



MANUAL PSICOMANAGER - COMO CRIAR UM DOCUMENTO A PARTIR DE UM MODELO OU ANEXAR UM ARQUIVO PARA UM CLIENTE?

O que é essa função?

- Você poderá gerar um documento para seu cliente a partir de um modelo configurado, como por exemplo um atestado. Poderá também anexar um arquivo, como por exemplo: anamnese escrita à mão ou documento pessoal que esteja salvo no seu computador.

PASSO A PASSO:

O que é: Para gerar um documento a partir de um modelo configurado ou arquivar um documento para um cliente, acesse a **Ficha do Cliente**, no menu **Documentos**, clique em **+ Adicionar Documento**. Escolha entre as opções: **Upload de Arquivo** e **Criar Documento**.

1º Passo: Acesse a **Ficha do Cliente**, no menu **Documentos**, clique em **+ Adicionar Documento**.

Como acessar: Ficha do Cliente > Documentos > + Adicionar Documento.

The screenshot shows the Psicomanager software interface. On the left, there's a sidebar with icons for Painel, Clientes (highlighted with a red box), Agenda, Financeiro, Relatórios, Marketing, Configuração, Recursos, and Preferências. In the center, under 'Documentos', there's a message: 'Envie Arquivos ou gere seu próprio documento para esse cliente. Envie ou crie documentos de testes psicológicos, arquivos de sessões, anamnese, atestados, recibos, contratos, etc.' Below this is a blue button labeled '+ Adicionar documento' (also highlighted with a red box). A red arrow points from the text 'Acesse a Ficha do Cliente, no menu Documentos, clique em + Adicionar Documento.' to this button. To the right of the button is a table with columns: Tipo, Profissional, Título, Conteúdo, Data de cadastro, Disponível no App do Paciente?, and Ações. The table contains three rows of data. At the top of the table, there are filters: 'Tipo de documento: Todos', 'Ordenar por data de cadastro: Mais recentes', and 'Profissional: Todos'. A red arrow also points from the text 'Clique em + Adicionar Documento' to the '+ Adicionar documento' button.

MATRIZ

☎ (61) 3554-6556
☞ (61) 9 9199-6497
FILIAL
☎ (61) 3686-6852
☞ (61) 9 9379-4244



GAMA SHOPPING
o shopping da sua cidade

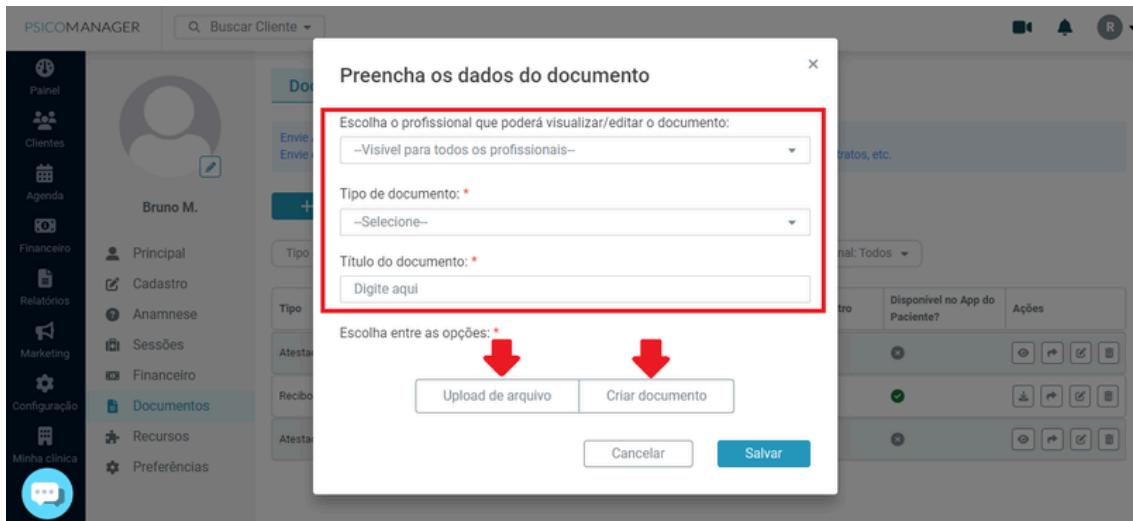
FILIAL

☎ (61) 3532-2867
☞ (61) 9 9558-6749
BRASÍLIA
SHOPPING
@clinicapsiquebrasilia



2º Passo: Na janela pop-up que abrir, você escolherá o tipo/categoria do documento, título/descrição. E escolher entre as opções: anexar um documento (**Upload de Arquivo**) ou criar um a partir de um modelo (**Criar Documento**).

Como acessar: Ficha do Cliente > Documentos > + Adicionar Documento.



3º Passo: Escolhido a opção **Upload de Arquivo**: Selecione uma das opções no campo **Tipo**. Informe a descrição do documento no campo **Título**. Clique em **Enviar Arquivo**. Ao clicar no botão ele ficará **Azul** mostrando que foi selecionado. O sistema apresenta o campo **Arquivo** com o botão **Upload**. Clique sobre este botão e selecione o arquivo desejado. Clique em **Salvar**.

Como acessar: Ficha do Cliente > Documentos > + Adicionar Documento > Upload de Arquivo > Salvar.



4º Passo: Arquivo anexado e salvo na **Ficha do Cliente**. Repare que na coluna **Ações** existem quatro ícones: Download, Enviar documento, Editar e Excluir.

Como acessar: Ficha do Cliente > Documentos.



5º Passo: Escolhido a opção **Criar Documento**: Aqui você poderá criar um documento a partir de um modelo configurado. Selecione uma das opções no campo **Tipo**. Informe a descrição do documento no campo **Título**. Escolha o modelo de acordo com o Tipo selecionado. Clique em **Criar Documento**. Ao clicar no botão ele ficará **Azul** mostrando que foi selecionado. O sistema apresenta no campo **Conteúdo** o texto de acordo com o modelo selecionado. Você pode realizar qualquer alteração no conteúdo apresentado. Note que em seu modelo havia marcações que foram substituídas pelos dados do cliente. Clique em Salvar.

Como acessar: Ficha do Cliente > Documentos > + Adicionar Documento > Criar Documento > Salvar.

The screenshot shows the Psicomanager software interface. On the left, there's a sidebar with various icons and menu items like Painel, Clientes, Agenda, Financeiro, Relatórios, Marketing, Configuração, Minha clínica, and Documentos. The 'Documentos' section is currently selected. In the center, a modal window titled 'Preencha os dados do documento' (Fill in document data) is open. Inside, there are fields for 'Tipo de documento:' (Document type: Atestado), 'Título do documento:' (Title: Atestado), and 'Modelo:' (Model: Atestado - Modelo Res. CFP nº 06/2019) - 1. At the bottom of the modal is a large blue button labeled 'Criar documento'. Below the modal, a rich text editor displays the generated document content, which includes the patient's name (Bruno M.) and a statement of psychological assessment. At the bottom right of the modal, there are 'Cancelar' (Cancel) and 'Salvar' (Save) buttons, with the 'Salvar' button highlighted by a red arrow.



6º Passo: Documento salvo na **Ficha do Cliente**. Repare que na coluna **Ações** existem quatro ícones: Visualizar, Enviar documento, Editar, Excluir.

Como acessar: Ficha do Cliente > Documentos > + Adicionar Documento > Criar Documento > Salvar.

The screenshot shows the PSICOMANAGER software interface. On the left, there is a sidebar with various menu items: Painel (highlighted), Clientes (highlighted), Agenda, Financeiro, Relatórios, Marketing, Configuração, Minha clínica, and Documentos (highlighted). The main area displays a list of documents for client Bruno M. The table has columns: Tipo, Profissional, Título, Conteúdo, Data de cadastro, Disponível no App do Paciente?, and Ações. Two rows are shown, both labeled 'Atestado' with 'Rafael' as the professional and 'Atestado' as the title. The 'Ações' column for the second row contains four icons: Visualizar (highlighted with a red box and arrow), Enviar documento, Editar, and Excluir.

Tipo	Profissional	Título	Conteúdo	Data de cadastro	Disponível no App do Paciente?	Ações
Atestado	Rafael	Atestado	Documento personalizado	10/11/2023		
Atestado	Rafael	Atestado	Documento personalizado	10/11/2023		

Obs.: Lembre-se que você está dentro da Ficha do cliente, sendo assim poderá anexar/gerar os documentos que fazem vínculo a este paciente.

Obs.: Para o tipo Recibo de Pagamento só poderá utilizar o modelo configurado no menu Sessões > Opções na ficha do cliente. No menu Documentos só é possível anexá-lo.



MATRIZ
☎ (61) 3554-6556
✉ (61) 9 9199-6497
FILIAL
☎ (61) 3686-6852
✉ (61) 9 9379-4244



FILIAL
☎ (61) 3532-2867
✉ (61) 9 9558-6749
© clinicapsiquebrasilia



CONTRATO DE ACOMPANHAMENTO PSICOTERÁPICO

Bem-vindo (a)!

O acompanhamento psicoterápico visa à prevenção de agravos à saúde psíquica do paciente, bem como a auxiliá-lo no processo de melhora em casos de quadros em que o problema tenha recorrência, esteja estabelecido ou tenha sido diagnosticado pelo psicólogo ou outro profissional. Assim, busca-se desenvolver, por meio de técnicas e avaliações, as estratégias necessárias para promover o bem-estar psíquico do paciente.

Este contrato visa a assegurar ao paciente seus direitos e deveres durante o acompanhamento psicoterápico, bem como esclarecer questões éticas e regras da clínica para o melhor andamento do processo psicoterápico com o intuito de facilitar a relação terapêutica.

Atendimento

O atendimento clínico é realizado semanalmente e cada sessão terá duração de 40 minutos.

A sessão será realizada em horário combinado, estando o Psicólogo à disposição do paciente naquele período, conforme dados abaixo:

Dia da semana: _____. Horário: das _____ às_____.

Não será possível estender tempo de atendimento previsto para a sessão, inclusive em caso de atraso do paciente.

As crianças serão atendidas, impreterivelmente, com acompanhamento de um adulto responsável durante a realização da sessão.

Sigilo

“O Psicólogo respeitará o sigilo profissional a fim de proteger, por meio da confiabilidade, a intimidade das pessoas, grupos ou organizações, a que tenha acesso no exercício profissional” (Código de Ética do Psicólogo, artigo 9º).

Duração da Psicoterapia

O atendimento psicoterápico terá a quantidade inicial de sessões acordada com o (a) paciente, sendo realizada uma avaliação com o psicólogo após esse período inicial, verificando-se, assim, a necessidade de recontratação.

O paciente tem a liberdade de desistir do acompanhamento psicoterápico, em qualquer momento, sem qualquer ônus posterior à formalização.

Em caso de desistência do acompanhamento psicoterápico, o paciente deverá informar, na penúltima ou no início da última sessão, para que o encerramento seja devidamente formalizado entre as partes.

Honorários

O pagamento ou assinatura de guia do plano de saúde deverá ser realizado no ato do atendimento,

Desmarcações ou mudanças de horário

As desmarcações deverão ser feitas com antecedência mínima de 12 horas, se não houver desmarcação o atendimento poderá ser cobrado.

Mudanças de horário serão possíveis somente de houver disponibilidade e anuência do psicólogo.

Faltas

A partir de duas faltas consecutivas, sem aviso, durante o tratamento, o atendimento será considerado interrompido e o paciente poderá perder sua vaga preferencial de dia e horário.

Pacientes que se ausentarem – por férias, recesso, doença, etc. – por mais de duas sessões consecutivas e que desejarem manter seus dias e horários agendados, deverão pagar pelas sessões correspondentes. Caso

não o desejem, poderão, na sua volta, agendar um novo horário, de acordo com a disponibilidade do psicólogo.

Data _____ / _____ / _____

Declaro que fui informado (a), estou ciente e aceito os termos deste contrato.

Nome: _____

Assinatura do Paciente/ Responsável

Assinatura do Profissional

MATRIZ

☎ (61) 3554-6556

✉ (61) 9 9199-6497

FILIAL

☎ (61) 3686-6852

✉ (61) 9 9379-4244

FILIAL

☎ (61) 3532-2867

✉ (61) 9 9558-6749

✉ clinicapsiquebrasilia

