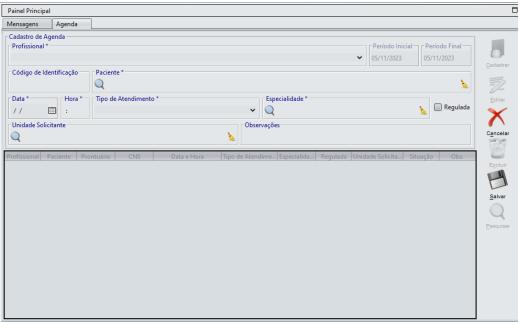
AGENDA DE ATENDIMENTOS

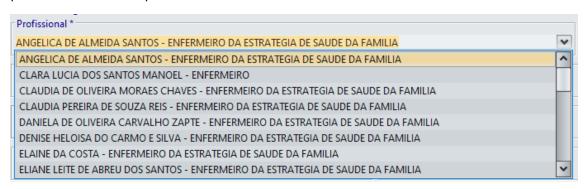
Ao acessar o sistema vá até "Atendimentos", você será direcionado para a tela de "Cadastro de Agenda". Nessa tela, você poderá inserir as informações necessárias para agendar um atendimento.



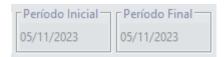


TELA DE AGENDA: Ao acessar o sistema, você será direcionado para a tela de "Cadastro de Agenda". Nessa tela, você poderá inserir as informações necessárias para agendar um atendimento.

PROFISSIONAL: Selecione o profissional de saúde que realizará o atendimento. Escolha o profissional na lista disponível.



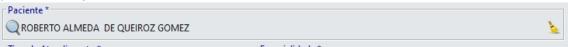
PERÍODO INICIAL E FINAL: Trata-se do período durante o qual está agenda deve ser iniciada e finalizada.

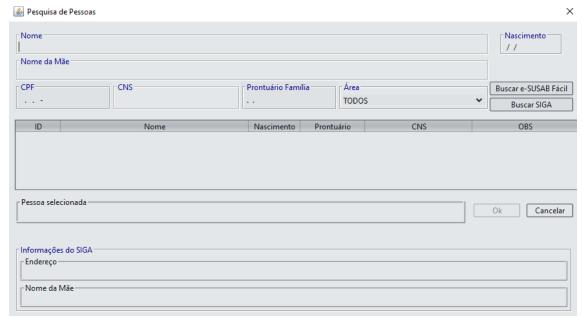


CÓDIGO DE IDENTIFICAÇÃO: Insira o código de identificação do paciente. Esse código deve corresponder a um paciente já cadastrado no sistema.



PACIENTE: Utilize o filtro de lupa para procurar o paciente na base de dados. Selecione o paciente desejado.





BUSCAR ESUS FACIL: Ao clicar neste botão, o sistema realizará uma busca na base de dados do e-SUS Fácil.

Buscar e-SUSAB Fácil

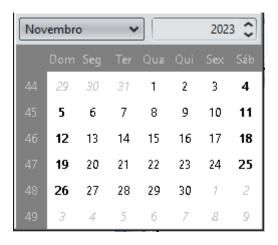
BUSCAR SIGA: Ao clicar neste botão, o sistema realizará uma busca na base oficial de saúde chamada SIGA

Buscar SIGA

Quando um usuário preenche o campo de busca com o nome do paciente e depois decide que deseja remover o filtro por nome, ele pode clicar no botão "Limpar Filtro" para apagar o conteúdo do campo de nome. Isso restaura o campo para seu estado vazio.



DATA DA AGENDA: Escolha a data de atendimento.



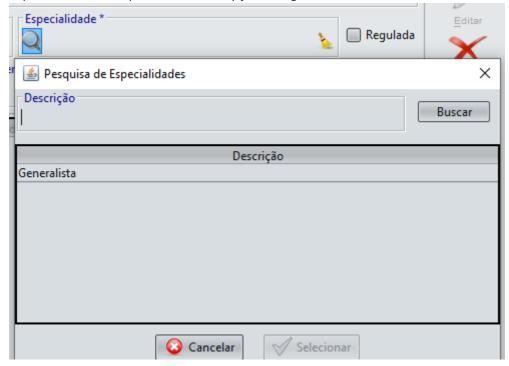
HORA DA AGENDA: Especifique a hora do atendimento.



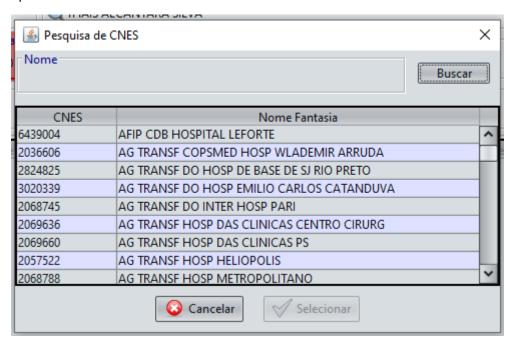
TIPO DE ATENDIMENTO: Selecione o tipo de atendimento que será efetuado:



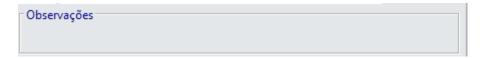
ESPECIALIDADE: Utilize o filtro de lupa para buscar a especialidade desejada. Ao lado da especialidade, você pode marcar as opções "Regulada" e "Generalista" conforme necessário:



UNIDADE SOLICITANTE: Utilize o filtro de lupa para selecionar a unidade solicitante, se aplicável:

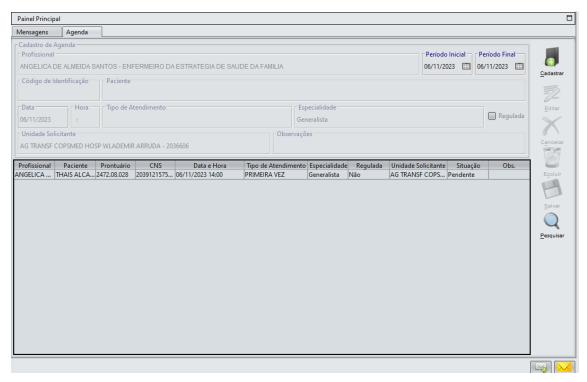


OBSERVAÇÕES: Insira quaisquer observações adicionais relacionadas ao atendimento, se necessário.



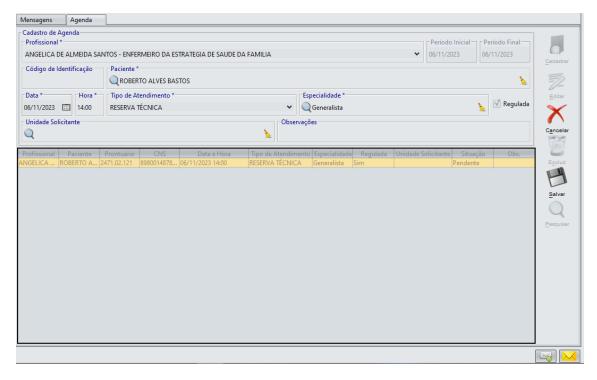
SALVAR: Após preencher todos os campos, clique no botão "Salvar" para registrar a agenda:





CONSULTA E EDIÇÃO DE AGENDAS: Você pode acessar a lista de agendas para visualização e edição. Utilize os filtros e opções de pesquisa para localizar agendas específicas.





REMOÇÃO DE AGENDAS: Caso seja necessário, é possível excluir uma agenda. Certifique-se de que a exclusão seja realizada com cuidado, uma vez que as informações não poderão ser recuperadas.



