



**GESTÃO DE TRABALHOS DE PRÓTESES**

**VERSÃO 1.0**

### HISTÓRICO DE REVISÕES

Data	Versão	Descrição	Autor
2021/01/04	1.0	Versão inicial	FJ

### ACRÓNIMOS, TERMOS E DEFINIÇÕES

Sigla	Definição

## Índice

1.	Resumo	4
2.	Objetivos	4
3.	Parametrização inicial	4
3.1	Registo de laboratórios	5
3.2	Próteses, informação específica	6
4.	Fluxo de trabalho	7
5.	Trabalho de prótese: criação e emissão de guia	8
5.1	Criação	9
5.2	Detalhe	9
5.3	Etapa	10
5.4	Observações	12
5.5	Emissão da guia	12
6.	Trabalho de prótese: envio e receção	14
6.1	Envio de trabalho	15
6.2	Receção de trabalho	16
7.	Avisos	16
7.1	Ativar avisos no perfil do utilizador	17

## 1. RESUMO

Este documento pretende servir de apoio à utilização do módulo gestão de trabalhos de próteses disponível no software NOVIGEST.

NOTA: Este módulo apenas se encontra disponível na versão profissional do NOVIGEST.

## 2. OBJETIVOS

O módulo gestão de trabalhos de próteses pretende alcançar os seguintes objetivos:

- Emissão de guia em papel
  - Documento que descreve e acompanha o trabalho até ao laboratório de próteses
- Controlo de local e estado
  - Indicação se o trabalho encontra na clínica (pendente de envio ou de prova) ou no laboratório (com ou sem atraso)
- Emissão de avisos
  - Alertam relativamente a trabalhos que se encontram por rececionar, enviar ou entregar

## 3. PARAMETRIZAÇÃO INICIAL

A utilização do módulo carece da configuração de um conjunto de parâmetros obrigatórios:

- Criação de Laboratórios
  - Fornecedores onde a clínica entrega os seus trabalhos
- Informação específica das próteses
  - Tabela de escalas, cores, implantes, etapas, etc.
  - Especificidades de cada tipo de prótese (tipos de gancho, materiais, etc.)

Caberá ao utilizador confirmar e garantir que estes dados já se encontram introduzidos no NOVIGEST antes da utilização deste módulo.

### 3.1 REGISTO DE LABORATÓRIOS

O registo de laboratórios é feito a partir do painel **Fichas/Forn.** conforme indicado na seguinte figura:

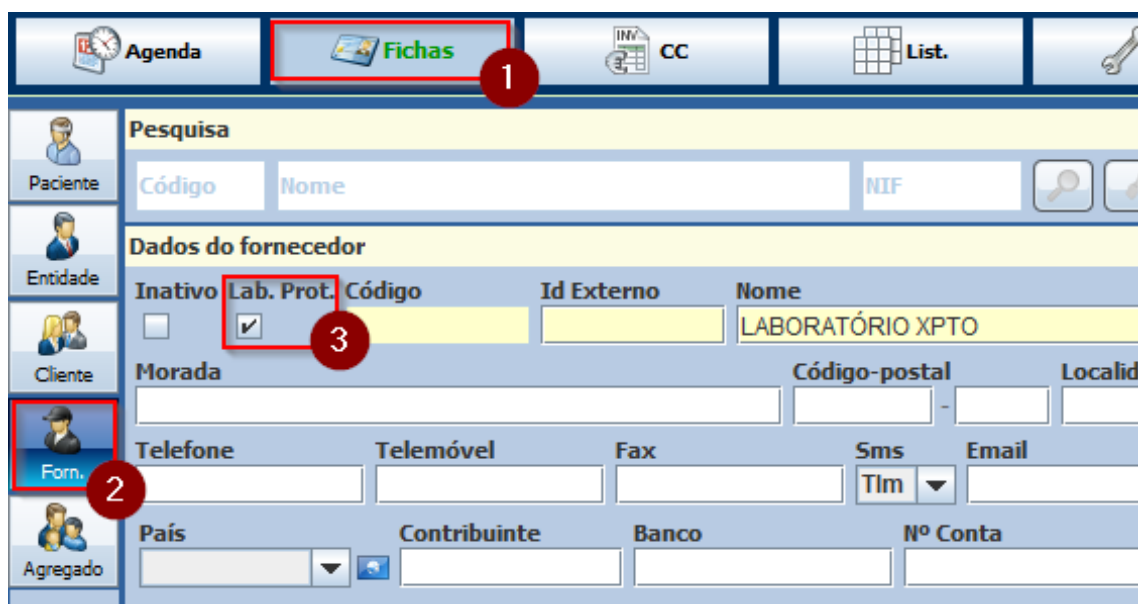


Figura 1- Registo de Laboratórios

Para que um fornecedor seja classificado como laboratório e possa consequentemente ser usado no módulo de gestão de trabalhos de próteses, a opção **Lab. Prot.** deverá ser ativada.

### 3.2 PRÓTESES, INFORMAÇÃO ESPECÍFICA

A parametrização das próteses é feita a partir do painel **Conf./Clínica/Dentária/Próteses** conforme indicado na seguinte figura.

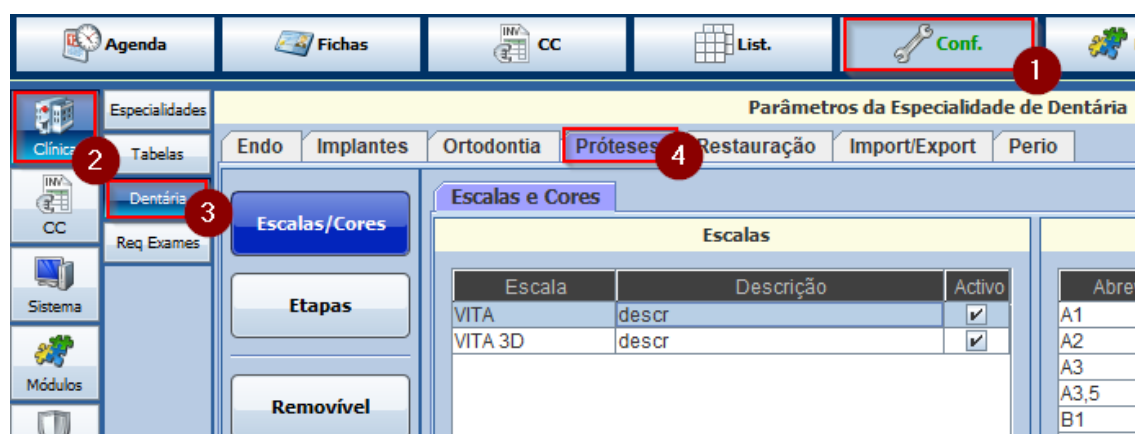
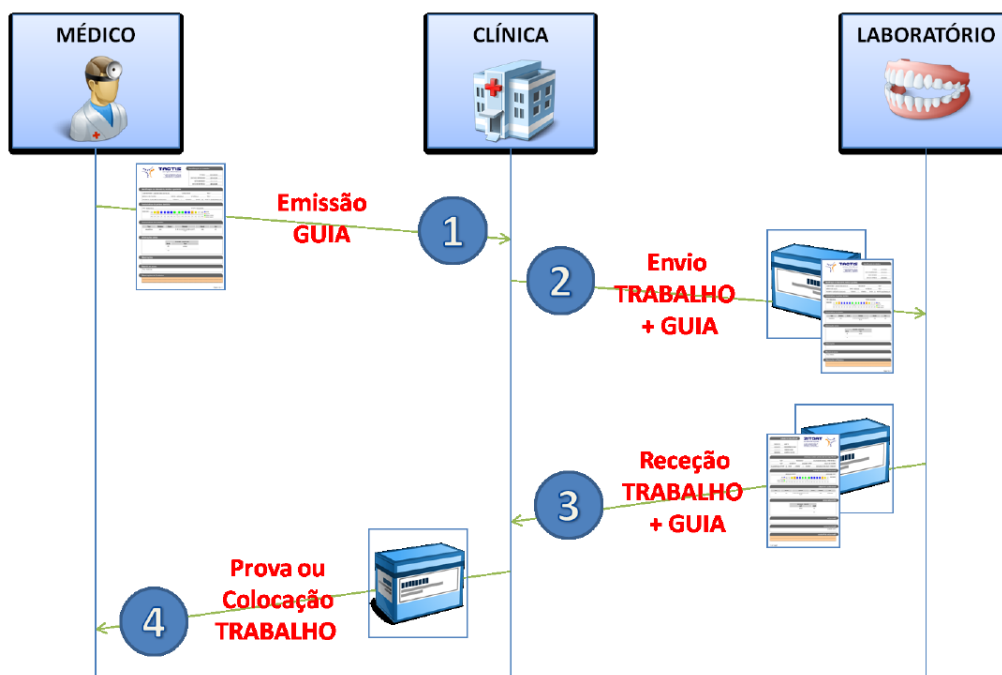


Figura 2 - Parametrização próteses

O utilizador deverá confirmar que os parâmetros neste painel já se encontram preenchidos porque de outra forma o módulo não funciona.

## 4. FLUXO DE TRABALHO

A gestão de trabalhos de próteses no NOVIGEST espera um fluxo de acordo com a seguinte figura.



*Figura 3 - Fluxo de criação e controle*

As tarefas são efetuadas na sequência abaixo e nos seguintes contextos:

1. Emissão de guia é efetuada a partir do painel clínico (consulta)
2. Envio do trabalho é efetuada a partir do painel de gestão de próteses disponível em **Módulos/Próteses**
3. Receção do trabalho é efetuada a partir do painel de gestão de próteses disponível em **Módulos/Próteses**
4. Prova ou colocação do trabalho é efetuada a partir do painel clínico (consulta)

## 5. TRABALHO DE PRÓTESE: CRIAÇÃO E EMISSÃO DE GUIA

Para criar um trabalho de prótese o utilizador deverá percorrer os seguintes passos:

- I. Criação
- II. Detalhe
- III. Indicação da etapa

A figura abaixo apresenta alguns dos detalhes que são possíveis definir em cada passo.

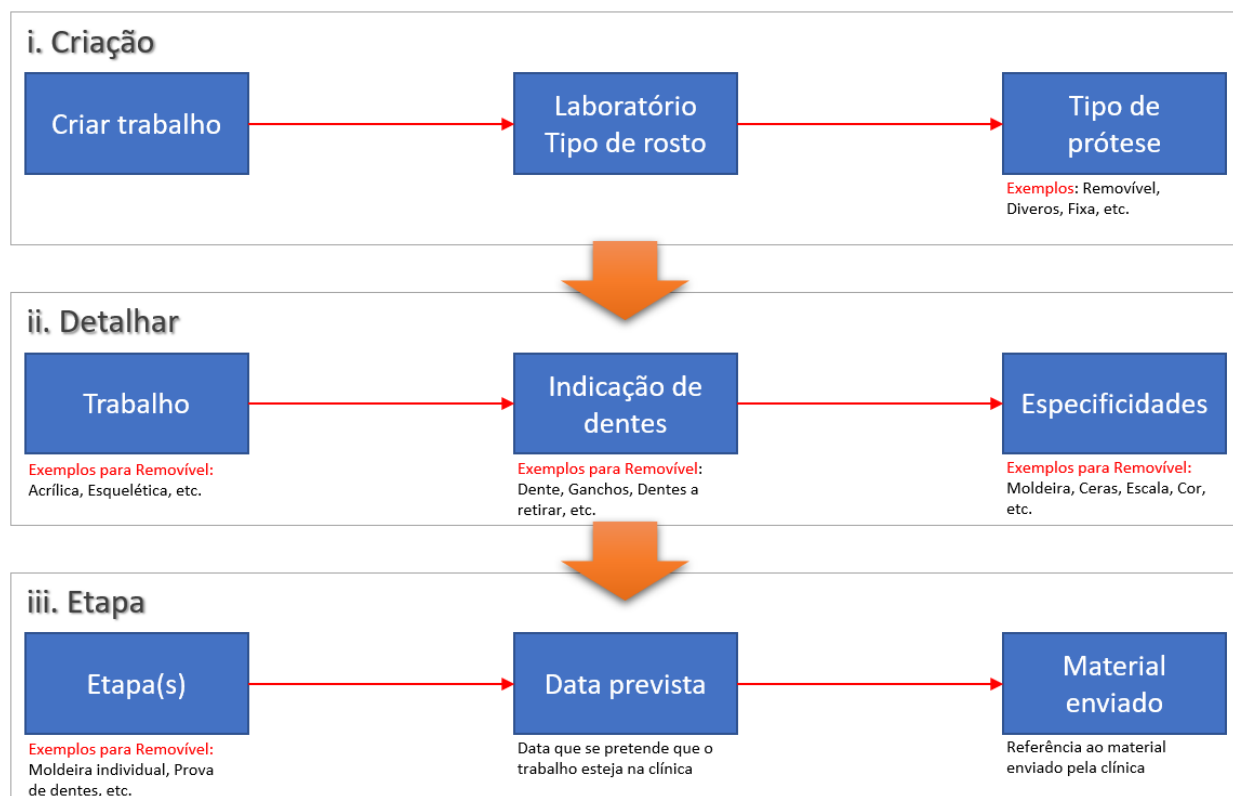


Figura 4 - Criação de um trabalho



## 5.1 CRIAÇÃO

Para criar um trabalho de prótese o utilizador deverá clicar no botão **prot** disponível no painel clínico.




Figura 5 - Criação de trabalho

Uma vez no painel de trabalho de próteses o utilizador deverá clicar no botão **criar** e preencher os seguintes campos:

- **LAB:** Laboratório para onde o trabalho será enviado
- **PRÓTESE:** Tipo de prótese referente ao trabalho
- **Tipo de rosto:** caracterização do rosto do paciente

O painel de identificação de prótese irá apresentar informações específicas em função do tipo de prótese selecionada.

## 5.2 DETALHE

Para melhor compreender este tópico, apresentamos um exemplo no qual o utilizador define um trabalho de prótese esquelética superior removível com solicitação de moldeiras e com o seguinte detalhe:

- **Dentes:** 15 a 24 com escala e cor: VITA/A2

- **Ganchos:** Tipo Normal a colocar em 16 e 25
- **Dentes a retirar:** 11, 21, 22
- **Dentes naturais:** 17, 16, 25, 26

O utilizador deverá definir o **Trabalho** pretendido seguindo os passos apresentados na figura abaixo.

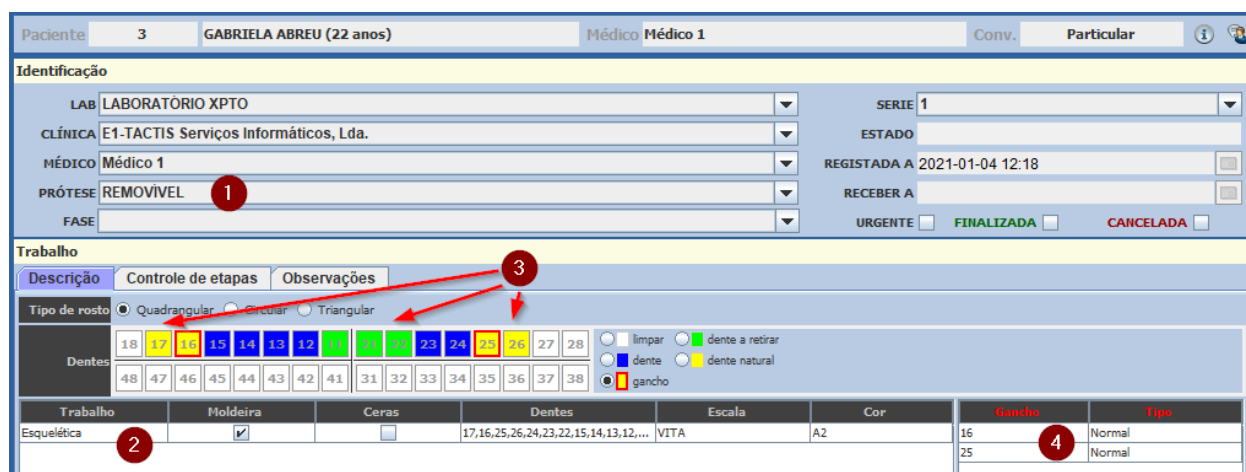


Figura 6 - Detalhe

A seleção dos dentes poderá ser feita antes ou depois da definição do **Trabalho**, desde que, a respetiva “linha” da tabela de trabalhos se mantenha selecionada.

O visto colocado no campo **Moldeira** indica que o médico pretende que uma moldeira seja produzida para este trabalho em particular.

### 5.3 ETAPA

As etapas permitem definir qual o trabalho que é pretendido e as mesmas encontram-se pré-definidas no painel de configuração referido nos capítulos anteriores.

A título de exemplo, um trabalho de prótese removível tem pré-definidas 4 etapas:

- (1) Moldeira individual, (2) ceras, (3) prova de dentes e (4) finalizada

Para identificar uma etapa, o utilizador deverá clicar no separador **Controle de etapas** e preencher os campos:

- **Etapa:** indicação de qual a etapa pretendida
- **Prevista:** indicação da data pretendida para que o trabalho esteja disponível na clínica (teoricamente será uma data inferior à data da consulta do paciente – para prova ou colocação);
- **Material enviado:** indicação do material que será enviado juntamente com o trabalho

Conforme referido, as opções que aparecem disponíveis nos campos **Etapa** e **Material Enviado** são aquelas que foram disponibilizadas através do painel de configuração conforme descrevemos anteriormente.

A figura abaixo apresenta um exemplo em que o utilizador define como etapa uma **Moldeira Individual** que pretende que se encontre disponível na clínica no dia **2021/01/08** pelas **12h** e dá indicação de que 1 moldeira e 1 registo de mordida irão acompanhar o trabalho.

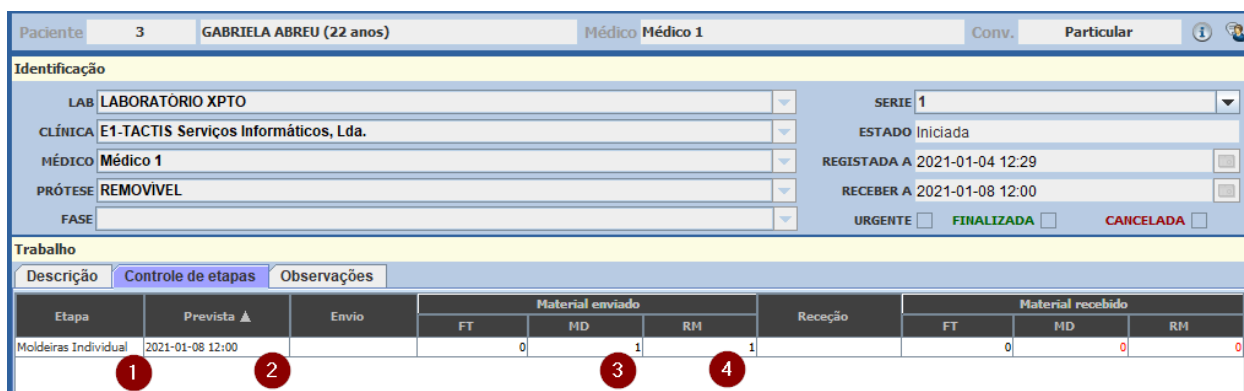


Figura 7 - Etapa

Em cada instante só poderá existir uma etapa ativa, isto é, uma etapa cuja data prevista está definida e cuja data envio se encontre vazia ou por definir.

Caso a clínica necessite de solicitar 2 etapas em simultâneo, por exemplo: **Moldeira Individual e Ceras**, essa etapa deverá ser definida no painel de configuração para colmatar esta necessidade.

Após a definição da etapa pretendida, o utilizador deverá clicar no botão **guardar** para disponibilizar

a solicitação do trabalho. Uma vez guardado, os campos **ESTADO** e **RECEBER A** ficarão automaticamente preenchidos (conforme apresentado na figura anterior).

#### 5.4 OBSERVAÇÕES

No separador **Observações** o utilizador poderá incluir observações que serão incorporadas na guia em papel que irá acompanhar a encomenda de próteses.

Pode, a título de exemplo, incluir a lista de materiais que serão necessários.


#### 5.5 EMISSÃO DA GUIA

O processo da criação do trabalho de prótese culmina com a emissão de um documento, denominado de guia, que serve para acompanhar o trabalho até ao laboratório de próteses.

A emissão da guia é feita a partir do botão **imprimir** e ficará ao critério do utilizador o envio do documento para a impressora.

Neste documento são incluídos os detalhes do trabalho pretendido conforme descrito ao longo dos pontos anteriores.

A seguir apresentamos um exemplo de uma guia que resulta do exemplo apresentado neste documento.



R. Prof. Bento de Jesus Caraça  
Nº248, Sala 4  
4200-128 Porto  
22 016 39 68 22 016 39 71  
www.tactis.pt  
geral@tactis.pt

**Identificação do trabalho**

Nº GUIA: 12021/00001

DATA DE IMPRESSÃO: 2021-01-04

DATA DE INICIO: 2021-01-04

DATA DE ENTREGA: 2021-01-08 12:00

**Identificação do laboratório, médico e paciente**

LABORATÓRIO: LABORATÓRIO XPTO LOCALIDADE: TELF.:  
MÉDICO: MÉDICO 1 ESPEC.: MEDICINA Nº CÉDULA: TELF.:  
PACIENTE: GABRIELA ABREU CÓDIGO: 3 GÉNERO: F IDADE: 22 ROSTO: QUADRANGULAR

**Caraterísticas da prótese dentária**

TIPO: REMOVÍVEL ETAPA: MOLDEIRA INDIVIDUAL

DESENHO:

18	17	16	15	14	13	12	11	21	22	23	24	25	26	27	28
48	47	46	45	44	43	42	41	31	32	33	34	35	36	37	38

■ dente  
■ gancho  
■ dente a retirar  
■ dente natural

**Caraterísticas do trabalho**

Tipo	Moldeira	Ceras	Dente(s)	Escala	Cor
esquelética	sim		17,16,25,26,15,14,13,12,23,24,11,21,22	vita	a2

**Informações extras**

RESUMO - GANCHOS	
Dente	Tipo
25	normal
16	normal

**Observações**

Material necessário:  
1. ABC  
2. DEF  
3. GHI

**Material em anexo**

Moldeiras[1], Registos Mordida[1]

**Observações do Protésico**

Figura 8 - Exemplo de guia

A guia disponibiliza um espaço que poderá ser utilizado pelo laboratório para endereçar observações relevantes para a clínica.

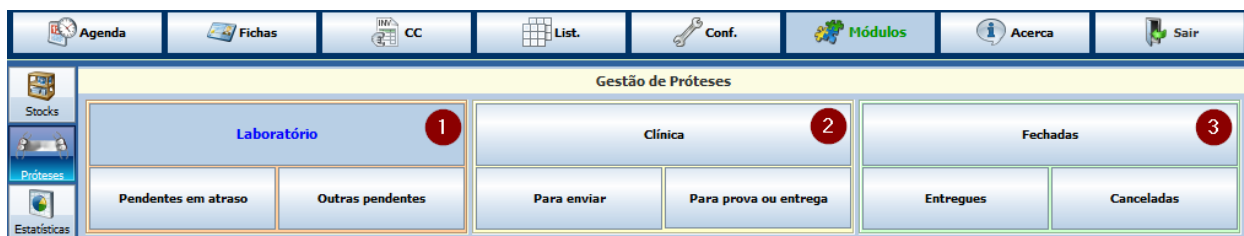
O formato da impressão da guia é parametrizável no NOVIGEST podendo o utilizador optar pelo formato mais adequado: A4 ou A5.

## 6. TRABALHO DE PRÓTESE: ENVIO E RECEÇÃO

À medida que os trabalhos vão sendo criados, estes ficam disponíveis no painel de gestão de próteses disponível em **Módulos/Próteses**.

A tarefa de registo do envio/receção de trabalhos para/do laboratório é realizada neste painel e é com base nestes registos que são lançados avisos no software NOVIGEST.

Os avisos visam alertar a clínica quando existam trabalhos que já deveriam ter sido rececionados, mas que se mantêm (atrasados) no laboratório. Assim, minimiza-se a probabilidade de um paciente se deslocar à clínica sem que respetivo trabalho se encontre disponível.



*Figura 9 - Painel de gestão de próteses*

Neste painel é possível aplicar filtros através dos botões disponibilizados:

- Laboratório (todas os trabalhos no laboratório)
  - Pendentes em atraso: apenas trabalhos com atraso
  - Outras pendentes: trabalhos sem atraso
- Clínica (todas os trabalhos na clínica)
  - Para enviar: trabalhos sem data de envio registada
  - Para prova ou entrega: trabalhos na clínica com data de envio e de receção registados
- Fechadas (todas os trabalhos fechados)
  - Entregues: trabalhos entregues
  - Canceladas: trabalhos cancelados

## 6.1 ENVIO DE TRABALHO

O registo do envio de trabalhos e a respetiva impressão das guias é feito a partir do painel de gestão de próteses, em **Módulos/Próteses**, da seguinte forma:

- Selecionar filtro **Clínica; Para enviar**
  - São listados os trabalhos que se encontram na clínica
- Selecionar os trabalhos a enviar
- Clicar no botão **enviar**

Ao clicar no botão **enviar** é apresentado um painel que, para cada encomenda, permite:

- Confirmar ou registar as quantidades dos materiais enviados
- Registar a data de envio
- Imprimir a guia com a geração do respetivo número
- Indicar se se pretendem enviar os trabalhos por email

O painel é apresentado na seguinte figura

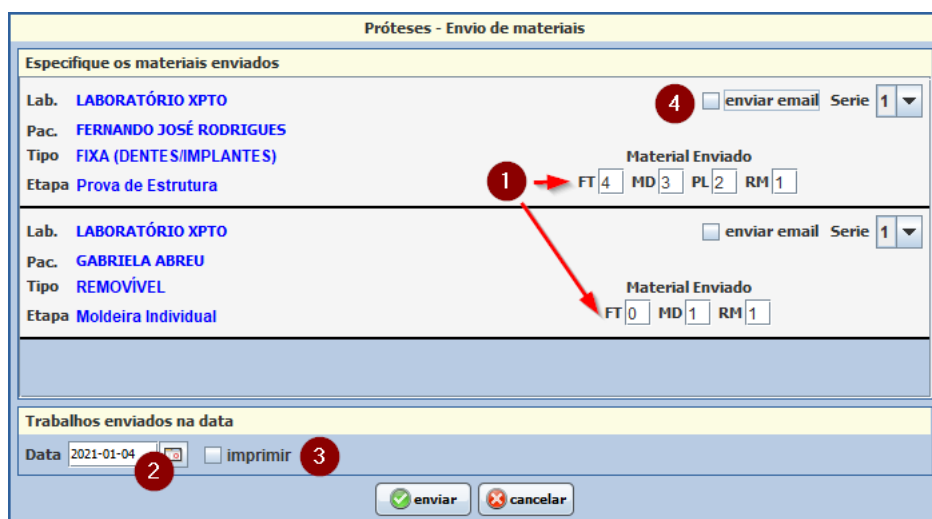


Figura 10 - Envio de trabalho

Uma vez registado o envio, estas trabalhos passarão a estar classificadas como estando em **Laboratório**.

NOTA: É importante que no registo de envio sejam geradas as respetivas guias, isto é, o utilizador deverá manter a opção “**imprimir**” ativa para que seja gerada numeração para os documentos.

## 6.2 RECEÇÃO DE TRABALHO

O registo da receção de trabalhos é feito a partir do painel de gestão de próteses, em **Módulos/Próteses**, da seguinte forma:

- Clicar em **Laboratório**
  - São listados os trabalhos que se encontram em laboratório
- Selecionar os trabalhos a rececionar
- Clicar no botão **receber**

Ao clicar no botão **receber** é apresentado um painel que, para cada trabalho, permite:

- Registar o material recebido; e
- Registar a data de receção

Neste painel o utilizador poderá confirmar se o material enviado foi devolvido à clínica.

Uma vez concluído o registo da receção, estes trabalhos passarão a estar classificados como estando na **Clínica** e **Para prova ou entrega**

## 7. AVISOS

Um dos grandes objetivos do módulo de gestão de trabalhos de próteses passa por alertar a clínica quando existirem trabalhos que se encontram em laboratório e que já deveriam estar na clínica.

Nestas situações, a clínica corre o risco de receber um paciente para provas ou colocação de prótese e o trabalho ainda não tenha sido rececionado pela clínica.



Desta forma, o NOVIGEST apresenta avisos para as seguintes situações:

- Próteses por rececionar
  - Apresenta os trabalhos em laboratório cuja **data prevista** é inferior à **data atual** (\*)
- Próteses por enviar
  - Apresenta os trabalhos que não têm **data de envio** preenchida
- Próteses por entregar
  - Apresenta os trabalhos recebidos, sem etapas em curso e não finalizados

(\*) A partir do painel **Conf./Sistema/Definições/Avisos** o utilizador poderá indicar o número de dias pretendidos para que o NOVIGEST gere avisos relativos à data prevista dos trabalhos.

O painel de avisos é apresentado na seguinte figura.

Próteses por rececionar			Próteses por enviar		Próteses por entregar		Docs por emitir
Laboratório	Médico	Paciente	Data Envio	Data Prevista	Tipo Prótese	Etapas	Pré-dados
LABORATÓRI...	Médico 1	FERNANDO ...	2021-01-04 1...	2020-12-31 1...	Fixa (dentes/i...	Prova de Estr...	Orç. pendentes
							Orç. por fechar
							Remarcações
							Próteses
							Sms
							Consultas por fechar
							Aniversários do dia
							ADSE

Nota: Use um duplo clique na tabela para aceder ao item em questão.

sair

Figura 11 - Painel de avisos

Ao efetuar um duplo-clique sobre o trabalho o utilizador é conduzido para o respetivo detalhe.

## 7.1 ATIVAR AVISOS NO PERFIL DO UTILIZADOR

O NOVIGEST assume que a informação relativa ao módulo de gestão de trabalhos de próteses não é relevante para todos os utilizadores.

Desta forma, o administrador poderá ativar ou inativar a receção destes avisos através da configuração do perfil associado a cada utilizador.

A parametrização é feita a partir do painel **Conf./Segurança/Perfis NG** e o painel apresenta a configuração da seguinte figura.

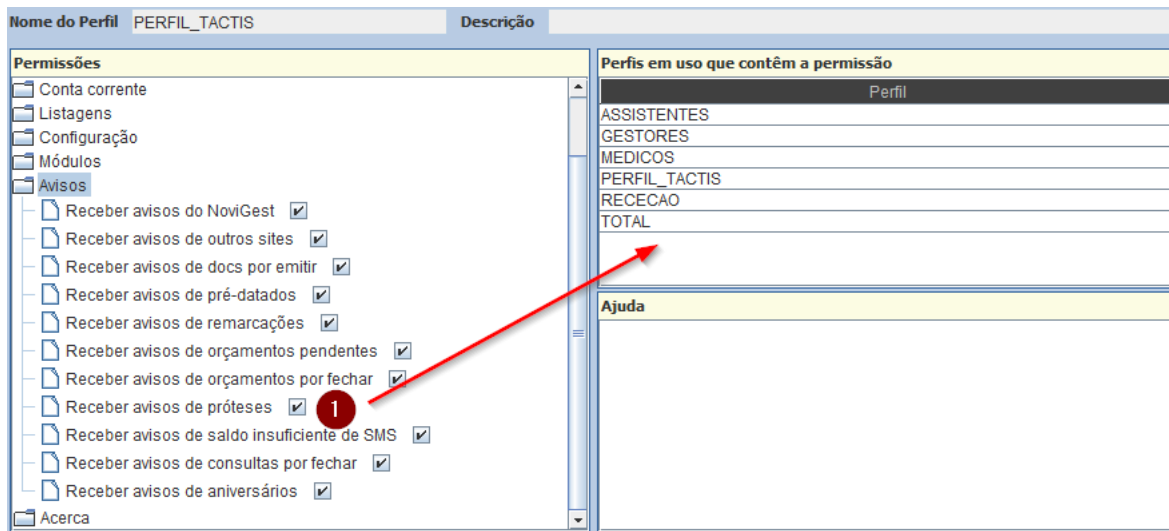


Figura 12 - Configuração de perfis