



TUTORIAL DA AGENDA AMBULATORIAL

Julho de 2019

DIREITOS AUTORAIS

- Nenhuma parte desta obra poderá ser reproduzida ou transmitida por qualquer modo ou meio, seja este eletrônico, fotográfico, mecânico, ou outros, sem autorização prévia da **APTOOLS Assessoria e Sistemas Ltda.**
- Esta obra cita alguns nomes comerciais e marcas registradas de produtos pertencentes a outras companhias. A **APTOOLS Assessoria e Sistemas Ltda.**, utilizam estas marcas somente para fins de editoração e em benefício dos proprietários das marcas. Sem nenhuma intenção de infringir os seus direitos.

Direitos Autorais Pertencentes a:
APTTOOLS Assessoria e Sistemas Ltda.
Av Sen Virgilio Távora, 1701 Sala 1101 – Aldeota
Email: aptools@aptools.com.br
Site: www.aptools.com.br
Fortaleza-CE, Brasil
Telefone: (85) 3401.0300

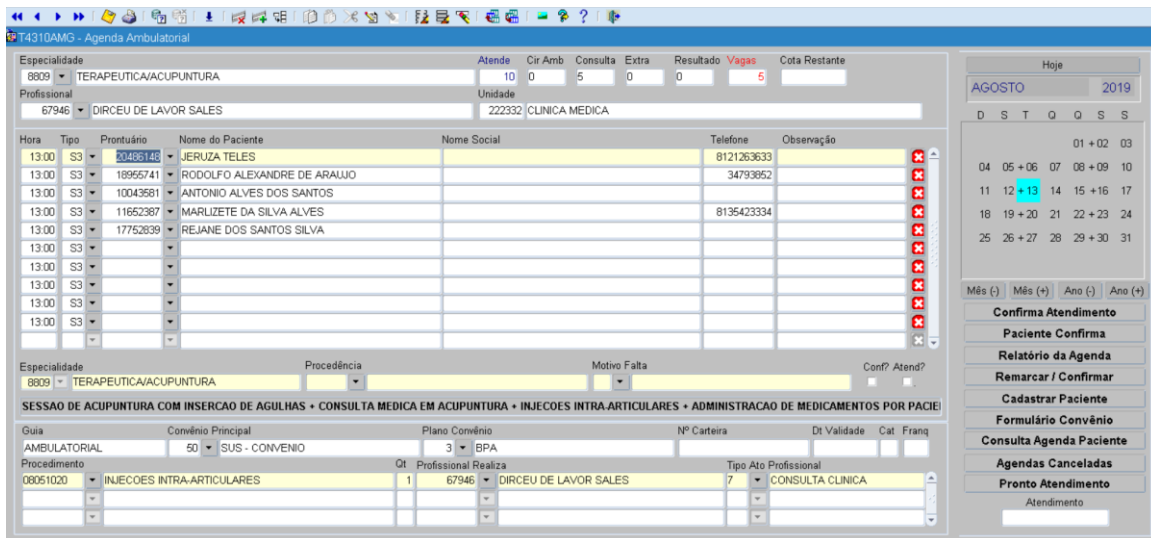
1. MARCAR PACIENTES NA AGENDA

1.1. AGENDA MÉDICA (T41AG)

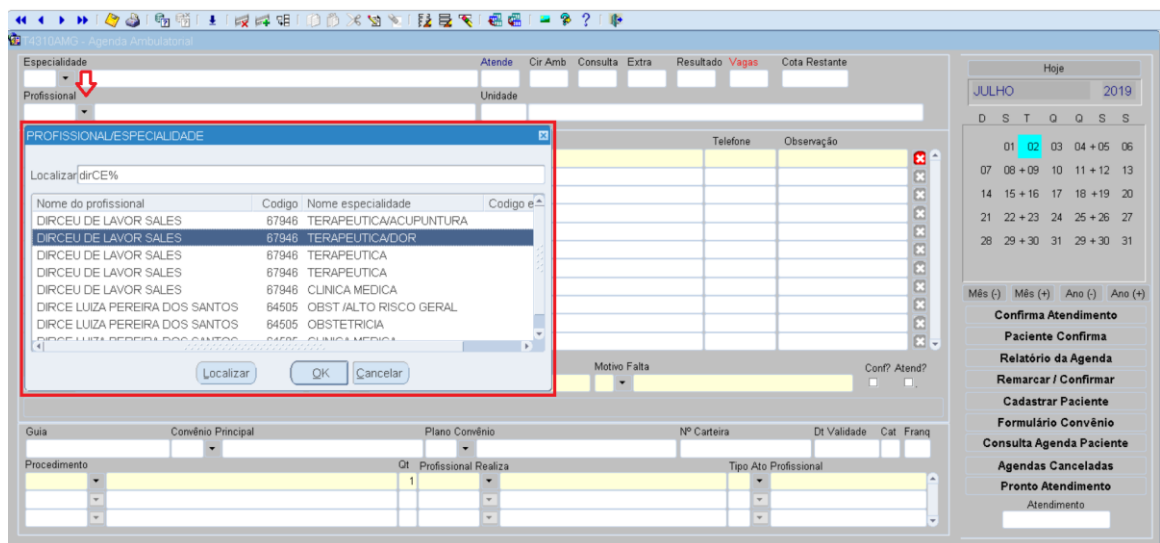
Funcionalidade que permite fazer o **registro de agendamento dos pacientes**, além do **controle de retorno de consultas** e de **horários para o profissional** informado. Também permite fazer o pronto atendimento do paciente.

Após montar a agenda de profissionais, a tela de atendimento mostrará o horário de trabalho do profissional, já definido, onde serão feitos os devidos agendamentos dos pacientes aos horários já especificados.

A versão atual acomoda as funcionalidades de **Pronto Atendimento**, assim como a **otimização da tela**, que será detalhada a seguir.



- **Para agendar paciente:**
 - Entre na tela T41ag;
 - Pressione no teclado a tecla F7 para entrar em modo de pesquisa e em seguida selecione o profissional conforme figura abaixo;





- Após selecionar o profissional e a especialidade que deseja marcar as consultas, pressione F8 para executar a pesquisa;

- Se existir agenda pra esse profissional, aparecerá no calendario os dias com um sinal de + ou – mostrando os dias que ele tem atendimento.
- Clique no dia desejado e aparecerá as vagas por tipo de agendamento, conforme figura abaixo;

- Escolha uma vaga e digite o prontuário do paciente para agenda-lo. Após digitar o prontuário pressione F10 para salvar o agendamento. Aparecerá a mensagem abaixo confirmando o agendamento;

Observações:

- Botão com seta pra baixo  serve para abrir lista de valores. Ex:

- Botões **Mês (-)** **Mês (+)** **Ano (-)** **Ano (+)** serve para navegar no calendario entre os meses e anos de agendamento.
- **Cancelamento de consulta** – Para cancelar uma consulta; Selecione o paciente, clique no botão  aparecerá uma caixa de seleção de acordo com a figura abaixo:

Selecione um **motivo** e clique em **cancela agenda**.

- **Confirmar Atendimento Paciente:** Quando selecionado o paciente e acionado o Botão **Confirma Atendimento** é gerado um número de atendimento para o paciente (direita da tela, campo **Atendimento**), também é marcada opção **"Atend?"** e o registro fica na cor **verde**. Conforme exibido na figura abaixo:

The screenshot shows the 'T4310 - Atendimento' window. At the top, there are fields for 'Especialidade' (9 - CARDIOLOGIA), 'Profissional' (80314 - ALLUSIO ROBERTO ANDRADE), and 'Unidade' (222010 - CARDIOLOGIA). Below these is a table of appointments. The row for 'ALEXANDRE MIGUEL DE SANTANA' at 13:40 is highlighted in green. To the right of the table, there are buttons for 'Confirma Atendimento', 'Paciente Confirma', 'Relatório da Agenda', 'Remarcar / Confirmar', 'Cadastrar Paciente', 'Formulário Convênio', 'Agendas Canceladas', and 'Pronto Atendimento'. The 'Atendimento' field is filled with '446699005' and the 'Atend?' checkbox is checked.

Observações:

- Antes de ser feita a confirmação do atendimento do paciente, caso o paciente realize mais de um procedimento durante a consulta. Deve ser informado seu código no campo procedimento, teclar F10 e depois pressionado o Botão **Confirma Atendimento**. Conforme figura abaixo:

The screenshot shows the 'T4310AMG - Agenda Ambulatorial' window. At the top, there are fields for 'Especialidade' (31 - OFTALMOLOGIA), 'Profissional' (120138 - ANA PAULA LIRA E CESAR DA CUNHA), and 'Unidade' (222170 - OFTALMOLOGIA (AMBULATORIO)). Below these is a table of appointments. The row for 'ANA PAULA LIRA E CESAR DA CUNHA' at 13:00 is highlighted in green. To the right of the table, there are buttons for 'Confirma Atendimento', 'Paciente Confirma', 'Relatório da Agenda', 'Remarcar / Confirmar', 'Cadastrar Paciente', 'Formulário Convênio', 'Consulta Agenda Paciente', 'Agendas Canceladas', and 'Pronto Atendimento'. The 'Atendimento' field is filled with '447962243' and the 'Atend?' checkbox is checked.

- Caso um paciente da lista de marcação não tenha sido atendido, pode ser informado o **motivo da falta** e pressionar **F10** para salvar. Conforme figura abaixo:

- **Pronto Atendimento:** Quando as vagas programadas forem todas preenchidas ao ser acionado o Botão **Pronto Atendimento** é gerada uma vaga extra para agendamento de pacientes. Conforme exibido na figura abaixo:

Observações:

- Após a geração da vaga o agendamento é idêntico ao processo já descrito no item **“Para agendar paciente”** acima.
- Após o agendamento o atendimento da consulta é idêntico ao processo já descrito no item **“Confirmar Atendimento Paciente”** acima.