

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
	LOGIN	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: <https://sisptd.sistema.ro.gov.br/> ou Acessar o site da FAPERJ pelo link www.rondonia.ro.gov.br e clicar no ícone SISPTD 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 SISPTD, dependendo do caso, seguir os seguintes passos:

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

Figura 1 - Tela de login



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.

2 APRESENTAÇÃO GERAL DA INTERFACE

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

Figura 2 - Tela principal

Tela Principal:
Apresenta uma lista de pacientes já cadastro no sistema

NOVO PACIENTE:
Para iniciar um novo cadastro.

MEU DE CADASTROS:
Para preencher e atualizar o seu cadastro básico na base da CTF

Pesquisar:
caso necessário pode-se realizar buscas por pacientes através do cpf ou cartão do sus

The interface consists of a dark blue sidebar on the left with a menu containing: Pacientes, Medico, Funcionario, Processos, Distribuir, Solicita Pericia, Setor, Clinica / Hospital, Agendamento, Requisição, and Usuarios. The top header is dark blue with a user profile icon and the text 'Usuario'. The main content area has a light gray background. At the top of this area is a search bar with a green '+ NOVO' button and a search icon. Below the search bar is a table titled 'Lista de Pacientes' with columns: CPF, Nome, Data de Nascimnto, Idade, Cartão SUS, Telefone, Celular, and Ação. The table contains four rows of patient data. At the bottom right of the table area, it says 'Pagina 1 de 1' and a blue button with a downward arrow.

CPF	Nome	Data de Nascimnto	Idade	Cartão SUS	Telefone	Celular	Ação
13533960293	Nathan Ricardo Pereira	22/12/1937	79	147 1715 7465 0000	(51) 3770-5163		[Menu] [Edit] [Delete]
98027632331	Arthur Bryan Hugo Freitas	04/11/2010	6	723 0245 3465 0004	(72) 3024-5346		[Menu] [Edit] [Delete]
36435532001	Paciente	11/09/1980	36	123333333333333	(23) 3444-4444		[Menu] [Edit] [Delete]
80473708477	Rafael Enzo Tomás Castro	03/09/1998	18	135220691730005	(74) 9988-5979		[Menu] [Edit] [Delete]

3 CADASTRAR NOVO PACIENTE – INSTRUÇÕES PASSO A PASSO:

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

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

Figura 3 - Cadastro de Paciente Preenchido

Cadastro de Paciente

Os campos com o marcador (*) são de preenchimento obrigatório.

CPF: 917.224.412-75 Nome *: Guilherme Matheus Bernardo Oliveira Data de Nascimento *: 18/03/1966

RG: 415431463 Órgão Emissor: SSP/SP Data de Emissão: 25/06/1982 Cartão SUS *: 228 6750 4134 0002

Mãe *: Maria Sebastiana Pai *: Raimundo Pereira Lima

Telefone *: (69) 3781-8149 Celular: (69) 9110-5872 E-Mail: gmloliveira@telefonica.com

CEP: 76801-270 Rua *: Rua Senador Álvaro Maia Número *: 160 Bairro *: Olaria

GRAVAR **VOLTAR**

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

Figura 4 - Tela Lista de Paciente

Cadastro Realizado com Sucesso!

Lista de Pacientes

CPF	Nome	Data de Nascimento	Idade	Cartão SUS	Telefone	Celular	Ação
91722441275	Guilherme Matheus Bernardo Oliveira	18/03/1966	50	228 6750 4134 0002	(69) 3781-8149	(69) 9110-5872	[Menu] [Editar] [Excluir]
1353960293	Nathan Ricardo Pereira	22/12/1937	79	147 1715 7465 0000	(51) 3770-5163		[Menu] [Editar] [Excluir]
98027632331	Arthur Bryan Hugo Freitas	04/11/2010	6	723 0245 3465 0004	(72) 3024-5346		[Menu] [Editar] [Excluir]
36435532001	Paciente	11/09/1980	36	123333333333333	(23) 3444-4444		[Menu] [Editar] [Excluir]
80473708477	Rafael Enzo Tomás Castro	03/09/1998	18	135220691730005	(74) 9988-5979		[Menu] [Editar] [Excluir]

Página 1 de 1

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

Figura 5 - Lista de paciente



CPF	Nome	Data de Nasciemnto	Idade	Cartão SUS	Telefone	Celular	Ação
13533960293	Nathan Ricardo Pereira	22/12/1937	79	147 1715 7465 0000	(51) 3770-5163		  
98027632331	Arthur Bryan Hugo Freitas	04/11/2010	6	723 0245 3465 0004	(72) 3024-5346		  
36435532001	Paciente	11/09/1980	36	123333333333333	(23) 3444-4444		  
80473708477	Rafael Enzo Tomás Castro	03/09/1998	18	135220691730005	(74) 9988-5979		  

- 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:

Figura 6 - Cadastro de acompanhante

Cadastro de Acompanhante

Os campos com (*) são de preenchimento obrigatório.

CPF: Nome *: Data de Nascimento *:

RG: Orgão Emissor: Data de Emissão: Cartão SUS *:

Mãe *: Pai *:

Telefone *: Celular: E-Mail:

CEP: Rua *: Numero *: Bairro *:

GRAVAR **VOLTAR**

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.

Figura 7 - Tela edição de paciente

ACOMPANHANTE 2

Os campos em vermelho são de preenchimento obrigatório.

CPF: Nome *: Data de Nascimento *:

RG: Orgão Emissor: Data de Emissão: Cartão SUS *:

Mãe *: Pai *:

Telefone *: Celular: E-Mail:

CEP: Rua *: Numero *: Bairro *:

GRAVAR **VOLTAR**

Informações obrigatórias:

- Os campos com (*) são obrigatórias

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

Figura 8 - Tela lista de processo

N° do Processo	Paciente	Observações	Ação
9	Kevin Diego Castro	conforme o mandato judicial 09/06/2016	[Edit] [Delete] [Add]
8	teste relacionamento sem rel setor	ttttttttt	[Edit] [Delete] [Add]
7	Paciente Teste de Processo no Agendamento Novo Relacionamento	Conforme mandato judicial	[Edit] [Delete] [Add]
6	Paciente Teste de Processo no Agendamento2	precisa ir	[Edit] [Delete] [Add]
5	Nathan Ricardo Pereira edição 14	paciente em atenção medica especializada	[Edit] [Delete] [Add]
4	Arthur Bryan Hugo Freitas	ggggggggg	[Edit] [Delete] [Add]
3	Joaquim Julio Gomes	Sem obs	[Edit] [Delete] [Add]
2	Rafael Enzo Tomás Castro	O paciente tem que Viajar	[Edit] [Delete] [Add]
1	Funcionario Editado	rrrrrrrrrr	[Edit] [Delete] [Add]

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

Figura 9 - Tela cadastro de processo

- 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

Figura 10 - Tela lista de processo

Nº do Processo	Paciente	Observações	Ação
9	Kevin Diego Castro	conforme o mandato judicial 09/06/2016	[Editar] [Imprimir] [Distribuir]
8	teste relacionamento sem rel setor	ttttttttt	[Editar] [Imprimir] [Distribuir]
7	Paciente Teste de Processo no Agendamento Novo Relacionamento	Conforme mandato judicial	[Editar] [Imprimir] [Distribuir]
6	Paciente Teste de Processo no Agendamento2	precisa ir	[Editar] [Imprimir] [Distribuir]
5	Nathan Ricardo Pereira edição 14	paciente em atenção medica especializada	[Editar] [Imprimir] [Distribuir]
4	Arthur Bryan Hugo Freitas	000000000	[Editar] [Imprimir] [Distribuir]
3	Joaquim Julio Gomes	Sem obs	[Editar] [Imprimir] [Distribuir]
2	Rafael Enzo Tomás Castro	O paciente tem que Viajar	[Editar] [Imprimir] [Distribuir]
1	Funcionario Editado	rrrrrrrrrr	[Editar] [Imprimir] [Distribuir]

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

Figura 11 - Tela movimenta processo

- 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.

Figura 12 - Tela principal de pericia

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

Figura 13 - tela pericia

- 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.

Figura 14 -Tela principal de agendamento

Nº Processo	CPF	Paciente	Telefone	Celular	Procedimento	Agendar
6	15624253907	Paciente Teste de Processo no Agendamento2	(69) 3952-5414		internação	

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

Figura 15 - Tela Agendamento

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

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

Figura 16 - Tela lista de Requisição

Origem	Destino	Paciente	Data da Requisição	Via	Trecho	
Ministro Andreazza	Barretos	Paciente Teste de Processo no Agendamento2	17/11/2016 21:14:36	Aerea	Ida_volta	
Bujari	Adamantina	Nathan Ricardo Pereira edição 14	10/11/2016 22:14:44	Aerea	Ida	

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

Figura 17 - Tela Requisição de Viagem

Tratamento Fora Domicílio Usuário ▼

Requisição de Viagem

_____ 🔍

Origem		Destino		Informações	
UF	Cidade	UF	Cidade	Trecho	Via
UF ▼	UF Primeiro ▼	UF ▼	UF Primeiro ▼	Ida ▼	Aerea ▼

ADICIONAR ACOMPANHANTES

Observações

GRAVAR **VOLTAR PARA LISTA**

- 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 requisição.

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

Figura 18 - Tela para adicionar acompanhante

Tratamento Fora Domicílio Usuário ▼

Requisição de Viagem

_____ 🔍

Origem		Destino		Informações	
UF	Cidade	UF	Cidade	Trecho	Via
UF ▼	UF Primeiro ▼	UF ▼	UF Primeiro ▼	Ida ▼	Aerea ▼

ADICIONAR ACOMPANHANTES

Observações

GRAVAR **VOLTAR PARA LISTA**

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

Figura 19 - Tela Adicionar Acompanhante

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

Figura 20 - Tela Adicionar Acompanhante

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

Figura 21 - Tela requisição com acompanhante

Tratamento Fora Domicílio Kamilly Brenda Isadora Gomes

Origem
 UF: R.O Cidade: Porto Velho

Destino
 UF: SP Cidade: Barretos

Informações
 Trecho: Ida Via: Aerea

ADICIONAR ACOMPANHANTES

Observações

Acompanhantes

CPF	Acompanhante	Data de Nascimento	Idade	Cartão SUS	Telefone	Celular	Remover
75665084905	Mariane Maltê Ribeiro	10/07/1998	18	889577205410000	(84) 2546-3276		

GRAVAR **VOLTAR PARA LISTA**

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

9 GERANDO UMA REQUISIÇÃO – INSTRUÇÕES PASSO A PASSO:

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

Figura 22 -Tela lista de requisição

Tratamento Fora Domicílio Usuário

Gerar Requisição de Viagem Procure por CPF

Lista de Requisição

Origem	Destino	Paciente	Data da Requisição	Via	Trecho	
Ministro Andreazza	Barretos	Paciente Teste de Processo no Agendamento2	17/11/2016 21:14:36	Aerea	Ida_Volta	
Bujari	Adamantina	Nathan Ricardo Pereira edição 14	10/11/2016 22:14:44	Aerea	Ida	

Página 1 de 1 1

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

Figura 23 - Lista de Requisição

Tratamento Fora Domicilio

Gerar Requisição de Viagem

Procure por CPF

Origem	Destino	Paciente	Data da Requisição	Via	Trecho
Ministro Andreazza	Barretos	Paciente Teste de Processo no Agendamento2	17/11/2016 21:14:36	Aerea	Ida_Volta
Bujari	Adamantina	Nathan Ricardo Pereira edição 14	10/11/2016 22:14:44	Aerea	Ida

Página 1 de 1

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

Figura 24 - Tela impressão de requisição

Para imprimir aperte CTRL + P ou CLIQUE AQUI

Requisição de Passagem Tratamento fora Domicilio

Requisição Nº 3

De acordo com a portaria SAS/MS nº 055 de fevereiro de 1999, requisitamos o fornecimento da(s) passagem(ões) abaixo relacionada(s).

Via: Aerea

Trecho: Ida

Origem: Porto Velho

Destino: Barretos

Informações do Paciente

Nathan Ricardo Pereira edição 14				
CPF	RG	Orgão Emissor	Data de Emissão	Cartão SUS
13533980293				147171574650000
Mãe	PAI	Telefone	Celular	E-Mail
Mãe	PAI	(51) 3779-5183		

Informações dos Acompanhantes

Acompanhantes