

| | | | |
|---------------------|--|-------------------------|------------------|
| Tipo do Documento | MANUAL | MA.XXX.001 - Página X/X | |
| Título do Documento | Manual do módulo ambulatorial administrativo do sistema AGHU | Emissão: 23/12/2021 | Próxima revisão: |
| | | Versão: 3.0 | |

1. APRESENTAÇÃO

Este manual apresenta o funcionamento do Módulo Ambulatorial Administrativo do sistema AGHU para os recepcionistas da instituição, que realizam a marcação de consultas e recepção de pacientes.

2. OBJETIVOS

Descreve o funcionamento do Módulo Ambulatorial Administrativo para a recepção, agendamento e estorno de consultas ambulatoriais.

3. DESCRIÇÃO

3.1) Para realizar o agendamento de consultas ambulatoriais:

Após acessar o sistema AGHU, siga os seguintes passos:

3.1.1) Acessar o menu **Ambulatório -> Marcar Consulta -> Ambulatório** (figura 1).

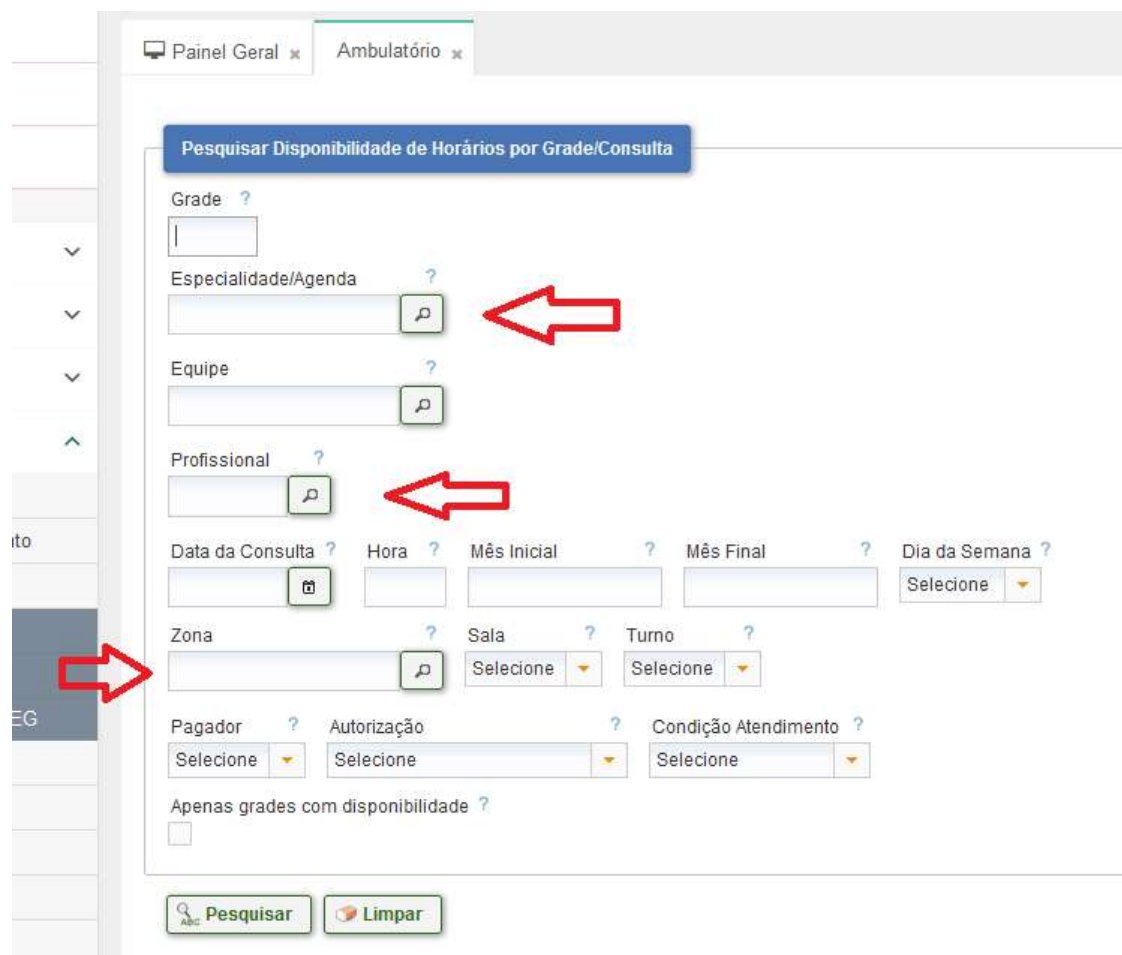


Figura 1 – Menu Ambulatório

3.1.2) Na tela de pesquisa da consulta (figura 2), selecione a especialidade (endocrinologia, cardiologia etc.), profissional (nome do profissional que irá atender) e a Zona (Centro de Diabetes e Hipertensão, Imagenologia, Endoscopia etc.). Após o preenchimento, selecione a opção **Pesquisar**.


Dica: É possível pesquisar apenas pelo número da grade do profissional e a data desejada da consulta, o que agiliza a marcação.


| | | | |
|---------------------|--|-------------------------|------------------|
| Tipo do Documento | MANUAL | MA.XXX.001 - Página X/X | |
| Título do Documento | Manual do módulo ambulatorial administrativo do sistema AGHU | Emissão: 23/12/2021 | Próxima revisão: |
| | | Versão: 3.0 | |






Pesquisar Disponibilidade de Horários por Grade/Consulta




Grade ?




Especialidade/Agenda ?
 

Equipe ?
 

Profissional ?
 

Data da Consulta ? Hora ? Mês Inicial ? Mês Final ? Dia da Semana ?
  Selezione 

Zona ? Sala ? Turno ?
  Selezione  Selezione 

Pagador ? Autorização ? Condição Atendimento ?
 Selezione  Selezione  Selezione 

Apenas grades com disponibilidade ?
☐



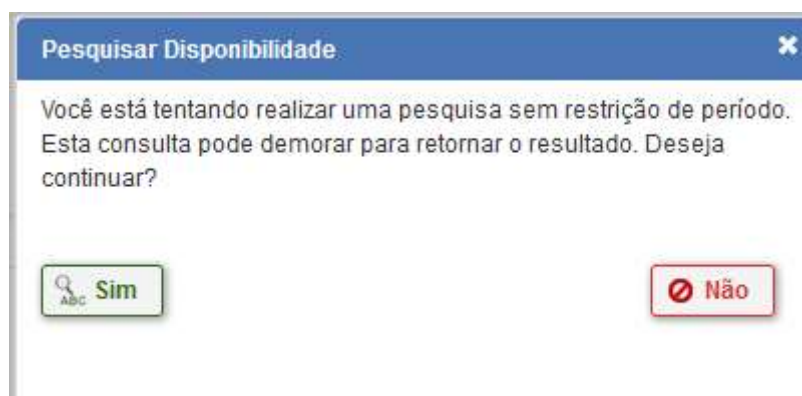

 **Pesquisar**  **Limpar**

Figura 2 – Pesquisar Disponibilidade de Horários por Grade

3.1.3) Sistema irá apresentar uma mensagem que o resultado pode demorar (figura 3).
Selecione a opção **Sim**.



Pesquisar Disponibilidade 

Você está tentando realizar uma pesquisa sem restrição de período.
Esta consulta pode demorar para retornar o resultado. Deseja continuar?



 **Sim**  **Não**

Figura 3 – Alerta de Pesquisar Disponibilidade

| | | | |
|---------------------|--|------------------------------------|------------------|
| Tipo do Documento | MANUAL | MA.XXX.001 - Página X/X | |
| Título do Documento | Manual do módulo ambulatorial administrativo do sistema AGHU | Emissão: 23/12/2021 Versão: 3.0 | Próxima revisão: |

3.1.4) O sistema irá trazer a grade disponível para o profissional (figura 4). Selecione a opção visualizar consultas (para obter os horários livres disponíveis) ou marcar excedente (caso se uma agenda controlada manualmente pelo profissional assistencial).

Profissional
2343128 EDUARDO COELHO MACHADO

Data da Consulta ? Hora ? Mês Inicial ? Mês Final ? Dia da Semana ?

Zona AMILCAR CENTRO DE DIABETES E HIPERTENSÃO Sala ? Turno ?

Pagador ? Autorização ? Condição Atendimento ?

Apenas grades com disponibilidade ?
☐

| Ações | Grade | Zona/Sala | Equipe | Especialidade |
|-------|-------|-----------|-----------|----------------|
| | 98 | AMILCAR-2 | ENDOCRINO | END - ENDOCRIN |

1

Figura 4 – Grade do Profissional

3.1.5) Na opção de **Visualizar Consultas**, o sistema irá apresentar todos os horários livres para marcação. Digite o número do prontuário AGHU do paciente e pressione a tecla TAB. O sistema irá apresentar o número do prontuário. Selecione a opção de checagem em verde para gravar a consulta (figura 5). Sistema irá apresentar o ticket de marcação (figura 6), não sendo necessário imprimir, apenas conferir os dados.

Painel Geral x Ambulatório x Pesquisar Pacientes x

Grade de consulta: 92, Zona/Sala: FAMED - 1, Esp/Agenda: OBSTETRA, Equipe: PRÉ-NATAL, Profissional: BETINA 3A 7F3F287 FDA14.

| Ação | Data / Hora | Dia | Consulta | Prontuário | Cod. Paciente | Nome do Paciente | Convênio | Pagador | Autorização | Condição | Central |
|------|------------------|-----|----------|------------|---------------|------------------|----------------------|---------|--------------|----------|-------------------------------------|
| | 24/12/2021 13:00 | SEX | 74998 | 68807/7 | 233385 | ALICIA EDUARDA | <input type="text"/> | SUS | DEMANDA ESPC | RETORNO | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | 24/12/2021 13:15 | SEX | 74999 | | | | <input type="text"/> | SUS | DEMANDA ESPC | RETORNO | |
| | 24/12/2021 13:30 | SEX | 75000 | | | | <input type="text"/> | SUS | DEMANDA ESPC | RETORNO | |

Figura 5 – Marcar Consulta para Horários Livres

Dica: Você poderá obter o prontuário AGHU do paciente na tela de **Pesquisar Pacientes** ou então usar a opção **“Editar”** para abrir a tela e buscar o paciente através de Pesquisa Fonética.



- 3.1.6) Na tela Marcar Excedente (figura 7), preencha a data/hora da consulta no campo Data da consulta, busque o paciente no campo Pesquisa Fonética e selecione a forma de agendamento (Secretaria Municipal de Saúde – Primeira Consulta ou Demanda Espontânea – retorno). Após o preenchimento, selecione a opção **Gravar**.

Painel Geral x Ambulatório x

Figura 7 – Marcar Consulta

3.1.7) Após gravar a consulta, o sistema irá exibir o ticket de marcação. Não é necessário imprimir (figura 6).

| | | | |
|---------------------|--|-------------------------|------------------|
| Tipo do Documento | MANUAL | MA.XXX.001 - Página X/X | |
| Título do Documento | Manual do módulo ambulatorial administrativo do sistema AGHU | Emissão: 23/12/2021 | Próxima revisão: |
| | | Versão: 3.0 | |

3.2) Para Recepcionar o paciente:

Para recepcionar o paciente no dia da consulta, siga os passos abaixo:

3.2.1) Acessar o menu **Ambulatório -> Lista de Pacientes** (figura 6).



Figura 6 – Menu Lista de Paciente

3.2.2) Na tela de listagem de pacientes (figura 7), selecione a Zona de Atendimento (Centro de Diabetes e Hipertensão, Edoscopia etc.) e o turno da consulta (manhã ou tarde). Selecione a opção **Pesquisar**.

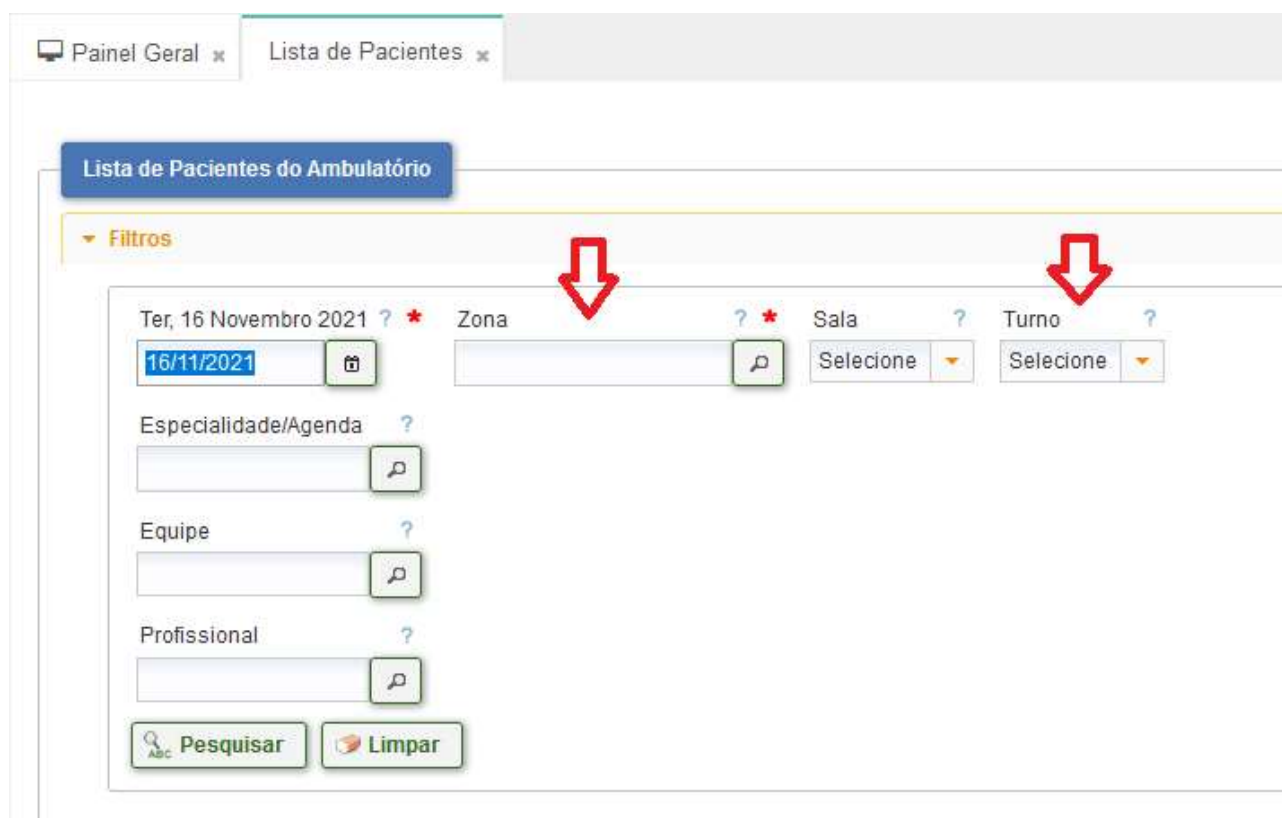


Figura 7 – Lista de Pacientes do Ambulatório

3.2.3) Sistema irá trazer a listagem de todos os pacientes do dia, para a zona selecionada e o turno (figura 8). Busque o nome do paciente na listagem.

| | | | |
|---------------------|--|-------------------------|------------------|
| Tipo do Documento | MANUAL | MA.XXX.001 - Página X/X | |
| Título do Documento | Manual do módulo ambulatorial administrativo do sistema AGHU | Emissão: 23/12/2021 | Próxima revisão: |
| | | Versão: 3.0 | |

Painel Geral » Lista de Pacientes »

Lista de Pacientes do Ambulatório

Filtros>Data: 17/12/2021 | Zona: AMILCAR

Agendados | Aguardando Atendimento | Em Atendimento | Atendidos | Pendentes | Ausentes

| Chegou | Hora | Paciente | Idade | Prontuário | Consulta | Chegada | Prioridade | Especialidade/Agenda | Sala | Sit. Atend. | Proc. | Tipo | APAC | Arquivo | Ações |
|--------------------------|-------|----------|-------|------------|----------|---------|------------|----------------------|------|-------------|-------|------|------|---------|-------|
| <input type="checkbox"/> | 09:50 | EDUARDO | 18 | 899922 | 76021 | | | END | 6 | 9 | | | | | |

Exibindo: 1 - 1 de 1 Registros

Figura 8 – Buscar paciente na Lista de Paciente

3.2.4) Gere a Ficha de Atendimento Ambulatorial (FAA) para colher a assinatura do paciente, indo na coluna Proc para selecionar o procedimento (consulta em endocrinologia, consulta em cardiologia etc.) e após incluir o procedimento, clique na impressora da coluna Ações para gerar a FAA.

Pendentes | Ausentes

| Prontuário | Consulta | Chegada | Prioridade | Especialidade/Agenda | Sala | Sit. Atend. | Proc. | Tipo | APAC | Arquivo | Ações |
|------------|----------|---------|------------|----------------------|------|-------------|-------|------|------|---------|-------|
| 899922 | 76021 | | | END | 6 | 9 | | | | | |

Exibindo: 1 - 1 de 1 Registros

Figura 9 – Gerar a Ficha de Atendimento Ambulatorial

3.2.5) Após clicar no ícone da impressora, o sistema irá abrir uma nova aba do navegador, contendo o PDF da FAA gerado. Imprima o documento indo no ícone da impressora (figura 10).

Zoom automático

HOSP ESCOLA UFPEL/EBSERH JIVAGO DA FONSECA
SIA/SUS - RS FICHA DE ATENDIMENTO AMBULATORIAL - FAA LOPES

ENTIDADE PRESTADORA DO ATENDIMENTO

| | | | |
|------------------|----------------------------------|----------------|-------------|
| Nome do Hospital | : HOSPITAL ESCOLA UFPEL / EBSERH | Código Unidade | : 2252694 |
| C.G.C. | : | Estado | : RS |
| Endereço | : PROF. ARAÚJO, 538 | CEP | : 96020-030 |
| Localidade | : PELOTAS | | |

Figura 10 – Ficha de Atendimento Ambulatorial

3.2.6) Volte para o sistema AGHU, e marque a opção chegou ao lado do nome do paciente (figura 11). Após marcar, o sistema irá abrir o cadastro do paciente (figura 12). Confirme ou altere os

| | | | |
|---------------------|--|-------------------------|------------------|
| Tipo do Documento | MANUAL | MA.XXX.001 - Página X/X | |
| Título do Documento | Manual do módulo ambulatorial administrativo do sistema AGHU | Emissão: 23/12/2021 | Próxima revisão: |
| | | Versão: 3.0 | |

dados, e vá na opção **Gravar**. Pronto: o paciente já poderá ser atendido pelo profissional assistencial.



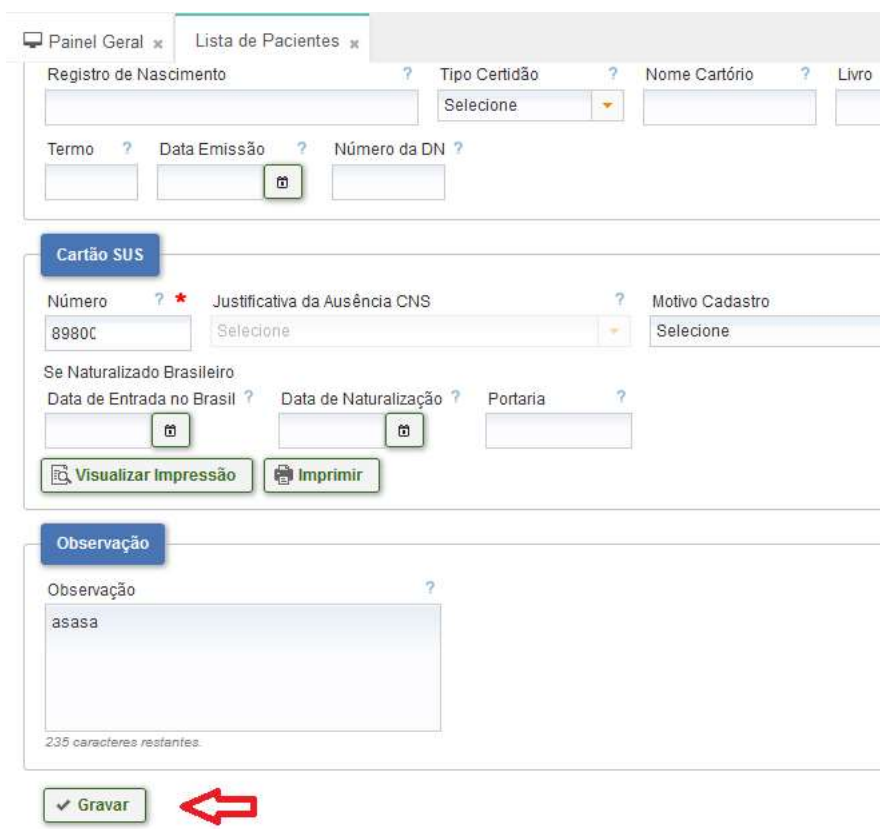
Lista de Pacientes do Ambulatório

Filtros|Data: 17/12/2021 |Zona: AMILCAR

| Agendados | Aguardando Atendimento | Em Atendimento | Atendidos | Pendentes | Ausentes |
|--------------------------|------------------------|----------------|-----------|-----------|----------|
| <input type="checkbox"/> | 09:50 | EDUARDO | 18 | 899922 | 76021 |

1 5

Figura 11 – Marcar a opção chegou



Painel Geral x Lista de Pacientes x

Registro de Nascimento ? Tipo Certidão ? Nome Cartório ? Livro ?

Termo ? Data Emissão ? Número da DN ?

Cartão SUS

Número ? * Justificativa da Ausência CNS ? Motivo Cadastro ?

Se Naturalizado Brasileiro

Data de Entrada no Brasil ? Data de Naturalização ? Portaria ?

Visualizar Impressão Imprimir

Observação

Observação ?

asasa

235 caracteres restantes.

Gravar

Figura 12 – Confirmar Dados do Cadastro do Paciente

| | | | |
|---------------------|--|-------------------------|------------------|
| Tipo do Documento | MANUAL | MA.XXX.001 - Página X/X | |
| Título do Documento | Manual do módulo ambulatorial administrativo do sistema AGHU | Emissão: 23/12/2021 | Próxima revisão: |
| | | Versão: 3.0 | |

3.3) Estornar Consultas:

Para cancelar uma consulta ambulatorial, siga os passos abaixo:

3.3.1) Acessar o menu **Ambulatório -> Estornar Consulta**.



Figura 13 – Menu Estornar Consulta

3.3.2) Na tela de estornar consulta, busque o paciente indo no botão Pesquisa Fonética (figura 14). Após buscar o paciente, selecione a opção **Pesquisar**. O sistema irá trazer todas as consultas deste paciente. Você ainda pode filtrar por especialidade ou data, se assim o desejar.



Figura 14 – Estornar Consulta (Pesquisa Paciente/Consulta)

| | | | |
|---------------------|--|-------------------------|------------------|
| Tipo do Documento | MANUAL | MA.XXX.001 - Página X/X | |
| Título do Documento | Manual do módulo ambulatorial administrativo do sistema AGHU | Emissão: 23/12/2021 | Próxima revisão: |
| | | Versão: 3.0 | |

3.3.3) Na listagem de consultas do paciente, busque a consulta que deverá ser cancelada e selecione a opção de exclusão (figura 15). O sistema irá cancelar a consulta.

Estornar Consulta

Prontuário ?
899922

Código Paciente ?
278891

Nome do Paciente
EDUARDO DAS NEVES DOS SANTOS

Pesquisa Fonética

Grade ?

Especialidade/Agenda ?

Data da Consulta ?

Consulta ?

Pesquisar

Limpar

| Ações | Prontuário | Nome / Nome Social | Grade | Zona/Sala | Equipe |
|-------|------------|--------------------|-------|-----------|-----------|
| | 899922 | EDUARDO | 100 | AMILCAR/6 | ENDOCRINO |

1 10

Figura 15 – Estornar Consulta

| | | | |
|---------------------|--|-------------------------|------------------|
| Tipo do Documento | MANUAL | MA.XXX.001 - Página X/X | |
| Título do Documento | Manual do módulo ambulatorial administrativo do sistema AGHU | Emissão: 23/12/2021 | Próxima revisão: |
| | | Versão: 3.0 | |

Importante: Para novos pacientes, ainda será necessário continuar incluindo o prontuário de serviço “Ambulatório Central” no cadastro do paciente do sistema ADSHospitalar, pois os profissionais assistenciais irão imprimir o atendimento e o prontuário deverá ser armazenado fisicamente.

Com relação a separação de prontuários físicos para o atendimento ambulatorial, a recepção deverá utilizar o relatório “Relatório de Prontuários para Desarquivamento”, disponível no menu Relatórios do sistema ADSHospitalar.

| | | | |
|---------------------|--|-------------------------|------------------|
| Tipo do Documento | MANUAL | MA.XXX.001 - Página X/X | |
| Título do Documento | Manual do módulo ambulatorial administrativo do sistema AGHU | Emissão: 23/12/2021 | Próxima revisão: |
| | | Versão: 3.0 | |

3.4) Consultar consultas anteriores do paciente:

Para verificar todas as consultas agendadas e ou realizadas de um determinado paciente, siga os passos abaixo:

3.4.1) Acesse o menu Ambulatório -> Pesquisas -> Consultas do Paciente (figura 15).

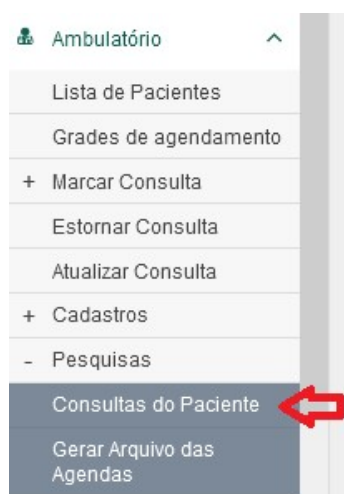
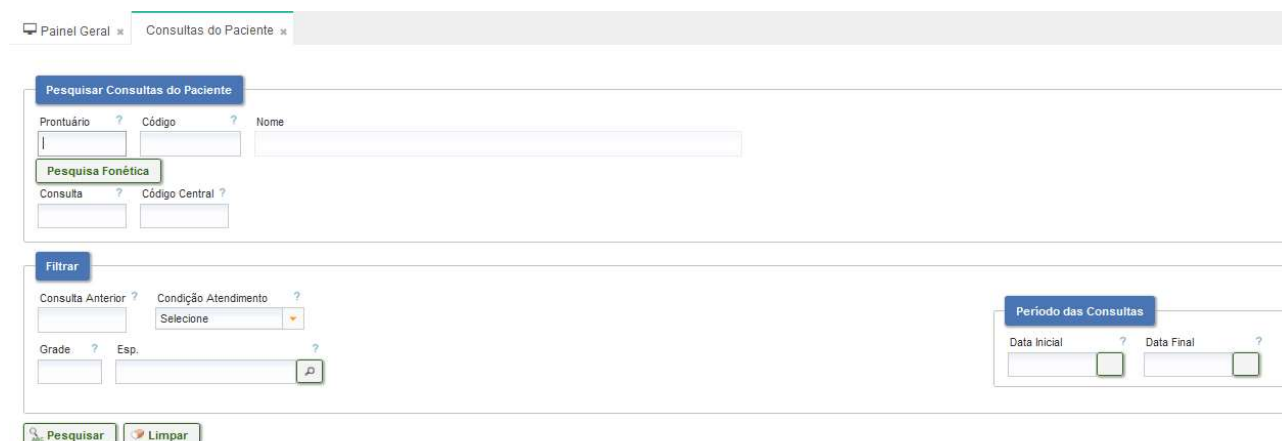


Figura 15 – Menu Consultas do Paciente

3.4.2) Na tela de pesquisa, é possível filtrar a consulta pelo número do prontuário do AGHU, pesquisa fonética (buscar o nome do paciente), grade de agendamento (número), especialidade e período das consultas (figura 16).



The interface shows a search and filter section for patient consultations. It includes input fields for 'Prontuário', 'Código', and 'Nome'. There is a 'Pesquisa Fonética' button and a 'Pesquisa' button. Below these are filter options for 'Consulta Anterior', 'Condição Atendimento', 'Grade', 'Esp.', and 'Período das Consultas' (with 'Data Inicial' and 'Data Final' fields). A 'Filtrar' button is present, along with 'Pesquisar' and 'Limpar' buttons at the bottom.

Figura 16 – Tela de Filtro de Consultas do Paciente

| | | | |
|---------------------|--|-------------------------|------------------|
| Tipo do Documento | MANUAL | MA.XXX.001 - Página X/X | |
| Título do Documento | Manual do módulo ambulatorial administrativo do sistema AGHU | Emissão: 23/12/2021 | Próxima revisão: |
| | | Versão: 3.0 | |

3.4.3) Após selecionar os filtros desejados, selecione a opção **Pesquisar**. O sistema irá apresentar dados caso existam agendamentos para o filtro selecionado. Para cada registro, o sistema irá apresentar o número da consulta, data/hora agendada, condição de atendimento (primeira consulta, retorno etc.), número da grade, especialidade, zona, equipe, profissional e a situação atual do atendimento (agendado, atendido, em atendimento etc.) (figura 17).



|  |  | | | | | | | | | | |
|---|---|------------------|----------------------|---------|-------|----------------------|-----------|-----------|--------------|-------------------------|---|
| Ações | Consulta | Data/Hora | Condição Atendimento | Central | Grade | Especialidade/Agenda | Zona/Sala | Equipe | Profissional | Situação de Atendimento | Exc. |
|  | 78438 | 15/12/2021 11:49 | PRIMEIRA CONSULTA | | 104 | END | RAD - 1 | ENDOCRINO | | EM ATENDIMENTO |  |
| <div> <div>1</div> <div>10</div> <div>Exibindo: 1 - 1 de 1 Registros</div> </div> | | | | | | | | | | | |

Figura 17 – Tela de Consultas do Paciente

3.4.4) Para cada registro, é possível visualizar o log contendo dados de toda a movimentação da consulta, através do ícone de Histórico (figura 18).



|  |  | | | | | | |
|--|---|------------------|----------------------|---------|-------|----------------------|-----------|
| Ações | Consulta | Data/Hora | Condição Atendimento | Central | Grade | Especialidade/Agenda | Zona/Sala |
|  | 78438 | 15/12/2021 11:49 | PRIMEIRA CONSULTA | | 104 | END | RAD - 1 |
| <div> <div></div> <div>1</div> <div>10</div> </div> | | | | | | | |

Figura 18 – Histórico de consultas

| | | | |
|---------------------|--|-------------------------|------------------|
| Tipo do Documento | MANUAL | MA.XXX.001 - Página X/X | |
| Título do Documento | Manual do módulo ambulatorial administrativo do sistema AGHU | Emissão: 23/12/2021 | Próxima revisão: |
| | | Versão: 3.0 | |

3.5) Gerar arquivo agendas

Para contabilizar o total de consultas (marcadas e/ou atendidas), é possível acessar o menu **Ambulatório -> Pesquisas -> Gerar Arquivo das Agendas**. Na tela, selecione a Zona desejada e demais campos de filtro, selecionando também o período (figura 19).

Caso deseje obter apenas as consultas atendidas, selecione no campo “**Situação de Atendimento**” a opção “**Paciente Atendido**”.

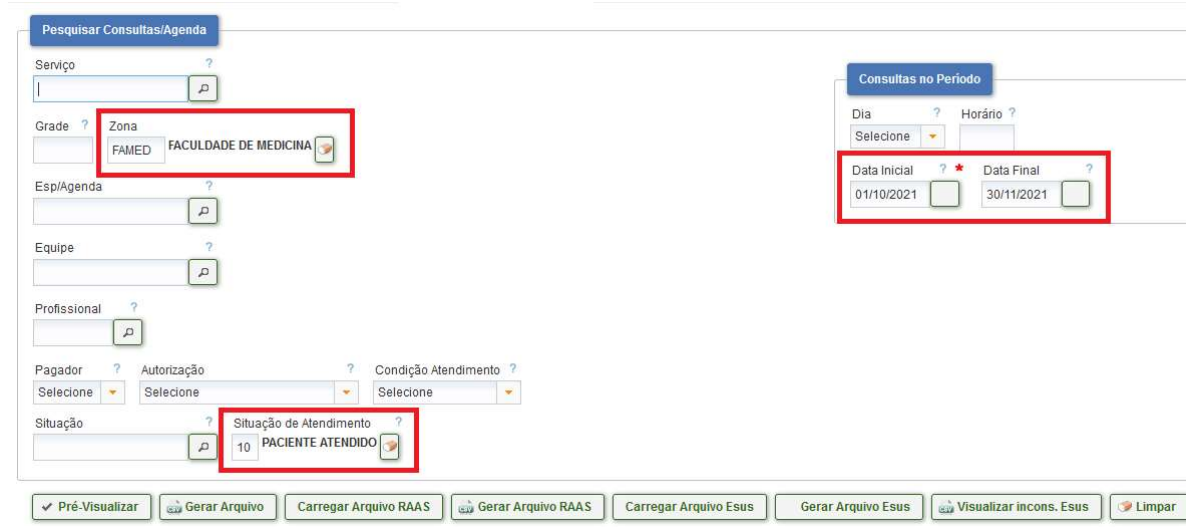


Figura 19 – Gerar Arquivo Agendas

| | | | |
|---------------------|--|-------------------------|------------------|
| Tipo do Documento | MANUAL | MA.XXX.001 - Página X/X | |
| Título do Documento | Manual do módulo ambulatorial administrativo do sistema AGHU | Emissão: 23/12/2021 | Próxima revisão: |
| | | Versão: 3.0 | |

3.6) Dicas de usabilidade do sistema AGHU

Para facilitar o acesso rápido aos menus, utilize a funcionalidade de favorito, para criação de atalhos rápidos no sistema AGHU.

Para isto, acesse o menu desejado e marque a opção de estrela ao lado do nome do menu (figura 37). A estrela preenchida com a cor amarela ficará preenchida com a cor branca.

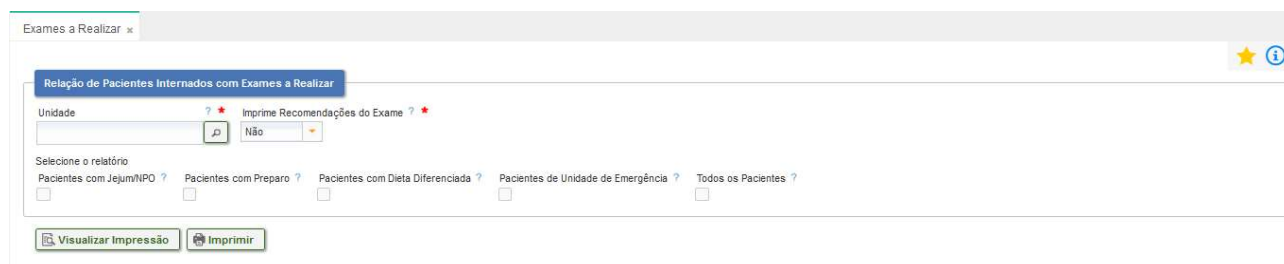


Figura 37 – Favoritar Menu

O acesso rápido ficará disponível na aba Geral do sistema AGHU.

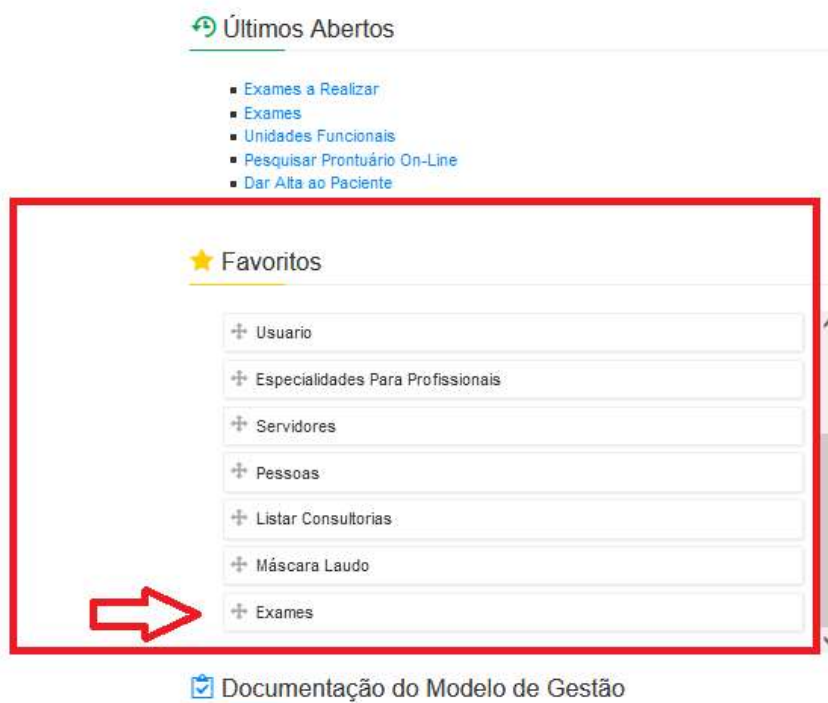


Figura 38 – Atalho Rápido de Favoritos

| | | | |
|---------------------|--|-------------------------|------------------|
| Tipo do Documento | MANUAL | MA.XXX.001 - Página X/X | |
| Título do Documento | Manual do módulo ambulatorial administrativo do sistema AGHU | Emissão: 23/12/2021 | Próxima revisão: |
| | | Versão: 3.0 | |

4. REFERÊNCIAS

5. HISTÓRICO DE REVISÃO

| VERSÃO | DATA | DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO |
|--------|------------|---|
| 1.0 | 16/11/2021 | Criação do documento. |
| 2.0 | 15/12/2021 | Inclusão do item 3.4 Consultar Consultas Anteriores do Paciente |
| 3.0 | 23/12/2021 | Inclusão do item 3.5 Gerar arquivo agenda. |

(Poderão ser incluídas no quadro abaixo as identificações dos responsáveis pela elaboração/revisão e avaliação)

| | |
|---|------------------|
| Elaboração: Nathalie Rey da Silva Aquino | Data: 16/11/2021 |
| Análise: | Data: |
| Validação: | Data: |
| Aprovação: | Data: |

Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte