



Processo de contrarreferência – Hospitais (apoiadoras)

Tutorial de agendamento de contrarreferência

Objetivo

Este tutorial descreve o passo a passo para realizar o agendamento de contrarreferência na unidade de origem da puérpera e do recém-nascido, pelas apoiadoras do programa Mãe Paulistana nos hospitais.

1. Especialidades a serem utilizadas:

- ENFERMEIRA
- ENFERMEIRO(A) DO PSF
- MÉDICO DO PROGRAMA DE SAUDE DA FAMÍLIA
- PEDIATRIA
- GINECOLOGIA/OBSTETRÍCIA
- MEDICO GENERALISTA

2. Procedimentos:

- 030101950-9 EXCLUSIVO MAE PAULISTANA MEDICO
- 030101960-6 EXCLUSIVO MAE PAULISTANA ENFERMEIRO





Agendamento de contrarreferência

Acesse o menu **Agenda** > **Agendamento** ou o atalho localizado na parte superior direita da tela, como indicado abaixo:

prefeitura.sp.c	ov.br	
CADASTRO AG		🛋 👬 🌠 📈
UNIDADE TRE	endamento Impanhamento	
	Notícias Anteriores	
Data	Título	

Após acessar, observe que a tela é dividida em três seções: Perfil da







1º - Dados do paciente

Informe os dados do paciente, digitando o número do CNS no primeiro campo indicado abaixo ou clicando na lupa:

Dados do Paciente				
Paciente	8980014		Prontuário	Q 🗖
Peso(kg)				
Critérios de Busca				
Nro. Agendamento				*/ yenda 💿 Lo
Período	De 25/10/2019 🔲 até 💼			
		√ocê também pode apa	gar os dados iá digi	tados, para
		reiniciar o processo, clicai	ndo no icone da borra	cna.

Caso opte por utilizar a lupa, você pode fazer a consulta por **nome** e **data de nascimento da usuária** ou **CPF**. Após preencher os dados, clique em "**Consultar**".

	S	IGA SAÚDE		
UNIDADE TREINAMENTO /	Módulo Agenda / Agendamento	/ Pesquisa de Usuário		
Para pesquisar por nome dig - Primeiro nome (Exemplo - Primeiro nome e algum s	jite uma das opções: Alberto) obrenome (Exemplo: Alberto Silva	a)		
Número do Cartão		Prontuário		
Usuário	maria da silva			
Mãe	I			Desconhecida
Sexo	🗸	Nascimento	10/10/1980	
CPF				
			Consulta	ar Limpar Cancelar
				Concerta

Após localizar o registro, clique em "Selecionar":

Sexo		V	٢	ascimente	D			
		_						
Foram encontrados 1 re	egistros.					Consultar	Limpa	r Cancelar
Número do Cartão	CPF <u>Usuário</u>	Nome Social	Nascimento	Sexo	Mãe	Município	Prontuári	io Completo <u>%</u>
0 8014	MARIA		10/10/1980	FEMININO	And a second sec	SAO PAULO		s
	1	Etiqueta	Térmica 🗐	Cartão	🗐 ¥isualizar	Entreg	ar Cartão	Selecionar





2º - Critérios de busca

Após selecionar os dados do paciente, veja que os dados foram carregados na tela de consulta. Em seguida, na seção "**Critérios de busca**", selecione a opção "**Contrarreferência**", localizada a direita, no centro da tela:

Perfil da Agenda				
Profissional	<selecione a="" contrarrefência="" de="" primeiro:="" td="" unidade="" 🗸<=""><td></td><td></td><td></td></selecione>			
Equipamento	<selecione a="" contrarrefência="" de="" primeiro:="" td="" unidade="" 🗸<=""><td></td><td></td><td></td></selecione>			
Atividade Coletiva	<selecione a="" contrarrefência="" de="" primeiro:="" td="" unidade="" 🗸<=""><td></td><td></td><td></td></selecione>			
Dados do Paciente				
*Paciente	1 MARIA	10/10/1990 Prontuário	<u> </u>	
Peso(kg)				
Critérios de Busca			** 1.01.100	
Nro. Agendamento	Do 29/10/2019		*Agenda () Local () Regu	WRF M
Here			Tino étondimente	selecionar>
Fspecialidade	Selecione a unidade de contrarrefência primeiro:		Sub-especial.	<selecionar></selecionar>
	ettelesises a vaidada da asakoomafiissia adaasina		oub especiali	
s campos onforme a	da tela são alterados, seguir. Veja que os	*Agenda 🔵 Local 🔾 Status	Regulada 🖲 (Contrarreferência E v
ados: Profis rocedimente té que voc l e contrarr	ssional, Especialidade e o estão desabilitados, ê selecione a unidade eferência do paciente.	Tipo Atendimento Sub-especial.	<sele <sele< th=""><th>ecionar></th></sele<></sele 	ecionar>
ados: Profis Procedimente té que voc l e contrarr ^{rfil da Agenda ^{Jfissional} ^{ajpamento} vidade Coletiva}	ssional, Especialidade e o estão desabilitados, ê selecione a unidade eferência do paciente. <selecione <="" a="" contrarrefência="" de="" p="" primeiro:="" unidade=""> <selecione <="" a="" contrarrefência="" de="" p="" primeiro:="" unidade=""></selecione></selecione>	Tipo Atendimento Sub-especial.	<sek< th=""><th>ecionar></th></sek<>	ecionar>
ados: Profis Procedimente té que voc l e contrarr rfil da Agenda ofissional uipamento vidade coletiva	ssional, Especialidade e o estão desabilitados, ê selecione a unidade eferência do paciente. <selecione <="" a="" contrarrefência="" de="" primeiro:="" td="" unidade=""> <selecione <="" a="" contrarrefência="" de="" primeiro:="" td="" unidade=""> <selecione <="" a="" contrarrefência="" de="" primeiro:="" td="" unidade=""></selecione></selecione></selecione>	Tipo Atendimento Sub-especial.	<sek< td=""><td>ecionar></td></sek<>	ecionar>
ados: Profis rocedimente té que voc le contrarr rfil da Agenda ofissional uipamento ividade coletiva los do Paciente iente	ssional, Especialidade e o estão desabilitados, ê selecione a unidade eferência do paciente.	Tipo Atendimento Sub-especial.	<sela <sela< td=""><td>ecionar></td></sela<></sela 	ecionar>
ados: Profis rocedimente té que voc le contrarr ofissional uipamento vidade coletiva los do Paciente iente o(kg)	ssional, Especialidade e o estão desabilitados, ê selecione a unidade eferência do paciente. «Selecione a unidade de contrarrefência primeiro: « «Selecione a unidade de contrarrefência primeiro: « «Selecione a unidade de contrarrefência primeiro: «	Tipo Atendimento Sub-especial.	<sele <sele< td=""><td>ecionar></td></sele<></sele 	ecionar>
ados: Profis rocedimente té que voc e contrarr e contrarr vidade coletiva los do Paciente iente o(kg) érios de Busca	ssional, Especialidade e o estão desabilitados, ê selecione a unidade eferência do paciente.	Tipo Atendimento Sub-especial.	<sel< td=""><td>ecionar></td></sel<>	ecionar>
ados: Profis rocedimente té que voc e contrarr rfil da Agenda ofissional uipamento vidade Coletiva los do Paciente iente o(kg) érios de Busca . Agendamento	ssional, Especialidade e o estão desabilitados, ê selecione a unidade eferência do paciente. <selecione a="" contrarrefência="" de="" primeiro:<br="" unidade=""><selecione a="" contrarrefência="" de="" primeiro:<br="" unidade=""><selecione a="" contrarrefência="" de="" primeiro:<br="" unidade="">MARIA</selecione></selecione></selecione>	Tipo Atendimento Sub-especial.	<seld <seld *Agenda (Local (</seld </seld 	ecionar> ecionar>
ados: Profis rocedimente té que voc e contrarr ofissional uipamento vidade Coletiva los do Paciente iente o(kg) érios de Busca Agendamento iodo	ssional, Especialidade e o estão desabilitados, ê selecione a unidade eferência do paciente.	Tipo Atendimento Sub-especial. 10/10/1990 Prontuário	<sele <sele *Agenda Local Status</sele </sele 	ecionar> ecionar> Regulada ● contrarreferê LIVRE ↓
ados: Profis rocedimente té que voc e contrarr e contrarr ofissional aipamento vidade coletiva los do Paciente iente o (kg) érios de Busca . Agendamento fodo a	ssional, Especialidade e o estão desabilitados, ê selecione a unidade eferência do paciente.	Tipo Atendimento Sub-especial. 10/10/1990 Prontuário	<sele <sele <sele *Agenda Local Status Tipo Atendimento</sele </sele </sele 	ecionar> ecionar> Regulada • Contrarreferê
ados: Profis rocedimente té que voc le contrarr de contrar de contr de contrar de contrar de contr de co	ssional, Especialidade e o estão desabilitados, ê selecione a unidade eferência do paciente.	Tipo Atendimento Sub-especial. 10/10/1990 Prontuário	<seld <seld <seld *Agenda Local Status Tipo Atendimento Sub-especial.</seld </seld </seld 	Regulada Contrarreferê
ados: Profis rocedimente té que voc le contrarr rfil da Agenda ofissional uipamento ividade Coletiva los do Paciente iente o(kg) érios de Busca . Agendamento iódo a ecialidade ceclimento	ssional, Especialidade e o estão desabilitados, ê selecione a unidade eferência do paciente.	Tipo Atendimento Sub-especial. 10/10/1990 IO/10/1990	<seld <seld <seld *Agenda Local status Tipo Atendimento Sub-especial.</seld </seld </seld 	Regulada Contrarreferê URE <selecionar> <selecionar></selecionar></selecionar>
ados: Profis rocedimente té que voc le contrarr rfil da Agenda ofissional uipamento ividade Coletiva los do Paciente iente o (kg) érios de Busca . Agendamento iodo a eccialidade cecedimento eta Exame	ssional, Especialidade e o estão desabilitados, ê selecione a unidade eferência do paciente.	Tipo Atendimento Sub-especial.	<seld <seld <seld *Agenda O Local (Status Tipo Atendimento Sub-especial.</seld </seld </seld 	Regulada © Contrarreferê
ados: Profis procedimente té que voc le contrarr rfil da Agenda ofissional uipamento ividade Coletiva los do Paciente iente o (kg) érios de Busca . Agendamento fodo a ecialidade cecelimento sta Exame dade de	ssional, Especialidade e o estão desabilitados, ê selecione a unidade eferência do paciente.	Tipo Atendimento Sub-especial.	<seld <seld <seld *Agenda Local Status Tipo Atendimento Sub-especial.</seld </seld </seld 	Regulada Contrarreferê LIVRE < Selecionar>
ados: Profis Procedimente té que voc le contrarr de contrarr ofissional uipamento vidade Coletiva los do Paciente iente o (kg) érios de Busca . Agendamento iodo a scialidade cedimento tia Exame lade de trarreferência	ssional, Especialidade e o estão desabilitados, ê selecione a unidade eferência do paciente.	Tipo Atendimento Sub-especial.	<seld <seld <seld *Agenda O Local Status Tipo Atendimento Sub-especial.</seld </seld </seld 	ecionar> ecionar> Ecionar> Regulada • Contrarreferê LIVRE • selecionar> • (selecionar>
ados: Profis Procedimento té que voc le contrarr le contrarr le contrarr le contrarr le contrarr luipamento ividade Coletiva los do Paciente iente o(kg) érios de Busca . Agendamento fodo a ecialidade cedimento ita Exame Jade de trarreferência Jade Solicitante	ssional, Especialidade e o estão desabilitados, ê selecione a unidade eferência do paciente.	Tipo Atendimento Sub-especial.	<seld <seld <seld *Agenda Local Status Tipo Atendimento Sub-especial.</seld </seld </seld 	ecionar> ecionar> Regulada • Contrarreferê LIVRE v <selecionar> <selecionar></selecionar></selecionar>

Observe que os campos obrigatórios estão em vermelho. É necessário preencher todos eles para realizar a consulta de vagas.





Agora, ainda em critérios de busca, informe a unidade de referência da usuária/paciente, como indicado na imagem:

Nro. Agendamento	
*Período	De 29/10/2019 📰 até 27/11/2019 📰
Hora	De até
Especialidade	<selecione a="" contrarrefência="" de="" primeiro:="" td="" unidade="" 🗸<=""></selecione>
Procedimento	<selecione a="" contrarrefência="" de="" primeiro:="" td="" unidade="" 🗸<=""></selecione>
Coleta Exame	<selecionar> 🗸</selecionar>
*Unidade de	Escreva aqui o nome da unidade 🔍 🖵
Contrarreferência	
Unidade Solicitante	

Após escrever o nome da unidade e clicar em qualquer outra área da tela, o sistema fará a busca automática:

Nro. Agendamento	
Período	De 29/10/2019 até 27/11/2019
Hora	De até
Especialidade	<selecione a="" contrarrefência="" de="" primeiro:="" td="" unidade="" 🗸<=""></selecione>
Procedimento	<selecione a="" contrarrefência="" de="" primeiro:="" td="" unidade="" 🗸<=""></selecione>
Coleta Exame	selecionar> 🗸
Unidade de	Aguarde
Contrarreferência	
Unidade Solicitante	
Dia da Servana	V DOM V SEG V TER V OUA V OUI V SEX V SÁB

Caso a unidade seja localizada na base de dados, o número do CNES (código de cadastro) será carregado.

Se houver algo incorreto e o cadastro do estabelecimento não for encontrado, observe que as bordas do campo ficarão em vermelho:

Critérios de Busca	
Nro. Agendamento	
*Período	De 29/10/2019 🛄 até 27/11/2019 📃
Hora	De até
Especialidade	<selecione a="" contrarrefência="" de="" primeiro:="" th="" unidade="" 🗸<=""></selecione>
Procedimento	<selecione a="" contrarrefência="" de="" primeiro:="" th="" unidade="" 🗸<=""></selecione>
Coleta Exame	<selecionar> 🗸 🌂</selecionar>
*Unidade de	AMA/UBS INTEGRADA TESTE
Contrarreferência	
Unidade Solicitante	





Mas você também pode realizar essa consulta pela "lupa":

Ao clicar na "lupa", uma janela de pesquisa é exibida. Escreva o nome da unidade e clique em "**Consultar**":

UNIDADE TREINAMEN	TO / Pesquisar Estabelecimentos	
Nome Fantasia	AMA/ÙBS INTEGRADA TREINAMENTO	
		Consultar Limpar
oram encontrados 1 r	egistros.	
		PÁGINA 1
	Nome Fantasia	CNPJ
🔍 AMA/UBS INTEGRA	DA TREINAMENTO	
		Confirmen

Após localizar o registro, selecione clicando no botão à direita do nome e clique em "**Confirmar**", para carregar os dados do estabelecimento na tela anterior (de consulta de vagas).

Caso tenha saúde da pe http://busca	IMPORTANTE: dificuldades de localizar a unidade de uérpera, utilize o serviço "Busca Saúde": asaude.prefeitura.sp.gov.br/		
Neste se refei	rviço, você pode localizar a unidade de ência, pelo endereço da munícipe.		
	← → C ① Não seguro buscasaude.prefeitura.sp.gov.br		
	Sistema de Localização de Estabelecim Saúde da Rede SUS do Município de São	entos de o Paulo	
	Faça uma busca por:	Cendereço	Q Unidade de Atendimento
	Digite o nome ou Bairro da unidade	Buscar 🔎	Contato
	Mapa Satélite BRASILANDIA VILA PIRITUBA ALPHAVILLE INDUSTRIAL	Estadual Alberto Lófgren. LAUZANE PAULISTA IMIRIM SAN	SP008 TUCURUVI JARDIM BRASIL VILA MEDEIROS Parque TANA





Após selecionar a unidade de referência, serão apresentadas as opções de filtro: **Especialidade** e **Procedimento**:

Critérios de Busca	
Nro. Agendamento	
*Período	De 29/10/2019 🔜 até 27/11/2019 🔜
Hora	De até
Especialidade	<selecionar></selecionar>
Procedimento	<pre><selecionar> ENEEPMEIRO(A) DO REE</selecionar></pre>
Coleta Exame	MEDICO DO PROGRAMA DE SAUDE DA FAMILIA
*Unidade de	2787881 AMA/UBS INTEGRADA TREINAMENTO
Contrarreferência	
naidada caliaitanta	
Crittéries de Dusses	
chienos de busca	
Neo Agendamento	
Nro. Agendamento *Período	De 29/10/2019 🕅 até 27/11/2019
Nro. Agendamento [*] Período Hora	De 29/10/2019 🛄 até 27/11/2019 🛄
Nro. Agendamento * <mark>Período</mark> Hora Especialidade	De 29/10/2019 até 27/11/2019 De até <selecionar></selecionar>
Nro. Agendamento Período Hora Especialidade Procedimento	De 29/10/2019 III até 27/11/2019 III De até <selecionar> ✓ <selecionar> ✓</selecionar></selecionar>
Nro. Agendamento *Período Hora Especialidade Procedimento Coleta Exame	De 29/10/2019 III até 27/11/2019 III De até <selecionar></selecionar>
Nro. Agendamento Período Hora Especialidade Procedimento Coleta Exame Unidade de	De 29/10/2019 até 27/11/2019 De até <selecionar> <selecionar> <selecionar> EXCLUSIVO MAE PAULISTANA - MEDICO EXCLUSIVO MAE PAULISTANA - ENFERMEIRO</selecionar></selecionar></selecionar>
Nro. Agendamento *Período Hora Especialidade Procedimento Coleta Exame *Unidade de Contrarreferência	De 29/10/2019 até 27/11/2019 De até <selecionar> <selecionar> <selecionar> <selecionar> <selecionar> EXCLUSIVO MAE PAULISTANA - MEDICO EXCLUSIVO MAE PAULISTANA - ENFERMEIRO CONSULTA MÉDICA EM ATENÇÃO BÁSICA CONSULTA DE PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR NA ATENÇÃO BÁSICA (EXCELO MÉDICO</selecionar></selecionar></selecionar></selecionar></selecionar>

3º - Perfil da Agenda

Observe que na primeira seção, "**Perfil da Agenda**", a lista de profissionais também foi habilitada.

Você também pode utilizar este dado como filtro para consulta de vagas.

Para isso, basta selecionar o nome do profissional do qual a puérpera realiza o acompanhamento em sua unidade.

Utilize apenas um dos procedimentos EXCLUSIVO MAE PAULISTANA







Por fim, novamente na seção "**Critérios de busca**", defina o período de consulta, digitando a data nos campos "**Período**". Note que a barra (/) é inserida automaticamente ao digitar o dia, o mês e o ano (com quatro dígitos).

A data pode ainda ser selecionada pela funcionalidade do calendário, clicando no botão indicado na imagem abaixo:

Critérios de Busca	
Nro. Agendamento	
*Período	De 29/10/2019 🛄 até 07/11/2019 🛄
Hora	De até 🗧 < Nov 🗸 2019 🗸 > 🗙
Especialidade	<selecionar> DSTQQSS</selecionar>
Procedimento	<pre><selecionar> 27 28 29 30 31 1, z</selecionar></pre>
Coleta Exame	<selecionar> ↓ 3 4 5 6 7 8 9</selecionar>
*Unidade de	2787881 AMA/UBS INTEGRADA TREINA 10 11 12 13 14 15 16
Contrarreferência	17 18 19 20 21 22 23
Unidade Solicitante	24 25 26 27 28 29 30 💺
Dia da Semana	✓ DOM ✓ SEG ✓ TER ✓ QUA ✓ QUI ✓ SEX ✓ SÁB

4º - Consulta de vagas

Após preencher todos os filtros, como descrito nos passos anteriores, selecione o status como "**Livre**", o tipo de atendimento como "**Retorno**" e clique no botão "**Consultar**", localizado à direita da tela.

-				
Profissional	ANA			
Equipamento	<selecionar></selecionar>			
Atividade Coletiva	<selecionar> v</selecionar>			
Dados do Paciente				
Paciente		Prontuário	a 🗖	
Peso(kg)				
Critérios de Busca				
Nro. Agendamento			*Agenda 🔵 Local 🔵 Reg	ulada 💿 Contrarreferên
Período	De 29/10/2019 🔲 até 07/11/2019 🛄		Status	LIVRE
Hora	De até		Tipo Atendimento	RETORNO V
Especialidade	ENFERMEIRO(A) DO PSF		Sub-especial.	<selecionar> v</selecionar>
Procedimento	<selecionar></selecionar>			
oleta Exame	<selecionar> 🗸</selecionar>			
Unidade de	2787881 AMA/UBS INTEGRADA TREINAMENTO 🔍 🔲			
Contrarreferência				
Unidade Solicitante		۹. 🗖		
	✓ DOM ✓ SEG ✓ TER ✓ QUA ✓ QUI ✓ SEX ✓ SÁ	B		





Em seguida, serão listadas as vagas disponíveis, como ilustrado na imagem abaixo:

m encont	rados 18 registro	15.					P
ata/Hora	Número Atend. APAC	Paciente	Prontuário Especialidade	Sub-Espec. Profissional	Procedimento	Exame	e Executante
/11/2019	RE	O (novo)	ENFERMEIRO(A) DO	ANA PAULA	EXCLUSIVO MAE PAULISTANA - ENFERMEIRO	N	(NR) AMA/UBS INTEGRADA
:00 (Sex)			PSF				TREINAMENTO
(11/2019	RE	O <u>(novo)</u>	ENFERMEIRO(A) DO	ANA PAULA	EXCLUSIVO MAE PAULISTANA - ENFERMEIRO	N	(NR) AMA/UBS INTEGRADA
40 (Seg)			PSF				TREINAMENTO
11/2019	RE	O <u>(novo)</u>	ENFERMEIRO(A) DO	ANA PAULA	EXCLUSIVO MAE PAULISTANA - ENFERMEIRO	N	(NR) AMA/UBS INTEGRADA
00 (Seg)			PSF				TREINAMENTO
(11/2019	RE	O <u>(novo)</u>	ENFERMEIRO(A) DO	ANA PAULA	EXCLUSIVO MAE PAULISTANA - ENFERMEIRO	N	(NR) AMA/UBS INTEGRADA
20 (Seg)			PSF				TREINAMENTO
11/2019	RE	O <u>(novo)</u>	ENFERMEIRO(A) DO	ANA PAULA	EXCLUSIVO MAE PAULISTANA - ENFERMEIRO	N	(NR) AMA/UBS INTEGRADA
:40 (Ter)			PSF				TREINAMENTO
(11/2019	RE	O <u>(novo)</u>	ENFERMEIRO(A) DO	ANA PAULA	EXCLUSIVO MAE PAULISTANA - ENFERMEIRO	N	(NR) AMA/UBS INTEGRADA
40 (Ter)			PSF				TREINAMENTO
/11/2019	RE	O <u>(novo)</u>	ENFERMEIRO(A) DO	ANA PAULA	EXCLUSIVO MAE PAULISTANA - ENFERMEIRO	N	(NR) AMA/UBS INTEGRADA
00 (Ter)			PSF				TREINAMENTO
11/2019	RE	O (novo)	ENFERMEIRO(A) DO	ANA PAULA	EXCLUSIVO MAE PAULISTANA - ENFERMEIRO	N	(NR) AMA/UBS INTEGRADA
120 (Tak)			DQF				TREINAMENTO

Observe que as vagas são listadas com colunas de identificação. Você deve se atentar para:

- Data/Hora;
- Paciente ("novo", porque a vaga ainda está livre);
- Especialidade;
- Profissional;
- Procedimento.

Data/Hora	Número Atend.	Paciente	Prontuário Especialidade	Sub.Espec. Profissional Procedimento	
	APAC				
01/11/2019	RE	O (novo)	ENFERMEIRO(A) DO	ANA PAULA EXCLUSIVO MAE PAU	LISTANA - ENFERMEIR
.5:00 (Sex)			PSF		
04/11/2019	RE	O (novo)	ENFERMEIRO(A) DO	ANA PAULA EXCLUSIVO MAE PAL	LISTANA - ENFERMEIR
.4:40 (Seg)		57	PSF		

Confira os dados e escolha o dia e horário clicando no link "Novo".

Ou ainda, se preferir, selecionando o registro no botão indicado abaixo e clique no botão "**Agendar**":

07/11/2019	BE 🔿 <u>(novo)</u>	ENFERMEIRO(A) DO	ANA PAULA	EXCLUSIVO MAE PAULISTANA - ENFERMEIRO
11:20 (Qui)		PSF		
07/11/2019	RE O (novo)	ENFERMEIRO(A) DO	ANA PAULA	EXCLUSIVO MAE PAULISTANA - ENFERMEIRO
11:40 (Qui)		PSF		
Agenda	r	Cancelar agendame	ento	Consultar agendamento
Agenda mitir comprovante	agendamento	Cancelar agendame Remarcar agendam	ento	Consultar agendamento Visualizar histórico da Vaga





Em seguida, o sistema exibe a tela de detalhamento da vaga, para nova conferência dos dados:

UNIDADE TREINAMENTO /	Módulo Agenda / Agendamento / Agendar	
Dia 07/11/2019 às 11:40		
Dados do agendamento		
Especialidade	ENFERMEIRO(A) DO PSF	Sub-Espec
Unidade Executante	AMA/UBS INTEGRADA TREINAMENTO	
Perfil da Agenda		
Profissional	ANA PAULA	
Agendamento		
Tipo de Atendimento	RETORNO V	
Procedimento	CONSULTA PRE-NATAL	
Recomendações		
Dados do paciente		
*Número do cartão	16 MARIA	Prontuário
Sexo	Feminino	Non

Para concluir o processo e realizar o agendamento, clique no botão "**Gravar**", localizado à direita inferior da tela.

sp O	CEP	an an Di	
	Complemento		
	complemente		
			Gravar Cancelar

Na finalização, o sistema exibe a mensagem de conformação e os botões "Agendar Outros Procedimentos", "Comprovante de agendamento" e "Fechar".

CADASTRO	AGENDA	ATENDIMENTO	
UNIDADE "	TREINAMENTO /	Mensagem) 🚳 🔯 💉
0 agenda	mento foi reali	ado com sucesso!	
		-	
		Agendar Outros Procedimentos	Comprovante de agendamento Fechar





Clique em "**Fechar**" para retornar à tela anterior com a lista de vagas já consultadas e realizar o próximo agendamento.

Caso clique em "**Agendar Outros Procedimentos**", o também retorna à tela anterior, porém sem os filtros e sem os resultados, para nova consulta de vagas.

Para saber mais, acesse o conteúdo detalhado no manual completo do Agendamento Local, no link abaixo:

https://jmp.sh/v/IK0mHQPnhBP8E7kytEh0

Ou ainda, em caso de dúvidas, entrar em contato com o **analista de TI da supervisão**, **coordenadoria** ou nos **telefones do suporte: 3397-2268/2275/2276**.