



A saúde mais próxima de você.



SUMÁRIO

| | |
|-----------------------------------------------------|----|
| 1. MANUAL DO USUÁRIO | 3 |
| Gerenciador das Unidades de Saúde de Mongaguá | 3 |
| 1.1. Tela de Login..... | 3 |
| 1.2. Acesso à tela de paciente | 4 |
| 1.3. Tela inicial do paciente | 4 |
| 1.4. Menu/Acesso ao agendamento | 5 |
| 1.5. Agendando uma consulta..... | 6 |
| 1.6. Agendar consulta | 6 |
| 1.7. Consulta agendada | 7 |
| 1.8. Consultas agendadas..... | 7 |
| 1.9. Consultas Realizadas..... | 8 |
| 1.10. Início acesso ao funcionário | 8 |
| 1.11. Tela de Login do funcionário | 9 |
| 1.12. Tela inicial do funcionário | 9 |
| 1.13. Prontuário..... | 10 |
| 1.14. Gerenciar Prontuário | 11 |
| 1.15. Alterar prontuário..... | 12 |
| 1.16. Especialidade Médica..... | 14 |
| 1.17. Gerenciar Especialidade Médica | 15 |
| 1.18. Alterar Especialidade Médica | 16 |
| 1.19. Novo Agendamento..... | 17 |
| 1.20. Gerenciar Agendamento | 18 |
| 1.21. Cadastro de funcionário | 19 |
| 1.22. Gerenciar Funcionário | 22 |
| 1.23. Alterar Especialidade Médica | 23 |

| | | |
|-------|-----------------------|----|
| 1.24. | Emitir Relatório..... | 24 |
|-------|-----------------------|----|

1. MANUAL DO USUÁRIO

Gerenciador das Unidades de Saúde de Mongaguá

O gerenciador das Unidades Básicas de Saúde de Mongaguá é um site desenvolvido pela equipe **Finis**, com a finalidade de ser um Trabalho de Conclusão de Curso (TCC). O site consiste em ser prático e de fácil manuseio, por isso elaboramos um manual de usuário com a propósito de explicar cada função e botão do nosso site.

1.1. Tela de Login

A imagem mostra a interface de login de um sistema web. No topo, o título "Acesse" é exibido em uma fonte grande e escura. Abaixo dele, há uma instrução: "Digite seu prontuário e senha para acessar.". Seguem dois campos de entrada de texto, um para o "Prontuário" e outro para a "Senha", ambos com uma borda vermelha destacada. Abaixo dos campos, há um link azul que diz "Logar como funcionario | Esqueceu a senha?". No rodapé da interface, há um botão azul com o texto "Entrar". O fundo da interface tem uma cor clara com uma leve textura de hexágonos e ícones médicos desbotados.

Figura 1 - Tela de login do paciente

Para poder acessar a tela de paciente é preciso o número de prontuário e senha como na imagem acima, a seta simboliza o campo a ser preenchido, no caso acima o campo de “prontuário” e “senha” que será pré-definido. Para adquirir o número do prontuário e a senha o munícipe deve apresentar-se na UBS mais próxima de sua residência para cadastramento.

1.2. Acesso à tela de paciente

Figura 2 - Login do paciente entrar

Ao continuar o acesso no site, teremos o botão, “Entrar”.

* Botão Entrar - Ao clicar nesse botão, entrará no site, e será direcionada a Tela Principal do Paciente.

1.3. Tela inicial do paciente

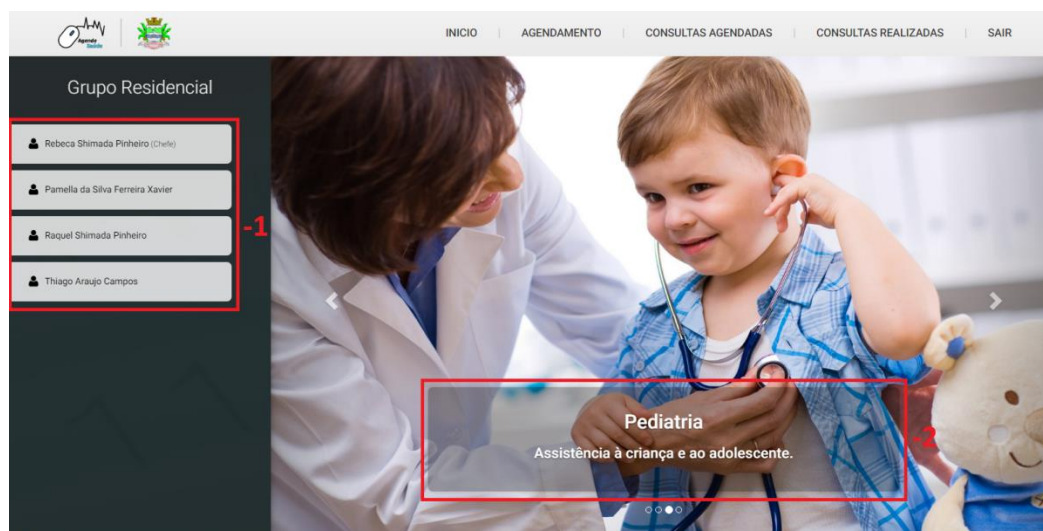


Figura 3 - Tela inicial do paciente

Ao acessar a tela inicial do paciente teremos:

- 1- Membros Residenciais- Membros que pertencem à residência do devido prontuário.
- 2- Consultas/Especialidades- Especialidade médica que podem ser agendadas na UBS específica do prontuário.

1.4. Menu/Acesso ao agendamento

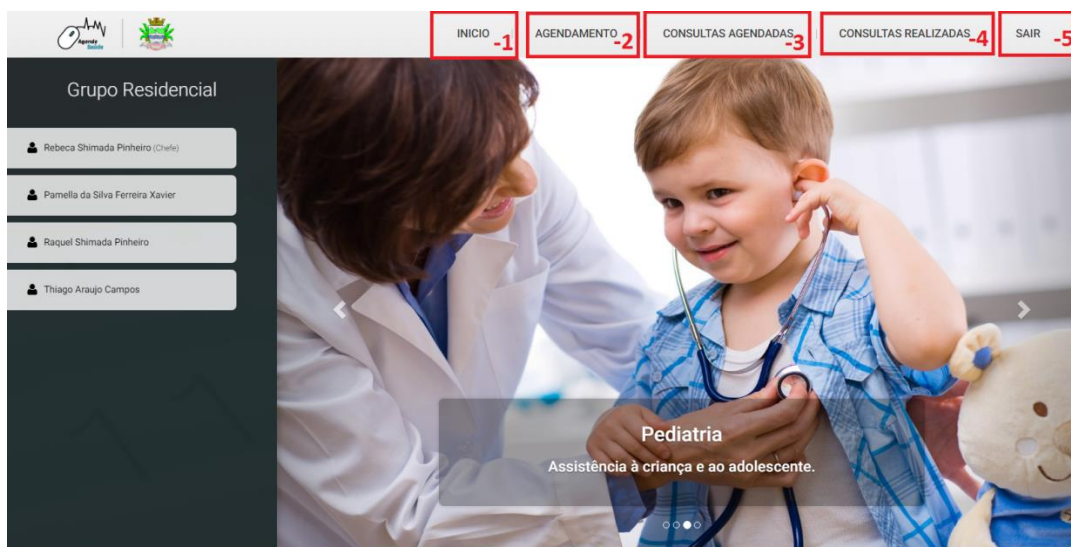


Figura 4 - Menu da tela inicial do paciente

Neste menu conterá as opções referentes as ações que podem ser feitas, que são:

1. Início- Tela inicial do paciente, onde ficam o nome dos membros residenciais e as consultas/especialidade que são atendidas nas UBS.
2. Agendamento- Onde são feitas os agendamentos de consultas desejadas.
3. Consultas Agendadas- Todas as consultas/especialidades que foram agendadas por esse grupo familiar.
4. Consultas Realizadas: Todas as consultas/especialidades que já foram realizadas por esse grupo familiar.
5. Sair- Botão para sair desse prontuário, voltando para a tela inicial do site.

1.5. Agendando uma consulta

Figura 5 - Tela de agendamento de consulta

Para poder agendar uma consulta é preciso selecionar um membro residencial, o tipo de consulta e o dia da consulta como na imagem acima.

1.6. Agendar consulta

Figura 6 - Agendar consulta

Para confirmar o agendamento clique no botão, “Agendar”.

* Botão Agendar - Ao clicar nesse botão agendará uma consulta, e será direcionada a Tela de consulta agendada.

1.7. Consulta agendada

Agendamento realizado com sucesso -1

| | |
|-------------------|-------------------------|
| Unidade Básica: | Jardim Praia Grande |
| Nome do Paciente: | Rebeca Shimada Pinheiro |
| CPF do Paciente: | [Redacted] |
| Consulta: | Clinico Geral |
| Dia marcado: | 30/11/2016 |

2- [Agendar outra Consulta](#) -3 [Voltar para Inicio](#)

» Membro do grupo residencial: Escolha o membro de seu grupo residencial a qual irá realizar a consulta.

» Tipo de consulta: Escolha a consulta que precisa.

» Dia do agendamento: Escolha um dia disponível a qual será realizado a consulta.

» Consultas: As consultas serão feitas por ordem de chegada a UBS.

Ao acessar a tela de consulta agendada poderá observar:

1. Dados – Dados referentes à consulta agendada.
2. Agendar outra consulta- Ao clicar nesse botão será direcionada a tela de agendamento de consulta.
3. Voltar para inicio- Ao clicar nesse botão será direcionada a tela inicial do referente prontuário.

1.8. Consultas agendadas

Consultas Agendadas

| Paciente | Dia da Consulta | Tipo da Consulta | Horario |
|--------------------------------|-----------------|------------------|----------------|
| Alessandro Wingerter da Silva | 08/12/2016 | Clinico Geral | 08:30 às 11:00 |
| Diogenes Leandro Leite Pereira | 07/12/2016 | Pediatria | 09:00 às 12:00 |
| Diogenes Leandro Leite Pereira | 08/12/2016 | Clinico Geral | 08:30 às 11:00 |
| Felipe Lourenço | 07/12/2016 | Pediatria | 09:00 às 12:00 |
| Felipe Lourenço | 08/12/2016 | Clinico Geral | 08:30 às 11:00 |
| Oswaldo Luiz Paquier Bertoli | 07/12/2016 | Pediatria | 09:00 às 12:00 |
| Oswaldo Luiz Paquier Bertoli | 08/12/2016 | Clinico Geral | 08:30 às 11:00 |

» Consultas Agendadas:

Todas as consultas já agendadas por seu prontuário são mostradas aqui.

Sempre cancele um agendamento que não possa comparecer, assim liberando vaga para que outra pessoa receba a consulta.

Cancelar um agendamento fará com que o mesmo seja retirado desta lista.

Figura 7 - Tela de Consultas Agendadas

Você poderá visualizar todas as consultas agendadas e também poderá cancelar a consulta selecionando o botão cancelar indicado na figura pelo número

1.9. Consultas Realizadas

| Paciente | Dia da Consulta | Tipo da Consulta | Horário |
|--------------------------------|-----------------|------------------|----------------|
| Jussimar Nascimento Leal | 08/12/2016 | Clinico Geral | 08:30 às 11:00 |
| Oswaldo Luiz Paquier Bertoli | 08/12/2016 | Clinico Geral | 08:30 às 11:00 |
| Graciete Henriques dos Santos | 08/12/2016 | Clinico Geral | 08:30 às 11:00 |
| Felipe Lourenço | 08/12/2016 | Clinico Geral | 08:30 às 11:00 |
| Felipe Lourenço | 07/12/2016 | Pediatria | 09:00 às 12:00 |
| Diogenes Leandro Leite Pereira | 07/12/2016 | Pediatria | 09:00 às 12:00 |
| Diogenes Leandro Leite Pereira | 08/12/2016 | Clinico Geral | 08:30 às 11:00 |
| Diogenes Leandro Leite Pereira | 08/10/2016 | Clinico Geral | 08:30 às 11:00 |
| Diogenes Leandro Leite Pereira | 09/11/2016 | Clinico Geral | 08:30 às 11:00 |
| Diogenes Leandro Leite Pereira | 30/11/2016 | Clinico Geral | 08:30 às 11:00 |

Figura 8 – Tela de consultas realizadas

Na figura 8 mostra que podemos visualizar todas as consultas realizadas.

1.10. Início acesso ao funcionário

Figura 9 - Tela de acesso ao login do funcionário

Ao clicar em **logar como funcionario** como mostrado na figura 9 será direcionado a tela de login de funcionário

1.11. Tela de Login do funcionário



Figura 10 - Tela de login do funcionário

Para poder acessar a tela do funcionário é preciso o número do CPF e senha como indicado na imagem acima. Temos as seguintes ações:

1. Entrar- Selecione o botão entra que lhe direcionara a tela inicial do funcionário.
2. Voltar- Selecionando esse botão será direcionado ao inicio do site.

1.12. Tela inicial do funcionário

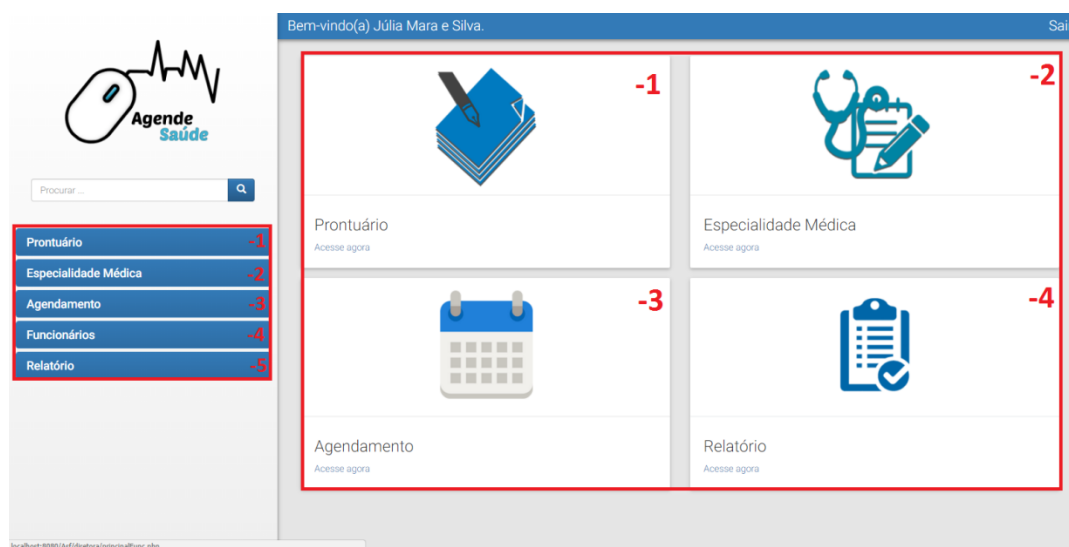


Figura 11 - Tela inicial do funcionário

No quadrado maior teremos o acesso rápido para as seguintes opções:

1. Prontuário: A diretora de saúde poderá cadastrar prontuário e fazer o gerenciamento desse prontuário (excluir membro, alterar, desativar e ativar prontuário).
2. Consulta/Especialidade: A diretora de saúde poderá cadastrar consulta e fazer o gerenciamento dessa consulta (alterar e excluir consulta).

3. Agendamento A diretora de saúde poderá agendar uma consulta e fazer o gerenciamento dessa consulta (alterar e excluir agendamento).
 4. Funcionário: A diretora de saúde poderá cadastrar os funcionários das UBS's no site, podendo assim, (alterar, desativar, ativar funcionário).
 5. Relatório: A diretora de Saúde poderá emitir relatórios mensais, quinzenais, semanais e diários das consultas agendadas e cancelas.
- OBS.: A ação funcionário não tem acesso rápido.

1.13. Prontuário

Figura 12 - Tela de cadastro de funcionário 1

Figura 13 - Tela de cadastro de funcionário 2

Para cadastrar um prontuário serão necessários os seguintes dados:

1. Dados pessoais: Será necessário para o cadastro de prontuário o nome, sexo, CPF e número do SUS do chefe familiar.
2. Endereço: Será necessário para o cadastro de prontuário o endereço, bairro, número e complemento da residência desse grupo familiar.
3. Contatos: O chefe familiar deve informar no mínimo uma forma de contato.
4. Membros Residenciais: Será necessário para o cadastro de prontuário o nome, sexo, CPF e número do SUS do novo membro da família.
5. Ainda teremos nessa tela dois botões que tem as seguintes funcionalidades:
6. Adicionar Membro: Esse botão serve para adicionar um novo membro da família.
7. Concluir: Selecionando esse botão o cadastro desse prontuário será efetuado com sucesso se todos os dados estiverem corretos.

1.14. Gerenciar Prontuário

Bem-vindo(a) Júlia Mara e Silva. Sair

Gerenciar Prontuários

4- Procurar ...

5- * Pesquisar por prontuário 6- Pesquisar por nome 7- Pesquisar por CPF

Prontuário nº 1 9- Alterar Desativar

| Nome | CPF | SUS | Chefe de Família |
|----------------------------------|----------------|--------------------|------------------|
| Rebeca Shimada Pinheiro | 475.383.358-54 | 111 1111 1111 1111 | SIM |
| Pamella da Silva Ferreira Xavier | 475.046.408-24 | 444 4444 4444 4444 | NÃO |
| Raquel Shimada Pinheiro | 475.382.758-51 | 333 3333 3333 3333 | NÃO |
| Thiago Araujo Campos | 475.806.728-71 | 222 2222 2222 2222 | NÃO |

localhost:8080/Asd/diretora/principalFunc.php

Figura 14 - Tela de gerenciamento de funcionário

Em gerenciamento de prontuário o funcionário terá as seguintes opções:

1. Prontuário- Selecionando a opção prontuário é distendido duas opções (cadastrar e gerenciar).
2. Cadastrar- Será feito um novo cadastro de prontuário com seus devidos dados.

3. Gerenciar- Será feito as alterações do respectivo prontuário escolhido no item 4.
4. Pesquisa- Será realizada a pesquisa de prontuário que pode ser feito pelo número de prontuário, pelo nome e CPF de um membro residencial pertencente ao prontuário desejado indicados na imagem pelos números 5, 6 e 7.
5. Pesquisa por prontuário- Será realizada a pesquisa de pelo número do prontuário desejado.
6. Pesquisa por nome- Será realizada a pesquisa de pelo nome de um membro residencial pertencente ao prontuário desejado.
7. Pesquisa por CPF- Será realizada a pesquisa de pelo CPF de um membro residencial pertencente ao prontuário desejado.
8. Prontuário N°1- Depois de selecionada a forma de pesquisa, com os dados referentes aparecerá o prontuário que estará disponível para a visualização, alteração e desativação do prontuário.
9. Botões- Terão dois botões que serão o alterar e desativar
 - Alterar- Nesse botão poderá ser feito a alteração desejada desse prontuário
 - Desativar- Nesse botão poderá ser feito a desativação desse prontuário (lembrando que o prontuário não pode ser excluído).

1.15. Alterar prontuário

Bem-vindo(a) Júlia Mara e Silva. Sair

Alterar Prontuário

Prontuário nº 1

Endereço -1

| | |
|-----------------------------|---------------------|
| Endereço | Bairro |
| Rua Henedina Sekler Patrici | Jardim Praia Grande |
| Complemento | Número |
| Complemento | 131 |

Contatos -2

| | |
|------------------------------|-----------------|
| Telefone | Celular |
| (13) 3448-8987 | (13) 98194-6810 |
| Email | Senha |
| rebecapinheiro98@hotmail.com | Senha |

Figura 15 - Tela de alteração de prontuário 1

Bem-vindo(a) Júlia Mara e Silva. Sair

Membros Residenciais -3

Nome: Pamella da Silva Ferreira Xavier CPF: 475.046.408-24 5-X

SUS: 444 4444 444 4444 Sexo: Feminino

☐ Chefe Residencial

Nome: Raquel Shimada Pinheiro CPF: 475.382.758-51 X

SUS: 333 3333 333 3333 Sexo: Feminino

☐ Chefe Residencial

Nome: Rebeca Shimada Pinheiro CPF: 475.383.358-54 X

SUS: 111 1111 111 1111 Sexo: Feminino

☒ Chefe Residencial -4

Adicionar Membro -8

7- Concluir

Figura 16 - Tela de alteração de prontuário 2

Bem-vindo(a) Júlia Mara e Silva. Sair

Membros Residenciais -3

SUS: 111 1111 1111 1111 Sexo: Feminino

☒ Chefe Residencial

Nome: Thiago Araujo Campos CPF: 475.806.728-71 X

SUS: 222 2222 2222 2222 Sexo: Masculino

☐ Chefe Residencial

Nome: Nome CPF: CPF X -6

SUS: SUS Sexo: Escolha uma opção

☐ Chefe Residencial

Adicionar Membro -8

7- Concluir

Figura 17 - Tela de alteração de prontuário 3

Em alterar prontuário o funcionário terá as seguintes opções:

1. Endereço- Nessa opção o funcionário poderá alterar o endereço com os seus respectivos dados (endereço, bairro, complemento e número).
2. Contatos- Nessa opção o funcionário poderá alterar o contato com os seus respectivos dados (telefone, celular, e-mail e senha. Lembrando que deve ter pelo menos uma forma de contato do prontuário).
3. Membros residenciais- Nessa opção o funcionário poderá alterar os membros residenciais podendo excluir selecionando o X conforme na

imagem o item 5, e trocar o chefe familiar selecionado a opção chefe familiar conforme na imagem o item 4.

4. Chefe familiar: Será realizada a troca de chefe apenas selecionando a opção no novo membro que será o chefe.
5. Excluir membro: Será realizada a exclusão de um membro apenas selecionando o X no membro que deseja excluir.
6. Novo membro: Para adicionar um novo membro basta selecionar o botão Novo Membro onde poderá ser realizado o cadastro de um novo membro nesse prontuário com seus respectivos dados (nome, CPF, SUS e sexo e podendo também torna-lo chefe familiar).
7. Concluir: Após a realização das alterações basta selecionar o botão concluir que o prontuário será aletrado se seus dados estiverem todos de acordo com o que se pede.
8. Adicionar membro- Nesse botão poderá ser adicionado um novo membro residencial.

1.16. Especialidade Médica

Figura 18 - Tela de cadastro de especialidade médica

Para cadastrar uma especialidade médica (figura 18) serão necessários os seguintes dados:

1. Nome: Será necessário o nome da especialidade médica.

2. Nome do Médico: Será necessário o nome do médico que atende essa especialidade médica (lembrando que para o cadastro pode ter ou não um médico).
3. Nome do Enfermeiro Será necessário o nome do enfermeiro que atende essa especialidade médica (lembrando que para o cadastro pode ter ou não um enfermeiro)

OBS.: Nesse cadastro de especialidade médica pode ter a combinação de enfermeiro e médico em uma mesma especialidade ou pode haver apenas um dos dois, lembrando que é necessário ter um dos dois.

4. Horário da Consulta: Será necessário o horário em que é atendida a especialidade médica (início e fim do atendimento).
5. Dias da Semana: Será necessário o dia da semana do atendimento dessa especialidade médica.
6. Concluir- Depois de preenchido todos os dados necessários basta selecionar o botão concluir que a especialidade médica será cadastrada com sucesso

1.17. Gerenciar Especialidade Médica

Bem-vindo(a) Júlia Mara e Silva. Sair

Gerenciar Especialidade Médica

Procurar ...

Procurar ...

Prontuário

Especialidade Médica

Cadastrar -2

Gerenciar -3

Agendamento

Funcionários

Relatório

Especialidades

*Especialidades em cinza estão desativadas -7

| Cod. | Nome | Dia | Horário |
|------|---------------|-----------------------------|----------------|
| 1 | Clínico Geral | Terça-Feira e Quinta-Feira. | 08:30 às 11:00 |
| 2 | Pediatria | Quarta-Feira. | 09:00 às 12:00 |

Alterar

Alterar

Figura 19 - Tela de gerenciamento de especialidade médica

Em gerenciamento de especialidade médica (figura 19) o funcionário terá as seguintes opções:

1. Especialidade Médica- Selecionando a opção especialidade médica é distendida duas opções (cadastrar e gerenciar).

2. Cadastrar- Será feito um novo cadastro de especialidade médica com seus devidos dados.
3. Gerenciar- Será feito as alterações da respectiva especialidade médica escolhido no item 4.
4. Pesquisa- Será realizada a pesquisa de especialidade médica é feita pelo nome da especialidade médica a pesquisa é opcional, pois assim que é acessado esse gerenciamento as especialidades médicas já aparecem na tela.
5. Especialidade- Aparecem todas as especialidades médica que são atendidas em uma determinada UBS.
6. Alterar- Nesse botão o funcionário poderá alterar os dados da especialidade médica que desejar.
7. Especialidade em cinza esta desativada- Essa é uma mensagem avisando ao funcionário que a especialidade médica que estiver em cinza esta desativada para ativa-la basta entrar em alterar e selecionar o botão ativar.

1.18. Alterar Especialidade Médica



Figura 20 - Tela de alteração de especialidade médica

Em alterar prontuário o funcionário terá as seguintes opções:

1. Dados da especialidade- Nessa opção o funcionário poderá alterar todos os dados referentes à especialidade médica (nome, nome do

médico e enfermeiro, horário da consulta e os dias em que são atendidos essa especialidade médica).

2. Ativar- Nessa opção o funcionário poderá ativar novamente essa especialidade médica, devido ela estar desativada, para desativar uma especialidade basta entrar em alterar a especialidade e selecionar o botão de desativar.
3. Concluir- Após as alterações basta selecionar o botão concluir que as alterações serão salvas.

1.19. Novo Agendamento

Bem-vindo(a) Júlia Mara e Silva. Sair

Novo Agendamento

Dados da Consulta

Prontuário

Prontuário

CPF

CPF

Membro da Residência

Ecolha uma opção

CPF do Chefe Residencial (preenchido automaticamente)

Tipo da Consulta

Selecione ...

Selecione o dia da consulta:

2- Concluir

Figura 21 - Tela de cadastro de novo agendamento

Para cadastrar um novo agendamento serão necessários os seguintes dados:

1. Dados de consulta: Primeiramente o funcionário devera colocar o numero de prontuário que deseja ou o número de CPF do paciente na qual estará sendo agendada a consulta, em seguida será preenchido instantaneamente o número do CPF do chefe residencial. Após este processo selecione o nome do membro residencial que desejar o tipo de consulta e o dia da consulta.
2. Concluir- Depois de preenchido todos os dados selecione o botão concluir que o agendamento será concluído com sucesso.

1.20. Gerenciar Agendamento

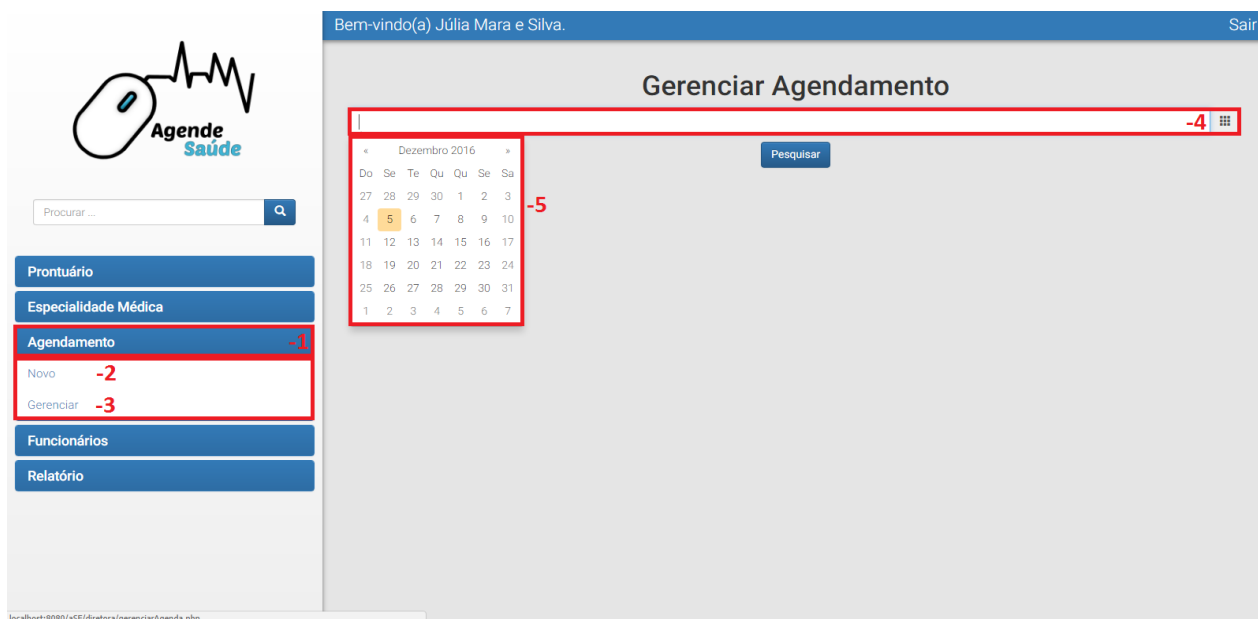


Figura 22 - Tela de gerenciamento de agendamentos de consultas

Em gerenciamento de agendamento de consulta o funcionário terá as seguintes opções:

1. Agendamento- Selecionando a opção agendamento é distendido duas opções (cadastrar e gerenciar).
2. Cadastrar- Será feito um novo cadastro de agendamento de consulta com seus devidos dados.
3. Gerenciar- Será feito as alterações do respectivo agendamento escolhido no item 4.
4. Pesquisa- Será realizada a pesquisa de agendamento, selecionando o item 4, onde após selecionado aparecerá o calendário.
5. Calendário- Selecione um dia do calendário que subsequentemente aparecerá todos os agendamentos realizados nesse dia escolhido.

1.21. Cadastro de funcionário

Para cadastrar um funcionário serão necessários os seguintes dados:

1. Selecionar o tipo de funcionário (figura 23): Será necessário para o cadastro de funcionário o tipo que ele é (recepcionista, chefe de UBS, médico e enfermeiro).



Figura 23 - Tela de cadastro de funcionários

2. Iniciar Cadastro (figura 24): Depois de selecionado o tipo de funcionário selecione o botão iniciar cadastro que será distendido o cadastro desse determinado funcionário.
3. Dados pessoais (Recepcionista): Será necessário para o cadastro de recepcionista o nome, sexo, CPF, UBS a qual ele pertence, senha e confirmar senha.
4. Concluir- Selecionando esse botão o cadastro desse funcionário será efetuado com sucesso se todos os dados estiverem corretos.

Bem-vindo(a) Júlia Mara e Silva. Sair

Cadastro de Funcionário

Selecionar o tipo de funcionário

Recepcionista

Iniciar Cadastro -2

Dados Pessoais (Recepcionista) -3

Nome

CPF

Senha

Sexo

Escolha uma opção

Selecione a UBS do Funcionário:

Selecione ...

Confirmar Senha

Senha

4- Concluir

Figura 24 - Tela de cadastro de funcionários (Recepcionista)

5. Dados pessoais (Chefe da UBS): Será necessário para o cadastro de recepcionista o nome, sexo, CPF, UBS a qual ele pertence, senha e confirmar senha (figura 25).

Bem-vindo(a) Júlia Mara e Silva. Sair

Cadastro de Funcionário

Selecionar o tipo de funcionário

Chefe de UBS

Iniciar Cadastro

Dados Pessoais (Chefe de UBS) -5

Nome

CPF

Senha

Sexo

Escolha uma opção

Selecione a UBS do Funcionário:

Selecione ...

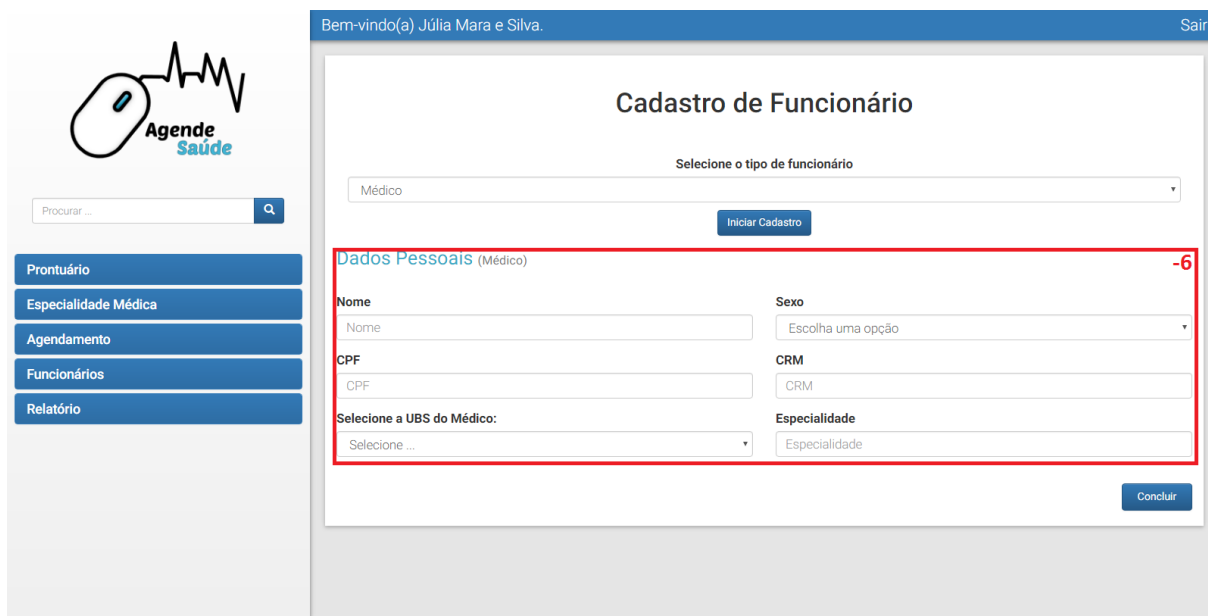
Confirmar Senha

Senha

4- Concluir

Figura 25 - Tela de cadastro de funcionários (Chefe de UBS)

6. Dados pessoais (Médico): Será necessário para o cadastro de recepcionista o nome, sexo, CPF, UBS a qual ele pertence, CRM e especialidade (figura 26).



Bem-vindo(a) Júlia Mara e Silva. Sair

Cadastro de Funcionário

Selecione o tipo de funcionário

Médico

Iniciar Cadastro

Dados Pessoais (Médico) -6

Nome: Nome

Sexo: Escolha uma opção

CPF: CPF

CRM: CRM

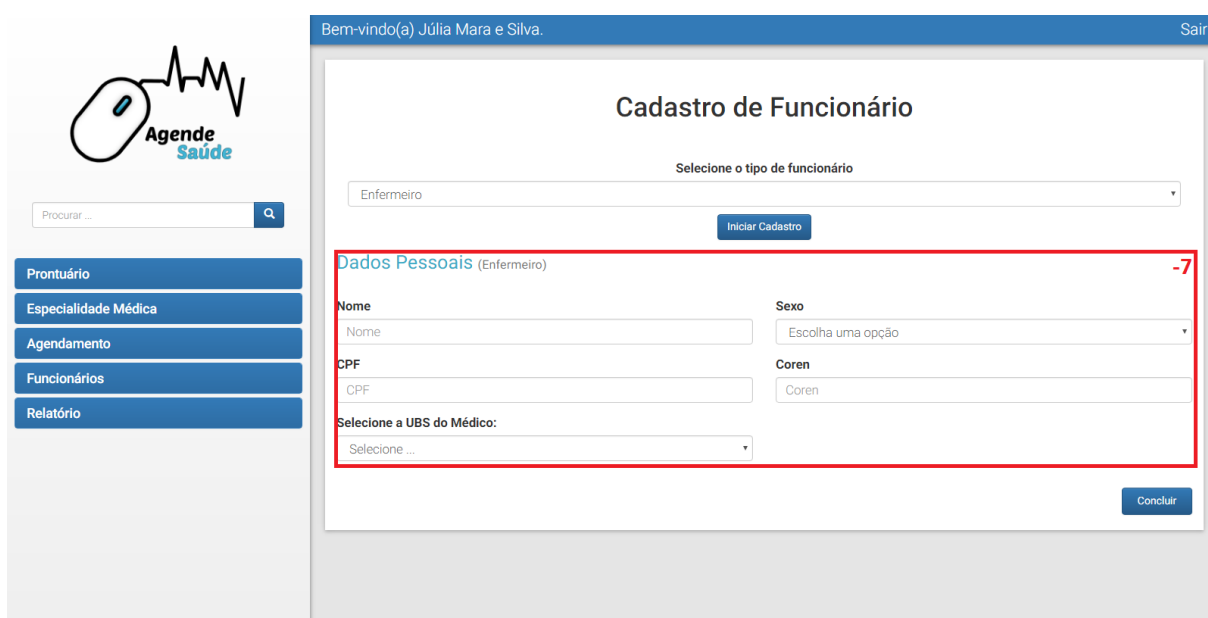
Selecione a UBS do Médico: Selecione ...

Especialidade: Especialidade

Concluir

Figura 26 - Tela de cadastro de funcionários (Médico)

7. Dados pessoais (Enfermeiro): Será necessário para o cadastro de recepcionista o nome, sexo, CPF, UBS a qual ele pertence e COREN (figura 27).



Bem-vindo(a) Júlia Mara e Silva. Sair

Cadastro de Funcionário

Selecione o tipo de funcionário

Enfermeiro

Iniciar Cadastro

Dados Pessoais (Enfermeiro) -7

Nome: Nome

Sexo: Escolha uma opção

CPF: CPF

COREN: Coren

Selecione a UBS do Médico: Selecione ...

Especialidade: Especialidade

Concluir

Figura 27 - Tela de cadastro de funcionários (Enfermeiro)

1.22. Gerenciar Funcionário

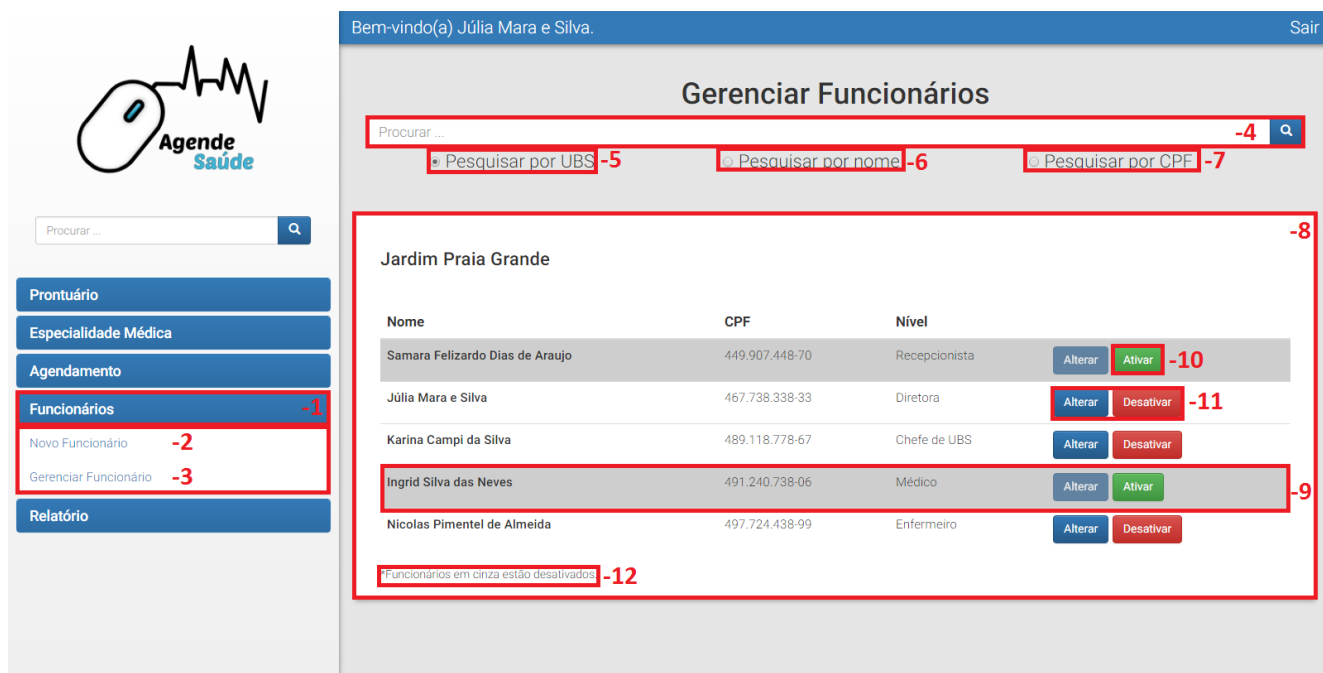


Figura 28 - Tela de gerenciamento de funcionário

Em gerenciamento de funcionário (figura 28) terá as seguintes opções:

1. Funcionário- Selecionando a opção funcionário é distendido duas opções (cadastrar e gerenciar).
2. Cadastrar- Será feito um novo cadastro de funcionário com seus devidos dados.
3. Gerenciar- Será feito as alterações do respectivo funcionário.
4. Pesquisa- Será realizada a pesquisa de funcionário que pode ser feito pelo nome da UBS, pelo nome e CPF do funcionário desejado indicados na imagem pelos números 5, 6 e 7.
5. Pesquisa por UBS- Será realizada a pesquisa de pelo nome da UBS.
6. Pesquisa por nome- Será realizada a pesquisa de pelo nome do funcionário desejado.
7. Pesquisa por CPF- Será realizada a pesquisa de pelo CPF do funcionário desejado.
8. Jardim Praia Grande- Depois de selecionada a forma de pesquisa, com os dados referentes aparecerá os dados desse funcionário.
9. Funcionário em cinza- Esse funcionário está desativado do site pra reativá-lo basta selecionar a opção ativar conforme visto na imagem item 10.

10. Ativa- Esse botão serve para reativar um funcionário que esteja desativado (cinza).
11. Botões- Terão dois botões que serão o alterar e desativar
 - Alterar- Nesse botão poderá ser feito a alteração desejada desse funcionário.
 - Desativar- Nesse botão poderá ser feito a desativação desse funcionário.
12. Funcionário em cinza está desativado- Essa é uma mensagem avisando que o funcionário que estiver em cinza esta desativada para selecionar o botão ativar conforme visto na imagem item 10.

1.23. Alterar Funcionário

Bem-vindo(a) Júlia Mara e Silva. Sair

Alterar Funcionário

Samara Felizardo Dias de Araujo
Recepcionista

Dados Pessoais (Recepcionista) -1

Nome: Samara Felizardo Dias de Araujo

CPF: 449.907.448-70

Sexo: Feminino

Selecione a UBS do Funcionário: Jardim Praia Grande

Senha: Senha

Confirmar Senha: Senha

2- Concluir

Figura 29 - Tela de alteração de funcionário

Em alterar funcionário (figura 29) terá as seguintes opções:

1. Dados pessoais- Poderão ser alterados todos os dados pessoais desse funcionário.
2. Concluir- Após as alterações basta selecionar o botão concluir que as alterações serão salvas.

OBS.: As ações que foram demonstradas de cadastro, gerenciamento e alteração de funcionário serão feitas pela Diretora de Saúde, a recepcionista não terá acesso a essas ações, já a Chefe de UBS poderá cadastrar recepcionistas, médicos e enfermeiros.

1.24. Emitir Relatório

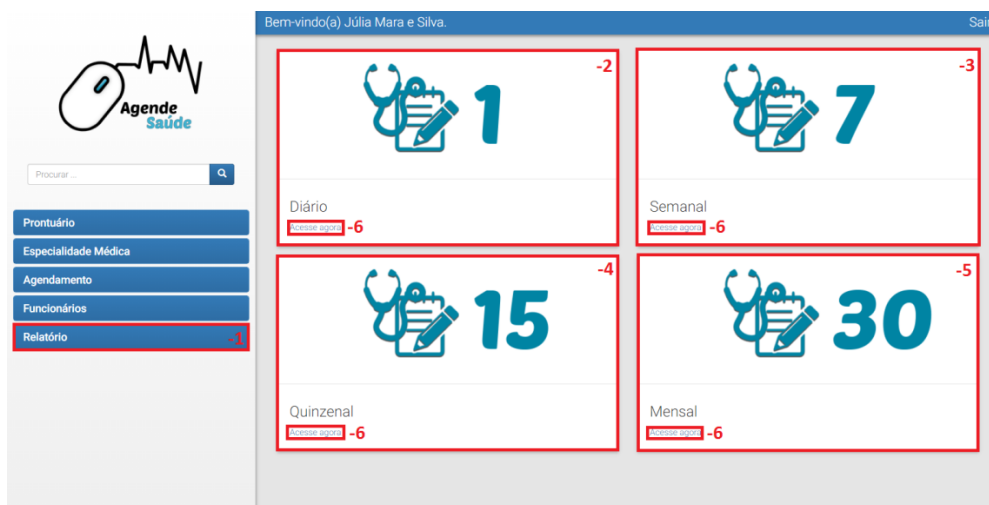


Figura 30 - Tela de emissão de relatório

Em emitir relatórios (figura 30), o funcionário terá as seguintes opções:

1. Relatório- Selecionando a opção relatório apareceram as opções de relatório que são: Diário, Semanal, Quinzenal e Mensal.
2. Diário- Será emitido um relatório diário de todas as consultas agendadas.
3. Semanal- Será emitido um relatório semanal de todas as consultas agendadas.
4. Quinzenal- Será emitido um quinzenal diário de todas as consultas agendadas.
5. Mensal- Será emitido um mensal de todas as consultas agendadas.
6. Acesse agora- Selecionado essa opção será aberto um PDF do relatório desejado, onde poderá ser impresso e baixado.

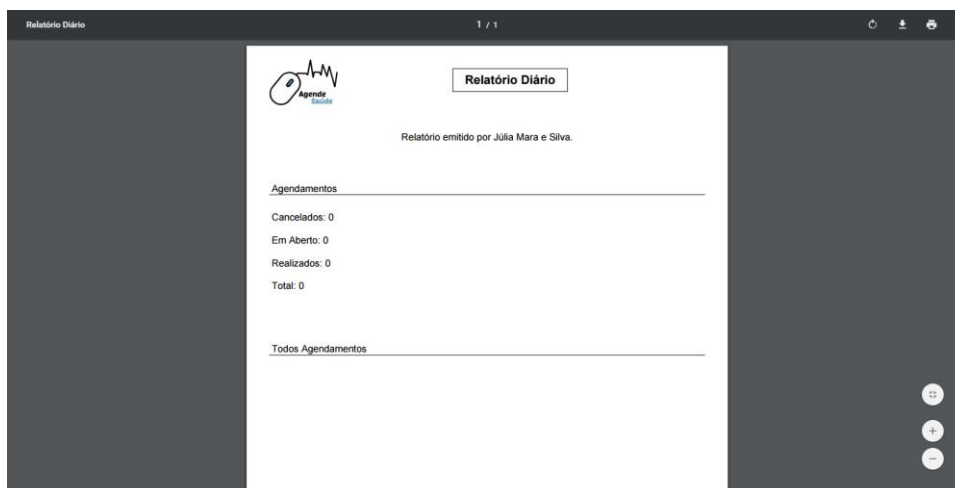


Figura 31 - Tela de relatório