1. APRESENTAÇÃO

Este manual apresenta o funcionamento do Módulo Ambulatorial Assistencial do sistema AGHU para os alunos/profissionais assistenciais, que realizam o atendimento assistencial.

2. OBJETIVOS

Descreve o funcionamento do Módulo Ambulatorial Assistencial, para registro do atendimento assistencial pelos profissionais e alunos da instituição.

3. DESCRIÇÃO

3.1) Para realizar o atendimento de consultas ambulatoriais:

Após acessar o sistema AGHU, siga os seguintes passos:

3.1.1) Acessar o menu **Ambulatório -> Lista de Pacientes** (figura 1).

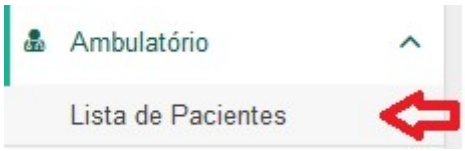

Figura 1 – Menu da Listagem de Pacientes Ambulatório

3.1.2) Na tela de Lista de Pacientes do Ambulatório, a tela já traz selecionada a data corrente. Selecione a **Zona** (Centro de Diabetes e Hipertensão, Oncologia etc.), **Turno** (manhã ou tarde), a **especialidade** (endocrinologia, cardiologia etc.), **profissional** (nome do preceptor/médico contratado). Após o preenchimento, selecione a opção **Pesquisar**.

Figura 2 – Tela da Listagem de Pacientes Ambulatório

3.1.3) Após selecionar o botão **Pesquisar**, o sistema irá trazer a listagem de pacientes agendados para a data conforme o filtro selecionado.

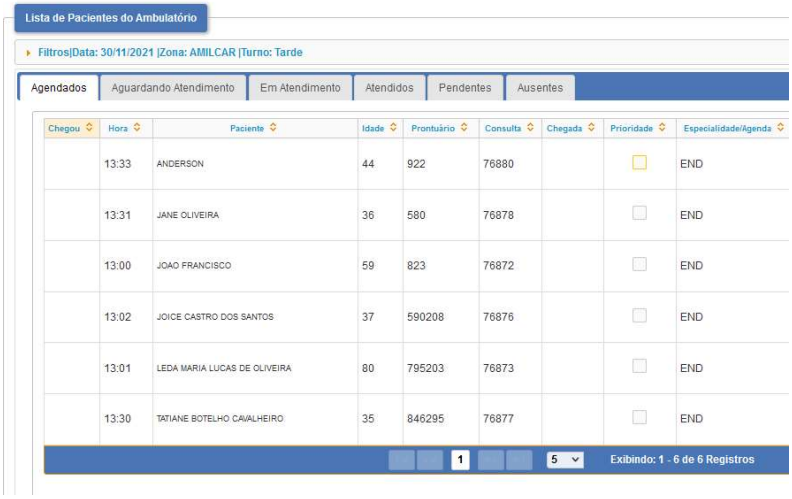

Figura 3 – Listagem de Pacientes Agendados

3.1.4) Na aba aguardando atendimento, encontram-se os pacientes que estão aguardando atendimento na recepção (nesta tela é possível observar o horário de chegada deste paciente). Selecione o próximo paciente a ser atendido, selecionado a opção atender (figura 4).

Figura 4 – Aguardando Atendimento

3.1.5) Ao abrir o atendimento, encontram-se as seguintes abas:

- Consultas Anteriores: encontram-se todas as consultas do paciente, desde a implantação do sistema ambulatorial do sistema AGHU, contendo todos os dados registrados durante a consulta.

- Anamnese: Aba para registro de uma anamnese, ou seja, primeira consulta do paciente na especialidade, onde será incluído o histórico completo do paciente.

- Evolução: Aba para registros das consultas subsequentes após a primeira consulta na especialidade.

- CID/Procedimento: nesta aba, informar todos os diagnósticos do paciente e/ou procedimentos realizados durante a consulta.

- Receita: Aba para registro da receita do paciente. A receita sairá impressa ao fim do atendimento. Registrando no sistema, é possível recuperá-la em consultas futuras, agilizando o preenchimento.

- Atestado: Aba para registro de atestados médico, comparecimento e/ou acompanhamento.

- Relatório: permite o registro de relatório para pesquisa ou estudo acadêmico.

- Aba Finalizar: contém todos os dados que foram registrados durante o atendimento. Antes de finalizar, confira tudo o que foi digitado. Após a conferência, selecione o botão Finalizar Atendimento.

Importante: para qualquer registro digitado no sistema, sempre selecione a opção **Gravar** para salvar as informações.

3.1.6) Durante o atendimento, é possível **solicitar exames laboratoriais**. A solicitação de exames será impressa ao finalizar o atendimento. Utilize o botão **Solicitar Exames**, disponível na aba **Anamnese** ou **Evolução**. Ao clicar em solicitar exames, preencha as informações clínicas necessárias para a análise do exame e inclua todos os exames (um a um indo no botão **Adicionar**), colocando uma data programada para a coleta (não esqueça que normalmente o prazo para o resultado do laudo é em torno de 2 semanas).

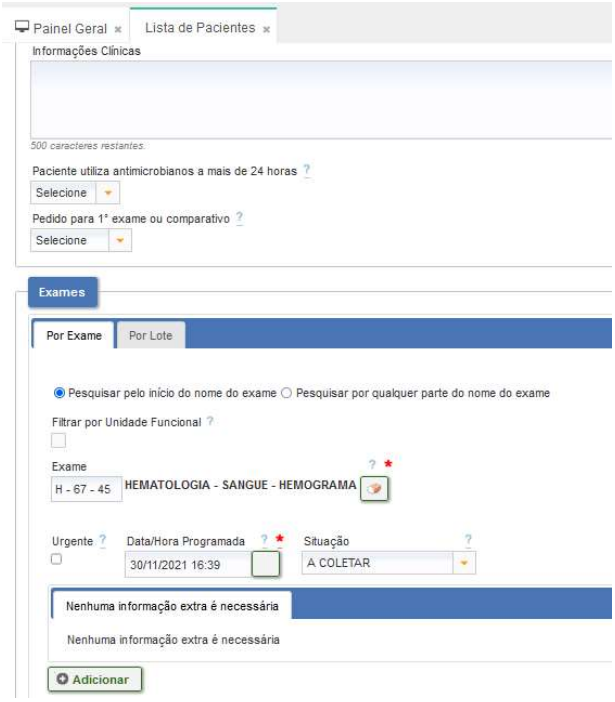

Figura 5 – Solicitar Exames Laboratoriais

Após adicionar todos os exames desejados, selecione a opção **Gravar** (figura 6). O sistema irá abrir uma tela de confirmação. Clique no botão **OK** (figura 7).

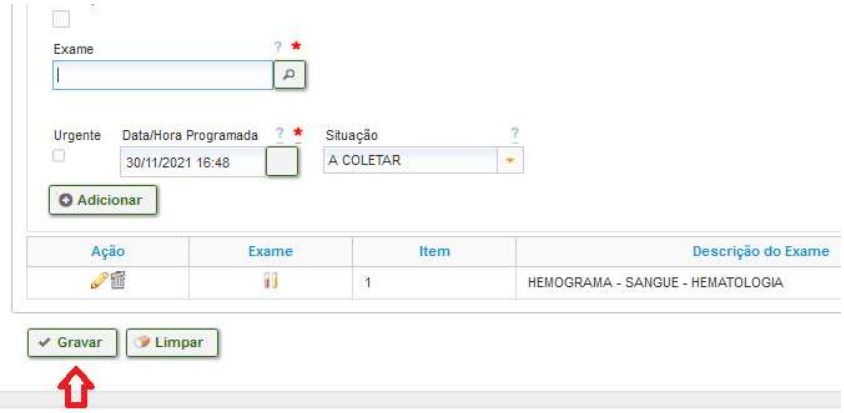

Figura 6 – Gravar Exames Laboratoriais

Figura 7 – Solicitação de Exame Concluída

<u>Importante:</u> O paciente deverá levar a solicitação impressa até o Laboratório de Análises Clínicas, para o agendamento da coleta.

3.1.6) Após salvar a anamnese ou evolução e preencher o CID (estas são as informações mínimas a serem preenchidas), selecione a opção **Pendente** (caso ainda necessite discutir o caso com o preceptor) ou vá para a aba finalizar (caso seja um preceptor ou médico contratado).

3.1.7) Para finalizar o atendimento, selecione a aba **Finalizar**. Confira os dados que foram digitados e selecione a opção **Finalizar Atendimento**. Caso seja necessário alterar alguma informação, selecione a aba correspondente e altere, voltando depois na aba **Finalizar**.

3.2) 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.

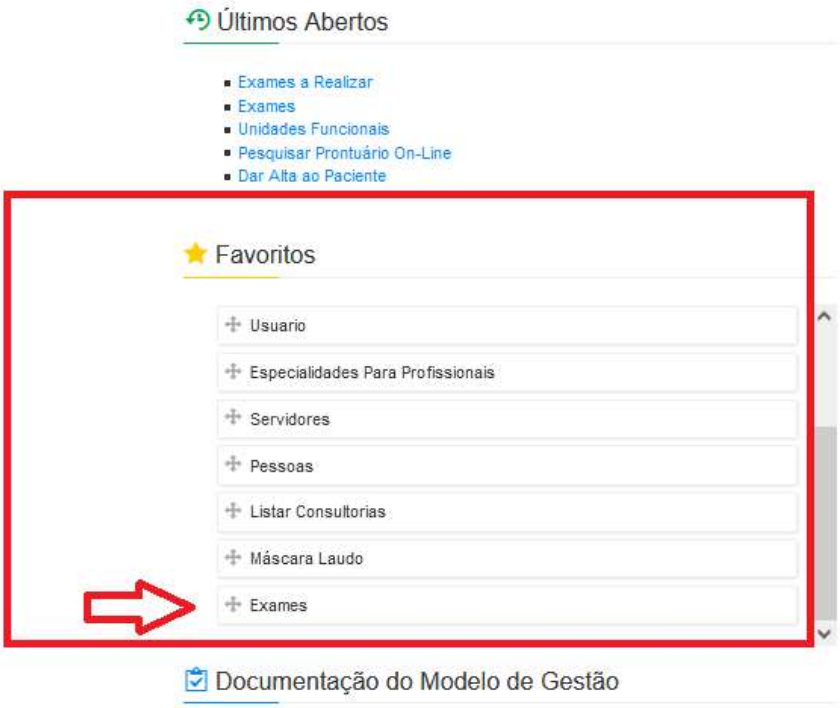

Figura 38 – Atalho Rápido de Favoritos

4. REFERÊNCIAS

5. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
1.0	30/11/2021	Criação do documento.

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

Elaboração: Nathalie Rey da Silva Aquino	Data: 30/11/2021
Análise:	Data:
Validação:	Data:
Aprovação:	Data:

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