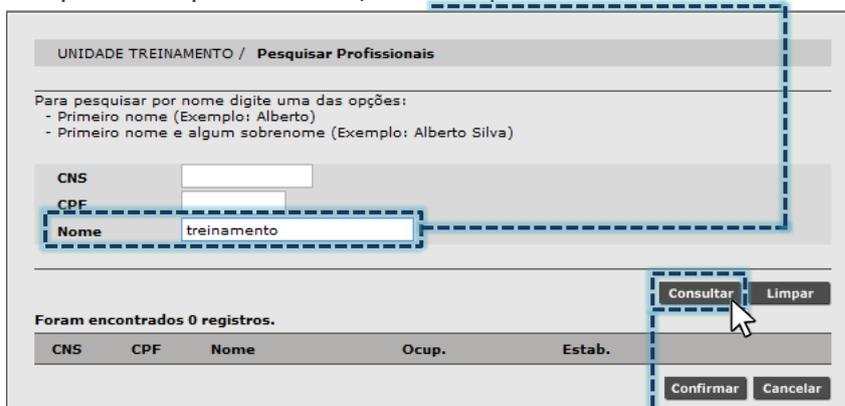
Confirmar Cancelar

3. Através do botão **[Lupa]**, da opção **"Profissional"**.

Sem o preenchimento dos campos de identificação do profissional, clique no botão **[Lupa]**, para acessar a tela de pesquisa avançada;



A próxima tela carrega os filtros para a realização da pesquisa avançada. Digite parte ou o nome completo do profissional, no campo **"Nome"**.



UNIDADE TREINAMENTO / **Pesquisar Profissionais**

Para pesquisar por nome digite uma das opções:
 - Primeiro nome (Exemplo: Alberto)
 - Primeiro nome e algum sobrenome (Exemplo: Alberto Silva)

CNS
 CPF
 Nome

Foram encontrados 0 registros.

| CNS | CPF | Nome | Ocup. | Estab. |
|-----|-----|------|-------|--------|
|-----|-----|------|-------|--------|

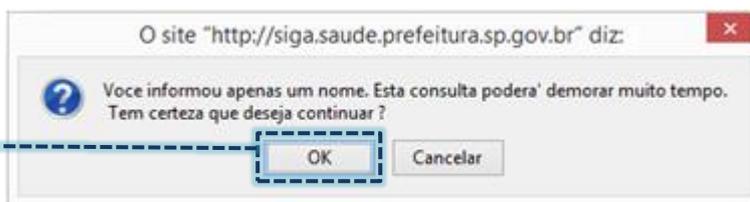
Consultar Limpar

Confirmar Cancelar

- Clique no botão **[Consultar]**.

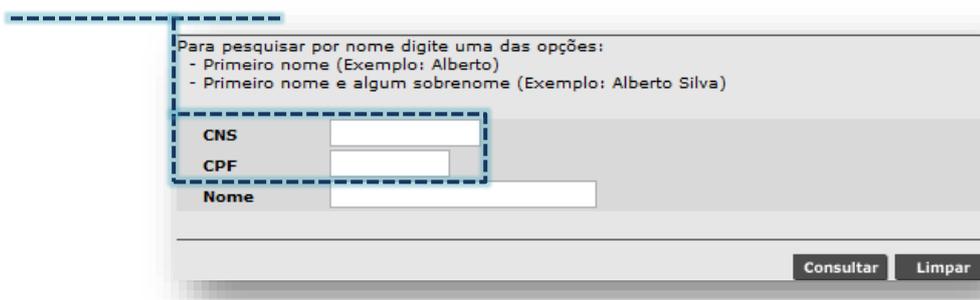


Ao digitar um nome para pesquisa, devido à possibilidade de existir mais de uma correspondência para a palavra consultada, o sistema alerta possível demora no retorno do resultado desejado.



Ao clicar no botão [OK], a pesquisa é realizada.

Alternativas para evitar eventual demora na pesquisa é informar mais de uma palavra do nome do profissional ou fazer uso dos campos "CNS" e/ou "CPF".



Para pesquisar por nome digite uma das opções:
 - Primeiro nome (Exemplo: Alberto)
 - Primeiro nome e algum sobrenome (Exemplo: Alberto Silva)

CNS
 CPF
 Nome

Consultar Limpar

Clique no botão de seleção, correspondente ao profissional a ser selecionado.



UNIDADE TREINAMENTO / Pesquisar Profissionais

Para pesquisar por nome digite uma das opções:
 - Primeiro nome (Exemplo: Alberto)
 - Primeiro nome e algum sobrenome (Exemplo: Alberto Silva)

CNS
 CPF
 Nome

Foram encontrados 2 registros.

| CNS | CPF | Nome | Ocup. | Estab. |
|--------------------------------------|-----|------------------------------|-----------------------|---------------------|
| <input checked="" type="radio"/> 835 | 812 | MEDICO TREINAMENTO | MEDICO CARDIOLOGISTA | UNIDADE TREINAMENTO |
| <input type="radio"/> 835 | 997 | MEDICO TREINAMENTO PRECEPTOR | MEDICO OFTALMOLOGISTA | UNIDADE TREINAMENTO |

Confirmar Cancelar

Clique no botão [Confirmar].



Para os agendamentos regulados a serem feitos em outras unidades, no perfil de agenda "Profissional", os campos de identificação deverão permanecer em branco e somente selecionada a opção:



Perfil da Agenda

Profissional

Dados do Paciente

Na seção “**Dados do Paciente**” é preenchida a identificação do paciente, para as operações do módulo “**Agendamento**”, sendo possível realizar de três formas:

1. Através do primeiro campo, para digitação do número de “**Cartão SUS**”:

Preencha a numeração do cartão SUS do paciente e clique fora do campo.



The screenshot shows the 'Dados do Paciente' form. The first input field, labeled '*Paciente', contains the number '898'. A dashed blue box highlights this field and the 'Prontuário' field to its right. A mouse cursor is positioned over the 'Prontuário' field.

Após carregamento dos dados, a identificação do paciente é apresentada, exibindo o nome e a data de nascimento, cadastrados no cartão SUS.



The screenshot shows the 'Dados do Paciente' form after data loading. The '*Paciente' field now displays '898' and 'USUARIO'. The birth date field shows ' / / '. The 'Prontuário' field is empty. A dashed blue box highlights the name and birth date fields.

Caso o paciente possua uma numeração de prontuário, registrada pela unidade em seu cadastro de cartão SUS, esta será exibida no campo “**Prontuário**”. O mesmo número pode ser utilizado para buscar o paciente, digitando-o no referido campo.

2. Pelo segundo e terceiro campo, pesquisando por nome e data de nascimento:

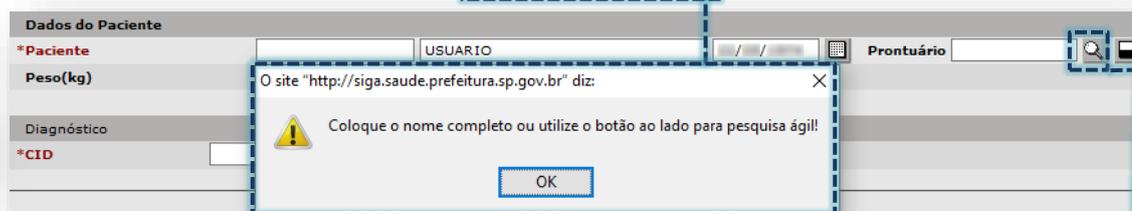
Preencha o nome e data de nascimento do paciente, e clique fora dos campos.



The screenshot shows the 'Dados do Paciente' form. The '*Paciente' field contains 'USUARIO' and the birth date field contains ' / / '. A dashed blue box highlights these two fields. A mouse cursor is positioned over the 'Prontuário' field.

Ao digitar um nome para pesquisa, o sistema recomenda complementar a informação por alerta, a depender da quantidade de dados preenchido, ou indica a utilização do botão [**Lupa**], para agilizar a pesquisa do paciente.

Se digitado apenas um nome para a pesquisa, o sistema recomenda complementar a informação, emitindo o alerta.

The screenshot shows the 'Dados do Paciente' form with a warning dialog box overlaid. The dialog box contains the text: 'O site "http://siga.saude.prefeitura.sp.gov.br" diz: Coloque o nome completo ou utilize o botão ao lado para pesquisa ágil!' and an 'OK' button. A dashed blue box highlights the dialog box and the 'Prontuário' field.

Também, é possível o uso do botão [**Lupa**], para realizar pesquisa avançada e agilizar a seleção do cadastro do paciente.

Após carregamento dos dados, a identificação do paciente é apresentada, exibindo a numeração do cartão SUS, nome e data de nascimento.



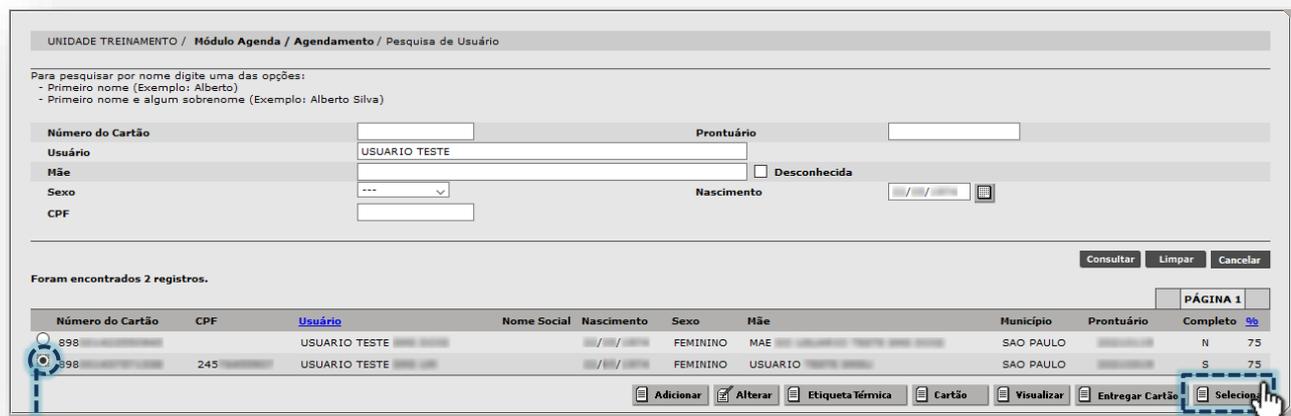
O número do prontuário do paciente somente será apresentado se estiver registrado pela unidade, no cadastro do cartão do SUS.



Se os campos ficarem destacados na cor vermelha, após o processo de carregamento dos dados, clique no botão **[Lupa]** para realizar a seleção do paciente.



Quando o carregamento da identificação do paciente não ocorre, ao clicar no botão **[Lupa]**, a tela a seguir é apresentada:



UNIDADE TREINAMENTO / Módulo Agenda / Agendamento / Pesquisa de Usuário

Para pesquisar por nome digite uma das opções:
 - Primeiro nome (Exemplo: Alberto)
 - Primeiro nome e algum sobrenome (Exemplo: Alberto Silva)

Número do Cartão: [] Prontuário: []
 Usuário: USUARIO TESTE
 Mãe: [] Desconhecida
 Sexo: [---] Nascimento: [/ /] []
 CPF: []

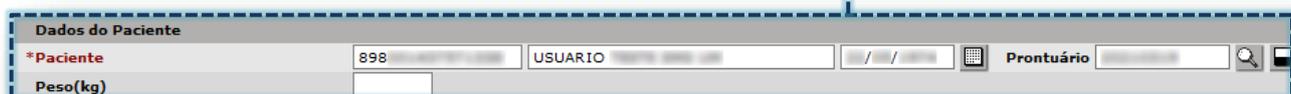
Foram encontrados 2 registros. Consultar Limpar Cancelar

| Número do Cartão | CPF | Usuário | Nome Social | Nascimento | Sexo | Mãe | Município | Prontuário | Completo |
|------------------|-----|---------------|-------------|------------|----------|---------|-----------|------------|----------|
| 898 | | USUARIO TESTE | | / / | FEMININO | MAE | SAO PAULO | | N 75 |
| 898 | 245 | USUARIO TESTE | | / / | FEMININO | USUARIO | SAO PAULO | | S 75 |

Adicionar Alterar Etiqueta Térmica Cartão Visualizar Entregar Cartão Selecionar

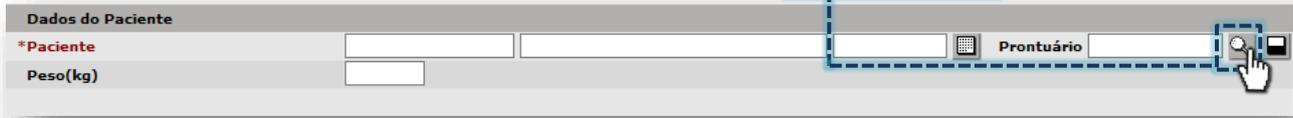
Clique no botão de seleção do paciente e depois no botão **[Selecionar]**.

Após selecionar o paciente, os dados de identificação do usuário são apresentados na tela, do módulo "Agendamento".

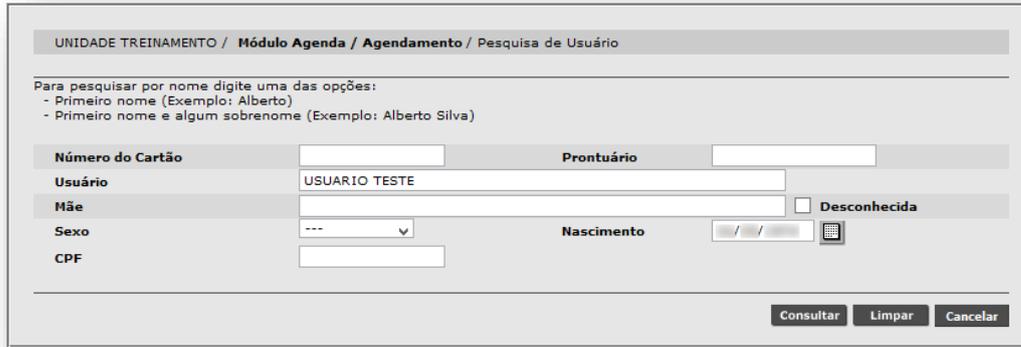


3. Pelo botão **[Lupa]**, ao lado do campo prontuário.

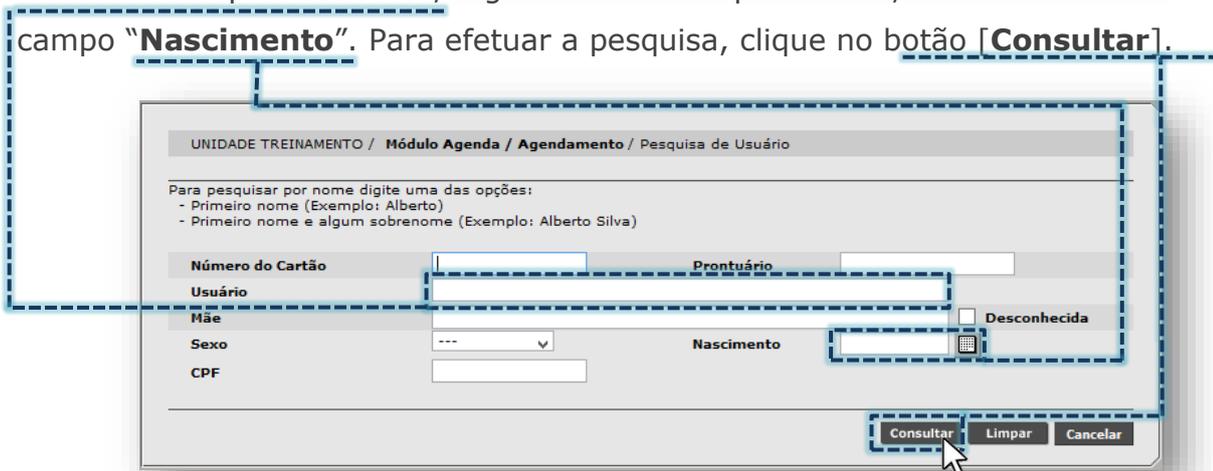
Sem o preenchimento dos campos, clique no botão **[Lupa]**.



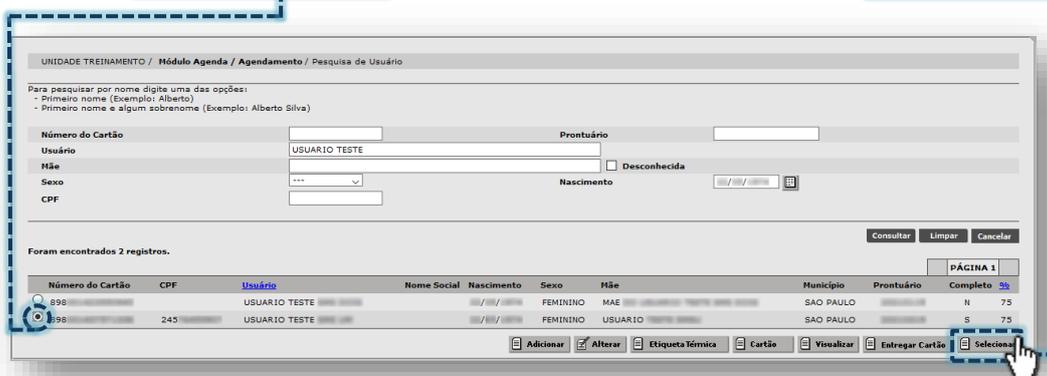
A próxima janela exibe os campos para pesquisa e seleção do paciente.



No campo **"Usuário"**, digite o nome do paciente e, a data de nascimento, no campo **"Nascimento"**. Para efetuar a pesquisa, clique no botão **[Consultar]**.

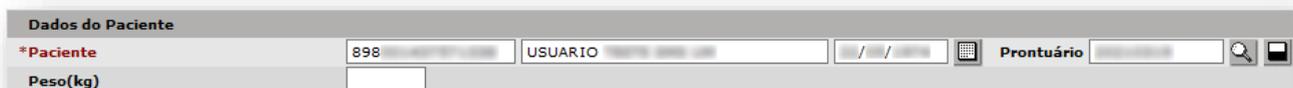


Clique no botão de seleção do paciente e depois clique no botão **[Selecionar]**.



| Número do Cartão | CPF | Usuário | Nome Social | Nascimento | Sexo | Mãe | Município | Prontuário | Completo | % |
|------------------|-----|---------------|-------------|------------|----------|---------|-----------|------------|----------|----|
| 898 | | USUARIO TESTE | | / / / | FEMININO | MAE | SAO PAULO | | N | 75 |
| 898 | 245 | USUARIO TESTE | | / / / | FEMININO | USUARIO | SAO PAULO | | S | 75 |

Após seleção, a identificação do paciente é exibida no módulo agendamento.



O campo **"Peso"** é preenchido com até duas casas decimais após a vírgula.

| Dados do Paciente | |
|-------------------|-------|
| *Paciente | 898 |
| Peso(kg) | 71,87 |

Histórico de agendamentos

Após carregamento dos dados do paciente, abaixo é apresentada uma listagem de agendamentos recentes, a contar 45 dias anteriores ao atual e 45 dias posteriores, totalizando uma visualização prévia de 90 dias de agendamentos.

| Dados do Paciente | | USUARIO | | Prontuário | |
|---|--------|--------------------------------|--|---------------------|--------------|
| *Paciente | 898 | | | | |
| Peso(kg) | | | | | |
| Agendamentos do paciente no período 02/02/2021 a 03/05/2021 | | | | | |
| Data/Hora | Atend. | Especialidade | Procedimento | Executante | Status |
| // // 16:00 (Ter) | 1A | CARDIOLOGIA | ATIVIDADE EDUCATIVA / ORIENTAÇÃO EM GRUPO NA ATENÇÃO ESPECIALIZADA | UNIDADE TREINAMENTO | Atendido |
| // // 09:00 (Qua) | 1A | CARDIOLOGIA | PRÁTICA CORPORAL / ATIVIDADE FÍSICA EM GRUPO | UNIDADE TREINAMENTO | Presente |
| // // 08:00 (Qua) | TC | RADIOLOGIA | RESSONANCIA MAGNETICA DE CRANIO | UNIDADE TREINAMENTO | Nao atendido |
| // // 08:30 (Qua) | TC | RADIOLOGIA | RESSONANCIA MAGNETICA DE COLUNA CERVICAL | UNIDADE TREINAMENTO | Agendado |
| // // 07:00 (Sex) | RE | ORTOPEdia GERAL | CONSULTA MEDICA EM ATENÇÃO ESPECIALIZADA | UNIDADE TREINAMENTO | Cancelado |
| // // 07:00 (Qui) | RE | MEDICINA INTERNA/CLINICA GERAL | CONSULTA MEDICA EM ATENÇÃO ESPECIALIZADA | UNIDADE TREINAMENTO | Remarcar |

Nesta funcionalidade é possível identificar as seguintes colunas e informações:

- **Data/Hora:** exibe a data, hora e dia da semana na qual consta agendamento para o paciente.
- **Atend.:** apresenta o tipo de atendimento para a vaga visualizada, sendo "1º" para "Primeira Vez", "RE" para "Retorno" e "TC" para "Reserva Técnica".
- **Especialidade:** mostra a especialidade configurada para a vaga exibida no histórico do paciente.
- **Procedimento:** identifica o procedimento da vaga visualizada.
- **Executante:** apresenta o nome da unidade executante da vaga.
- **Status:** exibe o último status registrado para a vaga, que consta no histórico do paciente, sendo:
 - **"Agendado":** paciente que ocupa a vaga;
 - **"Presente":** paciente está na unidade para atendimento;
 - **"Atendido":** paciente foi submetido ao procedimento;
 - **"Não Atendido":** paciente que não compareceu ou, devido a algum problema, o atendimento não foi executado;
 - **"Remarcar":** agendamento do paciente pendente de remarcação;
 - **"Cancelado":** agendamento do paciente que foi cancelado.

Diagnóstico

A seção “**Diagnóstico**” é preenchida através do uso dos códigos da tabela CID (Classificação Internacional de Doenças), permitindo assim a identificação de possíveis patologias apresentadas pelo paciente no acompanhamento em saúde.

O preenchimento do diagnóstico pode ser realizado de duas formas:

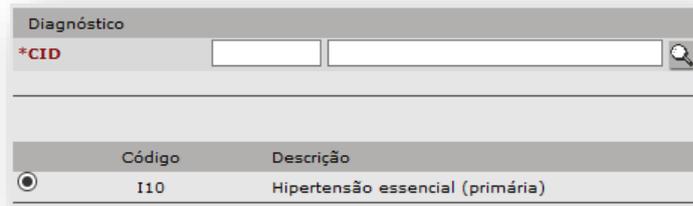
1. Preenchimento diretamente no campo:

Digite o código CID no primeiro campo desta seção.



Clique fora do campo e aguarde carregar o diagnóstico.

Após carregamento, o diagnóstico é listado abaixo do campo “**CID**”.



| Código | Descrição |
|----------------------------------|--------------------------------------|
| <input checked="" type="radio"/> | I10 Hipertensão essencial (primária) |

2. Seleção do diagnóstico através do botão [Lupa]:

Sem o preenchimento dos campos, clique no botão [Lupa].



A janela de pesquisa de CID exhibe previamente a listagem de diagnósticos.



UNIDADE TREINAMENTO / Pesquisar CID 10

Código do CID:
Nome do CID:

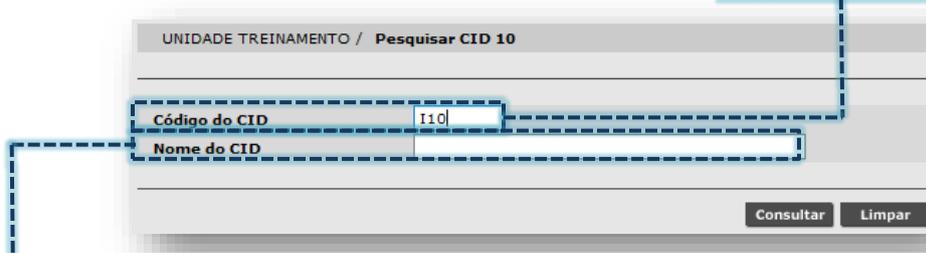
Consultar Limpar

Foram encontrados 14252 registros.

PÁGINA 1 de 713 >>

| Código | CID |
|----------------------------|--|
| <input type="radio"/> A00 | Colera |
| <input type="radio"/> A000 | Cólera devida a Vibrio Cholerae 01, biótipo Cholerae |
| <input type="radio"/> A001 | Cólera devida a Vibrio Cholerae 01, biótipo El Tor |
| <input type="radio"/> A009 | Cólera não especificada |
| <input type="radio"/> A01 | Febres tifoide e paratifoide |
| <input type="radio"/> A010 | Febre tifóide |
| <input type="radio"/> A011 | Febre paratifoide A |

Preencha o código do diagnóstico no campo “**Código do CID**”, ou...



UNIDADE TREINAMENTO / Pesquisar CID 10

Código do CID: I10

Nome do CID: _____

Consultar Limpar

No campo “**Nome do CID**”, preencha parte ou a nomenclatura do diagnóstico.

Para realizar a pesquisa, clique no botão **[Consultar]**.



UNIDADE TREINAMENTO / Pesquisar CID 10

Código do CID: I10

Nome do CID: _____

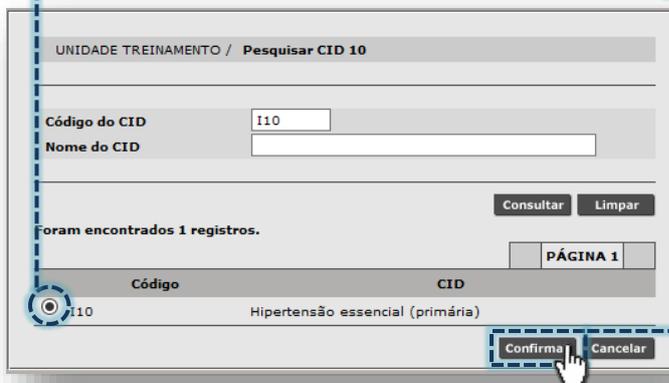
Consultar Limpar

Foram encontrados 14252 registros.

PÁGINA 1 de 713

| Código | CID |
|----------------------------|--|
| <input type="radio"/> A00 | Colera |
| <input type="radio"/> A000 | Cólera devida a Vibrio Cholerae 01, biótipo Cholerae |
| <input type="radio"/> A001 | Cólera devida a Vibrio Cholerae 01, biótipo El Tor |
| <input type="radio"/> A009 | Cólera não especificada |
| <input type="radio"/> A01 | Febres tifoide e paratifoide |
| <input type="radio"/> A010 | Febre tifoide |
| <input type="radio"/> A011 | Febre paratifoide A |

Clique no botão de seleção do diagnóstico e depois no botão **[Confirmar]**.



UNIDADE TREINAMENTO / Pesquisar CID 10

Código do CID: I10

Nome do CID: _____

Consultar Limpar

Foram encontrados 1 registros.

PÁGINA 1

| Código | CID |
|--------------------------------------|----------------------------------|
| <input checked="" type="radio"/> I10 | Hipertensão essencial (primária) |

Confirmar Cancelar

Com o diagnóstico selecionado, clique no botão **[Adicionar]**.



Diagnóstico

*CID: I10 Hipertensão essencial (primária)

Adicionar

| Código | Descrição |
|----------------------------------|-----------|
| <input checked="" type="radio"/> | |

Excluir

Após carregamento da seleção, o diagnóstico é listado abaixo do campo “**CID**”.



Diagnóstico

*CID: _____

Adicionar

| Código | Descrição |
|--------------------------------------|----------------------------------|
| <input checked="" type="radio"/> I10 | Hipertensão essencial (primária) |

Critérios de Busca

Nesta seção de “**Critérios de Busca**”, são exibidos os filtros que serão aplicados na pesquisa de vaga e operações realizadas no módulo “**Agendamento**”.

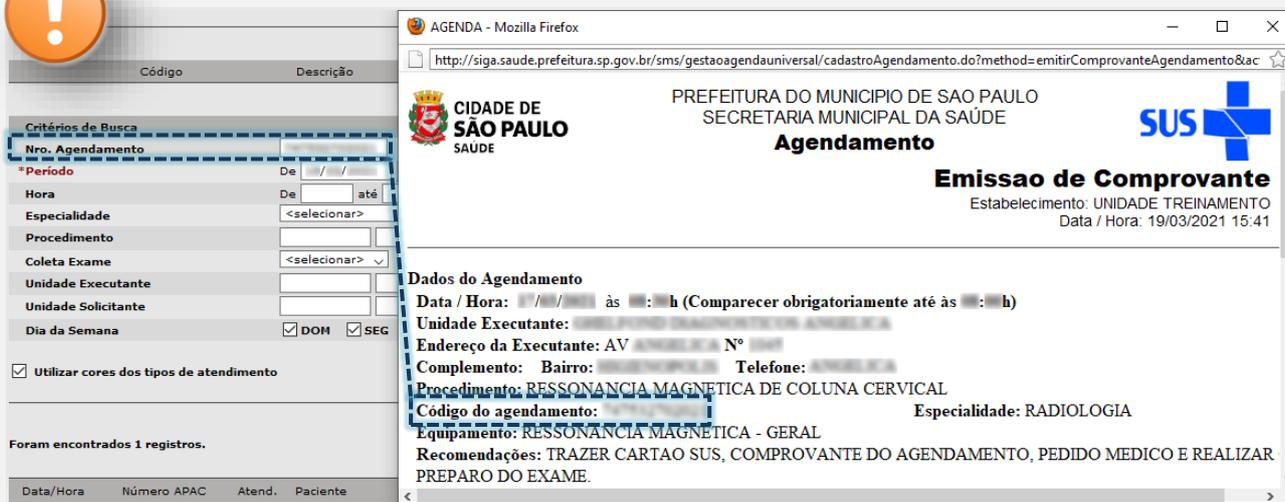
O campo “**Agenda**” define o tipo de agendamento que será realizado. Selecione a opção “**Regulada**” para o agendamento de consultas, procedimentos e exames regulados.

*Agenda Local **Regulada**

A numeração a ser preenchida no campo “**Nro. Agendamento**”, somente é obtida após o agendamento do paciente, ao emitir o comprovante.

Nro. Agendamento

Ao visualizar o comprovante do agendamento, no campo “**Código do agendamento**”, é apresentada a sequência numérica a ser digitada no campo “**Nro. Agendamento**”. Este dado somente será utilizado nas rotinas de pesquisa do agendamento ocupado ou cancelado.



The screenshot shows a web browser window titled "AGENDA - Mozilla Firefox" with the URL <http://siga.saude.prefeitura.sp.gov.br/sms/gestaoagendauniversal/cadastroAgendamento.do?method=emitirComprovanteAgendamento&ac>. The page header includes the logos for "CIDADE DE SÃO PAULO SAÚDE" and "SUS", and the text "PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE Agendamento".

The main content area is titled "Emissão de Comprovante" and shows the following details:

- Estabelecimento: UNIDADE TREINAMENTO
- Data / Hora: 19/03/2021 15:41
- Dados do Agendamento:
 - Data / Hora: / / às : h (Comparecer obrigatoriamente até às : h)
 - Unidade Executante: UNIDADE TREINAMENTO DA APARELHA
 - Endereço da Executante: AV ANHANGUERA Nº 1000
 - Complemento: Bairro: ANHANGUERA Telefone: ANHANGUERA
 - Procedimento: RESSONANCIA MAGNETICA DE COLUNA CERVICAL
 - Código do agendamento: (highlighted with a dashed box)
 - Especialidade: RADIOLOGIA
 - Equipamento: RESSONANCIA MAGNETICA - GERAL
 - Recomendações: TRAZER CARTAO SUS, COMPROVANTE DO AGENDAMENTO, PEDIDO MEDICO E REALIZAR PREPARO DO EXAME.

On the left side of the browser window, the "Critérios de Busca" sidebar is visible, with the "Nro. Agendamento" field highlighted by a dashed box. Below it, the "Período" section shows "De" and "até" date pickers.

O campo “**Período**” delimita o intervalo em datas, entre o início e final, na visualização de vagas, sendo 90 dias o período máximo permitido para realizar pesquisas. O intervalo escolhido é preenchido no campo “**De**” e no campo “**até**”.

*Período De 19/03/2021 até 25/03/2021

Por padrão, estes campos vêm preenchidos com um período de 7 dias para pesquisa, a contar da data atual, porém estes podem ser alterados, conforme a necessidade. A troca da data pode ser feita digitando ou pelo botão [**Calendário**].

Ao fazer pesquisas, sem atentar-se a restrição quanto ao período, o sistema emite alerta, para orientar o preenchimento adequado dos campos, sendo eles:

- Alerta para pesquisa de vagas livres:

● O período máximo de consultas para vagas livres da Agenda Regulada é de 90 dias, a partir da data de início pesquisada.

- Alerta para pesquisa de vagas ocupadas:

● O período máximo de consultas para vagas ocupadas da Agenda Regulada é de 90 dias, a partir da data de início pesquisada.

- Alerta para pesquisa de vagas canceladas:

● O período máximo de consultas para vagas canceladas da Agenda Regulada é de 90 dias, a partir da data de início pesquisada.

Além da restrição padrão em 90 dias para a pesquisa do agendamento, cada tipo de vaga também apresenta prazo limite específico, com relação ao período disponível para agendamentos.



Essa limitação é administrada pela regulação central da SMS, que define o prazo máximo que as vagas de 1ª Vez, Retorno e Reserva Técnica deverão ficar disponíveis no sistema para agendamentos.

Caso o operador do sistema tente a pesquisa com período em datas superior ao permitido, o sistema emite alerta no topo da página:

UNIDADE TREINAMENTO / **Módulo Agenda** / Agendamento

● O período máximo para consulta de vagas de PRIMEIRA VEZ na agenda regulada é de até 30/06/2021

(Exemplo de alerta para a pesquisa fora do período permitido em vagas de 1ª Vez)

Para consultar os prazos e liberação do período de agendamento, consultar a regulação regional e central, conforme hierarquia.

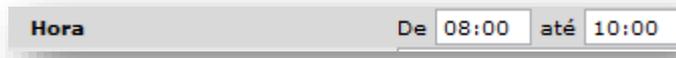
O campo "**Status**" determina o tipo de pesquisa a ser realizada, sendo "**Livre**" para vagas disponíveis, "**Ocupada**" para vagas já agendadas e "**Cancelada**" para os casos em que a agenda foi impedida.

| | |
|-------------------|-----------|
| Status | LIVRE |
| *Tipo Atendimento | LIVRE |
| Sub-especial. | OCUPADA |
| | CANCELADA |



Vagas canceladas por impedimento se difere das operações de cancelamento do agendamento. Quando o agendamento é cancelado, a vaga fica disponível, o que não ocorre quando cadastrado impedimento.

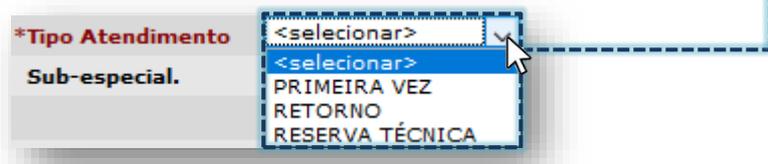
O campo "**Hora**" permite filtrar uma faixa de horários que a unidade deseja realizar pesquisas, sendo preenchido no formato "**HH:MM**".



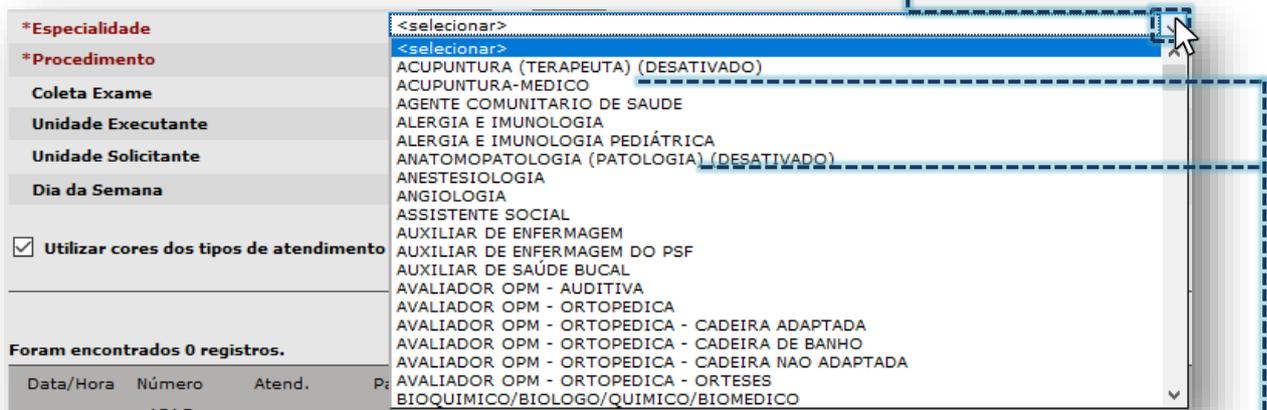
(Exemplo de preenchimento, utilizando o período de 08:00 até 10:00)

Essa funcionalidade auxilia nas situações em que o paciente possui disponibilidade específica para atendimento e otimiza o processamento, que somente localizará vagas adequadas ao intervalo preenchido.

O campo "**Tipo Atendimento**" indica as opções de vagas que poderão ser utilizadas na pesquisa, sendo "**Primeira Vez**", "**Retorno**" ou "**Reserva Técnica**".



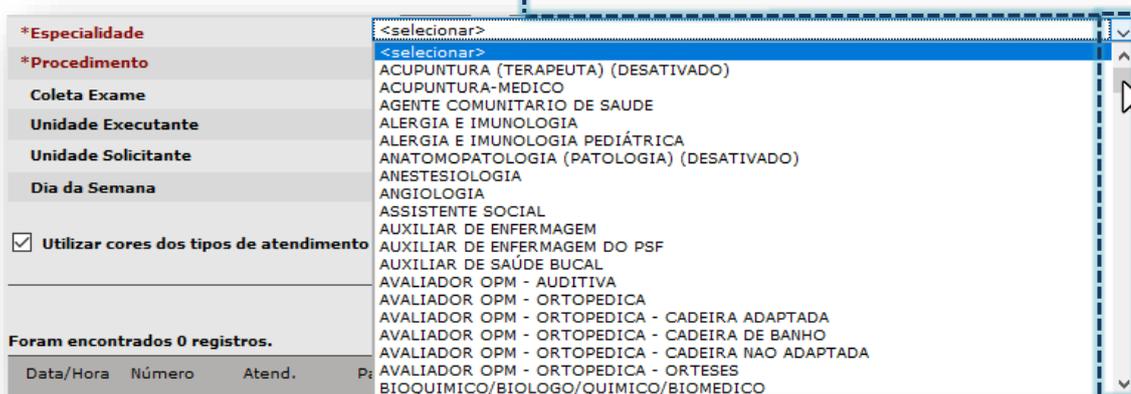
O campo "**Especialidade**" é utilizado para selecionar a especialidade que será pesquisada para o agendamento. Ao clicar na seta da caixa de seleção, uma lista suspensa de especialidades é exibida para escolha.



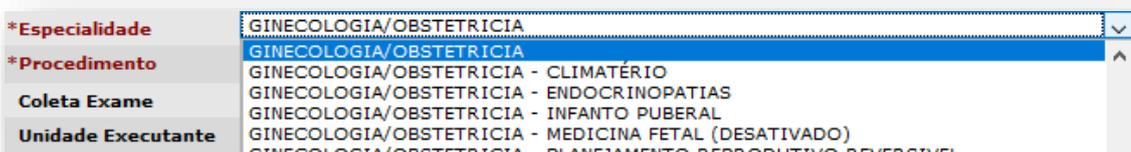
Observe que, para algumas opções da lista é mostrado o termo "**DESATIVADO**", significa que aquela especialidade não deve ser utilizada para as atuais operações envolvendo o agendamento de pacientes. Tais especialidades são mantidas na lista

com o propósito de realizar pesquisas de períodos históricos e, inclusive, podem vir a ser reativadas a pedido das áreas técnicas da Secretaria Municipal da Saúde.

Quando clicada, a caixa de seleção com a lista de especialidades permite navegar através da barra de rolagem lateral até localizar a opção desejada.



Também é possível localizar a especialidade digitando parte ou a nomenclatura completa desta. Ao iniciar a digitação, o sistema começa a posicionar a seleção sobre a especialidade.



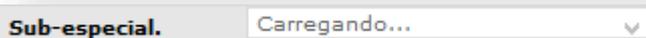
(Exemplo de seleção quando digitado "GINECOLOGIA/OBS...").



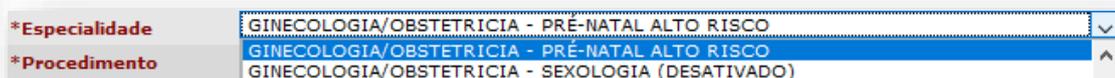
O campo "**Sub-especial**" foi desativado e não deve ser utilizado para as atuais rotinas que envolvem o agendamento de pacientes. Este somente é exibido para seleção, devido às eventuais necessidades de consulta para períodos históricos.



Para que a lista de subespecialidades seja apresentada, é necessário selecionar uma opção do campo "**Especialidade**". Ao escolher a especialidade, o sistema carrega as subespecialidades.



Conforme já abordado anteriormente, as subespecialidades não estão mais em uso para as rotinas atuais, porém, as mesmas que eram utilizadas já compõem a lista de especialidades ou procedimentos.

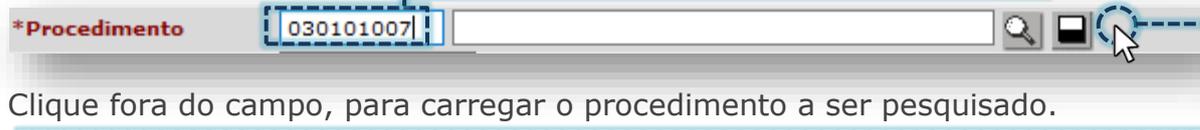



(Exemplo da especialidade "**Ginecologia/Obstetrícia - Pré-Natal Alto Risco**").

O campo “**Procedimento**” permite especificar o procedimento a ser utilizado como filtro na pesquisa das vagas. Há duas formas de realizar a seleção deste, sendo:

1. Através do código ou descrição do procedimento.

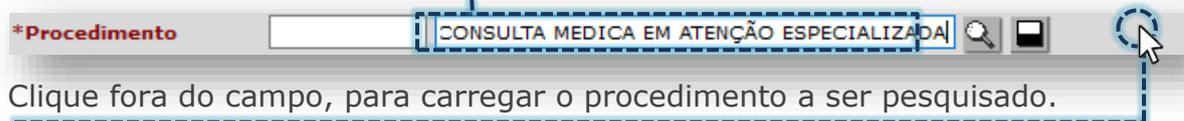
Realizar o preenchimento do código, no primeiro campo de digitação.



*Procedimento

Clique fora do campo, para carregar o procedimento a ser pesquisado.

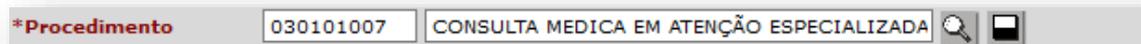
Outra forma de seleção ocorre digitando parte ou a nomenclatura completa do procedimento, no segundo campo de digitação.



*Procedimento

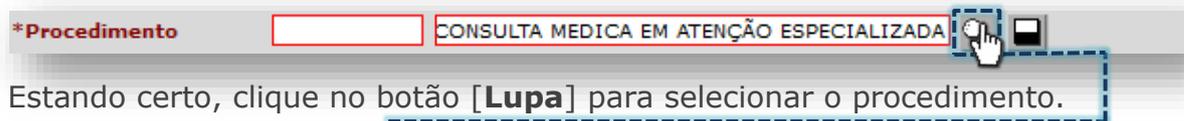
Clique fora do campo, para carregar o procedimento a ser pesquisado.

Ao término, o sistema exibe o código e descrição completa do procedimento.



*Procedimento

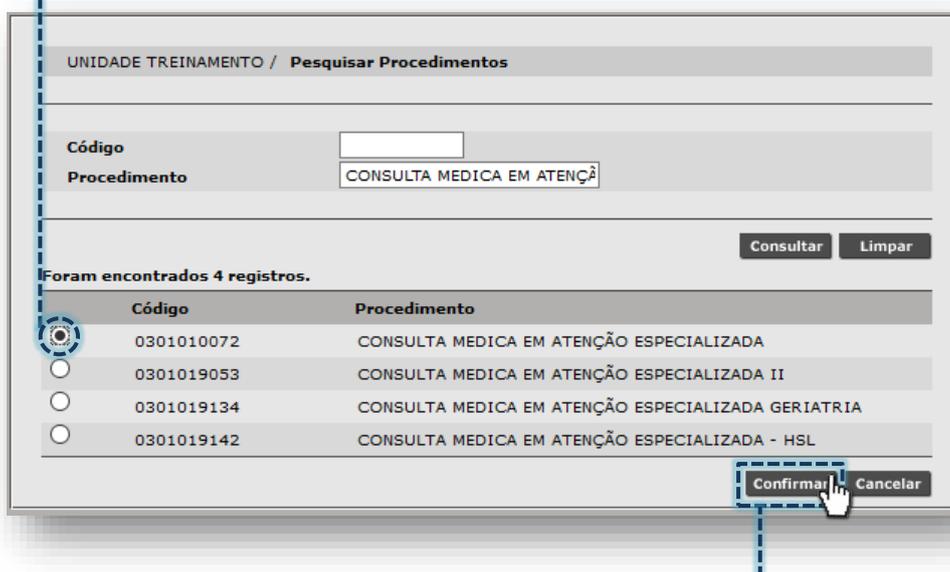
Se durante o processo de carregamento, os campos ficarem destacados em vermelho, verifique se a digitação foi realizada corretamente.



*Procedimento

Estando certo, clique no botão [Lupa] para selecionar o procedimento.

A janela a seguir mostra a relação de procedimentos localizados que correspondem à nomenclatura digitada. Clique no botão de seleção do procedimento.



UNIDADE TREINAMENTO / Pesquisar Procedimentos

Código

Procedimento

Foram encontrados 4 registros.

| Código | Procedimento |
|----------------------------------|---|
| <input checked="" type="radio"/> | 0301010072 CONSULTA MEDICA EM ATENÇÃO ESPECIALIZADA |
| <input type="radio"/> | 0301019053 CONSULTA MEDICA EM ATENÇÃO ESPECIALIZADA II |
| <input type="radio"/> | 0301019134 CONSULTA MEDICA EM ATENÇÃO ESPECIALIZADA GERIATRIA |
| <input type="radio"/> | 0301019142 CONSULTA MEDICA EM ATENÇÃO ESPECIALIZADA - HSL |

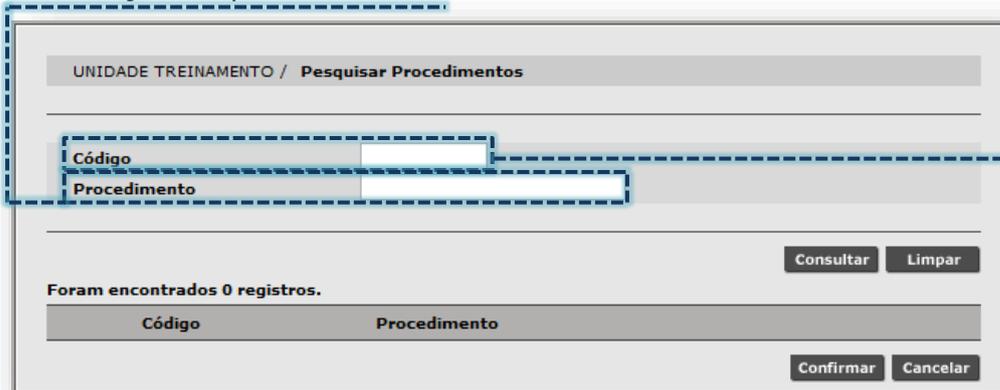
Para efetuar a seleção, clique no botão [**Confirmar**].

2. Clicando diretamente no botão [**Lupa**].

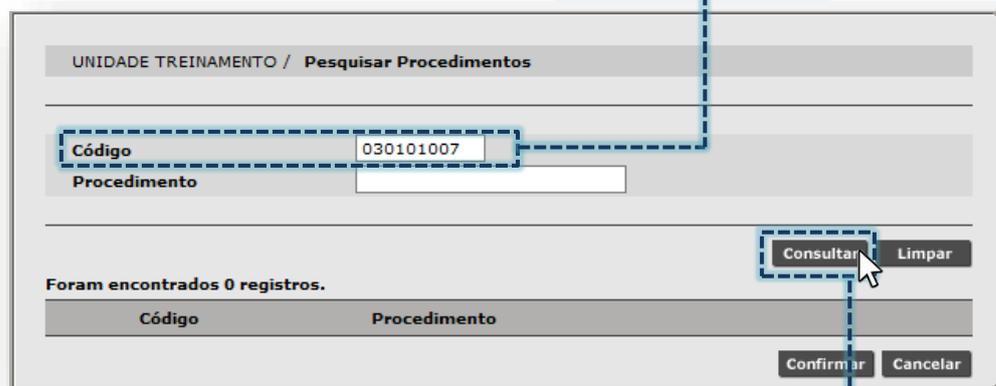
Sem realizar qualquer preenchimento, clique no botão [**Lupa**].



Na janela apresentada, é possível pesquisar o procedimento através do código ou pela descrição do procedimento.

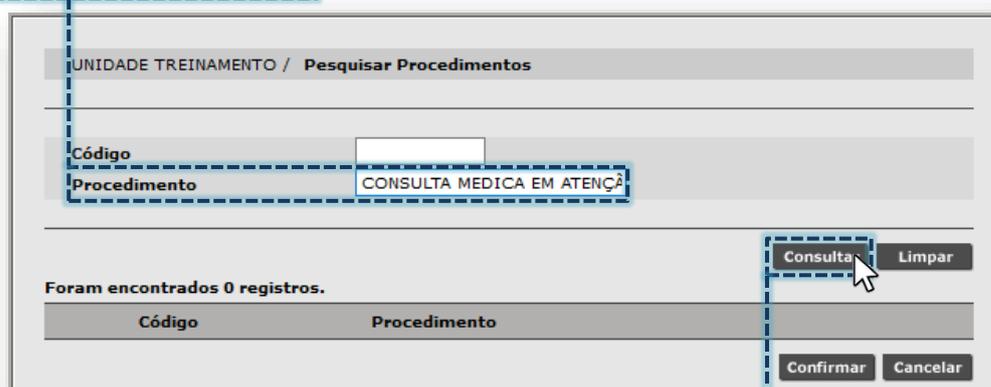


Digite o código do procedimento no campo "**Código**".



Clique no botão [**Consultar**].

Ou, digite parte ou a nomenclatura completa de identificação do procedimento no campo "**Procedimento**".



Clique no botão [**Consultar**]

Após carregar a lista de procedimentos pesquisados, clique no botão de seleção da opção desejada.



UNIDADE TREINAMENTO / **Pesquisar Procedimentos**

Código

Procedimento

Consultar Limpar

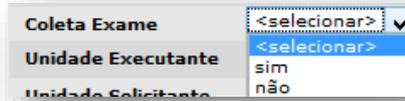
Foram encontrados 4 registros.

| Código | Procedimento |
|---|--|
| <input checked="" type="radio"/> 0301010072 | CONSULTA MEDICA EM ATENÇÃO ESPECIALIZADA |
| <input type="radio"/> 0301019053 | CONSULTA MEDICA EM ATENÇÃO ESPECIALIZADA II |
| <input type="radio"/> 0301019134 | CONSULTA MEDICA EM ATENÇÃO ESPECIALIZADA GERIATRIA |
| <input type="radio"/> 0301019142 | CONSULTA MEDICA EM ATENÇÃO ESPECIALIZADA - HSL |

Confirmar Cancelar

Para efetuar a escolha, clique no botão [**Confirmar**].

O campo "**Coleta Exame**" é uma funcionalidade para realizar filtro em vagas e somente retornar aquelas, cuja a Coleta de Exame tenha sido selecionada na configuração da agenda.



Coleta Exame <selecionar>

Unidade Executante <selecionar>

Unidade Solicitante não

No momento, este filtro é utilizado somente para agenda local e não afeta os resultados da pesquisa para agenda regulada.

O campo "**Unidade Executante**" permite incluir o nome da unidade na qual será efetuado o agendamento, diretamente no campo ou pelo botão [**Lupa**].



Unidade Executante

Unidade Solicitante

O campo "**Unidade Solicitante**" ficará desbloqueado para inclusão e alteração, somente quando o status for igual a "OCUPADA", para os demais status ficará bloqueado.

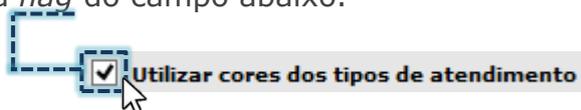
O campo "**Dia da semana**", permite habilitar e desabilitar os dias da semana que deverão ser utilizados para a pesquisa, bastando clicar sobre eles.



Dia da Semana DOM SEG TER QUA QUI SEX SÁB

(Exemplo para pesquisa, desabilitando vagas geradas no dia da semana "Terça-Feira")

Antes de efetuar a pesquisa, é possível habilitar ou desabilitar o uso do esquema de cores das vagas, clicando na *flag* do campo abaixo.



Botões e funcionalidades

No rodapé da página são apresentados os seguintes botões, para uso no módulo de "**Agendamento**", sendo:

Agendar : para uso no agendamento em vagas disponíveis.

Cancelar agendamento utilizado nos casos de cancelar o agendamento.

Emitir comprovante agendamento na emissão do comprovante de agendamento.

Confirmar presença : para a unidade registrar presença no agendamento.

Remarcar agendamento : no caso de agendamento a ser remarcado.

Consultar agendamento visualiza os dados do agendamento selecionado.

Visualizar histórico da Vaga : acesso ao histórico de operações realizadas na vaga.

Origem : utilizado para seleção do paciente a ser remarcado.

Destino : utilizado para seleção da vaga livre a ser remarcada.

Confirmar Remarcação : efetua a confirmação da remarcação.

Cancelar Remarcação : interrompe a operação de remarcação.

O botão [**Criar Nova Vaga**] não é utilizado nas operações de agendamento regulado.



Quando a criação de um encaixe for necessária, a operação deve ser realizada pela opção "**Encaixe Regulado**", presente no menu "Regulação/ Regulador da CMC".

Operações do agendamento

A seguir, veja os exemplos práticos e operações que podem ser realizadas, tanto para o agendamento de pacientes como para vagas que constam agendadas ou canceladas. Após as abordagens realizadas para os campos e botões do módulo, conheça as funcionalidades, a aplicação destas e os resultados obtidos.

Como efetuar agendamento?

Para realizar o agendamento de pacientes, primeiramente defina o tipo de agenda que será pesquisada. Neste exemplo, utilize o perfil "**Profissional**".

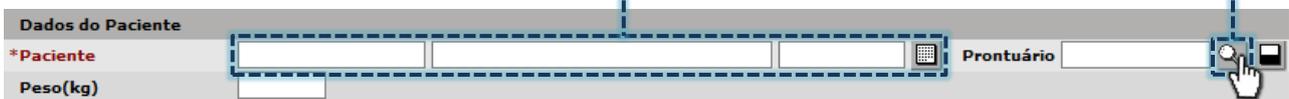


Caso o operador não selecione um profissional, a pesquisa retornará vagas de todas as agendas criadas no perfil "**Profissional**" (tanto da própria unidade como de outras), a depender dos critérios de busca e parâmetros da central de regulação.

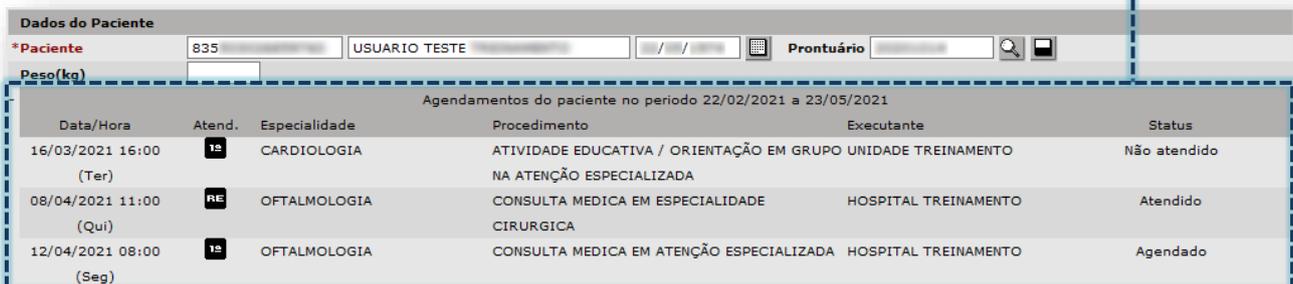
Selecione a opção "**Regulada**", do campo "**Agenda**", na seção "**Critérios de Busca**".



Na próxima etapa selecione o paciente a ser agendado.

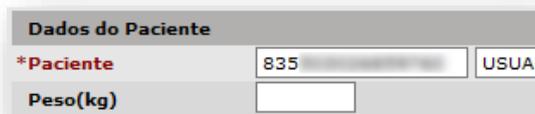


Após seleção do paciente, o histórico de agendamentos é apresentado e possibilita a identificação de agendamentos para as próximas datas ou se está agendado em vaga a ser consultada, evitando operações desnecessárias.



| Data/Hora | Atend. | Especialidade | Procedimento | Executante | Status |
|---------------------------|--------|---------------|--|----------------------|--------------|
| 16/03/2021 16:00 (Ter) | 1B | CARDIOLOGIA | ATIVIDADE EDUCATIVA / ORIENTAÇÃO EM GRUPO NA ATENÇÃO ESPECIALIZADA | UNIDADE TREINAMENTO | Não atendido |
| 08/04/2021 11:00 (Qui) | RE | OFTALMOLOGIA | CONSULTA MEDICA EM ESPECIALIDADE CIRURGICA | HOSPITAL TREINAMENTO | Atendido |
| 12/04/2021 08:00 (Seg) | 1B | OFTALMOLOGIA | CONSULTA MEDICA EM ATENÇÃO ESPECIALIZADA | HOSPITAL TREINAMENTO | Agendado |

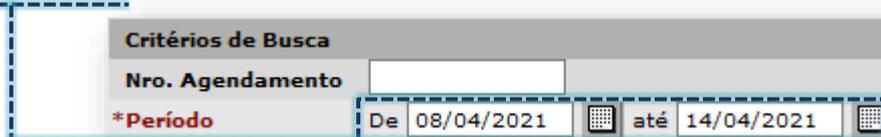
O campo **"Peso"** deve ser preenchido, tendo em vista os protocolos regulatórios aplicados, de acordo com a faixa de peso configurada pela unidade executante.



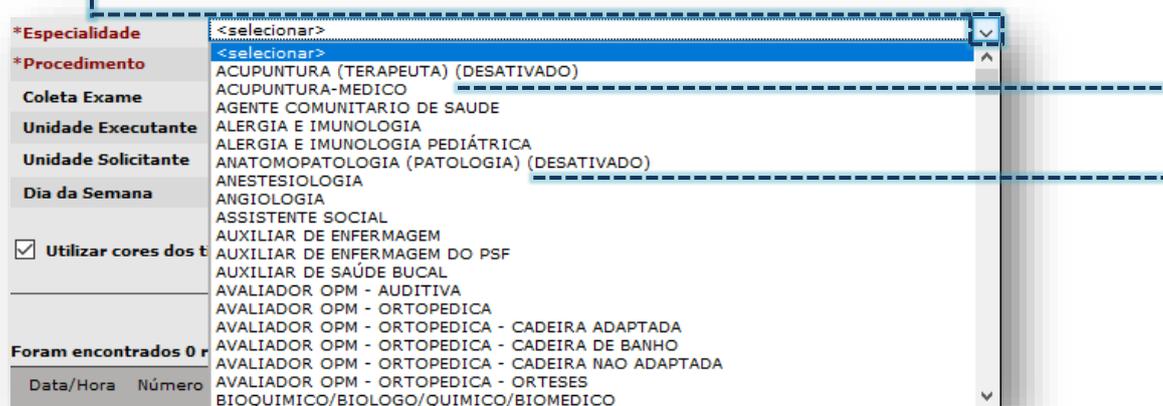
Preencha o(s) código(s) CID, na seção **"Diagnóstico"**.



Considerando o tipo de agendamento a ser realizado e, tendo em vista que para cada perfil de vaga há uma limitação no período máximo de visualização, preencha o campo **"Período"**, conforme parâmetros da central de regulação.

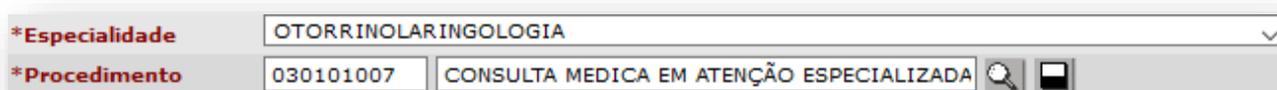


Escolha a especialidade a ser pesquisada através da lista suspensa, clicando na seta da caixa de lista ou digite a descrição da especialidade.



Lembrando que as especialidades identificadas com o termo **"DESATIVADO"** não deverão ser utilizadas para os novos agendamentos.

No agendamento regulado, a depender da especialidade selecionada, o campo **"Procedimento"** carrega uma sugestão de procedimento.



Este comportamento somente não ocorrerá para especialidades onde é comum o agendamento em diversas ofertas de atendimentos.

Defina o status da vaga a ser pesquisada como "Livre", no campo "Status".

Selecione o tipo de vaga desejada no campo "Tipo Atendimento".

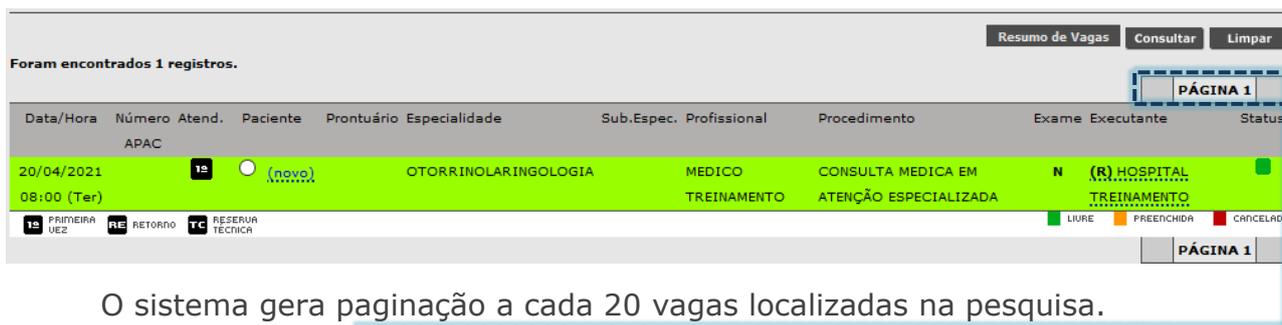
Utilizando os filtros, é possível pesquisar vagas mais adequadas ao agendamento, através dos botões [Resumo de Vagas] ou [Consultar].

Caso utilize o botão [Resumo de Vagas], uma nova janela é apresentada, exibindo uma lista de unidades executantes e o total de vagas livres por mês.

Ao clicar no *link* da quantidade de vagas, a janela a seguir exibe um calendário e as quantidades disponíveis em cada dia para selecionar.

| Abril 2021 | | | | 05/2021 > |
|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| Qua | Qui | Sex | Sáb | |
| | 1 (sem vagas) | 2 (sem vagas) | 3 (sem vagas) | |
| 7 (sem vagas) | 8 (sem vagas) | 9 (sem vagas) | 10 (sem vagas) | |
| 14 (6 vagas) | 15 (6 vagas) | 16 (6 vagas) | 17 (sem vagas) | |
| 18 (sem vagas) | 19 (6 vagas) | 20 (6 vagas) | 21 (sem vagas) | 22 (6 vagas) |
| 25 (sem vagas) | 26 (6 vagas) | 27 (6 vagas) | 28 (6 vagas) | 29 (6 vagas) |
| | | | | 30 (6 vagas) |

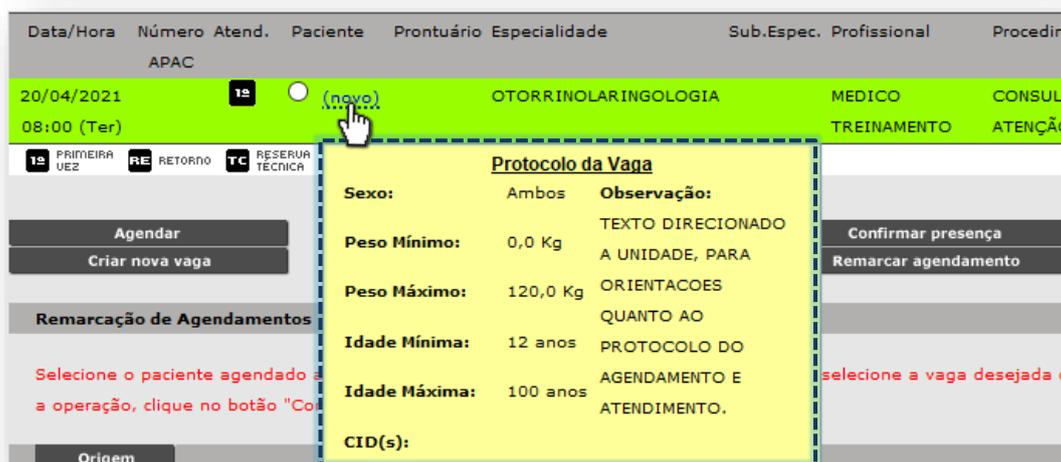
Ao clicar no botão [**Consultar**], o sistema inicia a pesquisa de vagas e exibe os resultados encontrados.



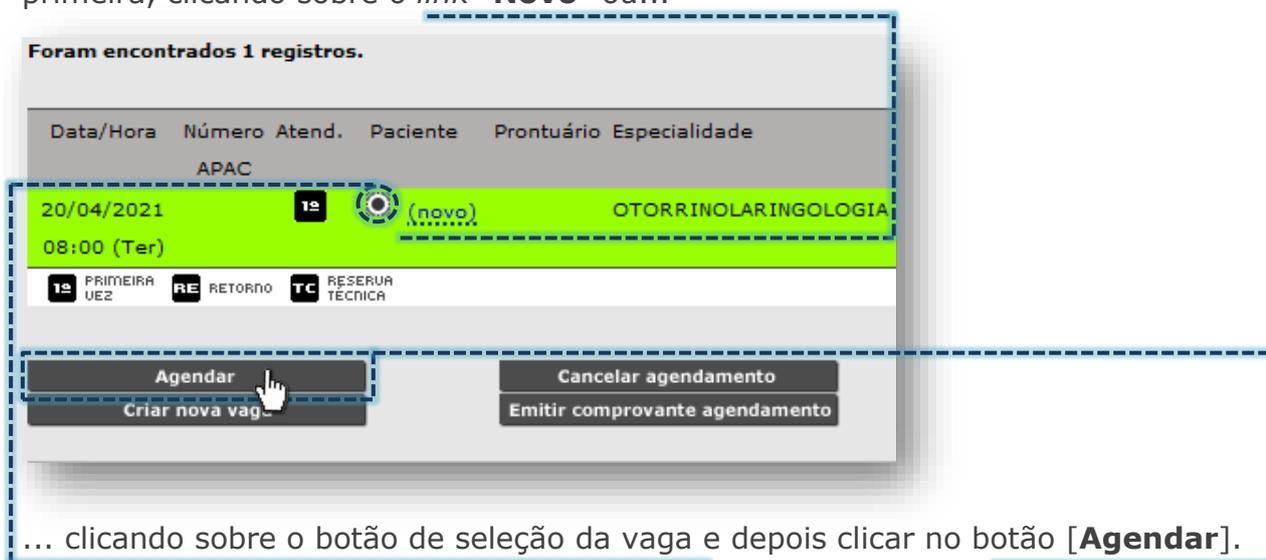
O sistema gera paginação a cada 20 vagas localizadas na pesquisa.

Caso o número de vagas encontradas ultrapasse 100 registros, o sistema apresenta a informação "**Foram encontrados "100 ou mais" registros**".

Observe que, ao posicionar o cursor do mouse do *link* "**Novo**", o protocolo da vaga é exibido em caixa de texto, para orientar a unidade no agendamento.



Após escolha da vaga, há duas formas de iniciar o processo de agendamento. A primeira, clicando sobre o *link* "**Novo**" ou...



... clicando sobre o botão de seleção da vaga e depois clicar no botão [**Agendar**].

Na próxima tela são carregados os detalhes, referente à vaga a ser agendada:

UNIDADE TREINAMENTO / Módulo Agenda / Agendamento / Agendar

Data 20/04/2021 às 08:00

Dados do agendamento

Especialidade: OTORRINOLARINGOLOGIA
Unidade Executante: HOSPITAL TREINAMENTO
Sub-Especial.

Perfil da Agenda

Profissional: MEDICO TREINAMENTO

Agendamento

Tipo de Atendimento: PRIMEIRA VEZ
Procedimento: CONSULTA MEDICA EM ATENÇÃO ESPECIALIZADA
Recomendações: TEXTO DIRECIONADO AO PACIENTE, PARA ORIENTAR O PREPARO E FORNECER INFORMACOES.
Orientações:
Observação: TEXTO DIRECIONADO A UNIDADE, PARA ORIENTACOES QUANTO AO PROTOCOLO DO AGENDAMENTO E ATENDIMENTO.

*Prof. Solicitante: Prof. Não SUS

Nome do Profissional:

*CRM:

Estabelecimento: Outros

Dados do paciente

*Número do cartão: 835 USUARIO Prontuário: Data Nasc.:

Sexo: Masculino Nome da Mãe:

Peso(kg): 70,0

Dados para Contato

Telefones: Telefone Residencial () Cel.: () Com.: (11) Contato: ()

E-mail:

Endereço do Domicílio

Usuário sem Endereço? Não

*Município de Residência: 355030 - SAO PAULO - SP CEP:

Distrito Administrativo:

*Tipo Logradouro:

*Logradouro:

Número da Residência: Complemento:

Bairro:

Referência:

Hipótese Diagnóstica

*CID:

| Código | Descrição |
|--------|----------------------------|
| H600 | Abscesso do ouvido externo |

- Data e hora da vaga (Ex.: **Dia 20/04/2021 às 08:00**);
- Identificação da unidade e especialidade (**Dados do Agendamento**);
- Identificação do profissional do atendimento (**Perfil da Agenda**);
- Procedimento e protocolo para o atendimento (**Agendamento**);
 - As informações presentes no campo "**Recomendações**" são voltadas ao paciente e estas constam no impresso do comprovante.
 - Já as informações exibidas no campo "**Observação**" devem ser lidas atentamente pela unidade que está efetuando o agendamento, por conter orientações do protocolo de agendamento, por exemplo.

Agendamento

Tipo de Atendimento: PRIMEIRA VEZ

Procedimento: CONSULTA MEDICA EM ATENÇÃO ESPECIALIZADA

Recomendações: TEXTO DIRECIONADO AO PACIENTE, PARA ORIENTAR O PREPARO E FORNECER INFORMACOES.

Orientações:

Observação: TEXTO DIRECIONADO A UNIDADE, PARA ORIENTACOES QUANTO AO PROTOCOLO DO AGENDAMENTO E ATENDIMENTO.

- A identificação do profissional solicitante deve ser preenchida a seguir.

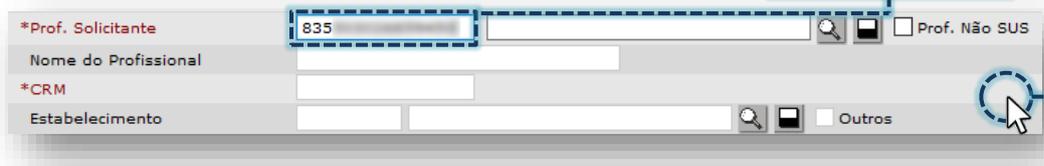
*Prof. Solicitante: Prof. Não SUS

Nome do Profissional:

*CRM:

Estabelecimento: Outros

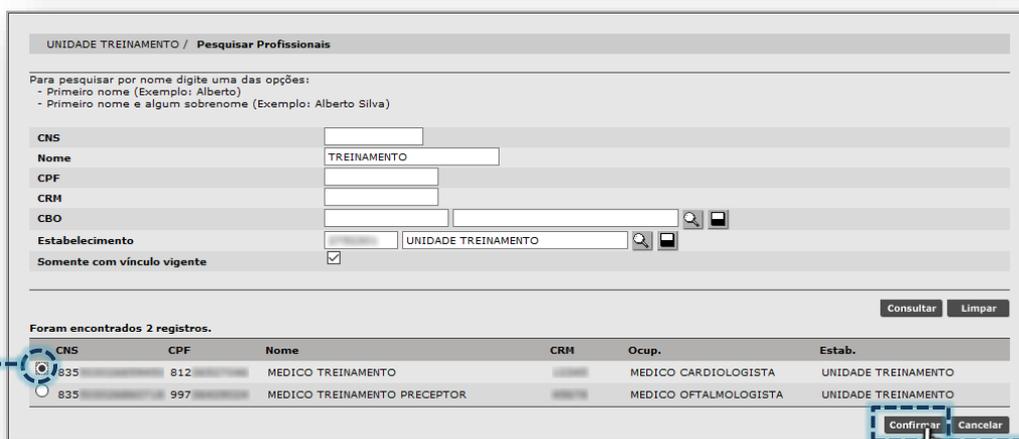
- Para o preenchimento, no campo "**Prof. Solicitante**", digite o número do cartão SUS do profissional do encaminhamento no primeiro campo.



- Clique fora do campo e aguarde carregar a identificação do profissional.
- Outra forma de seleção ocorre ao digitar o nome do profissional no segundo campo e clicar fora do campo de digitação.



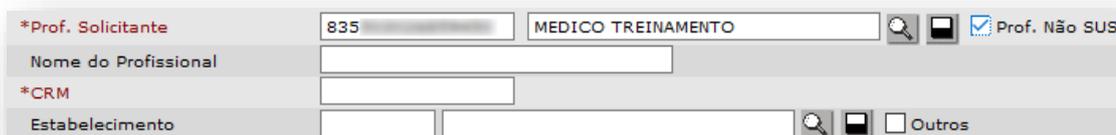
- Se o campo ficar destacado na cor vermelha, clique no botão [**Lupa**], para selecionar o profissional.



| CNS | CPF | Nome | CRM | Ocup. | Estab. |
|-----|-----|------------------------------|-----|-----------------------|---------------------|
| 835 | 812 | MEDICO TREINAMENTO | | MEDICO CARDIOLOGISTA | UNIDADE TREINAMENTO |
| 835 | 997 | MEDICO TREINAMENTO PRECEPTOR | | MEDICO OFTALMOLOGISTA | UNIDADE TREINAMENTO |

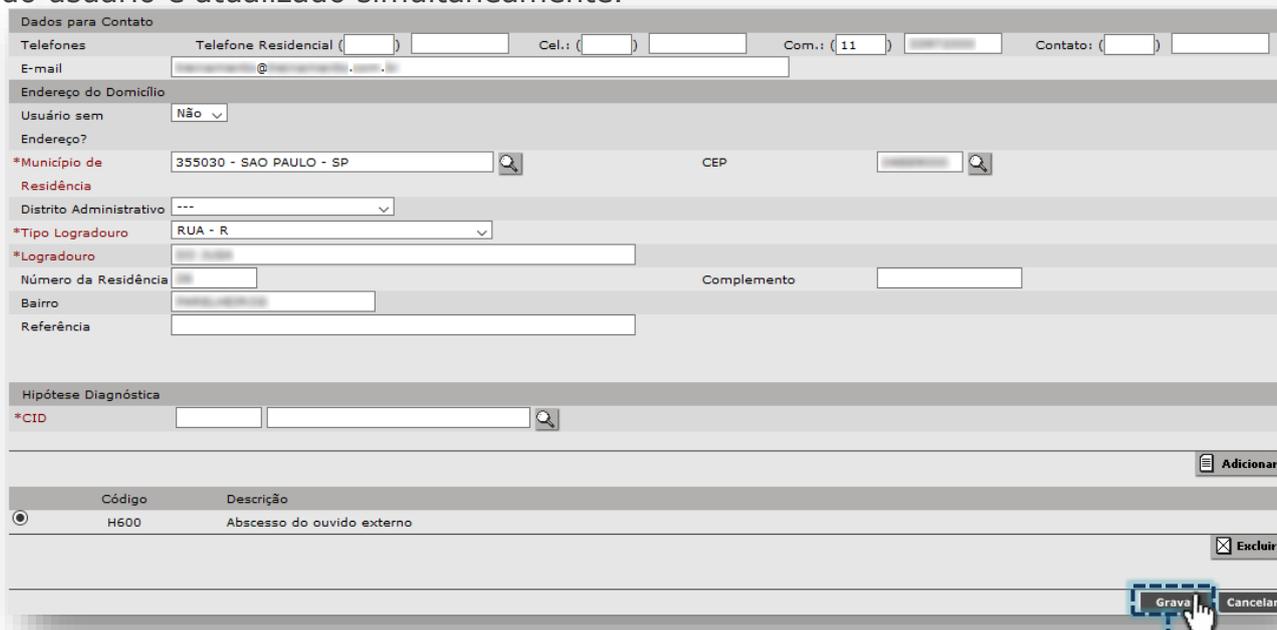
- Clique no botão de seleção do profissional e no botão [**Confirmar**].

- A opção "**Prof. Não SUS**" somente deve ser utilizada nas situações em que há a participação de outro profissional de serviço privado/convênio, que tenha emitido o encaminhamento para o agendamento.

- Sendo assim, essa opção somente poderá ser habilitada quando houver a participação de outro profissional, sem vínculo com unidade de saúde pelo sistema, inclusive, informar também o estabelecimento (a opção "**Outros**" permite digitar o nome da unidade, caso não localizada).

Se necessário, efetue atualizações nos campos das seções “**Dados para Contato**” e “**Endereço do Domicílio**”. Após gravação do agendamento, o cadastro do usuário é atualizado simultaneamente.

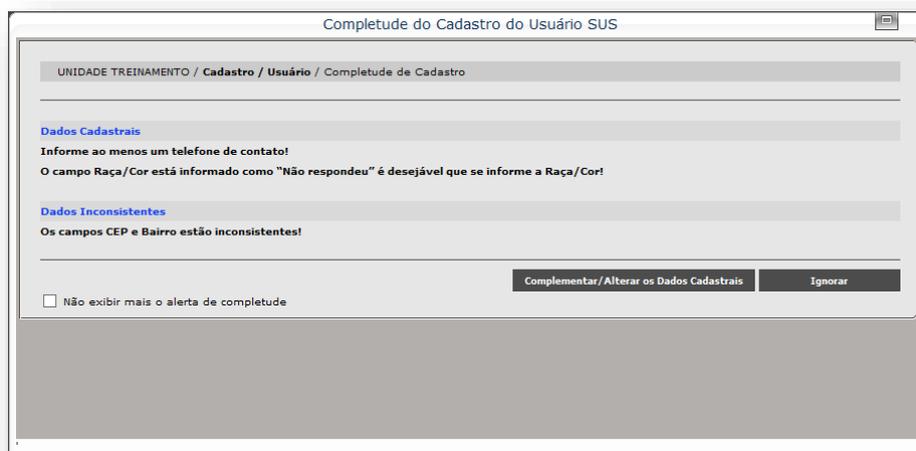


Realizada eventuais atualizações, clique no botão **[Gravar]**.

Após gravação, o sistema exibe a mensagem que o agendamento foi realizado.



Caso algum dado do paciente esteja incorreto ou incompleto no cadastro do cartão SUS, o sistema emite o alerta de completude.

Nele é exibido o botão **[Complementar/Alterar os Dados Cadastrais]**, para os casos de atualização dos dados e, também, o botão **[Ignorar]**, utilizado na impossibilidade de efetuar tais atualizações.

Na mesma tela onde é exibida a mensagem de confirmação do agendamento, também são apresentados três botões, com operações distintas, sendo:



- Botão [**Fechar**]: encerra a operação e retorna para a tela do "Agendamento".



- Botão [**Comprovante de Agendamento**]: exibe o comprovante do agendamento da vaga.

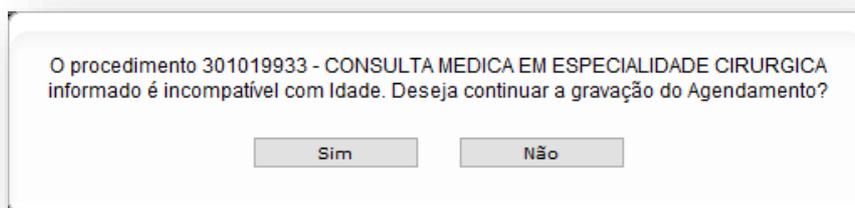


- Botão [**Agendar Outros Procedimentos**]: retorna a tela de agendamento para o agendamento de outras especialidades e procedimento ao mesmo paciente.

Validações no Agendamento

Em todas as etapas do agendamento de pacientes, o sistema emite alertas, referente a erros, inconsistências e registros encontrados nas operações, sendo:

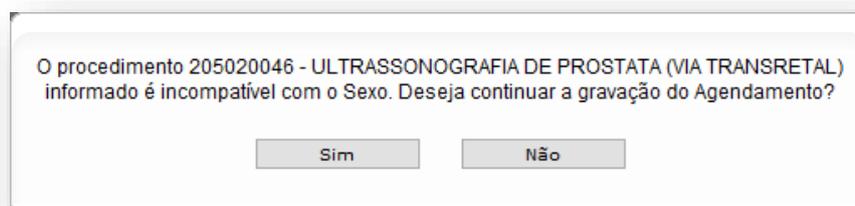
- Incompatibilidades com a idade: caso o paciente a ser agendado tenha uma idade inferior ou superior ao indicado para a execução do procedimento.



O procedimento 301019933 - CONSULTA MEDICA EM ESPECIALIDADE CIRURGICA informado é incompatível com Idade. Deseja continuar a gravação do Agendamento?

(Exemplo de alerta para agendamento de paciente fora do intervalo de idade para o procedimento)

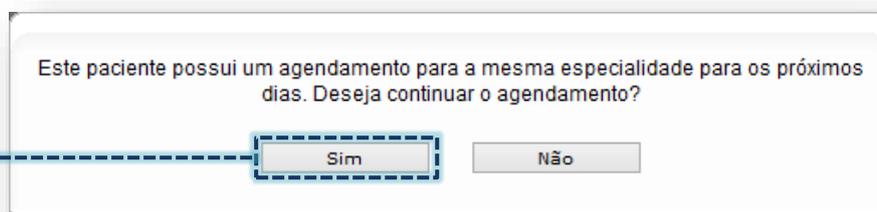
- Incompatibilidade com o sexo: caso o paciente seja de um sexo divergente do procedimento a ser agendado.



O procedimento 205020046 - ULTRASSONOGRRAFIA DE PROSTATA (VIA TRANSRETAL) informado é incompatível com o Sexo. Deseja continuar a gravação do Agendamento?

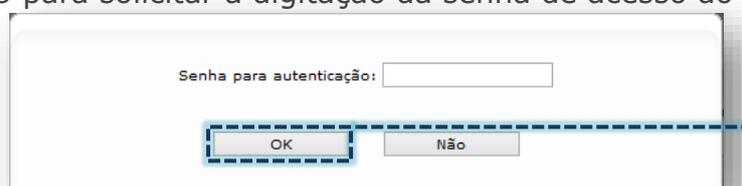
(Exemplo de alerta para agendamento de paciente que apresenta sexo incompatível com o procedimento)

- Paciente já agendado: quando identificada a existência de agendamento na mesma especialidade e procedimento, o sistema emite alerta solicitando ao operador que confirme ou não a gravação deste que está sendo realizado.



Este paciente possui um agendamento para a mesma especialidade para os próximos dias. Deseja continuar o agendamento?

Caso este alerta seja confirmado, clicando no botão [**Sim**], o sistema abrirá nova janela *pop-up* para solicitar a digitação da senha de acesso do operador.



Senha para autenticação:

Após digitar a senha, para confirmar, clique no botão [**OK**].

Como realizar pesquisas dos agendamentos?

Vagas ocupadas da agenda regulada podem ser consultadas com o intuito de verificar dados do agendamento, bem como, emissão do comprovante do

agendamento, visualização do histórico da vaga, registro da presença, cancelamentos e remarcações.

Para realizar tais operações, defina qual o foco da pesquisa, neste caso, selecione a opção **"Profissional"**, na seção **"Perfil da Agenda"**.



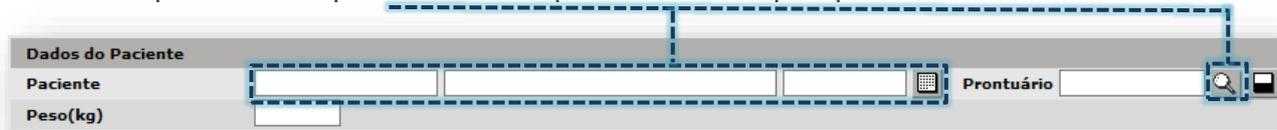
É indicado preencher o profissional, caso a agenda a ser pesquisada pertença a mesma unidade que efetuou o agendamento.

Selecione a opção **"Regulada"**, do campo **"Agenda"**, na seção **"Critérios de Busca"**.

No campo **"Status"**, da mesma seção de critérios, selecione a opção **"Ocupada"**.



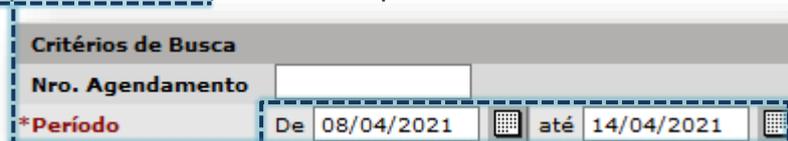
Na próxima etapa selecione o paciente a ser pesquisado.



Para esta pesquisa do agendamento, o campo **"Peso"** deve ficar em branco. A seção **"Diagnóstico"** também não necessita de preenchimento.



Considerando o tipo de agendamento a ser pesquisado e, tendo em vista que para cada perfil de vaga há uma limitação no período máximo de visualização, preencha o campo **"Período"**, conforme parâmetros da central de regulação.



Escolha a especialidade a ser pesquisada através da lista suspensa, clicando na seta da caixa de lista ou digite a descrição da especialidade.

| | |
|---------------------|---|
| *Especialidade | <selecionar> |
| *Procedimento | <selecionar> |
| Coleta Exame | ACUPUNTURA (TERAPEUTA) (DESATIVADO) |
| Unidade Executante | ACUPUNTURA-MEDICO |
| Unidade Solicitante | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE |
| Unidade Solicitante | ALERGIA E IMUNOLOGIA |
| Unidade Solicitante | ALERGIA E IMUNOLOGIA PEDIÁTRICA |
| Unidade Solicitante | ANATOMOPATOLOGIA (PATOLOGIA) (DESATIVADO) |
| Unidade Solicitante | ANESTESIOLOGIA |
| Unidade Solicitante | ANGIOLOGIA |
| Unidade Solicitante | ASSISTENTE SOCIAL |
| Unidade Solicitante | AUXILIAR DE ENFERMAGEM |
| Unidade Solicitante | AUXILIAR DE ENFERMAGEM DO PSF |
| Unidade Solicitante | AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL |
| Unidade Solicitante | AVALIADOR OPM - AUDITIVA |
| Unidade Solicitante | AVALIADOR OPM - ORTOPEDICA |
| Unidade Solicitante | AVALIADOR OPM - ORTOPEDICA - CADEIRA ADAPTADA |
| Unidade Solicitante | AVALIADOR OPM - ORTOPEDICA - CADEIRA DE BANHO |
| Unidade Solicitante | AVALIADOR OPM - ORTOPEDICA - CADEIRA NAO ADAPTADA |
| Unidade Solicitante | AVALIADOR OPM - ORTOPEDICA - ORTESES |
| Unidade Solicitante | BIOQUIMICO/BIOLOGO/QUIMICO/BIOMEDICO |

No agendamento regulado, a depender da especialidade selecionada, o campo "Procedimento" carrega uma sugestão de procedimento mais utilizado.

| | |
|----------------|--|
| *Especialidade | OTORRINOLARINGOLOGIA |
| *Procedimento | 030101007 CONSULTA MEDICA EM ATENÇÃO ESPECIALIZADA |

Este comportamento somente não ocorrerá para especialidades onde é comum o agendamento em diversas ofertas de atendimentos, sem existir uma predominância.

Se necessário, remova o procedimento clicando no botão [Apagar]...

| | |
|----------------|--|
| *Especialidade | OTORRINOLARINGOLOGIA |
| *Procedimento | 030101007 CONSULTA MEDICA EM ATENÇÃO ESPECIALIZADA |

...e escolha outro procedimento através da digitação ou pelo botão [Lupa].

Selecione o tipo de vaga a ser pesquisada, no campo "Tipo Atendimento".

| | |
|-------------------|-----------------|
| *Tipo Atendimento | <selecionar> |
| Sub-especial. | <selecionar> |
| | PRIMEIRA VEZ |
| | RETORNO |
| | RESERVA TÉCNICA |

Definido os filtros a serem utilizados na pesquisa, clique no botão [Consultar].

| | |
|-----------|--------|
| Consultar | Limpar |
|-----------|--------|

Ao concluir a consulta, a vaga é apresentada na seção de resultados.

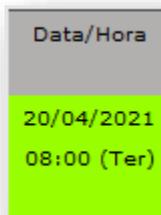
Foram encontrados 1 registros.

| Data/Hora | Número Atend. | Paciente | Prontuário | Especialidade | Sub.Espec. | Profissional | Procedimento | Exame | Executante | Solicitante | Status |
|---------------------------|---------------|----------|------------|----------------------|------------|--------------|--|-------|-----------------------------|------------------------|--------|
| 20/04/2021 08:00 (Ter) | 18 | USUARIO | APAC | OTORRINOLARINGOLOGIA | | MEDICO | CONSULTA MEDICA EM ATENÇÃO ESPECIALIZADA | N | (R) HOSPITAL TREINAMENTO | UNIDADE TREINAMENTO | |

18 PRIMEIRA VEZ 18 RETORNO 18 RESERVA TÉCNICA LIVRE PREENCHIDA CANCELADA

As informações apresentadas, referente ao agendamento na tela, são divididas em colunas e estruturadas na seguinte ordem:

- **Data e hora do agendamento:** mostra a data e abaixo é exibida a hora, com a abreviação do dia da semana.



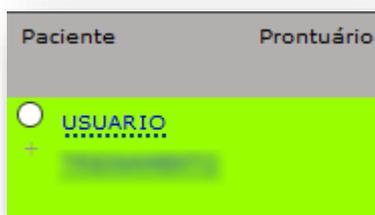
- **Número APAC:** quando o procedimento é agendado por meio de laudo APAC, a numeração da autorização é exibida.



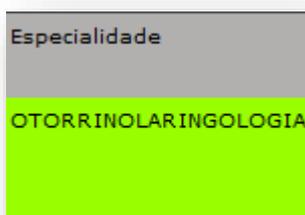
- **Tipo de Atendimento:** são identificados pelas siglas "1ª" (Primeira Vez), "RE" (Retorno) e "TC" (Reserva Técnica).



- **Identificação do paciente:** mostra o nome cadastrado no Cartão SUS e prontuário, caso a numeração tenha sido inserida.



- **Especialidade:** exibe a especialidade da vaga consultada.



- **Profissional:** apresenta o nome cadastrado no Cartão SUS do profissional, que está configurada a agenda.

Professional
MEDICO
TREINAMENTO

- **Procedimento:** exibe a nomenclatura completa do procedimento no qual o agendamento foi realizado.

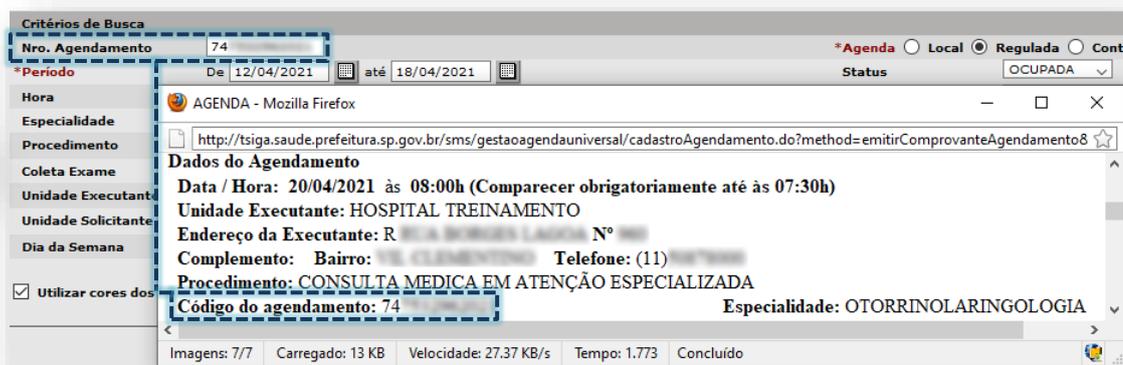
Procedimento
CONSULTA MEDICA
EM ATENÇÃO
ESPECIALIZADA

- **Executante e Solicitante:** identifica o nome das unidades conforme cadastrado no sistema, sendo: a executante onde o agendamento foi realizado e a solicitante que realizou. A sigla “R” significa “Regulada” e “NR” significa “Não Regulada”.

| Executante | Solicitante |
|-----------------------------|------------------------|
| (R) HOSPITAL TREINAMENTO | UNIDADE TREINAMENTO |

As colunas “Sub.Espec.” e “Exame” não estão em uso no agendamento regulado, não sendo citadas nesta exemplificação.

Outro método válido para pesquisa do agendamento ocorre ao utilizar o “Código do agendamento” (presente no comprovante), digitando o número no campo “Nro. Agendamento”.

Critérios de Busca

Nro. Agendamento: 74

*Período: De 12/04/2021 até 18/04/2021

Status: OCUPADA

*Agenda: Local Regulada Cont...

AGENDA - Mozilla Firefox

http://tsiga.saude.prefeitura.sp.gov.br/sms/gestaoagendauniversal/cadastroAgendamento.do?method=emitirComprovanteAgendamento8

Dados do Agendamento

Data / Hora: 20/04/2021 às 08:00h (Comparecer obrigatoriamente até às 07:30h)

Unidade Executante: HOSPITAL TREINAMENTO

Endereço da Executante: R

Complemento: Bairro: Telefone: (11)

Procedimento: CONSULTA MEDICA EM ATENÇÃO ESPECIALIZADA

Código do agendamento: 74

Especialidade: OTORRINOLARINGOLOGIA

Imagens: 7/7 Carregado: 13 KB Velocidade: 27.37 KB/s Tempo: 1.773 Concluído

Os filtros “Agenda” e “Status” devem ser selecionados para a pesquisa com o código do agendamento, tornando os demais campos não obrigatórios.

Como fazer a criação de encaixe?

Na agenda regulada é possível realizar encaixes, a depender da permissão de acesso ao módulo e ocupação de vagas na agenda. Somente a unidade executante realiza essa operação.

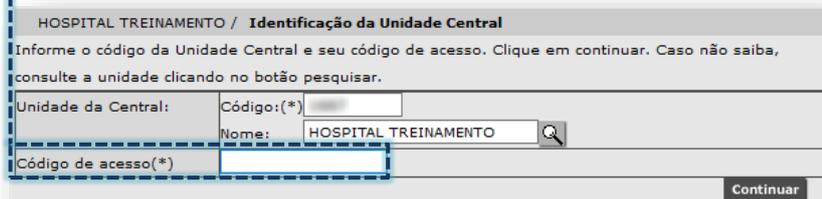
Para realizar encaixes na agenda, navegue para o menu “**Regulação**”, aponte o cursor do mouse na opção “**Regulador da CMC**” e clique em “**Encaixe Regulado**”.

| REGULAÇÃO | CONFIGURAÇÃO | FERRAMENTAS |
|------------------|---------------------------------|-------------|
| Regulador da CMC | Encaixe Regulado | |
| Regulador da CIH | Consultar Atendimento | |
| APAC | Consultar Produção Profissional | |
| Internação | Consultar Limite de Solicitação | |

Para acesso a esse módulo, consulte a área técnica responsável pela interlocução de regulação, para receber orientações de como solicitar acesso e esclarecimentos necessários.



Se necessário, preencha o código de acesso fornecido pela regulação no campo “**Código de Acesso (*)**”.



HOSPITAL TREINAMENTO / Identificação da Unidade Central

Informe o código da Unidade Central e seu código de acesso. Clique em continuar. Caso não saiba, consulte a unidade clicando no botão pesquisar.

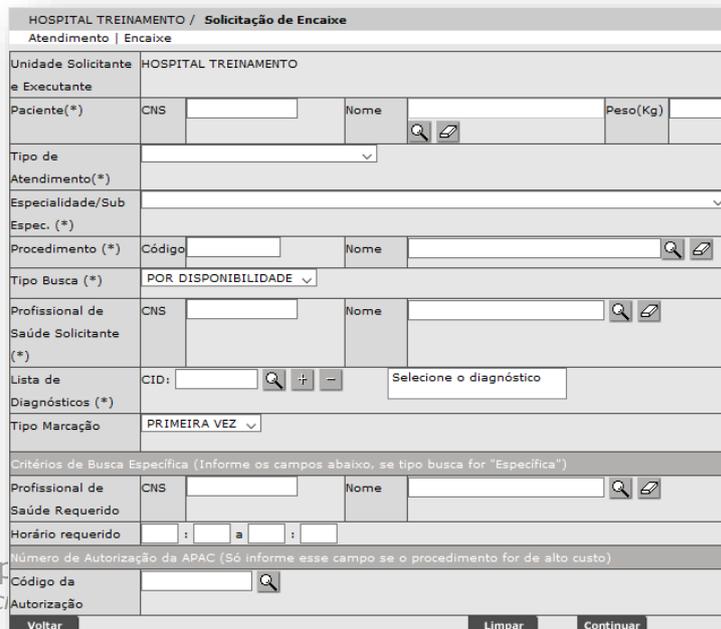
Unidade da Central: Código:(*)

Nome:

Código de acesso(*)

Este código somente é solicitado ao operador do sistema que possui acesso a mais de uma unidade executante (ex.: supervisão).

Ao carregar, a tela abaixo para a criação do encaixe é exibida.



HOSPITAL TREINAMENTO / Solicitação de Encaixe

Atendimento | Encaixe

Unidade Solicitante e Executante: HOSPITAL TREINAMENTO

Paciente(*)

CNS: Nome: Peso(Kg):

Tipo de Atendimento(*):

Especialidade/Sub Espec. (*):

Procedimento (*)

Código: Nome:

Tipo Busca (*): POR DISPONIBILIDADE

Profissional de Saúde Solicitante (*)

CNS: Nome:

Lista de Diagnósticos (*)

CID: Seleccione o diagnóstico

Tipo Marcação: PRIMEIRA VEZ

Critérios de Busca Específica (Informe os campos abaixo, se tipo busca for "Específica")

Profissional de Saúde Requerido

CNS: Nome:

Horário requerido: : a :

Número de Autorização da APAC (Só informe esse campo se o procedimento for de alto custo)

Código da Autorização:

Na seção “**Paciente**”, clique no botão [**Lupa**], do campo “**Nome**”.

| | | | | | | |
|----------------------------------|----------------------|----------------------|------|----------------------|----------|----------------------|
| Unidade Solicitante e Executante | HOSPITAL TREINAMENTO | | | | | |
| Paciente(*) | CNS | <input type="text"/> | Nome | <input type="text"/> | Peso(Kg) | <input type="text"/> |

Esta seção é destinada a escolha do paciente que será criado o encaixe e utiliza as funcionalidades da pesquisa de usuários, do módulo “**Cadastro de Usuários**”.

HOSPITAL TREINAMENTO / CADASTRO / Usuário / Pesquisa de Usuário

Para pesquisar por nome digite uma das opções:
 - Primeiro nome (Exemplo: Alberto)
 - Primeiro nome e algum sobrenome (Exemplo: Alberto Silva)

| | | | |
|------------------|----------------------|--------------------------|----------------------|
| Número do Cartão | <input type="text"/> | Prontuário | <input type="text"/> |
| Usuário | <input type="text"/> | | |
| Mãe | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> | Desconhecida |
| Sexo | --- | Nascimento | <input type="text"/> |
| CPF | <input type="text"/> | | |

Realize a pesquisa do paciente e clique no botão [**Selecionar**].

HOSPITAL TREINAMENTO / CADASTRO / Usuário / Pesquisa de Usuário

Para pesquisar por nome digite uma das opções:
 - Primeiro nome (Exemplo: Alberto)
 - Primeiro nome e algum sobrenome (Exemplo: Alberto Silva)

| | | | |
|------------------|----------------------|--------------------------|----------------------|
| Número do Cartão | 835 | Prontuário | <input type="text"/> |
| Usuário | <input type="text"/> | | |
| Mãe | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> | Desconhecida |
| Sexo | --- | Nascimento | <input type="text"/> |
| CPF | <input type="text"/> | | |

Foram encontrados 1 registros.

PÁGINA 1

| Número do Cartão | CPF | Usuário | Nome Social | Nascimento | Sexo | Mãe | Município | Prontuário | Completo |
|------------------|-----|---------|-------------|------------|----------|-----|-----------|------------|----------|
| 835 | 299 | USUARIO | | / / | FEMININO | | SAO PAULO | | S |



Em caso de dúvidas na utilização do módulo “**Cadastro de Usuários**”, consultar o manual do módulo, clicando [aqui](#).

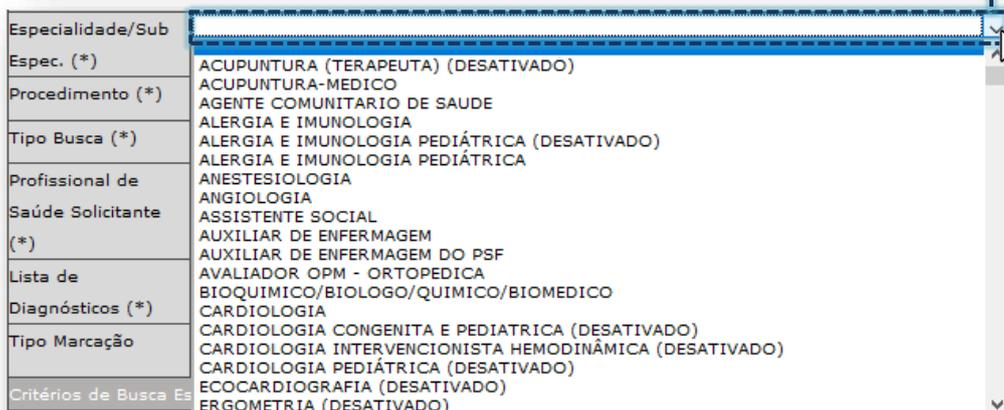
Após carregamento, preencha o campo “**Peso**” com até 2 casas decimais.

| | | | | | | |
|----------------------------------|----------------------|-----|------|---------|----------|----------------------|
| Unidade Solicitante e Executante | HOSPITAL TREINAMENTO | | | | | |
| Paciente(*) | CNS | 835 | Nome | USUARIO | Peso(Kg) | <input type="text"/> |

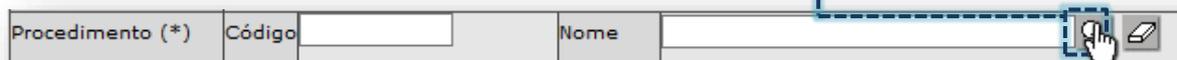
Na seção “**Tipo de Atendimento (*)**”, clique na caixa de seleção e escolha “Procedimento Especializado”.



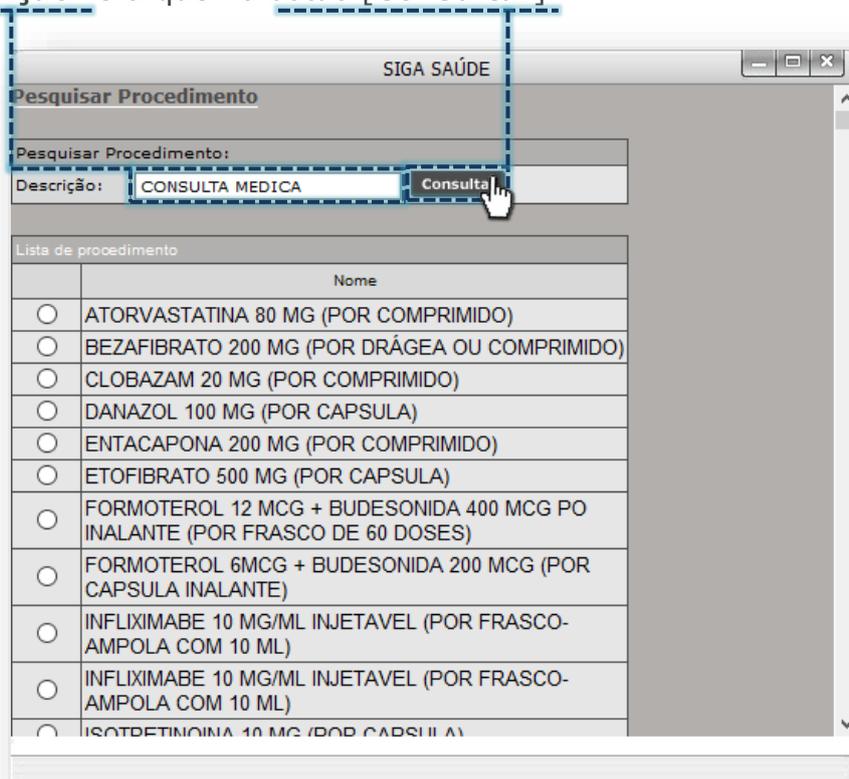
Na seção “**Especialidade/Sub Espec. (*)**”, clique na caixa de seleção e escolha a especialidade desejada.



Na seção “**Procedimento (*)**”, clique no botão [Lupa], do campo “Nome”.



Na janela exibida, digite parte ou a nomenclatura completa do procedimento no campo “**Descrição**” e clique no botão [Consultar].



SIGA SAÚDE

Pesquisar Procedimento

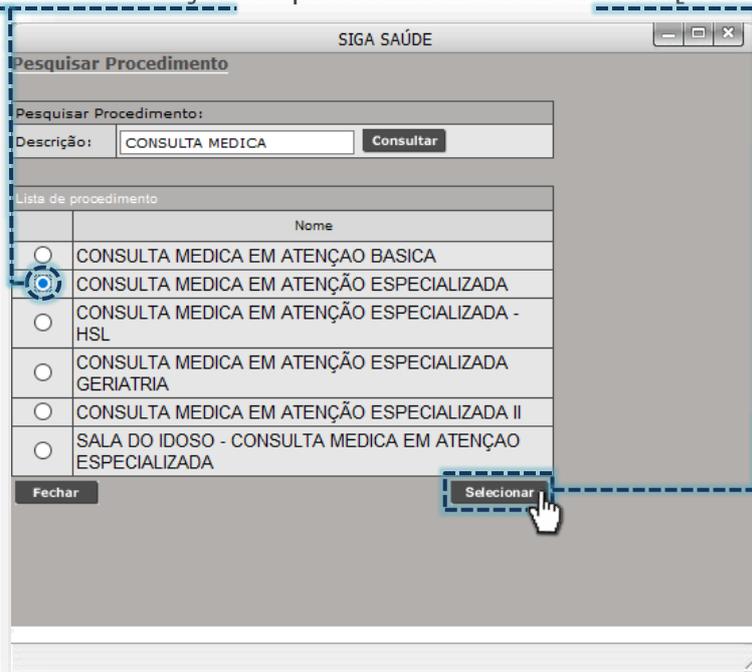
Pesquisar Procedimento:

Descrição:

Lista de procedimento

| | Nome |
|-----------------------|---|
| <input type="radio"/> | ATORVASTATINA 80 MG (POR COMPRIMIDO) |
| <input type="radio"/> | BEZAFIBRATO 200 MG (POR DRÁGEA OU COMPRIMIDO) |
| <input type="radio"/> | CLOBAZAM 20 MG (POR COMPRIMIDO) |
| <input type="radio"/> | DANAZOL 100 MG (POR CAPSULA) |
| <input type="radio"/> | ENTACAPONA 200 MG (POR COMPRIMIDO) |
| <input type="radio"/> | ETOFIBRATO 500 MG (POR CAPSULA) |
| <input type="radio"/> | FORMOTEROL 12 MCG + BUDESONIDA 400 MCG PO INALANTE (POR FRASCO DE 60 DOSES) |
| <input type="radio"/> | FORMOTEROL 6MCG + BUDESONIDA 200 MCG (POR CAPSULA INALANTE) |
| <input type="radio"/> | INFLIXIMABE 10 MG/ML INJETAVEL (POR FRASCO-AMPOLA COM 10 ML) |
| <input type="radio"/> | INFLIXIMABE 10 MG/ML INJETAVEL (POR FRASCO-AMPOLA COM 10 ML) |
| <input type="radio"/> | ISOTRETINOINA 10 MG (POR CAPSULA) |

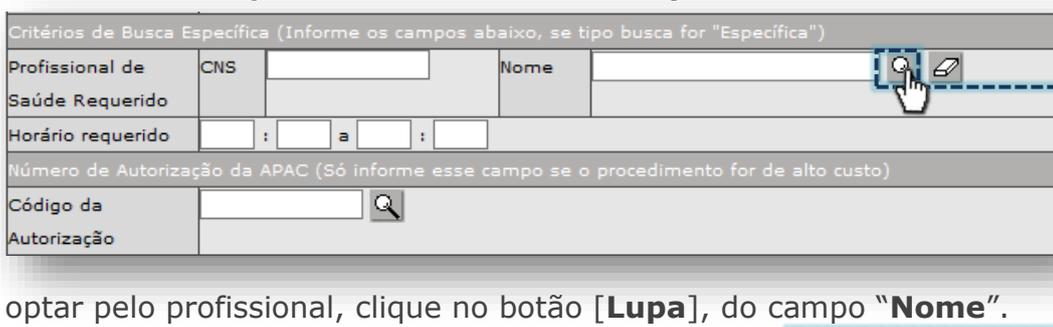
Clique no botão de seleção do procedimento e no botão **[Selecionar]**.



A seção **"Tipo Busca (*)"** apresenta duas opções, sendo:

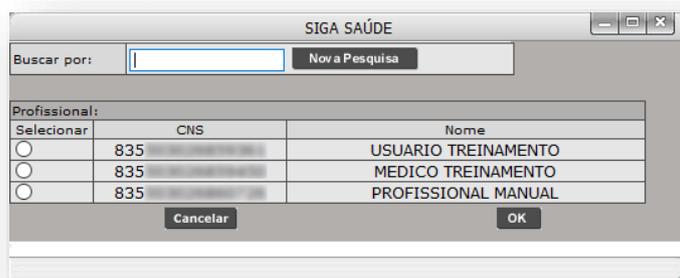
| | |
|-----------------|---------------------|
| Tipo Busca (*) | POR DISPONIBILIDADE |
| Profissional de | ESPECÍFICO |

- **Por disponibilidade:** considera agendas disponíveis, com base nos critérios de especialidade e procedimento, sem direcionar a um único profissional.
- **Específico:** para esta opção, é necessário selecionar um dos critérios exclusivos da seção **"Critérios de Busca Específica"**.

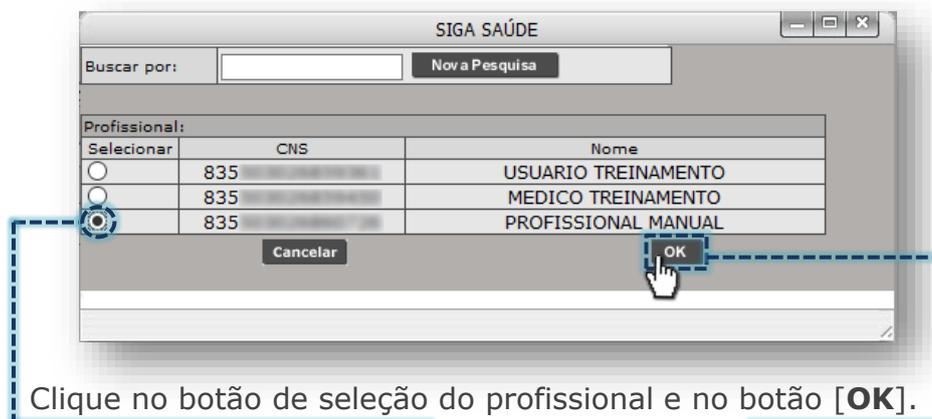


Se optar pelo profissional, clique no botão **[Lupa]**, do campo **"Nome"**.

Por padrão, o sistema apresenta uma nova janela e carrega a relação completa de profissionais com vínculo na unidade.



Se necessário, refaça a pesquisa de profissionais, digitando o nome no campo "Buscar por:" e em seguida clique no botão [Nova Pesquisa].

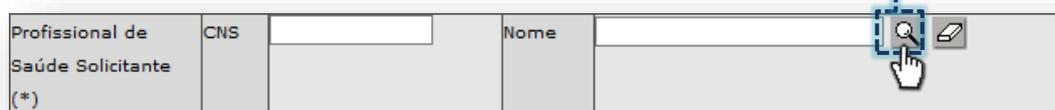


Clique no botão de seleção do profissional e no botão [OK].

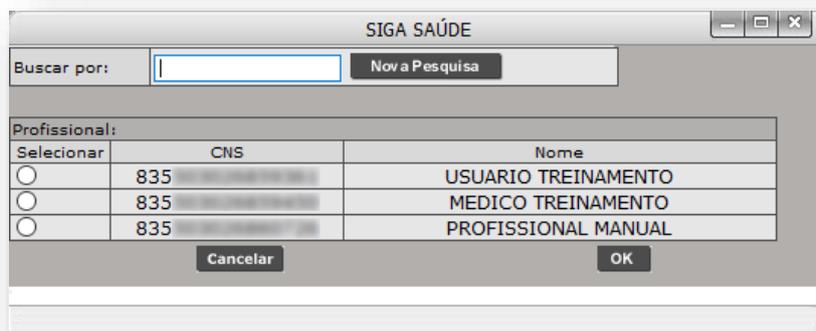


Antes de prosseguir com a operação de encaixe regulado, verifique qual tipo de busca foi selecionado, evitando assim eventuais erros (ex.: critérios de busca incompatíveis ou para profissional sem agenda).

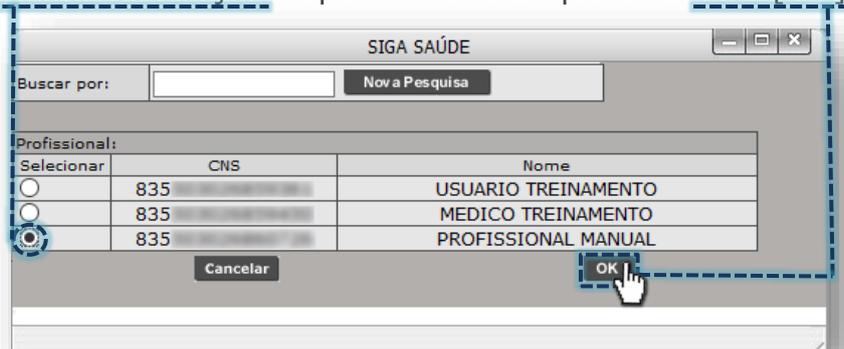
Na seção "Profissional de Saúde Solicitante (*)", para escolha do profissional, clique no botão [Lupa], do campo "Nome".



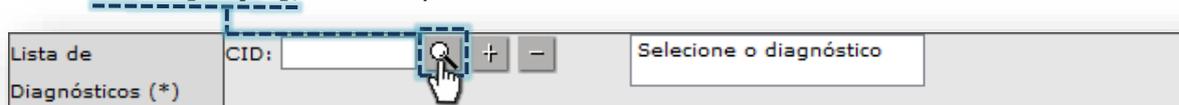
A janela a seguir exibe a relação de profissionais com vínculo na unidade.



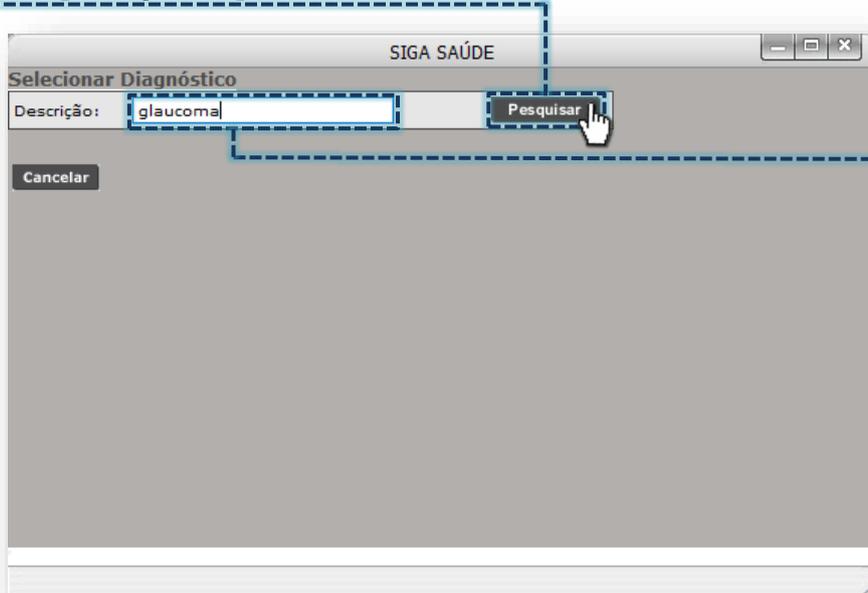
Clique no botão de seleção do profissional e depois no botão [OK].



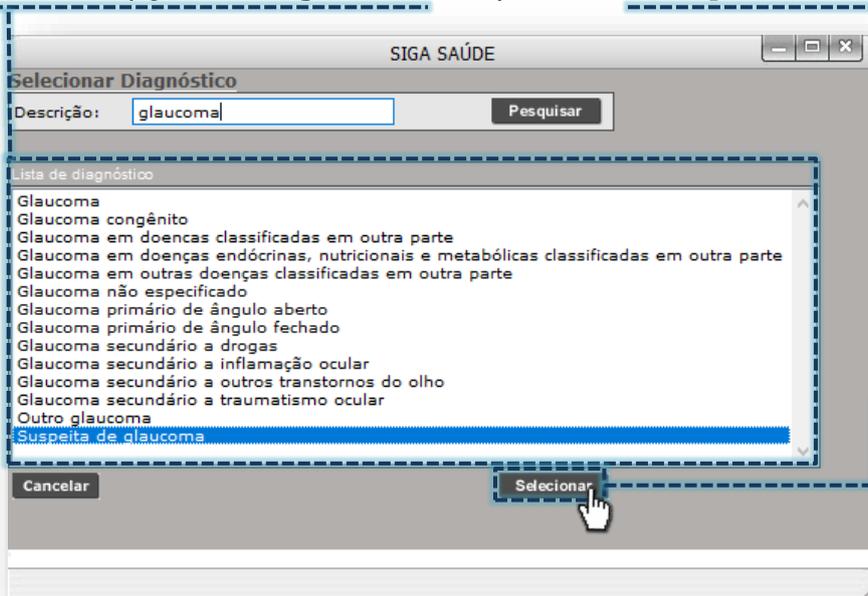
Na seção “**Lista de Diagnóstico (*)**”, selecione os códigos CID do paciente, ao clicar no botão **[Lupa]**, do campo “**CID**”.



Digite parte ou a nomenclatura completa do diagnóstico no campo “**Descrição**” e clique no botão **[Pesquisar]**.



Clique sobre a opção de diagnóstico e depois no botão **[Selecionar]**

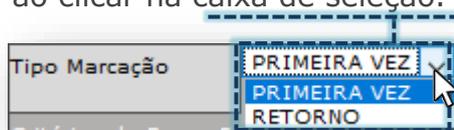


Com o diagnóstico selecionado, clique no botão **[+]**, para incluir no encaixe.



O botão de **[-]** remove o diagnóstico da lista.

A seção **"Tipo Marcação"** permite selecionar o tipo de vaga a ser produzida como encaixe na agenda, ao clicar na caixa de seleção.

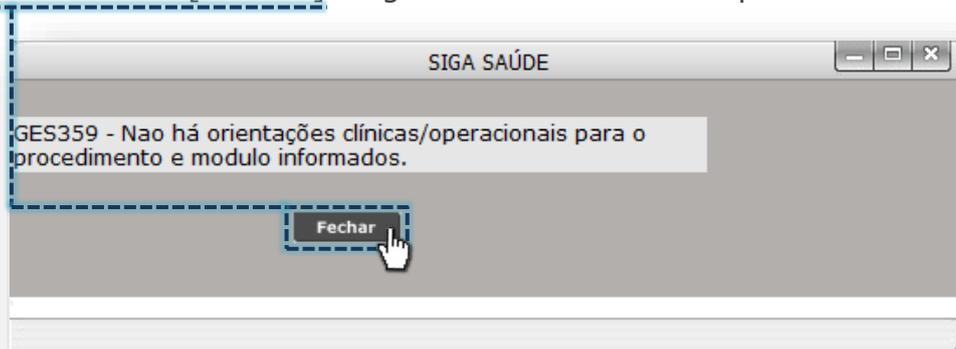


Verifique os dados inseridos para a criação do encaixe e corrija, se necessário.

| HOSPITAL TREINAMENTO / Solicitação de Encaixe | |
|--|---|
| Atendimento Encaixe | |
| Unidade Solicitante e Executante | HOSPITAL TREINAMENTO |
| Paciente(*) | CNS: 835 [input] Nome: USUARIO [input] Peso(Kg): [input] |
| Tipo de Atendimento(*) | PROCEDIMENTO ESPECIALIZADO [v] |
| Especialidade/Sub Espec. (*) | OFTALMOLOGIA [v] |
| Procedimento (*) | Código: 0301010072 Nome: CONSULTA MEDICA EM ATENÇÃO ESPEC [input] |
| Tipo Busca (*) | POR DISPONIBILIDADE [v] |
| Profissional de Saúde Solicitante (*) | CNS: 835 [input] Nome: PROFISSIONAL MANUAL [input] |
| Lista de Diagnósticos (*) | CID: [input] [input] [input] [input] H400 |
| Tipo Marcação | RETORNO [v] |
| Critérios de Busca Especifica (Informe os campos abaixo, se tipo busca for "Específica") | |
| Profissional de Saúde Requerido | CNS: [input] Nome: [input] |
| Horário requerido | [input] : [input] a [input] : [input] |
| Número de Autorização da APAC (Só informe esse campo se o procedimento for de alto custo) | |
| Código da Autorização | [input] |
| <input type="button" value="Voltar"/> <input type="button" value="Limpar"/> <input type="button" value="Continuar"/> | |

Clique no botão **[Continuar]**.

O sistema emite alerta, referente à operação estar em execução, cabendo apenas clicar no botão **[Fechar]** e aguardar a conclusão do processamento.



O sistema carrega a relação de agendas disponíveis, listando cada vaga e seu respectivo horário em uso, cabendo escolha para a operação de encaixe.

HOSPITAL TREINAMENTO / **Solicitação de Encaixe**

Atendimento | Encaixe

Nome paciente: USUARIO

Atendimento:

| | | | |
|---------------------------|----------------------------|--------------------|--|
| Tipo de Atendimento: | PROCEDIMENTO ESPECIALIZADO | Tipo Marcação: | RETORNO |
| Especialidade: | OFTALMOLOGIA | Procedimento: | CONSULTA MEDICA EM ATENÇÃO ESPECIALIZADA |
| Prof. de saúde requerido: | - | Horário requerido: | - |

Agendas do Dia: HOSPITAL TREINAMENTO

| Profissional de saúde/Equipamento | Hora |
|---|------|
| <input type="radio"/> PROFISSIONAL MANUAL | 8:00 |
| <input type="radio"/> PROFISSIONAL MANUAL | 8:20 |

Voltar **Agendar**



A escolha de qualquer horário exibido não resulta na substituição de pacientes. Esta seleção é necessária para o sistema produzir uma nova vaga na agenda, com base nas informações da vaga escolhida.

Clique no botão de seleção da vaga a ser utilizada como referência ao encaixe.

Atendimento:

| | | | |
|---------------------------|----------------------------|--------------------|--|
| Tipo de Atendimento: | PROCEDIMENTO ESPECIALIZADO | Tipo Marcação: | RETORNO |
| Especialidade: | OFTALMOLOGIA | Procedimento: | CONSULTA MEDICA EM ATENÇÃO ESPECIALIZADA |
| Prof. de saúde requerido: | - | Horário requerido: | - |

Agendas do Dia: HOSPITAL TREINAMENTO

| Profissional de saúde/Equipamento | Hora |
|---|------|
| <input type="radio"/> PROFISSIONAL MANUAL | 8:00 |
| <input type="radio"/> PROFISSIONAL MANUAL | 8:20 |

Voltar **Agendar**

Clique no botão **[Agendar]**.

Para concluir a operação, confirme o alerta clicando no botão **[OK]**.

O site "http://siga.saude.prefeitura.sp.gov.br" diz:

Confirma Encaixe?

OK Cancelar

Assim que finalizada a criação do encaixe, o sistema exibe a tela abaixo:

| | | | |
|---|---|---------------------|----------|
| Central: | CENTRAL DE REGULAÇÃO MUNICIPAL DE SÃO PAULO | | |
| Nº do atendimento: | 747 | | |
| Nome do paciente: | USUARIO | Código do paciente: | 835 |
| Tipo do atendimento: | PROCEDIMENTO ESPECIALIZADO | Tipo marcação: | RETORNO |
| Especialidade: | OFTALMOLOGIA | | |
| Procedimento: | CONSULTA MEDICA EM ATENÇÃO ESPECIALIZADA | | |
| Dados da Solicitação: | | | |
| Profissional de saúde: | PROFISSIONAL MANUAL | | |
| Unidade Solicitante: | HOSPITAL TREINAMENTO | | |
| Município: | SAO PAULO | | |
| Ação Programática: | GRUPO NAO ESPECIFICADO NA TABELA | | |
| Dados da Marcação: | | | |
| Data: | / / | Hora: | 14:01 hs |
| Estab. saúde agendado: | HOSPITAL TREINAMENTO | | |
| Endereço: | RUA ... - SAO PAULO - SP | | |
| Profissional de saúde agendado: | PROFISSIONAL MANUAL | | |
| <input type="button" value="Novo Agendamento"/> <input type="button" value="Imprimir"/> <input type="button" value="Imprimir 40 col."/> | | | |

Para realizar nova operação, clique no botão **[Novo Agendamento]**.

Caso necessite, é possível emitir o comprovante do agendamento de encaixe através dos botões **[Imprimir]** e **[Imprimir 40 col.]**

Ao realizar a pesquisa do encaixe recém-criado, o mesmo é exibido na agenda do profissional com os termos **"Presente"** e **"Encaixe"** ao lado do nome do paciente.

Foram encontrados 1 registros.

| Data/Hora | Número Atend. | Paciente | Prontuário | Especialidade | Sub.Espec. | Profissional | Procedimento | Exame | Executante | Solicitante | Status |
|-------------|---------------|---------------------------------|------------|---------------|------------|---------------------|--|-------|--------------------------|----------------------|--------|
| 14:01 (Ter) | | USUARIO (Presente) (Encaixe) | | OFTALMOLOGIA | | PROFISSIONAL MANUAL | CONSULTA MEDICA EM ATENÇÃO ESPECIALIZADA | N | (R) HOSPITAL TREINAMENTO | HOSPITAL TREINAMENTO | |

PRIMEIRA VEZ
 RETORNO
 RESERVA TÉCNICA
 LIVRE
 PREENCHIDA
 CANCELADA



Observe que o profissional da agenda é o mesmo da vaga de referência para o encaixe, logo, é necessário atenção a todo o processo, inclusive, a escolha da vaga, pois não será possível cancelar esse agendamento de encaixe.

Como cancelar o agendamento?

Ao consultar os agendamentos da agenda regulada, dentre as operações disponíveis, é possível cancelar o agendamento que, por ventura, o paciente não terá necessidade ou disponibilidade, por exemplo.

Esta operação está condicionada de realização somente pela unidade solicitante (que efetuou o agendamento) ou pela unidade executante (que irá atender).

Para realizar este cancelamento, após consultar a vaga agendada, identifique aquele que deverá ser cancelado e clique no botão de seleção correspondente.



Foram encontrados 1 registros.

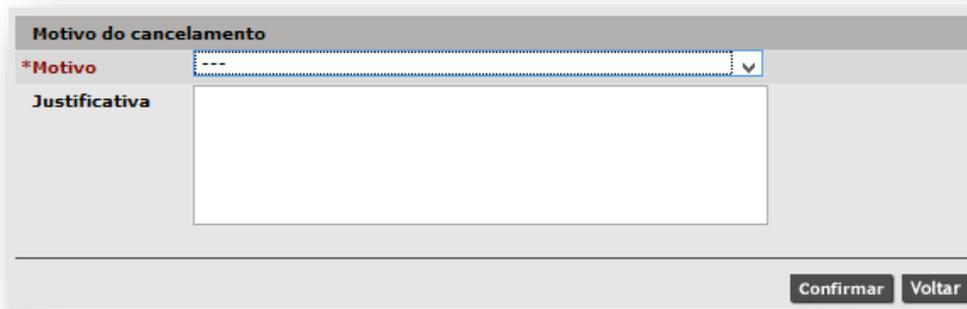
| Data/Hora | Número Atend. | Paciente | Prontuário | Especialidade |
|---------------------------|---------------|----------|------------|----------------------|
| 30/04/2021 08:00 (Sex) | 12 | USUARIO | | OTORRINOLARINGOLOGIA |

1ª PRIMEIRA VEZ RE RETORNO TC RESERVA TÉCNICA

Agendar Criar nova vaga Cancelar agendamento Emitir comprovante agendament

Depois, clique no botão [**Cancelar Agendamento**]

Na próxima tela carrega os campos para registro do motivo e justificativa de realizar este cancelamento.



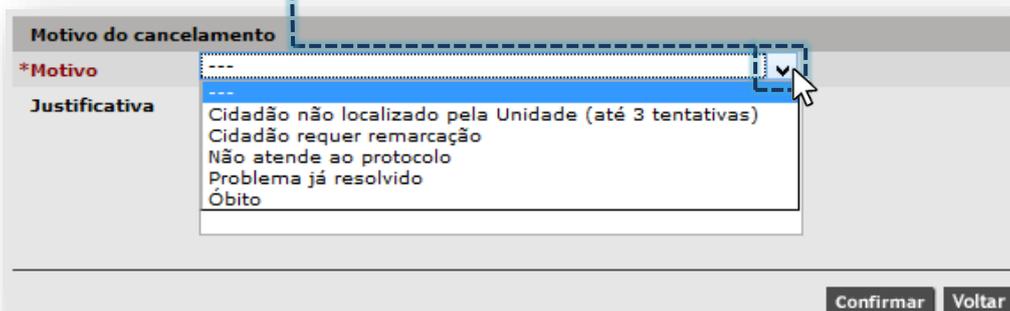
Motivo do cancelamento

*Motivo

Justificativa

Confirmar Voltar

Clique na caixa de seleção, do campo "Motivo" para escolher uma das opções disponíveis.



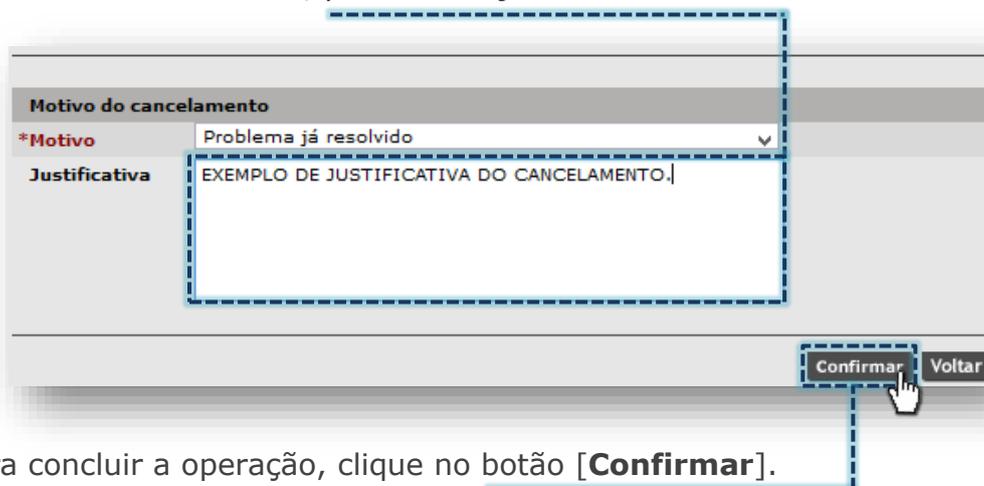
Motivo do cancelamento

*Motivo

Justificativa

Confirmar Voltar

Após escolha do motivo, preencha a justificativa.

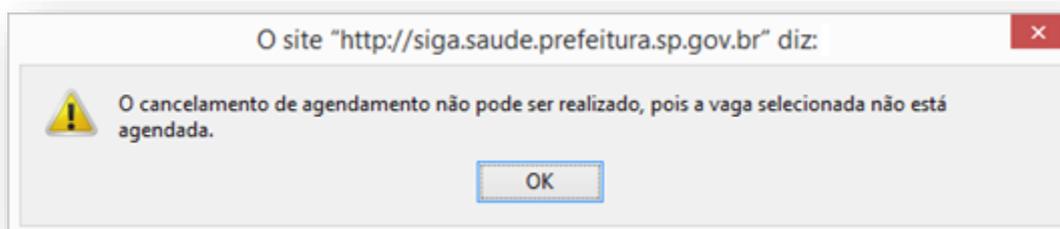


Para concluir a operação, clique no botão [**Confirmar**].



Dependendo do motivo escolhido para efetuar o cancelamento, o sistema iniciará um processo de remarcação do agendamento. Para saber quais motivos resultam em processo de remarcação, entre em contato com a área técnica responsável por monitorar a agenda regulada da supervisão ou coordenadoria. Caso seja prestador, consultar a regulação central.

Os encaixes realizados para a data atual e agendamentos que foram registrados a presença não poderão ser cancelados. Caso tente realizar tal procedimento, o sistema retorna mensagem indicando a impossibilidade de concluir a operação.



Ao registrar o óbito no Cartão SUS do paciente, os agendamentos futuros deste são cancelados automaticamente com o motivo "Óbito". Se o cancelamento é realizado em apenas um agendamento, selecionando este motivo, os demais permanecem ativos.

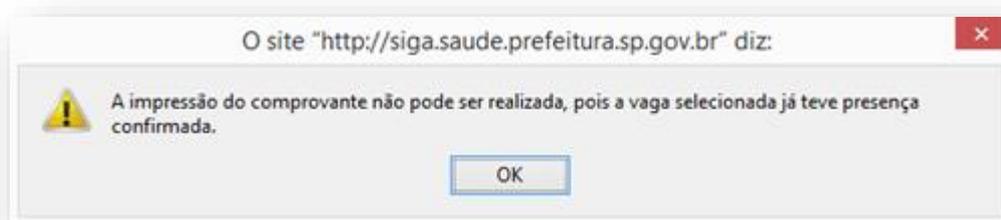
Como emitir o comprovante do agendamento?

Depois de realizada a consulta do agendamento, é possível emitir o comprovante, para posterior impressão e entrega ao paciente. Para tal operação, clique no botão de seleção da vaga desejada.



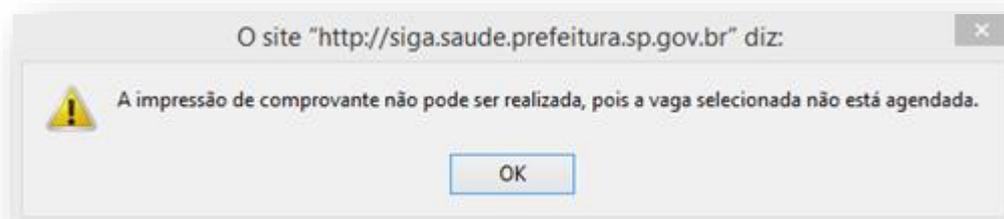
Após, clique no botão **[Emitir Comprovante Agendamento]**.

Caso o agendamento esteja com registro da presença realizada não será possível emitir o comprovante, sendo exibida a seguinte mensagem:



A operação de registro da presença preconiza o comparecimento do paciente na data e horário agendado. A utilidade do comprovante, que é um documento, tem por finalidade lembrar o paciente do agendamento e orientar os preparos para o dia do atendimento, por exemplo.

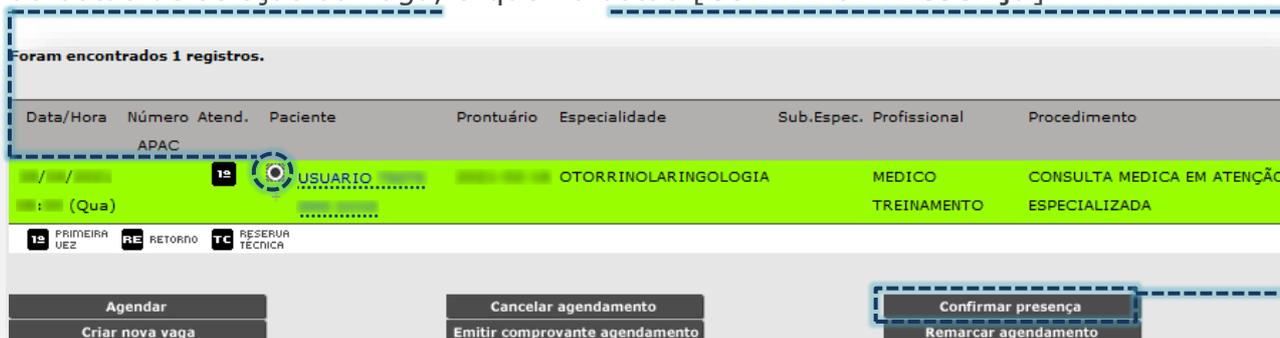
No mesmo contexto, o registro de atendimento ou não atendimento também inviabiliza a emissão do comprovante, emitindo a mensagem:



Como registrar presença no agendamento?

O registro da presença no agendamento é parte integrante fundamental do processo de atendimento. Através deste é possível apontar eletronicamente o comparecimento do paciente para atendimento, somente para a data atual.

Para realizar esta operação, com o agendamento selecionado, clicando através do botão de seleção da vaga, clique no botão [**Confirmar Presença**].



Foram encontrados 1 registros.

| Data/Hora | Número Atend. | Paciente | Prontuário | Especialidade | Sub.Espec. | Profissional | Procedimento |
|-----------|----------------|----------|------------|----------------------|------------|--------------|--|
| APAC | | | | | | | |
| / / | 1 ^o | USUARIO | | OTORRINOLARINGOLOGIA | MEDICO | TREINAMENTO | CONSULTA MEDICA EM ATENÇÃO ESPECIALIZADA |
| (Qua) | | | | | | | |

PRIMEIRA VEZ
 RETORNO
 RESERVA TÉCNICA

Agendar Cancelar agendamento **Confirmar presença** Remarcar agendamento
 Criar nova vaga Emitir comprovante agendamento

Após o processamento da operação, o sistema exibe a mensagem abaixo:



prefeitura.sp.gov.br SIGA Saúde CIDADE DE SÃO PAULO

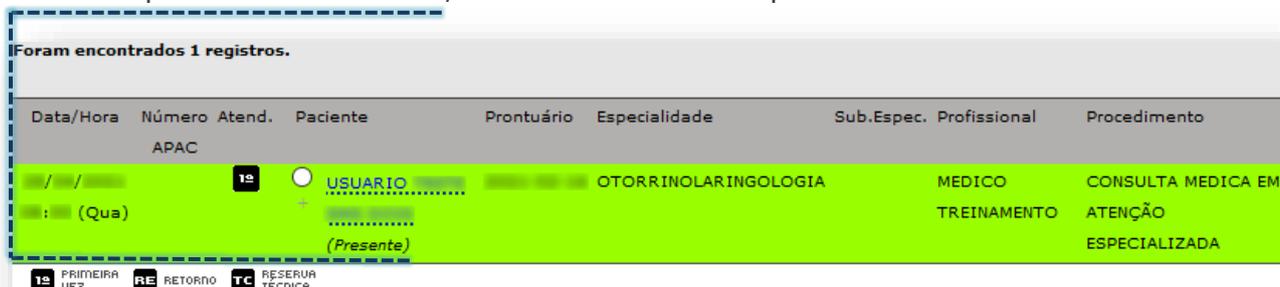
CADASTRO AGENDA ATENDIMENTO REGULAÇÃO CONFIGURAÇÃO FERRAMENTAS

HOSPITAL TREINAMENTO / Mensagem

• Confirmação da presença realizada com sucesso.

Continuar

Clique no botão [**Continuar**], para visualizar a confirmação da presença, através do módulo agendamento. Ao retornar para o registro, a vaga é apresentada com a expressão "**Presente**", ao lado do nome do paciente.



Foram encontrados 1 registros.

| Data/Hora | Número Atend. | Paciente | Prontuário | Especialidade | Sub.Espec. | Profissional | Procedimento |
|-----------|----------------|------------|------------|----------------------|------------|--------------|--|
| APAC | | | | | | | |
| / / | 1 ^o | USUARIO | | OTORRINOLARINGOLOGIA | MEDICO | TREINAMENTO | CONSULTA MEDICA EM ATENÇÃO ESPECIALIZADA |
| (Qua) | | (Presente) | | | | | |

PRIMEIRA VEZ
 RETORNO
 RESERVA TÉCNICA

Outra forma de confirmação da presença ocorre ao preencher os dados de identificação do paciente agendado para o dia atual, na seção “**Dados do Paciente**”.



Ao preencher os dados, o sistema inicia o processo de carregamento da identificação do paciente, histórico de agendamentos e posterior emissão do alerta de confirmação da presença.



O alerta abaixo para confirmação da presença é exibido, após o término do carregamento dos registros do paciente.

Deseja confirmar presença para o agendamento abaixo?

Equipamento: ULTRASSOM CONVENCIONAL-002
 Profissional: MEDICO TREINAMENTO
 Data/Hora: / / : :
 Especialidade: RADIOLOGIA
 Procedimento: ULTRASSONOGRRAFIA DE ABDOMEN SUPERIOR (FIGADO, VESICULA, VIAS BILIARES)

Ao clicar no botão [**Sim**], para confirmar a presença, no histórico de agendamentos do paciente aparece o status “**Presente**”, na linha correspondente...

| Data/Hora | Atend. | Especialidade | Procedimento | Executante | Status |
|---------------|--------|---------------|---|----------------------|--------------|
| / / : : (Ter) | 19 | CARDIOLOGIA | ATIVIDADE EDUCATIVA / ORIENTAÇÃO EM GRUPO NA ATENÇÃO ESPECIALIZADA | UNIDADE TREINAMENTO | Não atendido |
| / / : : (Qua) | 19 | CARDIOLOGIA | PRÁTICA CORPORAL / ATIVIDADE FÍSICA EM GRUPO | UNIDADE TREINAMENTO | Presente |
| / / : : (Qua) | 19 | RADIOLOGIA | ULTRASSONOGRRAFIA DE ABDOMEN SUPERIOR (FIGADO, VESICULA, VIAS BILIARES) | HOSPITAL TREINAMENTO | Presente |

...bem como em eventuais consultas realizadas a agenda regulada que este ocupa.

Foram encontrados 1 registros.

| Data/Hora | Número Atend. | Paciente | Prontuário | Especialidade | Sub.Espec. | Equipamento | Procedimento |
|---------------|---------------|----------|------------|---------------|------------|----------------------------|---|
| / / : : (Qua) | 19 | USUARIO | | RADIOLOGIA | | ULTRASSOM CONVENCIONAL-002 | ULTRASSONOGRRAFIA DE ABDOMEN SUPERIOR (FIGADO, VESICULA, VIAS BILIARES) |

PRIMEIRA VEZ
 RETORNO
 RESERVA TÉCNICA

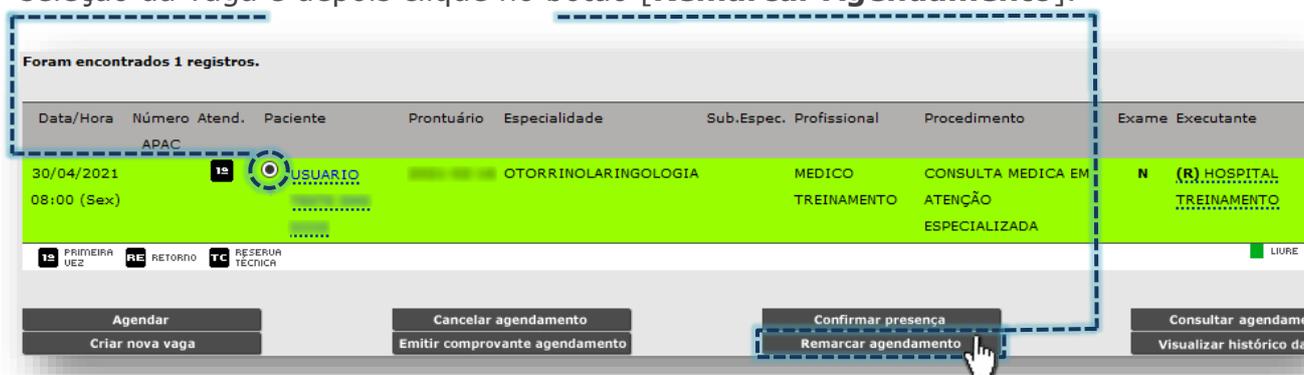
Como remarcar agendamento?

Os agendamentos realizados para o dia atual e datas futuras podem ser remarcados, bem como aqueles que as vagas foram impedidas, devido à impossibilidade de atendimento aos pacientes. Sendo assim, há dois possíveis cenários exemplificados a seguir, sendo: reagendamento e remarcação.

Esta operação pode ser realizada pela unidade solicitante (que efetuou o agendamento) ou pela unidade executante (que irá atender).

Reagendamento

Após consultar os agendamentos ocupados do paciente, clique no botão de seleção da vaga e depois clique no botão **[Remarcar Agendamento]**.



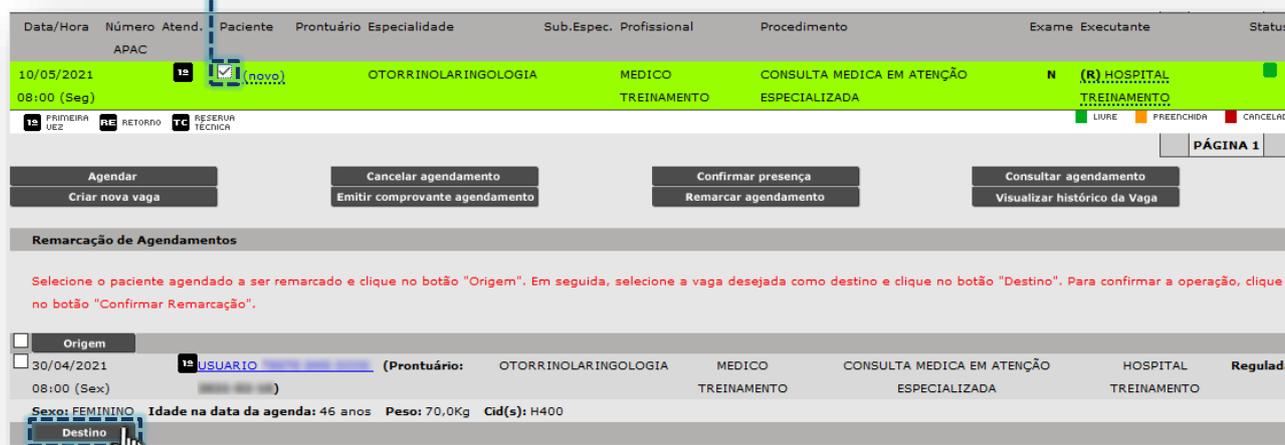
Foram encontrados 1 registros.

| Data/Hora | Número Atend. | Paciente | Prontuário | Especialidade | Sub.Espec. Profissional | Procedimento | Exame Executante |
|---------------------------|---------------|----------|------------|----------------------|-------------------------|--|-------------------------------|
| 30/04/2021 08:00 (Sex) | 15 | USUARIO | | OTORRINOLARINGOLOGIA | MEDICO TREINAMENTO | CONSULTA MEDICA EM ATENÇÃO ESPECIALIZADA | N (R) HOSPITAL TREINAMENTO |

PRIMEIRA VEZ RETORNO RESERVA TÉCNICA LIURE

Agendar Criar nova vaga Cancelar agendamento Emitir comprovante agendamento Confirmar presença Remarcar agendamento Consultar agendamento Visualizar histórico da

Realize a consulta de vagas livres para agendamento, e para escolha da vaga desejada, clique na caixa de seleção correspondente.



| Data/Hora | Número Atend. | Paciente | Prontuário | Especialidade | Sub.Espec. Profissional | Procedimento | Exame Executante | Status |
|---------------------------|---------------|----------|------------|----------------------|-------------------------|---|-------------------------------|--------|
| 10/05/2021 08:00 (Seg) | 15 | (novo) | | OTORRINOLARINGOLOGIA | MEDICO TREINAMENTO | CONSULTA MEDICA EM ATENÇÃO ESPECIALIZADA | N (R) HOSPITAL TREINAMENTO | LIURE |

PRIMEIRA VEZ RETORNO RESERVA TÉCNICA LIURE PREENCHIDA CANCELADA

PÁGINA 1

Agendar Criar nova vaga Cancelar agendamento Emitir comprovante agendamento Confirmar presença Remarcar agendamento Consultar agendamento Visualizar histórico da Vaga

Remarcação de Agendamentos

Selecione o paciente agendado a ser remarcado e clique no botão "Origem". Em seguida, selecione a vaga desejada como destino e clique no botão "Destino". Para confirmar a operação, clique no botão "Confirmar Remarcação".

Origem Destino

| | | | | | | | | |
|-------------|----|---------|---------------|----------------------|-------------|----------------------------|-------------|----------|
| 30/04/2021 | 15 | USUARIO | (Prontuário:) | OTORRINOLARINGOLOGIA | MEDICO | CONSULTA MEDICA EM ATENÇÃO | HOSPITAL | Regulada |
| 08:00 (Sex) | | | | | TREINAMENTO | ESPECIALIZADA | TREINAMENTO | |

Sexo: FEMININO Idade na data da agenda: 46 anos Peso: 70,0Kg Cid(s): H400

Clique no botão **[Destino]**, para transportar os dados da vaga selecionada para o processo de remarcação.

Clique na caixa de seleção do agendamento a ser remarcado.

| Origem | 15 | USUARIO | (Prontuário: OTORRINOLARINGOLOGIA) | MEDICO | CONSULTA MEDICA EM ATENÇÃO | HOSPITAL | Regulada |
|---|-------------|---------|------------------------------------|-------------|----------------------------|-------------|----------|
| 0/04/2021 | 08:00 (Sex) | | | TREINAMENTO | ESPECIALIZADA | TREINAMENTO | |
| Sexo: FEMININO Idade na data da agenda: 46 anos Peso: 70,0Kg Cid(s): H400 | | | | | | | |
| Destino | 10/05/2021 | 15 | OTORRINOLARINGOLOGIA | MEDICO | CONSULTA MEDICA EM ATENÇÃO | HOSPITAL | Regulada |
| 08:00 (Seg) | | | | TREINAMENTO | ESPECIALIZADA | TREINAMENTO | |

Para concluir a operação, clique no botão **[Confirmar Remarcação]**.

Remarcação

No caso de agendas reguladas impedidas, a consulta de vagas a ser realizada deve considerar os filtros já tratados no tópico **"Como realizar pesquisas dos agendamentos?"**, sendo que o campo **"Status"** deve ser mudado para **"Cancelada"**.

*Agenda Local Regulada

Status

*Tipo Atendimento

Sub-especial.

Ao realizar a consulta dos pacientes com agendamento pendente de remarcação, a lista é exibida sendo que, para cada paciente localizado aparece o termo **"Remarcar"** após o nome.

Foram encontrados 4 registros.

| Data/Hora | Número Atend. | Paciente | Prontuário | Especialidade | Sub.Espec. | Profissional | Procedimento | Exame | Executante | Status |
|------------|---------------|---|------------|---------------|------------|--------------|--|-------|--------------------------|--------|
| 29/04/2021 | RE | <input type="checkbox"/> USUARIO (Remarcar) | | OFTALMOLOGIA | | PROFISSIONAL | CONSULTA MEDICA EM ESPECIALIDADE CIRURGICA | N | (R) HOSPITAL TREINAMENTO | |
| 29/04/2021 | RE | <input type="checkbox"/> USUARIO (Remarcar) | | OFTALMOLOGIA | | PROFISSIONAL | CONSULTA MEDICA EM ESPECIALIDADE CIRURGICA | N | (R) HOSPITAL TREINAMENTO | |
| 29/04/2021 | RE | <input type="checkbox"/> USUARIO (Remarcar) | | OFTALMOLOGIA | | PROFISSIONAL | CONSULTA MEDICA EM ESPECIALIDADE CIRURGICA | N | (R) HOSPITAL TREINAMENTO | |
| 29/04/2021 | RE | <input type="checkbox"/> USUARIO (Remarcar) | | OFTALMOLOGIA | | PROFISSIONAL | CONSULTA MEDICA EM ESPECIALIDADE CIRURGICA | N | (R) HOSPITAL TREINAMENTO | |

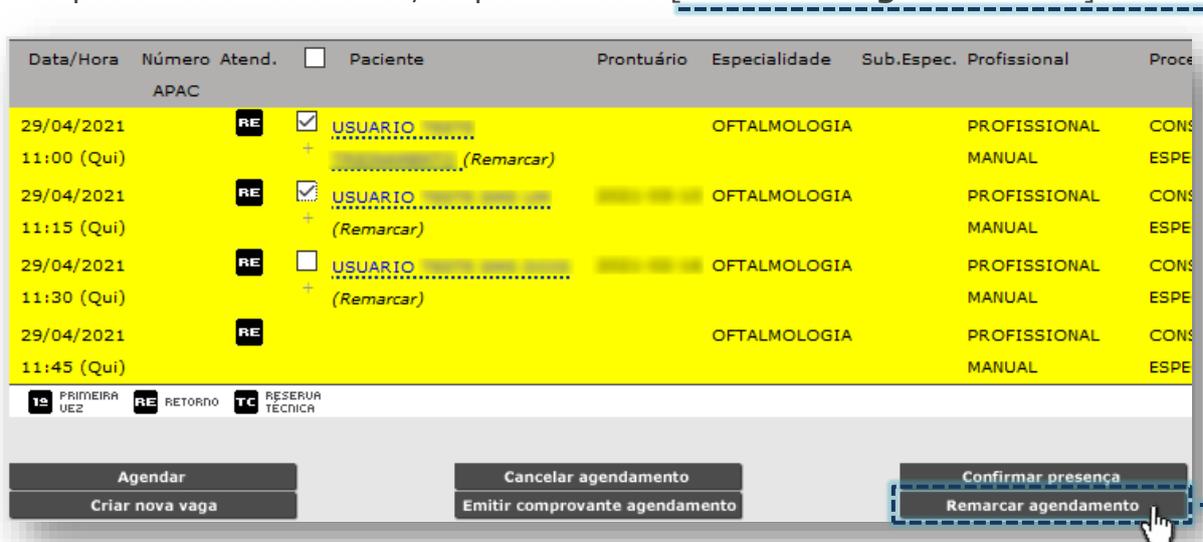
PRIMEIRA VEZ RETORNO RESERVA TÉCNICA

 LIVRE PREENCHIDA CANCELADA

Clique na caixa de seleção correspondente ao(s) paciente(s) que será(ão) remarcado(s).

| Data/Hora | Número Atend. | Paciente | Prontuário | Especialidade |
|-------------|---------------|--|------------|---------------|
| 29/04/2021 | RE | <input checked="" type="checkbox"/> USUARIO (Remarcar) | | OFTALMOLOGIA |
| 11:00 (Qui) | | <input type="checkbox"/> (Remarcar) | | |
| 29/04/2021 | RE | <input checked="" type="checkbox"/> USUARIO (Remarcar) | | OFTALMOLOGIA |
| 11:15 (Qui) | | <input type="checkbox"/> (Remarcar) | | |

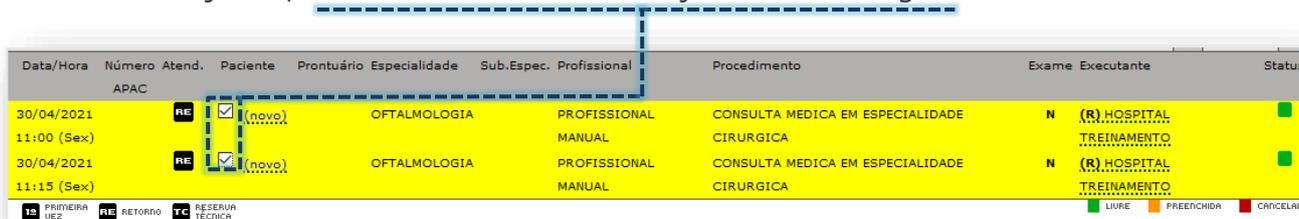
Com os pacientes selecionados, clique no botão **[Remarcar Agendamento]**.



Assim que carregada à seleção, os dados de identificação do paciente e do agendamento na vaga impedida são exibidos.



Efetue a pesquisa de vagas livres para agendamento e realize a seleção dos horários desejados, clicando na caixa de seleção de cada vaga.



Ao clicar no botão **[Destino]**, as vagas são "transportadas" à lista abaixo...

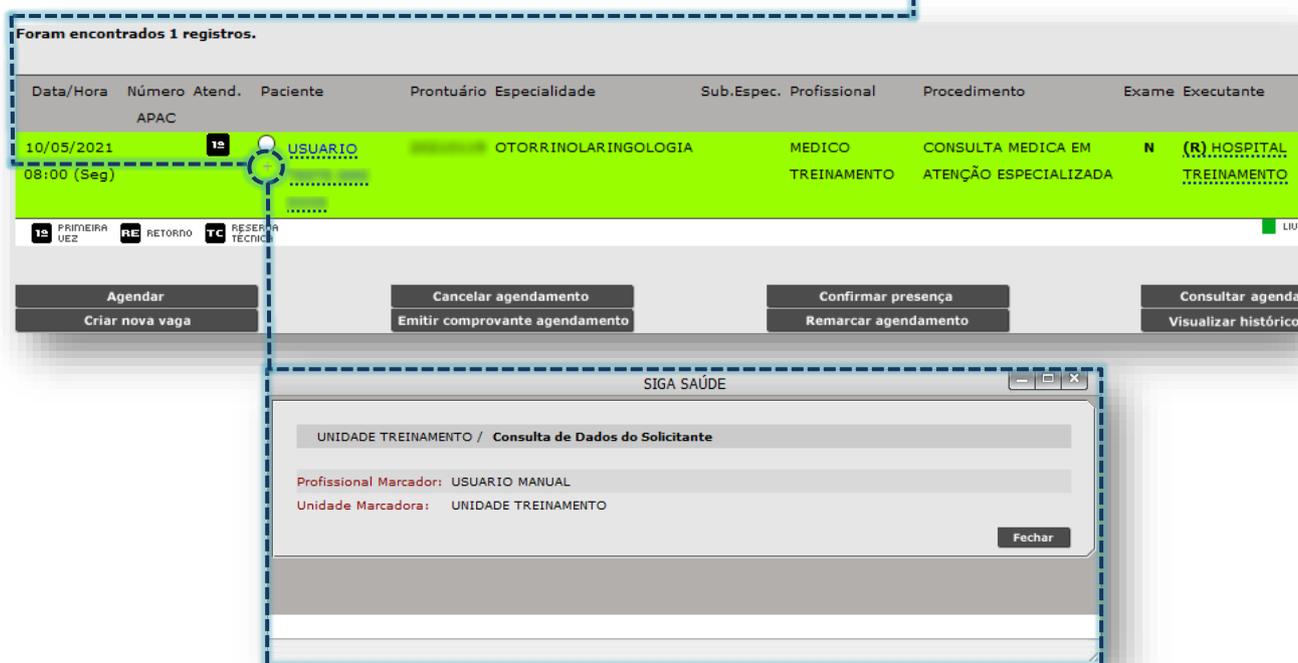


...a serem preenchidas pelos pacientes da origem (já selecionados). Para concluir, clique no botão **[Confirmar Remarcação]**.

Como consultar o agendamento?

A consulta a ser realizada nos agendamentos viabiliza identificar o profissional que realizou o agendamento, bem como, verificar demais informações complementares a respeito da vaga selecionada.

Após realizar a pesquisa das vagas agendadas, para verificar o profissional responsável por efetuar o agendamento, clique no sinal de “+” ao lado esquerdo do nome do paciente.



Foram encontrados 1 registros.

| Data/Hora | Número Atend. | Paciente | Prontuário | Especialidade | Sub.Espec. | Profissional | Procedimento | Exame | Executante |
|---------------------------|---------------|----------|------------|----------------------|------------|-----------------------|---|-------|-----------------------------|
| 10/05/2021 08:00 (Seg) | APAC | USUARIO | | OTORRINOLARINGOLOGIA | | MEDICO TREINAMENTO | CONSULTA MEDICA EM ATENÇÃO ESPECIALIZADA | N | (R) HOSPITAL TREINAMENTO |

PRIMEIRA VEZ
 RETORNO
 RESERVA TÉCNICA

SIGA SAÚDE

UNIDADE TREINAMENTO / Consulta de Dados do Solicitante

Profissional Marcador: USUARIO MANUAL

Unidade Marcadora: UNIDADE TREINAMENTO

A janela exibida acima evidencia o nome do operador do sistema, que realizou o agendamento, no campo “**Profissional Marcador**” e a unidade de vínculo no campo “**Unidade Marcadora**”.

Para ter acesso a todas as informações referentes ao agendamento escolhido, clique no botão de seleção correspondente a vaga...



| Data/Hora | Número Atend. | Paciente | Prontuário | Especialidade | Sub.Espec. | Profissional | Procedimento | Exame | Executante | Solicitar |
|---------------------------|---------------|----------|------------|----------------------|------------|-----------------------|---|-------|-----------------------------|-------------------|
| 10/05/2021 08:00 (Seg) | APAC | USUARIO | | OTORRINOLARINGOLOGIA | | MEDICO TREINAMENTO | CONSULTA MEDICA EM ATENÇÃO ESPECIALIZADA | N | (R) HOSPITAL TREINAMENTO | UNIDAD TREINAI |

PRIMEIRA VEZ
 RETORNO
 RESERVA TÉCNICA

... clique no botão **[Consultar Agendamento]**.

A próxima tela exibe as informações sobre o agendamento selecionado.

Após conferência das informações, para retornar, clique no botão **[Voltar]**.

Como visualizar o histórico da vaga?

A consulta ao histórico da vaga possibilita análise de agendamentos que tenham sido realizados na vaga, bem como avaliar cada operação (quando e por qual operador o agendamento ou cancelamento foi realizado, por exemplo).

Após consultar o agendamento, clique no botão de seleção da vaga...

| Data/Hora | Número Atend. | Paciente | Prontuário | Especialidade | Sub.Espec. | Profissional | Procedimento | Exame | Executante | Solicitante | Status |
|---------------------------|---------------|----------|------------|----------------------|------------|-----------------------|---|-------|-----------------------------|------------------------|--------|
| 10/05/2021 08:00 (Seg) | 15 | USUARIO | | OTORRINOLARINGOLOGIA | | MEDICO TREINAMENTO | CONSULTA MEDICA EM ATENÇÃO ESPECIALIZADA | N | (R) HOSPITAL TREINAMENTO | UNIDADE TREINAMENTO | |

...para acesso ao histórico, clique no botão **[Visualizar histórico da Vaga]**.

| Nome | CNS | Status | Última Alteração | Justificativa |
|---------|-----|----------|------------------|---------------|
| USUARIO | 898 | Agendado | 28/04/2021 15:34 | |

Além dos registros na vaga, a visualização da data/hora e do operador responsável é exibida. A justificativa somente é exibida no caso de cancelamento.

Agendamento Regulado – Perfil “Equipamento”

Ao acessar o módulo “**Agendamento**” e habilitado o campo “**Agenda**” como regulada, o sistema apresenta as seções a seguir:

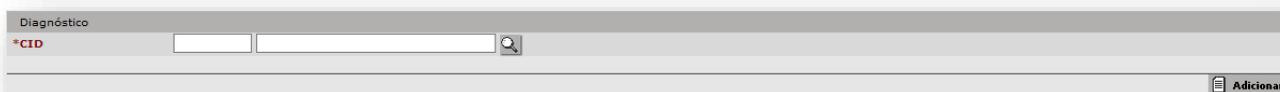
“**Perfil da Agenda**” – Para escolha do tipo de agenda a ser utilizada.



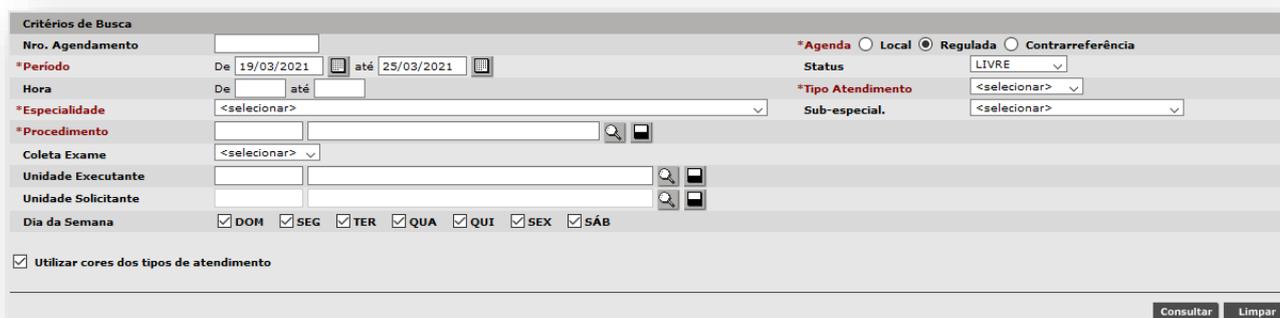
“**Dados do Paciente**” – Para preenchimento da identificação do paciente.



“**Diagnóstico**” – Para preenchimento do diagnóstico do paciente.



“**Crítérios de Busca**” – aplicado para uso de filtros na busca pelas vagas da agenda.



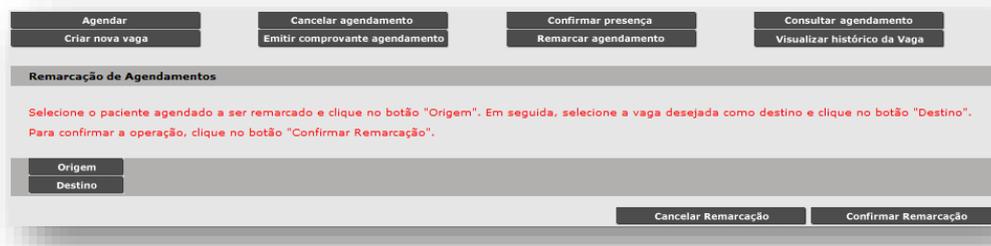
Ao realizar a pesquisa, o sistema apresenta a seção de registros encontrados:

Foram encontrados 0 registros.

| Data/Hora | Número | Atend. | Paciente | Prontuário | Especialidade | Sub.Espec. | Profissional | Procedimento | Exame | Executante | Status |
|-----------|--------|--------|----------|------------|---------------|------------|--------------|--------------|-------|------------|--------|
| APAC | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Legend: ■ LIVRE ■ PREENCHIDA ■ CANCELADA

No rodapé da página, são apresentados os botões para realizar operações com as vagas encontradas:



Perfil da Agenda

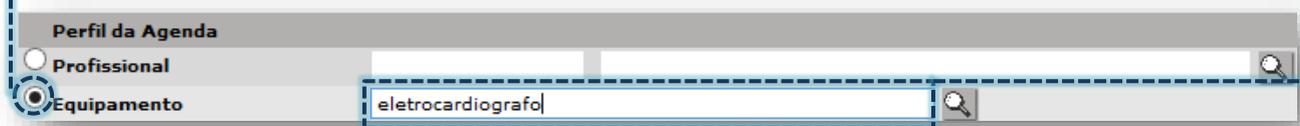
A seção "**Perfil da Agenda**" determina o tipo de agenda que será utilizada para pesquisa e uso das vagas, pelo módulo "**Agendamento**". No caso do agendamento regulado, os perfis disponíveis para uso são:

- **Profissional**: para o agendamento de consultas e procedimentos;
- **Equipamento**: para o agendamento de exames.

Neste caso será utilizado o perfil "**Equipamento**". É possível selecionar de duas formas:

1. Através do campo único, da opção "**Equipamento**":

Com a opção "**Equipamento**" selecionada, clique no campo de identificação do equipamento e digite parte ou o nome completo dele;

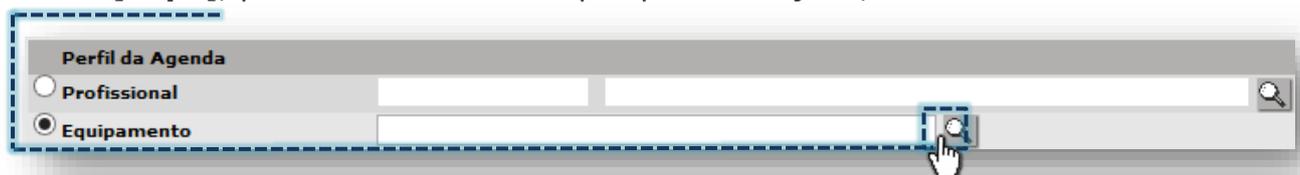


Clique fora do campo de digitação e aguarde o carregamento da identificação do equipamento. Ao término, o nome completo do equipamento é apresentado.



2. Através do botão [Lupa], da opção "**Equipamento**":

Sem o preenchimento do campo de identificação do equipamento, clique no botão [Lupa], para acessar a tela de pesquisa avançada;



A próxima janela apresenta os filtros "**Tipo Equipamento**", "**Nome Equipamento**" e "**Equipamento Individual**" para pesquisa de equipamentos cadastrados na unidade.

Tipo Equipamento: <todos>
 Nome Equipamento: <todos>
 Equipamento Individual:
 Consultar Limpar

Para realizar pesquisas é possível filtrar pelos tipos de equipamento, ao clicar na seta da caixa de seleção, do campo **"Tipo Equipamento"**.

Tipo Equipamento: <todos>
 Nome Equipamento: <todos>
 Equipamento Individual:
 Consultar Limpar

Foram encontrados 0 registros.

| Tipo do Equipamento | Nome do Equipamento | Qtde. para o SUS | Qtde. em Uso | Equipamento Individual | Número Sequencial |
|---------------------|---------------------|------------------|--------------|------------------------|-------------------|
| | | | | | |

Confirmar Cancelar

Ao selecionar o tipo de equipamento, clique no botão **[Consultar]**, para realizar a pesquisa. A relação de equipamentos categorizados no tipo selecionado é exibida.

SIGA SAÚDE

UNIDADE TREINAMENTO / Pesquisar Equipamentos

Tipo Equipamento: EQUIPAMENTOS POR METODOS OPTICOS
 Nome Equipamento: <todos>
 Equipamento Individual:
 Consultar Limpar

Foram encontrados 1 registros.

PAGINA 1

| Tipo do Equipamento | Nome do Equipamento | Qtde. para o SUS | Qtde. em Uso | Equipamento Individual | Número Sequencial |
|-----------------------|----------------------------------|------------------|--------------|--------------------------------|-------------------|
| <input type="radio"/> | EQUIPAMENTOS POR METODOS OPTICOS | 5 | 5 | ENDOSCOPIO DIGESTIVO - SALA 01 | 001 |

Confirmar Cancelar

(Exemplo de pesquisa realizada para o tipo de equipamento **"Equipamentos por Métodos Ópticos"**)

Se optar por pesquisar pelo filtro de nomes de equipamento, na mesma janela, clique na seta da caixa de seleção, do campo **"Nome Equipamento"**:

SIGA SAÚDE

UNIDADE TREINAMENTO / Pesquisar Equipamentos

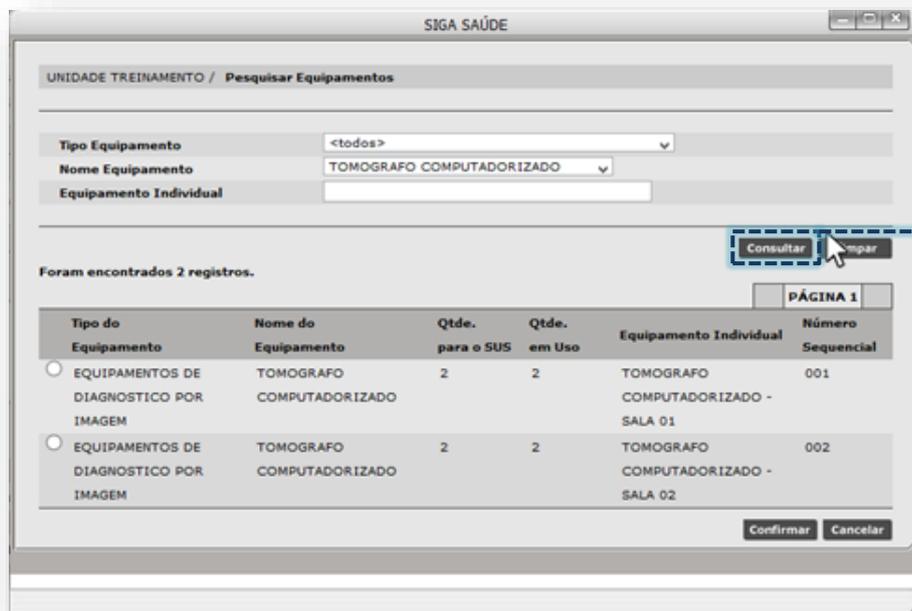
Tipo Equipamento: <todos>
 Nome Equipamento: <todos>
 Equipamento Individual:
 Consultar Limpar

Foram encontrados 0 registros.

| Tipo do Equipamento | Nome do Equipamento | Qtde. para o SUS | Qtde. em Uso | Equipamento Individual | Número Sequencial |
|---------------------|---------------------|------------------|--------------|------------------------|-------------------|
| | | | | | |

Confirmar Cancelar

Ao selecionar o nome do equipamento, clique no botão **[Consultar]**, para realizar a pesquisa. A relação de equipamentos, cujo nome se enquadra no pesquisado, é exibida para posterior seleção.

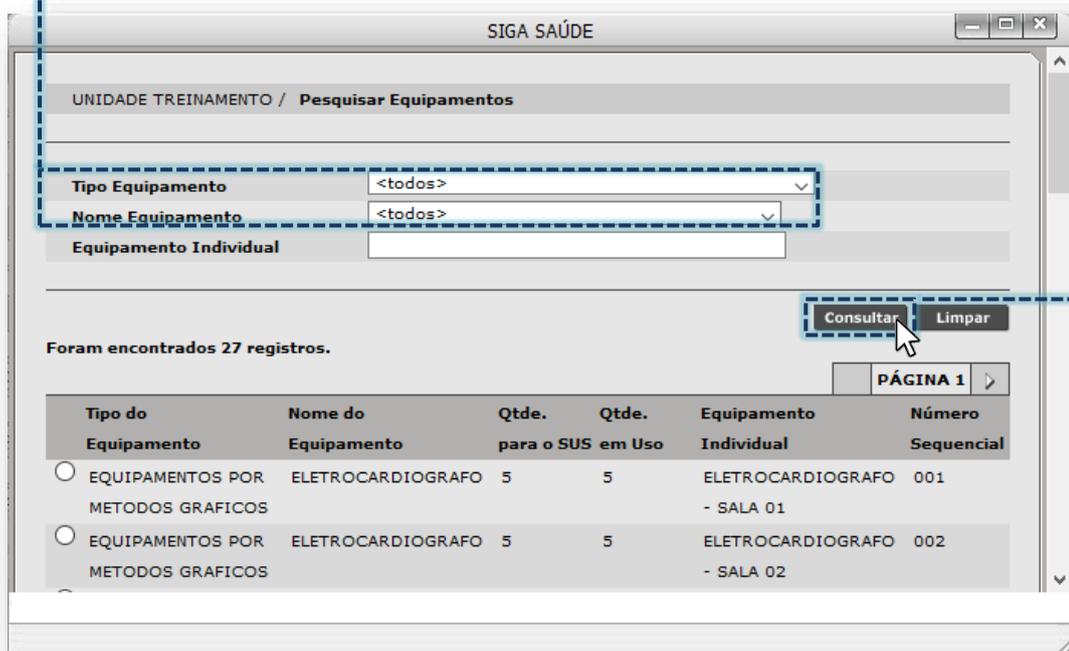


The screenshot shows the 'Pesquisar Equipamentos' window in the SIGA SAÚDE system. The search criteria are: 'Tipo Equipamento' set to '<todos>', 'Nome Equipamento' set to 'TOMOGRAFO COMPUTADORIZADO', and 'Equipamento Individual' is empty. The 'Consultar' button is highlighted with a mouse cursor. Below the search criteria, it states 'Foram encontrados 2 registros.' and shows a table with 2 results.

| Tipo do Equipamento | Nome do Equipamento | Qtde. para o SUS | Qtde. em Uso | Equipamento Individual | Número Sequencial |
|--|---------------------------|------------------|--------------|-------------------------------------|-------------------|
| <input type="radio"/> EQUIPAMENTOS DE DIAGNOSTICO POR IMAGEM | TOMOGRAFO COMPUTADORIZADO | 2 | 2 | TOMOGRAFO COMPUTADORIZADO - SALA 01 | 001 |
| <input type="radio"/> EQUIPAMENTOS DE DIAGNOSTICO POR IMAGEM | TOMOGRAFO COMPUTADORIZADO | 2 | 2 | TOMOGRAFO COMPUTADORIZADO - SALA 02 | 002 |

(Exemplo de pesquisa realizada para o nome do equipamento "Tomografo Computadorizado")

Também é possível pesquisar equipamentos cadastrados na unidade, ao selecionar a opção "<todos>", tanto no campo **"Tipo Equipamento"** e no campo **"Nome Equipamento"**, ao clicar na seta de seleção dos filtros anteriormente abordados.



The screenshot shows the 'Pesquisar Equipamentos' window with both 'Tipo Equipamento' and 'Nome Equipamento' set to '<todos>'. The 'Consultar' button is highlighted. Below, it states 'Foram encontrados 27 registros.' and shows a table with 2 results.

| Tipo do Equipamento | Nome do Equipamento | Qtde. para o SUS | Qtde. em Uso | Equipamento Individual | Número Sequencial |
|---|---------------------|------------------|--------------|-----------------------------|-------------------|
| <input type="radio"/> EQUIPAMENTOS POR METODOS GRAFICOS | ELETROCARDIOGRAFO | 5 | 5 | ELETROCARDIOGRAFO - SALA 01 | 001 |
| <input type="radio"/> EQUIPAMENTOS POR METODOS GRAFICOS | ELETROCARDIOGRAFO | 5 | 5 | ELETROCARDIOGRAFO - SALA 02 | 002 |

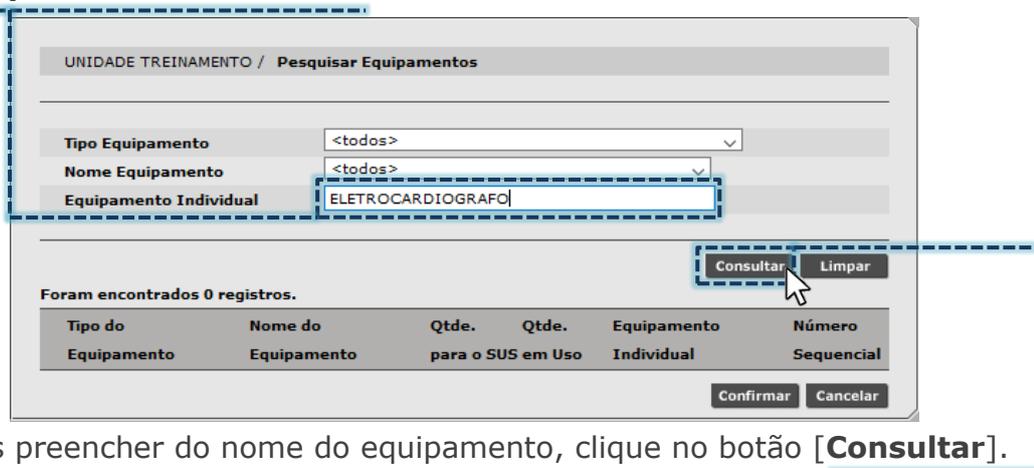
Após seleção dos filtros, clique no botão **[Consultar]**, para exibir os resultados encontrados.



Para melhor desempenho nas pesquisas de equipamento, utilize filtros mais específicos da tela. É possível, inclusive, realizar combinações.

O campo **"Equipamento Individual"** filtra os equipamentos que foram cadastrados na unidade, por meio do nome atribuído a ele, no momento da individualização no CMES.

Para uso deste recurso, preencha parte ou o nome completo do equipamento no campo **"Equipamento Individual"**.



UNIDADE TREINAMENTO / Pesquisar Equipamentos

Tipo Equipamento: <todos>

Nome Equipamento: <todos>

Equipamento Individual: ELETROCARDIOGRAFO

Foram encontrados 0 registros.

Consultar Limpar

| Tipo do Equipamento | Nome do Equipamento | Qtde. para o SUS em Uso | Qtde. Individual | Equipamento Individual | Número Sequencial |
|---------------------|---------------------|-------------------------|------------------|------------------------|-------------------|
| | | | | | |

Confirmar Cancelar

- Após preencher do nome do equipamento, clique no botão **[Consultar]**.



SIGA SAÚDE

UNIDADE TREINAMENTO / Pesquisar Equipamentos

Tipo Equipamento: <todos>

Nome Equipamento: <todos>

Equipamento Individual: eletrocardiografo

Foram encontrados 1 registros.

Consultar Limpar

PÁGINA 1

| Tipo do Equipamento | Nome do Equipamento | Qtde. para o SUS em Uso | Qtde. Individual | Equipamento Individual | Número Sequencial |
|-----------------------------------|---------------------|-------------------------|------------------|-----------------------------|-------------------|
| EQUIPAMENTOS POR METODOS GRAFICOS | ELETROCARDIOGRAFO | 5 | 5 | ELETROCARDIOGRAFO - SALA 01 | 001 |

Confirmar Cancelar

Clique no botão de seleção do equipamento e depois no botão **[Confirmar]**.

Para os agendamentos regulados a serem feitos em outras unidades, no perfil de agenda **"Equipamento"**, o campo de identificação deverá permanecer em branco e somente selecionada a opção:



Secretaria Municipal de Saúde
Departamento de Tecnologia da Informação



Perfil da Agenda

Profissional
 Equipamento

Dados do Paciente

Na seção “**Dados do Paciente**” é preenchida a identificação do paciente, para as operações do módulo “**Agendamento**”, sendo possível realizar de três formas:

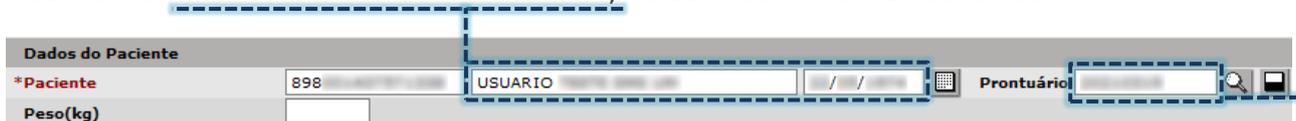
1. Através do primeiro campo, para digitação do número de “**Cartão SUS**”:

Preencha a numeração do cartão SUS do paciente e clique fora do campo.



The screenshot shows the 'Dados do Paciente' form. The first field, labeled '*Paciente', contains the number '898'. A dashed blue box highlights this field and the 'Prontuário' field to its right. A mouse cursor is positioned over the 'Prontuário' field.

Após carregamento dos dados, a identificação do paciente é apresentada, exibindo o nome e a data de nascimento, cadastrados no cartão SUS.



The screenshot shows the 'Dados do Paciente' form after data loading. The '*Paciente' field now displays '898' followed by 'USUARIO' and a date field with slashes. The 'Prontuário' field is also visible. A dashed blue box highlights the patient identification fields.

Caso o paciente possua uma numeração de prontuário, registrada pela unidade em seu cadastro de cartão SUS, esta será exibida no campo “**Prontuário**”. O mesmo número pode ser utilizado para buscar o paciente, digitando-o no referido campo.

2. Pelo segundo e terceiro campo, pesquisando por nome e data de nascimento:

Preencha o nome e data de nascimento do paciente, e clique fora dos campos.

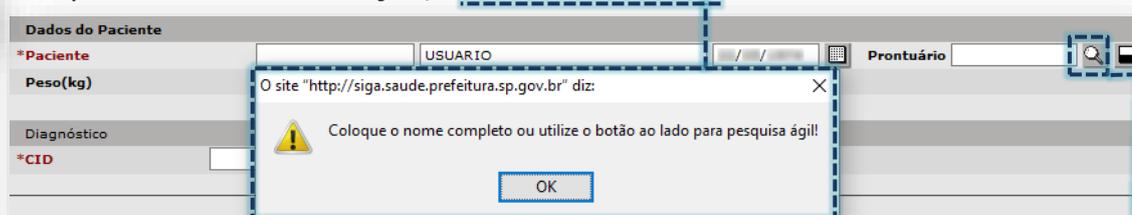


The screenshot shows the 'Dados do Paciente' form. The second and third fields, labeled 'USUARIO' and a date field with slashes, are highlighted with a dashed blue box. A mouse cursor is positioned over the 'Prontuário' field.

Ao digitar um nome para pesquisa, o sistema recomenda complementar a informação por alerta, a depender da quantidade de dados preenchido, ou indica a utilização do botão [**Lupa**], para agilizar a pesquisa do paciente.



Se digitado apenas um nome para a pesquisa, o sistema recomenda complementar a informação, emitindo o alerta.



The screenshot shows the 'Dados do Paciente' form with a warning dialog box overlaid. The dialog box contains a warning icon and the text: 'O site "http://siga.saude.prefeitura.sp.gov.br" diz: Coloque o nome completo ou utilize o botão ao lado para pesquisa ágil!'. There is an 'OK' button at the bottom of the dialog. A dashed blue box highlights the dialog box and the 'Prontuário' field.

Também, é possível o uso do botão [**Lupa**], para realizar pesquisa avançada e agilizar a seleção do cadastro do paciente.

Após carregamento dos dados, a identificação do paciente é apresentada, exibindo a numeração do cartão SUS, nome e data de nascimento.



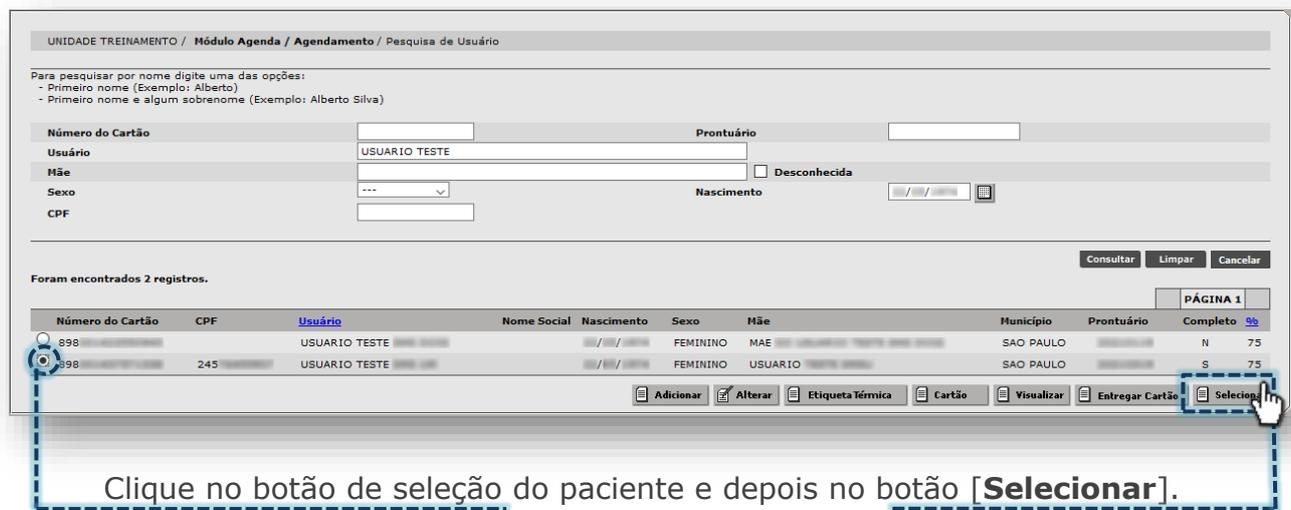
O número do prontuário do paciente somente será apresentado se estiver registrado pela unidade, no cadastro do cartão do SUS.



Se os campos ficarem destacados na cor vermelha, após o processo de carregamento dos dados, clique no botão **[Lupa]** para realizar a seleção do paciente.



Quando o carregamento da identificação do paciente não ocorre, ao clicar no botão **[Lupa]**, a tela a seguir é apresentada:



UNIDADE TREINAMENTO / Módulo Agenda / Agendamento / Pesquisa de Usuário

Para pesquisar por nome digite uma das opções:
 - Primeiro nome (Exemplo: Alberto)
 - Primeiro nome e algum sobrenome (Exemplo: Alberto Silva)

Número do Cartão: Prontuário:

Usuário:

Mãe: Desconhecida

Sexo: Nascimento:

CPF:

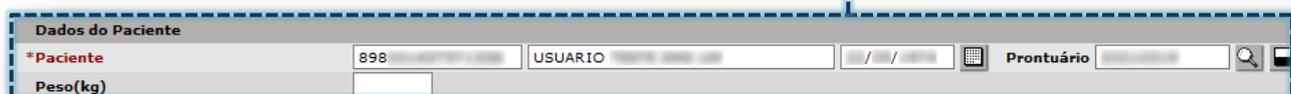
Foram encontrados 2 registros. Consultar Limpar Cancelar

| Número do Cartão | CPF | Usuário | Nome Social | Nascimento | Sexo | Mãe | Município | Prontuário | Completo |
|------------------|-----|---------------|-------------|------------|----------|---------|-----------|------------|----------|
| 898 | | USUARIO TESTE | | // // | FEMININO | MAE | SAO PAULO | | N 75 |
| 898 | 245 | USUARIO TESTE | | // // | FEMININO | USUARIO | SAO PAULO | | S 75 |

Adicionar Alterar Etiqueta Térmica Cartão Visualizar Entregar Cartão Selecionar

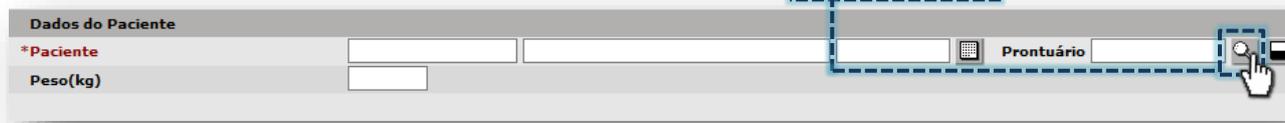
Clique no botão de seleção do paciente e depois no botão **[Selecionar]**.

Após selecionar o paciente, os dados de identificação do usuário são apresentados na tela, do módulo **"Agendamento"**.

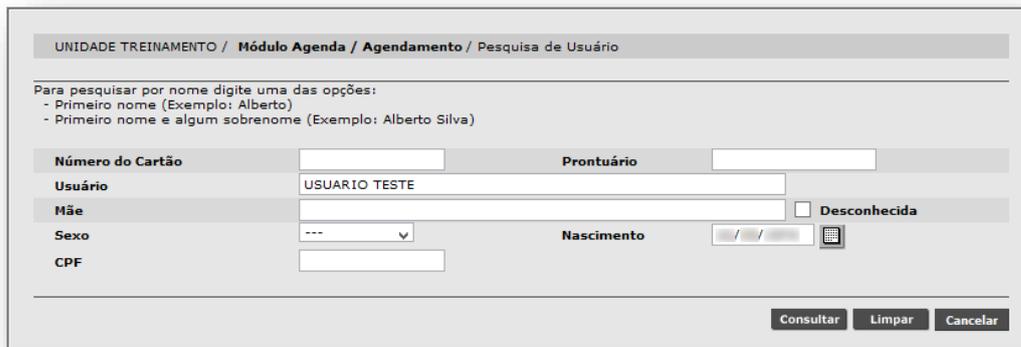


3. Ao acionar o botão [**Lupa**], ao lado dos campos digitáveis.

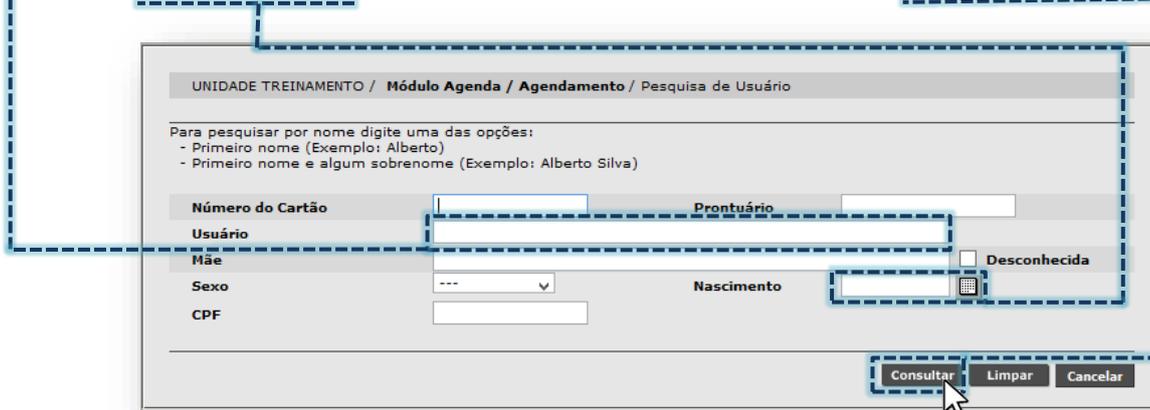
Sem o preenchimento dos campos, clique no botão [**Lupa**].



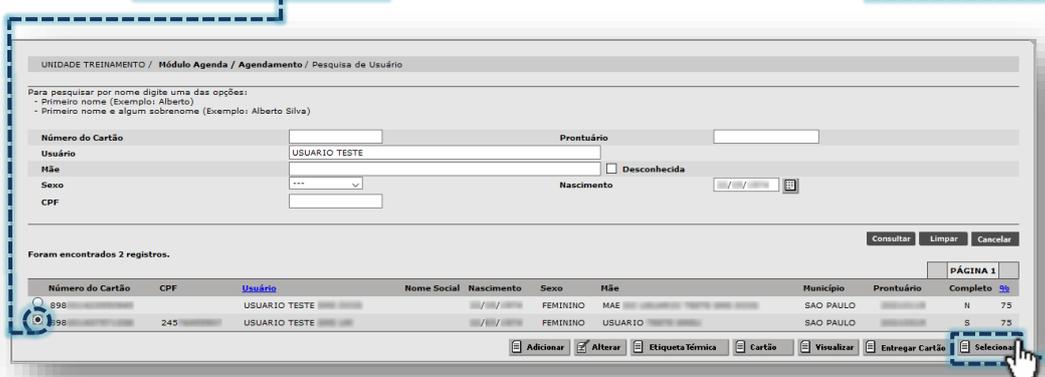
A próxima janela exibe os campos para pesquisa e seleção do paciente.



No campo "**Usuário**", digite o nome do paciente e, a data de nascimento, no campo "**Nascimento**". Para efetuar a pesquisa, clique no botão [**Consultar**].



Clique no botão de seleção do paciente e depois clique no botão [**Selecionar**].



| Número do Cartão | CPF | Usuário | Nome Social | Nascimento | Sexo | Mãe | Município | Prontuário | Completo | % |
|------------------|-----|---------------|-------------|------------|----------|---------|-----------|------------|----------|----|
| 898 | | USUARIO TESTE | | / / / | FEMININO | MAE | SAO PAULO | | N | 75 |
| 898 | 245 | USUARIO TESTE | | / / / | FEMININO | USUARIO | SAO PAULO | | S | 75 |

Após seleção, a identificação do paciente é exibida no módulo agendamento.



O campo “**Peso**” é preenchido com até duas casas decimais após a vírgula.

| Dados do Paciente | |
|-------------------|-------|
| *Paciente | 898 |
| Peso(kg) | 71,87 |

Histórico de agendamentos

Após carregamento dos dados do paciente, abaixo é apresentada uma listagem de agendamentos recentes, a contar 45 dias anteriores ao atual e 45 dias posteriores, totalizando uma visualização prévia de 90 dias de agendamentos.

| Dados do Paciente | | | | | | |
|---|--------|--------------------------------|--|---------------------|--------------|--|
| *Paciente | | 898 | USUARIO | Prontuário | | |
| Peso(kg) | | | | | | |
| Agendamentos do paciente no período 02/02/2021 a 03/05/2021 | | | | | | |
| Data/Hora | Atend. | Especialidade | Procedimento | Executante | Status | |
| // // 16:00 (Ter) | 1A | CARDIOLOGIA | ATIVIDADE EDUCATIVA / ORIENTAÇÃO EM GRUPO NA ATENÇÃO ESPECIALIZADA | UNIDADE TREINAMENTO | Atendido | |
| // // 09:00 (Qua) | 1A | CARDIOLOGIA | PRÁTICA CORPORAL / ATIVIDADE FÍSICA EM GRUPO | UNIDADE TREINAMENTO | Presente | |
| // // 08:00 (Qua) | TC | RADIOLOGIA | RESSONANCIA MAGNETICA DE CRANIO | UNIDADE TREINAMENTO | Nao atendido | |
| // // 08:30 (Qua) | TC | RADIOLOGIA | RESSONANCIA MAGNETICA DE COLUNA CERVICAL | UNIDADE TREINAMENTO | Agendado | |
| // // 07:00 (Sex) | RE | ORTOPEdia GERAL | CONSULTA MEDICA EM ATENÇÃO ESPECIALIZADA | UNIDADE TREINAMENTO | Cancelado | |
| // // 07:00 (Qui) | RE | MEDICINA INTERNA/CLINICA GERAL | CONSULTA MEDICA EM ATENÇÃO ESPECIALIZADA | UNIDADE TREINAMENTO | Remarcar | |

Nesta funcionalidade é possível identificar as seguintes colunas e informações:

- **Data/Hora:** exibe a data, hora e dia da semana na qual consta agendamento para o paciente.
- **Atend.:** apresenta o tipo de atendimento para a vaga visualizada, sendo “1^o” para “Primeira Vez”, “RE” para “Retorno” e “TC” para “Reserva Técnica”.
- **Especialidade:** mostra a especialidade configurada para a vaga exibida no histórico do paciente.
- **Procedimento:** identifica o procedimento da vaga visualizada.
- **Executante:** apresenta o nome da unidade executante da vaga.
- **Status:** exibe o último status registrado para a vaga, que consta no histórico do paciente, sendo:
 - “**Agendado**”: paciente que ocupa a vaga;
 - “**Presente**”: paciente está na unidade para atendimento;
 - “**Atendido**”: paciente foi submetido ao procedimento;
 - “**Não Atendido**”: paciente que não compareceu ou, devido a algum problema, o atendimento não foi prestado;
 - “**Remarcar**”: agendamento do paciente pendente de remarcação;
 - “**Cancelado**”: agendamento do paciente que foi cancelado.

Diagnóstico

A seção “**Diagnóstico**” é preenchida através do uso dos códigos da tabela CID (Classificação Internacional de Doenças), permitindo assim a identificação de possíveis patologias apresentadas pelo paciente no acompanhamento em saúde.

O preenchimento do diagnóstico pode ser realizado de duas formas:

1. Preenchimento diretamente no campo:

Digite o código CID no primeiro campo desta seção.

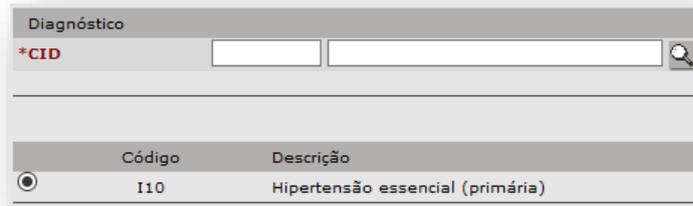


Diagnóstico

*CID I10

Clique fora do campo e aguarde carregar o diagnóstico.

Após carregamento, o diagnóstico é listado abaixo do campo “**CID**”.



Diagnóstico

*CID

| Código | Descrição |
|----------------------------------|--------------------------------------|
| <input checked="" type="radio"/> | I10 Hipertensão essencial (primária) |

2. Seleção do diagnóstico através do botão [Lupa]:

Sem o preenchimento dos campos, clique no botão [Lupa].



Diagnóstico

*CID

A janela de pesquisa de CID exibe previamente a listagem de diagnósticos.



UNIDADE TREINAMENTO / Pesquisar CID 10

Código do CID

Nome do CID

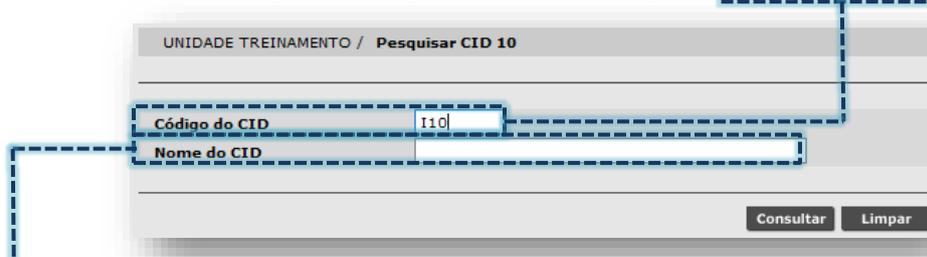
Consultar Limpar

Foram encontrados 14252 registros.

PÁGINA 1 de 713

| Código | CID |
|-----------------------|---|
| <input type="radio"/> | A00 Colera |
| <input type="radio"/> | A000 Cólera devida a Vibrio Cholerae 01, biótipo Cholerae |
| <input type="radio"/> | A001 Cólera devida a Vibrio Cholerae 01, biótipo El Tor |
| <input type="radio"/> | A009 Cólera não especificada |
| <input type="radio"/> | A01 Febres tifoide e paratifoide |
| <input type="radio"/> | A010 Febre tifóide |
| <input type="radio"/> | A011 Febre paratifoide A |

Preencha o código do diagnóstico no campo “**Código do CID**”, ou...



UNIDADE TREINAMENTO / Pesquisar CID 10

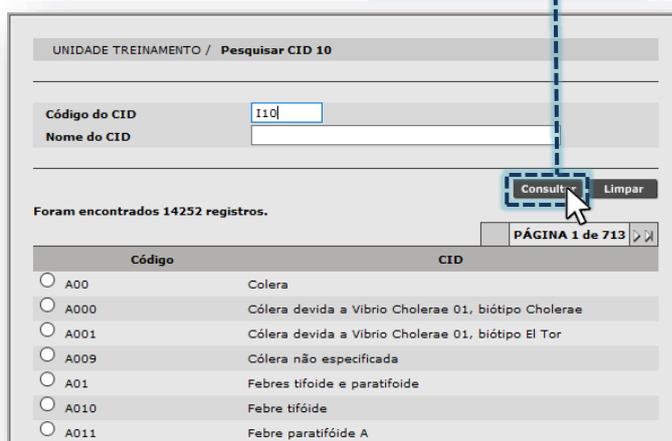
Código do CID: I10

Nome do CID: _____

Consultar Limpar

No campo “**Nome do CID**”, preencha parte ou a nomenclatura do diagnóstico.

Para realizar a pesquisa, clique no botão [Consultar].



UNIDADE TREINAMENTO / Pesquisar CID 10

Código do CID: I10

Nome do CID: _____

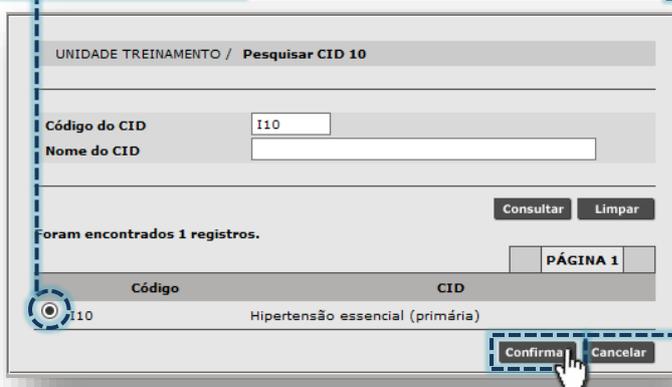
Consultar Limpar

Foram encontrados 14252 registros.

PÁGINA 1 de 713

| Código | CID |
|----------------------------|--|
| <input type="radio"/> A00 | Colera |
| <input type="radio"/> A000 | Cólera devida a Vibrio Cholerae 01, biótipo Cholerae |
| <input type="radio"/> A001 | Cólera devida a Vibrio Cholerae 01, biótipo El Tor |
| <input type="radio"/> A009 | Cólera não especificada |
| <input type="radio"/> A01 | Febres tifoide e paratifoide |
| <input type="radio"/> A010 | Febre tifoide |
| <input type="radio"/> A011 | Febre paratifoide A |

Clique no botão de seleção do diagnóstico e depois no botão [Confirmar].



UNIDADE TREINAMENTO / Pesquisar CID 10

Código do CID: I10

Nome do CID: _____

Consultar Limpar

Foram encontrados 1 registros.

PÁGINA 1

| Código | CID |
|--------------------------------------|----------------------------------|
| <input checked="" type="radio"/> I10 | Hipertensão essencial (primária) |

Confirmar Cancelar

Com o diagnóstico selecionado, clique no botão [Adicionar].



Diagnóstico

*CID: I10 Hipertensão essencial (primária)

Adicionar

| Código | Descrição |
|-------------------------------------|--------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | I10 Hipertensão essencial (primária) |

Excluir

Após carregamento da seleção, o diagnóstico é listado abaixo do campo “CID”.



Diagnóstico

*CID: _____

Adicionar

| Código | Descrição |
|-------------------------------------|--------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | I10 Hipertensão essencial (primária) |

Critérios de Busca

Nesta seção de “**Critérios de Busca**”, são exibidos os filtros que serão aplicados na pesquisa de vaga e operações realizadas no módulo “**Agendamento**”.

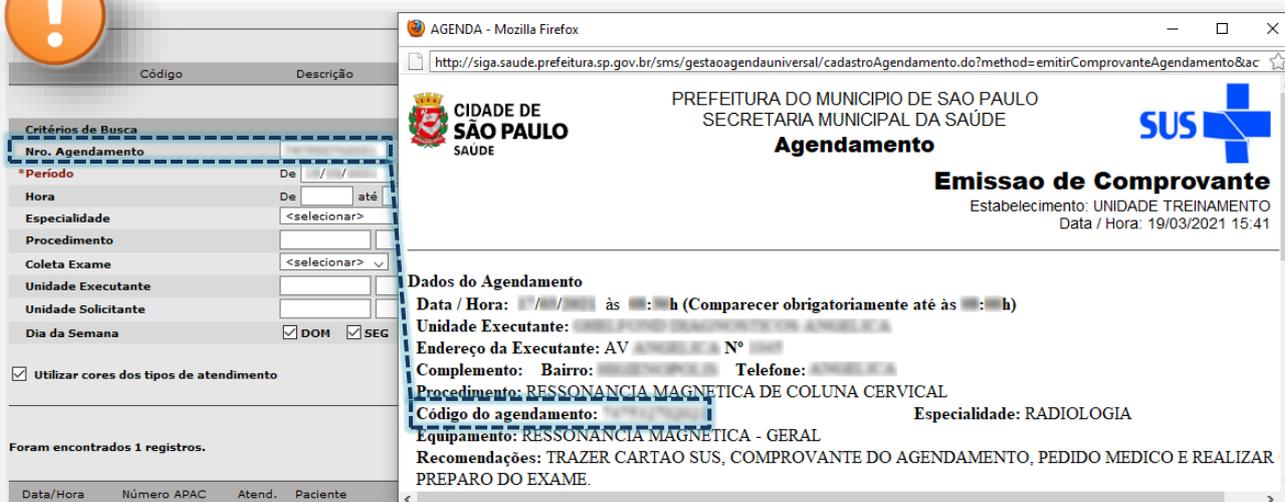
O campo “**Agenda**” define o tipo de agendamento que será realizado. Selecione a opção “**Regulada**” para o agendamento de consultas, procedimentos e exames regulados.

*Agenda Local **Regulada**

A numeração a ser preenchida no campo “**Nro. Agendamento**”, somente é obtida após o agendamento do paciente, ao emitir o comprovante.

Nro. Agendamento

Ao visualizar o comprovante do agendamento, no campo “**Código do agendamento**”, é apresentada a sequência numérica a ser digitada no campo “**Nro. Agendamento**”. Este dado somente será utilizado nas rotinas de pesquisa do agendamento ocupado ou cancelado.

Critérios de Busca

Nro. Agendamento

*Período De / / até / /

Hora De até

Especialidade <selecionar>

Procedimento

Coleta Exame <selecionar>

Unidade Executante

Unidade Solicitante

Dia da Semana DOM SEG

Utilizar cores dos tipos de atendimento

Foram encontrados 1 registros.

Data/Hora Número APAC Atend. Paciente

Dados do Agendamento

Data / Hora: / / às : h (Comparecer obrigatoriamente até às : h)

Unidade Executante: UNIDADE TREINAMENTO DE ANATOMIA

Endereço da Executante: AV ANIBERTO N° 1000

Complemento: Bairro: Telefone:

Procedimento: RESSONANCIA MAGNETICA DE COLUNA CERVICAL

Código do agendamento: Especialidade: RADIOLOGIA

Equipamento: RESSONANCIA MAGNETICA - GERAL

Recomendações: TRAZER CARTAO SUS, COMPROVANTE DO AGENDAMENTO, PEDIDO MEDICO E REALIZAR PREPARO DO EXAME.

O campo “**Período**” delimita o intervalo em datas, entre o início e final, na visualização de vagas, sendo 90 dias o período máximo permitido para realizar pesquisas. O intervalo escolhido é preenchido no campo “**De**” e no campo “**até**”.

*Período De 19/03/2021 até 25/03/2021

Por padrão, estes campos vêm preenchidos com um período de 7 dias para pesquisa, a contar da data atual, porém estes podem ser alterados, conforme a necessidade. A troca da data pode ser feita digitando ou pelo botão [Calendário].

Ao fazer pesquisas, sem atentar-se a restrição quanto ao período, o sistema emite alerta, para orientar o preenchimento adequado dos campos, sendo eles:

- Alerta para pesquisa de vagas livres:

• O período máximo de consultas para vagas livres da Agenda Regulada é de 90 dias, a partir da data de início pesquisada.

- Alerta para pesquisa de vagas ocupadas:

• O período máximo de consultas para vagas ocupadas da Agenda Regulada é de 90 dias, a partir da data de início pesquisada.

- Alerta para pesquisa de vagas canceladas:

• O período máximo de consultas para vagas canceladas da Agenda Regulada é de 90 dias, a partir da data de início pesquisada.

Além da restrição padrão em 90 dias para a pesquisa do agendamento, cada tipo de vaga também apresenta prazo limite específico, com relação ao período disponível para agendamentos.



Essa limitação é administrada pela regulação central da SMS, que define o prazo máximo que as vagas de 1ª Vez, Retorno e Reserva Técnica deverão ficar disponíveis no sistema para agendamentos.

Caso o operador do sistema tente a pesquisa com período em datas superior ao permitido, o sistema emite alerta no topo da página:

UNIDADE TREINAMENTO / Módulo Agenda / Agendamento

• O período máximo para consulta de vagas de PRIMEIRA VEZ na agenda regulada é de até 30/06/2021

(Exemplo de alerta para a pesquisa fora do período permitido em vagas de 1ª Vez)

Para consultar os prazos e liberação do período de agendamento, consultar a regulação regional e central, conforme hierarquia.

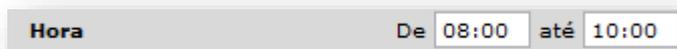
O campo "**Status**" determina o tipo de pesquisa a ser realizada, sendo "**Livre**" para vagas disponíveis, "**Ocupada**" para vagas já agendadas e "**Cancelada**" para os casos em que a agenda foi impedida.

| | |
|------------------|-----------|
| Status | LIVRE |
| Tipo Atendimento | LIVRE |
| Sub-especial. | OCUPADA |
| | CANCELADA |



Vagas canceladas por impedimento se difere das operações de cancelamento do agendamento. Quando o agendamento é cancelado, a vaga fica disponível, o que não ocorre quando cadastrado impedimento.

O campo "**Hora**" permite filtrar uma faixa de horários que a unidade deseja realizar pesquisas, sendo preenchido no formato "**HH:MM**".

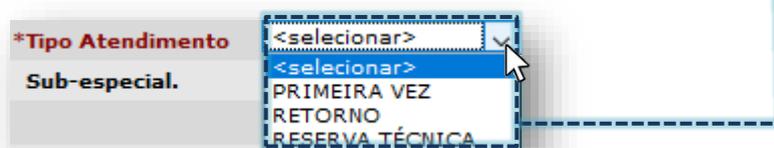


Hora De 08:00 até 10:00

(Exemplo de preenchimento, utilizando o período de 08:00 até 10:00)

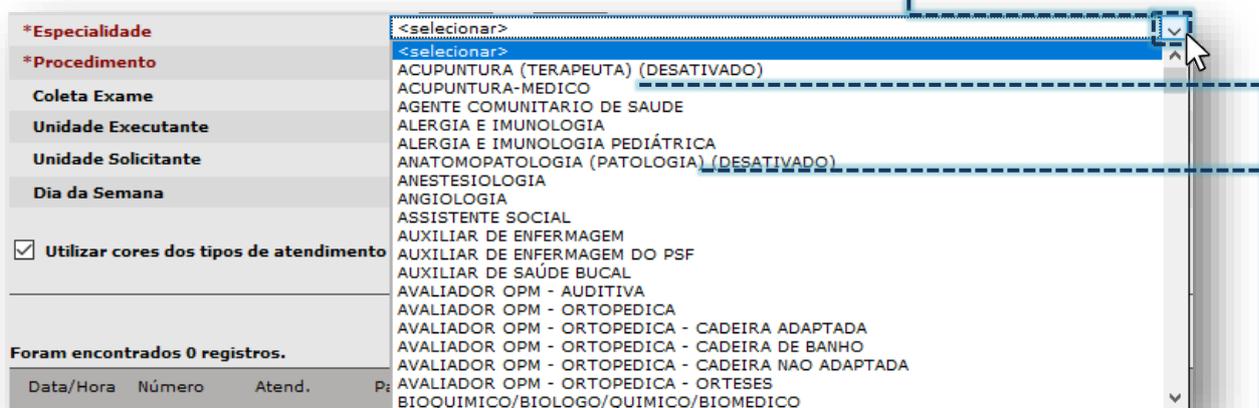
Essa funcionalidade auxilia nas situações em que o paciente possui disponibilidade específica para atendimento e otimiza o processamento, que somente localizará vagas adequadas ao intervalo preenchido.

O campo "**Tipo Atendimento**" indica as opções de vagas que poderão ser utilizadas na pesquisa, sendo "**Primeira Vez**", "**Retorno**" ou "**Reserva Técnica**".



***Tipo Atendimento**
Sub-especial.
<selecionar>
<selecionar>
PRIMEIRA VEZ
RETORNO
RESERVA TÉCNICA

O campo "**Especialidade**" é utilizado para selecionar a especialidade que será pesquisada para o agendamento. Ao clicar na seta da caixa de seleção, uma lista suspensa de especialidades é exibida para escolha.

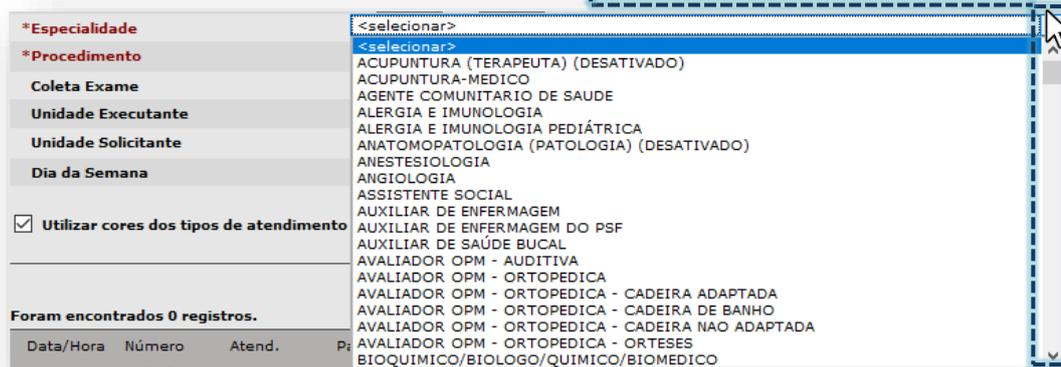


***Especialidade**
***Procedimento**
Coleta Exame
Unidade Executante
Unidade Solicitante
Dia da Semana
 Utilizar cores dos tipos de atendimento
Foram encontrados 0 registros.
Data/Hora Número Atend. P:
ACUPUNTURA (TERAPEUTA) (DESATIVADO)
ACUPUNTURA-MEDICO
AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE
ALERGIA E IMUNOLOGIA
ALERGIA E IMUNOLOGIA PEDIÁTRICA
ANATOMOPATOLOGIA (PATOLOGIA) (DESATIVADO)
ANESTESIOLOGIA
ANGIOLOGIA
ANGIOLOGIA
ASSISTENTE SOCIAL
AUXILIAR DE ENFERMAGEM
AUXILIAR DE ENFERMAGEM DO PSF
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL
AVALIADOR OPM - AUDITIVA
AVALIADOR OPM - ORTOPEDICA
AVALIADOR OPM - ORTOPEDICA - CADEIRA ADAPTADA
AVALIADOR OPM - ORTOPEDICA - CADEIRA DE BANHO
AVALIADOR OPM - ORTOPEDICA - CADEIRA NAO ADAPTADA
AVALIADOR OPM - ORTOPEDICA - ORTESES
BIOQUIMICO/BIOLOGO/QUIMICO/BIOMEDICO

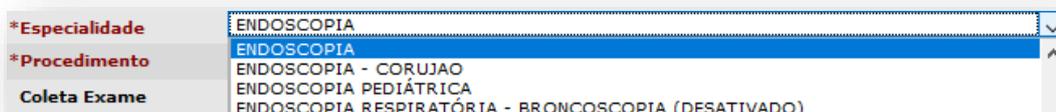


Observe que, para algumas opções da lista é mostrado o termo "**DESATIVADO**", significa que aquela especialidade não deve ser utilizada para as atuais operações envolvendo o agendamento de pacientes. Tais especialidades são mantidas na lista com o propósito de realizar pesquisas de períodos históricos e, inclusive, podem vir a ser reativadas a pedido das áreas técnicas da Secretaria Municipal da Saúde.

Quando clicada, a caixa de seleção com a lista de especialidades permite navegar através da barra de rolagem lateral até localizar a opção desejada.



Também é possível localizar a especialidade digitando parte ou a nomenclatura completa desta. Ao iniciar a digitação, o sistema começa a posicionar a seleção sobre a especialidade.



(Exemplo de seleção quando digitado "ENDOSCO...").

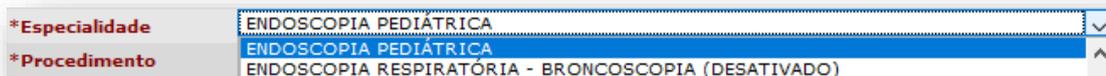
O campo "**Sub-especial**" foi desativado e não deve ser utilizado para as atuais rotinas que envolvem o agendamento de pacientes. Este somente é exibido para seleção, devido às eventuais necessidades de consulta para períodos históricos.



Para que a lista de subespecialidades seja apresentada, é necessário selecionar uma opção do campo "**Especialidade**". Ao escolher a especialidade, o sistema carrega as subespecialidades vinculadas.



Conforme já abordado anteriormente, as subespecialidades não estão mais em uso para as rotinas atuais, porém, as mesmas que eram utilizadas já compõem a lista de especialidades ou procedimentos.

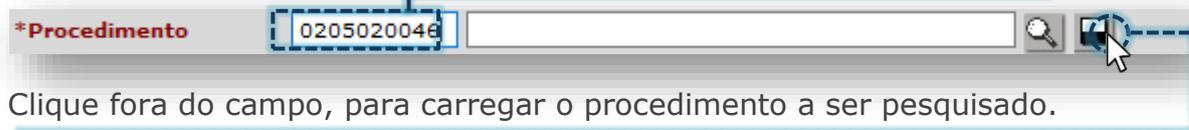


(Exemplo da especialidade "**Endoscopia Pediátrica**").

O campo "**Procedimento**" permite especificar o procedimento a ser utilizado como filtro na pesquisa das vagas. Há duas formas de realizar a seleção deste, sendo:

1. Através do código ou descrição do procedimento.

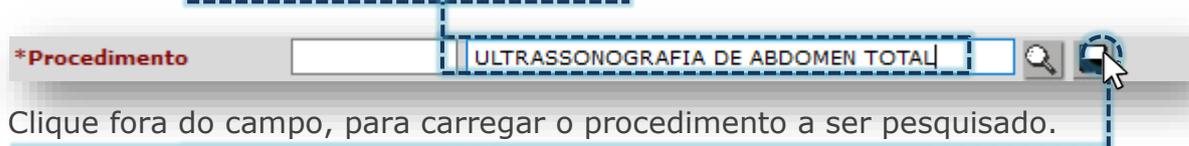
Realizar o preenchimento do código, no primeiro campo de digitação.



*Procedimento 0205020046

Clique fora do campo, para carregar o procedimento a ser pesquisado.

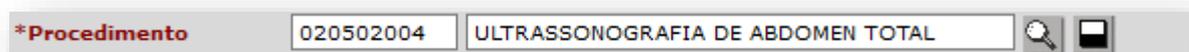
Outra forma de seleção ocorre digitando parte ou a nomenclatura completa do procedimento, no segundo campo de digitação.



*Procedimento

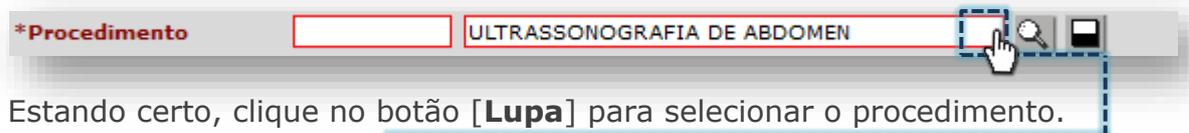
Clique fora do campo, para carregar o procedimento a ser pesquisado.

Ao término, o sistema exibe o código e descrição completa do procedimento.



*Procedimento 020502004 ULTRASSONOGRRAFIA DE ABDOMEN TOTAL

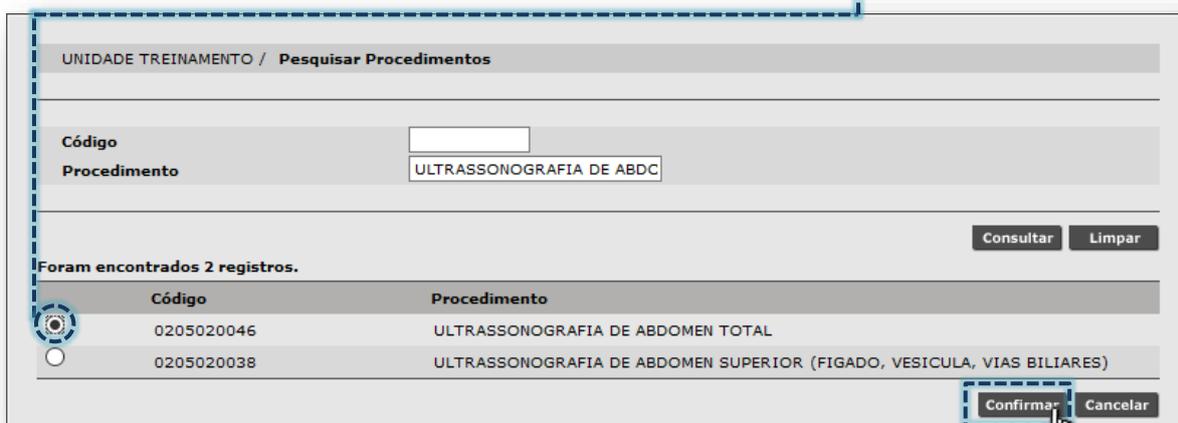
Se durante o processo de carregamento, os campos ficarem destacados em vermelho, verifique se a digitação foi realizada corretamente.



*Procedimento

Estando certo, clique no botão **[Lupa]** para selecionar o procedimento.

A janela a seguir mostra a relação de procedimentos localizados que correspondem à nomenclatura digitada. Clique no botão de seleção do procedimento.



UNIDADE TREINAMENTO / Pesquisar Procedimentos

Código

Procedimento

ULTRASSONOGRRAFIA DE ABDOMEN TOTAL

Consultar Limpar

Foram encontrados 2 registros.

| Código | Procedimento |
|------------|---|
| 0205020046 | ULTRASSONOGRRAFIA DE ABDOMEN TOTAL |
| 0205020038 | ULTRASSONOGRRAFIA DE ABDOMEN SUPERIOR (FIGADO, VESICULA, VIAS BILIARES) |

Confirmar Cancelar

Para efetuar a seleção, clique no botão **[Confirmar]**.

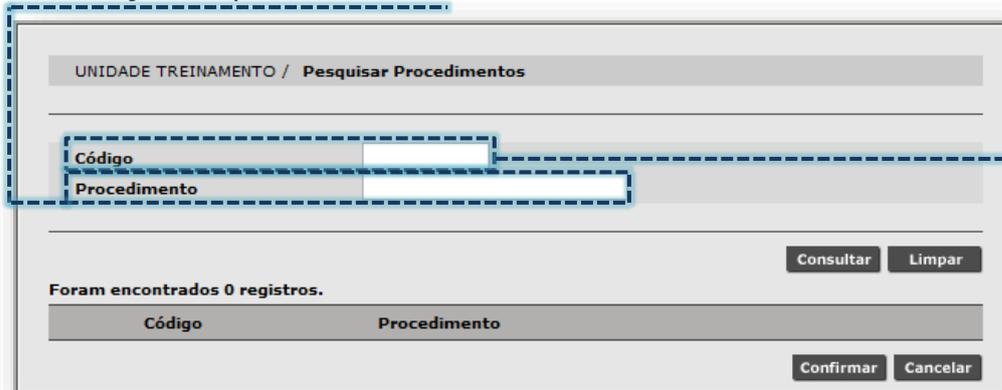
2. Clicando diretamente no botão **[Lupa]**.

Sem realizar qualquer preenchimento, clique no botão **[Lupa]**.



*Procedimento

Na janela apresentada, é possível pesquisar o procedimento através do código ou pela descrição do procedimento.



UNIDADE TREINAMENTO / Pesquisar Procedimentos

Código

Procedimento

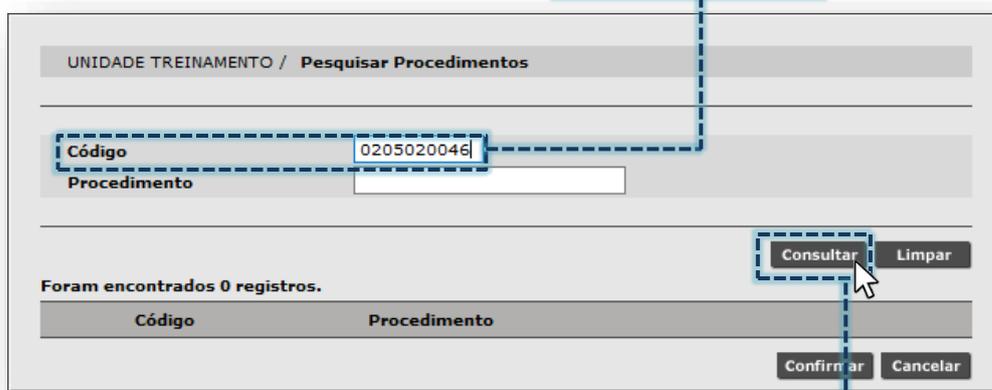
Foram encontrados 0 registros.

| Código | Procedimento |
|--------|--------------|
|--------|--------------|

Consultar Limpar

Confirmar Cancelar

Digite o código do procedimento no campo "Código".



UNIDADE TREINAMENTO / Pesquisar Procedimentos

Código

Procedimento

Foram encontrados 0 registros.

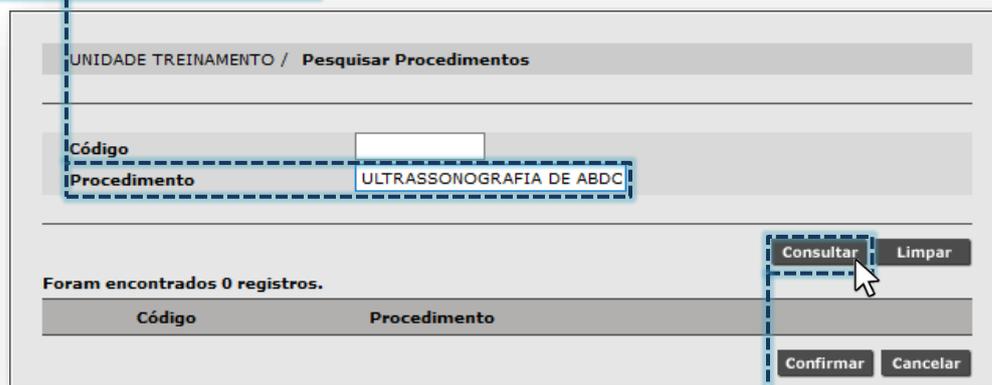
| Código | Procedimento |
|--------|--------------|
|--------|--------------|

Consultar Limpar

Confirmar Cancelar

Clique no botão [Consultar].

Ou, digite parte ou a nomenclatura completa de identificação do procedimento no campo "Procedimento".



UNIDADE TREINAMENTO / Pesquisar Procedimentos

Código

Procedimento

Foram encontrados 0 registros.

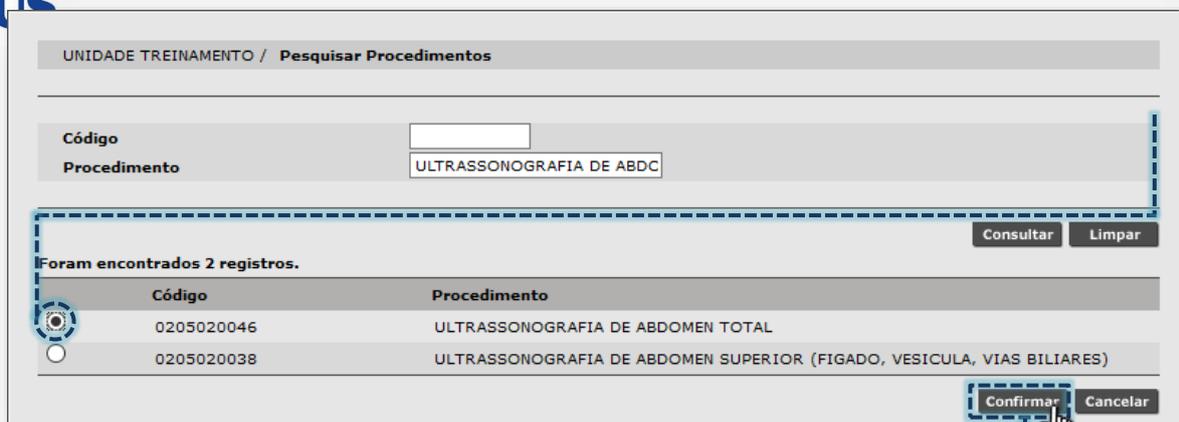
| Código | Procedimento |
|--------|--------------|
|--------|--------------|

Consultar Limpar

Confirmar Cancelar

Clique no botão [Consultar]

Após carregar a lista de procedimentos pesquisados, clique no botão de seleção da opção desejada.



UNIDADE TREINAMENTO / **Pesquisar Procedimentos**

Código:

Procedimento:

Consultar Limpar

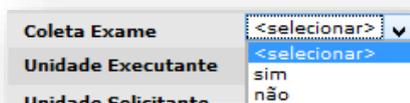
Foram encontrados 2 registros.

| Código | Procedimento |
|------------|--|
| 0205020046 | ULTRASSONOGRAFIA DE ABDOMEN TOTAL |
| 0205020038 | ULTRASSONOGRAFIA DE ABDOMEN SUPERIOR (FIGADO, VESICULA, VIAS BILIARES) |

Confirmar Cancelar

Para efetuar a escolha, clique no botão **[Confirmar]**.

O campo **"Coleta Exame"** é uma funcionalidade para realizar filtro em vagas e somente retornar aquelas, cuja a Coleta de Exame tenha sido selecionada na configuração da agenda.



Coleta Exame: <selecionar>

Unidade Executante: <selecionar>

Unidade Solicitante: <selecionar>

No momento, este filtro é utilizado somente para agenda local e não afeta os resultados da pesquisa para agenda regulada.

O campo **"Unidade Executante"** permite incluir o nome da unidade na qual o agendamento será direcionado, diretamente no campo ou pelo botão **[Lupa]**.



Unidade Executante:

Unidade Solicitante:

O campo **"Unidade Solicitante"** ficará desbloqueado para inclusão e alteração, somente quando o status for igual a "OCUPADA", para os demais status ficará bloqueado.

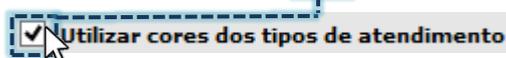
O campo **"Dia da semana"**, permite habilitar e desabilitar os dias da semana que deverão ser utilizados para a pesquisa, bastando clicar sobre eles.



Dia da Semana: DOM SEG TER QUA QUI SEX SÁB

(Exemplo para pesquisa, desabilitando vagas geradas no dia da semana **"Terça-Feira"**)

Antes de efetuar a pesquisa, é possível habilitar ou desabilitar o uso do esquema de cores das vagas, clicando na *flag* do campo abaixo.



Utilizar cores dos tipos de atendimento

Botões e funcionalidades

No rodapé da página são apresentados os seguintes botões, para uso no módulo de “**Agendamento**”, sendo:

Agendar : para uso no agendamento em vagas disponíveis.

Cancelar agendamento utilizado nos casos de cancelar o agendamento.

Emitir comprovante agendamento na emissão do comprovante de agendamento.

Confirmar presença : para a unidade registrar presença no agendamento.

Remarcar agendamento : no caso de agendamento a ser remarcado.

Consultar agendamento visualiza os dados do agendamento selecionado.

Visualizar histórico da Vaga : acesso ao histórico de operações realizadas na vaga.

Origem : utilizado para seleção do paciente a ser remarcado.

Destino : utilizado para seleção da vaga livre a ser remarcada.

Confirmar Remarcação : efetua a confirmação da remarcação.

Cancelar Remarcação : interrompe a operação de remarcação.

O botão [**Criar Nova Vaga**] não é utilizado nas operações de agendamento regulado.



Quando a criação de um encaixe for necessária, a operação deve ser realizada pela opção “**Encaixe Regulado**”, presente no menu “Regulação/ Regulador da CMC”.

Operações do agendamento

A seguir, veja os exemplos práticos e operações que podem ser realizadas, tanto para o agendamento de pacientes como para vagas que constam agendadas ou canceladas. Após as abordagens realizadas para os campos e botões do módulo, conheça as funcionalidades, a aplicação destas e os resultados obtidos.

Como efetuar agendamento?

Para realizar o agendamento de pacientes, primeiramente defina o tipo de agenda que será pesquisada. Neste exemplo, utilize o perfil "**Equipamento**".



Caso o operador não selecione um equipamento, a pesquisa retornará vagas de todas as agendas criadas no perfil "**Equipamento**" (tanto da própria unidade como de outras), a depender dos critérios de busca e parâmetros da central de regulação.

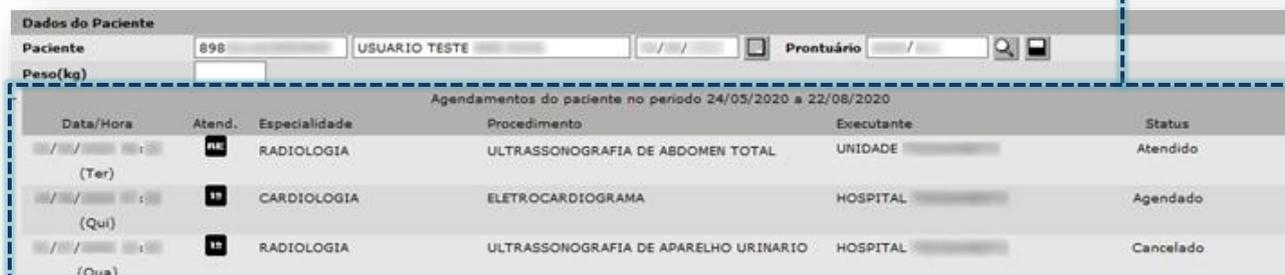
Selecione a opção "**Regulada**", do campo "**Agenda**", na seção "**Critérios de Busca**".



Na próxima etapa selecione o paciente a ser agendado.

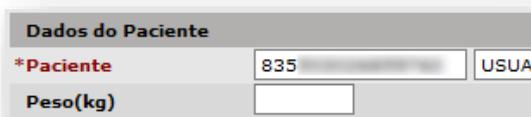


Após seleção do paciente, o histórico de agendamentos é apresentado e possibilita a identificação de agendamentos para as próximas datas ou se está agendado em vaga a ser consultada, evitando operações desnecessárias.



| Data/Hora | Atend. | Especialidade | Procedimento | Executante | Status |
|------------------------|--------|---------------|---------------------------------------|------------|-----------|
| 05/05/2020 10:00 (Ter) | RM | RADIOLOGIA | ULTRASSONOGRAFIA DE ABDOMEN TOTAL | UNIDADE | Atendido |
| 06/05/2020 10:00 (Qui) | RP | CARDIOLOGIA | ELETROCARDIOGRAMA | HOSPITAL | Agendado |
| 07/05/2020 10:00 (Qui) | RP | RADIOLOGIA | ULTRASSONOGRAFIA DE APARELHO URINARIO | HOSPITAL | Cancelado |

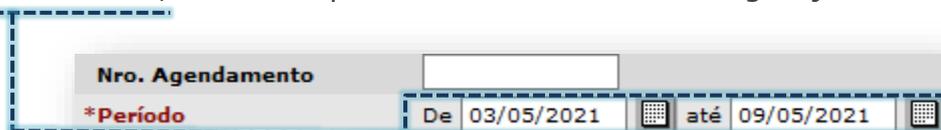
O campo **"Peso"** deve ser preenchido, tendo em vista os protocolos regulatórios aplicados, de acordo com a faixa de peso configurada pela unidade executante.



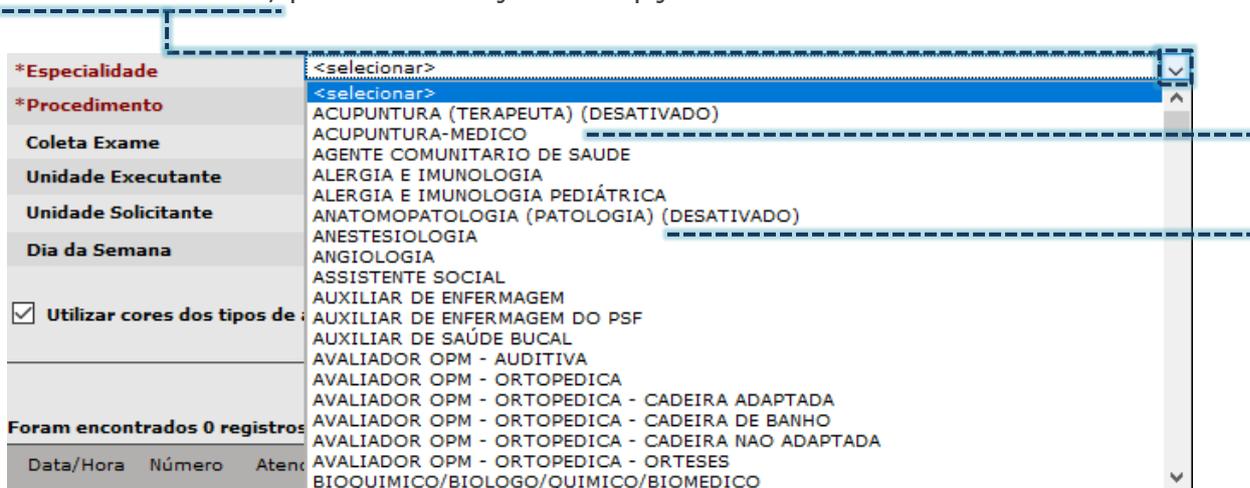
Preencha o(s) código(s) CID, na seção **"Diagnóstico"**.



Considerando o tipo de agendamento a ser realizado e, tendo em vista que para cada perfil de vaga há uma limitação no período máximo de visualização, preencha o campo **"Período"**, conforme parâmetros da central de regulação.

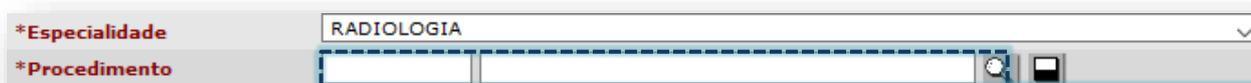


Escolha a especialidade a ser pesquisada através da lista suspensa, clicando na seta da caixa de lista, para visualização das opções.



Lembrando que as especialidades identificadas com o termo **"DESATIVADO"** não deverão ser utilizadas para os novos agendamentos.

No agendamento regulado, a depender da especialidade selecionada, o campo **"Procedimento"** carrega uma sugestão de procedimento mais utilizado.



Se necessário, realize o preenchimento do campo ou utilize o botão **[Lupa]**, para o caso de não carregar uma sugestão ou quando for necessário trocar.

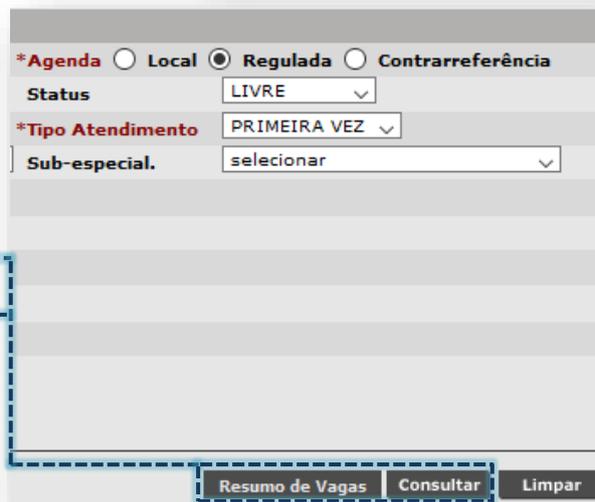
Defina o status da vaga a ser pesquisada como "**Livre**", no campo "**Status**".



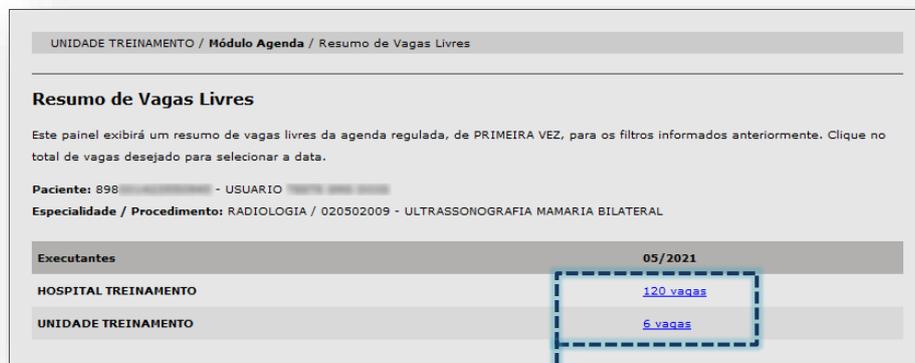
Selecione o tipo de vaga desejada no campo "**Tipo Atendimento**".



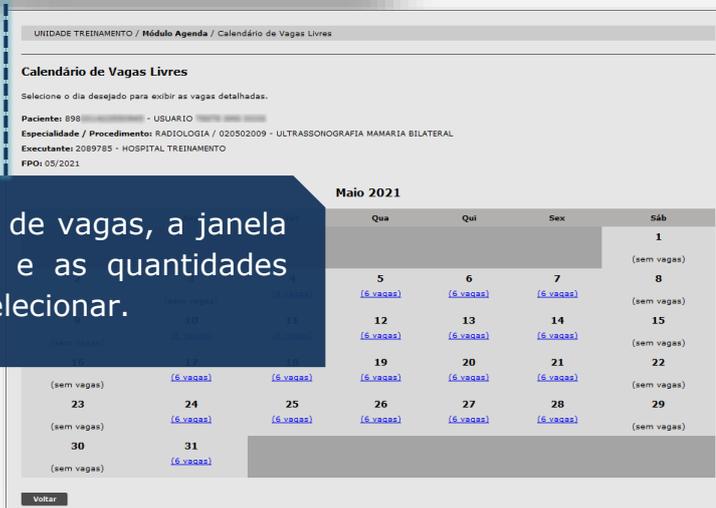
Utilizando os filtros, é possível pesquisar vagas mais adequadas ao agendamento, através dos botões [**Resumo de Vagas**] ou [**Consultar**].



Caso utilize o botão [**Resumo de Vagas**], uma nova janela é apresentada, exibindo uma lista de unidades executantes e o total de vagas livres por mês.



| Executantes | 05/2021 |
|----------------------|---------------------------|
| HOSPITAL TREINAMENTO | 120 vagas |
| UNIDADE TREINAMENTO | 6 vagas |



Maio 2021

| Qua | Qui | Sex | Sáb |
|-------------------|-----------------|-----------------|-------------------|
| | | | 1 (sem vagas) |
| 5 (6 vagas) | 6 (6 vagas) | 7 (6 vagas) | 8 (sem vagas) |
| 12 (6 vagas) | 13 (6 vagas) | 14 (6 vagas) | 15 (sem vagas) |
| 19 (6 vagas) | 20 (6 vagas) | 21 (6 vagas) | 22 (sem vagas) |
| 23 (sem vagas) | 24 (6 vagas) | 25 (6 vagas) | 26 (6 vagas) |
| 27 (sem vagas) | 28 (6 vagas) | 29 (6 vagas) | 30 (sem vagas) |
| | 31 (6 vagas) | | |

Ao clicar no *link* da quantidade de vagas, a janela a seguir exibe um calendário e as quantidades disponíveis em cada dia para selecionar.

Ao clicar no botão [**Consultar**], o sistema inicia a pesquisa de vagas e exibe os resultados encontrados.

Foram encontrados 2 registros.

| Data/Hora | Número Atend. | Paciente | Prontuário | Especialidade | Sub.Espec. | Equipamento | Procedimento | Exame | Executante | Status |
|---------------------------|---------------|------------------------|------------|---------------|------------|-------------------------------|--|-------|-----------------------------|--------|
| 07/05/2021 08:00 (Sex) | 1ª | (novo) | | RADIOLOGIA | | ULTRASSOM CONVENCIONAL-001 | ULTRASSONOGRRAFIA MAMARIA BILATERAL | N | (R) HOSPITAL TREINAMENTO | |
| 07/05/2021 08:20 (Sex) | 1ª | (novo) | | RADIOLOGIA | | ULTRASSOM CONVENCIONAL-001 | ULTRASSONOGRRAFIA MAMARIA BILATERAL | N | (R) HOSPITAL TREINAMENTO | |

1ª PRIMEIRA VEZ RE RETORNO TC RESERVA TÉCNICA

PÁGINA 1

O sistema gera paginação a cada 20 vagas localizadas na pesquisa.

Caso o número de vagas encontradas ultrapasse 100 registros, o sistema apresenta a informação "**Foram encontrados "100 ou mais" registros**".

Observe que, ao posicionar o cursor do mouse no *link* "**Novo**", o protocolo da vaga é exibido em caixa de texto, para orientar a unidade no agendamento.

| Data/Hora | Número Atend. | Paciente | Prontuário | Especialidade | Sub.Espec. | Equipamento | Procedimento |
|---------------------------|---------------|------------------------|------------|---------------|------------|-----------------------------|--------------|
| 07/05/2021 08:00 (Sex) | 1ª | (novo) | | RADIOLOGIA | | ULTRASSOM CONVENCIONAL-0 | |
| 07/05/2021 08:20 (Sex) | 1ª | (novo) | | RADIOLOGIA | | ULTRASSOM CONVENCIONAL-0 | |

Protocolo da Vaga

Sexo: Ambos **Observação:** TEXTO DIRECIONADO A UNIDADE, PARA ORIENTACOES QUANTO AO PROTOCOLO DO AGENDAMENTO E ATENDIMENTO.

Peso Mínimo: 0,0 Kg

Peso Máximo: 120,0 Kg

Idade Mínima: 12 anos

Idade Máxima: 100 anos

CID(s):

1ª PRIMEIRA VEZ RE RETORNO TC RESERVA TÉCNICA

Agendar
Criar nova vaga

Remarcação de Agendamentos

Selecione o paciente agendado e...

Após escolha da vaga, há duas formas de iniciar o processo de agendamento. A primeira, clicando sobre o *link* "**Novo**" ou...

| Data/Hora | Número Atend. | Paciente | Prontuário | Especialidade | Sub.Espec. | Equipamento | Procedimento |
|---------------------------|---------------|------------------------|------------|---------------|------------|-------------------------------|--|
| 07/05/2021 08:00 (Sex) | 1ª | (novo) | | RADIOLOGIA | | ULTRASSOM CONVENCIONAL-001 | ULTRASSONOGRRAFIA MAMARIA BILATERAL |
| 07/05/2021 08:20 (Sex) | 1ª | (novo) | | RADIOLOGIA | | ULTRASSOM CONVENCIONAL-001 | ULTRASSONOGRRAFIA MAMARIA BILATERAL |

1ª PRIMEIRA VEZ RE RETORNO TC RESERVA TÉCNICA

Agendar Criar nova vaga Cancelar agendamento Emitir comprovante agendamento Confirmar presença Remarcar agendamento

... clicando sobre o botão de seleção da vaga e depois clicar no botão [**Agendar**].

Na próxima tela são carregados os detalhes, referente à vaga a ser agendada:

UNIDADE TREINAMENTO / Módulo Agenda / Agendamento / Agendar

Dia 07/05/2021 às 08:20

Dados do agendamento

Especialidade: RADIOLOGIA Sub-Especial:

Unidade Executante: HOSPITAL TREINAMENTO

Perfil da Agenda

Equipamento: ULTRASSOM CONVENCIONAL-001

Agendamento

Tipo de Atendimento: PRIMEIRA VEZ

Procedimento: ULTRASSONOGRRAFIA MAMARIA BILATERAL

Recomendações: TEXTO DIRECIONADO AO PACIENTE, PARA ORIENTAR O PREPARO E FORNECER INFORMACOES.

Orientações

Observação: TEXTO DIRECIONADO A UNIDADE, PARA ORIENTACOES QUANTO AO PROTOCOLO DO AGENDAMENTO E ATENDIMENTO.

*Prof. Solicitante: Prof. Não SUS

Nome do Profissional:

*CRM:

Estabelecimento: Outros

Dados do paciente

*Número do cartão: 898 USUARIO Prontuário: Data Nasc.: / /

Sexo: Nome da Mãe:

Peso(kg):

Dados para Contato

Telefones: Telefone Residencial () () () Cel.: () () () Com.: () () () Contato: () () ()

E-mail:

Endereço do Domicílio

Usuário sem Endereço? Não

*Município de Residência: CEP:

Distrito Administrativo:

*Tipo Logradouro: RUA - R

*Logradouro:

Número da Residência: Complemento:

Bairro:

Referência:

Hipótese Diagnóstica

*CID:

Adicionar

| Código | Descrição |
|--------|------------------|
| 000 | Remoção de tumor |

Escluir

Gravar Cancelar

- Data e hora da vaga (Ex.: **Dia 07/05/2021 às 08:20**);
- Identificação da unidade e especialidade (**Dados do Agendamento**);
- Identificação do equipamento (**Perfil da Agenda**);
- Procedimento e protocolo para o atendimento (**Agendamento**);
 - As informações presentes no campo "**Recomendações**" são voltadas ao paciente e estas constam no impresso do comprovante.
 - Já as informações exibidas no campo "**Observação**" devem ser lidas atentamente pela unidade que está efetuando o agendamento, por conter orientações do protocolo de agendamento, por exemplo.

Agendamento

Tipo de Atendimento: PRIMEIRA VEZ

Procedimento: ULTRASSONOGRRAFIA MAMARIA BILATERAL

Recomendações: TEXTO DIRECIONADO AO PACIENTE, PARA ORIENTAR O PREPARO E FORNECER INFORMACOES.

Orientações

Observação: TEXTO DIRECIONADO A UNIDADE, PARA ORIENTACOES QUANTO AO PROTOCOLO DO AGENDAMENTO E ATENDIMENTO.

*Prof. Solicitante: Prof. Não SUS

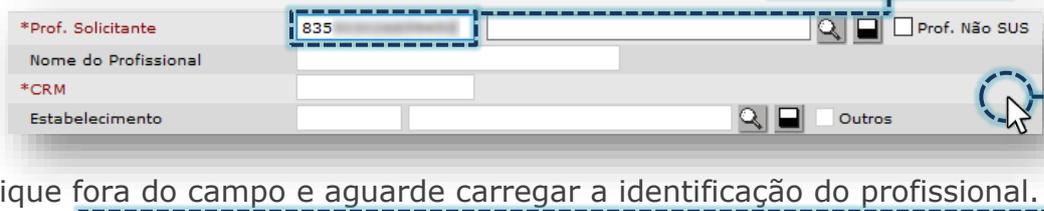
Nome do Profissional:

*CRM:

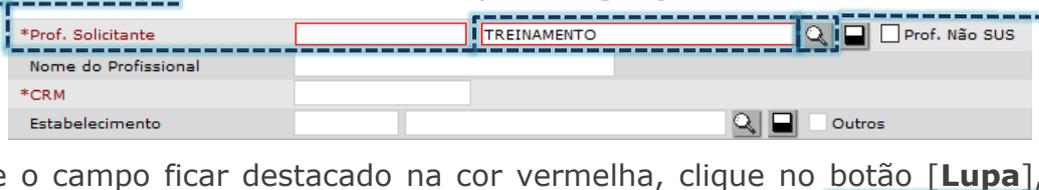
Estabelecimento: Outros

- A identificação do profissional solicitante deve ser preenchida a seguir.

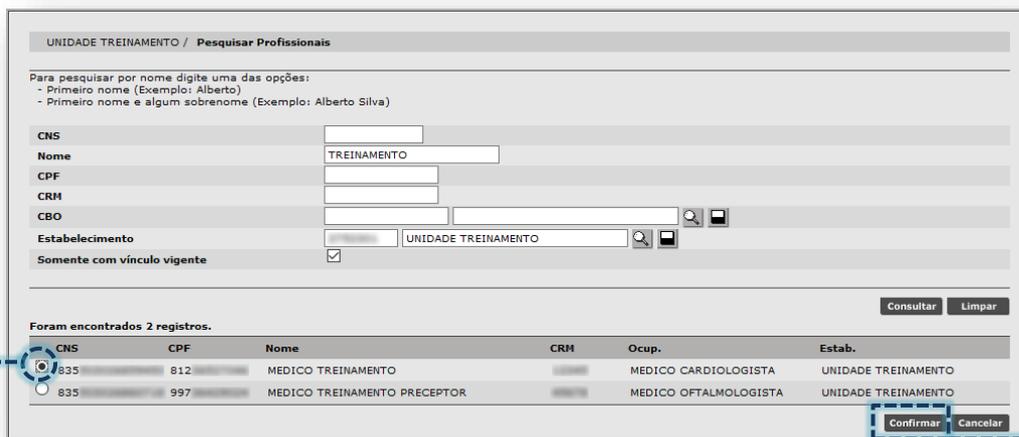
- Para o preenchimento, no campo "**Prof. Solicitante**", digite o número do cartão SUS do profissional do encaminhamento no primeiro campo.



- Clique fora do campo e aguarde carregar a identificação do profissional.
- Outra forma de seleção ocorre ao digitar o nome do profissional no segundo campo e clicar fora do campo de digitação.



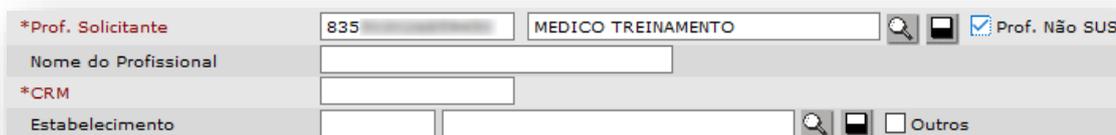
- Se o campo ficar destacado na cor vermelha, clique no botão **[Lupa]**, para selecionar o profissional.



| CNS | CPF | Nome | CRM | Ocup. | Estab. |
|-----|-----|------------------------------|-----|-----------------------|---------------------|
| 835 | 812 | MEDICO TREINAMENTO | | MEDICO CARDIOLOGISTA | UNIDADE TREINAMENTO |
| 835 | 997 | MEDICO TREINAMENTO PRECEPTOR | | MEDICO OFTALMOLOGISTA | UNIDADE TREINAMENTO |

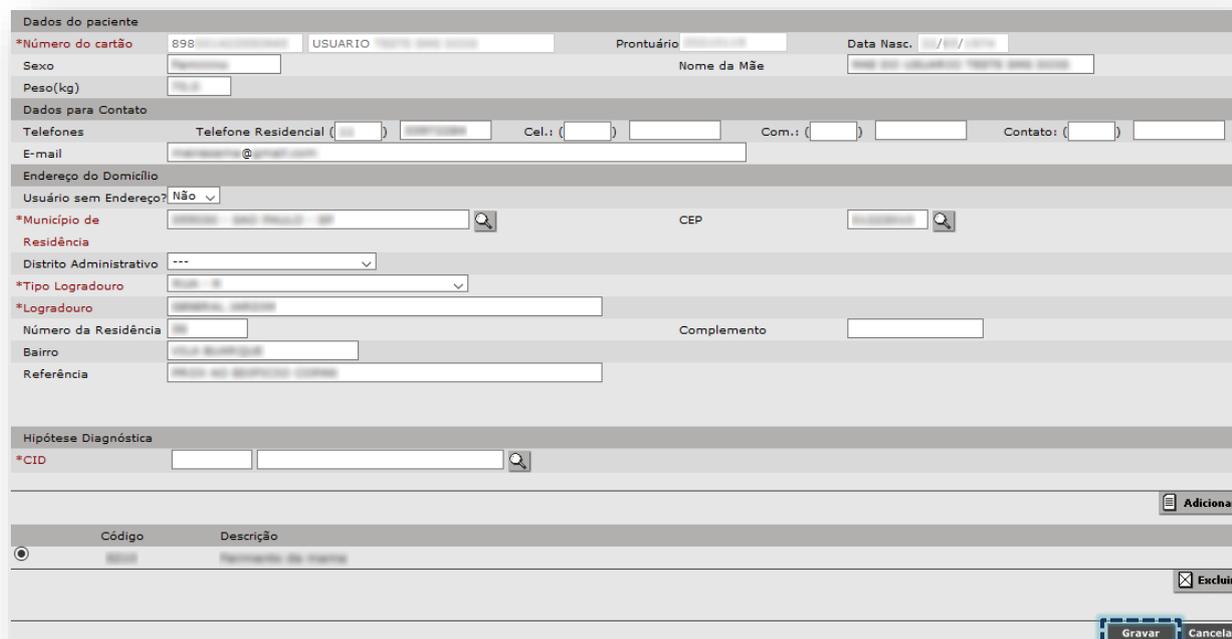
- Clique no botão de seleção do profissional e no botão **[Confirmar]**.

- A opção "**Prof. Não SUS**" somente deve ser utilizada nas situações em que há a participação de outro profissional de serviço privado/convênio, que tenha emitido o encaminhamento para o agendamento.

- Sendo assim, essa opção somente poderá ser habilitada quando houver a participação de outro profissional, sem vínculo com unidade de saúde pelo sistema, inclusive, informar também o estabelecimento (a opção "**Outros**" permite digitar o nome da unidade, caso não localizada).

Se necessário, efetue atualizações nos campos das seções “**Dados para Contato**” e “**Endereço do Domicílio**”. Após gravação do agendamento, o cadastro do usuário é atualizado simultaneamente.

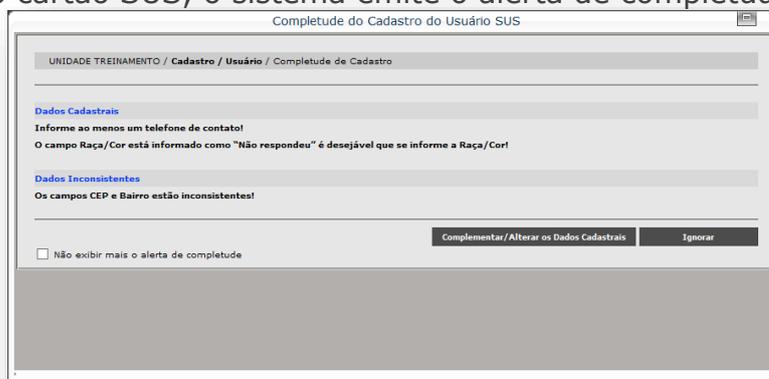


Realizada eventuais atualizações, clique no botão **[Gravar]**.

Após gravação, o sistema exibe a mensagem que o agendamento foi realizado.

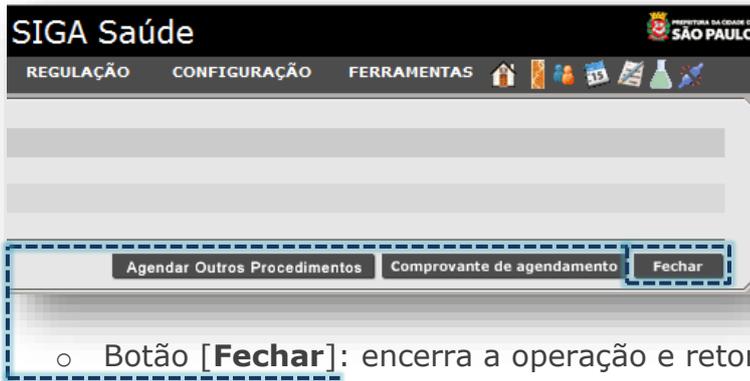


Caso algum dado do paciente esteja incorreto ou incompleto no cadastro do cartão SUS, o sistema emite o alerta de completude.

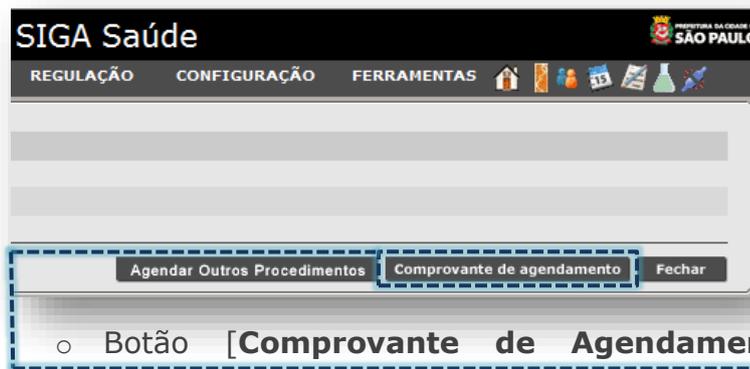



Nele é exibido o botão **[Complementar/Alterar os Dados Cadastrais]**, para os casos de atualização dos dados e, também, o botão **[Ignorar]**, utilizado na impossibilidade de efetuar tais atualizações.

Na mesma tela onde é exibida a mensagem de confirmação do agendamento, também são exibidos três botões, com operações distintas, sendo:



- o Botão [**Fechar**]: encerra a operação e retorna para a tela do “**Agendamento**”.



- o Botão [**Comprovante de Agendamento**]: exibe o comprovante do agendamento da vaga.

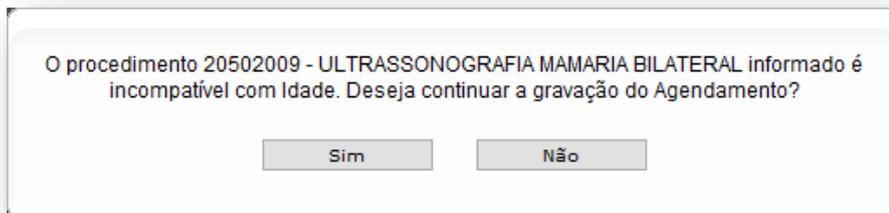


- o Botão [**Agendar Outros Procedimentos**]: retorna a tela de agendamento para o agendamento de outras especialidades e procedimento ao mesmo paciente.

Validações no Agendamento

Em todas as etapas do agendamento de pacientes, o sistema emite alertas, referente a erros, inconsistências e registros encontrados nas operações, sendo:

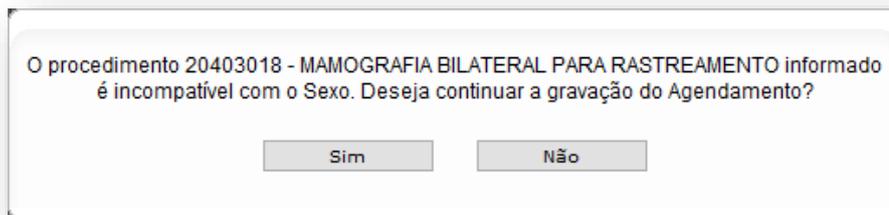
- Incompatibilidades com a idade: caso o paciente a ser agendado tenha uma idade inferior ou superior ao indicado para a execução do procedimento.



O procedimento 20502009 - ULTRASSONOGRAFIA MAMARIA BILATERAL informado é incompatível com Idade. Deseja continuar a gravação do Agendamento?

(Exemplo de alerta para agendamento de paciente fora do intervalo de idade para o procedimento)

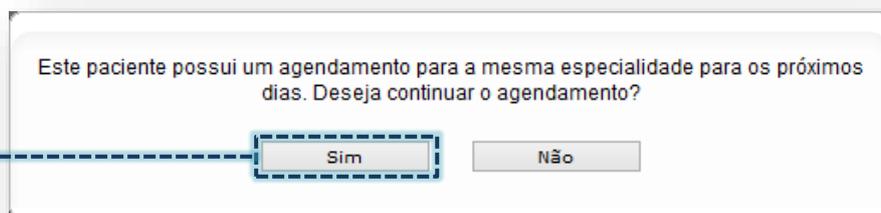
- Incompatibilidade com o sexo: caso o paciente seja de um sexo divergente do procedimento a ser agendado.



O procedimento 20403018 - MAMOGRAFIA BILATERAL PARA RASTREAMENTO informado é incompatível com o Sexo. Deseja continuar a gravação do Agendamento?

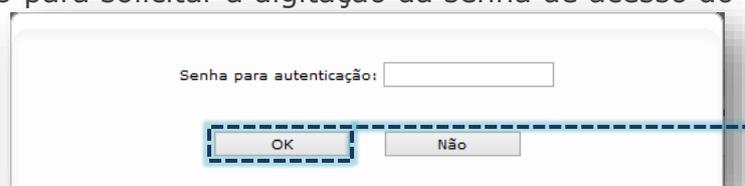
(Exemplo de alerta para agendamento de paciente que apresenta sexo incompatível com o procedimento)

- Paciente já agendado: quando identificada a existência de agendamento na mesma especialidade e procedimento, o sistema emite alerta solicitando ao operador que confirme ou não a gravação deste que está sendo realizado.



Este paciente possui um agendamento para a mesma especialidade para os próximos dias. Deseja continuar o agendamento?

Caso este alerta seja confirmado, clicando no botão **[Sim]**, o sistema abrirá nova janela *pop-up* para solicitar a digitação da senha de acesso do operador...



Senha para autenticação:

Após digitar a senha, para confirmar, clique no botão **[OK]**.

Como realizar pesquisas dos agendamentos?

Vagas ocupadas da agenda regulada podem ser consultadas com o intuito de verificar dados do agendamento, bem como, emissão do comprovante do agendamento, visualização do histórico da vaga, registro da presença, cancelamentos e remarcações.

Para realizar tais operações, defina qual o foco da pesquisa, neste caso selecione a opção "**Equipamento**", na seção "**Perfil da Agenda**".



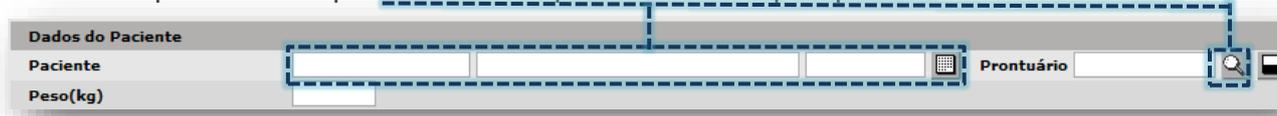
É indicado preencher o equipamento, caso a agenda a ser pesquisada pertença a mesma unidade que efetuou o agendamento.

Selecione a opção "**Regulada**", do campo "**Agenda**", na seção "**CrITÉrios de Busca**".

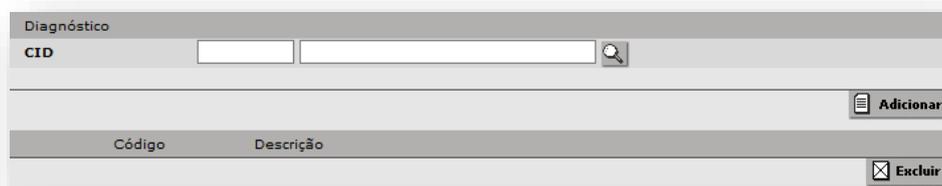
No campo "**Status**", da mesma seção de critérios, selecione a opção "**Ocupada**".



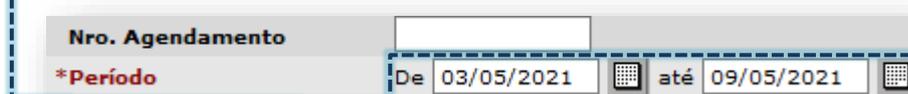
Na próxima etapa selecione o paciente a ser pesquisado.



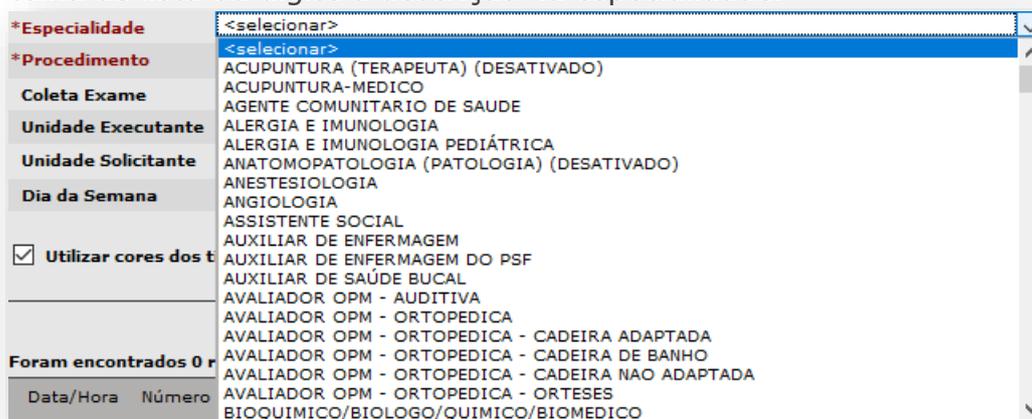
Para a esta pesquisa do agendamento, o campo "**Peso**" deve ficar em branco. A seção "**Diagnóstico**" também não necessita de preenchimento.



Considerando o tipo de agendamento a ser pesquisado e, tendo em vista que para cada perfil de vaga há uma limitação no período máximo de visualização, preencha o campo "**Período**", conforme parâmetros da central de regulação.



Escolha a especialidade a ser pesquisada através da lista suspensa, clicando na seta da caixa de lista ou digite a descrição da especialidade.



*Especialidade <selecionar>

*Procedimento <selecionar>

Coleta Exame ACUPUNTURA (TERAPEUTA) (DESATIVADO)

Unidade Executante ACUPUNTURA-MEDICO

Unidade Solicitante AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE

Dia da Semana ALERGIA E IMUNOLOGIA

Utilizar cores dos t ALERGIA E IMUNOLOGIA PEDIÁTRICA

Foram encontrados 0 r ANATOMOPATOLOGIA (PATOLOGIA) (DESATIVADO)

Data/Hora Número ANESTESIOLOGIA

ANGIOLOGIA

ASSISTENTE SOCIAL

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

AUXILIAR DE ENFERMAGEM DO PSF

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

AVALIADOR OPM - AUDITIVA

AVALIADOR OPM - ORTOPEDICA

AVALIADOR OPM - ORTOPEDICA - CADEIRA ADAPTADA

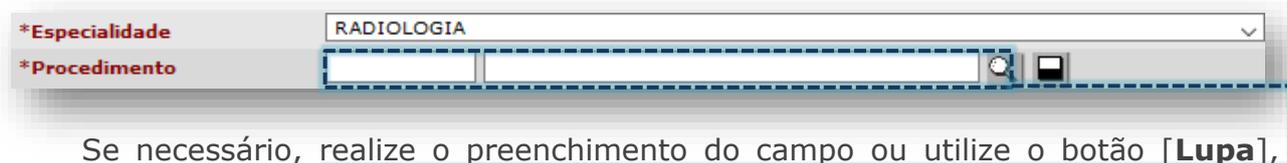
AVALIADOR OPM - ORTOPEDICA - CADEIRA DE BANHO

AVALIADOR OPM - ORTOPEDICA - CADEIRA NAO ADAPTADA

AVALIADOR OPM - ORTOPEDICA - ORTESES

BIOQUIMICO/BIOLOGO/QUIMICO/BIOMEDICO

No agendamento regulado, a depender da especialidade selecionada, o campo “Procedimento” carrega uma sugestão de procedimento mais utilizado.

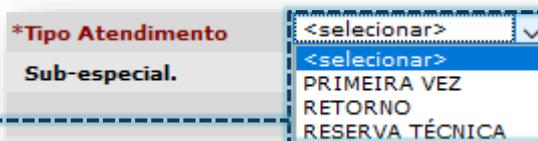


*Especialidade RADIOLOGIA

*Procedimento

Se necessário, realize o preenchimento do campo ou utilize o botão [Lupa], para o caso de não carregar uma sugestão ou quando for necessário trocar.

Selecione o tipo de vaga a ser pesquisada, no campo “Tipo Atendimento”.



*Tipo Atendimento Sub-especial.

<selecionar>

<selecionar>

PRIMEIRA VEZ

RETORNO

RESERVA TÉCNICA

Definido os filtros a serem utilizados na pesquisa, clique no botão [Consultar].



Consultar Limpar

Ao concluir a consulta, as vagas são apresentadas na seção de resultados da página, indicando a quantidade de registros encontrados.

Foram encontrados 1 registros.

| Data/Hora | Número Atend. | Paciente | Prontuário | Especialidade | Sub.Espec. | Equipamento | Procedimento | Exame | Executante | Solicitante | Status |
|---------------------------|---------------|----------|------------|---------------|------------|-------------------------------|--|-------|-----------------------------|------------------------|--------|
| 07/05/2021 08:20 (Sex) | 15 | USUARIO | | RADIOLOGIA | | ULTRASSOM CONVENCIONAL-001 | ULTRASSONOGRRAFIA MAMARIA BILATERAL | N | (R) HOSPITAL TREINAMENTO | UNIDADE TREINAMENTO | |

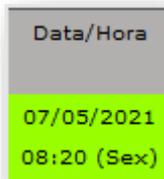
PRIMEIRA VEZ RETORNO RESERVA TÉCNICA

LIBRE PREENCHIDA CANCELADA

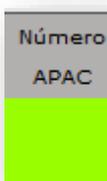
PÁGINA 1

As informações apresentadas, referente ao agendamento na tela, são divididas em colunas e estruturadas na seguinte ordem:

- **Data e hora do agendamento:** mostra a data e abaixo é exibida a hora e a abreviação do dia da semana.



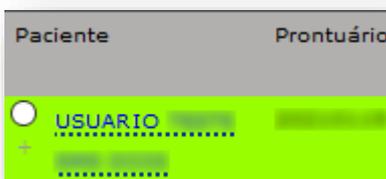
- **Número APAC:** quando o procedimento é agendado por meio de laudo APAC, a numeração da autorização é exibida.



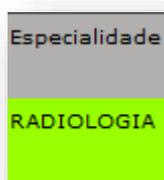
- **Tipo de Atendimento:** são identificados pelas siglas "1ª" (Primeira Vez), "RE" (Retorno) e "TC" (Reserva Técnica).



- **Identificação do paciente:** mostra o nome cadastrado no Cartão SUS e prontuário, caso a numeração tenha sido inserida.



- **Especialidade:** exibe a especialidade da vaga consultada.



- **Equipamento:** apresenta o nome do equipamento cadastrado na unidade, que está configurada a agenda.

| Equipamento |
|-------------------------------|
| ULTRASSOM CONVENCIONAL-001 |

- **Procedimento:** exibe a nomenclatura completa do procedimento no qual o agendamento foi realizado.

| Procedimento |
|--|
| ULTRASSONOGRRAFIA MAMARIA BILATERAL |

- **Executante:** identifica o nome da unidade conforme cadastro no sistema, na qual o agendamento foi realizado. A sigla “R” significa “Regulada” e “NR” significa “Não Regulada”.

| Executante |
|-----------------------------|
| (R) HOSPITAL TREINAMENTO |

- **Solicitante:** identifica o nome da unidade conforme cadastro no sistema, que efetuou o agendamento.

| Solicitante |
|------------------------|
| UNIDADE TREINAMENTO |



As colunas “**Sub.Espec.**” e “**Exame**” não se aplicam ao agendamento regulado, não sendo citadas nesta exemplificação.

Como fazer a criação de encaixe?

Na agenda regulada é possível realizar encaixes, a depender da permissão de acesso ao módulo, ocupação de vagas na agenda e somente a unidade executante realiza essa operação.

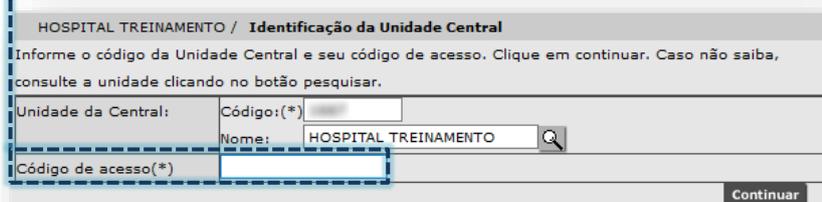
Para realizar encaixes na agenda, navegue para o menu “**Regulação**”, aponte o cursor do mouse na opção “**Regulador da CMC**” e clique em “**Encaixe Regulado**”.

| REGULAÇÃO | CONFIGURAÇÃO | FERRAMENTAS |
|------------------|---------------------------------|-------------|
| Regulador da CMC | Encaixe Regulado | |
| Regulador da CIH | Consultar Atendimento | |
| APAC | Consultar Produção Profissional | |
| Internação | Consultar Limite de Solicitação | |

Para acesso a esse módulo, consulte a área técnica responsável pela interlocução de regulação, para receber orientações de como solicitar acesso e esclarecimentos necessários.



Se necessário, preencha o código de acesso fornecido pela regulação no campo “**Código de Acesso (*)**”.



HOSPITAL TREINAMENTO / Identificação da Unidade Central

Informe o código da Unidade Central e seu código de acesso. Clique em continuar. Caso não saiba, consulte a unidade clicando no botão pesquisar.

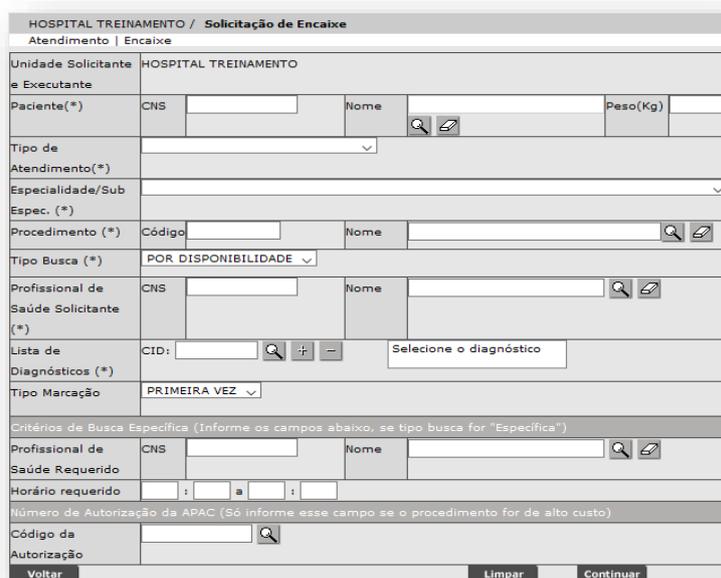
Unidade da Central: Código:(*)

Nome:

Código de acesso(*)

Este código somente é solicitado ao operador do sistema que possui acesso a mais de uma unidade executante (ex.: supervisão).

Ao carregar, a tela abaixo para a criação do encaixe é exibida.



HOSPITAL TREINAMENTO / Solicitação de Encaixe

Atendimento | Encaixe

Unidade Solicitante e Executante: HOSPITAL TREINAMENTO

Paciente(*)

CNS: Nome: Peso(Kg):

Tipo de Atendimento(*):

Especialidade/Sub Espec. (*):

Procedimento (*): Código: Nome:

Tipo Busca (*):

Profissional de Saúde Solicitante (*)

CNS: Nome:

Lista de Diagnósticos (*)

CID: Seleção de diagnóstico:

Tipo Marcação:

Critérios de Busca Específica (Informe os campos abaixo, se tipo busca for "Específica")

Profissional de Saúde Requerido

CNS: Nome:

Horário requerido: : :

Número de Autorização da APAC (Só informe esse campo se o procedimento for de alto custo)

Código da Autorização:

Na seção “**Paciente**”, clique no botão [Lupa], do campo “**Nome**”.

| | | | | | | |
|----------------------------------|----------------------|----------------------|------|----------------------|----------|----------------------|
| Unidade Solicitante e Executante | HOSPITAL TREINAMENTO | | | | | |
| Paciente(*) | CNS | <input type="text"/> | Nome | <input type="text"/> | Peso(Kg) | <input type="text"/> |

Esta seção é destinada a escolha do paciente que será criado o encaixe e utiliza as funcionalidades da pesquisa de usuários, do módulo "**Cadastro de Usuários**".

HOSPITAL TREINAMENTO / CADASTRO / Usuário / Pesquisa de Usuário

Para pesquisar por nome digite uma das opções:
 - Primeiro nome (Exemplo: Alberto)
 - Primeiro nome e algum sobrenome (Exemplo: Alberto Silva)

| | | | |
|------------------|----------------------|--------------------------|----------------------|
| Número do Cartão | <input type="text"/> | Prontuário | <input type="text"/> |
| Usuário | <input type="text"/> | | |
| Mãe | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> | Desconhecida |
| Sexo | --- | Nascimento | <input type="text"/> |
| CPF | <input type="text"/> | | |

Realize a pesquisa do paciente e clique no botão [**Selecionar**].

HOSPITAL TREINAMENTO / CADASTRO / Usuário / Pesquisa de Usuário

Para pesquisar por nome digite uma das opções:
 - Primeiro nome (Exemplo: Alberto)
 - Primeiro nome e algum sobrenome (Exemplo: Alberto Silva)

| | | | |
|------------------|----------------------|--------------------------|----------------------|
| Número do Cartão | 835 | Prontuário | <input type="text"/> |
| Usuário | <input type="text"/> | | |
| Mãe | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> | Desconhecida |
| Sexo | --- | Nascimento | <input type="text"/> |
| CPF | <input type="text"/> | | |

Foram encontrados 1 registros.

PÁGINA 1

| Número do Cartão | CPF | Usuário | Nome Social | Nascimento | Sexo | Mãe | Município | Prontuário | Completo |
|------------------|-----|---------|-------------|------------|----------|-----|-----------|------------|----------|
| 835 | 299 | USUARIO | | / / | FEMININO | | SAO PAULO | | S |



Em caso de dúvidas na utilização do módulo "**Cadastro de Usuários**", consultar o manual do módulo, clicando [aqui](#).

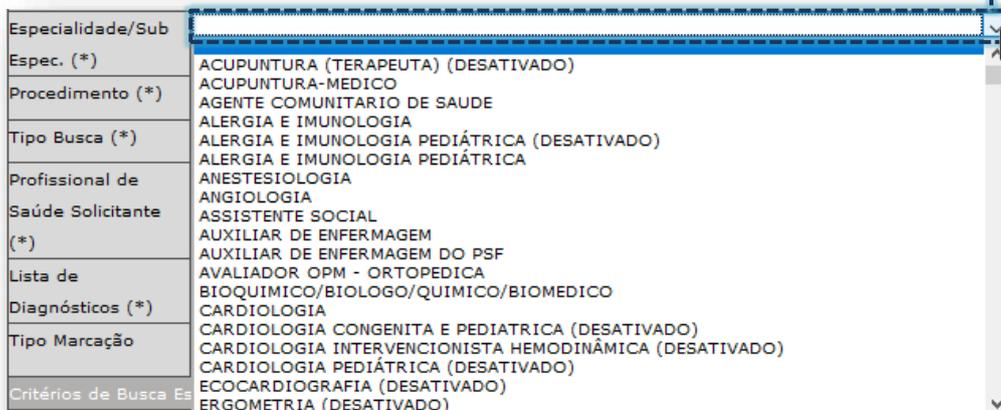
Após carregamento, preencha o campo "**Peso**" com até 2 casas decimais.

| | | | | | | |
|----------------------------------|----------------------|-----|------|---------|----------|----------------------|
| Unidade Solicitante e Executante | HOSPITAL TREINAMENTO | | | | | |
| Paciente(*) | CNS | 835 | Nome | USUARIO | Peso(Kg) | <input type="text"/> |

Na seção "**Tipo de Atendimento (*)**", clique na caixa de seleção e escolha "Procedimento Especializado".

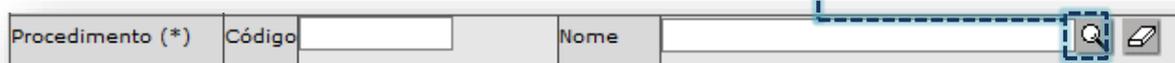
| | |
|------------------------|---|
| Tipo de Atendimento(*) | <input type="text" value="PROCEDIMENTO ESPECIALIZADO"/> |
|------------------------|---|

Na seção “**Especialidade/Sub Espec. (*)**”, clique na caixa de seleção e escolha a especialidade desejada.



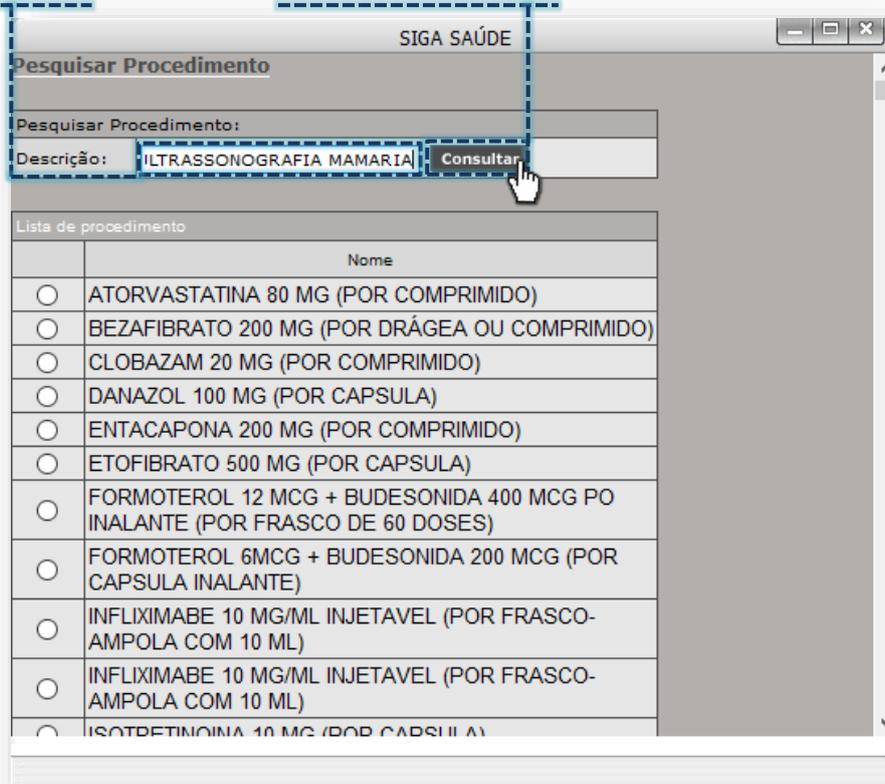
| | |
|---------------------------------------|--|
| Especialidade/Sub Espec. (*) | ACUPUNTURA (TERAPEUTA) (DESATIVADO) |
| Espec. (*) | ACUPUNTURA-MEDICO |
| Procedimento (*) | AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE |
| Tipo Busca (*) | ALERGIA E IMUNOLOGIA |
| Profissional de Saúde Solicitante (*) | ALERGIA E IMUNOLOGIA PEDIÁTRICA (DESATIVADO) |
| Lista de Diagnósticos (*) | ALERGIA E IMUNOLOGIA PEDIÁTRICA |
| Tipo Marcação | ANESTESIOLOGIA |
| Critérios de Busca Es | ANGIOLOGIA |
| | ASSISTENTE SOCIAL |
| | AUXILIAR DE ENFERMAGEM |
| | AUXILIAR DE ENFERMAGEM DO PSF |
| | AVALIADOR OPM - ORTOPEDICA |
| | BIOQUIMICO/BIOLOGO/QUIMICO/BIOMEDICO |
| | CARDIOLOGIA |
| | CARDIOLOGIA CONGENITA E PEDIATRICA (DESATIVADO) |
| | CARDIOLOGIA INTERVENZIONISTA HEMODINÂMICA (DESATIVADO) |
| | CARDIOLOGIA PEDIÁTRICA (DESATIVADO) |
| | ECOCARDIOGRAFIA (DESATIVADO) |
| | ERGOMETRIA (DESATIVADO) |

Na seção “**Procedimento (*)**”, clique no botão [Lupa], do campo “**Nome**”.



| Procedimento (*) | Código | Nome |
|------------------|--------|------|
| | | |

Na janela exibida, digite parte ou a nomenclatura completa do procedimento no campo “**Descrição**” e clique no botão [Consultar].



SIGA SAÚDE

Pesquisar Procedimento

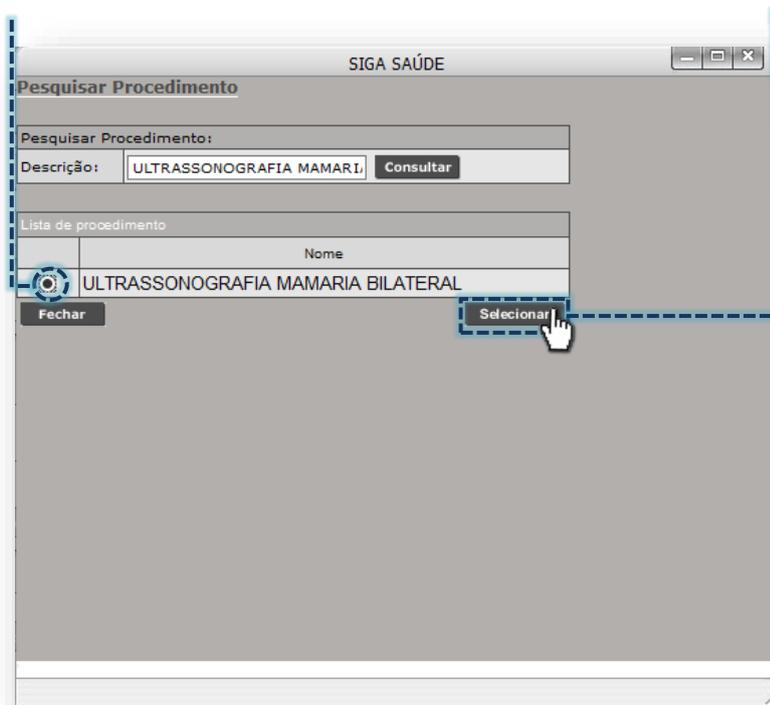
Pesquisar Procedimento:

Descrição:

Lista de procedimento

| | Nome |
|-----------------------|---|
| <input type="radio"/> | ATORVASTATINA 80 MG (POR COMPRIMIDO) |
| <input type="radio"/> | BEZAFIBRATO 200 MG (POR DRÁGEA OU COMPRIMIDO) |
| <input type="radio"/> | CLOBAZAM 20 MG (POR COMPRIMIDO) |
| <input type="radio"/> | DANAZOL 100 MG (POR CAPSULA) |
| <input type="radio"/> | ENTACAPONA 200 MG (POR COMPRIMIDO) |
| <input type="radio"/> | ETOFIBRATO 500 MG (POR CAPSULA) |
| <input type="radio"/> | FORMOTEROL 12 MCG + BUDESONIDA 400 MCG PO INALANTE (POR FRASCO DE 60 DOSES) |
| <input type="radio"/> | FORMOTEROL 6MCG + BUDESONIDA 200 MCG (POR CAPSULA INALANTE) |
| <input type="radio"/> | INFLIXIMABE 10 MG/ML INJETAVEL (POR FRASCO-AMPOLA COM 10 ML) |
| <input type="radio"/> | INFLIXIMABE 10 MG/ML INJETAVEL (POR FRASCO-AMPOLA COM 10 ML) |
| <input type="radio"/> | ISOTRETINOINA 10 MG (POR CAPSULA) |

Clique no botão de seleção do procedimento e no botão [Selecionar].



A seção “**Tipo Busca (*)**” apresenta duas opções, sendo:

| | |
|-----------------|---------------------|
| Tipo Busca (*) | POR DISPONIBILIDADE |
| Profissional de | ESPECIFICO |

- **Por disponibilidade:** considera agendas disponíveis, com base nos critérios de especialidade e procedimento, sem direcionar a um único profissional.
- **Específico:** para esta opção, é necessário selecionar um dos critérios exclusivos da seção “**Critérios de Busca Específica**”.

| Critérios de Busca Específica (Informe os campos abaixo, se tipo busca for "Específica") | | | |
|---|----------------------|----------------------|--|
| Profissional de Saúde Requerido | CNS | <input type="text"/> | Nome <input type="text"/> |
| Horário requerido | <input type="text"/> | : | <input type="text"/> a <input type="text"/> : <input type="text"/> |
| Número de Autorização da APAC (Só informe esse campo se o procedimento for de alto custo) | | | |
| Código da Autorização | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Sendo um encaixe regulado para o tipo de agenda “**Equipamento**”, o campo “**Profissional de Saúde requerido**” não poderá ser utilizado, tendo em vista que este é destinado para pesquisa no tipo de agenda “**Profissional**”.

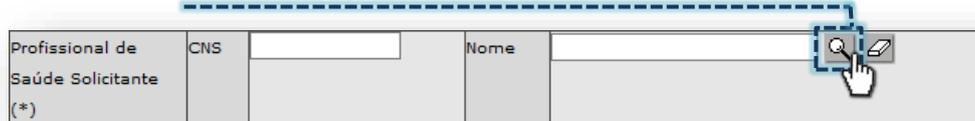
Se optar pelo campo “**Horário requerido**”, deve ser preenchido um horário inicial e final no qual é pretendida a criação do encaixe.



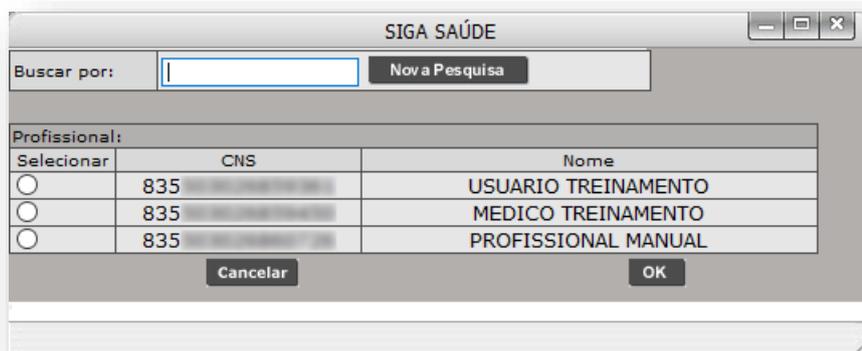
| Critérios de Busca Específica (Informe os campos abaixo, se tipo busca for "Específica") | | | |
|--|----------------------|----------------------|--|
| Profissional de Saúde Requerido | CNS | <input type="text"/> | Nome <input type="text"/> |
| Horário requerido | <input type="text"/> | : | <input type="text"/> a <input type="text"/> : <input type="text"/> |

Antes de prosseguir com a operação de encaixe regulado, verifique qual tipo de busca foi selecionado, evitando assim eventuais erros (ex.: critérios de busca incompatíveis ou para profissional sem agenda).

Na seção “**Profissional de Saúde Solicitante (*)**”, para escolha do profissional, clique no botão **[Lupa]**, do campo “**Nome**”.

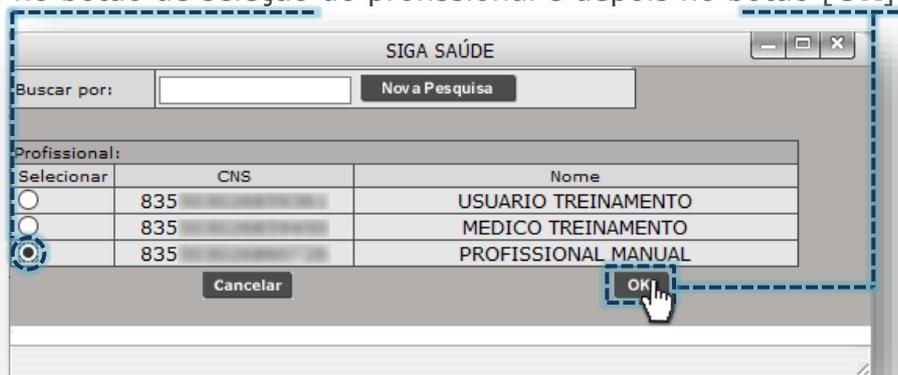


A janela a seguir exibe a relação de profissionais com vínculo na unidade.

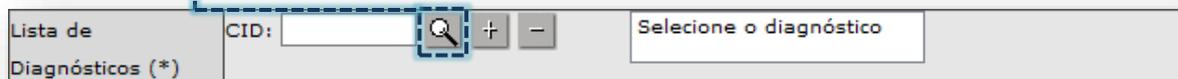


| Selecionar | CNS | Nome |
|-----------------------|-----|---------------------|
| <input type="radio"/> | 835 | USUARIO TREINAMENTO |
| <input type="radio"/> | 835 | MEDICO TREINAMENTO |
| <input type="radio"/> | 835 | PROFISSIONAL MANUAL |

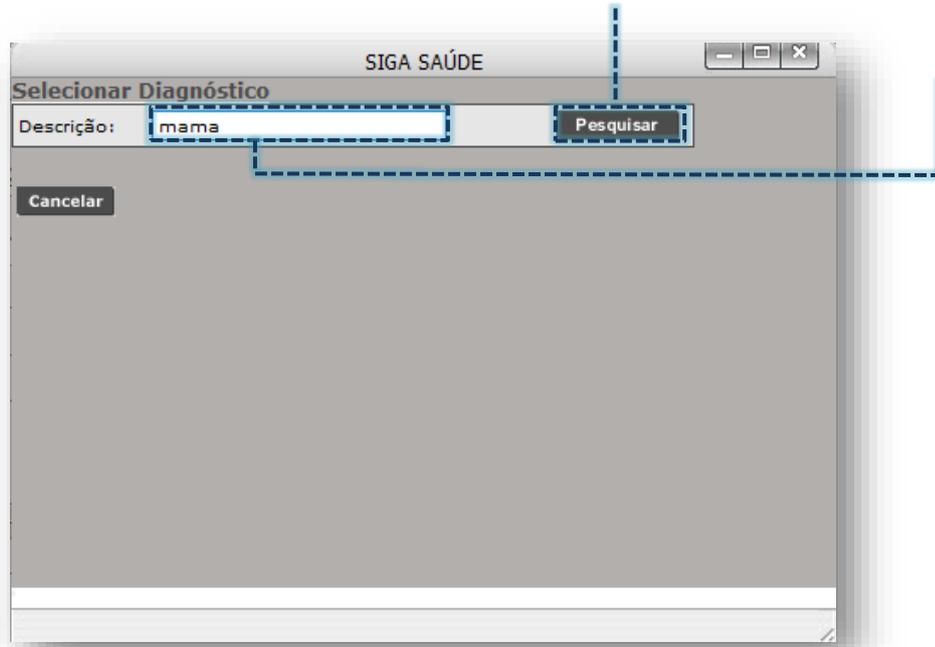
Clique no botão de seleção do profissional e depois no botão **[OK]**.



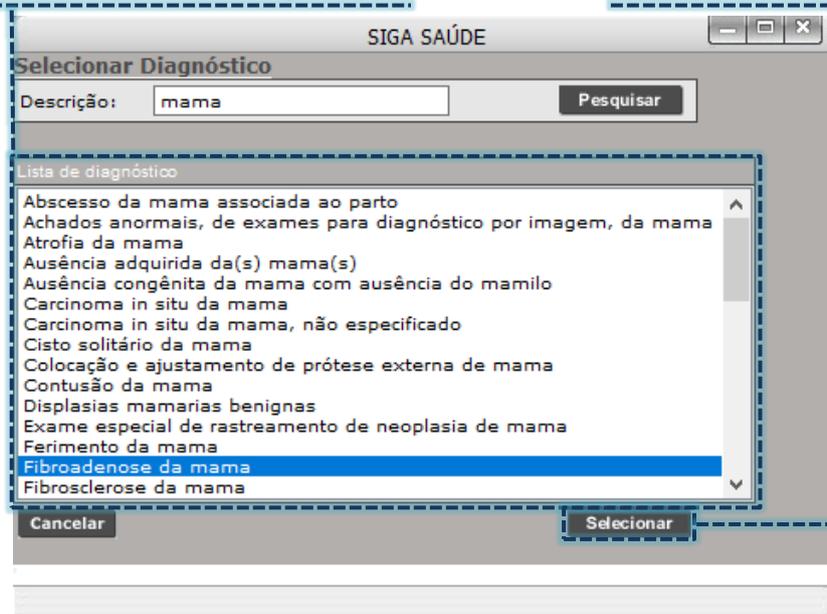
Na seção “**Lista de Diagnóstico (*)**”, selecione os códigos CID do paciente, ao clicar no botão **[Lupa]**, do campo “**CID**”.



Digite parte ou a nomenclatura completa do diagnóstico no campo “**Descrição**” e clique no botão **[Pesquisar]**.



Clique sobre a opção de diagnóstico e depois no botão **[Selecionar]**

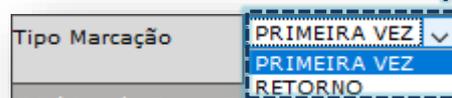


Com o diagnóstico selecionado, clique no botão **[+]**, para incluir no encaixe.



O botão de **[-]** remove o diagnóstico da lista.

A seção **"Tipo Marcação"** permite selecionar o tipo de vaga a ser produzida como encaixe na agenda, ao clicar na caixa de seleção.

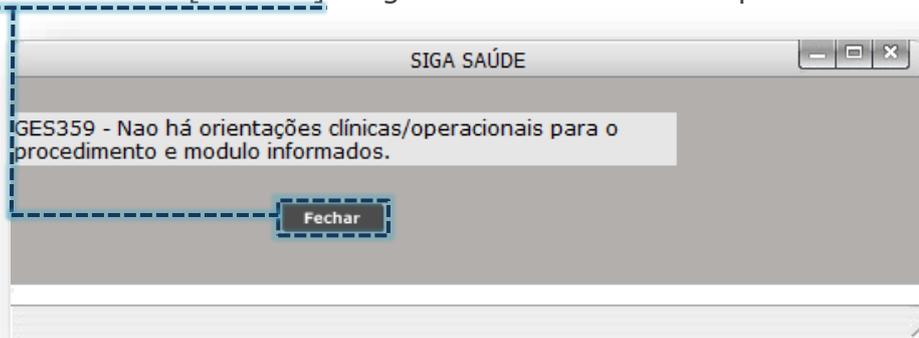


Verifique os dados inseridos para a criação do encaixe e corrija, se necessário.

| HOSPITAL TREINAMENTO / Solicitação de Encaixe | | | |
|---|----------------------------|------------|--------------------------------------|
| Atendimento Encaixe | | | |
| Unidade Solicitante e Executante | HOSPITAL TREINAMENTO | | |
| Paciente(*) | CNS | 835 | Nome USUARIO |
| Tipo de Atendimento(*) | PROCEDIMENTO ESPECIALIZADO | | |
| Especialidade/Sub Espec. (*) | RADIOLOGIA | | |
| Procedimento (*) | Código | 0205020097 | Nome ULTRASSONOGRAMA MAMARIA BILATEF |
| Tipo Busca (*) | POR DISPONIBILIDADE | | |
| Profissional de Saúde Solicitante (*) | CNS | 835 | Nome PROFISSIONAL MANUAL |
| Lista de Diagnósticos (*) | CID: | | N602 |
| Tipo Marcação | PRIMEIRA VEZ | | |
| Critérios de Busca Específica (Informe os campos abaixo, se tipo busca for "Específica") | | | |
| Profissional de Saúde Requerido | CNS | | Nome |
| Horário requerido | : : a : : | | |
| Número de Autorização da APAC (Só informe esse campo se o procedimento for de alto custo) | | | |
| Código da Autorização | | | |
| Voltar | | Limpar | |
| | | Continuar | |

Clique no botão **[Continuar]**.

O sistema emite alerta, referente à operação estar em execução, cabendo apenas clicar no botão **[Fechar]** e aguardar a conclusão do processamento.



O sistema carrega a relação de agendas disponíveis, listando cada vaga e seu respectivo horário em uso, cabendo escolha para a operação de encaixe.

HOSPITAL TREINAMENTO / **Solicitação de Encaixe**

Atendimento | Encaixe

Nome paciente: USUARIO

Atendimento:

| | | | |
|---------------------------|----------------------------|--------------------|------------------------------------|
| Tipo de Atendimento: | PROCEDIMENTO ESPECIALIZADO | Tipo Marcação: | PRIMEIRA VEZ |
| Especialidade: | RADIOLOGIA | Procedimento: | ULTRASSONOGRAFIA MAMARIA BILATERAL |
| Prof. de saúde requerido: | - | Horário requerido: | - |

Agendas do Dia: HOSPITAL TREINAMENTO

| Profissional de saúde/Equipamento | Hora |
|--|------|
| <input type="radio"/> ULTRASSOM CONVENCIONAL-001 | 8:00 |
| <input type="radio"/> ULTRASSOM CONVENCIONAL-001 | 8:20 |

Voltar **Agendar**



A escolha de qualquer horário exibido não resulta na substituição de pacientes. Esta seleção é necessária para o sistema produzir uma nova vaga na agenda, com base nas informações da vaga escolhida.

Clique no botão de seleção da vaga a ser utilizada como referência ao encaixe.

Atendimento:

| | | | |
|---------------------------|----------------------------|--------------------|--|
| Tipo de Atendimento: | PROCEDIMENTO ESPECIALIZADO | Tipo Marcação: | RETORNO |
| Especialidade: | OFTALMOLOGIA | Procedimento: | CONSULTA MEDICA EM ATENÇÃO ESPECIALIZADA |
| Prof. de saúde requerido: | - | Horário requerido: | - |

Agendas do Dia: HOSPITAL TREINAMENTO

| Profissional de saúde/Equipamento | Hora |
|--|------|
| <input type="radio"/> PROFISSIONAL MANUAL | 8:00 |
| <input checked="" type="radio"/> PROFISSIONAL MANUAL | 8:20 |

Voltar **Agendar**

Clique no botão **[Agendar]**.

Para concluir a operação, confirme o alerta clicando no botão **[OK]**.

O site "http://siga.saude.prefeitura.sp.gov.br" diz:

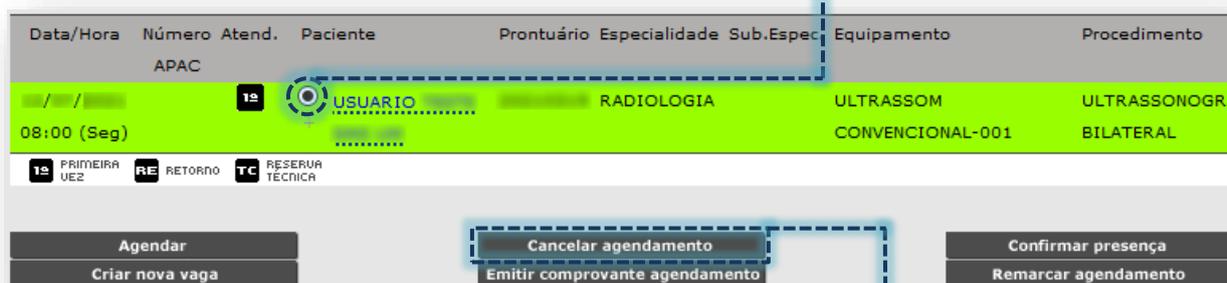
Confirma Encaixe?

OK Cancelar

Como cancelar o agendamento?

Ao consultar os agendamentos da agenda regulada, dentre as operações disponíveis, é possível cancelar o agendamento que, por ventura, o paciente não terá necessidade ou disponibilidade, por exemplo.

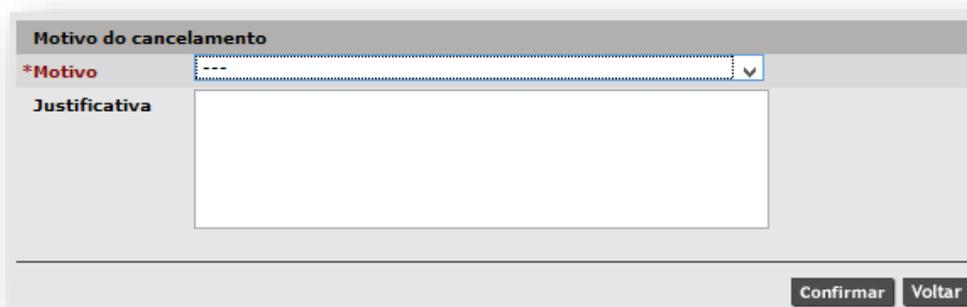
Para realizar esta operação, após visualizar os agendamentos, identifique aquele que deverá ser cancelado e clique no botão de seleção correspondente.



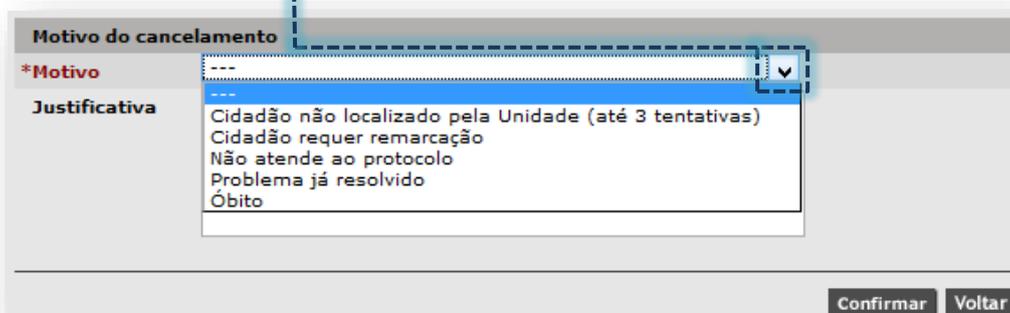
| Data/Hora | Número Atend. | Paciente | Prontuário | Especialidade | Sub.Espec | Equipamento | Procedimento |
|-------------|---------------|----------|------------|---------------|-----------|----------------------------|------------------------|
| 08:00 (Seg) | | | | RADIOLOGIA | | ULTRASSOM CONVENCIONAL-001 | ULTRASSONOGR BILATERAL |

Depois, clique no botão **[Cancelar Agendamento]**

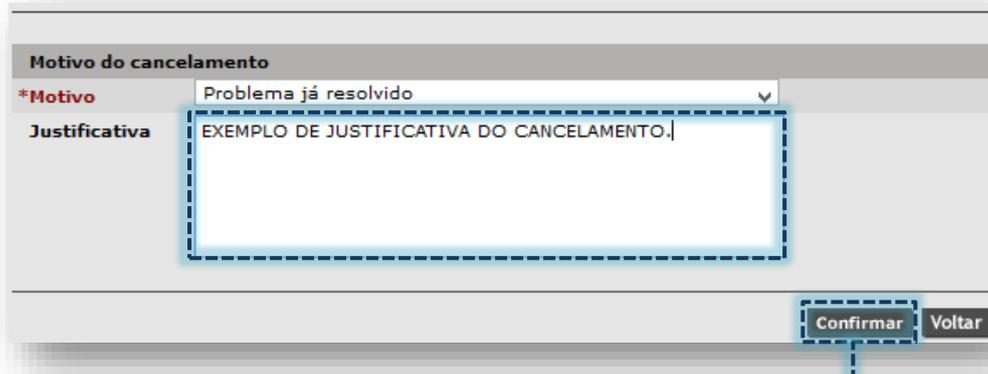
Na próxima tela carrega os campos para registro do Motivo e justificativa de realizar este cancelamento.



Clique na caixa de seleção, do campo **"Motivo"** para escolher uma das opções disponíveis.



Após escolha do motivo, preencha a justificativa.

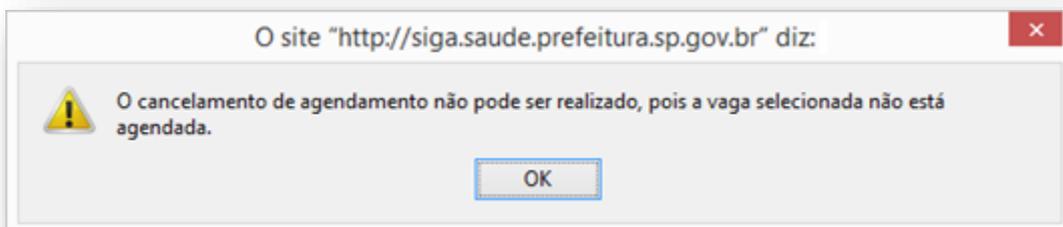


Para concluir a operação, clique no botão [**Confirmar**].



Dependendo o motivo escolhido para efetuar o cancelamento, o sistema iniciará um processo de remarcação do agendamento. Para saber quais motivos resultam em processo de remarcação, entre em contato com a área técnica responsável por monitorar a agenda regulada da supervisão ou coordenadoria. Caso seja prestador, consultar a regulação central.

Os encaixes realizados para a data atual e agendamentos que foram registrados a presença não poderão ser cancelados. Caso tente realizar tal procedimento, o sistema retorna mensagem indicando a impossibilidade de concluir a operação.



Ao registrar o óbito no Cartão SUS do paciente, os agendamentos futuros deste são cancelados automaticamente com o motivo "**Óbito**". Se o cancelamento é realizado em apenas um agendamento, selecionando este motivo, os demais permanecem ativos.

Como emitir o comprovante do agendamento?

Depois de realizada a consulta do agendamento, é possível emitir o comprovante, para posterior impressão e entrega ao paciente. Para tal operação, clique no botão de seleção da vaga desejada.



Foram encontrados 1 registros.

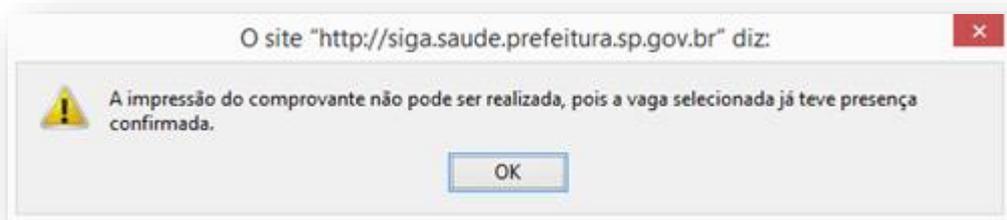
| Data/Hora | Número Atend. | Paciente | Prontuário | Especialidade | Sub. |
|-------------|---------------|----------|------------|---------------|------|
| / / | 1ª | USUARIO | | RADIOLOGIA | |
| 08:00 (Seg) | | | | | |

1ª PRIMEIRA VEZ RE RETORNO TC RESERVA TÉCNICA

Agendar Criar nova vaga Cancelar agendamento Emitir comprovante agendamento

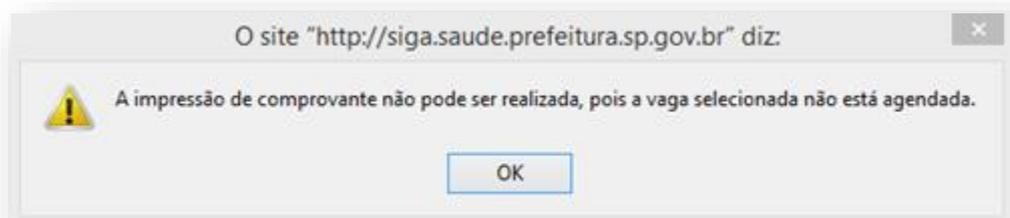
Após, clique no botão **[Emitir Comprovante Agendamento]**.

Caso o agendamento esteja com registro da presença realizada não será possível emitir o comprovante, sendo exibida a seguinte mensagem:



A operação de registro da presença preconiza o comparecimento do paciente na data e horário agendado. A utilidade do comprovante, que é um documento impresso, tem por finalidade lembrar o paciente do agendamento e orientar os preparos para o dia do atendimento.

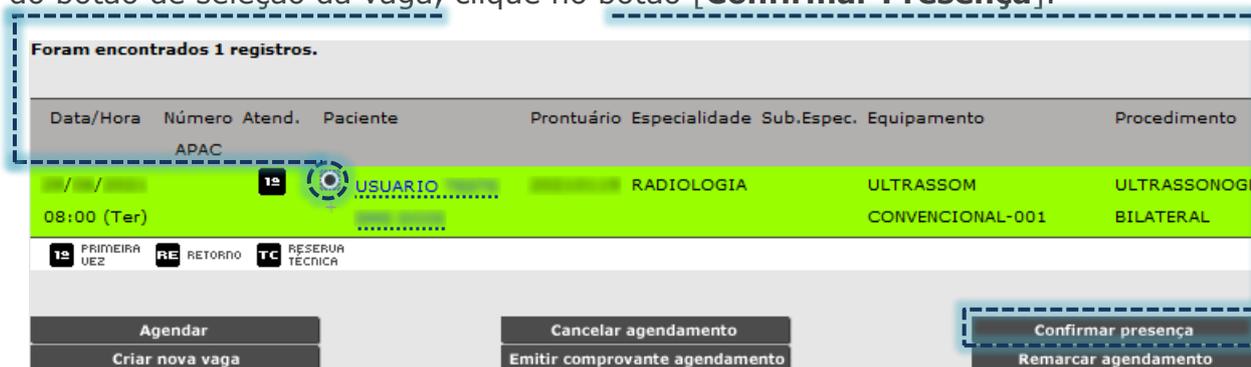
No mesmo contexto, o registro de atendimento ou não atendimento também inviabiliza a emissão do comprovante, emitindo a mensagem:



Como registrar presença no agendamento?

O registro da presença no agendamento é parte integrante fundamental do processo de atendimento. Através deste é possível apontar eletronicamente o comparecimento do paciente para atendimento, somente para a data atual.

Para realizar esta operação, com o agendamento selecionado clicando através do botão de seleção da vaga, clique no botão [**Confirmar Presença**].



Foram encontrados 1 registros.

| Data/Hora | Número Atend. | Paciente | Prontuário | Especialidade | Sub.Espec. | Equipamento | Procedimento |
|-------------|---------------|----------|------------|---------------|------------|----------------------------|------------------------|
| 08:00 (Ter) | 1ª | USUARIO | | RADIOLOGIA | | ULTRASSOM CONVENCIONAL-001 | ULTRASSONOGR BILATERAL |

1ª PRIMEIRA VEZ RE RETORNO TC RESERVA TÉCNICA

Agendar Cancelar agendamento Confirmar presença
Criar nova vaga Emitir comprovante agendamento Remarcar agendamento

Após o processamento da operação, o sistema exibe a mensagem abaixo:



prefeitura.sp.gov.br SIGA Saúde CIDADE DE SÃO PAULO

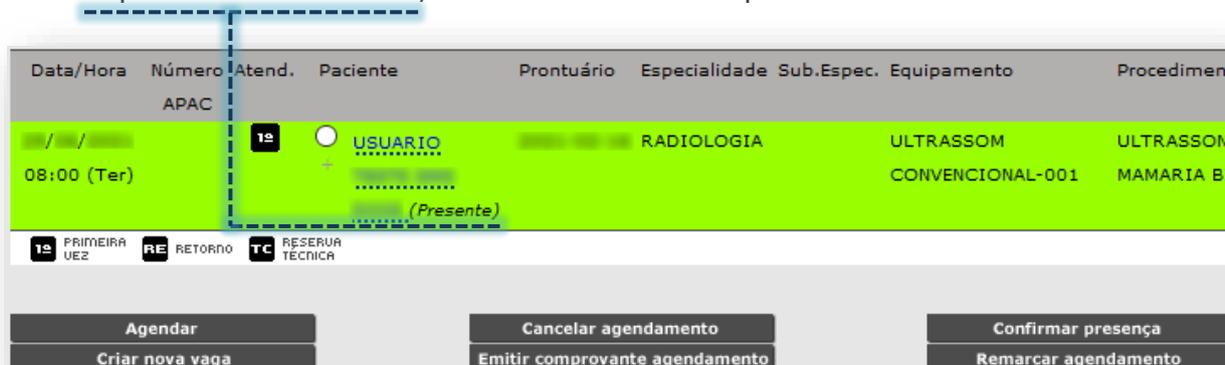
CADASTRO AGENDA ATENDIMENTO PROGRAMAS REGULAÇÃO CONFIGURAÇÃO FERRAMENTAS

HOSPITAL TREINAMENTO / Mensagem

- Confirmação da presença realizada com sucesso.

Continuar

Clique no botão [**Continuar**], para visualizar a confirmação da presença, através do módulo agendamento. Ao retornar para o registro, a vaga é apresentada com a expressão "**Presente**", ao lado do nome do paciente.



| Data/Hora | Número Atend. | Paciente | Prontuário | Especialidade | Sub.Espec. | Equipamento | Procedimento |
|-------------|---------------|--------------------|------------|---------------|------------|----------------------------|-------------------------|
| 08:00 (Ter) | 1ª | USUARIO (Presente) | | RADIOLOGIA | | ULTRASSOM CONVENCIONAL-001 | ULTRASSONOGR MAMARIA BI |

1ª PRIMEIRA VEZ RE RETORNO TC RESERVA TÉCNICA

Agendar Cancelar agendamento Confirmar presença
Criar nova vaga Emitir comprovante agendamento Remarcar agendamento

Outra forma de confirmação da presença ocorre ao preencher os dados de identificação do paciente agendado para o dia atual, na seção “**Dados do Paciente**”.



Ao preencher os dados, o sistema inicia o processo de carregamento da identificação do paciente, histórico de agendamentos e posterior emissão do alerta de confirmação do agendamento.

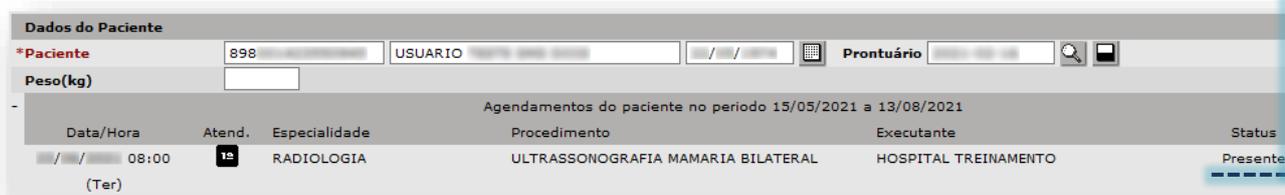


O alerta abaixo para confirmação da presença é exibido, após o término do carregamento dos registros do paciente.

Deseja confirmar presença para o agendamento abaixo?

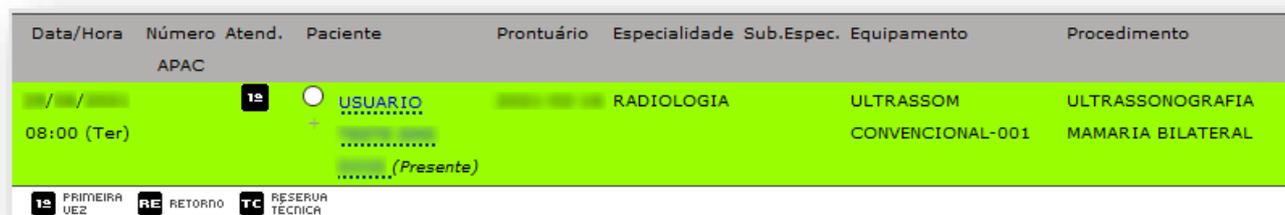
Equipamento: ULTRASSOM CONVENCIONAL-001
 Profissional: MEDICO TREINAMENTO
 Data/Hora: / / 08:00
 Especialidade: RADIOLOGIA
 Procedimento: ULTRASSONOGRRAFIA MAMARIA BILATERAL

Ao clicar no botão [**Sim**], para confirmar a presença, no histórico de agendamentos do paciente aparece o status “**Presente**”, na linha correspondente...



| Data/Hora | Atend. | Especialidade | Procedimento | Executante | Status |
|--------------------|--------|---------------|-------------------------------------|----------------------|----------|
| / / 08:00 (Ter) | 12 | RADIOLOGIA | ULTRASSONOGRRAFIA MAMARIA BILATERAL | HOSPITAL TREINAMENTO | Presente |

...bem como em eventuais consultas realizadas a agenda regulada que este ocupa.



| Data/Hora | Número | Atend. | Paciente | Prontuário | Especialidade | Sub.Espec. | Equipamento | Procedimento |
|-----------------|--------|--------|----------|------------|---------------|------------|----------------------------|-------------------------------------|
| / / 08:00 (Ter) | 12 | | USUARIO | | RADIOLOGIA | | ULTRASSOM CONVENCIONAL-001 | ULTRASSONOGRRAFIA MAMARIA BILATERAL |

PRIMEIRA VEZ
 RETORNO
 RESERVA TÉCNICA

Como remarcar agendamento?

Os agendamentos realizados para o dia atual e datas futuras podem ser remarcados, bem como aqueles que as vagas foram impedidas, devido à impossibilidade de atendimento aos pacientes. Sendo assim, há dois possíveis cenários exemplificados a seguir, sendo: reagendamento e remarcação.

Reagendamento

Após consultar os agendamentos ocupados do paciente, clique no botão de seleção da vaga e depois clique no botão **[Remarcar Agendamento]**.

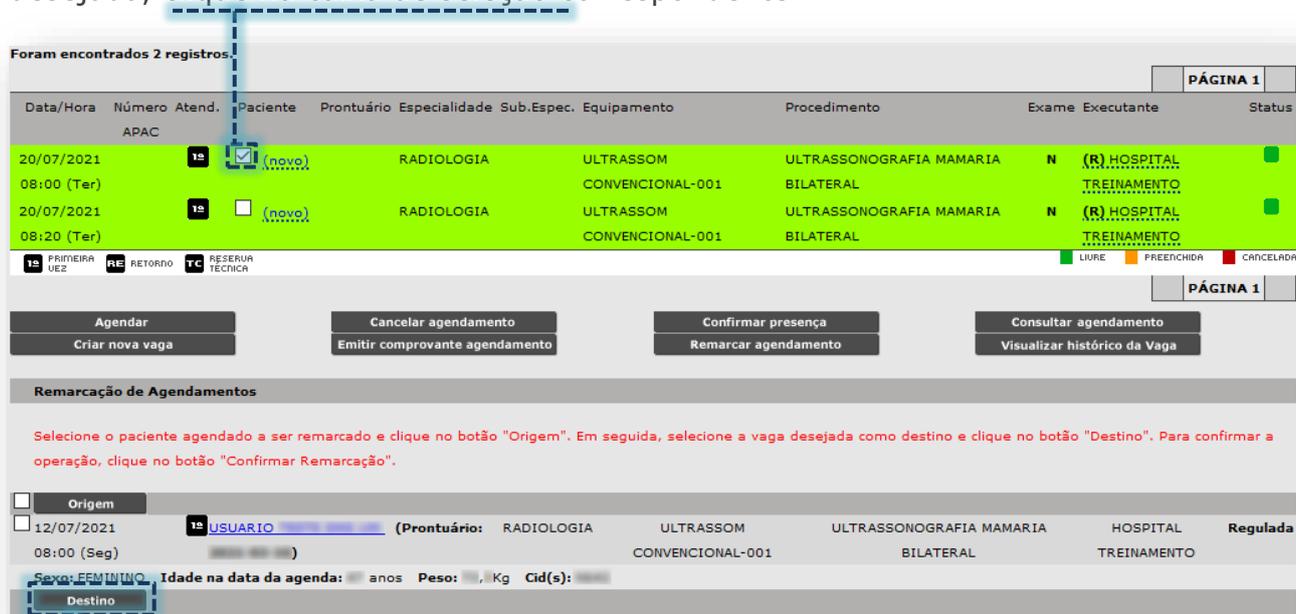


Foram encontrados 1 registros.

| Data/Hora | Número Atend. | Paciente | Prontuário | Especialidade | Sub.Espec. | Equipamento | Procedimento | Exame | Executante | Solicitante | Status |
|---------------------------|---------------|----------|------------|---------------|------------|-------------------------------|--|-------|-----------------------------|------------------------|--------|
| 12/07/2021 08:00 (Seg) | 12 | USUARIO | | RADIOLOGIA | | ULTRASSOM CONVENCIONAL-001 | ULTRASSONOGRRAFIA MAMARIA BILATERAL | N | (R) HOSPITAL TREINAMENTO | UNIDADE TREINAMENTO | |

PRIMEIRA VEZ RETORNO RESERVA TÉCNICA LIVRE PREENCHIDA CANCELADA

Realize a consulta de vagas livres para agendamento, e para escolha da vaga desejada, clique na caixa de seleção correspondente.



Foram encontrados 2 registros.

| Data/Hora | Número Atend. | Paciente | Prontuário | Especialidade | Sub.Espec. | Equipamento | Procedimento | Exame | Executante | Status |
|---------------------------|---------------|--|------------|---------------|------------|-------------------------------|--|-------|-----------------------------|--------|
| 20/07/2021 08:00 (Ter) | 12 | <input checked="" type="checkbox"/> (novo) | | RADIOLOGIA | | ULTRASSOM CONVENCIONAL-001 | ULTRASSONOGRRAFIA MAMARIA BILATERAL | N | (R) HOSPITAL TREINAMENTO | |
| 20/07/2021 08:20 (Ter) | 12 | <input type="checkbox"/> (novo) | | RADIOLOGIA | | ULTRASSOM CONVENCIONAL-001 | ULTRASSONOGRRAFIA MAMARIA BILATERAL | N | (R) HOSPITAL TREINAMENTO | |

PRIMEIRA VEZ RETORNO RESERVA TÉCNICA LIVRE PREENCHIDA CANCELADA

Remarcação de Agendamentos

Selecione o paciente agendado a ser remarcado e clique no botão "Origem". Em seguida, selecione a vaga desejada como destino e clique no botão "Destino". Para confirmar a operação, clique no botão "Confirmar Remarcação".

| Origem | Destino |
|--|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> 12/07/2021 08:00 (Seg) USUARIO (Prontuário:) RADIOLOGIA ULTRASSOM CONVENCIONAL-001 ULTRASSONOGRRAFIA MAMARIA BILATERAL HOSPITAL TREINAMENTO Regulada | <input type="checkbox"/> |

Sexo: FEM/INFINO Idade na data da agenda: anos Peso: Kg Cid(s):

Clique no botão **[Destino]**, para transportar os dados da vaga selecionada para o processo de remarcação.

Clique na caixa de seleção do agendamento a ser remarcado.

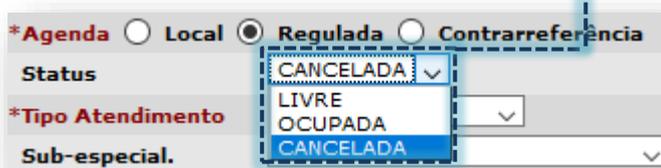


| Origem | Data/Hora | Paciente | Prontuário | Especialidade | Status |
|------------|-------------|----------|------------|----------------------------|----------|
| 12/07/2021 | 08:00 (Seg) | USUARIO | RADIOLOGIA | ULTRASSOM CONVENCIONAL-001 | Regulada |
| 20/07/2021 | 08:00 (Ter) | USUARIO | RADIOLOGIA | ULTRASSOM CONVENCIONAL-001 | Regulada |

Para concluir a operação, clique no botão **[Confirmar Remarcação]**.

Remarcação

No caso de agendas reguladas impedidas, a consulta de vagas a ser realizada deve considerar os filtros já tratados no tópico **"Como realizar pesquisas dos agendamentos?"**, sendo que o campo **"Status"** deve ser mudado para **"Cancelada"**.



*Agenda Local Regulada Contrarreferência

Status: **CANCELADA** (dropdown menu)

*Tipo Atendimento: LIVRE, OCUPADA, CANCELADA (dropdown menu)

Sub-especial.:

Ao realizar a consulta dos pacientes com agendamento pendente de remarcação, a lista é exibida sendo que, para cada paciente localizado aparece o termo **"Remarcar"** após o nome.

Foram encontrados 3 registros.

| Data/Hora | Número Atend. | Paciente | Prontuário | Especialidade |
|------------|---------------|----------|------------|---------------|
| 12/07/2021 | 08:00 (Seg) | USUARIO | | RADIOLOGIA |
| 12/07/2021 | 08:20 (Seg) | USUARIO | | RADIOLOGIA |
| 12/07/2021 | 08:40 (Seg) | USUARIO | | RADIOLOGIA |

1ª PRIMEIRA VEZ 2ª RETORNO 3ª RESERVA TÉCNICA

Clique na caixa de seleção correspondente ao(s) paciente(s) que será(ão) remarcado(s).

| Data/Hora | Número Atend. | Paciente |
|------------|---------------|--|
| 12/07/2021 | 08:00 (Seg) | <input checked="" type="checkbox"/> USUARIO (Remarcar) |
| 12/07/2021 | 08:20 (Seg) | <input checked="" type="checkbox"/> USUARIO (Remarcar) |
| 12/07/2021 | 08:40 (Seg) | <input type="checkbox"/> USUARIO (Remarcar) |

Com os pacientes selecionados, clique no botão **[Remarcar Agendamento]**.

| Data/Hora | Número Atend. | Paciente | Prontuário | Especialidade | Sub.Espec. | Equipamento | Procedimento | Exame | Executante | Status |
|---------------------------|---------------|---|------------|---------------|------------|-------------------------------|---------------------------------------|-------|-----------------------------|----------------------------------|
| 12/07/2021 08:00 (Seg) | 19 | <input checked="" type="checkbox"/> USUARIO (Remarcar) | | RADIOLOGIA | | ULTRASSOM CONVENCIONAL-001 | ULTRASSONOGRAFIA MAMARIA BILATERAL | N | (R) HOSPITAL TREINAMENTO | ● |
| 12/07/2021 08:20 (Seg) | 19 | <input checked="" type="checkbox"/> USUARIO (Remarcar) | | RADIOLOGIA | | ULTRASSOM CONVENCIONAL-001 | ULTRASSONOGRAFIA MAMARIA BILATERAL | N | (R) HOSPITAL TREINAMENTO | ● |
| 12/07/2021 08:40 (Seg) | 19 | <input type="checkbox"/> USUARIO (Remarcar) | | RADIOLOGIA | | ULTRASSOM CONVENCIONAL-001 | ULTRASSONOGRAFIA MAMARIA BILATERAL | N | (R) HOSPITAL TREINAMENTO | ● |

PRIMEIRA VEZ RETORNO RESERVA TÉCNICA

PÁGINA 1

Assim que carregada à seleção, os dados de identificação do paciente e do agendamento na vaga impedida são exibidos.

| Origem | Data/Hora | Número Atend. | Paciente | Prontuário | Especialidade | Sub.Espec. | Equipamento | Procedimento | Exame | Executante | Status |
|--|------------------------|---------------|----------|------------|---------------|------------|----------------------------|------------------------------------|----------|-------------|----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 12/07/2021 08:00 (Seg) | 19 | USUARIO | | RADIOLOGIA | | ULTRASSOM CONVENCIONAL-001 | ULTRASSONOGRAFIA MAMARIA BILATERAL | HOSPITAL | TREINAMENTO | Regulada |
| Sexo: FEMININO Idade na data da agenda: anos Peso: , Kg Cid(s): | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 12/07/2021 08:20 (Seg) | 19 | USUARIO | | RADIOLOGIA | | ULTRASSOM CONVENCIONAL-001 | ULTRASSONOGRAFIA MAMARIA BILATERAL | HOSPITAL | TREINAMENTO | Regulada |
| Sexo: FEMININO Idade na data da agenda: anos Peso: , Kg Cid(s): | | | | | | | | | | | |

Efetue a pesquisa de vagas livres para agendamento e realize a seleção dos horários desejados clicando na caixa de seleção de cada vaga.

| Data/Hora | Número Atend. | Paciente | Prontuário | Especialidade | Sub.Espec. | Equipamento | Procedimento | Exame | Executante | Status |
|---------------------------|---------------|--|------------|---------------|------------|-------------------------------|---------------------------------------|-------|-----------------------------|------------------------------------|
| 20/07/2021 08:20 (Ter) | 19 | <input checked="" type="checkbox"/> (novo) | | RADIOLOGIA | | ULTRASSOM CONVENCIONAL-001 | ULTRASSONOGRAFIA MAMARIA BILATERAL | N | (R) HOSPITAL TREINAMENTO | ● |
| 20/07/2021 08:40 (Ter) | 19 | <input checked="" type="checkbox"/> (novo) | | RADIOLOGIA | | ULTRASSOM CONVENCIONAL-001 | ULTRASSONOGRAFIA MAMARIA BILATERAL | N | (R) HOSPITAL TREINAMENTO | ● |
| 20/07/2021 09:00 (Ter) | 19 | <input type="checkbox"/> (novo) | | RADIOLOGIA | | ULTRASSOM CONVENCIONAL-001 | ULTRASSONOGRAFIA MAMARIA BILATERAL | N | (R) HOSPITAL TREINAMENTO | ● |
| 20/07/2021 09:20 (Ter) | 19 | <input type="checkbox"/> (novo) | | RADIOLOGIA | | ULTRASSOM CONVENCIONAL-001 | ULTRASSONOGRAFIA MAMARIA BILATERAL | N | (R) HOSPITAL TREINAMENTO | ● |
| 20/07/2021 09:40 (Ter) | 19 | <input type="checkbox"/> (novo) | | RADIOLOGIA | | ULTRASSOM CONVENCIONAL-001 | ULTRASSONOGRAFIA MAMARIA BILATERAL | N | (R) HOSPITAL TREINAMENTO | ● |

PRIMEIRA VEZ RETORNO RESERVA TÉCNICA

● LIVRE ● PREENCHIDA ● CANCELADA

Ao clicar no botão **[Destino]**, as vagas são "transportadas" à lista abaixo...

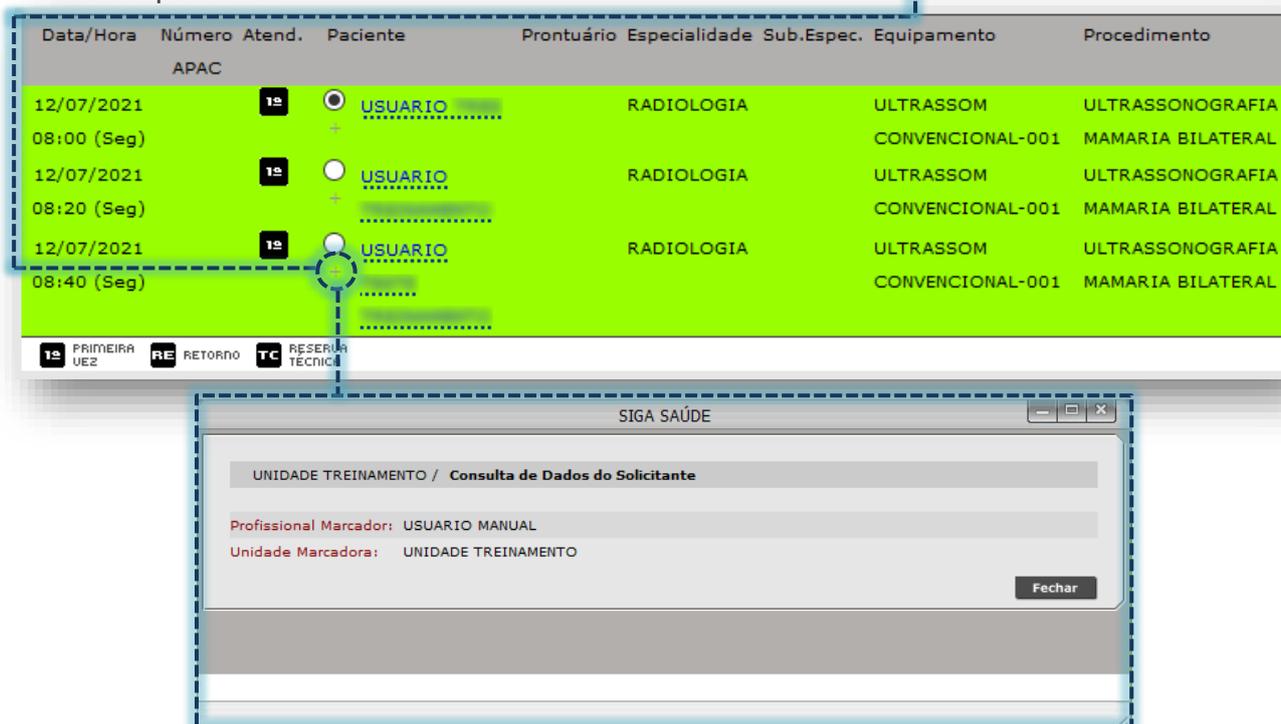
| Origem | Data/Hora | Número Atend. | Paciente | Prontuário | Especialidade | Sub.Espec. | Equipamento | Procedimento | Exame | Executante | Status |
|--|------------------------|---------------|----------|------------|---------------|------------|----------------------------|------------------------------------|----------|-------------|----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 12/07/2021 08:00 (Seg) | 19 | USUARIO | | RADIOLOGIA | | ULTRASSOM CONVENCIONAL-001 | ULTRASSONOGRAFIA MAMARIA BILATERAL | HOSPITAL | TREINAMENTO | Regulada |
| Sexo: FEMININO Idade na data da agenda: anos Peso: , Kg Cid(s): | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 12/07/2021 08:20 (Seg) | 19 | USUARIO | | RADIOLOGIA | | ULTRASSOM CONVENCIONAL-001 | ULTRASSONOGRAFIA MAMARIA BILATERAL | HOSPITAL | TREINAMENTO | Regulada |
| Sexo: FEMININO Idade na data da agenda: anos Peso: , Kg Cid(s): | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | 20/07/2021 08:20 (Ter) | 19 | | | RADIOLOGIA | | ULTRASSOM CONVENCIONAL-001 | ULTRASSONOGRAFIA MAMARIA BILATERAL | HOSPITAL | TREINAMENTO | Regulada |
| <input type="checkbox"/> | 20/07/2021 08:40 (Ter) | 19 | | | RADIOLOGIA | | ULTRASSOM CONVENCIONAL-001 | ULTRASSONOGRAFIA MAMARIA BILATERAL | HOSPITAL | TREINAMENTO | Regulada |

...a serem preenchidas pelos pacientes da origem (já selecionados). Para concluir, clique no botão **[Confirmar Remarcação]**.

Como consultar o agendamento?

A consulta a ser realizada nos agendamentos viabiliza identificar o profissional que realizou o agendamento, bem como, verificar demais informações complementares a respeito da vaga selecionada.

Após realizar a pesquisa das vagas agendadas, para verificar o profissional responsável por efetuar o agendamento, clique no sinal de “+” ao lado esquerdo do nome do paciente.



| Data/Hora | Número Atend. | Paciente | Prontuário | Especialidade | Sub.Espec. | Equipamento | Procedimento |
|---------------------------|---------------|----------|------------|---------------|------------|-------------------------------|---------------------------------------|
| 12/07/2021 08:00 (Seg) | 1a | USUARIO | | RADIOLOGIA | | ULTRASSOM CONVENCIONAL-001 | ULTRASSONOGRAFIA MAMARIA BILATERAL |
| 12/07/2021 08:20 (Seg) | 1a | USUARIO | | RADIOLOGIA | | ULTRASSOM CONVENCIONAL-001 | ULTRASSONOGRAFIA MAMARIA BILATERAL |
| 12/07/2021 08:40 (Seg) | 1a | USUARIO | | RADIOLOGIA | | ULTRASSOM CONVENCIONAL-001 | ULTRASSONOGRAFIA MAMARIA BILATERAL |

SIGA SAÚDE

UNIDADE TREINAMENTO / Consulta de Dados do Solicitante

Profissional Marcador: USUARIO MANUAL

Unidade Marcadora: UNIDADE TREINAMENTO

Fechar

A janela exibida acima evidencia o nome do operador do sistema, que realizou o agendamento, no campo “**Profissional Marcador**” e a unidade de vínculo no campo “**Unidade Marcadora**”.

Para ter acesso a todas as informações referente ao agendamento escolhido, clique no botão de seleção correspondente a vaga...



| Data/Hora | Número Atend. | Paciente | Prontuário | Especialidade | Sub.Espec. | Equipamento | Procedimento | Exame | Executante | Solicitante | Status |
|---------------------------|---------------|----------|------------|---------------|------------|-------------------------------|---------------------------------------|-------|-----------------------------|-------------------------|--------|
| 12/07/2021 08:00 (Seg) | 1a | USUARIO | | RADIOLOGIA | | ULTRASSOM CONVENCIONAL-001 | ULTRASSONOGRAFIA MAMARIA BILATERAL | N | (R) HOSPITAL TREINAMENTO | HOSPITAL TREINAMENTO | |
| 12/07/2021 08:20 (Seg) | 1a | USUARIO | | RADIOLOGIA | | ULTRASSOM CONVENCIONAL-001 | ULTRASSONOGRAFIA MAMARIA BILATERAL | N | (R) HOSPITAL TREINAMENTO | HOSPITAL TREINAMENTO | |
| 12/07/2021 08:40 (Seg) | 1a | USUARIO | | RADIOLOGIA | | ULTRASSOM CONVENCIONAL-001 | ULTRASSONOGRAFIA MAMARIA BILATERAL | N | (R) HOSPITAL TREINAMENTO | HOSPITAL TREINAMENTO | |

1a PRIMEIRA VEZ 1a RETORNO 1a RESERVA TÉCNICA

LIBRE PREENCHIDA CANCELADA

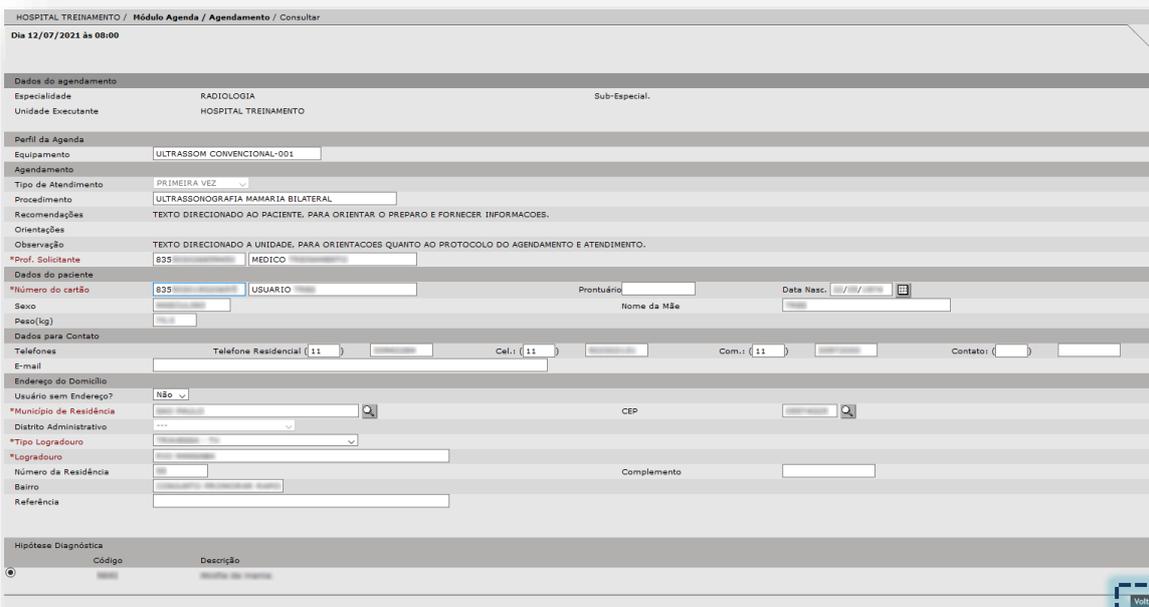
PÁGINA 1

Agendar Cancelar agendamento Confirmar presença Consultar agendamento

Criar nova vaga Emitir comprovante agendamento Remarcar agendamento

... clique no botão [**Consultar Agendamento**].

A próxima tela exibe as informações sobre o agendamento selecionado.



Após conferência das informações, para retornar, clique no botão **[Voltar]**.

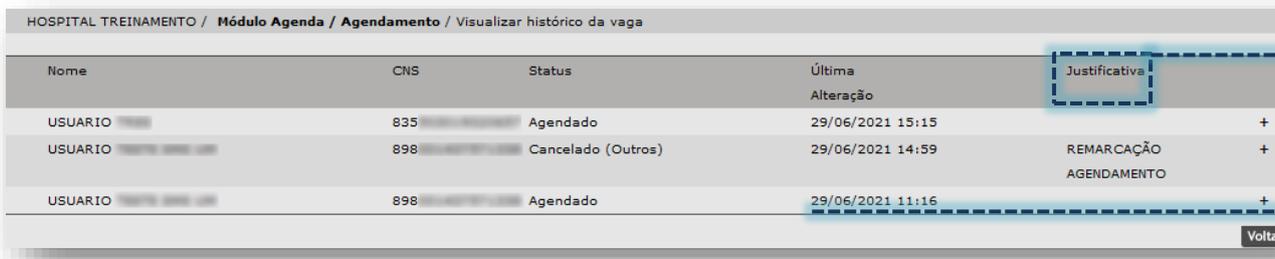
Como visualizar o histórico da vaga?

A consulta ao histórico da vaga possibilita análise de agendamentos que tenham sido realizados na vaga, bem como avaliar cada operação (quando e por qual operador o agendamento ou cancelamento foi realizado, por exemplo).

Após consultar o agendamento, clique no botão de seleção da vaga...



...para acesso ao histórico, clique no botão **[Visualizar histórico da Vaga]**.



| Nome | CNS | Status | Última Alteração | Justificativa | |
|---------|-----|--------------------|------------------|------------------------|---|
| USUARIO | 835 | Agendado | 29/06/2021 15:15 | | + |
| USUARIO | 898 | Cancelado (Outros) | 29/06/2021 14:59 | REMARCAÇÃO AGENDAMENTO | + |
| USUARIO | 898 | Agendado | 29/06/2021 11:16 | | + |

Além dos registros na vaga, a visualização da **data/hora e do operador responsável** é exibida. A justificativa somente é exibida no caso de cancelamento.

Considerações Finais

Em caso de dúvidas a respeito das regras e protocolos aplicados às rotinas do agendamento, procure orientações da interlocução das áreas técnicas, juntamente com seu gestor e a supervisão técnica de saúde de sua região.

Dúvidas quanto à operação e navegação neste módulo, bem como no sistema SIGA Saúde, entre em contato com o analista de suporte alocado na supervisão técnica de saúde e/ou coordenadoria regional de saúde.

Suporte Técnico

Em caso de dúvidas, com relação à navegação e operações no sistema SIGA Saúde, entrar em contato com o analista de suporte, alocado na Supervisão Técnica de Saúde ou Coordenadoria Regional de Saúde de sua região. Se necessário, entre também em contato nos canais de suporte da SMS abaixo:

3386-4128

Ou, envie e-mail para: smssuportesistemas@prefeitura.sp.gov.br

SIGA SAÚDE

