



**IDS SAÚDE**

## **Agendamento de Consultas IDS Saúde versão 5.18.5**



Avenida Brasil, 922 SL01, Centro - Pato Branco PR  
(046) 3225.8383 | [treinamento@ids.inf.br](mailto:treinamento@ids.inf.br) | [www.ids.inf.br](http://www.ids.inf.br)  
IDS Desenvolvimento de Software e Assessoria Ltda.

## HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	AUTOR(ES)	DESCRIÇÃO
1.0	12/05/2021	Brian Minatti (Treinamento)	Criação do manual IDS Saúde 5.17.3
1.1	21/05/2021	Greice Uberti (Treinamento)	Revisão do Manual e Disponibilização.
1.2	08/11/2021	Brian Minatti (Treinamento)	Atualização e Inclusão de Regras até a versão 5.17.9
1.3	17/01/2021	Greice Uberti (Treinamento)	Atualização e Inclusão de Regras até a versão 5.17.10
1.4	22/04/2021	Greice Uberti (Treinamento)	Atualização e Inclusão de Regras até a versão 5.17.13
1.5	08/12/2022	Tânia Mara Stella (Treinamento)	Atualização e Inclusão de Regras até a versão 5.18.2
1.6	10/04/2023	Tânia Mara Stella (Treinamento)	Atualização e Inclusão de Regras até a versão 5.18.4
1.7	11/04/2023	Tânia Mara Stella (Treinamento)	Atualização e Inclusão de Regras até a versão 5.18.5
1.8	25/05/2023	Greice Uberti (Treinamento)	Adição de regra referente ao cancelamento
1.9	26/05/2023	Tânia Mara Stella (Treinamento)	Adição do tópico do 6.



## ÍNDICE

1. Horários de Consultas .....	4
2. Bloqueios de Agendamentos de Consultas e Exames.....	6
3. Agendamentos de Consultas .....	10
3.1 Cancelar ou Excluir Agendamentos de Consultas .....	13
3.2 Substituir Agendamentos de Consultas .....	16
4. Transferências de Agendamentos .....	19
5. Agendamento e Autorizações de Consultas - Funcionalidade Grupo de Usuários .....	21
6. Monitorações do Agendamento .....	26
7. Relatórios .....	27



## 1. Horários de Consultas

Os Horários de consultas, servem para definir os horários que determinado profissional irá ter, em relação a sua agenda de consultas. Esse horário pode ser criado para qualquer profissional e especialidade, ao qual a unidade de saúde deseja realizar o controle de agenda.

É válido ressaltar, que o operador do sistema que irá realizar essas ações, já precisa estar com privilégio de acesso, nas telas do módulo agendamento, e no cadastro do seu operador, na aba Restrições de acesso, já precisa estar parametrizado para qual unidade, ele está autorizado a fazer agendamentos.

Para acessar a tela vá até o módulo Agendamento, abra o menu Cadastros, e clique em Horários de Consultas.

Para criar um novo horário de consulta, clique em manutenção, e na parte inferior da tela clique em incluir.

- **Unidade de Saúde:** informe a unidade de saúde que o profissional irá realizar atendimentos.
- **Profissional:** informe o profissional que irá ter os horários liberados para o agendamento.
- **Especialidade:** será automaticamente preenchido conforme a especialidade do profissional, caso o profissional tenha mais do que uma especialidade poderá ser alterada, e caso deixar a opção indicada como "Qualquer" o sistema vai exigir a escolha da especialidade quando o agendamento for realizado.
- **Data Inicial:** Informe a data em que este profissional irá começar a atender consultas ou seja a data de início da sua agenda.
- **Data Final:** este campo é opcional e caso o profissional atenda por um período determinado deve ser indicada a data de término da agenda, caso nenhuma data final seja informada o sistema irá deixar a agenda liberada até o momento em que neste campo for informada uma data de finalização, nesse caso poderá ser alterado o cadastro do horário futuramente para informar esse dado.
- **Dias da Semana de Atendimento:** os dias da semana que o profissional irá realizar consultas, já vem marcado por padrão de segunda a sexta-feira, porém é só clicar sobre as opções para desmarcar ou marcar.
- **Horário Inicial:** informe o horário em que aquele profissional irá começar a realizar as consultas.
- **Horário Final:** informe o horário em que aquele profissional não for mais realizar consultas.



- exemplo: vamos considerar que o profissional atende somente no período da manhã em uma determinada unidade de saúde e na parte da tarde em outra Unidade, é necessário a criação de dois horários para este profissional, sendo que um dos registros será indicado todos os dias da semana, mas apenas o horário sendo no período da manhã 8 as 12 horas, por exemplo, e o outro registro de horário será para a parte da tarde indicando os dias da semana também, porém horário das 13 às 17 horas. Se os dias da semana forem diferenciados e existir mais quebras de agenda do profissional, esse mesmo cenário deverá ser retratado no cadastro de horário.
- **Motivos de Consultas:** o que cada opção faz:
  - ❖ Selecionados: irá abrir uma nova aba na parte superior da tela, nesta aba deve ser informado quais os motivos de consulta que o profissional do agendamento deverá indicar, para que o horário do profissional seja liberado, basta clicar duas vezes para que esta opção fique na cor verde ou seja, fique selecionada.
  - ❖ Exceto Selecionados: deverá ser informado os motivos de consulta que não serão considerados.
- **Horário Especial:** deve ser marcada apenas se existir a necessidade deste horário ser liberado de forma especial para algum operador específico do sistema, ou seja, este operador só irá visualizar esse horário caso ele tenha privilégio especial na tela de Horários e de Agendamentos de consultas.
- **Sala de Atendimento:** Caso a unidade de saúde já tenha definido a sala de atendimento para um específico profissional poderá ser indicada esta sala no momento do agendamento, para usar esta funcionalidade deverá já ter a sala cadastrada no módulo agendamento, no menu cadastros e depois no horário de consultas, ser indicada qual é a sala desejada.
- **Agendamento:** temos as seguintes opções:
  - ❖ Não: não libera a agenda do profissional.
  - ❖ Interno: Libera a agenda do profissional apenas para a unidade informada no campo “Unidade de Saúde”.
  - ❖ Externo: qualquer outra unidade de saúde habilitada para agendamento poderá agendar para o profissional exceto a unidade em que ele atende.
  - ❖ Ambos: Tanto a Unidade de Atendimento do profissional, como as demais unidades externas, poderão agendar para o profissional.
- **Tipo de Agendamento:** Este campo é preenchido conforme for informado o campo quantidade ou tempo de consultas.
- **Quantidade:** informe a quantidade de consultas que o profissional atenderá entre o horário inicial e final. Essa informação trabalha junto com o campo “Tipo de Agendamento” ao qual poderá ser diário ou semanal, por exemplo, se informar quantidade 10 e o tipo for diário, significa que esse profissional terá horário para 10 usuários para cada dia da semana configurado. Caso seja indicada a opção “Semanal” essa quantidade de 10 será considerada em todos os dias indicados da semana.
- **Tempo de Consultas:** caso o campo “Quantidade” não for informado, aqui deve ser definido o tempo de cada consulta em minutos, por exemplo, se o horário está definido para ser das sete e trinta da manhã até onze e trinta e o tempo de cada consulta está indicado como 30 minutos, ou seja, o total de consultas que será possível agendar será de oito agendamentos.
- **Disponível para Agendamento Externo e Quantidade Limite para Cidadão:** São usados para parametrizar esse horário para agendamento externo através do Portal do Cidadão e pelo Aplicativo Mais Saúde Cidadão. Nesse caso deverá ser usado horário do tipo Externo ou Ambos para ser habilitado, o campo Quantidade Limite permite informar a quantidade de agendamentos que serão disponibilizados ao aplicativo ou portal.
- **Unidade de Saúde Externa:** Quando for indicado no campo Agendamento o tipo Externo ou Ambos, será possível selecionar uma Unidade de Saúde diferente da que está sendo utilizada para o registro do horário de atendimento. Assim essa outra unidade também poderá realizar agendamentos para os horários criados.



Por último clique no botão “Gravar” para salvar o horário ou em “Sair” para não confirmar os dados.

## 2. Bloqueios de Agendamentos de Consultas e Exames

Essa tela é utilizada para realizar bloqueios totais ou parciais nas agendas de um ou mais profissionais de uma ou mais unidades de saúde. É usada também para bloquear agendas referentes a consulta ou agendas de exames ou para ambas as rotinas.

Para acessar a tela vá até o módulo Agendamento, abra o menu Cadastros, e clique em Bloqueios de Agendamentos de Consultas e Exames.

Para criar um novo bloqueio de agendamento, clique em manutenção, e na parte inferior da tela clique em “Incluir”.

- **Tipo:** Existem as opções:

- ❖ **Ambos:**

- **Unidade de Saúde:** se não for indicado nada nesse campo o bloqueio será efetuado para todas as unidades de saúde, caso seja indicada uma unidade de saúde, esse bloqueio será específico para esta unidade, ou seja, só ela não fará agendamentos.
- **Data Inicial:** Informe a data de início referente a este bloqueio que o sistema irá considerar na tela de agendamentos
- **Data Final:** Informe a data final em que será realizado este bloqueio caso o bloqueio seja referente a um único dia a mesma data deverá ser informada no campo data inicial e final.
- **Horário Inicial e Horário Final:** poderá ser informado o horário em que ficará bloqueado os agendamentos, esses campos são facilitadores para bloqueios parciais, por exemplo, possibilidade de bloquear o horário final de uma manhã de atendimento de um específico profissional.
- **Bloquear Horários:** Existem as opções:
  - **Somente Externos:** o sistema considera os dados informados em relação a profissional e unidade, e efetua o bloqueio somente de horários que sejam externos a unidade de atendimento.



- **Somente Internos:** apenas os horários do tipo internos serão bloqueados. E a opção Todos, bloqueia qualquer tipo de horário.
- **Motivo:** deve ser informado o motivo ao qual será realizado este bloqueio. Exemplo: Curso, reforma, ausência do profissional, manutenção e equipamentos, dentre outros.
- **Detalhamento:** informe as observações e dados adicionais sobre o bloqueio que está sendo realizado.
- **Operador:** é automaticamente preenchido conforme o operador logado no sistema.

A interface de bloqueio de consultas apresenta os seguintes elementos:

- Abas:** Pesquisa, Manutenção (selecionada), Bloqueios, Consultas, Exames.
- Campos de Filtro:**
  - Código:** Campo de texto.
  - Unidade de Saúde:** Campo de texto com ícone de lupa.
  - Tipo:** Menu suspenso com a opção 'Ambos' selecionada e destacada por um retângulo vermelho.
  - Data Inicial:** Campo de data.
  - Data Final:** Campo de data.
  - Horário Inicial:** Campo de hora.
  - Horário Final:** Campo de hora.
  - Bloquear Horários:** Menu suspenso com a opção 'Todos' selecionada.
  - Motivo:** Campo de texto com ícone de lupa.
  - Detalhamento:** Área de texto para observações.
- Operador:** Campo exibindo '1 - idssaude'.
- Barra de Ação:** Botões '+ Incluir', 'Gravar', 'Cancelar', 'Excluir' e 'Sair'.
- Ícone de Ajuda:** Círculo azul com ponto de interrogação no canto inferior direito.

#### ❖ Consultas:

- **Unidade de Saúde:** se não for indicado nada nesse campo o bloqueio será efetuado para todas as unidades de saúde, caso seja indicada uma unidade de saúde, esse bloqueio será específico para esta unidade, ou seja, só ela não fará agendamentos.
- **Tipo de Profissional:** existem as seguintes opções:
  - **Todos:** bloqueia os agendamentos para todos os profissionais e o campo “Especialidade” é definido como “Qualquer”.
  - **Específico:** deverá ser informado o profissional ao qual não será possível realizar agendamentos, e o campo “Especialidade” pode ser adicionado uma especialidade ou deixar como qualquer para que sejam todas as especialidades.
  - **Não Informado:** o bloqueio não será para o profissional e deverá ser selecionado uma especialidade que ficará bloqueada.
- **Data Inicial:** Informe a data de início referente a este bloqueio que o sistema irá considerar na tela de agendamentos
- **Data Final:** Informe a data final em que será realizado este bloqueio caso o bloqueio seja referente a um único dia a mesma data deverá ser informada no campo data inicial e final.
- **Horário Inicial e Horário Final:** poderá ser informado o horário em que ficará bloqueado os agendamentos, esses campos são facilitadores para bloqueios parciais, por exemplo, possibilidade de bloquear o horário final de uma manhã de atendimento de um específico profissional.
- **Bloquear Horários:** Existem as opções:



- **Somente Externos:** o sistema considera os dados informados em relação a profissional e unidade, e efetua o bloqueio somente de horários que sejam externos a unidade de atendimento.
- **Somente Internos:** apenas os horários do tipo internos serão bloqueados. E a opção Todos, bloqueia qualquer tipo de horário.
- **Motivo:** deve ser informado o motivo ao qual será realizado este bloqueio. Exemplo: Curso, reforma, ausência do profissional, manutenção e equipamentos, dentre outros.
- **Detalhamento:** informe as observações e dados adicionais sobre o bloqueio que está sendo realizado.
- **Operador:** é automaticamente preenchido conforme o operador logado no sistema.

A interface de bloqueio de consultas apresenta os seguintes campos e opções:

- Abas:** Pesquisa, Manutenção (selecionada), Bloqueios, Consultas, Exames.
- Código:** Campo de texto para o código de bloqueio.
- Unidade de Saúde:** Campo com o placeholder "Digite o filtro de pesquisa" e ícones de lupa e cancelamento.
- Tipo:** Menu suspenso com a opção "Consultas" selecionada e destacada por um retângulo vermelho.
- Tipo de Profissional:** Menu suspenso com a opção "Todos" selecionada. Abaixo dele, uma barra amarela indica "Bloqueio para Todos os Profissionais".
- Especialidade:** Campo com o placeholder "Qualquer".
- Data Inicial:** Campo de data.
- Data Final:** Campo de data.
- Horário Inicial:** Campo de hora.
- Horário Final:** Campo de hora.
- Bloquear Horários:** Menu suspenso com a opção "Todos" selecionada.
- Motivo:** Campo com o placeholder "Digite o filtro de pesquisa" e ícones de lupa e cancelamento.
- Detalhamento:** Área de texto grande para observações.
- Operador:** Campo preenchido com "1 - idssaude".
- Botões de Ação:** + Incluir, Gravar, Cancelar, Excluir, setas de navegação e Sair.
- Ícone de Ajuda:** Um círculo azul com uma interrogação no canto inferior direito.

#### ❖ Exames:

- **Unidade de Saúde:** se não for indicado nada nesse campo o bloqueio será efetuado para todas as unidades de saúde, caso seja indicada uma unidade de saúde, esse bloqueio será específico para esta unidade, ou seja, só ela não fará agendamentos.
- **Exame:** Informe o código ou nome do exame que terá os horários bloqueados, se não for informado, todos os exames terão seus horários bloqueados.
- **Data Inicial:** Informe a data de início referente a este bloqueio que o sistema irá considerar na tela de agendamentos
- **Data Final:** Informe a data final em que será realizado este bloqueio caso o bloqueio seja referente a um único dia a mesma data deverá ser informada no campo data inicial e final.
- **Horário Inicial e Horário Final:** poderá ser informado o horário em que ficará bloqueado os agendamentos, esses campos são facilitadores para bloqueios parciais, por exemplo, possibilidade de bloquear o horário final de uma manhã de atendimento de um específico profissional.
- **Bloquear Horários:** Existem as opções:
  - **Somente Externos:** o sistema considera os dados informados em relação a profissional e unidade, e efetua o bloqueio somente de horários que sejam externos a unidade de atendimento.
  - **Somente Internos:** apenas os horários do tipo internos serão bloqueados. E a opção Todos, bloqueia qualquer tipo de horário.



- **Motivo:** deve ser informado o motivo ao qual será realizado este bloqueio. Exemplo: Curso, reforma, ausência do profissional, manutenção e equipamentos, dentre outros.
- **Detalhamento:** informe as observações e dados adicionais sobre o bloqueio que está sendo realizado.
- **Operador:** é automaticamente preenchido conforme o operador logado no sistema.

Por último clique no botão “**Gravar**” para salvar o horário ou em “**Sair**” para não confirmar os dados.

#### SAIBA MAIS

- A partir da versão 5.17.13, ao bloquear uma agenda por meio da tela Bloqueios de Agendamento de Consultas e Exames, é possível informar um "Detalhamento". O conteúdo informado nesse campo estará disponível no hint. Abaixo do motivo de bloqueio. Foi implementado tanto para os Agendamentos de Consulta, quanto os Agendamentos de Exames/Procedimentos. Imagens para exemplificar abaixo:

### 3. Agendamentos de Consultas

O agendamento de consultas serve para que uma consulta seja agendada para um determinado profissional, dessa forma, naquela específica data agendada, esse registro será apresentado na tela de “Recepções de usuários” permitindo a realização do fluxo de atendimento configurado no setor.

Para acessar a tela vá até o módulo Agendamento, abra o menu Movimentações, e clique em Agendamentos de Consultas.

Para criar um novo agendamento de consulta, clique em manutenção, e na parte inferior da tela clique em incluir.

- **Data e Horário:** é automaticamente preenchido pelo sistema.
- **Usuário:** informe o nome do usuário ao qual será agendado. Você pode procurar o usuário informando o início do seu nome ou parte do seu nome. A forma de pesquisa na tela é através do componente para pesquisa de registros, no Formato Esquerdo ou Geral, podendo ser aletrado pelo botão “A”. Por exemplo, se digitar a palavra “SILVA” e estar configurado para o padrão esquerdo, o sistema busca pelo início do nome considerando a palavra “SILVA”. Se o padrão indicado for o geral e digitar a palavra “SILVA”. Qualquer resultado que tenha essa palavra, seja no início, meio o final do nome, será listado. Poderá ser



pesquisado usuário também por outros critérios, tais como CNS, CPF ou outros dados. Mas para isso, deve ser acessado o cadastro do usuário através do botão Lupa.

- **Profissional Solicitante:** é opcional de utilização, mas quando for apresentado, deve ser informado nesse local, qual é o profissional que solicitou o agendamento.
- **Data de Solicitação do Profissional:** Informe a data em que foi solicitado.
- **Motivo:** Selecione o motivo ao qual se refere ao agendamento, esses motivos, validam os horários de consulta, portanto, devem ser indicados conforme cada necessidade, por exemplo: consulta, reconsulta, doenças crônicas, dentro outros.
- **Tipo:** existem as opções:
  - ❖ **Especialidade:** o sistema lista todos os profissionais vinculados com essa específica especialidade.
  - ❖ **Profissional:** o sistema busca as agendas conforme a unidade indicada desse específico profissional.
  - ❖ **Unidade de Saúde:** o sistema busca os dados a partir da unidade, depois os profissionais que têm vínculo com ela.
- **Profissional:** deve ser informado o nome do profissional que vai receber este agendamento.
- **Especialidade:** será automaticamente atribuído conforme o vínculo do cadastro do profissional. Entretanto, caso este profissional tenha mais do que uma especialidade poderá ser alterada.
- **Unidade de Saúde de Atendimento:** Informe a unidade de saúde em que o profissional irá realizar o atendimento.
- **Unidade de Saúde de Origem:** deve ser informado a unidade de saúde que está realizando este agendamento. Por padrão o sistema já indica a unidade ao qual o operador está logado. Esse campo pode não ser opcional de escolha, pois depende dos privilégios do operador agendador.
- **Procedimento:** é automaticamente atribuído conforme o profissional informado, esse procedimento é o padrão vinculado com a especialidade desse profissional.
- **Convênio:** será automaticamente atribuído o convênio padrão vinculado ao profissional. Caso o profissional atenda por mais de um convênio esse campo ficará aberto para escolha.
- **Estratificação de Risco:** é opcional de utilização e depende das configurações efetuadas no cadastro do profissional ao qual a agenda se refere.
- **Tipo de Consulta:** é automaticamente atribuído pelo sistema.
- **Incluído por Lista de Espera:** é automaticamente atribuído pelo sistema.
- **Operador Agendador:** será automaticamente preenchido com o nome do operador que está logado no sistema
- **Motivo Cancelamento:** caso este agendamento for excluído aqui será atribuído automaticamente o motivo deste cancelamento.
- **Sala de Atendimento:** Caso o horário trabalhe com sala de atendimento, no campo “Sala de Atendimento” irá apresentar essa informação.
- **CID:** se necessário poderá ser informado um CID referente a este agendamento.

Agora que as informações de identificação foram informadas, observe que logo abaixo existe um calendário com diversas cores, o sistema disponibiliza uma legenda para orientar sobre cada cor que é considerada no calendário, por exemplo, os dias marcados com a cor verde significam que existe disponibilidade maior que 50%. O dia em azul, é o dia selecionado, e que está apresentando os horários ao lado direito da tela:



Data

Maio 2021

D	S	T	Q	Q	S	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

■ Feriado  
■ Disponibilidade Maior que 50%  
■ Disponibilidade Menor que 50%  
■ Indisponibilidade  
■ Bloqueio sem Agendamento  
■ Bloqueio com Agendamento  
■ Selecionado  
■ Horário Inexistente

Para marcar o agendamento, selecione no calendário o mês e dia desejado para que o sistema ao lado direito deixe visível os horários disponíveis. Clique sobre o horário desejado e na parte inferior da tela clique em “Gravar” para que este agendamento seja salvo no sistema.

Data

Maio 2021

Sel.	Canc.	Impr.	Seq.	Esp.	Horário	Usuário	Nome do Usuário	Origem	Razão Soc
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	Não	08:00	24	IOLANDA DERENI	1	SECRET
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	Não	08:00	1050	MATEUS RONSANI	1	SECRET
			3	Não	08:00			1	SECRET
			4	Não	08:00			1	SECRET
			5	Não	08:00			1	SECRET
			6	Não	08:00			1	SECRET
			7	Não	08:00			1	SECRET
			8	Não	08:00			1	SECRET
			9	Não	08:00			1	SECRET
			10	Não	08:00			1	SECRET
			11	Não	08:00			1	SECRET

<< < | Página 1 de 2 | > >>

■ Feriado  
■ Disponibilidade Maior que 50%  
■ Disponibilidade Menor que 50%  
■ Indisponibilidade  
■ Bloqueio sem Agendamento  
■ Bloqueio com Agendamento  
■ Selecionado

+ Incluir **Gravar** ☒ Cancelar ☐ Excluir ☐ Cancelar Selecionados ☐ Imprimir ☐ L. Espera ☐ Histórico ☐ Encaixe ☐ Satisfação << < > >> Sair

## SAIBA MAIS

- A partir da versão 5.17.13 consta uma nova opção no módulo Agendamento > Configurações do Agendamento > Aba Outros, chamada “**Controlar confirmação de agendamento**”. Essa configuração tem impacto nas telas de “Agendamento de Consultas” e “Agendamentos de Exames/Procedimentos”.

Quando configurado para controlar confirmação de agendamento, então nessas duas telas de agendamento são habilitados 2 campos (Não obrigatórios):

- Confirmação de Agendamento: É uma checkbox que quando não marcada fica salva como “Não”, e quando marcada fica salva como “Sim”.
- Observações da Confirmação: Campo do tipo texto.

Ambos os campos estão disponíveis nos relatórios de Agendamento de Consultas e Agendamentos de Exames/Procedimentos para Filtro, Agrupamento e Detalhe.



Código:		Data:		Horário:		Situação:	Agendado
Usuário:	<input type="text"/> Digite o filtro de pesquisa						
Nome da Mãe:				Idade:			
C.N.S.:				Município de Endereço:			
Telefone:				Telefone Contato:			Telefone Celular:
Prof. Solicitante:	<input type="text"/> Digite o filtro de pesquisa						
Motivo:	1 - Consulta Agendada			<input type="text"/> x <input type="text"/> A Q		Data de Sol. Profissional:	
Tipo:	Profissional						
Profissional:	<input type="text"/> Digite o filtro de pesquisa						
Especialidade:							
Un. Saúde Atendim.:							
End. Un. S. Atendi.:							
Un. Saúde de Origem:							
Procedimento:	<input type="text"/> Digite o filtro de pesquisa						
Convênio:				<input type="text"/> Valor:			
Estratific. de Risco:	Não Informada			Tipo de Consulta:		Agendamento	
Operador Agendador:	112 - SANDER			<input type="text"/> x <input type="text"/> A Q		<input type="checkbox"/> Incluído por Lista de Espera	
Mot. Cancelamento:							
Sala de Atendimento:	<input type="text"/> Digite o filtro de pesquisa						
CID:	<input type="text"/> DIGITE O FILTRO DE PESQUISA						
	Total do Item	Utilizada	Disponível	Total da Cota	Utilizada	Disponível	
Quantidade							
Valor							
<input type="checkbox"/> Confirmação de Agendamento							
Observações da Confirmação: <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>							

### 3.1 Cancelar ou Excluir Agendamentos de Consultas

Caso precise excluir um registro incorreto ou cancelar uma consulta por algum motivo é possível desde que o operador do sistema tenha privilégios de ação.

Para acessar a tela vá até o módulo Agendamento, abra o menu Movimentações e clique em Agendamentos de Consultas.

Na aba Pesquisa informe os filtros necessários para localizar o agendamento realizado, informações como Unidade de Saúde, Profissional, Data, ou até mesmo o Nome do Usuário, após indicar os dados necessários para a localização clique na Lupa. Assim que o sistema apresentar o registro, dê um duplo clique sobre ele.



Pesquisa **Manutenção**

Código: 6 Data: 19/05/2021 Horário: 08:00:00 Situação: Agendado

Usuário: 1004 - LUIZ GUERIOS - 19/10/1996

Nome da Mãe: VAULETE PICHURSKI Idade: 24 Anos, 6 Meses e 29 Dias

C.N.S.: 898.0032.3917.4164 Município de Endereço: 411850 - PATO BRANCO

Telefone: Telefone Contato: Telefone Celular: (46) 99927-0133

Prof. Solicitante: Digite o filtro de pesquisa

Motivo: 1 - Consulta Data de Sol. Profissional:

Tipo: Profissional

Profissional: 1 - PROFISSIONAL IDS

Especialidade: 27 - MEDICO CLINICO GERAL

Un. Saúde Atendim.: 1 - SECRETARIA DE SAUDE

End. Un. S. Atendi.: RUA PRESIDENTE MEDICI, 456 - ALPHAVILLE - PATO BRANCO

Un. Saúde de Origem: 1 - SECRETARIA DE SAUDE

Procedimento: 1347 - CONSULTA MEDICA EM ATENCAO PRIMARIA

Convênio: 1 - Tabela SUS Valor: 0,00

Estratific. de Risco: Nenhum Tipo de Consulta: Agendamento ☐ Incluído por Lista de Espera

Operador Agendador: 1 - idssaude

Mot. Cancelamento:

Sala de Atendimento: Digite o filtro de pesquisa

CID: DIGITE O FILTRO DE PESQUISA

+ Incluir Gravar Cancelar Excluir Cancelar Selecionados Imprimir L. Espera Histórico Encaixe Satisfação Sair

Se o operador do agendamento tiver privilégios para exclusão, observe que na parte inferior da tela consta um botão chamado “Excluir”. Ao clicar nesse botão uma janela será aberta no sistema pedindo a confirmação desta exclusão, é necessário ter a certeza desta ação pois caso for excluído, essa ação não poderá ser revertida.

Pesquisa **Manutenção**

Código: 6 Data: 19/05/2021 Horário: 08:00:00 Situação: Agendado

Usuário: 1004 - LUIZ GUERIOS - 19/10/1996

Nome da Mãe: VAULETE PICHURSKI Idade: 24 Anos, 6 Meses e 29 Dias

C.N.S.: 898.0032.3917.4164 Município de Endereço: 411850 - PATO BRANCO

Telefone: Telefone Contato: Telefone Celular: (46) 99927-0133

Prof. Solicitante: Digite o filtro de pesquisa

Motivo: 1 - Consulta Data de Sol. Profissional:

Tipo: Profissional

Profissional: 1 - PROFISSIONAL IDS

Especialidade: 27 - MEDICO CLINICO GER

Un. Saúde Atendim.: 1 - SECRETARIA DE SAUDE

End. Un. S. Atendi.: RUA PRESIDENTE MEDICI

Un. Saúde de Origem: 1 - SECRETARIA DE SAUDE

Procedimento: 1347 - CONSULTA MEDICA EM ATENCAO PRIMARIA

Convênio: 1 - Tabela SUS Valor: 0,00

Estratific. de Risco: Nenhum Tipo de Consulta: Agendamento ☐ Incluído por Lista de Espera

Operador Agendador: 1 - idssaude

Mot. Cancelamento:

Sala de Atendimento: Digite o filtro de pesquisa

CID: DIGITE O FILTRO DE PESQUISA

+ Incluir Gravar Cancelar **Excluir** Cancelar Selecionados Imprimir L. Espera Histórico Encaixe Satisfação Sair

**Confirmação**

A exclusão do registro não poderá ser revertida.

Confirma a Exclusão?

Sim Não

Agora para cancelar uma consulta agendada, na aba pesquisa informe os filtros necessários para localizar o agendamento realizado, informações como Unidade de Saúde, Profissional, Data, ou até mesmo o nome do Usuário, após indicar os dados necessários para a localização clique na Lupa. Assim que o sistema apresentar o registro dê um duplo clique sobre ele.

A aba **Manutenção** será aberta, vá até a parte inferior da janela e observe a lista de usuários já agendados. Localize o usuário desejado, e observe que na parte inicial dos registros consta o botão com o “X” ele é referente ao cancelamento deste agendamento em específico. Ao clicar, uma nova janela será aberta.

Sel.	Canc.	Impr.	Seq.	Esp.	Horário	Usuário	Nome do Usuário
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		1	Não	08:00	24	IOLANDA DERENI

- **Motivo:** selecione o motivo deste cancelamento.

Agora basta dar um clique em “**Confirmar**” para que este agendamento seja cancelado.

Outra forma de cancelamento é de múltiplos registros, neste caso, devem ser selecionadas as caixas de seleção dos registros que serão cancelados e depois clicar no botão “cancelar selecionados”.

Sel.	Canc.	Impr.	Seq.	Esp.	Horário	Usuário	Nome do Usuário
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		1	Não	08:00	24	IOLANDA DERENI
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		2	Não	08:00	1050	MATEUS RONSANI

Assim, todos os registros indicados serão cancelados e terão o mesmo motivo.

## REGRAS

O privilégio para cancelamento de agendamento é definido da seguinte forma:

- Se o operador tiver privilégio para alteração na tela de agendamento de consultas e, a situação do agendamento for igual à 'Agendado' e, o tipo do agendamento não pode ser igual à 'WebService' ou 'Agendamento automático'.
- Dessa forma, agendamentos onde não permitem cancelamento encontram-se no tipo "Webservice" ou "Agendamento Automático", oriundos da integração. Caso deseje cancelar estes registros, deverá ser realizado através do sistema da unidade de origem, ou seja, da mesma unidade agendadora.



### 3.2 Substituir Agendamentos de Consultas

Para substituir um agendamento no sistema já deverá ter um agendamento já agendado no sistema para que posso ser substituído quando for gravado.

Para acessar a tela vá até o módulo Agendamento, abra o menu Movimentações, e clique em Agendamentos de Consultas.

Na aba Pesquisa informe os filtros necessários para localizar o agendamento realizado, informações como unidade de saúde, profissional, data, ou até mesmo o nome do usuário, após indicar os dados necessários para a localização clique na Lupa. Assim que o sistema apresentar o registro, dê um duplo clique sobre ele.

Clique em “Incluir” para criar um novo agendamento no sistema.

- **Data e Horário:** é automaticamente preenchido pelo sistema.
- **Usuário:** informe o nome do usuário ao qual será agendado.
- **Profissional Solicitante:** é opcional de utilização, mas quando for apresentado, deve ser informado nesse local, qual é o profissional que solicitou o agendamento.
- **Data de Solicitação do Profissional:** Informe a data em que foi solicitado.
- **Motivo:** Selecione o motivo ao qual se refere ao agendamento, esses motivos, validam os horários de consulta, portanto, devem ser indicados conforme cada necessidade, por exemplo: consulta, reconsulta, doenças crônicas, dentro outros.
- **Tipo:** existem as opções:
  - ❖ **Especialidade:** o sistema lista todos os profissionais vinculados com essa específica especialidade.
  - ❖ **Profissional:** o sistema busca as agendas conforme a unidade indicada desse específico profissional.
  - ❖ **Unidade de Saúde:** o sistema busca os dados a partir da unidade, depois os profissionais que têm vínculo com ela.
- **Profissional:** deve ser informado o nome do profissional que vai receber este agendamento.
- **Especialidade:** será automaticamente atribuído conforme o vínculo do cadastro do profissional. Entretanto, caso este profissional tenha mais do que uma especialidade poderá ser alterada.





- **Unidade de Saúde de Atendimento:** Informe a unidade de saúde em que o profissional irá realizar o atendimento.
- **Endereço Unidade de Saúde de Origem:** deve ser informado a unidade de saúde que está realizando este agendamento. Por padrão o sistema já indica a unidade ao qual o operador está logado. Esse campo pode não ser opcional de escolha, pois depende dos privilégios do operador agendador.
- **Procedimento:** é automaticamente atribuído conforme o profissional informado, esse procedimento é o padrão vinculado com a especialidade desse profissional.
- **Convênio:** será automaticamente atribuído o convênio padrão vinculado ao profissional. Caso o profissional atenda por mais de um convênio esse campo ficará aberto para escolha.
- **Estratificação de Risco:** é opcional de utilização e depende das configurações efetuadas no cadastro do profissional ao qual a agenda se refere.
- **Tipo de Consulta:** é automaticamente atribuído pelo sistema.
- **Incluído por Lista de Espera:** é automaticamente atribuído pelo sistema.
- **Operador Agendador:** será automaticamente preenchido com o nome do operador que está logado no sistema
- **Motivo Cancelamento:** caso este agendamento for excluído aqui será atribuído automaticamente o motivo deste cancelamento.
- **Sala de Atendimento:** Caso o horário trabalhe com sala de atendimento, no campo “Sala de Atendimento” irá apresentar essa informação.
- **CID:** se necessário poderá ser informado um CID referente a este agendamento.

Agora que as informações de identificação foram informadas, observe que logo abaixo existe um calendário com diversas cores, o sistema disponibiliza uma legenda para orientar sobre cada cor que é considerada no calendário, por exemplo, os dias marcados com a cor verde significam que existe disponibilidade maior que 50%. O dia em azul, é o dia selecionado, e que está apresentando os horários ao lado direito da tela:

Data

Maio

2021

D	S	T	Q	Q	S	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Feriado

Horário Inexistente

Disponibilidade Maior que 50%

Bloqueio sem Agendamento

Disponibilidade Menor que 50%

Bloqueio com Agendamento

Indisponibilidade

Selecionado

Para substituir o agendamento, selecione no calendário o mês e dia desejado para que o sistema ao lado direito deixe visível os horários disponíveis. Clique sobre o um horário em que já está sendo utilizado e na parte inferior da tela clique em “Gravar”.



The screenshot shows a software interface for scheduling appointments. On the left, there are two calendar views for May and June 2021. The main area is a table with columns: Data, Sel., Canc., Impr., Seq., Esp., Horário, Usuário, Nome do Usuário, Origem, and Razão Soc. The first row is highlighted with a red box, showing an appointment for IOLANDA DERENI on May 2nd at 08:00. Below the table, there is a legend with color-coded boxes for various statuses like 'Feriado', 'Disponibilidade Maior que 50%', etc. At the bottom, there is a toolbar with buttons like 'Incluir', 'Gravar', 'Cancelar', etc. The 'Gravar' button is highlighted with a red box.

Uma nova janela será aberta no sistema, pedindo para que seja confirmado esta substituição, clique em sim e o agendamento será substituído.

This screenshot shows the same interface as the previous one, but with a confirmation dialog box open in the center. The dialog has a question mark icon and the text: 'O Horário de Agendamento selecionado já está sendo utilizado. Deseja Substituir?'. There are two buttons: 'Sim' (Yes) and 'Não' (No). The 'Sim' button is highlighted with a red box. The background table and calendar are dimmed.

The screenshot shows the interface after the substitution. The first appointment for IOLANDA DERENI is no longer present. The second appointment, for THIAGO CAGNIN RODRIGUES on May 2nd at 08:00, is now the first row in the table and is highlighted with a red box. The 'Gravar' button in the bottom toolbar is also highlighted with a red box.

## 4. Transferências de Agendamentos

Com esta tela será possível realizar a transferência de consultas e exames de uma data/horário para outro ou até de um profissional/horário para outro.

Para acessar esta tela vá até o módulo “Agendamento” abra o menu “Movimentações” e selecione a opção “Transferências de Agendamentos”.

**Agendamento:** deve ser informado se a transferência será de uma consulta ou exame.

**Tipo:** deve ser informado se será transferido a partir de uma data/horário, ou a partir de um profissional/horário.

**Unidade de Saúde:** deve ser informado a unidade de saúde em que este agendamento está localizado.

**Profissional:** deve ser informado o profissional para qual foi agendado.

**Especialidade:** caso o profissional tenha mais de uma especialidade com horário configurado, será possível selecionar sua especialidade, caso contrário será automaticamente preenchido com a especialidade.

**Data:** deve ser informado a data em que deseja visualizar os agendamentos realizados.

**Unidade Saúde Origem:** deve ser informado a unidade de origem deste agendamento, podendo ser de forma interna ou externa.

**Motivo de Consulta:** pode ser informado um motivo de consulta específico destes agendamentos.

**Horário Inicial e Final:** será automaticamente preenchido, com os horários iniciais e finais conforme o profissional informado, mas podendo alterar para outros horários.

Após preencher todos os campos necessários clique em “Buscar” para que apresente os agendamentos conforme os dados informados.



Sit.	Data	Horário	Código	Usuário	Nome do Usuário
<input checked="" type="checkbox"/>	09/11/2021	08:00:00	1	1	USUARIO DEMONSTRACAO FEMININO

Destino

Unidade de Saúde: 1 - CENTRAL DE AGENDAMENTOS / ATENDIMENTOS x ▾ A Q

Profissional: 1 - PROFISSIONAL DEMONSTRACAO x ▾ A Q

Especialidade: 27 - MEDICO CLINICO CLINICO GERAL MEDICO CLINICO GERAL MEDICO

Data: 09/11/2021 Horário: 08:00:00 ▾

Será apresentado todos os agendamentos conforme os filtros informados, basta selecionar o agendamento desejado clicando na checkbox, abaixo serão preenchidas as informações do destino deste agendamento.

**Unidade de Saúde:** informe a unidade de saúde para onde este agendamento será transferido. Apenas será possível transferir para uma unidade de destino que utilize a mesma forma de trabalho (Agendamento ou Autorização). Restringindo apenas que seja realizado transferência de uma Unidade que faz autorização para uma que faz agendamento (SAUDE-60834).

#### REGRAS

- Quando for selecionado para realizar o processo de transferências de agendamentos com o campo 'Agendamento = Consultas', teremos o seguinte funcionamento:
- Se a unidade de origem está configurada para agendamento de consulta = "Sem sobras", então no campo "Unidade de saúde de destino" apenas serão listadas unidades com essa mesma configuração.
- Se a unidade de origem está configurada para agendamento de consulta = "Com sobras", então no campo de "Unidade de saúde de destino" apenas serão listadas unidades com essa mesma configuração.
- Se a unidade de origem está configurada para agendamento de consulta = "Autorização", então não será possível realizar transferência de agendamentos dessa unidade, devido a não existir uma configuração de horário para autorização de agendamentos.
- Quando for selecionado para realizar o processo de transferências de agendamentos com o campo 'Agendamento = Exames', teremos o seguinte funcionamento:
- Se a unidade de origem está configurada para agendamento de exame = "Sem sobras", então no campo de "Unidade de saúde de destino" apenas serão listadas unidades com essa mesma configuração.
- Se a unidade de origem está configurada para agendamento de exame = "Com sobras", então no campo de "Unidade de saúde de destino" apenas serão listadas unidades com essa mesma configuração.



- Se a unidade de origem está configurada para agendamento de exame= "Autorização", então não será possível realizar transferência de agendamentos dessa unidade, devido a não existir uma configuração de horário para autorização de exames.

**Profissional:** informe o profissional que será transferido este agendamento.

**Especialidade:** informe a especialidade que será agendado.

**Data:** informe a data em que deseja realizar este agendamento.

**Horário:** informe o horário em que deseja realizar este agendamento.

Após informar todos os campos clique em “Confirmar” para que esta transferência seja realizada.

## 5. Agendamento e Autorizações de Consultas - Funcionalidade Grupo de Usuários

Acesse o módulo Agendamento >> Menu Cadastros >> Grupo de Usuários

Nela será possível cadastrar um grupo e vincular a quantidade de usuários desejada.

Na aba Grupo é onde será informado as informações gerais do grupo

**Código:** Campo numérico incremental que indica o código do cadastro deste grupo.

**Descrição:** Campo obrigatório do tipo texto para informar a descrição / nome do grupo.

**Disponível para:** Campo obrigatório do tipo lista com as seguintes opções:

- **Não informado:** Opção padrão, o sistema não permite gravar um Grupo de Usuário com essa opção selecionada;
- **Agendamentos de Consultas:** Este grupo será utilizado na tela Agendamentos de Consultas.
- **Autorizações de Consultas:** Este grupo será utilizado na tela de Autorizações de Consultas.
- **Ambos:** Este grupo poderá ser utilizado em ambas as telas

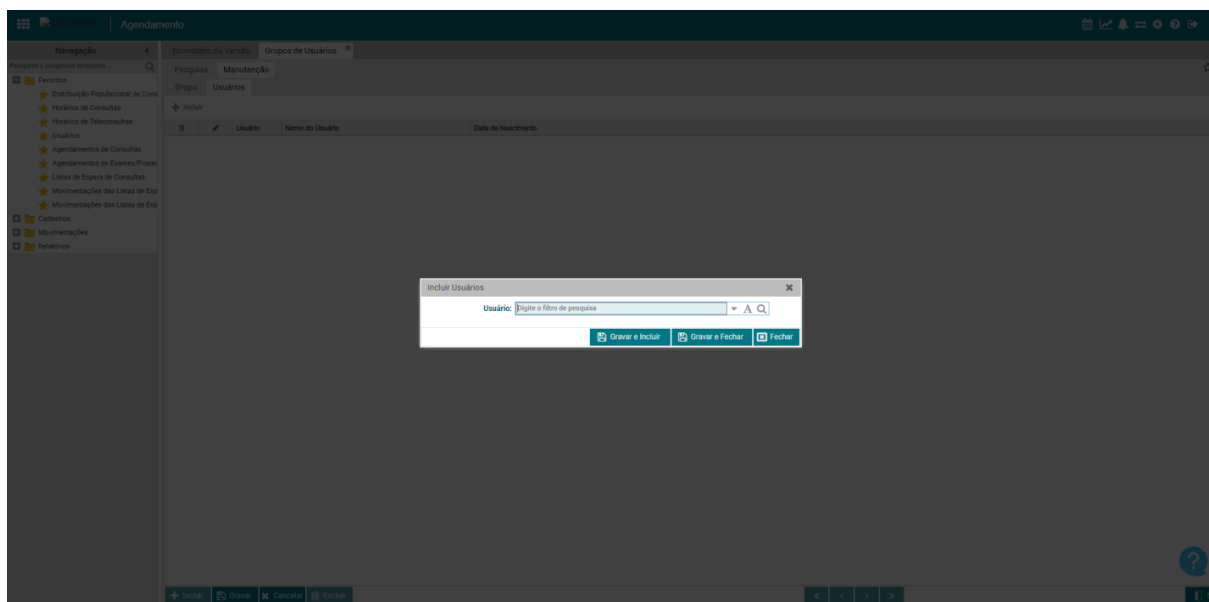
**Situação:** Campo obrigatório do tipo lista com as seguintes opções:

**Ativo:** Opção padrão. Se ativo o cadastro é válido.

**Inativo:** Se inativo o cadastro está inativado.

Na aba Usuários é onde será informado os usuários pertencentes ao grupo





**Botão Incluir:** Abre modal 'Incluir Usuários' para informar um usuário.

**MODAL Incluir Usuários:** Possui apenas o campo **usuário** para informar o usuário pertencente a este grupo. É possível adicionar quantos usuários desejar.

### Geral > Cadastros > Profissionais > CBO-S - Cadastro Brasileiro de Ocupações em Saúde

No cadastro de CBO-s (Que é o utilizado para as Especialidades dos profissionais) foi adicionado uma nova checkbox **Disponível para Agendamento/Autorização em Grupo** com ela selecionada, ao informar um Horário de Consultas para um profissional vinculado a esta especialidade, e o Horário de Consultas for configurado para atender por Quantidade, o sistema permitirá o Agendamento para ela. Também liberará a autorização de consulta.



## Agendamento &gt; Movimentações &gt; Agendamento de Consultas

Novidades da Versão Grupos de Usuários x CBO-S - Cadastro Brasileiro de Ocupações em Saúde x Agendamentos de Consultas x

Pesquisa Manutenção

Código: Data: Horário: Situação: Agendado

Usuário: Digite o filtro de pesquisa

Nome da Mãe: Idade: **Grupos**

C.N.S.: Município de Endereço: Telefone: Telefone Contato: Telefone Celular:

Prof. Solicitante: Digite o filtro de pesquisa

Motivo: 1 - Consulta Agendada x A Q Data de Sol. Profissional:

Tipo: Profissional

Profissional: 666 - ANDRE FELIPE MOLINARI MELO MEDICO SF x A Q

Especialidade: 28 - MEDICO DE SAUDE DA FAMILIA MEDICO COMUNITARIO MEDICO DE F

Un. Saúde Atendim.: 2426 - ANDRÉ FELIPE MOLINARI MELO - UNIDADE DE SAUDE

End. Un. S. Atendi.: RUA RUA XAVIER DA SILVA, 1161 - BOCKMANN - PATO BRANCO - Tel. 41992282505

Un. Saúde de Origem: 2426 - ANDRÉ FELIPE MOLINARI MELO - UNIDADE DE SAUDE

Procedimento: 1347 - CONSULTA MEDICA EM ATENCAO PRIMARIA x

Convênio: 1 - Tabela SUS Valor: 0,00

Estratific. de Risco: Não Informada Tipo de Consulta: Agendamento ☐ Incluído por Lista de Espera

Operador Agendador: 666 - ANDRE FELIPE MOLINARI MELO - IDS x A

Mot. Cancelamento:

Sala de Atendimento: Digite o filtro de pesquisa A Q

CID: DIGITE O FILTRO DE PESQUISA A Q

	Total do Item	Utilizada	Disponível	Total da Cota	Utilizada	Disponível
Quantidade						
Valor						

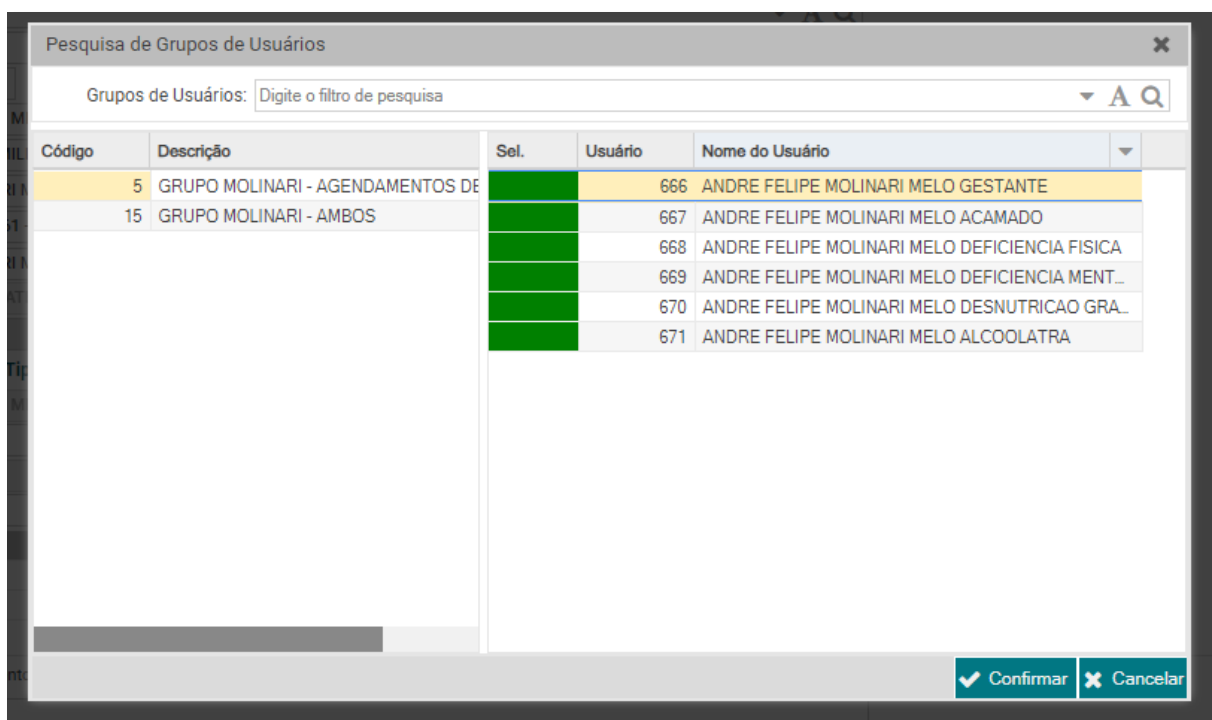
☐ Confirmação de Agendamento

Adicionado novo botão na tela de Agendamento de Consultas: Grupos.

Por padrão o botão vem desabilitado, e só é habilitado quando:

- 1) Na tela Configurações do Agendamento > Aba Agend. Consultas > A checkbox **Possibilitar Agendamento de Consultas em Grupo** estiver selecionada.
- 2) O campo **Especialidade** estiver preenchido E o cadastro de CBO-S da especialidade informada possuir a checkbox **Disponível para Agendamento/Autorização em Grupo** estiver selecionada.





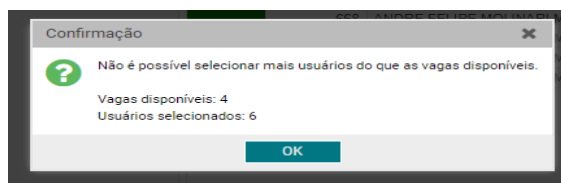
Com o botão **Grupos** habilitado, antes de clicar nele, preencha os demais campos desejados e selecione a **data** que deseja que seja realizada o Agendamento de Consultas, pois após selecionar o grupo, não será possível informar uma nova data.

Ao clicar no mesmo ele abrirá a modal Pesquisa de Grupos de Usuários que listará o cadastro da tela **Grupos de Usuários** que estiver com a Situação = Ativo E Disponível para = Agendamento de Consultas ou Ambos.

Ao selecionar um grupo, é possível visualizar todos os usuários deste grupo. Também é possível desmarcar algum usuário (Deixando ele em vermelho) para não inclui-lo ao agendamento por algum motivo em específico.

Ao selecionar um grupo, é possível clicar em **Confirmar** para realizar o Agendamento em Grupo para todos os usuários selecionados (Os que estão em verde), o sistema retorna para a tela de Agendamentos de Consultas com todos os campos desabilitados para edição, sendo disponível clicar apenas em Gravar e confirmar o agendamento de todos os usuários.

Porém, se ao selecionar um grupo com 6 usuários, porém houver apenas 4 vagas disponíveis, o sistema apresentará uma mensagem de alerta, informando que não é possível agendar mais usuários do que vagas disponíveis, e voltará para a tela de Agendamentos de Consultas, para que o Operador selecione uma nova data.



## Agendamento > Movimentações > Autorizações de Consultas

Adicionado novo botão na tela de Autorizações de Consultas: Grupos.

Por padrão o botão vem desabilitado, e só é habilitado quando:

- 1) Na tela Configurações do Agendamento > Aba Autorizações > A checkbox **Possibilitar Autorizações de Consultas em Grupo** estiver selecionada.
- 2) O campo **Especialidade** estiver preenchido E o cadastro de CBO-S da especialidade informada possuir a checkbox **Disponível para Agendamento/Autorização em Grupo** estiver selecionada.





Com o botão **Grupos** habilitado, antes de clicar nele, preencha os demais campos desejados e informe o campo **data** com a data que deseja ser realizado a Autorização de Consulta, pois após selecionar o grupo, não será possível informar uma nova data.

Ao clicar no mesmo ele abrirá a modal Pesquisa de Grupos de Usuários que listará o cadastro da tela **Grupos de Usuários** que estiver com a Situação = Ativo E Disponível para = Autorizações de Consultas ou Ambos.

Ao selecionar um grupo, é possível visualizar todos os usuários deste grupo. Também é possível desmarcar algum usuário (Deixando ele em vermelho) para não inclui-lo ao agendamento por algum motivo em específico.

Ao selecionar um grupo, é possível clicar em **Confirmar** para realizar a Autorização em Grupo para todos os usuários selecionados (Os que estão em verde), o sistema retorna para a tela de Autorizações de Consultas com todos os campos desabilitados para edição, sendo disponível clicar apenas em Gravar e confirmar a autorização para todos os usuários.

### SAIBA MAIS

A partir da versão 5.18.5 na tela de Autorização de consultas, foi adicionado o campo 'Observações', onde o preenchimento não é obrigatório e permite no máximo 2 mil caracteres.

Na aba pesquisa da tela de Autorização de Consultas foi disponibilizada a coluna 'Observações' para que também seja possível a visualização dessa informação.

Na tela de Histórico de agendamento, quando houver preenchimento do campo na inclusão da autorização, este será exibido no grid, através da coluna Observações e ao acionar o botão detalhes é exibida a tela de autorização conforme o lançamento original.



## Atendimento > Movimentações > Recepção de Usuários

Na tela Recepções de Usuários, na parte onde lista uma grid com todos os usuários (Agendados, Recepcionados, etc) foi adicionada uma nova coluna: **Grupos de usuários**

Nesta coluna, o sistema mostra o código único do grupo, somente para usuários agendados e autorizados por grupo.

Sala Atend	A. Progr	Descrição da Ação Programática	U.S. Or	Razão Social da Unidade de Saúde de Origem	Car. At.	Descrição do Caráter de Atendimento	In. Recep.	Fim Recep.	Grupo de usuários
			2426	ANDRÉ FELIPE MOLINARI MELO - UNIDADE DE SAUDE					15
			2426	ANDRÉ FELIPE MOLINARI MELO - UNIDADE DE SAUDE					15
			2426	ANDRÉ FELIPE MOLINARI MELO - UNIDADE DE SAUDE					16
			2426	ANDRÉ FELIPE MOLINARI MELO - UNIDADE DE SAUDE					16
			2426	ANDRÉ FELIPE MOLINARI MELO - UNIDADE DE SAUDE					16
			2426	ANDRÉ FELIPE MOLINARI MELO - UNIDADE DE SAUDE					16

## 6. Monitorações do Agendamento

Essa tela tem por objetivo permitir que seja informado um período para identificar os operadores que realizaram exclusão e/ou cancelamento dos agendamentos.

Un. Saúde Origem	Profissional

**Agendamentos:** esse campo disponibiliza três opções:

- Consultas
- Exames
- Transportes

**Usuário:** campo não é de preenchimento obrigatório. Quando campo Usuário não está preenchido deve se pesquisar todos os usuários dentro do intervalo.

**Período:** campo de preenchimento obrigatório. Sendo possível informar um período.

Data	Ag.	Seq.	Operação	Data e Horário	Us. Orig.	Nome do Usuário de Origem	Us. Dest.	Nome do Usuário de Destino
26/05/2023	1	1	Inclusão	25/05/2023 14:45...	9	AMÉLIA DEMONSTRACAO		
26/05/2023	1	1	Inclusão	25/05/2023 15:03...	1046	AMANDA TESTE		
26/05/2023	1	2	Cancelamento	25/05/2023 15:28...	9	AMÉLIA DEMONSTRACAO		
26/05/2023	2	1	Inclusão	25/05/2023 15:07...	1136	KLEITOM WLINTOM LIMA		
26/05/2023	2	1	Inclusão	25/05/2023 14:50...	30	ANDRÉ LUIS SOARES		
26/05/2023	2	2	Cancelamento	25/05/2023 15:28...	30	ANDRÉ LUIS SOARES		
26/05/2023	3	1	Inclusão	25/05/2023 15:10...	1100	ANA JULIA FREITAS		
26/05/2023	3	1	Inclusão	25/05/2023 14:50...	53	BRAD PITT		
26/05/2023	3	2	Transferência	25/05/2023 16:34...	53	BRAD PITT		
26/05/2023	4	1	Inclusão	25/05/2023 14:53...	102	SANDERSON LUIZ KIFFER		
26/05/2023	4	2	Transferência	25/05/2023 16:34...	102	SANDERSON LUIZ KIFFER		
25/05/2023	1	1	Inclusão	24/05/2023 15:05...	53	BRAD PITT		
25/05/2023	1	1	Inclusão	24/05/2023 15:03...	30	ANDRÉ LUIS SOARES		
25/05/2023	1	2	Cancelamento	24/05/2023 15:18...	53	BRAD PITT		

### SAIBA MAIS

Necessário retirar relatório dos agendamentos de consultas que foram cancelados no período de 25/08/2019 até 04/09/2019, assim se acessa a tela de Monitorações de Agendamentos, define que Agendamentos é igual a Consultas, não informa nenhum Usuário, informa Operação igual a Cancelado, informa período de 25/08/2019 até 04/09/2019 e clica em Carregar, assim é apresentado todos os agendamentos que foram cancelados no período.

Obs: Essa tela já permite que seja realizado a impressão das informações que são apresentadas na Grid.

### DICA

- Quando foi construído o sistema IDS Saúde não foi desenvolvido a tela de Monitoração de Agendamentos pois a mesma foi substituída pela tela de Monitoração de Operadores do sistema IDS Saúde;
- A tela de Monitorações de Operadores foi concebida no sistema IDS Saúde de maneira mais elaborada, ou seja, substitui plenamente a tela de Monitorações de Agendamentos do WinSaude pois contém as mesmas informações.
- Utilizar sempre a tela de Monitorações de Operadores do IDS Saúde para consultar agendamentos quando existir bases integradas.

## 7. Relatórios

Os relatórios do módulo agendamento vão auxiliar os profissionais de saúde, a verificarem as consultas agendadas que foram registradas no sistema. Neste manual vamos apresentar o relatório de agendamento de consultas.

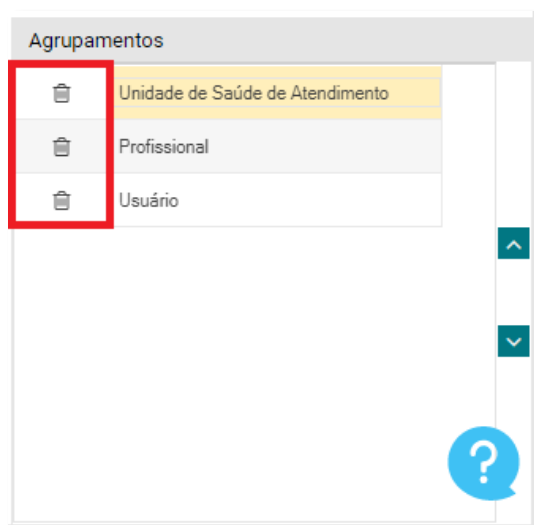
Para acessar a tela de relatórios de agendamento de consultas vá até o módulo Agendamento, abra o menu Relatórios, e clique em **Agendamentos de Consultas**.

- **Procedimento:** é automaticamente atribuído conforme o profissional informado, esse procedimento é o padrão vinculado com a especialidade desse profissional.
- **Detalhar:** irá criar uma nova aba na parte superior chamada “Detalhe” para que seja marcado detalhes sobre os agrupamentos.
- **Mostrar:** Existem as opções:
  - ❖ **Nenhum:** não irá mostrar um tipo de valor.
  - ❖ **Valor:** irá mostrar um valor sobre os itens do relatório.
  - ❖ **Quantidade:** irá mostrar uma quantidade sobre os itens do relatório.
  - ❖ **Ambos:** irá mostrar ambos os valores sobre os itens do relatório.
- **Percentual:** Existem as opções:
  - ❖ **Nenhum:** não irá considerar o valor ou quantidade em porcentagem de cada item.
  - ❖ **Valor:** irá considerar o valor em porcentagem de cada item.
  - ❖ **Quantidade:** irá considerar a quantidade em porcentagem de cada item.
  - ❖ **Ambos:** irá considerar o valor e a quantidade em porcentagem de cada item.
- **Faturados:** Existem as opções:
  - ❖ **Ambos:** Será apresentado ambos os registros.
  - ❖ **Sim:** Será apenas apresentado os registros que já estão faturados.
  - ❖ **Não:** Será apenas apresentado os registros que não estão faturados.
- **Tipo de Agendamento:** Existem as opções:
  - ❖ **Todos:** serão apresentados ambos os tipos de agendamentos.
  - ❖ **Agendamentos:** apenas serão apresentadas informações no relatório referente a registros que foram incluídos através da tela de agendamentos.
  - ❖ **Autorizações:** apenas informações da tela de autorizações de consultas serão consideradas.
  - ❖ **Agendamentos Automáticos:** só serão apresentadas informações sobre os agendamentos automáticos agendados de forma automática pelo sistema.
- **Tipo de Horário:** Existem as opções:
  - ❖ **Ambos:** ambos os agendamentos serão apresentados.

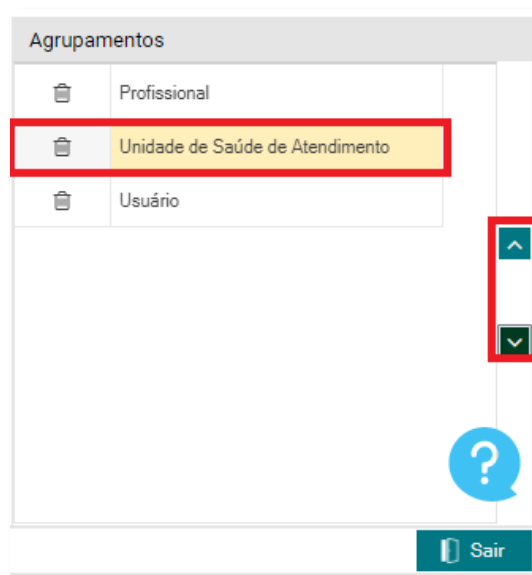
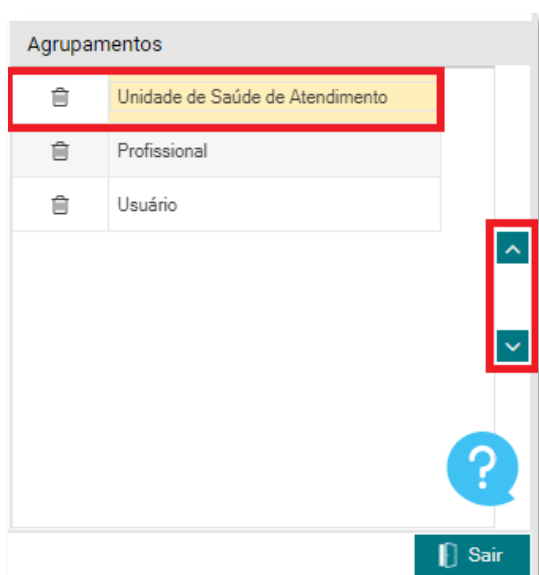


- ❖ **Interno:** será apenas apresentados agendamentos que foram realizados internamente.
- ❖ **Externo:** será apenas apresentados agendamentos que foram realizados externamente.
- **Campo:** deve ser informado os filtros para determinar o que será apresentado neste relatório, é obrigatório neste campo sempre informar o filtro “data” caso não informe a data, quando for feita a visualização deste relatório não será possível. após informar os filtros desejados devemos definir oque será exibido neste relatório, para isso selecione “Agrupamento” e o campo “Condição” será liberado.
- **Condição:** neste campo deverá ser selecionado os critérios que serão apresentados no relatório. Cada vez que selecionar uma condição clique em “Incluir” para estar adicionado este critério.

Observe que conforme é adicionado novos critérios, eles são apresentados no lado direito e caso necessário é possível excluir um critério, basta clicar no ícone da lixeira.



O critério principal é o que fica em cima e os que vem abaixo serão os menores, ou seja, neste caso será apresentado as unidades de saúde e logo abaixo os profissionais e os usuários. Pode-se reorganizar estes critérios basta selecioná-lo e clicar em uma das flechas.



Filtros **Ordenação** Configurações

Campo: Un. Saúde Atendimento

☒ Ascendente  
☐ Descendente

↓ Incluir    ✕ Cancelar    ↑ Excluir

Descrição	Tipo
-----------	------

Preferências    Visualizar    Exportar    Sair

Está aba não obrigatória sua utilização, mas caso queira que um critério seja apresentado de forma ascendente ou descendente poderá ser feito aqui esta configuração.

- **Campo:** selecione o critério que deseja realizar esta configuração.
- **Ascendente:** será apresentado de forma ascendente as informações no relatório.
- **Descendente:** será apresentado de forma descendente as informações no relatório.

Após selecionado o campo e se será apresentado de forma ascendente ou descendente basta dar um clique em “Incluir” para que fique salvo este critério.

Campo: Un. Saúde Atendimento

☒ Ascendente  
☐ Descendente

↓ Incluir    ✕ Cancelar    ↑ Excluir

Descrição	Tipo
Un. Saúde Atendimento	Ascendente

É possível também estar excluindo um critério adicionado, basta selecionar o critério que deseja deletar e clique em excluir.

Campo: Un. Saúde Atendimento

☒ Ascendente  
☐ Descendente

↓ Incluir    ✕ Cancelar    ↑ Excluir

Descrição	Tipo
Un. Saúde Atendimento	Ascendente

Filtros Ordenação **Detalhe** Configurações

**Campos**

<input type="checkbox"/> Não	Un. Saúde Atendimento
<input type="checkbox"/> Não	Razão Social da Unidade de Saúde de Atendimento
<input type="checkbox"/> Não	Profissional
<input type="checkbox"/> Não	Nome do Profissional
<input type="checkbox"/> Não	Especialidade
<input type="checkbox"/> Não	Descrição da Especialidade
<input type="checkbox"/> Não	CBO Profissional
<input type="checkbox"/> Não	Descrição do CBO Profissional
<input type="checkbox"/> Não	Data
<input type="checkbox"/> Não	Código
<input type="checkbox"/> Não	Unidade de Saúde de Origem
<input type="checkbox"/> Não	Razão Social da Unidade de Saúde de Origem
<input type="checkbox"/> Não	Usuário
<input type="checkbox"/> Não	Nome do Usuário
<input type="checkbox"/> Não	C.N.S.
<input type="checkbox"/> Não	C.P.F.
<input type="checkbox"/> Não	Prontuário
<input type="checkbox"/> Não	Sexo
<input type="checkbox"/> Não	Descrição do Sexo
<input type="checkbox"/> Não	Tipo do Sexo
<input type="checkbox"/> Não	Nome da Mãe
<input type="checkbox"/> Não	Data de Nascimento

« < | Página 1 de 4 > » | ↺

Preferências Visualizar Exportar Sair

A aba detalhe será habilitada após ter selecionado a opção “Detalhar” na aba “Filtros” aqui poderá ser acionado detalhes sobre os critérios que serão apresentados no relatório. É importante que não seja marcado filtros que já estão em agrupamentos, pois caso seja marcada esta informação será duplicada.

Selecione uma opção que deseja e clique na checkbox, após marcado onde fica como não será mudado para sim indicando que já está selecionado e irá apresentar no relatório esta informação.

<input type="checkbox"/> Não	Descrição do CBO Profissional
<input checked="" type="checkbox"/> Sim	Data
<input type="checkbox"/> Não	Código

Filtros Ordenação **Configurações**

**Papel**

Tipo de Impressão: Gráfica  
 Tipo de Impressão: Retrato  
 Tipo de Impressão: A4 (210 x 297 mm)  
 Tipo de Impressão: 210 mm Altura: 297 mm

**Margens**

Superior: 7 mm  
 Inferior: 15 mm  
 Esquerda: 7 mm  
 Direita: 7 mm

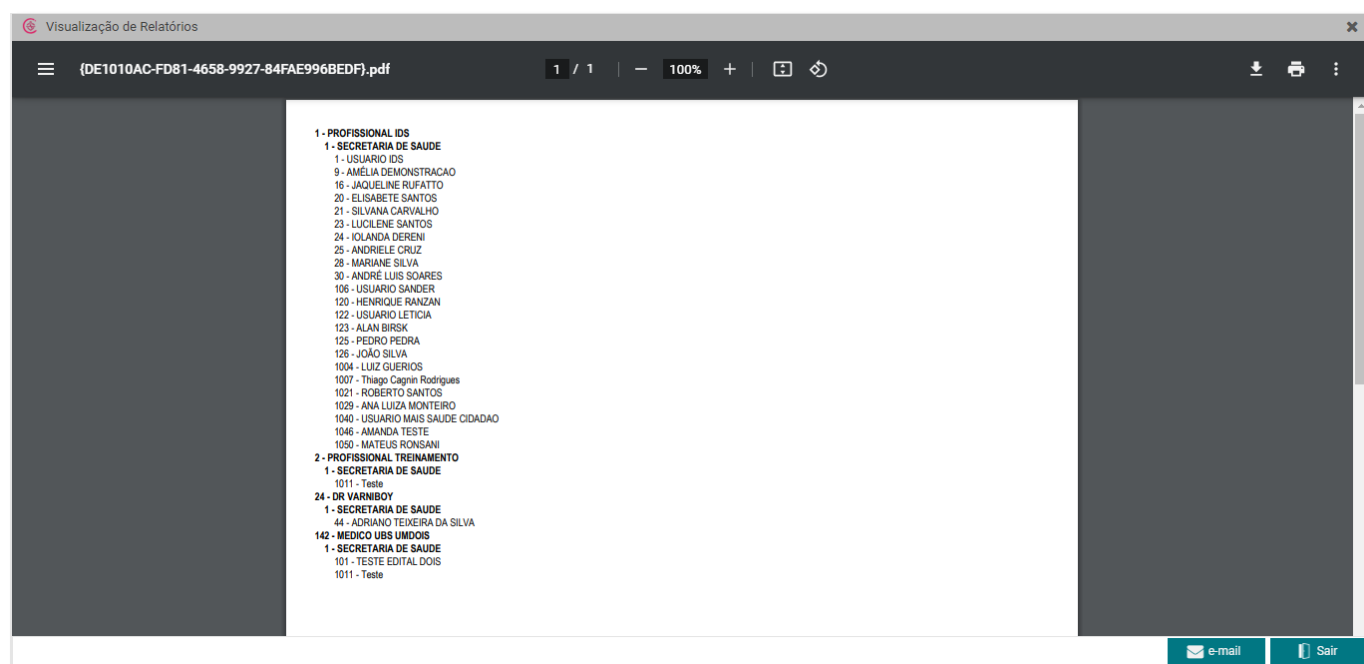
**Zebrado**

☐ Imprimir Zebrado Cor:

Preferências Visualizar Exportar Sair

Nesta aba é feita as configurações sobre o papel que será impresso, informações como o tipo do papel, as margens e o zebado.

Agora que tudo já está configurado basta dar um clique em “Visualizar” para que possa ser feita a visualização deste relatório.

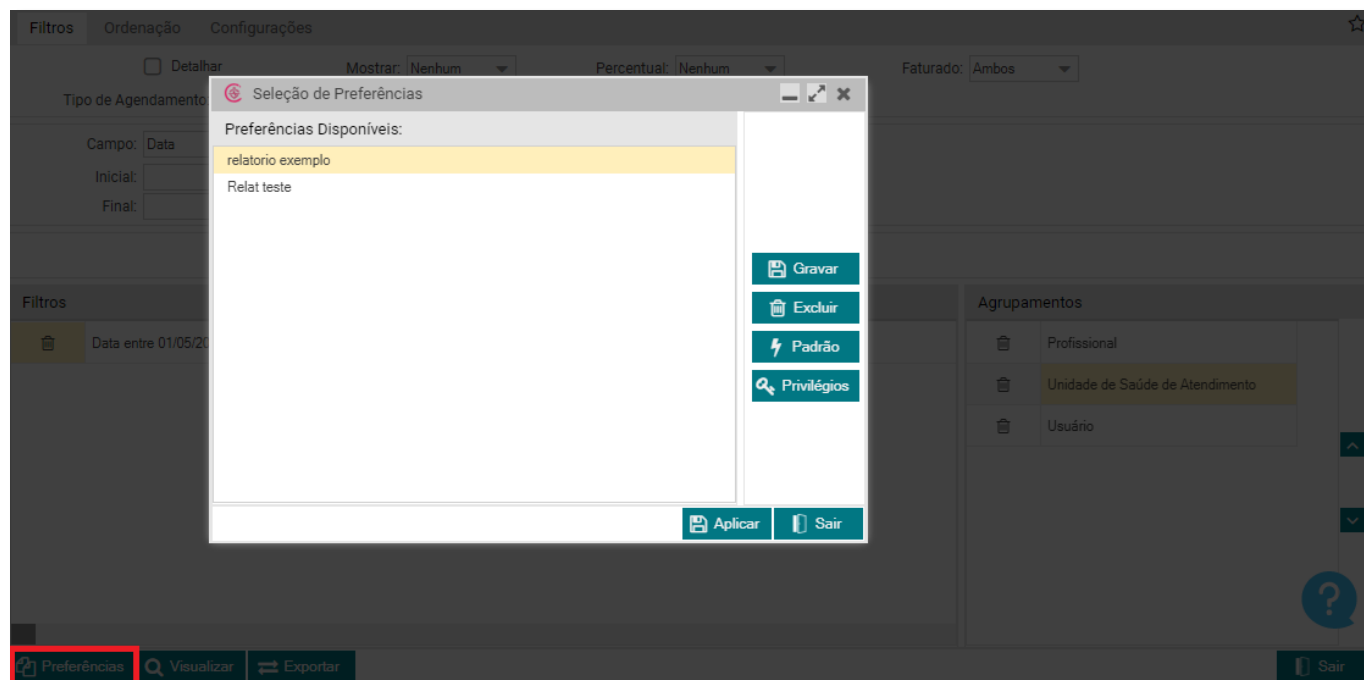


Pronto o relatório já foi gerado e aqui poderá ser exportado, impresso, ou fazer o download em PDF deste relatório.

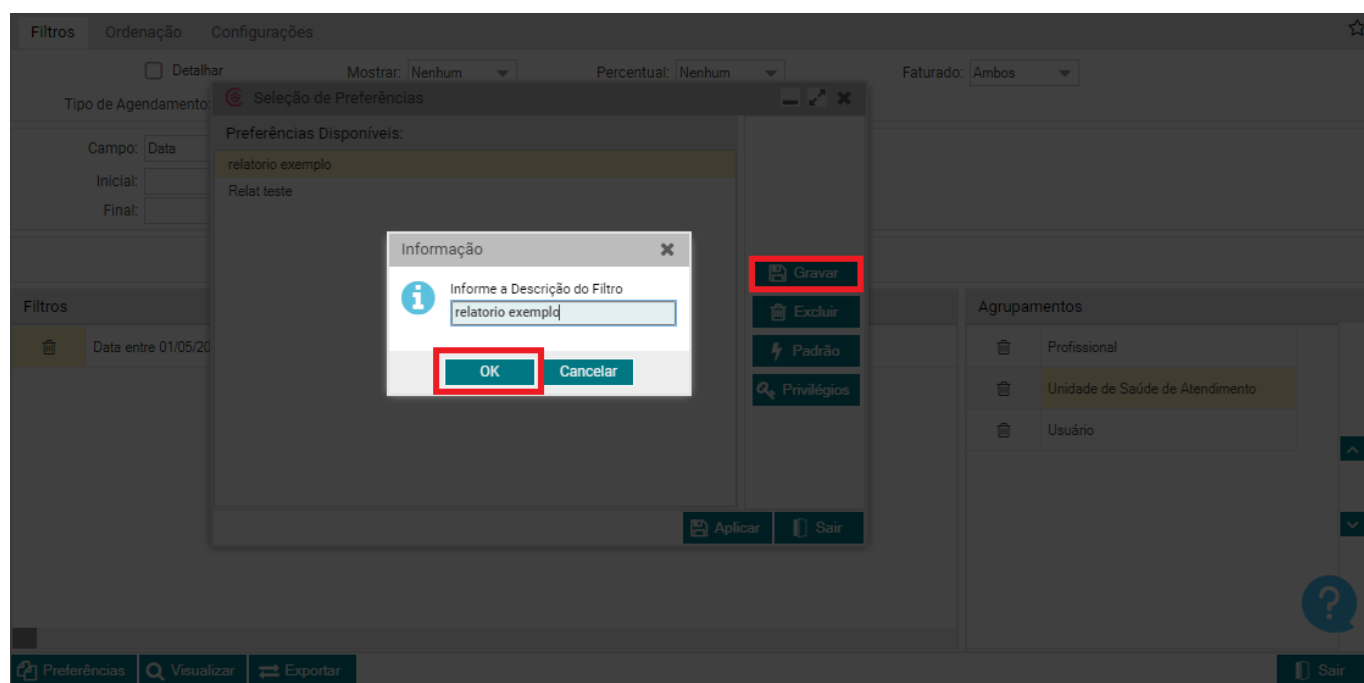
É possível também salvar este relatório como sendo um padrão para que quando necessite deste mesmo tipo de informações seja de fácil acesso, para isso na aba filtros clique em “Preferencias” uma nova janela será aberta.



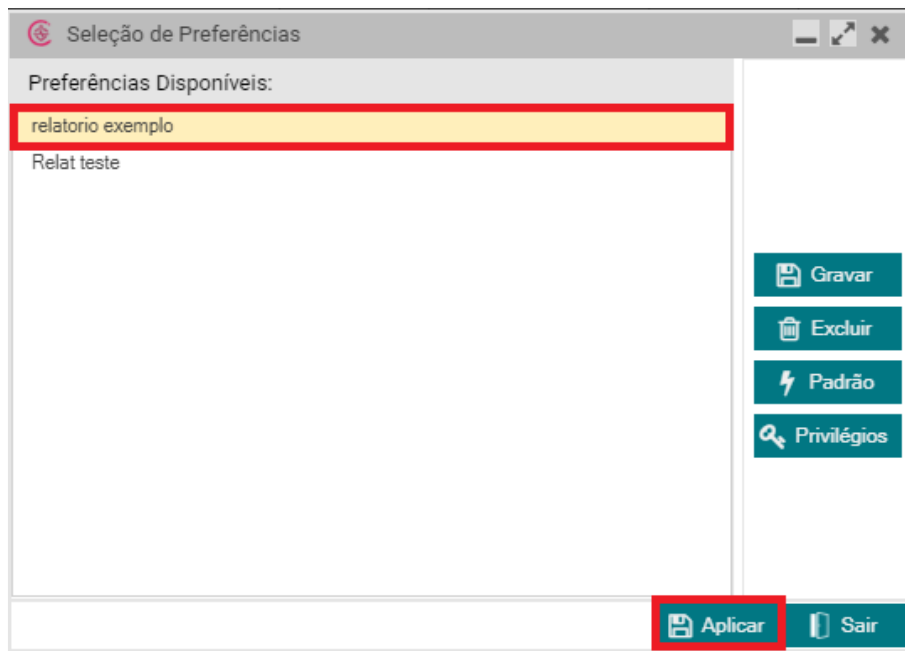




Clique em “Gravar” e uma janela será aberta pedindo o nome para este padrão de relatório.



Basta clicar em “Ok” e quando for querer ter acesso a este padrão de relatório basta clicar em preferência, selecionar o modelo desejado e clicar em “Aplicar”.



## Conheça os produtos IDS



## Encontre mais informações através da Universidade IDS

O conhecimento é o fator principal para realização eficiente do nosso trabalho diário, seja ele no ambiente tecnológico ou nas áreas da Saúde, Social e Educação. E para facilitar esse conhecimento se faz necessária a utilização de novas tecnologias e recursos que possibilite acesso à cursos e treinamentos. Com conteúdo de fácil aprendizagem, horário flexível e de fácil acesso, que permita à todos os envolvidos capacitação e ampliação dos seus conhecimentos.

Acesse a Universidade IDS

<https://treinamento.ids.inf.br/moodle/login/index.php>

Encontre-nos em nossas redes sociais e  
visite nosso site | [www.ids.inf.br](http://www.ids.inf.br)

