

CADASTROS

Efetuar Cadastros é a primeira providencia que se deve tomar ao se iniciar a operação com a plataforma clinicaonline, pois é nele que se concentrarão todos os parâmetros e informações sobre:

Paciente: Pessoa física que venha a utilizar-se dos serviços da clínica quer seja uma consulta, um exame ou um procedimento.

Consultórios: Salas que compõem a clínica onde, reservadamente, um médico recebe e atende seus pacientes.

Médico: Profissional devidamente habilitado que, em nome da clínica, presta serviços médicos nas dependências daquela clínica.

Anamnese: Histórico dos antecedentes de uma doença (doenças anteriores, caracteres hereditários, condições de vida etc.).

Procedimentos: Procedimentos médicos das tabelas AMB90, AMB92, AMB96, LPM99 e TUSS e possibilita o cadastro de procedimentos específicos da clínica.

Tabela de Preços: Valoração dos serviços prestados pela clínica que será relacionada ao convênio para cobrança.

Convênios: Empresas, pessoas jurídicas, operadoras de seguro saúde, com quem a clínica mantenha contrato de prestação de serviços médicos.

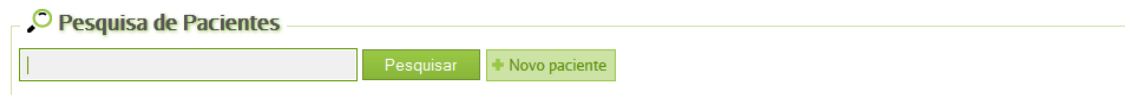
Empresa: Hospital com quem a clínica mantenha relação para a realização de procedimentos (Honorário Médico) hospitalares.

Cadastrando um Paciente:

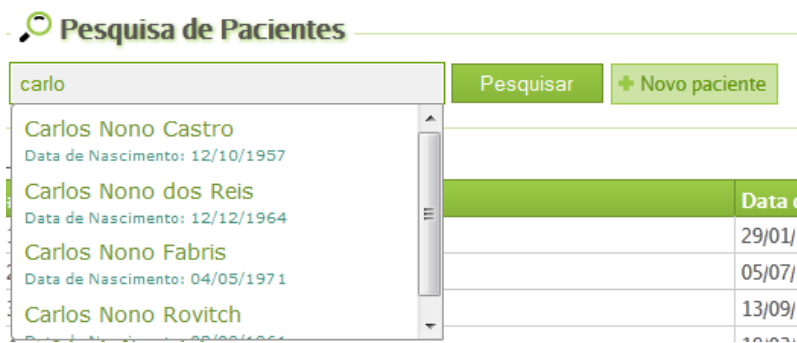
Clicando no ícone Cadastros abrem-se opções de ação. Clique em Paciente.



Campo para pesquisa



Ao digitar o nome do paciente o sistema irá mostrar uma lista de nomes com informações como data de nascimento e RG, se selecionado algum nome da lista imediatamente se abrirá a tela para consulta e edição dos dados do paciente.



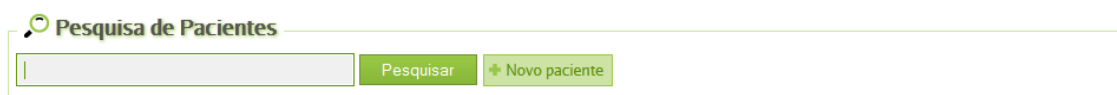
Se o caso for apenas de consulta a um paciente já cadastrado, basta digitar seu nome neste campo que o mesmo será listado abaixo numa Lista de Pacientes Cadastrados permitindo o acesso a seus dados.

#	Nome	Data de Nascimento	CPF	RG
1	Abgail Nono Freitas	29/01/1992	74783921482	18.730.27-36
2	Adelina Nono Pacheco	05/07/1955	81362726036	80.498.25-51
3	Ademar Nono Freitas	13/09/1964	04146414261	85.343.45-69
4	Adenita Nono de Souza	18/03/1943	79252802045	79.168.19-07
5	Adila Nono Woked	07/09/2000	12322469360	42.295.58-77
6	Adolfo Nono Pereira	05/07/1942	94917770174	68.676.10-17
7	Adriano Nono Bicudo	04/04/2001	33815655266	84.971.79-68
8	Aelson Nono Silva	22/01/1948	61537605809	32.180.01-52
9	Agenor Nono Conte	22/07/1943	28167216208	74.300.18-82
10	Aiko Nono Guchi	11/11/1962	25085356387	48.713.39-91
11	Alaide Nono Dezerto	28/12/1957	29537615312	45.894.72-06
12	Aldina Nono Bonadio	14/06/1965	20258122567	73.543.94-55
13	Aldo Nono Nezes	27/05/1936	90971988158	45.809.63-93
14	Alice Nono Silva	03/09/1952	11061414087	88.922.12-18
15	Alice Nono Santos	09/02/1976	17257219519	77.215.57-77
16	Aline Nono Alaft	22/11/1999	75508873377	34.348.51-20
17	Ana Clara Nono Figueiredo	11/11/1951	987654321	
18	Antenor Nono Sousa	22/08/1947	30343613640	29.336.52-36
19	Barbara Nono Santos	27/05/2004	94900134671	52.938.26-97
20	Beatriz Nono Benetti	03/12/1955	66246528638	22.639.38-87

[1] [2] [3] [4] [5] [6] [7] [8] [9] [10] [11] [12] [13] [14] [15] Última

Lista de Pacientes Cadastrados

Esta lista contém todos os pacientes já cadastrados na clínica, se houver, em ordem alfabética e paginados de vinte em vinte. No seu rodapé é possível acessar qualquer página intermediária ou ir diretamente para a última página simplificando e agilizando a pesquisa. Para acessar os dados de um paciente já cadastrado basta clicar sobre seu nome que sua ficha cadastral será aberta e seus dados estarão disponíveis para consulta e/ou alterações. Ao final da ficha de cada paciente existem as opções para; Salvar caso se tenha efetuado alguma alteração, Histórico de Agendamento, para pesquisa das últimas consultas realizadas pelo paciente na clínica, e Excluir para se retirar efetivamente aquele paciente do cadastro de pacientes da clínica.



Interface de pesquisa de pacientes com um campo de entrada, um botão 'Pesquisar' e um botão '+ Novo paciente'.

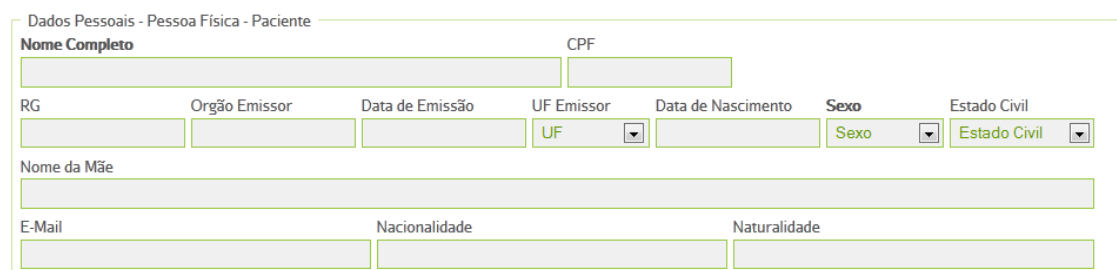
Botão Pesquisar

Serve para iniciar a operação de pesquisa na Lista de Pacientes Cadastrados.

Botão +Novo paciente

Remete ao formulário de cadastro de um novo paciente onde será necessário preencher blocos de informações:

Dados Pessoais – Pessoa Física – Paciente.

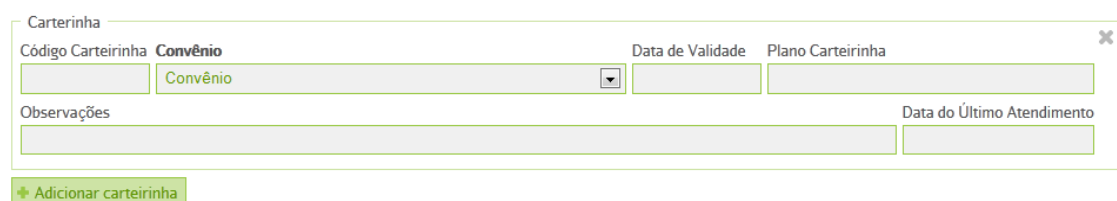


Formulário de dados pessoais para uma pessoa física paciente. Campos incluem: Nome Completo, CPF, RG, Orgão Emissor, Data de Emissão, UF Emissor, Data de Nascimento, Sexo, Estado Civil, Nome da Mãe, E-Mail, Nacionalidade e Naturalidade.

Nota: Alguns campos apresentam opções de escolha, que agilizam o processo de cadastramento e, os campos para dados oficiais, como CPF e RG, são validados pelo sistema, reduzindo a possibilidade de cadastramento de dados falsos ou inválidos.

Carteirinha

Nesta área registram-se os dados relativos ao convênio médico contratado pelo paciente e possui os seguintes campos:



Formulário de carteira com campos: Código Carteira, Convênio, Data de Validade, Plano Carteira, Observações e Data do Último Atendimento. Possui um botão '+ Adicionar carteira'.

Código carteirinha

Número do segurado

Convênio

Nome pelo qual a operadora do plano médico é mais conhecida. Este campo abre opções de escolha dentre os convênios já cadastrados pela clínica com os quais esta possui acordo de atendimento.

Data de Validade

Neste campo será informada a data de validade de atendimento do paciente junto à operadora.

Plano Carteirinha

Nome do plano do beneficiário. Indica qual a abrangência e a cobertura do paciente

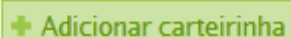
Observações

Campo para anotações relevantes diversas.

Data do Último Atendimento

Este campo interessa, especialmente, para pacientes costumeiros da clínica que ainda não tenham sido cadastrados. Colocando-se aqui a data do último atendimento o sistema passa a considerá-la para efeitos de retorno e para controles estatísticos de atendimento. Para novos pacientes coloca-se a data do atendimento efetivo, que será também o primeiro atendimento daquele paciente.


Botão +Adicionar Carteirinha



Um paciente pode possuir mais de um convênio, assim, clicando-se no botão +Adicionar Carteirinha os campos anteriores serão repetidos e será possível adicionar um novo registro para o mesmo paciente.

Contato

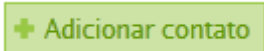
Contato					
Prioridade	Tipo	DDD	Número	Contato	Observação
1	Tipo ▾				



Este é o local onde se registra o contato telefônico do paciente, quer seja diretamente com o próprio paciente ou com outra pessoa por ele indicada. Os contatos serão registrados por ordem de Prioridade, conforme cadastrados, contendo o Tipo do número registrado

(Residencial, Comercial, Fax, Celular), o DDD, O Número propriamente dito, o nome da pessoa de Contato e alguma Observação que se considere relevante.

Botão +Adicionar Contato



Podendo-se adicionar quantos contatos se queira apenas clicando no botão +Adicionar Contato.

Endereço

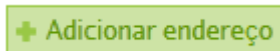
Endereço ✕

Tipo de Endereço	CEP	UF	Cidade
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo	Logradouro (exemplo: Rua Nove de Julho, digite Nove de Julho)		Número
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Complemento	Bairro		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

+ Adicionar endereço

O endereço tem seu preenchimento facilitado, bastando para isso escolher o Tipo de endereço, dentre as opções Residencial, Comercial e Correspondência. Ao preencher o campo CEP o sistema preencherá os demais dados automaticamente, como UF, Cidade, Logradouro e Bairro, restando apenas as informações de Número da casa e Complemento, se houver, para serem preenchidas.

Botão +Adicionar outro Endereço



Este botão abre novos campos de endereço para que se possam adicionar quantos endereços mais a pessoa deseje de forma a facilitar sua localização.

Cadastrando um Consultório:

Clicando no ícone Cadastros abrem-se opções de ação. Clique em Consultório.



Uma nova tela, Cadastro de Consultório, será aberta, com os campos para o Número do Consultório e o Nome do Consultório, bastando preenchê-los e clicar no botão +Adicionar que automaticamente o consultório será relacionado na Lista de Consultórios Cadastrados logo abaixo. Todos os consultórios cadastrados, que aparecerem nesta lista, poderão ser removidos a qualquer tempo apenas clicando em Remover, à frente do nome do mesmo. Junto ao nome existe um link renomear que possibilita alteração do nome do consultório.

Cadastro de Consultório

Número do Consultório Nome Consultório

Lista de Consultórios Cadastrados

Número	Nome	Ações
1	Consultório 1 <small>renomear</small>	<input type="button" value="- Remover"/>
2	Consultório 2 <small>renomear</small>	<input type="button" value="- Remover"/>
3	Ambulatório <small>renomear</small>	<input type="button" value="- Remover"/>
4	Sala de procedimentos <small>renomear</small>	<input type="button" value="- Remover"/>

Nota: A informação de consultório será utilizada no cadastro do Médico e no agendamento.

Cadastrando um Médico:

Clicando no ícone Cadastros abrem-se opções de ação. Clique em Médico.



Campo para pesquisa

Pesquisa de Medicos

Se o caso for apenas de consulta a um médico já cadastrado, basta digitar seu nome neste campo que o mesmo será listado abaixo numa Lista de Médicos Cadastrados permitindo o acesso a seus dados.

Lista de Médicos Cadastrados

Lista de Médicos Cadastrados

#	Nome	CPF	CRM	
1	Roberto Vasconcelos	11111111111	789123	<input type="checkbox"/>
2	Médico 02	69769509278	123456	<input type="checkbox"/>
3	Marcos Nono Santos	99999999999	12345	<input type="checkbox"/>

Ação: Excluir

Esta lista contém todos os médicos já cadastrados na clínica, se houver, em ordem alfabética. Para acessar os dados de um médico já cadastrado, basta clicar sobre seu nome que sua ficha cadastral será aberta e seus dados estarão disponíveis para consulta e/ou alterações. Ao final da ficha de cada médico existe a opção para Salvar caso se tenha efetuado alguma alteração no cadastro do mesmo.

Botão Pesquisar

Serve para iniciar a operação de pesquisa na Lista de Médicos Cadastrados.

Botão +Novo médico

Remete ao formulário de cadastro de um novo Médico onde será necessário preencher blocos de informações:

Dados Pessoais – Pessoa Física – Médico:

Dados Pessoais - Pessoa Física - Médico

Nome Completo		CPF				
<input type="text"/>		<input type="text"/>				
RG	Orgão Emissor	Data de Emissão	UF Emissor	Data de Nascimento	Sexo	Estado Civil
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	UF <input type="text"/>	<input type="text"/>	Sexo <input type="text"/>	Estado Civil <input type="text"/>
Nome da Mãe						
<input type="text"/>						
E-Mail		Nacionalidade		Naturalidade		
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>		

Nota: Alguns campos apresentam opções de escolha, que agilizam o processo de cadastramento e, os campos para dados oficiais, como CPF e RG, são validados pelo sistema, reduzindo a possibilidade de cadastramento de dados falsos ou inválidos.

Médico

Disponibiliza campos para o cadastro de dados profissionais de médicos que atendam naquela clínica com os seguintes campos:

Médico

Cod. Conselho	Conselho	UF Conselho
<input type="text"/>	Conselho <input type="text"/>	UF <input type="text"/>
Especialidade		
Selecione Especialidade <input type="text"/>		<input type="button" value="+ Adicionar"/>
Especialidades do Médico		
#	Especialidade	
Nenhuma especialidade cadastrada para o Médico.		

Cód. Conselho

Número de registro profissional no Conselho Regional daquela categoria profissional (Ex: CRM, CRO, etc).

Conselho

Definição do conselho a que o profissional pertence. Basta selecionar na lista disponível.

UF Conselho

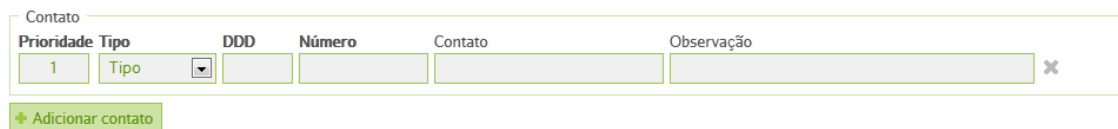
Determina a que Estado aquele conselho regional pertence. Basta selecionar um Estado na lista.

Especialidade

Pode-se selecionar uma ou mais especialidades na lista apresentada. Clicando no botão +Adicionar aquela especialidade é acrescentada na lista “Especialidades do Médico” logo abaixo.

Contato

Este é o local onde se registra o contato telefônico do médico. Podendo-se adicionar quantos telefones se queira apenas clicando no botão +Adicionar outro Contato.



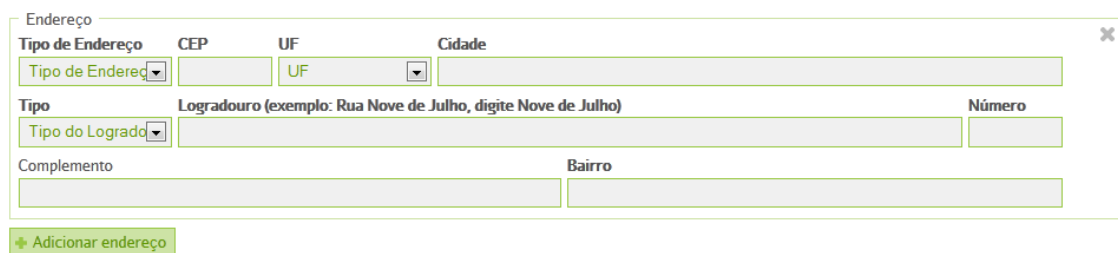
Contato

Prioridade	Tipo	DDD	Número	Contato	Observação
1	Tipo				

+ Adicionar contato

Os contatos serão registrados por ordem de Prioridade, conforme cadastrados, contendo o Tipo do número registrado (Residencial, Comercial, Fax, Celular), o DDD, o Número propriamente dito, o nome da pessoa de Contato e alguma Observação que se considere relevante.

Endereço



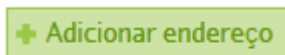
Endereço

Tipo de Endereço	CEP	UF	Cidade
Tipo de Endereç		UF	
Tipo	Logradouro (exemplo: Rua Nove de Julho, digite Nove de Julho)		Número
Tipo do Logrado			
Complemento	Bairro		

+ Adicionar endereço

O endereço tem seu preenchimento facilitado, bastando para isso escolher o Tipo de endereço, dentre as opções Residencial, Comercial e Correspondência. Ao preencher o campo CEP o sistema preencherá os demais dados automaticamente, como UF, Cidade, Logradouro e Bairro, restando apenas as informações de Número da casa e Complemento, se houver, para serem preenchidas.

Botão +Adicionar Endereço



Este botão abre novos campos de endereço para que se possam adicionar quantos endereços mais a pessoa deseje de forma a facilitar sua localização.

Vincular Consultório(s) ao Médico

Consultório

Vincular Consultório(s) ao Médico

Consultório

Consultório 2

Consultório(s) do Médico

#	Nome do Consultório	
1	Consultório 1	<input type="button" value="- Remove"/>
2	Consultório 2	<input type="button" value="- Remove"/>

Neste campo encontram-se todos os consultórios daquela clínica que já devem estar previamente cadastrados. Ao se escolher um consultório para vinculá-lo ao médico, basta clicar no botão *+Adicionar*, ao lado, que aparecerá na lista de Consultório(s) do Médico logo abaixo. Podem-se vincular quantos consultórios forem necessários. A frente do consultório na lista de consultórios do Médico existe o botão remover que possibilita desvincular o consultório.

Agenda do Médico

Neste bloco de informações é onde se define os parâmetros necessários para a formação da agenda do médico e que podem ser alterados a qualquer tempo.

Agenda do Médico

Nome (Principal, Férias, Avulso) **Situação** 1 - Atendimento Normal 10/09/2012

Dias Úteis Todos os dias

Dom Seg Ter Qua Qui Sex Sáb

Horário de Atendimento às **Duração** 30 minutos às

Agenda	Ações
Principal Atendimento Normal, entre 08:00 e 17:00, a cada 30 minutos, com intervalo entre 12:00 e 13:00, à partir de 25/08/2012 até , Dom,Seg,Ter,Qua,Qui,Sex,Sáb.	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="- Remove"/>
Evento Não Atende, à partir de 10/09/2012 até 14/09/2012, Dom,Seg,Ter,Qua,Qui,Sex,Sáb.	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="- Remove"/>

Pré-visualização (Saiba mais)

Agosto 2012							Setembro 2012							Outubro 2012									
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab			
			1	2	3	4							1		1	2	3	4	5	6			
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13			
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20			
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27			
26	27	28	29	30	31	23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31							
							30																

Legenda do Calendário

- Não atende nesse dia
- Agenda sem paciente
- Agenda com paciente
- Agenda lotada
- Agenda avulsa

Descrição da Agenda

Nome (Principal, Férias, Avulso)	Situação	Inicia em	Termina em
	1 - Atendimento Normal	10/09/2012	

Nome

Este campo define o nome da agenda criada. Podem ser criadas várias agendas alternando dias da semana, períodos ou mesmo indicar folgas ou férias.

Situação

Define se a agenda é de atendimento ou de folga.

Dá as opções:

1 – Atendimento Normal. (Indica que será uma agenda de atendimento)

1 – Não Atende. (Indica que não haverá atendimento)

Inicia em

Já vem preenchido com a data do dia do cadastro, mas pode ser alterado se assim desejar.

Termina em

Este campo pode ser deixado em branco, assim a agenda fica aberta sem limite de data. Caso se queira definir um período, basta colocar a data de término neste campo que a agenda ficará limitada a esta data.

Dias da semana

Dias Úteis Todos os dias
 Dom Seg Ter Qua Qui Sex Sáb

Aqui pode-se escolher entre abrir a agenda para Dias Úteis, Todos os Dias da semana (de segunda a domingo) ou escolher um ou mais dias da semana disponibilizando a agenda para a programação de atendimentos médicos dentro dos parâmetros programados.

Definição de Horários

Horário de Atendimento **Duração** **Intervalo (opcional)**
 às às

Horário de Atendimento

Campos de definição do horário de início e término do atendimento para os dias anteriormente definidos. Estes campos já disponibilizam os horários bastando selecionar.

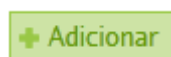
Duração

Duração é o tempo previsto para cada atendimento que pode ser selecionado entre cinco minutos e quatro horas.

Intervalo

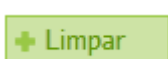
Campo de preenchimento opcional, onde se podem estipular um intervalo, com horário de início e fim, no meio do período de atendimento pausa para descanso, refeição ou outra atividade de interesse do profissional.

Botão +Adicionar



Com os parâmetros anteriores definidos basta acionar o botão +Adicionar que o sistema criará uma agenda para aquele médico contendo aquelas informações e a mesma constará na lista abaixo.

Botão +Limpar



Apaga todas as informações selecionadas e digitadas em Descrição da Agenda, Dias da semana e Definição de Horários antes da inclusão da agenda.

Pode-se criar mais de uma agenda se assim se fizer necessário.

Listagem de agendas

Agenda	Ações
Principal Atendimento Normal, entre 08:00 e 17:00, a cada 30 minutos, com intervalo entre 12:00 e 13:00, a partir de 25/08/2012 até , Dom,Seg, Ter, Qua, Qui, Sex, Sáb.	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Remover"/>
Evento Não Atende, a partir de 10/09/2012 até 14/09/2012, Dom,Seg, Ter, Qua, Qui, Sex, Sáb.	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Remover"/>






São listadas as agendas existentes para o prestador mostrando a coluna Agenda que traz a descrição da configuração e a coluna Ações que permite editar e remover a agenda.

Pré-visualização

Pré-visualização (Saiba mais)

Agosto 2012							Setembro 2012							Outubro 2012						
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab
			1	2	3	4							1		1	2	3	4	5	6
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31			
							30													

A Pré-visualização da agenda apresenta, em forma gráfica, os parâmetros anteriormente definidos. Sendo uma forma fácil e simples de visualizar os dias da semana e do mês que o médico atende. Utiliza cores para identificar visualmente a situação do agendamento conforme legendas abaixo.

Legenda do Calendário	
	- Não atende nesse dia
	- Agenda sem paciente
	- Agenda com paciente
	- Agenda lotada
	- Agenda avulsa

Botão Salvar



Após certificar-se do correto preenchimento dos dados anteriores basta clicar no botão Salvar que todos os dados ficarão registrados no banco de dados da Plataforma clinicaonline associados àquela clínica e aparecerão na lista de médicos, sempre que consultado, por ordem alfabética.

Cadastrando uma Tabela de Preços:

O cadastro de tabelas de preços é onde serão informados os valores aplicados para cobrança de procedimentos dos convênios e de atendimentos particulares.

Clicando no ícone Cadastro abrem-se opções de ação. Clique em Tabela de preço.



Abrirá a tela de criação e a listagem com as tabelas já existentes.

Tabela de Preço

Adicionar Tabela

Nome da tabela Tipo Tabela Adicionar Tabela

Tabelas Cadastradas

Nome	Tipo	Vigência	
Demonstracao	Tuss	Sem vigência	✕
Teste de Tabela	Amb90	Sem vigência	✕
Demons Unimed	Tuss	01/01/2012 até Vigência Atual	✕
Fundação Saúde Itau	Tuss	01/01/2012 até Vigência Atual	✕
Edson	Tuss	15/08/2012 até Vigência Atual	✕

Adicionar Tabela

Adicionar Tabela

Nome da tabela Tipo Tabela Adicionar Tabela

Nome da tabela

Digitar o nome da tabela de preços. Exemplo Convênio 1.

NOTA: Esta tabela depois será relacionada com o cadastro de convênio.

Tipo tabela

Seleciona o Tipo da tabela de preços. Exemplo TUSS.

Tipo Tabela

- TUSS
- AMB90
- AMB92
- AMB96
- LPM99
- BRASINDICE
- SIMPRO
- PROPRIA

Botão Adicionar



Ao clicar no botão adicionar a tabela é criada e abre a tela para cadastrar a vigência e os procedimentos da tabela.

Tabela de Preço

Dados da Tabela

Nome da tabela
Convênio 1

Adicionar Vigência

Data Início 26/08/2012 **Data Fim (Opcional)** **Adicionar Vigência**

Vigências Cadastradas

Data início	Data final	Procedimentos	Ação
-------------	------------	---------------	------

Adicionar Vigência

Adicionar Vigência

Data Início 26/08/2012 **Data Fim (Opcional)** **Adicionar Vigência**

Data Início

Já vem preenchido com a data do dia do cadastro, mas pode ser alterado se assim se desejar.

Data Fim

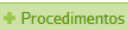


Este campo pode ser deixado em branco, assim a data de final da validade fica aberta sem limite de data. Caso se queira definir um período, basta colocar a data de término neste campo que a Vigência ficará limitada a esta data.

Botão Adicionar Vigência



Ao clicar no botão Adicionar Vigência a vigência é criada e aparecerá na listagem de vigências cadastradas.

Vigências Cadastradas

Data início	Data final	Procedimentos	Ação
26/08/2012	(Vigente)	0	  

Na listagem temos as colunas:

Data início

Data de Início da Vigência.

Data Final

Data final da Vigência e quando não houver data final é a vigência atual.

Procedimentos

É a quantidade de serviços para esta vigência.

Ação

Botão Procedimentos – Ao clicar no botão procedimentos será aberta a tela “Adicionar Procedimentos à Vigência”

Botão Vigência – Ao clicar no botão Vigência será aberta a tela “Copiar Procedimentos e Valores de outra vigência”.

Adicionar Procedimentos à Vigência

Adicionar Procedimentos à Vigência

Adicionar Procedimento

Código do Procedimento	Valor do Procedimento (R\$)	Especialidade (Opcional)	
<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="Selecione Especialidade"/>	<input type="button" value="Adicionar"/>

Procedimentos vinculados a vigência (De 26/08/2012 até Vigência Atual)

Código	Procedimento	Especialidade	Valor
Nenhum procedimento cadastrado para esta vigência.			

Nesta tela serão adicionados os procedimentos e seus valores para a vigência.

Código do Procedimento

Digitar o código ou a descrição do procedimento a ser inserido na vigência da tabela de preços. O sistema mostrará, de acordo com a digitação no campo, uma lista de sugestões e ao clicar na lista será carregado o código.

Adicionar Procedimentos à Vigência

Adicionar Procedimento

Código do Procedimento	Valor do Procedimento (R\$)	Especialidade (Opcional)	
con	0,00	Selecione Especialidade	Adicionar
<ul style="list-style-type: none"> 00010014 - Consulta Medica 00010022 - Consulta Hospitalar 10101004 - PROCEDIMENTOS GERAIS (CONSULTAS) - CONSULTA 10101012 - Consulta em consultório (no horário normal ou preestabelecido) 10101020 - Consulta em domicílio 			Valor

Valor do Procedimento (R\$)

Incluir o valor do procedimento que será cobrado.

Especialidade(Opcional)

Pode ser selecionados para um mesmo procedimento valores diferentes por especialidade.

Botão Adicionar



Ao clicar no botão adicionar o procedimento será incluído na vigência e aparecerá na lista de procedimentos vinculados a vigência. Poderão ser incluídos quantos procedimentos forem necessários.

Adicionar Procedimentos à Vigência

Adicionar Procedimento

Código do Procedimento	Valor do Procedimento (R\$)	Especialidade (Opcional)	
	0,00	Selecione Especialidade	Adicionar

Salvar

Procedimentos vinculados a vigência (De 26/08/2012 até Vigência Atual)

Código	Procedimento	Especialidade	Valor	
10101012	Consulta em Consultório (no Horário Normal ou Preestabelecido)	Todas	R\$ 100,00	X

Voltar

Copiar Procedimentos e Valores de outra vigência

Copiar Procedimentos e Valores de outra vigência

Copiar Vigência

A vigência a ser copiada possui um procedimento.

Período da vigência a ser copiada: 01/10/2012 até Vigência Atual

Nova Data Início **Data Fim (Opcional)** **Reajuste (Opcional)**

01/10/2012 10| %

Está tela dá a possibilidade de copiar os procedimentos da ultima vigência para a nova vigência aplicando ou não um percentual de reajuste.

Nova Data início

Data de Início da nova Vigência.

Data Final

Data final da nova Vigência e quando não houver data final é a vigência atual.

Reajuste(Opcional)

Valor percentual do reajuste da vigência anterior para a nova vigência.

Botão Copiar Vigência



Ao clicar no botão Copiar Vigência será criada uma nova vigência copiando os procedimentos da Vigência anterior aplicando o índice de reajuste no valor.

Exemplo:

Vigência anterior

Procedimentos vinculados a vigência (De 26/08/2012 até 30/09/2012)

Código	Procedimento	Especialidade	Valor	
10101012	Consulta em Consultório (no Horário Normal ou Preestabelecido)	Todas	R\$ 100,00	X

Vigência criada através da cópia

Procedimentos vinculados a vigência (De 01/10/2012 até Vigência Atual)

Código	Procedimento	Especialidade	Valor	
10101012	Consulta em Consultório (no Horário Normal ou Preestabelecido)	Todas	R\$ 110,00	X

Cadastrando um Convênio:

Clicando no ícone Cadastros abrem-se opções de ação. Clique em Convênio.



Uma nova tela, Convênios, será aberta, contendo um campo vazio onde se podem escrever um nome de convênio e, utilizando-se do botão Pesquisar, verificar se o mesmo já é cadastrado.

Abre-se uma lista de convênios já cadastrados, se houver.

Convênios Cadastrados

#	Nome Fantasia	Razão Social	Código de Prestador	Faturamento	
1	Fundação Saúde Itau	Fundação Saúde Itau	100	1	<input type="checkbox"/>
2	Unimed	Unimed	123456	15	<input type="checkbox"/>
3	Bradesco	Bradesco Saúde S.a.	80	30	<input type="checkbox"/>

Ação: Excluir

Se a intenção for alterar algum dado de uma entidade já cadastrada, basta escolher a mesma, clicando sobre o nome da entidade, que um formulário irá se abrir e as alterações ou atualizações poderão ser realizadas.

Se a intenção for cadastrar uma entidade nova, deve-se clicar no botão + Novo Convênio que um formulário em branco será aberto com todos os campos necessários para a operação de cadastro de uma nova entidade, sendo esses:

Pessoa Jurídica – Convênios

Razão Social

Neste campo será digitado a Razão Social do Convênio. O sistema mostrará, de acordo com a digitação no campo, uma lista de sugestões dos Convênios registrados na ANS e ao clicar na lista são carregados todos os demais campos do cadastro permitindo a posterior alteração. Se a opção não estiver na lista podem ser digitadas todas as informações conforme segue.

Razão Social

B|

Abbess - Associação Brasileira de Benefícios e Seguridade Social
Abbess - Associação Brasileira de Benefícios e Seguridade Social
ALL SAÚDE
Administradora Brasileira de Assistência Médica Ltda
ARCELORMITTAL BRASIL S/A
Arcelormittal Brasil S/a
GARANTIA DE SAÚDE - HOSPITAIS ADVENTISTA DE BELÉM E MANAUS
Associação Adventista Norte Brasileira de Prevenção e Assistência a Saúde
ABEB

Nota: O Sistema possui o cadastro de todos os Planos de Saúde registrados na ANS.

Nome Fantasia

CNPJ

E-mail

Convênio

Convênio

Registro ANS	URL Webservice	Código Prestador
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dia de Faturamento	Quantidade de dias para retorno	
Dia <input type="text"/>	<input type="text"/>	

Registro ANS

Incluir o número de cadastro do Convênio na ANS.

URL Webservice

Incluir o endereço do WebService do Convênio o qual serão enviadas as transações XML no padrão TISS da ANS.

Código Prestador

Incluir o código da Clínica/Médico/Prestador no convênio que será utilizado para a geração e envio das transações XML no padrão TISS da ANS.

Dia de Faturamento

Incluir o dia do mês limite para envio das contas ao convênio.

Quantidade de dias para retorno

Incluir a quantidade de dias considerados para retorno do convênio. Esta informação será validada no momento do agendamento do atendimento do paciente.

Tabela de Preço

Tabelas de Preço

Descrição

Selecione a tabela que deseja vincular ao convênio

Tabelas

#	Descrição
Nenhuma Tabela cadastrada para o Convênio.	

Descrição

Selecionar uma tabela na lista apresentada e clicar em +Adicionar

Descrição

Selecione a tabela que deseja vincular ao convênio

Selecione a tabela que deseja vincular ao convênio

- Convênio 1
- Demons Amesp
- Demons Unimed
- Demonstracao
- Edson
- Fundação Saúde Itau
- Tabela Unimed
- Teste de Tabela

E a tabela será acrescentada a lista e aparecerá no quadro Tabelas ao final da página.

Tabelas de Preço

Descrição

Demonstracao

Tabelas

#	Descrição
85	Demonstracao

Contato

Este é o local onde se registra o contato telefônico do médico. Podendo-se adicionar quantos telefones se queira apenas clicando no botão +Adicionar outro Contato.

Contato

Prioridade	Tipo	DDD	Número	Contato	Observação
1	Tipo				

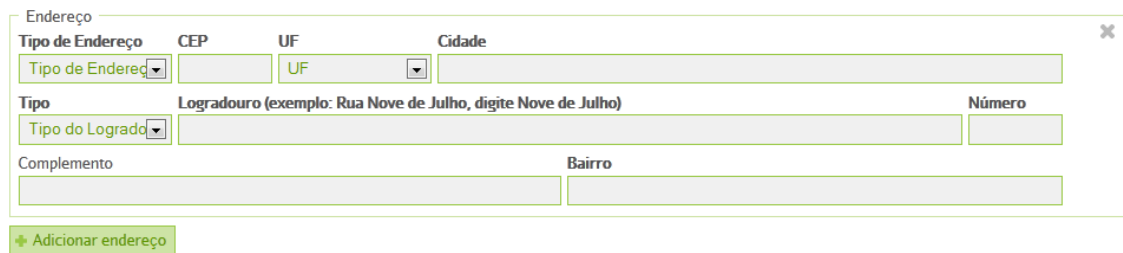
Os contatos serão registrados por ordem de Prioridade, conforme cadastrados, contendo o Tipo do número registrado (Residencial, Comercial, Fax, Celular), o DDD, o Número propriamente dito, o nome da pessoa de Contato e alguma Observação que se considere relevante.

Botão +Adicionar Contato



Podendo-se adicionar quantos contatos se queira apenas clicando no botão +Adicionar Contato.

Endereço



Endereço

Tipo de Endereço CEP UF Cidade

Tipo de Endereço [dropdown] CEP [input] UF [dropdown] Cidade [input]

Tipo Logradouro (exemplo: Rua Nove de Julho, digite Nove de Julho) Número

Tipo do Logradouro [dropdown] Logradouro [input] Número [input]

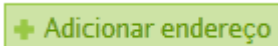
Complemento Bairro

Complemento [input] Bairro [input]

+ Adicionar endereço

O endereço tem seu preenchimento facilitado, bastando para isso escolher o Tipo de endereço, dentre as opções Residencial, Comercial e Correspondência. Ao preencher o campo CEP o sistema preencherá os demais dados automaticamente, como UF, Cidade, Logradouro e Bairro, restando apenas as informações de Número da casa e Complemento, se houver, para serem preenchidas.

Botão +Adicionar outro Endereço



Este botão abre novos campos de endereço para que se possam adicionar quantos endereços mais a pessoa deseje de forma a facilitar sua localização.

Nota: O sistema está programado para verificar a veracidade dos dados, tais como CNPJ, Inscrição Estadual, e outros, alertando caso haja divergência no preenchimento para a devida correção.

O sistema alertará também caso algum campo obrigatório não tenha sido preenchido.

Cadastrando Anamnese

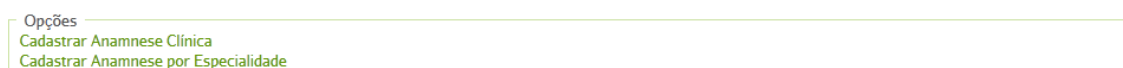
Clicando no ícone Cadastro abrem-se opções de ação. Clique em Anamnese.



Cadastro de Anamnese

A tela de Cadastro de Anamnese tem duas opções:

Cadastro de Anamnese



Opções

- Cadastrar Anamnese Clínica
- Cadastrar Anamnese por Especialidade

Cadastrar Anamnese Clínica

Neste cadastro é possível incluir o Questionário de Anamnese da Clínica que será comum a todos os atendimentos de todas as especialidades.

Questionario de Anamnese - Clínica

Cadastrar nova pergunta

Pergunta

Tipo de Resposta

Perguntas Cadastradas

Pergunta	Tipo de Resposta	Ações
Tem histórico de doença na família?	Sim Não	<input type="button" value="x"/>

Cadastrar nova pergunta

Cadastrar nova pergunta

Pergunta

Tipo de Resposta

Pergunta

Incluir o questionamento.

Tipo de Resposta

Neste campo será definido qual o tipo de resposta será incluído no atendimento.

Tipo de Resposta

Descritivo

No atendimento a resposta será em um campo texto com preenchimento a critério do usuário.

Sim/Não

No Atendimento a resposta será em um campo de seleção com as opções Sim e Não.

Fumante?

Sim Não

Customizado

Quando é selecionado o tipo de resposta customizado será aberto mais um campo para a digitação de resposta e podem ser incluídas várias respostas.

Cadastrar nova pergunta

Pergunta: Pratica Exercícios

Tipo de Resposta: Customizado

Respostas:

- Regularmente
- A cada 15 dias
- Uma vez por mês
- Nunca

[Adicionar novo Campo]

Botões: Salvar, Voltar

No Atendimento a resposta será em um campo de seleção com as opções que foram incluídas no cadastro de perguntas.

Pratica exercicios

Regularmente
 A cada 15 dias
 Uma vez por mês
 Nunca

Botão Salvar



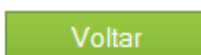
Ao clicar no Botão Salvar a pergunta é incluída na lista de perguntas cadastradas.

Perguntas Cadastradas

Pergunta	Tipo de Resposta	Ações
Tem histórico de doença na família?	Sim Não	×
Cor do Cabelo	Branco Preto Castanho Loiro	×
Pratica Exercícios	Regularmente A cada 15 dias Uma vez por mês Nunca	×
1	Descritivo	×

A coluna Ações na lista de perguntas permite a Exclusão da pergunta do cadastro.

Botão Voltar



Ao clicar no Botão Voltar retorna a tela de cadastro de Anamnese principal.

Cadastrar Anamnese por Especialidade

Neste cadastro é possível incluir o Questionário de Anamnese por Especialidade que será utilizado no atendimento da especialidade a qual foi cadastrada.

Questionário - Anamnese - Especialidade

Escolha uma especialidade abaixo para continuar

Buscar Especialidade

Especialidades dos Médicos já cadastrados na clínica

Código	Descrição
2231.32	Ginecologista
2231.15	Clinico geral
2231.45	Oncologista
	Médico Cancerologista Pediátrico

Ao entrar na tela é carregada a lista de Especialidades dos Médicos cadastrados na clínica.

Especialidades dos Médicos já cadastrados na clínica

Código	Descrição
2231.32	Ginecologista
2231.15	Clinico geral
2231.45	Oncologista
	Médico Cancerologista Pediátrico

Ao clicar na linha da especialidade é aberta a tela de cadastro de questionamentos por especialidade.

Cadastrar nova pergunta

Pergunta Tipo de Resposta

Perguntas Cadastradas

Pergunta	Tipo de Resposta	Ações
Não há nenhuma pergunta cadastrada.		

Cadastrar nova pergunta

Cadastrar nova pergunta

Pergunta Tipo de Resposta

Pergunta

Incluir o questionamento.

Tipo de Resposta

Neste campo será definido qual o tipo de resposta será incluído no atendimento.

Tipo de Resposta

Descritivo

No atendimento a resposta será em um campo texto com preenchimento a critério do usuário.

Sim/Não

No Atendimento a resposta será em um campo de seleção com as opções Sim e Não.

Fumante?

Sim Não

Customizado

Quando é selecionado o tipo de resposta customizado será aberto mais um campo para a digitação de resposta e podem ser incluídas várias respostas.

Cadastrar nova pergunta

Pergunta Pratica Exercicios	Tipo de Resposta Customizado ▾	Regularmente	Salvar	Voltar
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 5px 0;">A cada 15 dias</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 5px 0;">Uma vez por mês ✕</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 5px 0;">Nunca ✕</div> <p style="text-align: center; margin: 0;">[Adicionar novo Campo]</p>				

No Atendimento a resposta será em um campo de seleção com as opções que foram incluídas no cadastro de perguntas.

Pratica exercicios

Regularmente A cada 15 dias Uma vez por mês Nunca

Botão Salvar

Salvar

Ao clicar no Botão Salvar a pergunta é incluído na lista de perguntas cadastradas.

Perguntas Cadastradas

Pergunta	Tipo de Resposta	Ações
Tem histórico de doença na família?	Sim Não	✕
Cor do Cabelo	Branco Preto Castanho Loiro	✕
Pratica Exercicios	Regularmente A cada 15 dias Uma vez por mês Nunca	✕
1	Descritivo	✕

A coluna Ações na lista de perguntas permite a Exclusão da pergunta do cadastro.

Botão Voltar

Voltar

Ao clicar no Botão Voltar retorna a tela de cadastro de Anamnese por especialidade.

Ainda há a possibilidade de ser cadastrado um questionário de uma especialidade que não esta relacionada a nenhum médico ou profissional da clínica através da Busca de Especialidade.

Busca Especialidade

Buscar Especialidade

Buscar Especialidade
Voltar

Ao digitar a descrição da especialidade e clicar no botão Buscar especialidade o resultado será listado abaixo da lista Especialidades dos Médicos cadastrados na clínica.

Especialidades dos Médicos já cadastrados na clínica

Código	Descrição
2231.32	Ginecologista
2231.15	Clinico geral
2231.45	Oncologista
	Médico Cancerologista Pediátrico

Especialidades Encontradas

Código	Descrição
2231.07	Cirurgião cardiovascular
2231.07	Médico cirurgião cardiovascular

Ao clicar na linha da especialidade na lista “Especialidades Encontradas” o Sistema abre a tela “Questionário - Anamnese – Especialidade” conforme descrito anteriormente.

Botão Voltar



Ao clicar no Botão Voltar retorna a tela de cadastro de Anamnese principal.

Cadastrando Procedimento

Clicando no ícone Cadastro abrem-se opções de ação. Clique em Procedimento.



A tela de Cadastro de Procedimento tem duas opções:

Procedimentos

- Opções
- Procedimentos Específicos da Clínica
 - Procedimentos Gerais

Procedimentos Específicos da Clínica.

Este item trata dos procedimentos específicos da Clínica.

Procedimentos Gerais.

Permite a pesquisa dos Procedimentos médicos das tabelas AMB90, AMB92, AMB96, LPM99 e TUSS.

Procedimentos Específicos da Clínica.

Pesquisa de Procedimentos (Clínica)

Cadastro de Procedimento

Código Descrição Classe Porte Anestésico Consulta Eletiva Sim

Lista de Procedimentos

Código	Procedimento	Classe	Consulta	
2	Injeção	HM - Honorário Médico		X

Pesquisa de Procedimentos(Clínica)

Pesquisa de Procedimentos (Clínica)

Ao digitar a descrição ou o código e clicar no botão pesquisar são filtrados os procedimentos que existem cadastrados para a clínica na Lista de procedimentos abaixo.

Botão +Novo Procedimento

Ao clicar no botão +Novo Procedimento o sistema direcionará o foco para o campo Código do item cadastro de procedimento.

Cadastrando procedimentos

Cadastro de Procedimento

Código	Descrição	Classe	Porte Anestésico	Consulta Eletiva
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Selecione ▼	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Sim
<input type="button" value="Salvar"/>				

Código

Incluir código do procedimento

Descrição

Incluir a descrição do Procedimento

Classe

Selecionar a classe do procedimento.

Classe

Selecione ▼

- Selecione
- SADT - EXAME
- HM - Honorário Médico
- Mat - Material
- Med - Medicamento
- Brasindice
- Simpro
- TUSS
- AMB90
- AMB92
- AMB96
- LPM99

Porte Anestésico

Incluir o porte anestésico quando houver a necessidade desta informação.

Consulta Eletiva

Quando o procedimento se tratar de uma consulta eletiva clicar no campo "Sim".

Botão Salvar

Ao clicar no Botão Salvar o procedimento será incluído na lista de procedimentos.

Lista de Procedimentos

Código	Procedimento	Classe	Consulta	
2	Injeção	HM - Honorário Médico		✕

Para excluir o procedimento basta clicar no X na última coluna da lista de procedimentos.

Procedimentos Gerais.

Permite a pesquisa dos Procedimentos médicos das tabelas AMB90, AMB92, AMB96, LPM99 e TUSS.

Pesquisa de Procedimentos (Geral)

consulta

Lista de Procedimentos

Código	Procedimento	Classe	Consulta	
10101012	Consulta em Consultório (no Horário Normal ou Preestabelecido)	TUSS	Sim	
10101020	Consulta em Domicílio	TUSS		
10101039	Consulta em Pronto Socorro	TUSS		
00010022	Consulta Hospitalar	AMB90		
00010014	Consulta Medica	AMB90		

Ao entrar na tela serão mostrados, na lista de procedimentos, todos os existentes, sendo possível fazer pesquisa por descrição e código, na pesquisa de procedimentos (geral), clicando no botão pesquisar.

Cadastrando Hospitais/Clinicas

Clicando no ícone Cadastro abrem-se opções de ação. Clique em Empresa.



A tela de Cadastro de Empresa tem a opção:

Cadastro de Empresas

Opções
Cadastrar Hospital/Clinica

Cadastrar Hospital/Clinica

O Cadastro de Hospital/Clinica tem como finalidade a utilização no lançamento da Guia de Honorários Médicos no padrão TISS da ANS.

Campo para pesquisa

Pesquisa de Hospital

Ao digitar o nome do Hospital e clicar no botão pesquisar será listado o resultado da pesquisa na lista de Hospitais.

Lista de Hospitais

#	Nome	CNES
1	Hospital Brasil	123987

Botão +Novo hospital

+ Novo hospital

Ao clicar no botão +Novo hospital abrirá a tela de cadastro do Hospital

Dados Pessoais – Pessoa Jurídica – Hospital.

Pessoa Jurídica - Cadastro de Hospital

Razão Social

Nome Fantasia

CNPJ Inscrição Estadual Inscrição Municipal E-Mail

Dados do CNES

Hospital

CNES Observações

Contato

Contato

Prioridade	Tipo	DDD	Número	Contato	Observação
1	Tipo				

+ Adicionar contato

Este é o local onde se registra o contato telefônico do hospital, quer seja diretamente com o responsável legal ou com outra pessoa por ele indicada. Os contatos serão registrados por ordem de Prioridade, conforme cadastrados, contendo o Tipo do número registrado (Residencial, Comercial, Fax, Celular), o DDD, O Número propriamente dito, o nome da pessoa de Contato e alguma Observação que se considere relevante.

Botão +Adicionar Contato

+ Adicionar contato

Podendo-se adicionar quantos contatos se queira apenas clicando no botão +Adicionar Contato.

Endereço

Endereço ✕

Tipo de Endereço	CEP	UF	Cidade
<input type="text" value="Tipo de Endereço"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="UF"/>	<input type="text"/>
Tipo	Logradouro (exemplo: Rua Nove de Julho, digite Nove de Julho)		Número
<input type="text" value="Tipo do Logradouro"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Complemento	Bairro		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

+ Adicionar endereço

O endereço tem seu preenchimento facilitado, bastando para isso escolher o Tipo de endereço, dentre as opções Residencial, Comercial e Correspondência. Ao preencher o campo CEP o sistema preencherá os demais dados automaticamente, como UF, Cidade, Logradouro e Bairro, restando apenas as informações de Número da casa e Complemento, se houver, para serem preenchidas.

Botão +Adicionar outro Endereço

+ Adicionar endereço

Este botão abre novos campos de endereço para que se possam adicionar quantos endereços mais a pessoa deseje de forma a facilitar sua localização.

Botão Gravar Hospital

Gravar Hospital

Salva as informações do Hospital.