# SISTEMA DE CONTROLE DE PACIENTES NO TRATAMENTO FORA DOMICÍLIO - SISPTD

## MANUAL DO USUÁRIO

### Sumário

1	ENTRAR NO SISTEMA SISPTD	3
	1.1 ACESSO AO SISTEMA	3 3
2	APRESENTAÇÃO GERAL DA INTERFACE	4
3	CADASTRAR NOVO PACIENTE – INSTRUÇÕES PASSO A PASSO:	5
	3.1 CADASTRAR ACOMPANHANTE:	6
4	CADASTRAR NOVO PROCESSO – INSTRUÇÕES PASSO A PASSO:	8
5	DISTRIBUIR O PROCESSO ENTRE SETORES – INSTRUÇÕES PASSO A PASSO:	9
6	REALIZANDO A PERICIA NO PROCESSO – INSTRUÇÕES PASSO A PASSO:	10
7	REALIZANDO UM AGENDAMENTO – INSTRUÇÕES PASSO A PASSO:	11
8	CRIANDO UMA REQUISIÇÃO – INSTRUÇÕES PASSO A PASSO:	12
	8.1 ADICIONANDO ACOMPANHANTE A REQUISIÇÃO	13
9	GERANDO UMA REQUISIÇÃO – INSTRUÇÕES PASSO A PASSO:	15

#### 1 ENTRAR NO SISTEMA SISPTD

#### 1.1 Acesso ao Sistema

Para acessar o Sistema SISPTD existem duas opções:

Entrar diretamente na página de login através do browser internet disponível na máquina pelo link: <a href="https://sisptd.sistema.ro.gov.br/">https://sisptd.sistema.ro.gov.br/</a> ou Acessar o site da FAPERJ pelo link <a href="https://sisptd.sistema.ro.gov.br">www.rondonia.ro.gov.br</a> e clicar no ícone SISPDT no canto esquerdo a direita:

#### IMPORTANTE:

Para garantir o bom funcionamento das Interfaces e funcionalidades do SISPTD, recomendamos o uso dos seguintes Browsers:

- Chrome
- Firefox 1.5 ou superior

#### Login

Para entrar no Sistema SISTPD, dependendo do caso, seguir os seguintes passos:

Entre com o CPF como login - caso já tenha cadastro e senha no SISPTD

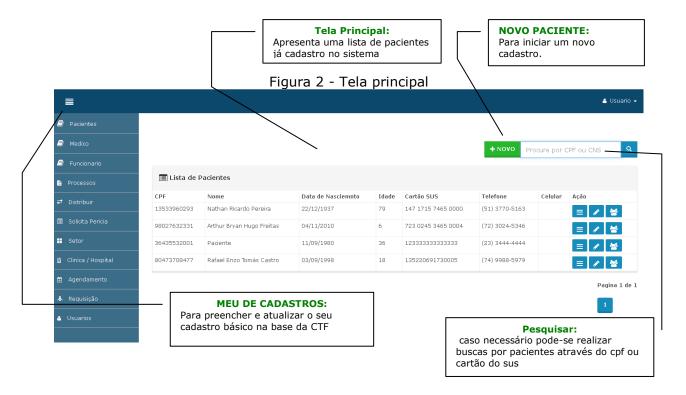


Em caso de dúvida, na utilização do sistema enviar uma mensagem para o suporte técnico do SISPTD ou Entre Em Contato Com Gerente De Sua Unidade.

Manual v.1.0 24/11/2016 3/20

#### 2 APRESENTAÇÃO GERAL DA INTERFACE

No Sistema SISPDT clique na ABA correspondente ao menu que queira acessar



Manual v.1.0 24/11/2016 4/20

3 CADASTRAR NOVO PACIENTE – INSTRUÇÕES PASSO A PASSO:

Para cadastrar um paciente, o usuário logado deve seguir os seguintes passos:

- a) Passo 1: Clicar no botão novo ;
- b) Passo 2: Preencher o formulário Cadastro de Paciente
- c) Passo 3: Clicar no botão gravar para que seja efetivado o cadastro;



d) Passo 4: Após os passos descrito acima o usuário do sistema será redirecionado para tela lista de paciente novamente ;



Manual v.1.0 24/11/2016 5/20

#### 3.1 Cadastrar Acompanhante:

Para a realização do cadastro de um acompanhante o usuário deverá seguir os passos descrito abaixo:

 a) Passo 1: Selecionar com um clique o botão adicionar acompanhante na lista de paciente, conforme ilustrado na figura 5

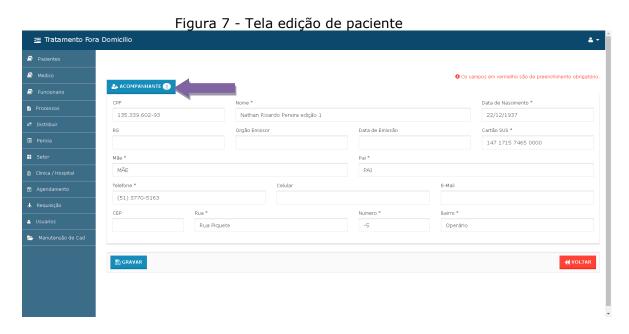


b) Passo 2: Após ter Selecionado o botão adicionar acompanhante na lista de paciente, conforme ilustrado na figura 5, deverá ser preenchido o formulário cadastro de acompanhante, conforme ilustrado na figura 6:

Manual v.1.0 24/11/2016 6/20



c) Passo 3: Após ter preenchido o formulário cadastro de acompanhante, conforme ilustrado na figura 6, e clicado no botão gravar, o usuário será redirecionado para tela de edição do paciente do acompanhante, conforme ilustrado na figura 7, onde traz a quantidade de acompanhante da cadastrado para aquele paciente.



#### Informações obrigatórias:

Os campos com (\*) são obrigatórias

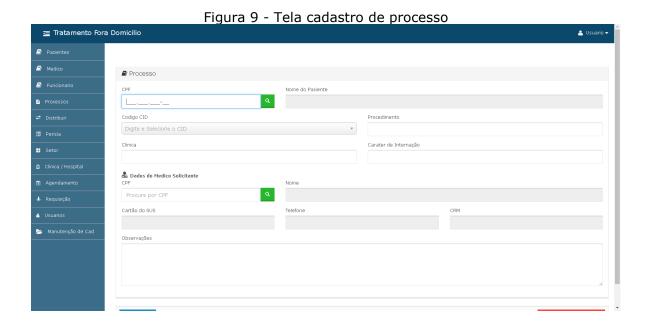
Manual v.1.0 24/11/2016 7/20

#### 4 CADASTRAR NOVO PROCESSO - INSTRUÇÕES PASSO A PASSO:

a) Passo 1: selecione no menu a opção processo, será apresentado a tela lista de processo, clique no botão novo, conforme ilustrado na figura 8



b) Passo 2: Preencha o formulário cadastro de processo conforme mostra a figura 9:



c) Passo 3: Após ter preenchido o formulário cadastro de processo conforme mostra a figura 9, o usuário será redirecionado para tela lista de processo.

#### 5 DISTRIBUIR O PROCESSO ENTRE SETORES – INSTRUÇÕES PASSO A PASSO:

 a) Passo 1: Na tela lista de processos, selecione a opção distribuir, conforme ilustrado na figura 10



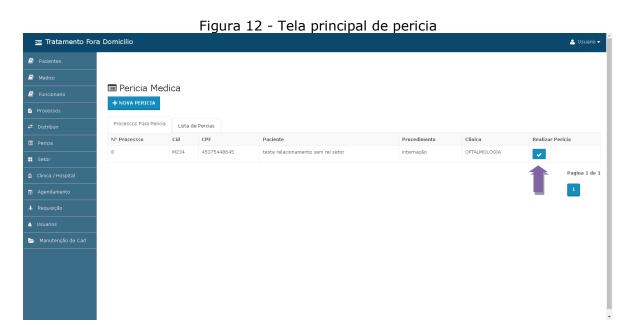
b) Passo 2: Será redirecionado para tela movimenta processo, conforme ilustrado na figura 11:



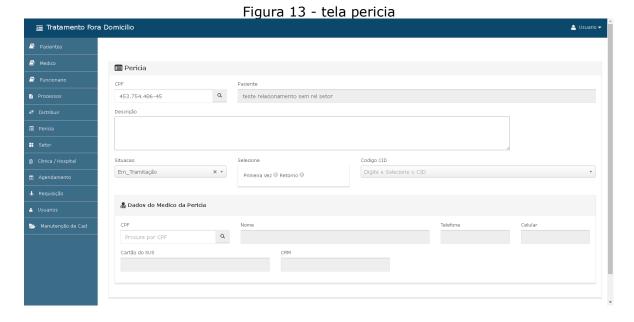
- c) Passo 3: Selecione o setor de destino conforme ilustrado na figura 11.
- d) Passo 4: Clique no botão gravar conforme indicado na figura 11.

#### 6 REALIZANDO A PERICIA NO PROCESSO – INSTRUÇÕES PASSO A PASSO:

a) Passo 1: Na tela pericia médica, selecione o processo a ser realizado a pericia através do botão realizar pericia, conforme indicado na figura 12.



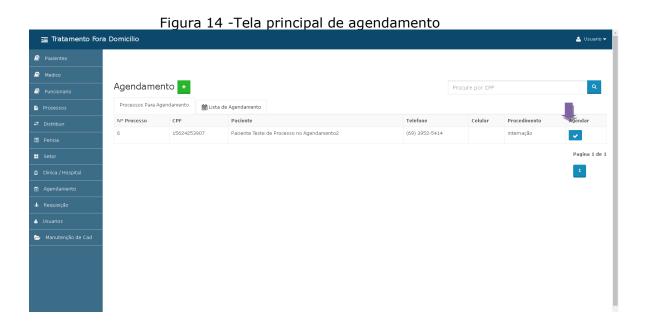
 b) Passo 2: O usuário será redirecionado para tela pericia, conforme mostra a figura 13:



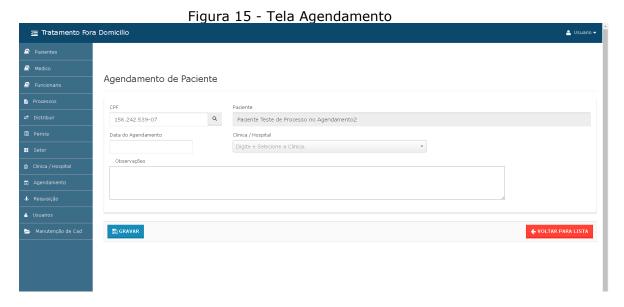
 c) Passo 3: Preencha o restante das informações em seguida clica no botão gravar. d) Passo 4: O Usuário será redirecionado para a tela lista de pericias.

#### 7 REALIZANDO UM AGENDAMENTO - INSTRUÇÕES PASSO A PASSO:

a) Passo 1: Na tela Agendamento, selecione o processo a ser realizado o agendamento através do botão agendar, conforme indicado na figura 14.



 b) Passo 2: O usuário será redirecionado para tela agendamento, conforme mostra a figura 15:



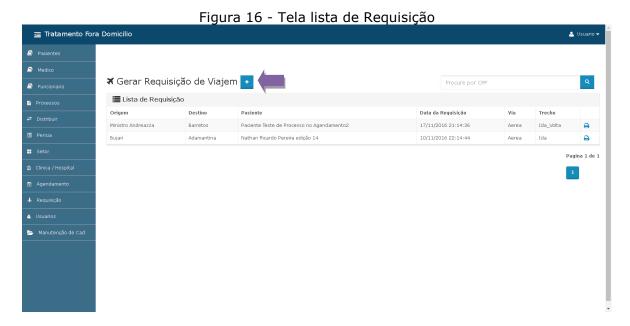
 c) Passo 3: Preencha o restante das informações, e em seguida clica no botão gravar.

Manual v.1.0 24/11/2016 11/20

d) Passo 4: O Usuário será redirecionado para a tela lista de agendamento.

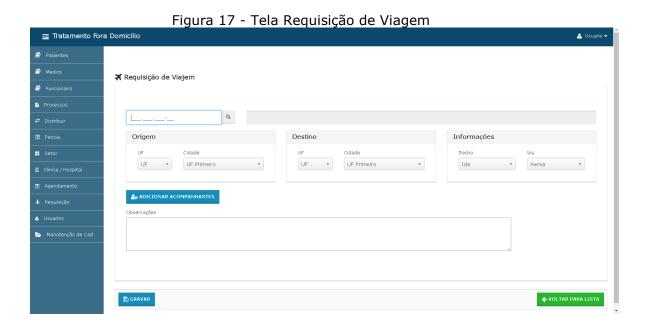
#### 8 CRIANDO UMA REQUISIÇÃO - INSTRUÇÕES PASSO A PASSO:

- a) Passo 1: Selecione no menu, a opção requisição
- b) Passo 2: O usuário é redirecionado para a tela lista de requisição, conforme ilustrado na figura 16



- c) Passo 3: Clique no botão adicionar requisição, conforme indicado na figura 16
- d) Passo 4: O usuário será redirecionado para o formulário de requisição, conforme mostra a figura

Manual v.1.0 24/11/2016 12/20



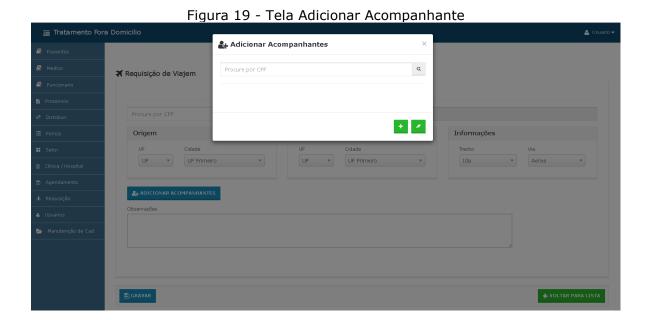
- e) Passo 5: Preencha as informações solicitadas pelo formulário.
- f) Passo 6: Clique no botão gravar
- g) Passo 7: O usuário será redirecionado para tela lista de requição.

#### 8.1 Adicionando Acompanhante a requisição

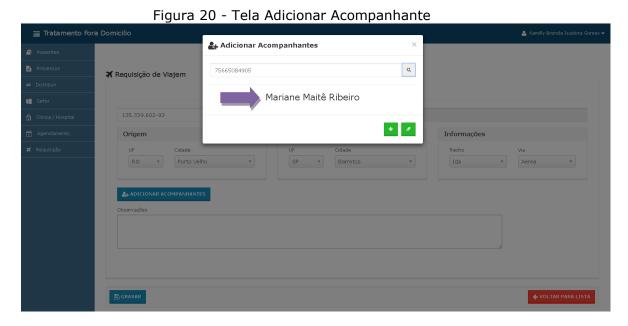
a) Passo 1: Após o preenchimento do formulário de requisição, selecione o botão adicionar acompanhante, conforme mostrado na figura 18



 b) Passo 2: Será apresentado para o usuário a tela Adicionar Acompanhantes, conforme mostra a figura 19



 c) Passo 3: Localize o acompanhante através do cpf, conforme indicado na figura 20



d) Passo 4: O usuário será redirecionado para tela de requisição já com o acompanhante, conforme mostra a figura 21.

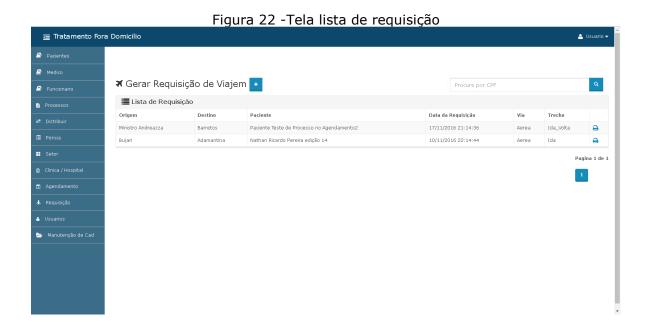
Manual v.1.0 24/11/2016 14/20



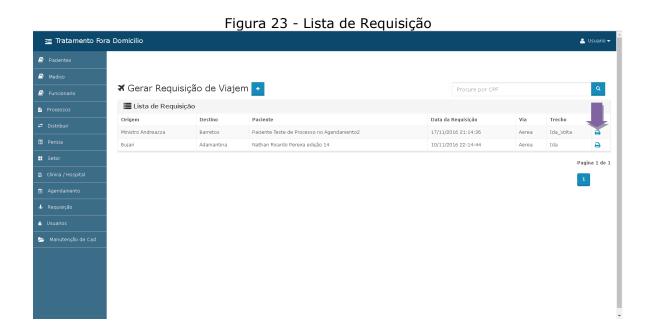
e) Passo 5: Após clicar no botão gravar, o usuário será redirecionado para tela lista de requição.

#### 9 GERANDO UMA REQUISIÇÃO - INSTRUÇÕES PASSO A PASSO:

- a) Passo 1: Selecione no menu, a opção requisição
- b) Passo 2: O usuário é redirecionado para a tela lista de requisição, conforme ilustrado na figura 22



c) Passo 3: Selecione o botão imprimir requisição, conforme indicado na figura 23.



d) Passo 4: O usuário será redirecionado para tela de impressão de requisição conforme mostrado na figura 24.

