

MANUAL

EBSERH

MANUAL DO USUÁRIO PRESCRIÇÃO MULTIPROFISSIONAL AGHU

Versão: 1.1 | 2023



EBSERH
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.007– Página 2 de 33	
Título do Documento:	PRESCRIÇÃO MULTIPROFISSIONAL	Emissão: 29/11/2023	Próxima revisão: 29/11/2025
		Versão: 1.1	

	Data	Status	Autor	Revisor
1.0	03/11/2023	Elaboração do documento	Fabiana Maronez Peçanha Ribeiro	Maria José Rodrigues
1.1	28/11/2023	Atualização de telas	Cláudia Lemos Nascimento	Maria José Rodrigues

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.007– Página 3 de 33	
Título do Documento:	PRESCRIÇÃO MULTIPROFISSIONAL	Emissão: 29/11/2023	Próxima revisão: 29/11/2025
		Versão: 1.1	

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	4
2. VISÃO GERAL DO MANUAL	4
3. MÓDULO PRESCRIÇÃO MULTIPROFISSIONAL.....	5
3.1 Configurar Lista de Pacientes	5
3.2 Salvar um Atalho no Painel Geral.....	8
3.3 Significado dos Ícones – Lista de Pacientes	9
3.4 Funcionalidades do Módulo Multiprofissional.....	12
3.4.1 Anamnese	12
3.4.2 Evolução.....	18
3.4.3 Consultar Prescrição de Enfermagem.....	23
3.4.4 Consulta de Prescrição Médica	24
3.4.5 Controles.....	25
4. CONFIGURAÇÕES PARA UTILIZAÇÃO DO MÓDULO	26
4.1 Cadastro do Colaborador no AGHU.....	26
4.2 Atribuindo Perfil.....	28
4.3 Habilitar Categoria	32

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.007– Página 4 de 33	
Título do Documento:	PRESCRIÇÃO MULTIPROFISSIONAL	Emissão: 29/11/2023	Próxima revisão: 29/11/2025
		Versão: 1.1	

1. INTRODUÇÃO

A Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (EBSERH) apresenta a Coleção de Manuais do Aplicativo de Gestão para Hospitais Universitários (AGHU), composta de manuais elaborados pela equipe de Serviços de Desenvolvimento de Sistemas (SDS) da Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas de Informações (CDSI) da Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI). A coleção conta com manuais voltados para o preenchimento dos diversos módulos do AGHU.

A elaboração dos diversos manuais tem o objetivo de auxiliar os colaboradores na usabilidade do AGHU com instruções gerais. Com tal ação, visamos trazer mais uma ferramenta de apoio aos Hospitais Universitários, bem como melhorar a qualidade do atendimento prestado pelos hospitais aos usuários.

O Manual do Usuário foi elaborado com uma linguagem simples, contendo a descrição passo a passo do sistema e respostas a questionamentos frequentes, de forma que os usuários do AGHU tenham maior autonomia no esclarecimento de eventuais dúvidas por meio do conteúdo dos manuais.

2. VISÃO GERAL DO MANUAL

Este manual visa mostrar as funcionalidades existentes no Módulo Multiprofissional e como realizar os registros assistenciais, decorrentes do atendimento hospitalar em pacientes internados, pela da equipe multiprofissional.

Essa equipe corresponde a profissionais da área da saúde de nível superior que prestam assistência a pacientes, excluindo-se os médicos e os enfermeiros. Assim, podem ter acesso a esse Módulo Multiprofissional profissionais de categorias assistenciais como: serviço social, fisioterapia, psicologia, fonoaudiologia, farmacêuticos, nutricionista etc.

O manual oferece uma visão detalhada de seu comportamento padrão, com a descrição de suas operações e formas de acesso. Cada funcionalidade existente no sistema é apresentada por meio de explicações, acompanhada das ilustrações de telas.

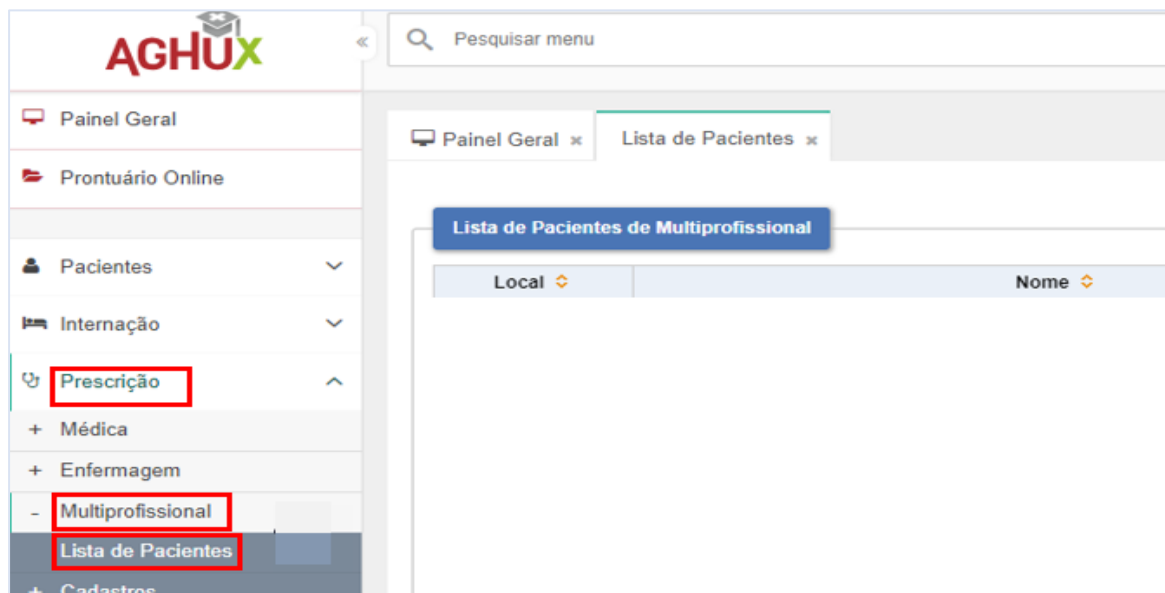
Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.007– Página 5 de 33	
Título do Documento:	PRESCRIÇÃO MULTIPROFISSIONAL	Emissão: 29/11/2023	Próxima revisão: 29/11/2025
		Versão: 1.1	

3. MÓDULO PRESCRIÇÃO MULTIPROFISSIONAL

3.1 Configurar Lista de Pacientes

Acesse o sistema AGHU digitando seu usuário e senha.

Depois, no menu lateral esquerdo clique em **PRESCRIÇÃO** -> **MULTIPROFISSIONAL** -> **LISTA DE PACIENTES**.

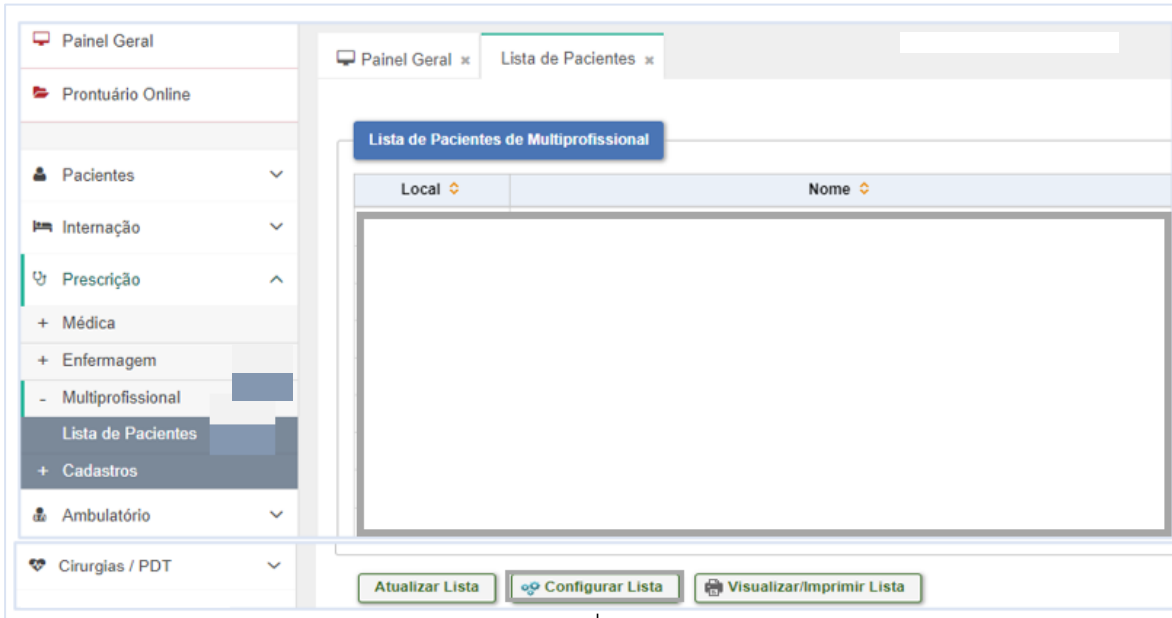


Fonte: Ambiente de Homologação, versão 10.65.1, acessado em 20/11/2023.

Se este for seu primeiro acesso, será preciso fazer a configuração da Lista de Pacientes, ou seja, inserir a unidade que o profissional está atendendo os pacientes. Para isso clique no botão **CONFIGURAR LISTAS** ().

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.007– Página 6 de 33	
Título do Documento:	PRESCRIÇÃO MULTIPROFISSIONAL	Emissão: 29/11/2023	Próxima revisão: 29/11/2025
		Versão: 1.1	

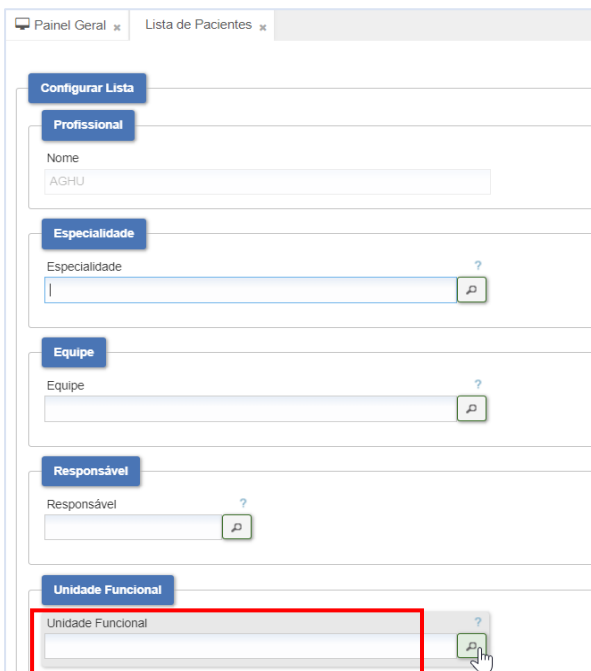
Módulo Prescrição – Multiprofissional – Lista de Pacientes.



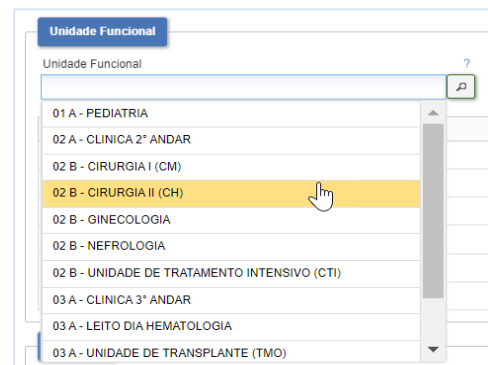
Fonte: Ambiente de Homologação, versão 10.65.1, acessado em 20/11/2023.

Depois clique em **UNIDADE FUNCIONAL**, depois na lupa e selecione a unidade desejada.

Tela Configurar Lista.



Escolha as unidades funcionais:



Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.007– Página 7 de 33	
Título do Documento:	PRESCRIÇÃO MULTIPROFISSIONAL	Emissão: 29/11/2023	Próxima revisão: 29/11/2025
		Versão: 1.1	

Se desejar, é possível adicionar mais de uma unidade funcional. Para isso basta ir selecionando e clicando uma por vez. Depois de selecionada a(s) unidades funcionais, clique no botão GRAVAR



Unidades selecionadas – Clique em Gravar.

Unidade Funcional

Unidade Funcional

Ação	Código	Descrição
	4	02 - INTERNACAO CC
	5	02 - INTERNACAO CLM
	9	02 A - CLINICA 2° ANDAR
	6	02 B - CIRURGIA I (CM)
	7	02 B - CIRURGIA II (CH)
	8	02 B - GINECOLOGIA

Pacientes

Prontuário Leito

Paciente com Cuidados Pós Anestésicos (CPA)?

Essa configuração irá permitir que o profissional visualize os pacientes internados ou que tiveram registro de nascimento feito no sistema na unidade funcional selecionada e assim possa realizar seus registros.

Lista de Pacientes configurada mostrando a relação de pacientes presentes nas unidades selecionadas.

Lista de Pacientes de Multiprofissional

Local	Nome	Idade	Prontuário	Dt. Atend.						
L.0222A	MARCIO DA59 7F3F287 3A 75417	70	1942077	28/09/23 12:04						
L.0222C	GABRIEL 1A8857BFC 904D5D	40	5283165	28/09/23 15:59						
L.0222D	WEVERTON 0E659 A58 8CAB14 7BEA88C	30	5287164	01/10/23 08:27						
L.0222E	JOSE 32DEE23FE 03 A8314	54	5347273	29/09/23 07:22						
L.0222F	RAIMUNDO 39C0E9 92028D	71	5191176	01/10/23 07:48						
L.0213A	LIDIANE 62F9B2CD9 03 A8314	40	4894705	02/10/23 09:20						
L.0213B	LUCIA 8928E7 3A D8609A40	65	3935696	01/10/23 09:22						
L.0213C	ELVIRA E197A 6A03 AC78AD	68	4545497	02/10/23 08:25						
L.0213D	CLEUSA 23904AC0 03 763CD	71	2685311	27/09/23 13:01						
L.0213E	ADRIANA 7BEA88C 3A BDC43 C1FF932A	47	4796504	01/10/23 08:36						
L.0214A	LARISSA 47E7F3B F9F5DB	21	5328083	02/10/23 08:52						
L.0214B	ERUNA 7F48E1 ED9ACAC9 3DADF3	21	5337183	02/10/23 08:40						
L.0214C	LUCIANA 62F9B2CD9 5ECB25831	48	2700482	02/10/23 06:42						

Pacientes com previsão de alta nas próximas 48h.

Fonte: Ambiente de Homologação, versão 10.65.1, acessado em 20/11/2023.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.007– Página 8 de 33	
Título do Documento:	PRESCRIÇÃO MULTIPROFISSIONAL	Emissão: 29/11/2023	Próxima revisão: 29/11/2025
		Versão: 1.1	

IMPORTANTE:

- 1 - Uma vez configurada a lista de pacientes, ela permanecerá mesmo que o usuário saia do módulo ou do sistema.
- 2 - Caso precise realizar alterações nas unidades funcionais já cadastradas, acesse **PRESCRIÇÃO -> MULTIPROFISSIONAL -> LISTA DE PACIENTES -> CONFIGURAR LISTA -> UNIDADE FUNCIONAL**, e selecione ou exclua a unidade funcional. Depois clique em **GRAVAR**. Assim, as unidades funcionais poderão ser adicionadas e configuradas quantas vezes forem necessárias.

3.2 Salvar um Atalho no Painel Geral

Para maior praticidade ao acesso a algumas telas o sistema permite criar um atalho de acesso.

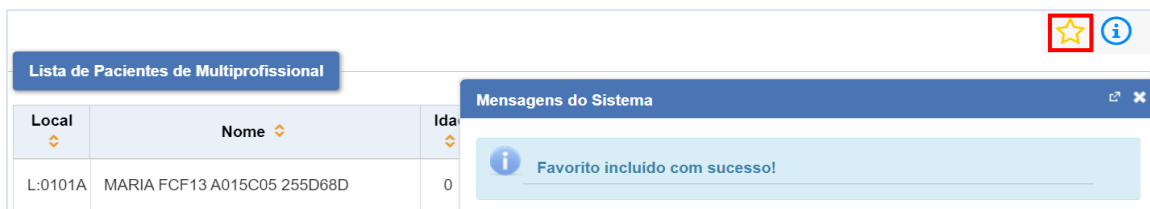
Para isso, observe se na tela que você se encontra apresenta o ícone FAVORITAR (🌟). Agora clique no ícone.

Tela Lista de Pacientes – clique no ícone Favoritar para deixá-la na tela principal (Painel Geral)



O sistema apresentará a seguinte mensagem: **“FAVORITO INCLUÍDO COM SUCESSO!”** e o ícone ficará vazado (🌟) indicando que o atalho foi criado na área do painel geral.

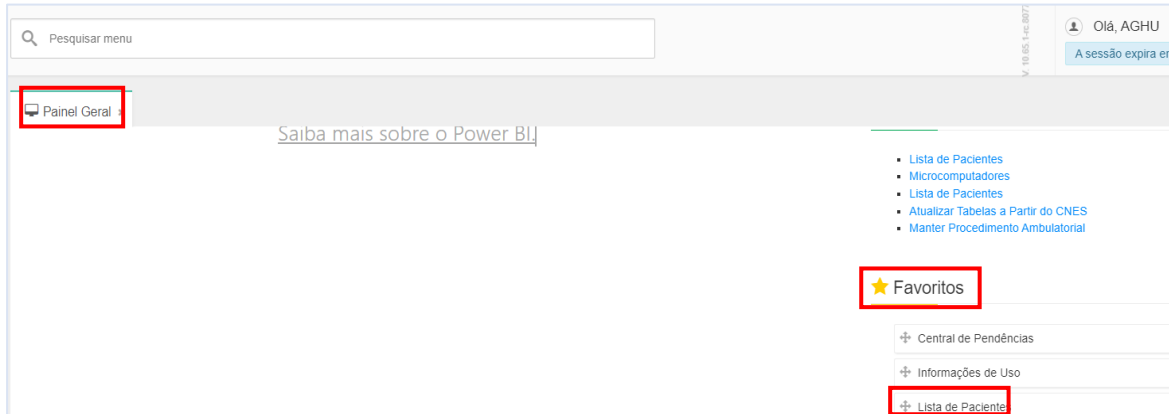
Mensagem de favorito incluso com sucesso.



Dessa forma, o profissional poderá acessar a tela favoritada de forma mais rápida no **PAINEL GERAL -> FAVORITOS**.


Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.007– Página 9 de 33	
Título do Documento:	PRESCRIÇÃO MULTIPROFISSIONAL	Emissão: 29/11/2023	Próxima revisão: 29/11/2025
		Versão: 1.1	

Tela Lista de Pacientes favoritada na tela principal (Painel Geral)



Fonte: Ambiente de Homologação, versão 10.65.1, acessado em 20/11/2023.

3.3 Significado dos Ícones – Lista de Pacientes

- **Abrir POL – Prontuário On Line** () – Este ícone permite o acesso ao prontuário do paciente.

Lista de Pacientes – Acessando o POL.

The screenshot shows the 'Lista de Pacientes de Multiprofissional' table. The table has columns for 'Local', 'Nome', 'Idade', 'Prontuário', and 'Dt. Atend.'. A red box highlights the 'Abrir POL' icon in the 'Dt. Atend.' column of the first row.

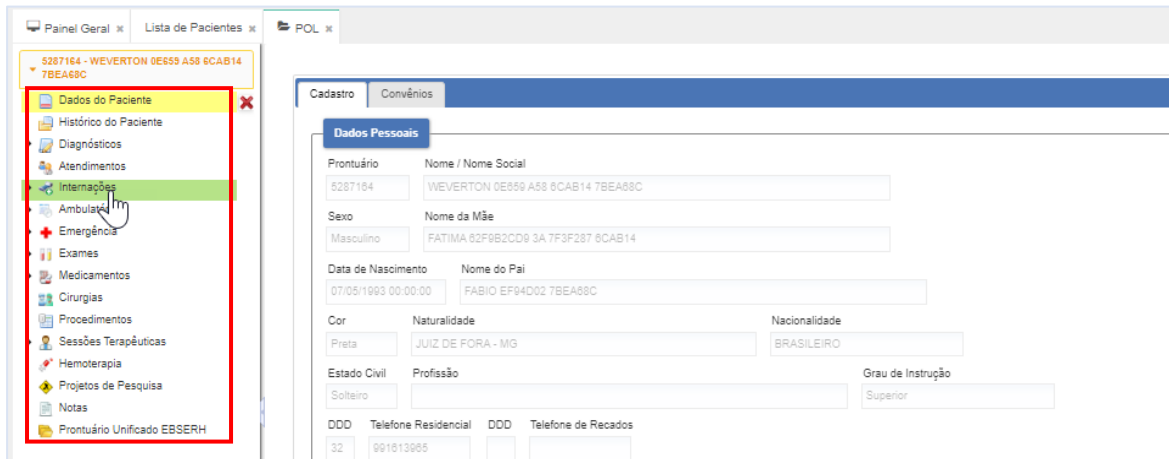
Local	Nome	Idade	Prontuário	Dt. Atend.
L:0222C	GABRIEL 1A8857BFC 904D5D	40	5263165	26/09/23 15:59
L:0222D	WEVERTON 0E659 A58 6CAB14 7BEA68C	30	5287164	Abrir POL 27

Fonte: Ambiente de Homologação, versão 10.65.1, acessado em 20/11/2023.

Ao clicar no ícone, aparecerá um menu à esquerda, sendo possível visualizar todo o histórico e registros de atendimentos, internações, solicitações e resultados de exames etc.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.007– Página 10 de 33	
Título do Documento:	PRESCRIÇÃO MULTIPROFISSIONAL	Emissão: 29/11/2023	Próxima revisão: 29/11/2025
		Versão: 1.1	

Tela do Prontuário *On Line* (POL).



Fonte: Ambiente de Homologação, versão 10.65.1, acessado em 20/11/2023.

Para a visualização dos registros pelo POL, a exemplo de anamnese oriunda da internação de outros profissionais, basta selecionar no menu lateral **INTERNAÇÕES**, selecionar o período da internação atual e clicar em **ANAMNESE**.

No entanto, se no momento da pesquisa o paciente estiver internado, o sistema habilitará alguns botões para realizar pesquisas, sendo que somente após a alta os demais botões a exemplo de prescrição e alta ficaram habilitados para pesquisa.

Tela do POL – Internações – Anamnese.



Fonte: Ambiente de Homologação, versão 10.65.1, acessado em 20/11/2023.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.007– Página 11 de 33	
Título do Documento:	PRESCRIÇÃO MULTIPROFISSIONAL	Emissão: 29/11/2023	Próxima revisão: 29/11/2025
		Versão: 1.1	

- Paciente com Alta Médica** ()- Esta “Alta Médica” não é a “Alta Hospitalar”. Significa que o médico está sinalizando que este paciente precisa ser prioridade nos registros, pois poderá sair da instituição a qualquer momento.

Lista de Pacientes – ao colocar o cursor em cima do ícone aparecerá o seu significado.

Local	Nome	Idade	Prontuário	Dt. Atend.						
L:0222C	GABRIEL 1A8857BFC 904D5D	40	5263165	26/09/23 15:59						
L:0222D	WEVERTON 0E659 A58 6CAB14 7BEA68C	30	5287164	01/10/23 08:27						
L:0222E	JOSE 32DEE23FE 03 A8314	54	5347273	29/09/23 07:22						
L:0222F	RAIMUNDO 39C0E9 92026D	71	5191176	01/10/23 07:48						
L:0213A	LIDIANE 62F9B2CD9 03 A8314	40	4894705	02/10/23 09:20						
L:0213B	LUCIA 8928E7 3A D8609AA0	66	3935996	01/10/23 09:22						
L:0213C	ELVIRA E197A 6A03 AC78AD	68	4545497	02/10/23 08:25						

Fonte: Ambiente de Homologação, versão 10.65.1, acessado em 20/11/2023.

- Prescrição do dia não realizado ou pendente** () – indica que o médico não realizou a prescrição médica no sistema ou que ainda não a validou (finalizou).

Lista de Pacientes – ao colocar o cursor em cima do ícone aparecerá o seu significado.

Idade	Prontuário	Dt. Atend.						
0	5332846	01/10/23 06:53						
2	5379961	02/10/23 09:26						
0	5311808	22/09/23 07:09						
8	5379490	30/09/23 17:11						
5	5179171	30/09/23 13:44						
1	5170824	30/09/23 13:59						
6	5378757	28/09/23 14:33						

Fonte: Ambiente de Homologação, versão 10.65.1, acessado em 20/11/2023.

- Nome Civil** () – Permite a visualização do nome civil do paciente. Este ícone aparecerá para as situações em que o paciente tenha decidido ser registrado com o seu nome social. Dessa forma, o nome social aparecerá na lista de pacientes e caso o profissional deseje confirmar o nome civil, basta colocar o cursor do mouse em cima do ícone para visualizá-lo.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.007– Página 12 de 33	
Título do Documento:	PRESCRIÇÃO MULTIPROFISSIONAL	Emissão: 29/11/2023	Próxima revisão: 29/11/2025
		Versão: 1.1	

Lista de Pacientes – ao colocar o cursor em cima do ícone aparecerá o seu significado.

Nome	Idade	Prontuário	Dt. Atend.
RNII JAQUELINE 20FD 3A FBA4F7145 86E02	0	1947761	03/08/22 15:11
RNII JAQUELINE 20FD 3A FBA4F7145 86E02	0	1947767	03/08/22 15:12
TESTE NOME SOCIAL	41	1424787	03/08/22 14:27
RNIV JAQUELINE 20FD 3A FBA4F7145 86E02			09:17

Nome Civil: JAQUELINE 20FD 3A FBA4F7145 86E02

Fonte: Ambiente de Homologação, versão 10.65.1, acessado em 20/11/2023.

3.4 Funcionalidades do Módulo Multiprofissional

Acessando o módulo, os profissionais multiprofissionais poderão realizar anamnese, evoluções, consultas de prescrições médicas e de enfermagem, e ao módulo controles de enfermagem.

Lista de Pacientes – As funcionalidades estão no menu lateral direito.

Painel Geral x Lista de Pacientes x

Lista de Pacientes de Multiprofissional

Local	Nome	Idade	Prontuário	Dt. Atend.	
L:0101A	MARIA FCF13 A015C05 255D68D	0	5332846	01/10/23 06:53	
L:0102A	GABRIEL 52F17F 5DE60	2	5379961	02/10/23 09:26	
L:0102C	JOAO 60DAFED 3A 7F3F287 7BEA68C	0	5311808	22/09/23 07:09	
L:0104A	AGEU 6B52A 03 A8314 4BFFB	8	5379490	30/09/23 17:11	
L:0104B	MARIA B6B81 260E 3A 4D24D192 D5E7FCE9	5	5179171	30/09/23 13:44	
L:0104C	LIZ AE9ADCA51 260E 84B8DA21 D5E7FCE9	1	5170824	30/09/23 13:59	

- Anamnese
- Evolução
- Controles
- Cons. Presc. Enfermagem
- Cons. Presc. Médica

Fonte: Ambiente de Homologação, versão 10.65.1, acessado em 20/11/2023.

3.4.1 Anamnese

Corresponde ao instrumento inicial de avaliação do paciente, assim nessa tela destina-se aos primeiros registros do paciente internado.

Como a equipe multiprofissional é composta por diversas categorias, o sistema permitirá a realização de uma anamnese por categoria, ou seja, cada categoria deverá realizar sua anamnese.

Para realizar a anamnese, acesse a Lista de Pacientes no Módulo, selecione o paciente desejado e no menu lateral direito clique no botão **ANAMNESE**.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.007– Página 13 de 33	
Título do Documento:	PRESCRIÇÃO MULTIPROFISSIONAL	Emissão: 29/11/2023	Próxima revisão: 29/11/2025
		Versão: 1.1	

Lista de Pacientes – clique na funcionalidade ANAMNESE.

Local	Nome	Idade	Prontuário	Dt. Atend.
L:0101A	MARIA FCF13 A015C05 255D68D	0	5332846	01/10/23 06:53
L:0102A	GABRIEL 52F17F 5DE60	2	5379961	02/10/23 09:26
L:0102C	JOAO 60DAFED 3A 7F3F287 7BEA68C	0	5311808	22/09/23 07:09
L:0104A	AGEU 6B52A 03 A8314 4BFFB	8	5379490	30/09/23 17:11
L:0104B	MARIA B6B81 260E 3A 4D24D192 D5E7FCE9	5	5179171	30/09/23 13:44

Fonte: Ambiente de Homologação, versão 10.65.1, acessado em 20/11/2023.

O sistema apontará para uma nova tela.

No cabeçalho, confira se o paciente selecionado é o desejado e para realizar os registros referentes a anamnese, clique no botão **NOVA ANAMNESE**.

Tela Anamnese – clique em NOVA ANAMNESE.

Paciente: **RNII JAQUELINE 28FD 3A FBA4F7145 86E02** Data de Nascimento: 03/08/2022 Prontuário: 0194776/1

Nome Social: N° Cartão SUS:

Especialidade/Agenda: NEONATOLOGIA Unidade: MCO - UCINCA Profissional: ALIUCHA 198DE50E9 6CAB14 FAD099

Anamnese

Nenhuma anamnese encontrada.

Data: 22/03/2023

Nova Anamnese

Processando

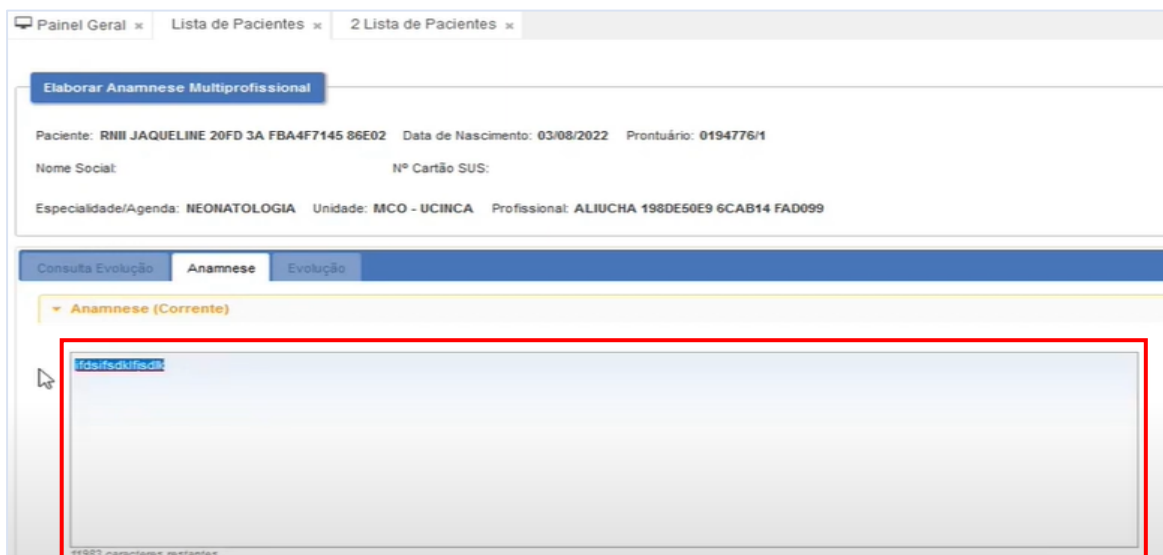
Aguarde...

Voltar

Abrirá um campo texto, onde o profissional deverá realizar sua anamnese.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.007– Página 14 de 33	
Título do Documento:	PRESCRIÇÃO MULTIPROFISSIONAL	Emissão: 29/11/2023	Próxima revisão: 29/11/2025
		Versão: 1.1	

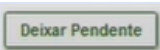
Tela Anamnese – campo texto para realização da anamnese.



Fonte: Ambiente de Homologação, versão 10.65.1, acessado em 20/11/2023.

IMPORTANTE: Para manter um texto padronizado neste campo, a melhor opção é copiar e colar modelos já definidos do WORD.

Ao finalizar sua anamnese, o profissional deverá clicar no botão **CONCLUIR** ().

Caso exista uma intercorrência durante o preenchimento deste campo / necessidade de se ausentar por algum instante, para não perder as informações que foram inclusas, basta clicar no botão “**DEIXAR PENDENTE**” ().

Tela Anamnese.



Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.007– Página 15 de 33	
Título do Documento:	PRESCRIÇÃO MULTIPROFISSIONAL	Emissão: 29/11/2023	Próxima revisão: 29/11/2025
		Versão: 1.1	

Ao clicar em **DEIXAR PENDENTE**, o sistema disponibilizará duas ações: os ícones de **EDITAR** () e **EXCLUIR** ()

- **EDITAR** – permite que o profissional acesse a anamnese pendente para finalizar seus registros.
- **EXCLUIR** – permite que o profissional exclua um registro ainda não concluído, ou seja, que esteja na condição de pendente.

Tela Principal da Anamnese – só poderá excluir ou editar anamneses pendentes.

Anamnese							
Ação	Internação	Criação	Alteração	Profissional	Categoria Profissional	Situação	Pendente
	03/08/2022 15:11	23/03/2023 15:17	23/03/2023 15:18	CLAUDIA FA AE	SERVIÇO SOCIAL	Livre	Pendente

No campo “Situação” encontra-se a categoria profissional que está fazendo ou fez a anamnese. Em “Pendente” encontra-se o status da situação da Anamnese.

Ao clicar em **CONCLUÍDO**, o sistema disponibilizará as ações: **VISUALIZAR** () , **INCLUIR NOTAS ADICIONAIS** () , **IMPRIMIR** ()

Tela Principal da Anamnese – só poderá visualizar, incluir notas ou imprimir as anamneses concluídas/validadas.

Anamnese							
Ação	Internação	Criação	Alteração	Profissional	Categoria Profissional	Situação	Pendente
	07/08/2023 11:39	17/11/2023 18:08	17/11/2023 18:08	AGHU	FARMÁCIA	Livre	Validado

No campo “Pendente” encontra-se o status da Anamnese: validado, indicando que está finalizada, não sendo possível editar ou excluir.

- **VISUALIZAR** () – Sendo que cada categoria deve realizar sua anamnese, o sistema permite que ela seja visualizada apenas pelos profissionais da mesma categoria do profissional que fez a anamnese. Ou seja, uma anamnese feita pelo profissional da categoria serviço social, apenas os profissionais dessa categoria poderão visualizar essa anamnese.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.007– Página 16 de 33	
Título do Documento:	PRESCRIÇÃO MULTIPROFISSIONAL	Emissão: 29/11/2023	Próxima revisão: 29/11/2025
		Versão: 1.1	

Tela Principal da Anamnese - clique no ícone VISUALIZAR para ver a anamnese.

Anamnese					
Ação	Internação	Criação	Alteração	Profissional	Categoria Profissional
	07/08/2023 11:39	17/11/2023 18:08	17/11/2023 18:08	AGHU	FARMÁCIA

Visualização da anamnese.

Painel Geral x Lista de Pacientes x

Paciente: AGEU 6B52A 03 A8314 4BFFB Data de Nascimento: 21/10/2015 Prontuário: 05379490
 Nome Social: N° Cartão SUS: 898004875837137
 Especialidade/Agenda: PEDIATRIA Unidade: PEDIATRIA Profissional: KARLA 25661D21 A3D97CDCCD

Consulta Evolução Anamnese Evolução

Anamnese (Corrente)

ADMISSÃO ENFERMARIA PEDIATRIA # 30/09/2023

Identificação
 Data: 30/09/2023
 Prontuário: 5379490
 Encaminhado de: UPA NORTE
 Nome: Ageu Alves da Silva Gomes
 Sexo (gênero): Masculino
 Data de Nascimento: 21/10/2015
 Idade: 7 anos
 Natural de: Juiz de Fora

729 caracteres restantes

Concluir Deixar Pendente

Nota Adicional

Voltar

Os botões: “Concluir” e “Deixar Pendente” ficam inabilitados, confirmando que não é mais possível editar.

DICA: Pelo POL, o profissional poderá visualizar todas as anamneses realizadas pelas demais categorias.

- **NOTA ADICIONAL** () - Ao clicar, abrirá um campo texto novo para inclusão de registro. Em seguida, clique em **GRAVAR**.

Tela Principal da Anamnese - clique no ícone VISUALIZAR para ver a anamnese.

Anamnese					
Ação	Internação	Criação	Alteração	Profissional	Categoria Profissional
	07/08/2023 11:39	17/11/2023 18:08	17/11/2023 18:08	AGHU	FARMÁCIA

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.007– Página 17 de 33	
Título do Documento:	PRESCRIÇÃO MULTIPROFISSIONAL	Emissão: 29/11/2023	Próxima revisão: 29/11/2025
		Versão: 1.1	

Tela anamnese – notas adicionais – é possível incluir informações de ratificações ou retificações de anamneses concluídas.

No Campo Texto para inclusões, lembre-se de colocar o horário quando for anotar em notas adicionais.

IMPORTANTE:

1 - Após finalizada uma anamnese, o profissional não poderá mais excluir seu registro. Assim, em caso de necessidade de inclusões ou retificações, este poderá fazer por meio das notas adicionais. Dica: Para as retificações sugere-se a utilização da explicação de: “Tornar sem efeito registro acima, considerar o registro abaixo” para corrigir todo o texto ou “onde escreve-se XXXXXXXX, lê-se YYYYYYYYYY”, para correção pontual.

2 - O horário da “Nota Adicional” não consta na impressão.

DICA: Ao incluir um registro na Nota Adicional, é necessário informar o horário juntamente com o texto.

- **IMPRIMIR** () – Esse ícone destina-se à realização de impressão da anamnese, sendo que o sistema permite a visualização do impresso antes da sua impressão.

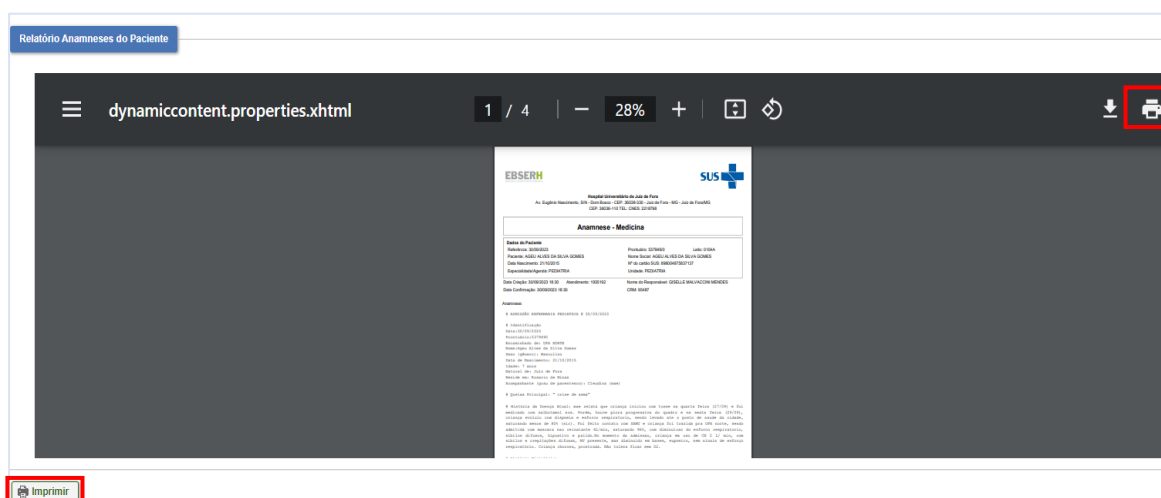
Tela Principal da Anamnese - clique no ícone imprimir para poder realizar a impressão da anamnese concluída.

Anamnese					
Ação	Internação	Criação	Alteração	Profissional	Categoria Profissional
	07/08/2023 11:39	17/11/2023 18:08	17/11/2023 18:08	AGHU	FARMÁCIA

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.007– Página 18 de 33	
Título do Documento:	PRESCRIÇÃO MULTIPROFISSIONAL	Emissão: 29/11/2023	Próxima revisão: 29/11/2025
		Versão: 1.1	

Ao visualizar o documento, o profissional poderá optar em realizar a impressão diretamente pelo sistema, clicando no botão IMPRIMIR ()ou escolher a impressora, clicando no ícone da impressora ().

Tela para Impressão da Anamnese.



O ícone da impressora – para imprimir é preciso que o colaborador tenha acesso à impressora (as).

O botão “Imprimir” – ao clicar nesse botão a impressão sairá automática na impressora cadastrada.

IMPORTANTE:

- 1 - Para imprimir pelo ícone da impressora, será preciso que o profissional tenha acesso liberado para a impressora desejada.
- 2 - Para imprimir pelo botão **IMPRIMIR**, o sistema irá utilizar a impressora que está configurada no sistema, assim, o profissional não precisará ter acesso à impressora.

3.4.2 Evolução

Corresponde ao campo destinado aos registros diários do paciente pela equipe multidisciplinar. Para que o botão EVOLUÇÃO fique habilitado, é preciso que o profissional tenha realizado a anamnese. O botão só ficará habilitado quando tiver uma anamnese feita.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.007– Página 19 de 33	
Título do Documento:	PRESCRIÇÃO MULTIPROFISSIONAL	Emissão: 29/11/2023	Próxima revisão: 29/11/2025
		Versão: 1.1	

Local	Nome	Idade	Prontuário	Dt. Atend.							
L:H001	RN 3A A1A37D2 A015C05 B24AA	0	2038115	07/08/23 11:39							
L:H003	TAYS 3CC9063 A8314 A58 6CAB14	29	2038586	10/08/23 01:15							
L:H004	RN 3A D41E947 EF1F2F	0	2035871	30/07/23 21:06							
L:H007	LAUANA 455B2A8 6C87AD A58 6CAB14	25	2008829	08/08/23 16:49							
L:H008	LUIZA F90EED 75417 4D24D192	36	1302389	07/08/23 12:52							

Anamnese

Evolução

Controles

Cons. Presc. Enfermagem

Cons. Presc. Médica

IMPORTANTE: Se no cadastro o a minha categoria profissional é de Serviço Social, a Anamnese precisa ser realizada pelo profissional da categoria de Serviço Social. Outras categorias profissionais podem ter feito a anamnese, mas se a minha categoria não fez, o sistema não habilita o botão da **EVOLUÇÃO**, isso porque a anamnese deve ser feita por categoria profissional.

Assim, após ter a anamnese da sua categoria profissional, clique no botão da **EVOLUÇÃO**

().

Local	Nome	Idade	Prontuário	Dt. Atend.							
L:H001	RN 3A A1A37D2 A015C05 B24AA	0	2038115	07/08/23 11:39							
L:H003	TAYS 3CC9063 A8314 A58 6CAB14	29	2038586	10/08/23 01:15							
L:H004	RN 3A D41E947 EF1F2F	0	2035871	30/07/23 21:06							
L:H007	LAUANA 455B2A8 6C87AD A58 6CAB14	25	2008829	08/08/23 16:49							
L:H008	LUIZA F90EED 75417 4D24D192	36	1302389	07/08/23 12:52							

Anamnese

Evolução

Controles

Cons. Presc. Enfermagem

Cons. Presc. Médica

Abrirá uma tela, onde será possível:

- a) Pesquisar as evoluções existentes por meio dos filtros:
 - **Categoria Profissional** – Corresponde a categoria que fez o registro;
 - **Data Início** - Data que foi realizado o registro;
 - **Data Fim** – É o reflexo da evolução da Prescrição Médica (PM), e corresponde da data fim do horário de validade da PM
- b) Verificar o status que se encontra a evolução, por meio da coluna PENDENTE, onde para as evoluções pendentes aparecerá a data e hora em que a evolução foi deixada pendente.
- c) Coluna Ação constando os mesmos ícones e funcionalidades da tela anamnese, onde:
 - I. Para as evoluções pendentes aparecerão os ícones: **EDITAR** () e **EXCLUIR** ().

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.007– Página 20 de 33	
Título do Documento:	PRESCRIÇÃO MULTIPROFISSIONAL	Emissão: 29/11/2023	Próxima revisão: 29/11/2025
		Versão: 1.1	

II. Para as evoluções finalizadas aparecerão os ícones: **VISUALIZAR** (), **INCLUIR NOTAS**

ADICIONAIS () e **IMPRIMIR** ()

Ação	Referência	Início	Fim	Profissional	Categoria Profissional	Situação	Pendente
	17/11/2023 00:00	17/11/2023 19:50	18/11/2023 18:00	AGHU	FARMÁCIA	Livre	17/11/2023 19:50
	17/11/2023 00:00	17/11/2023 18:08	18/11/2023 18:00	AGHU	FARMÁCIA	Livre	
	17/11/2023 00:00	17/11/2023 19:53	18/11/2023 18:00	CLAUDIA FAAE	MEDICINA	Livre	17/11/2023 19:53

- Filtros de pesquisa – Categorical Profissional, Data Início, Data Fim, Filtrar;
- Em “Ação” - Ícones para Visualizar, Incluir Notas Adicionais, Imprimir, Editar ou Excluir;
- No campo “Pendente” – status da Evolução

IMPORTANTE: O profissional só poderá editar ou excluir os registros pendentes da mesma categoria profissional, sendo que ao editar, o registro ficará como o nome do último profissional que editou.

Após concluída a evolução, o profissional só poderá incluir notas adicionais nos registros feitos pelos profissionais da mesma categoria.

Para realizar uma evolução, clique no botão **“NOVA EVOLUÇÃO”** ()

Ação	Referência	Início	Fim	Profissional	Categoria Profissional	Situação	Pendente
	08/08/2023 00:00	08/08/2023 20:10	09/08/2023 18:00	CARLA.763CD DF867A	ENFERMAGEM	Livre	
	07/08/2023 00:00	07/08/2023 13:43	08/08/2023 16:00	JUCILEIDE.8A4F814F9 CBEC34687B.9CAB14	ENFERMAGEM	Livre	

Data: 17/11/2023

Ao clicar no botão **“NOVA EVOLUÇÃO”**, aparecerá uma tela com 03 abas, sendo elas:

- CONSULTA EVOLUÇÃO** – Possibilita o profissional de realizar pesquisa de evoluções anteriores de diversas categorias profissionais.

Para isso clique na aba **CONSULTA EVOLUÇÃO**.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.007– Página 21 de 33	
Título do Documento:	PRESCRIÇÃO MULTIPROFISSIONAL	Emissão: 29/11/2023	Próxima revisão: 29/11/2025
		Versão: 1.1	

Se desejar utilize os filtros para restringir a pesquisa e clique em **PESQUISAR** ou se desejar trazer todos os registros anteriores clique apenas em **PESQUISAR**.

Aparecerão todos os registros realizados. Para visualizar, clique no ícone **VISUALIZAR** (📄)

Ação	Data Criação/Hora	Data Referência	Data Fim/Hora	Nome do Responsável	Categoria Profissional
	17/11/2023 18:08	17/11/2023	18/11/2023 16:00	AGHU	FARMÁCIA

Exibindo: 1 - 1 de 1 Registros

Campo de visualização das evoluções:

Ação	Data Criação/Hora	Data Referência	Data Fim/Hora	Nome do Responsável
	17/11/2023 18:08	17/11/2023	18/11/2023 16:00	AGHU

Exibindo: 1 - 1 de 1 Registros

Data: 17/11/2023 18:08 - Atendimento: 630817 Nome do Responsável: AGHU
 Data Referência: 17/11/2023 Data Fim: 18/11/2023 16:00

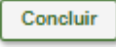
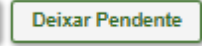
Evolução: Subjetivo

b) **ANAMNESE** – Ao clicar nessa aba, o profissional poderá consultar a anamnese feita pelo profissional da mesma categoria que a sua.

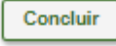
Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.007– Página 22 de 33	
Título do Documento:	PRESCRIÇÃO MULTIPROFISSIONAL	Emissão: 29/11/2023	Próxima revisão: 29/11/2025
		Versão: 1.1	

c) **EVOLUÇÃO** – Aba destinada ao registro das evoluções. Nessa aba, aparecerá um campo texto para que o profissional realize seus registros diários.


E os botões:

- **CONCLUIR** () – Para finalizar a evolução
- **DEIXAR PENDENTE** () – Para deixar a evolução pendente e finalizá-la posteriormente.

O campo texto para o profissional redigir sua evolução e os botões para concluir ou deixar pendente.

IMPORTANTE: A aba destinada ao registro da evolução se comporta semelhante à tela anamnese, ou seja, o campo texto permite que o profissional realize seus registros, podendo concluí-la, ao clicar no botão **CONCLUIR** () ou deixar pendente, clicando no botão **DEIXAR PENDENTE**

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.007– Página 23 de 33	
Título do Documento:	PRESCRIÇÃO MULTIPROFISSIONAL	Emissão: 29/11/2023	Próxima revisão: 29/11/2025
		Versão: 1.1	

() para finalizá-la posteriormente. O comportamento dos botões **DEIXAR PENDENTE** e **CONCLUIR** é o mesmo da tela anamnese, vide páginas 14 a 17 desse manual.

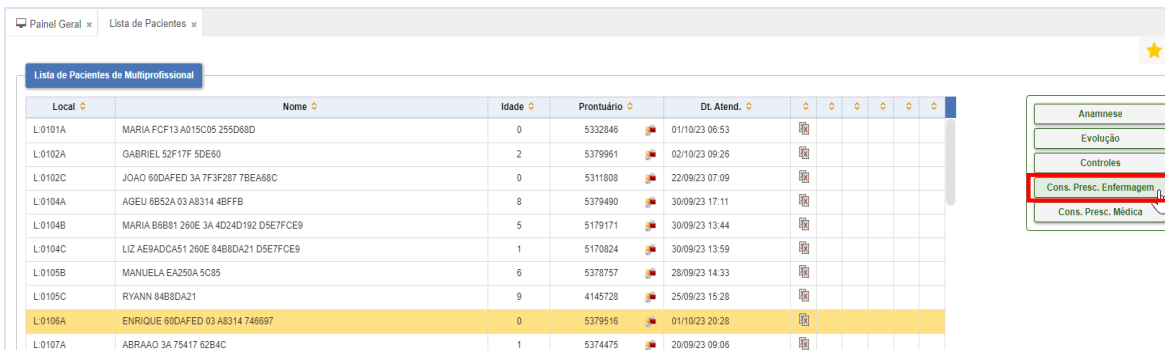
DICA: Caso deseje utilizar texto padronizado neste campo, a melhor opção é copiar e colar modelos já definidos do WORD.

3.4.3 Consultar Prescrição de Enfermagem

É possível realizar consultas das Prescrições de Enfermagem.

Na lista de Pacientes – selecione o paciente (ele ficará com a cor amarelada) e clique no botão **CONS. PRESC. ENFERMAGEM**.

Módulo Multiprofissional – Lista de Pacientes.



Local	Nome	Idade	Prontuário	Dt. Atend.
L.0101A	MARIA FCF13 A015C05 255D68D	0	5332846	01/10/23 06:53
L.0102A	GABRIEL 52F17F 5DE60	2	5379961	02/10/23 09:26
L.0102C	JOAO 60DAFED 3A 7F3F287 7BEA68C	0	5311808	22/09/23 07:09
L.0104A	AGEU 6B52A 03 A8314 4BFFB	8	5379490	30/09/23 17:11
L.0104B	MARIA B6B81 260E 3A 4D24D192 D5E7FCE9	5	5179171	30/09/23 13:44
L.0104C	LIZ AE9ADCA51 260E 84B8DA21 D5E7FCE9	1	5170824	30/09/23 13:59
L.0105B	MANUELA EA250A 5C85	6	5378757	28/09/23 14:33
L.0105C	RYANN 84B8DA21	9	4145728	25/09/23 15:28
L.0106A	ENRIQUE 60DAFED 03 A8314 746697	0	5379516	01/10/23 20:28
L.0107A	ABRAAO 3A 75417 62B4C	1	5374475	20/09/23 09:06

Fonte: Ambiente de Homologação, versão 10.65.1, acessado em 20/11/2023.

Selecione a data da prescrição de enfermagem (PE) que deseja visualizar e assim, será possível consultar o que a equipe de enfermagem prescreveu de cuidados para o paciente.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.007– Página 24 de 33	
Título do Documento:	PRESCRIÇÃO MULTIPROFISSIONAL	Emissão: 29/11/2023	Próxima revisão: 29/11/2025
		Versão: 1.1	

Tela de consulta da Prescrição de Enfermagem.

Prescrições de Enfermagem

Data Referência:

Posicionar na Data:

Ação	Referência	Data Inicio	Data Fim	Prescrição
	01/10/2023	02/10/2023 00:43	02/10/2023 23:59	242470

Itens da Prescrição de Enfermagem

Descrição	Dt. Hora Inicio	Dt. Hora Fim	Situação
IMPLEMENTAR CUIDADOS DE ACORDO COM O PROTOCOLO ASSISTENCIAL DE QUEDAS, atenção:	02/10/2023 00:43	02/10/2023 23:59	Válido
MANTER RODAS NO LEITO, contínuo:	02/10/2023 00:43	02/10/2023 23:59	Válido
MANTER RODAS DAS CAMAS TRAVADAS, contínuo:	02/10/2023 00:43	02/10/2023 23:59	Válido
ORIENTAR MÃE PARA NÃO DORMIR COM O RN NA CAMA OU NO COLO, atenção:	02/10/2023 00:43	02/10/2023 23:59	Válido
ORIENTAR O ACOMPANHANTE PARA COMUNICAR À ENFERMAGEM QUANDO SE AUSENTAR, atenção:	02/10/2023 00:43	02/10/2023 23:59	Válido
SOLICITAR PERMANÊNCIA DO FAMILIAR OU ACOMPANHANTE, contínuo:	02/10/2023 00:43	02/10/2023 23:59	Válido

Prescrição Validada por: Fim de Prescrição Validada por: Criado em: Alterado em:

IMPORTANTE: Verifique a situação do cuidado para saber se está válido (quando a PE está concluída) ou pendente (quando a PE está pendente).

- Em “Prescrições de Enfermagem” - selecione a data da PE que deseja;
- Em “Itens da Prescrição de Enfermagem” – estão os cuidados prescritos. Na coluna “Situação”, encontra-se a situação do cuidado.

3.4.4 Consulta de Prescrição Médica

Possibilita a consulta das Prescrições Médicas

Na lista de Pacientes - clique no botão **CONS. PRESC. MÉDICA**.

Painel Geral x Lista de Pacientes x

Lista de Pacientes de Multiprofissional

Local	Nome	Idade	Prontuário	Dt. Atend.						
L:0101A	MARIA FCF13 A015C05 255D68D	0	5332846	01/10/23 06:53						
L:0102A	GABRIEL 52F17F 50E60	2	5379961	02/10/23 09:26						
L:0102C	JOAQ 60DAFED 3A 7F3F287 7BEA68C	0	5311808	22/09/23 07:09						
L:0104A	AGEU 6B52A 03 A8314 4BFFB	8	5379490	30/09/23 17:11						
L:0104B	MARIA B6B81 260E 3A 4D24D192 D5E7FCE9	5	5179171	30/09/23 13:44						
L:0104C	LIZ AE9ADCA51 260E 84B8DA21 D5E7FCE9	1	5170824	30/09/23 13:59						
L:0105B	MANUELA EA250A 5C85	6	5378757	28/09/23 14:33						
L:0105C	RYANN 84B8DA21	9	4145728	25/09/23 15:28						
L:0106A	ENRIQUE 60DAFED 03 A8314 746697	0	5379516	01/10/23 20:28						

Anamnese

Evolução

Controles

Cons. Presc. Enfermagem

Cons. Presc. Médica

Fonte: Ambiente de Homologação, versão 10.65.1, acessado em 20/11/2023.

Selecione a data da prescrição médica (PM) que deseja visualizar e assim, será possível consultar o que a equipe médica prescreveu para o paciente.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.007– Página 25 de 33	
Título do Documento:	PRESCRIÇÃO MULTIPROFISSIONAL	Emissão: 29/11/2023	Próxima revisão: 29/11/2025
		Versão: 1.1	

IMPORTANTE: Verifique a situação do cuidado para saber se está válido (quando a PE está concluída) ou pendente (quando a PE está pendente).

3.4.5 Controles

Este botão corresponde a um atalho ao Módulo de Enfermagem – Controle (no menu: **ENFERMAGEM -> CONTROLE DO PACIENTE**), e possibilita a consulta dos registros feitos pela equipe de enfermagem, como os sinais vitais, balanço hídrico e anotações de enfermagem.

Selecione um paciente e clique no botão **CONTROLES**.

Local	Nome	Idade	Prontuário	Dt. Atend.					
L.0101A	MARIA FCF13 A015C05 255D68D	0	5332846	01/10/23 06:53					
L.0102A	GABRIEL 52F17F 5DE60	2	5379961	02/10/23 09:26					
L.0102C	JOAO 60DAFED 3A 7F3F287 7BEA68C	0	5311808	22/09/23 07:09					
L.0104A	AGEU 6B52A 03 A8314 4BFFB	8	5379490	30/09/23 17:11					
L.0104B	MARIA B6B81 260E 3A 4D24D192 D5E7FCE9	5	5179171	30/09/23 13:44					
L.0104C	LIZ AE9ADCA51 260E 84B8DA21 D5E7FCE9	1	5170824	30/09/23 13:59					

O sistema trará por default, os registros feitos nas últimas 24h com base no horário que a pesquisa estiver sendo realizada.

Para mudar esse período de pesquisa, utilize os filtros **DATA E HORA INICIAL** e **DATA E HORA FINAL**, depois clique em **PESQUISAR** ().

Agora, selecione as abas que deseja:

Monitorização – irá aparecer registros referentes aos sinais vitais, avaliação neurológica, hemodinâmica, dentre outros. Sendo que dependerá do cadastro realizado no seu HU.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.007– Página 26 de 33	
Título do Documento:	PRESCRIÇÃO MULTIPROFISSIONAL	Emissão: 29/11/2023	Próxima revisão: 29/11/2025
		Versão: 1.1	

Período Data e Hora Inicial ? * Data e Hora Final ? *
Ultimas 24 horas
16/11/2023 07:00
17/11/2023 19:00

Pesquisar
Limpar
Imprimir/Visualizar Impressão

Monitorização
Controle Hídrico
Dispositivos Invasivos

Ações	Horários	Temp	Freq. card	Freq. resp	Peso RN	Anotações
	17/11/23 18:13					RN CURSOU PERÍODO SEM INTERCORRÊNCIAS. SEG...
	17/11/23 16:00	36,6	112	40		SSVV
	17/11/23 14:00					TESTE DO CORAÇÃO MSD 97%, MID97%
	17/11/23 08:00				2765	RN ATIVO COM BOA SUCÇÃO E ACEITAÇÃO AO SEI...
	17/11/23 05:56	36,3	142	48		Cursa período sem intercorrências, prestad...
	16/11/23 22:10	36,3	136	49		Rn em berço aberto sob cuidados de genitor...

IMPORTANTE: Esse módulo não é destinado a registros de outras equipes, então para adaptá-lo de forma que a equipe multiprofissional possa incluir registros, é necessário alinhamento com a alta gestão, Núcleo do AGHU, auditoria, além de criação de perfil.

4. CONFIGURAÇÕES PARA UTILIZAÇÃO DO MÓDULO

Para que o profissional da equipe multiprofissional possa utilizar o módulo multiprofissional, se faz necessário além do usuário e senha, o seu cadastro no AGHU, a liberação de perfil e a configuração do módulo.

4.1 Cadastro do Colaborador no AGHU

Como esse cadastro envolve dados sensíveis, e visando garantir a segurança da informação, esse deve ser realizado pela equipe do Núcleo do AGHU ou por profissional específico, que possua autorização para esse cadastro.

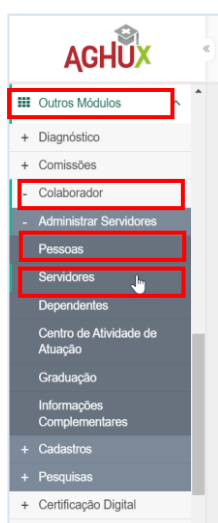
Assim, acesse no menu lateral esquerdo: **OUTROS MÓDULOS -> COLABORADOR -> ADMINISTRAR SERVIDORES**

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.007– Página 27 de 33	
Título do Documento:	PRESCRIÇÃO MULTIPROFISSIONAL	Emissão: 29/11/2023	Próxima revisão: 29/11/2025
		Versão: 1.1	

Clique na funcionalidade **PESSOAS** e realize os cadastros iniciais do colaborador referentes dados pessoais (vide o Manual Cadastro de Colaborador).

Depois da realização desse cadastro, acesse a funcionalidade **SERVIDORES**.

Nessa tela, o profissional habilitado deverá realizar a inserção de dados referentes a informações profissionais (vide Manual Cadastro do Colaborador).



- Funcionalidade **PESSOAS** para cadastros de dados pessoais do colaborador. Primeiro Cadastro a ser feito.
- Funcionalidade **SERVIDORES** para cadastros de dados profissionais e outras informações.

IMPORTANTE: Existem informações essenciais que devem constar no cadastro dessa funcionalidade (Cadastro de Servidores), sendo essas:

- **Graduação** – Permite a inclusão do curso de graduação do profissional, bem como a inclusão do seu respectivo conselho. Essas informações repercutiram nos registros realizados (anamnese e evolução). Onde o Título “Medicina” - Repercussão do Cadastro da GRADUAÇÃO E DO CONSELHO nos registros assistenciais. E o CRM - Repercussão do Cadastro da GRADUAÇÃO E DO CONSELHO nos registros assistenciais.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.007– Página 28 de 33	
Título do Documento:	PRESCRIÇÃO MULTIPROFISSIONAL	Emissão: 29/11/2023	Próxima revisão: 29/11/2025
		Versão: 1.1	

Maternidade Climério de Oliveira
Rua do Limoeiro, 137 - Nazaré - Salvador/BA
CEP: 40055-150 TEL: (71) 3283.9200 CNES: 4731

Evolução - Medicina

Dados do Paciente

Referência: 20/04/2023	Prontuário: 181676/8	Leito: D001
Paciente: ALAINE 64A62BA 6A6DF62	Nome Social: ALAINE 64A62BA 6A6DF62	
Data Nascimento: 11/08/2003	Nº do cartão SUS: 706005317342841	
Especialidade/Agenda: GINECOLOGIA E OBSTETRÍCIA	Unidade: MCO - ENFERMARIA D	

Data Criação: 20/04/2023 14:17 Atendimento: 599107 Nome do Responsável: CLAUDIA FA AE
 Data Confirmação: 20/04/2023 14:17 CRM: 097960

Evolução:

Subjetivo

Objetivohghfghghfghfgfghffg

- Informações Complementares – Permite a inclusão do CBO (Cadastro Brasileiro de Ocupação) e do CNS (Cartão Nacional do SUS) – Tais informações repercutiram nos registros ambulatoriais, bem como no módulo faturamento.

Ação	Vínculo	Matriculas	Código	Nome	Usuário	C. Atividade Lote	C. Atividade Atuz	Ocupaç	Remuneração	Situação
	19	2391593	7064	ABEL 689F4 6A03		301040	301040	106		Inativa

Informações Complementares 1 10 Exibindo: 1 - 1 de 1 Registros

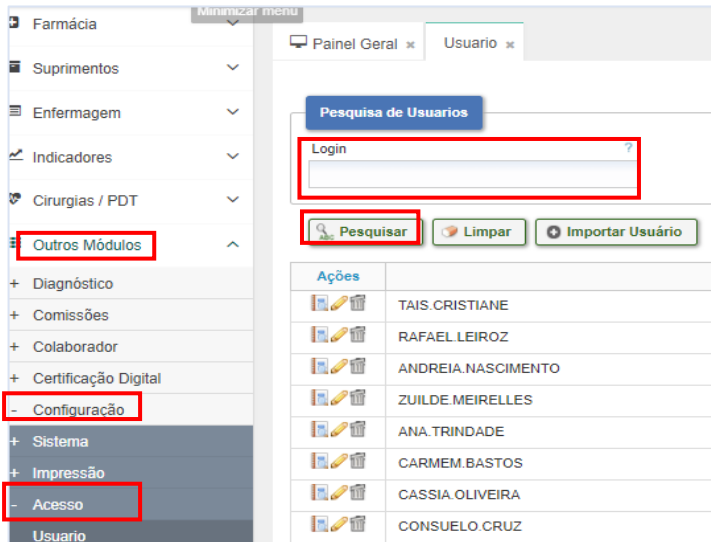
4.2 Atribuindo Perfil

Após a realização desses cadastros, é necessário incluir os perfis de acesso que o colaborador deverá ter para acessar o AGHU e o módulo.

Para isso é necessário ir em **OUTROS MÓDULOS → CONFIGURAÇÃO → ACESSO → USUÁRIO**.

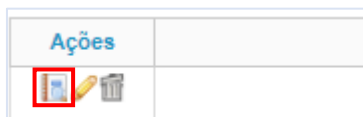
Coloque o login do colaborador no campo **LOGIN** e clique em **PESQUISAR** ().

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.007– Página 29 de 33	
Título do Documento:	PRESCRIÇÃO MULTIPROFISSIONAL	Emissão: 29/11/2023	Próxima revisão: 29/11/2025
		Versão: 1.1	

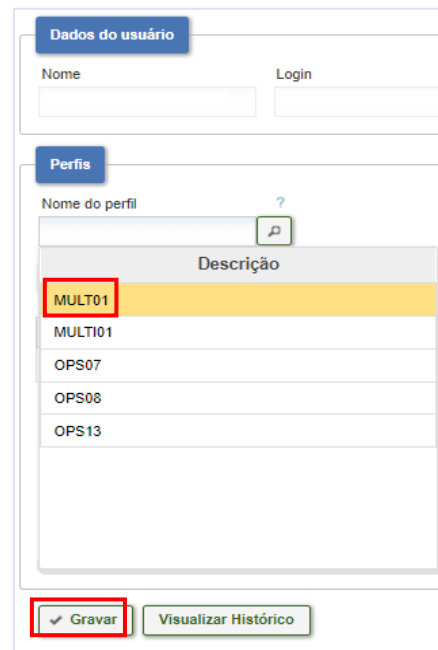


IMPORTANTE: Caso não encontre o login, realize a importação clicando no botão IMPORTAR USUÁRIO e siga as instruções presentes no manual Cadastro do Colaborador.

Agora, na coluna ação, clique no ícone EDITAR PERFIL ()



No campo **NOME DO PERFIL**, selecione o perfil **MULT01**. Depois clique no botão GRAVAR ().



Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.007– Página 30 de 33	
Título do Documento:	PRESCRIÇÃO MULTIPROFISSIONAL	Emissão: 29/11/2023	Próxima revisão: 29/11/2025
		Versão: 1.1	

IMPORTANTE:

1 – O perfil **MULT01** - Permite que o profissional possa realizar os registros assistenciais no módulo Multiprofissional.

2 – Para Estudantes têm-se os perfis:

- **OPS02** - Estudantes de psicologia, serviço social, pedagogia, terapia ocupacional e educação física.
- **OPS03** - Estudantes de farmácia, nutrição, odontologia e fisioterapia.

Esses perfis permitem o acesso ao módulo aos colaboradores na condição de estudantes, onde podem realizar os registros, porém não concluir, deixando apenas como pendente para que o preceptor valide.

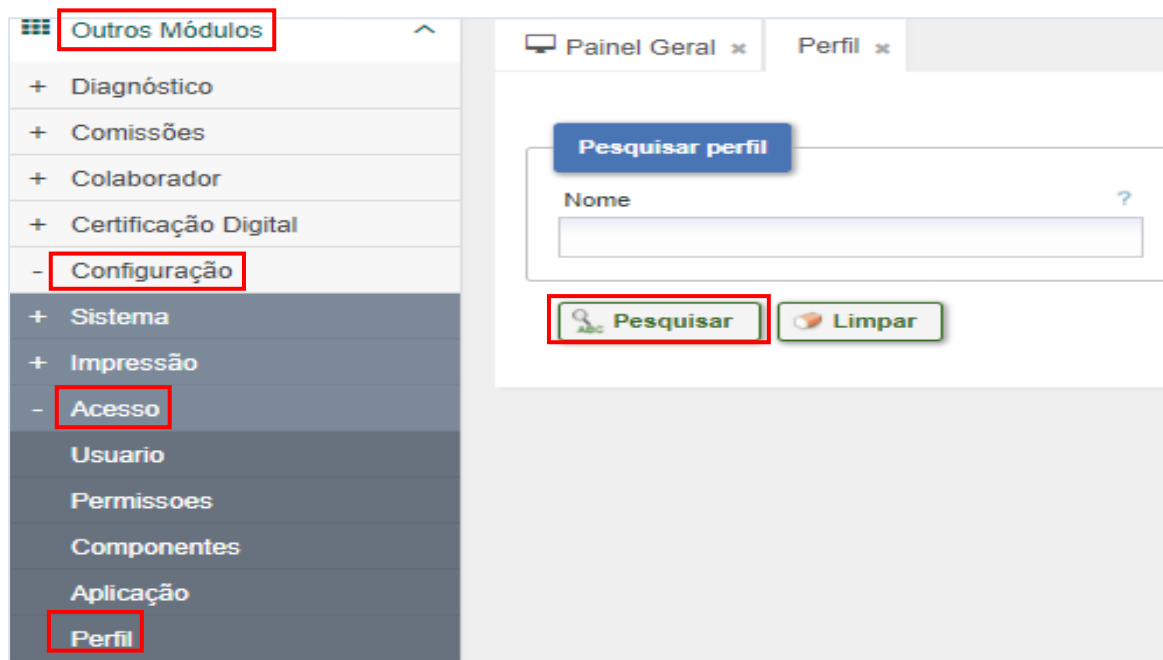
3 – Possa ser que o profissional necessite de acesso alguma funcionalidade do módulo a exemplo do Módulo Internação para visualização de telas de pesquisas e relatórios. Para isso será necessário a inclusão de outros perfis.

Assim, seguem dois perfis que podem ser atribuídos a esses profissionais:

- **ADM03.05** - Profissionais habilitados para desenvolverem atividades administrativas na Internação. Não podem realizar ou estornar internações nem bloquear, reservar ou liberar leitos, ou seja, permite acesso a algumas funcionalidades de pesquisas no módulo internação.
- **OPS07** – Perfil que permite profissionais das categorias: assistente social, psicólogos, biólogos, fonoaudiólogos, fisioterapeutas, residente multiprofissional a terem acesso à funcionalidade da consultoria, para responder consultorias.

4 – É possível realizar pesquisas dos perfis existentes de forma a verificar por meio de testes qual o melhor se adequa à realidade da sua instituição.

Acesse **OUTROS MÓDULOS** → **CONFIGURAÇÃO** → **ACESSO** -> **PERFIS**, depois clique no botão **PESQUISAR**.



Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.007– Página 31 de 33	
Título do Documento:	PRESCRIÇÃO MULTIPROFISSIONAL	Emissão: 29/11/2023	Próxima revisão: 29/11/2025
		Versão: 1.1	

Aparecerá uma relação de perfis cadastrados. Clique no ícone **ASSOCIAR PERMISSÃO** ().

Ações	Nome	Descrição	Data de Cadastro
	ADM01	Adm. Emergência	12/04/2012 11:13:04
	ADM02	Adm. Ambulatório	12/04/2012 11:13:04
	ADM02.01	Adm. Ambulatório - Restritivo	12/04/2012 11:13:04
	ADM02.02	Adm. Ambulatório - Restritivo 02	12/05/2014 11:23:30
	ADM02.03	Serviço de Arquivo	12/05/2014 11:23:30
	ADM02.04	Adm. Ambulatório - Restritivo 04	12/05/2014 11:23:30
	ADM02.05	Adm. Ambulatório - Restritivo 05	09/08/2016 12:32:24
	ADM02.06	Adm. Ambulatório - Restritivo 06	07/12/2016 12:09:39
	ADM02.07	Adm. Ambulatório - Restritivo 07	07/12/2016 12:09:40
	ADM02.08	Adm. Ambulatório - Restritivo 08	06/06/2019 14:28:45

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Exibindo: 1 - 10 de 252 Registros

Aparecerá a descrição do perfil e logo abaixo as permissões com suas respectivas descrições.

Painel Geral x Perfil x

Nome
ADM01

Descrição
Profissionais habilitados para desenvolverem atividades administrativas na Emergencia

Data
12/04/2012 11:13:0

Permissões

Permissão

Adicionar

Ações	Nome	Descrição
	cadastraPaciente	Permite incluir e alterar informações no cadastro de pacientes com ou sem prontuário
	leituraInternacao	Acesso somente de leitura ao módulo de internação
	permissaoInternacao	Permissões para internações de pacientes

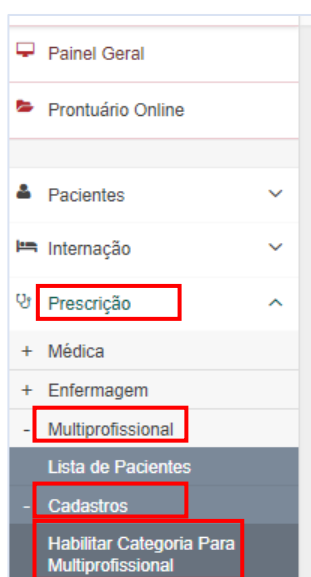
A coluna “Descrição” exibe a descrição detalhada das permissões.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.007– Página 32 de 33	
Título do Documento:	PRESCRIÇÃO MULTIPROFISSIONAL	Emissão: 29/11/2023	Próxima revisão: 29/11/2025
		Versão: 1.1	

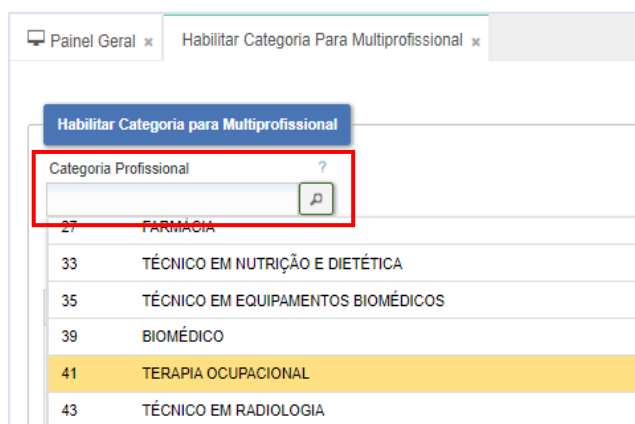
4.3 Habilitar Categoria

Outro cadastro importante é o habilitar a categoria profissional no módulo Multiprofissional.

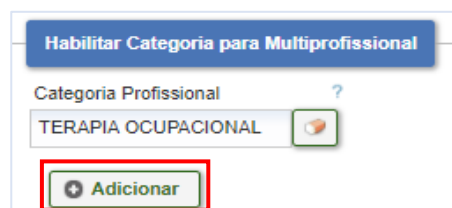
Para realizar esse cadastro acesse o menu: **PRESCRIÇÃO -> MULTIPROFISSIONAL -> CADASTROS -> HABILITAR CATEGORIA PARA MULTIPROFISSIONAL.**



Vá no campo **CATEGORIA PROFISSIONAL**, selecione a categoria desejada.



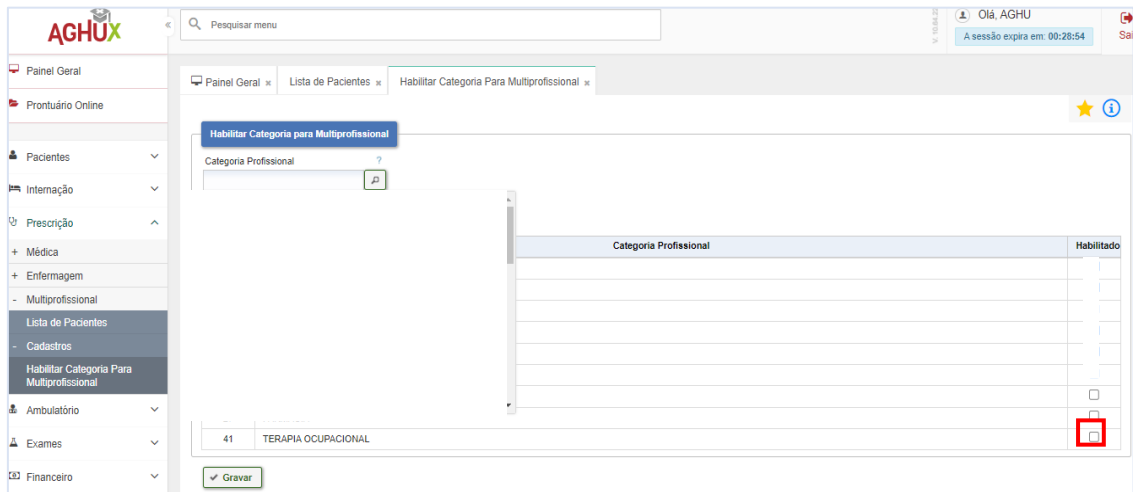
Depois clique no botão **ADICIONAR**.



Agora na coluna **HABILITADO**, clique no **CHECKBOX** () para habilitar a categoria selecionada.

Tipo do Documento:	MANUAL	MA. CDSI.007– Página 33 de 33	
Título do Documento:	PRESCRIÇÃO MULTIPROFISSIONAL	Emissão: 29/11/2023	Próxima revisão: 29/11/2025
		Versão: 1.1	

Para concluir o processo clique no botão **GRAVAR**.



IMPORTANTE:

- 1 – Para que apareçam a(s) categoria(s) no campo **CATEGORIA PROFISSIONAL**, é preciso que seja feito inicialmente o cadastro das categorias em **OUTROS MÓDULOS → COLABORADOR → CADASTRO → TIPOS DE QUALIFICAÇÃO** (vide Manual Cadastro do Colaborador).
- 2 – Caso deseje desabilitar uma categoria, basta ir à coluna **HABILITADO** e clicar novamente no **CHECKBOX** Em “Categoria Profissional”, insira o perfil, ou pesquise na lupa.