

MANUAIS

AGHUse

FLUXOGRAMAS DE PROCESSOS

2ª ed. revisada e ampliada

**GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE**

FLUXOGRAMA DE PROCESSOS: MANUAIS DO AGHUSE /
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DA PARAÍBA

**KLEYBER DANTAS TORRES DE ARAÚJO
LUCIANE ALBUQUERQUE SÁ DE SOUZA
Orgs.**

**2.ed. (revisada e ampliada)
JOÃO PESSOA
2026**

S493f Secretaria de Estado da Saúde da Paraíba.
Fluxograma de processos: manuais do AGHUse /
Secretaria de Estado da Saúde da Paraíba / Secretaria
de Estado da Saúde da Paraíba. Organizado por
Luciane Albuquerque Sá de Souza e Kleyber Dantas
Torres de Araújo. 2.ed. rev. e ampl. João Pessoa:
ESP/PB, 2026.

245p.

ISBN 978-85-68429-28-0

1. SUS digital- PB. 2. Transformação digital. 3.
AGHUse-PB. 4. ConectaSUSPB. 5. Fluxo de processos -
manual. 5. Secretaria de Estado da Saúde – PB. I. Título.

CDU –614:004(813.3) (035)

Ficha catalográfica elaborada por
Ana Maria N. Henriques e Silva - Bibliotecária - CRB 0017



SECRETARIA DE ESTADO
DA SAÚDE



GOVERNO
DA PARAÍBA

LUCAS RIBEIRO

GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA

ARIMATHEUS SILVA REIS

SECRETÁRIO DE SAÚDE DO ESTADO DA
PARAÍBA

**TALIA ALEXANDRINA GUEDES
CANDIDO**

SECRETÁRIA EXECUTIVA DE GESTÃO DA
REDE DAS UNIDADES DE SAÚDE

ANDRÉ PONTO VILLARIM

SECRETÁRIO EXECUTIVO DA
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

MATHEUS SPRICIDO

ESCOLA DE SAÚDE PÚBLICA DA
PARAÍBA – EPS

KLEYBER DANTAS TORRES DE ARAÚJO
GERENTE EXECUTIVO DE TECNOLOGIA
DA INFORMAÇÃO EM SAÚDE

KAROLINE LIRA DANTAS DA COSTA
COORDENADORA DO NÚCLEO DE
SISTEMAS DE INFORMAÇÃO ESPECIALISTAS

ORGANIZAÇÃO E EDITORAÇÃO

KLEYBER DANTAS TORRES DE ARAÚJO

LUCIANE ALBUQUERQUE SÁ DE SOUZA

ALLAN BATISTA SILVA

COORDENADOR DE SAÚDE DIGITAL -
AGHUse

ALBERTO ASATSUMA

COORDENADOR DE SAÚDE DIGITAL -
AGHUse

**FLÁVIA CATIANE VASCONCELOS DE
MORAES**

COORDENADORA DE SAÚDE DIGITAL -
AGHUse

SAMIR FREITAS DA COSTA

COORDENADOR DE SUPORTE TÉCNICO -
AGHUse

**FERNANDA LARISSA BRASILINO E
ALENCAR**

COORDENADORA DO NÚCLEO DE
EDUCAÇÃO PERMANENTE

FABIANO SANTANA FERREIRA

COORDENADOR DO NÚCLEO DE SAÚDE
DIGITAL

**ESTEVAM PESSOA DO NASCIMENTO
SANTIAGO**

SUBGERENTE DE DESENVOLVIMENTO

**KIEVVY MARTINS E MEDEIROS
QUEIROGA**

ANALISTA DE IMPLANTAÇÃO DE SISTEMAS
DE GESTÃO HOSPITALAR

MARCOS ANTÔNIO ALVES DE MEDEIROS
ANALISTA DE IMPLANTAÇÃO DE SISTEMAS
DE GESTÃO HOSPITALAR

ANNE CYBELLE ALVES DO NASCIMENTO

COORDENADORA DO NÚCLEO
TELESSAÚDE SES-PB



**GOVERNO
DA PARAÍBA**

SECRETARIA DE ESTADO
DA SAÚDE

CO-ORGANIZADORES

AMADEU MARTINS JUNIOR

CAMILLA SANDRIANNY PEREIRA
BARBOSA

ENNYO JOSÉ BARROS DE ARAÚJO

IRANILDO FRANCISCO DA SILVA JÚNIOR

JOÃO HERCULIS FERNANDES DE SOUZA

JOSÉ ADSON OLIVEIRA GUEDES DA
CUNHA

LEÔNIDO JUSTINO PEREIRA DA SILVA

LIVIAN ISABEL DE MEDEIROS CARVALHO

LUCIANE ALBUQUERQUE SÁ DE SOUZA

MARIA CAROLINA SALUSTINO DOS
SANTOS

MARIA DO DESTERRO ANDRÊZZA SOUZA
COSTA

MARIA ZILDA BATISTA DE SOUSA

NISSTON MORAES TAVARES DE MELO

PAULO VINÍCIUS DE FARIAS PAIVA

YASMIN SÁ SOUSA

YURI JOSÉ DE ALBUQUERQUE SILVA

RAFAELA LINS DE OLIVEIRA DIAS

WAGNER MOREIRA DE ALMEIDA

WEDNA DOS SANTOS MIGUEL MOURA

WENDELL AGUIAR SILVA

ESTÊVÃO DOMINGOS SOARES DE
OLIVENRA

GEYSON KENNEDY MOURA PEREIRA

IAN LUCAS OLIVEIRA NUNES

JONAS JOSÉ TÓFOLI JÚNIOR

LUCAS MATHEUS DOS SANTOS XAVIER

MATEUS LINS DE OLIVEIRA

ROZIMAR RODRIGUES DE BRITO

SONIA ELISIA BUENO GOMIDES

ANÁLIA ADRIANA DA SILVA FERREIRA

FLAVIANA LIMA OLIVEIRA DA SILVA

DANÚBIA LEITE FERREIRA

LARISSA DE ARAUJO SILVA

PESQUISADORES E ORIENTADORES DE PRODUÇÃO ACADÊMICA

DÊNIO MARIZ TIMÓTEO DE SOUSA

LAIS GUEDES ALCOFORADO DE
CARVALHO

LEILIANE TEIXEIRA BENTO FERNANDES

RITA DE CÁSSIA CORDEIRO DE OLIVEIRA

DIAGRAMAÇÃO E PROJETO GRÁFICO

ANÁLIA ADRIANA DA SILVA FERREIRA

FLAVIANA LIMA OLIVEIRA DA SILVA

Prefácio

A transformação digital da saúde pública da Paraíba é, antes de tudo, uma decisão de Estado.

Sob a liderança do Governador João Azevêdo, o Governo da Paraíba assumiu o compromisso histórico de modernizar o Sistema Único de Saúde, promovendo a integração entre tecnologia, gestão e cuidado, com foco na criação do Prontuário Eletrônico Único do Cidadão Paraibano. Essa decisão representa muito mais que um avanço tecnológico — simboliza a consolidação de uma nova política pública, sustentável, inteligente e centrada nas pessoas.

A Secretaria de Estado da Saúde da Paraíba por meio da Gerência Executiva de Tecnologia da Informação, vem conduzindo desde 2023 um conjunto de ações estruturantes que colocaram a Paraíba entre os estados pioneiros do Brasil na implementação de um ecossistema digital de saúde interoperável, seguro e governado por evidências.

O SUS Digital, Projeto AMAR e o REAP-QUALI – Eixo V (Saúde Digital) tornaram possível o que antes era apenas uma visão: conectar os 223 municípios, 35 hospitais e todas as gerências regionais sob uma mesma infraestrutura de dados, com sistemas integrados e conectividade plena em toda a rede estadual.

Nesse contexto, o Sistema AGHUse-PB emerge como um dos pilares fundamentais dessa transformação. Ele não é apenas um sistema de gestão hospitalar, mas o núcleo operacional do Prontuário Eletrônico Único, garantindo rastreabilidade clínica, padronização administrativa e segurança da informação em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

Cada módulo implantado, cada servidor cadastrado e cada registro realizado dentro da plataforma representam um passo decisivo rumo a uma saúde pública mais eficiente, transparente e centrada no cidadão.

O presente Manual foi elaborado para orientar as equipes das unidades hospitalares e especializadas no correto uso e padronização das informações do sistema. Ele expressa o compromisso da SES-PB com a qualificação dos dados, a capacitação permanente dos profissionais e a governança digital em todos os níveis da rede.

Mais do que um guia técnico, este documento simboliza a materialização de uma política pública de transformação digital, construída coletivamente, baseada em planejamento, inovação e responsabilidade.

Ao implantar o AGHUse-PB e integrar seus módulos ao ConectaSUSPB, a Paraíba reafirma seu papel de vanguarda na transformação do SUS.

Cada colaborador que aprende, registra e utiliza essa ferramenta se torna parte ativa da construção de um SUS digital, ético e humano, em que tecnologia e cuidado caminham juntos para garantir o direito fundamental à saúde.

Kleyber Dantas Torres de Araújo

Gerente Executivo de Tecnologia da Informação em Saúde – SES-PB
Doutor em Modelos de Decisão em Saúde



Lista de Figuras

Figura 1 - Cadastros de Pessoas	17
Figura 2 - Cadastro de Usuário	20
Figura 3 - Cadastro de Servidores	24
Figura 4 - Cadastro de Servidores – continuação.....	25
Figura 5 - Cadastro dos Vínculos	30
Figura 6 - Cadastro dos Cargos.....	33
Figura 7 - Cadastro dos Grupos Funcionais.....	36
Figura 8 - Cadastro de Conselhos Profissionais.....	39
Figura 9 - Cadastro de Tipos de Qualificação	42
Figura 10 - Cadastro Instituições Qualificadoras	45
Figura 11 - Ocupações do Cargo	48
Figura 12 - Tipos de Informações Complementares	51
Figura 13 - Registro de Conselho	54
Figura 14 - Cadastro do Paciente.....	60
Figura 15 - Substituir Prontuário	65
Figura 16 - Liberar Prontuário	68
Figura 17 - Pesquisar Situação do Cadastro	71
Figura 18 - Cadastro Centro de Custo	77
Figura 19 - Cadastro de Feriados	80
Figura 20 - Cadastro de Clínicas	83
Figura 21 - Cadastro Especialidades	86
Figura 22 - Especialidade para Profissionais.....	90
Figura 23 - Cadastro de Equipes.....	93
Figura 24 - Equipes de Profissionais	96
Figura 25 - Procedimentos Especiais.....	99
Figura 26 - Procedimento e Especialidade	103
Figura 27 - Cadastro Unidade Pai	106
Figura 28 - Cadastro da Unidade Filha.....	109
Figura 29 - Cadastro de Consultórios.....	113
Figura 30 - Cadastro de Grades de Agendamento: Aba Grade de Agendamento	116
Figura 31 - Cadastro de Grades de Agendamento: Abas Complementares.....	120
Figura 32 - Cadastro de Grades de Agendamento: Botão Gerar Disponibilidade de Horários.....	124
Figura 33 - Cadastro de Microcomputador.....	128
Figura 34 - Marcar Ambulatório.....	131
Figura 35 - Estornar Consulta.....	134
Figura 36 - Pesquisar Consultas do Paciente	137
Figura 37 - Bloqueios de Consultas.....	140
Figura 38 - Atendimento ao Paciente	143
Figura 39 - (Sub-Processo) Controle do Paciente.....	147

Figura 40 - Atendimento Médico (Exemplo Básico)	150
Figura 41 - Cadastro Centro de Custo	155
Figura 42 - Cadastro de Clínicas	158
Figura 43 - Cadastro Unidade Pai - Emergência	161
Figura 44 - Cadastro Unidade Filha – Emergência.....	164
Figura 45 - Cadastro Salas – Consultório	171
Figura 46 - Cadastrar Quartos e Leitos.....	174
Figura 47 - Cadastro Especialidade– Emergência.....	178
Figura 48 - Cadastro Especialidade para Profissionais – Emergência	181
Figura 49 - Cadastro de Equipes – Emergência	184
Figura 50 - Cadastro de Equipes de Profissionais – Emergência	187
Figura 51 - Cadastro Grades de Agendamento – Emergência	190
Figura 52 - Cadastro de Especialidades da Emergência.....	193
Figura 53 - Unidade Funcional Emergência	196
Figura 54 - Cadastro de Situações.....	200
Figura 55 - Cadastro de Servidores da Emergência.....	203
Figura 56 - Capacidade de Atendimento.....	206
Figura 57 - Origem do Paciente.....	209
Figura 58 - Cadastro de Locais.....	212
Figura 59 - Cadastro de Destinos.....	215
Figura 60 - Lista Pacientes Emergência.....	220
Figura 61 - Atendimento Emergência - Enfermagem – Classificação de Risco	226
Figura 62 - Atendimento Emergência - Enfermagem – Posto.....	232
Figura 63 - Gerador de Relatórios da Emergência.....	237
Figura 64 - Atendimento - Emergência - Profissional Médico.....	240

SUMÁRIO

Capítulo 1

INTRODUÇÃO	13
------------------	----

Capítulo 2

MANUAL DE CADASTRO DE COLABORADORES.....	15
1. CADASTROS DE PESSOAS.....	16
2. CADASTRO DE USUÁRIO	19
3. CADASTRO DE SERVIDORES	23
4. CADASTRO DOS VÍNCULOS	29
5. CADASTRO DOS CARGOS	32
6. CADASTRO DOS GRUPOS FUNCIONAIS	35
7. CADASTRO DE CONSELHOS PROFISSIONAIS.....	38
8. CADASTRO DE TIPOS DE QUALIFICAÇÃO	41
9. CADASTRO INSTITUIÇÕES QUALIFICADORAS	44
10. OCUPAÇÕES DO CARGO.....	47
11. TIPOS DE INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES.....	50
12. REGISTRO DE CONSELHO	53
OUTRAS TELAS COMPLEMENTARES	56

Capítulo 3

MANUAL DO MÓDULO PACIENTES	58
1. CADASTRO DO PACIENTE	59
2. SUBSTITUIR PRONTUÁRIO.....	64
3. LIBERAR PRONTUÁRIO.....	67
4. PESQUISAR SITUAÇÃO DO CADASTRO	70
5. OUTRAS FUNCIONALIDADES	73

Capítulo 4

MANUAIS DO MÓDULO AMBULATÓRIO	74
1. CADASTRO CENTRO DE CUSTO	76
2. CADASTRO DE FERIADOS.....	79
3. CADASTRO DE CLÍNICAS	82
4. CADASTRO ESPECIALIDADES.....	85

5. ESPECIALIDADE PARA PROFISSIONAIS	89
6. CADASTRO DE EQUIPES.....	92
7. EQUIPES DE PROFISSIONAIS	95
8. PROCEDIMENTOS ESPECIAIS.....	98
9. PROCEDIMENTO E ESPECIALIDADE.....	102
10. CADASTRO UNIDADE PAI	105
11. CADASTRO DA UNIDADE FILHA	108
12. CADASTRO DE CONSULTÓRIOS	112
13. CADASTRO DE GRADES DE AGENDAMENTO: ABA GRADE DE AGENDAMENTO	115
14. CADASTRO DE GRADES DE AGENDAMENTO: ABAS COMPLEMENTARES	119
15. CADASTRO DE GRADES DE AGENDAMENTO: BOTÃO GERAR DISPONIBILIDADE DE HORÁRIOS	123
16. CADASTRO DE MICROCOMPUTADOR	127
17. MARCAR AMBULATÓRIO	130
18. ESTORNAR CONSULTA	133
19. PESQUISAR CONSULTAS DO PACIENTE.....	136
20. BLOQUEIOS DE CONSULTAS	139
21. ATENDIMENTO AO PACIENTE.....	142
22. (SUB-PROCESSO) CONTROLE DO PACIENTE	146
23. ATENDIMENTO MÉDICO (EXEMPLO BÁSICO)	149

Capítulo 5

MANUAIS CADASTROS DO MÓDULO EMERGÊNCIA.....	153
1. CADASTRO CENTRO DE CUSTO	154
2. CADASTRO DE CLÍNICAS	157
3. CADASTRO UNIDADE PAI - EMERGÊNCIA	160
4. CADASTRO UNIDADE FILHA – EMERGÊNCIA	163
5. CADASTRO SALAS – CONSULTÓRIO	170
6. CADASTRAR QUARTOS E LEITOS.....	173
7. CADASTRO ESPECIALIDADE– EMERGÊNCIA	177
8. CADASTRO ESPECIALIDADE PARA PROFISSIONAIS – EMERGÊNCIA	180
9. CADASTRO DE EQUIPES - EMERGÊNCIA	183
10. CADASTRO DE EQUIPES DE PROFISSIONAIS–EMERGÊNCIA	186
11. CADASTRO GRADES DE AGENDAMENTO - EMERGÊNCIA.....	189
12. CADASTRO DE ESPECIALIDADES DA EMERGÊNCIA	192
13. UNIDADE FUNCIONAL EMERGÊNCIA	195

14. CADASTRO DE SITUAÇÕES	199
15. CADASTRO DE SERVIDORES DA EMERGÊNCIA	202
16. CAPACIDADE DE ATENDIMENTO	205
17. ORIGEM DO PACIENTE	208
18. CADASTRO DE LOCAIS	211
19. CADASTRO DE DESTINOS.....	214
20. LISTA PACIENTES EMERGÊNCIA.....	219
20.1 ORIENTAÇÕES RELATIVAS AO PERFIL DE RECEPCIONISTA	223
21. ATENDIMENTO EMERGÊNCIA - ENFERMAGEM - CLASSIFICAÇÃO DE RISCO.....	225
22. ATENDIMENTO EMERGÊNCIA - ENFERMAGEM - POSTO	231
23. GERADOR DE RELATÓRIOS DA EMERGÊNCIA	236
24. ATENDIMENTO - EMERGÊNCIA - PROFISSIONAL MÉDICO	239
25. ORIENTAÇÕES RELATIVAS AO PERFIL DO PROFISSIONAL MÉDICO	243
REFERÊNCIAS.....	245

Introdução

O Projeto Conecta SUS PB emerge como uma iniciativa estratégica do Governo do Estado da Paraíba, por meio da Secretaria de Estado da Saúde (SES-PB) e da Escola de Saúde Pública da Paraíba (ESP-PB), com o objetivo central de investigar a implantação, o monitoramento e a avaliação de estratégias integradas ao Sistema AGHUse na rede estadual de saúde. Este projeto visa a transformação digital e a integração de hospitais, unidades de pronto atendimento, ambulatorios e outros serviços especializados, com a finalidade de qualificar os processos assistenciais e administrativos.

Neste sentido, a adoção do Sistema AGHUse tem o pressuposto de contribuir significativamente para a melhoria da gestão da informação e a eficiência operacional. Dada a magnitude dessa transformação cultural e tecnológica, que enfrenta desafios como a resistência à mudança de processos tradicionais, o projeto define como eixo fundamental a formação de trabalhadores do SUS-PB e a Educação Permanente em Saúde (EPS). Trata-se da 2ª edição revisada e ampliada, que incorpora o Módulo Pacientes, fortalecendo ainda mais a proposta de integração e cuidado.

A relevância dos fluxogramas inseridos neste e-book está intrinsecamente ligada ao eixo de capacitação do Conecta SUS PB, pois eles servem como instrumentos vitais para o desenvolvimento de competências digitais. O projeto conta com a atuação de diferentes perfis profissionais, incluindo mentores e preceptores (bolsistas de apoio), que têm a missão de atuar no apoio técnico e formativo, fortalecendo a articulação entre ensino, serviço e gestão. Para esses mentores e preceptores, que precisam ser formados como multiplicadores em saúde digital, os manuais de fluxograma oferecem uma orientação clara e aplicável para a utilização de módulos essenciais, administrativos e assistenciais.

Ao detalhar o passo a passo dos elementos do processo, os fluxogramas garantem que a padronização das práticas e a correta configuração dos processos sejam realizadas com precisão e conformidade, assegurando que cada colaborador (usuário do AGHUse) acesse apenas os recursos necessários à sua atividade.

Dessa forma, a documentação sistematizada por fluxogramas se torna um facilitador crucial durante a etapa de implantação. Ela não só auxilia na qualificação da força de trabalho, como também contribui para um dos objetivos específicos do Conecta SUS PB: garantir a organização e registro dos processos operacionais e formativos. Ao

prover um roteiro visual para a habilitação do acesso dos usuários ao sistema AGHUse, definindo perfis e permissões conforme o cargo, o manual assegura o controle, a rastreabilidade e a integridade das informações.

Em suma, a utilização desses fluxogramas fortalece a segurança da informação e a interoperabilidade entre as unidades, pavimentando o caminho para que o AGHUse se consolide como um sistema unificado de prontuário eletrônico, promovendo um cuidado mais eficiente, seguro e resolutivo na Paraíba.

https://sisaps.saude.gov.br/sistemas/esusaps/docs/manual/PEC/PEC_00_base_conceitual/

Manual de Cadastro de Colaboradores

Apresentação

Este documento tem como objetivo orientar a implantação e utilização do módulo de cadastro de colaboradores pelas unidades que integram a Comunidade AGHUse. Trata-se de um componente essencial do sistema, voltado à gestão estruturada e integrada das informações que envolvem os profissionais vinculados às instituições usuárias.

O módulo de cadastro de colaboradores é responsável por consolidar dados fundamentais sobre pessoas, vínculos institucionais, cargos, qualificações e permissões de acesso, entre outros elementos que sustentam o funcionamento administrativo e operacional das unidades. Ao centralizar essas informações, o sistema promove maior segurança, rastreabilidade e eficiência nos processos de gestão de pessoal.

A correta configuração e manutenção dos cadastros garantem que os fluxos internos — como alocação de recursos humanos, controle de acessos, atribuição de responsabilidades e validação de competências — sejam realizados com precisão e conformidade. Além disso, o módulo contribui para a padronização das práticas entre as instituições participantes, fortalecendo a interoperabilidade e o compartilhamento de boas práticas dentro da Comunidade AGHUse.

Este manual foi elaborado com foco na clareza e na aplicabilidade, oferecendo uma visão abrangente dos principais elementos envolvidos no processo de cadastro. Ele é destinado aos profissionais responsáveis pela implantação e manutenção do sistema, servindo como referência para a execução das atividades de forma segura e alinhada às diretrizes institucionais.

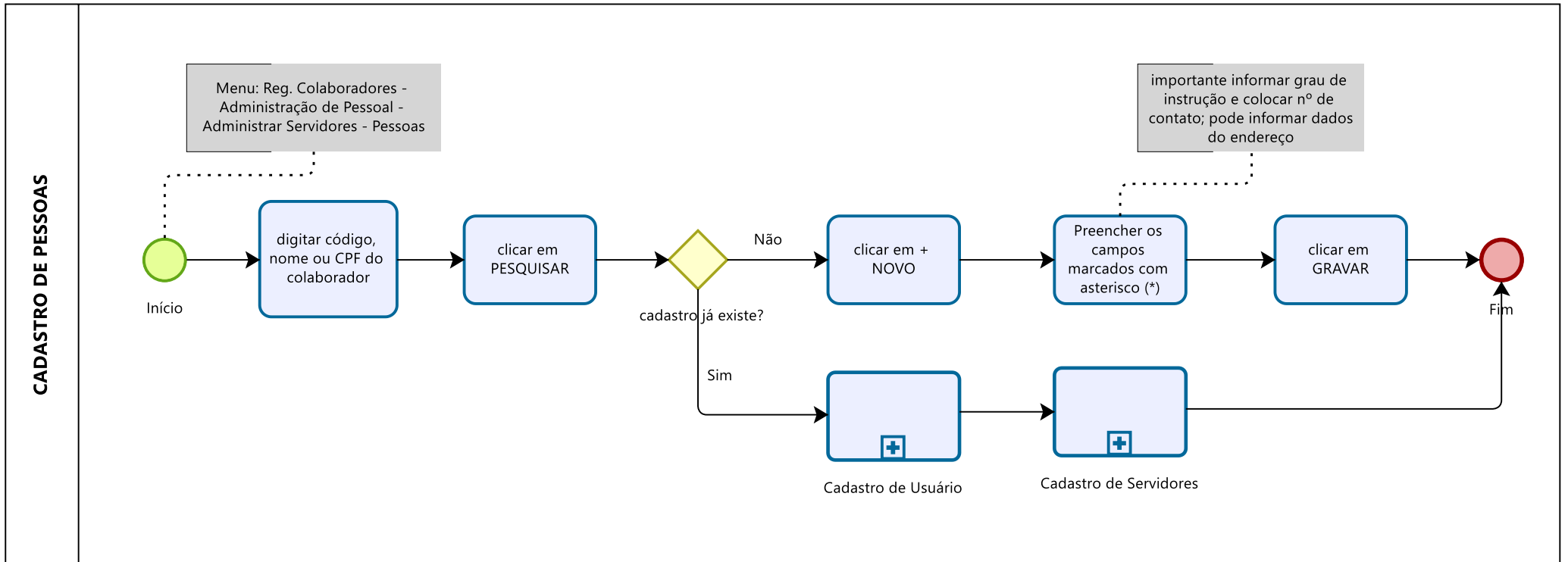
1. Cadastros de Pessoas

O cadastro de pessoas é a base para a gestão de colaboradores no sistema AGHUse. Ele permite identificar formalmente os indivíduos vinculados às instituições da Comunidade AGHUse, viabilizando sua integração aos demais módulos do sistema.

Esse processo garante a consistência dos dados, evita duplicidades e assegura que cada colaborador esteja corretamente reconhecido para fins administrativos, operacionais e de segurança. A partir dele, é possível associar vínculos, cargos, qualificações e permissões, compondo o perfil funcional de cada pessoa.

Trata-se de uma etapa estratégica, essencial para o funcionamento eficiente e padronizado das unidades que utilizam o sistema.

Figura 1 - Cadastros de Pessoas



Fonte: Elaborado pelos autores (2025)

Elementos do processo

Menu: Reg. Colaboradores – Administração de Pessoal – Administrar Servidores – Pessoas

Início

digitar código, nome ou CPF do colaborador

clicar em PESQUISAR

cadastro já existe?

Não

clicar em + NOVO

Preencher os campos marcados com asterisco (*)

Importante informar grau de instrução e colocar número de contato; pode informar dados do endereço.

clicar em GRAVAR

Sim

Cadastro de Usuário

Cadastro de Servidores

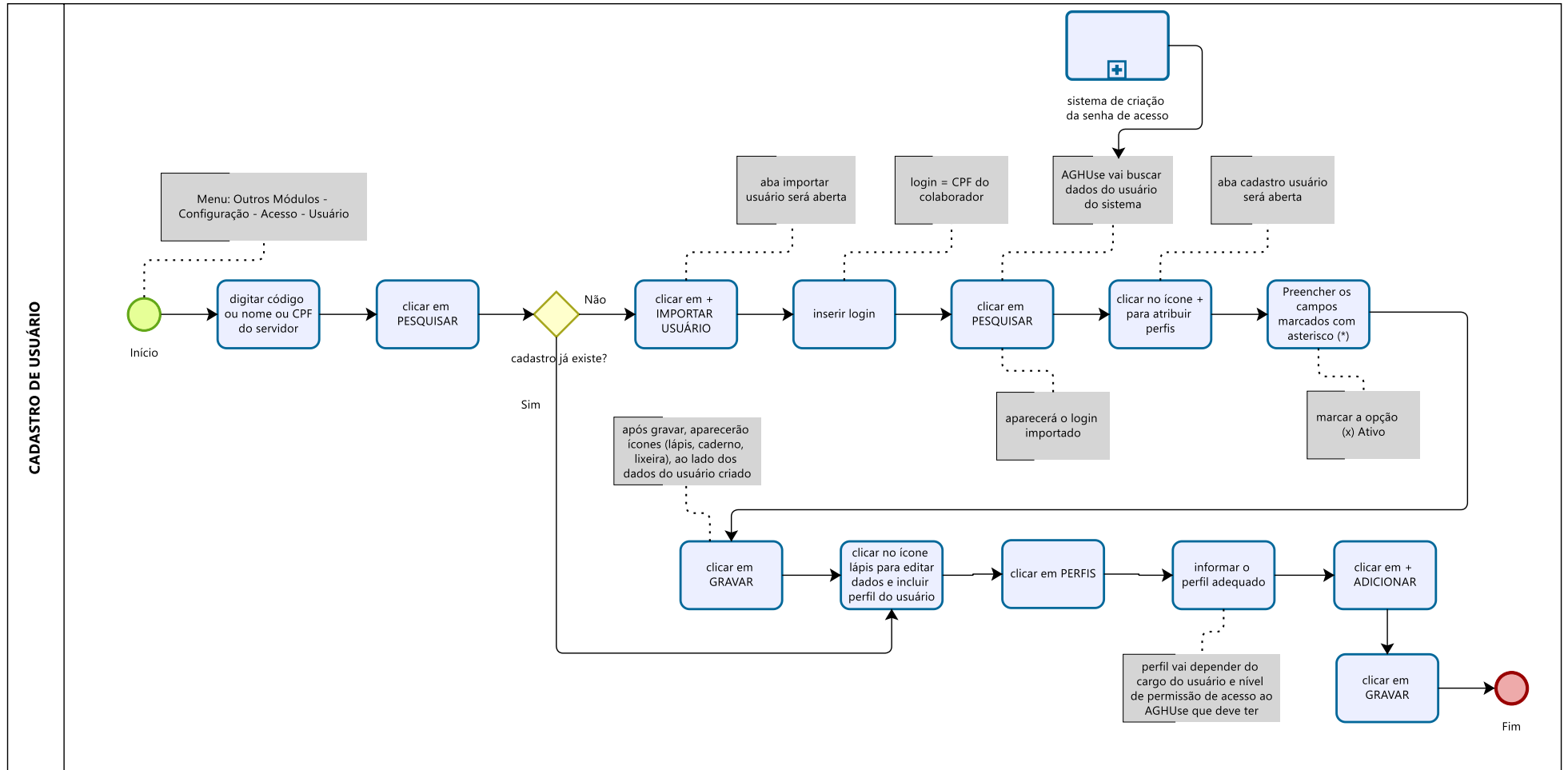
Fim

2. Cadastro de Usuário

O cadastro de usuário tem como objetivo habilitar o acesso dos colaboradores ao sistema AGHUse, de forma segura e compatível com suas funções. A partir dele, é possível configurar perfis e permissões conforme o cargo e a atuação do profissional em cada unidade.

Esse processo garante controle, rastreabilidade e flexibilidade, permitindo que um mesmo colaborador tenha diferentes perfis em instituições distintas. Assim, o sistema assegura que cada usuário acesse apenas os recursos necessários à sua atividade, fortalecendo a governança e a integridade das informações.

Figura 2 - Cadastro de Usuário



Fonte: Elaborado pelos autores (2025)

Elementos do processo

Menu: Outros Módulos – Configuração – Acesso - Usuário

Início

digitar código ou nome ou CPF do servidor

clicar em PESQUISAR

cadastro já existe?

Não

clicar em + IMPORTAR USUÁRIO
aba importar usuário será aberta

inserir login

Login = CPF do colaborador

clicar em PESQUISAR

AGHUse vai buscar dados do usuário no sistema;

Aparecerá o login importado

clicar no ícone + para atribuir perfis

Aba cadastro usuário será aberta

Preencher os campos marcados com asterisco (*)

Marcar a opção (x) Ativo;

O tempo de sessão é representado por minutos e vem, por padrão, 60 (tempo que o sistema pode ficar aberto por inatividade; ao finalizar o tempo, o usuário precisará realizar o login novamente, se quiser continuar usando o sistema.

A opção Delegar Perfil deve ser marcada quando o(a) profissional for cadastrar outros perfis profissionais.

Relativo à quantidade máxima de logins, marcar 1; só aumentar se a opção Múltiplo Login for marcada (pois serve para o usuário ser utilizado por várias máquinas ou acessos).

clicar em GRAVAR

Após gravar, aparecerão ícones (lápiz, caderno, lixeira) ao lado dos dados do usuário criado.

Sim

clicar no ícone lápis para editar dados e incluir perfil do usuário

clicar em PERFIS

informar o perfil adequado

Perfil vai depender do cargo e nível de permissão de acesso ao AGHUse que deve ter.

clicar em + ADICIONAR

Obs.: ver tabela dos perfis para cada cargo

clicar em GRAVAR

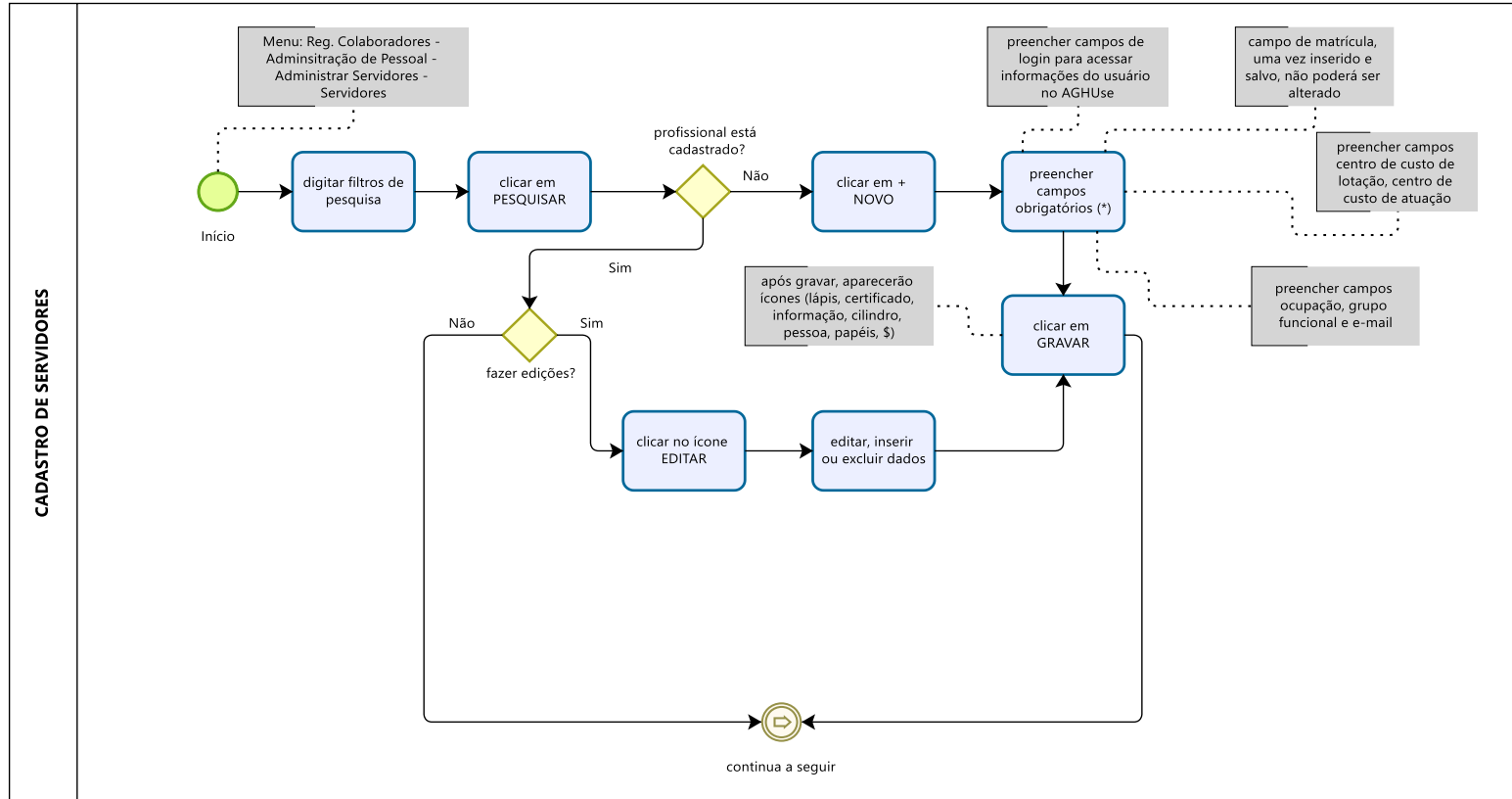
Fim

3. Cadastro de Servidores

O cadastro de servidores é essencial para registrar formalmente os profissionais vinculados às instituições que utilizam o AGHUse. Ele reúne dados funcionais como matrícula, ocupação, lotação, grupo funcional e qualificações, permitindo uma gestão integrada e segura.

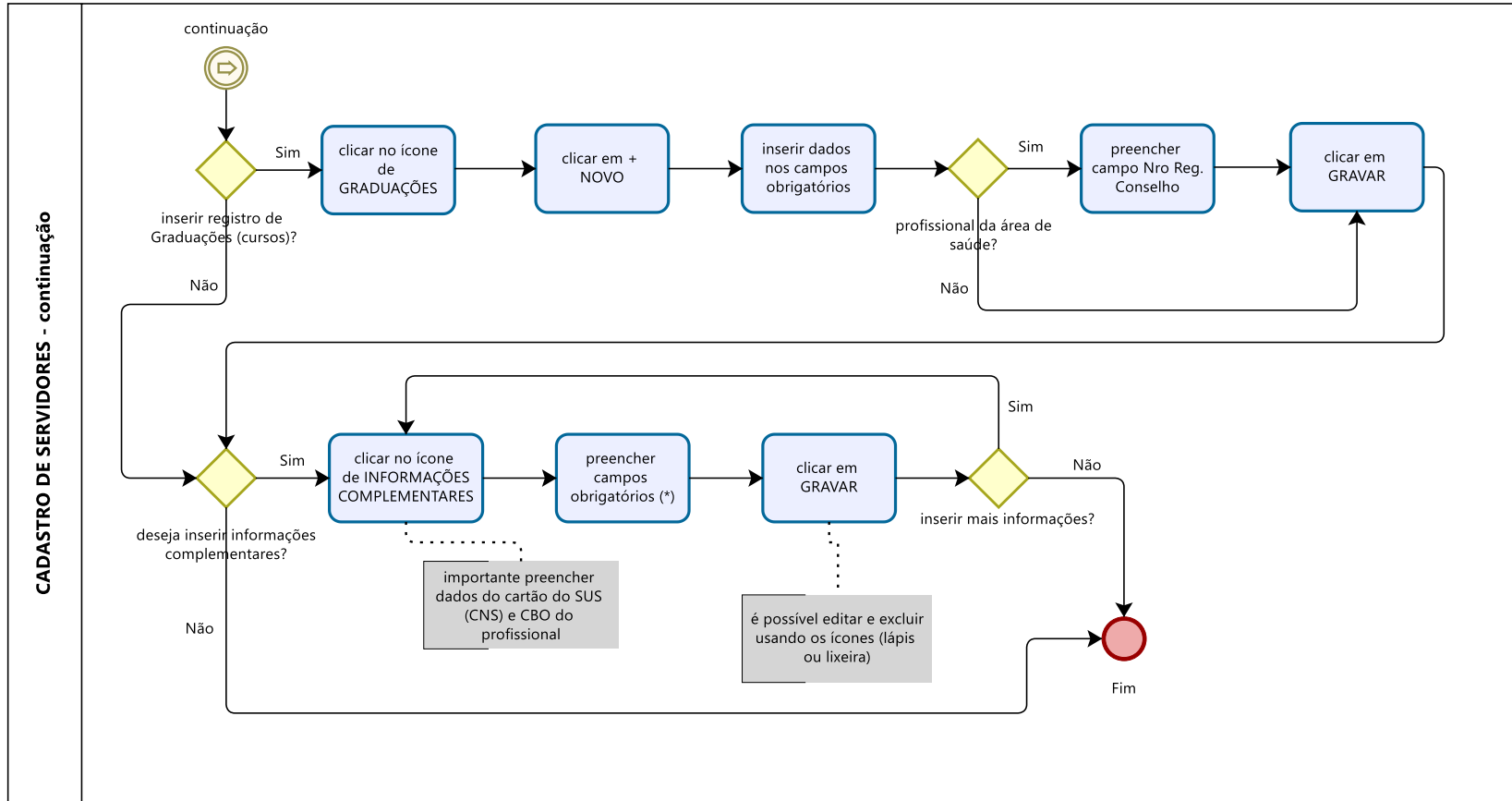
Para profissionais da saúde, o preenchimento de informações como CNS e CBO é especialmente importante, pois garante conformidade legal, rastreabilidade das ações e suporte ao planejamento de políticas públicas. Esse processo fortalece a organização dos dados e contribui para a eficiência administrativa e assistencial das unidades.

Figura 3 - Cadastro de Servidores



Fonte: Elaborado pelos autores (2025)

Figura 4 - Cadastro de Servidores – continuação



Fonte: Elaborado pelos autores (2025)

Elementos do processo

Menu: Reg. Colaboradores – Administração de Pessoal – Administrar Servidores – Servidores

Início

digitar filtros de pesquisa

clicar em PESQUISAR

profissional está cadastrado?

Não

clicar em + NOVO

preencher campos obrigatórios (*)

Preencher campos de login para acessar informações do usuário no AGHUse;

Campo de matrícula, uma vez inserido e salvo, não poderá ser alterado;

Campo Fim do Vínculo só deve ser preenchido se souber a data; caso contrário, não preencher;

Quando tiver a informação, preencher campos Centro de Custo de Lotação (unidade hospitalar), centro de custo de atuação (setor do hospital onde o profissional está atuando);

Preencher campos ocupação, grupo funcional (assistência ou administrativo) e e-mail.

clicar em GRAVAR

Após gravar, aparecerão ícones (lápis, certificado, informação, cilindro, pessoa, papéis, \$); ver explicações no final do processo.

Sim

fazer edições?

Sim

clicar no ícone EDITAR

editar, inserir ou excluir dados

clicar em GRAVAR

Não

Obs.: continua no fluxograma seguinte

inserir registro de Graduações (cursos)?

Sim

clicar no ícone de GRADUAÇÕES

clicar em + NOVO

inserir dados nos campos obrigatórios

◇ profissional da área de saúde?

Sim

preencher campo Nro Reg. Conselho

clicar em GRAVAR

Não

clicar em GRAVAR

Não

◇ deseja inserir informações complementares?

Sim

clicar no ícone de INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

importante preencher dados do cartão do SUS (CNS) e CBO do profissional;

preencher campos obrigatórios (*)

clicar em GRAVAR

é possível editar e excluir usando os ícones lápis e lixeira

◇ inserir mais informações?

Sim

retornar à etapa de clicar no ícone de INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Não

Não

○ Fim

Legenda dos ícones:

* lápis = Editar;

* certificado = Graduações do Profissional

* informação = Informações Complementares

* cilindro = Usuário

* pessoa – Histórico do Servidor

* papéis = Documentos Apresentados

* \$ (cifrão) = Pagamentos

Obs.: preencher os dados do cartão do SUS (CNS) e CBO do profissional é essencial por vários motivos:

- *Identificação única e integração com o SUS: O CNS permite que o profissional seja identificado de forma padronizada em todo o sistema de saúde, facilitando a integração com outras bases de dados do SUS e garantindo rastreabilidade das ações de saúde.*
- *Classificação correta da função exercida: O CBO define com precisão a ocupação do servidor, o que é fundamental para o planejamento de recursos humanos, alocação de tarefas e cumprimento de exigências legais e regulatórias.*
- *Segurança e confiabilidade dos registros: Esses dados ajudam a garantir que os registros de atendimentos e procedimentos estejam corretamente vinculados ao profissional responsável, o que é importante para auditorias, controle de qualidade e segurança do paciente.*
- *Subsídio para políticas públicas: Informações completas e corretas alimentam sistemas nacionais como o CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde), que são usados para planejamento, financiamento e avaliação de políticas públicas de saúde.*

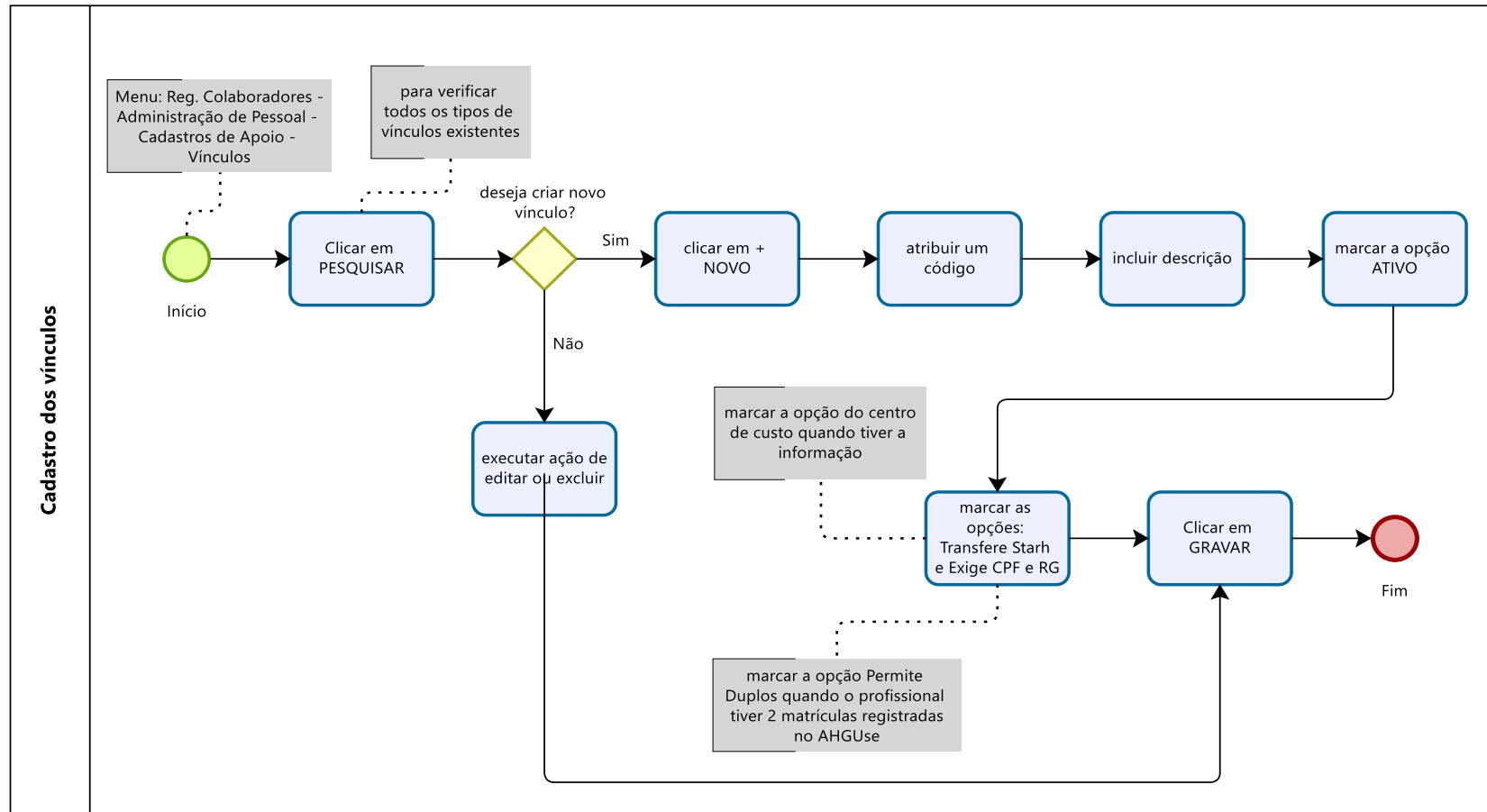
Ou seja, além de atender exigências legais, o preenchimento adequado desses campos fortalece a gestão da saúde e melhora a qualidade do atendimento.

4. Cadastro dos Vínculos

O cadastro dos vínculos serve para definir as relações formais entre os profissionais e as instituições no sistema AGHUse. Ele permite configurar os tipos de vínculo que orientam a gestão de servidores, como contratos, admissões ou outras formas de associação institucional.

Esse processo contribui para a padronização das informações, o controle de múltiplas matrículas e a integração com outros módulos, como o cadastro de servidores. Ao estruturar corretamente os vínculos, o sistema garante maior precisão nos registros, facilitando a administração de pessoal e o cumprimento de exigências legais.

Figura 5 - Cadastro dos Vínculos



Fonte: Elaborado pelos autores (2025)

Elementos do processo

Menu: Reg. Colaboradores – Administração de Pessoal – Cadastro de Apoio - Vínculos

Início

Clicar em PESQUISAR

para verificar todos os tipos de vínculos existentes

deseja criar novo vínculo?

Sim

clicar em + NOVO

atribuir um código

incluir descrição

marcar a opção ATIVO

marcar as opções: Transfere Starh e Exige CPF e RG

*marcar a opção do centro de custo quando tiver a informação;
ao fazer isso, o campo se tornará obrigatório na tela de Cadastro de Servidor;*

*marcar a opção Permite Duplos quando o profissional tiver 2
(ou mais) matrículas registradas no AGHUse*

Não

executar ação de editar ou excluir

Clicar em GRAVAR

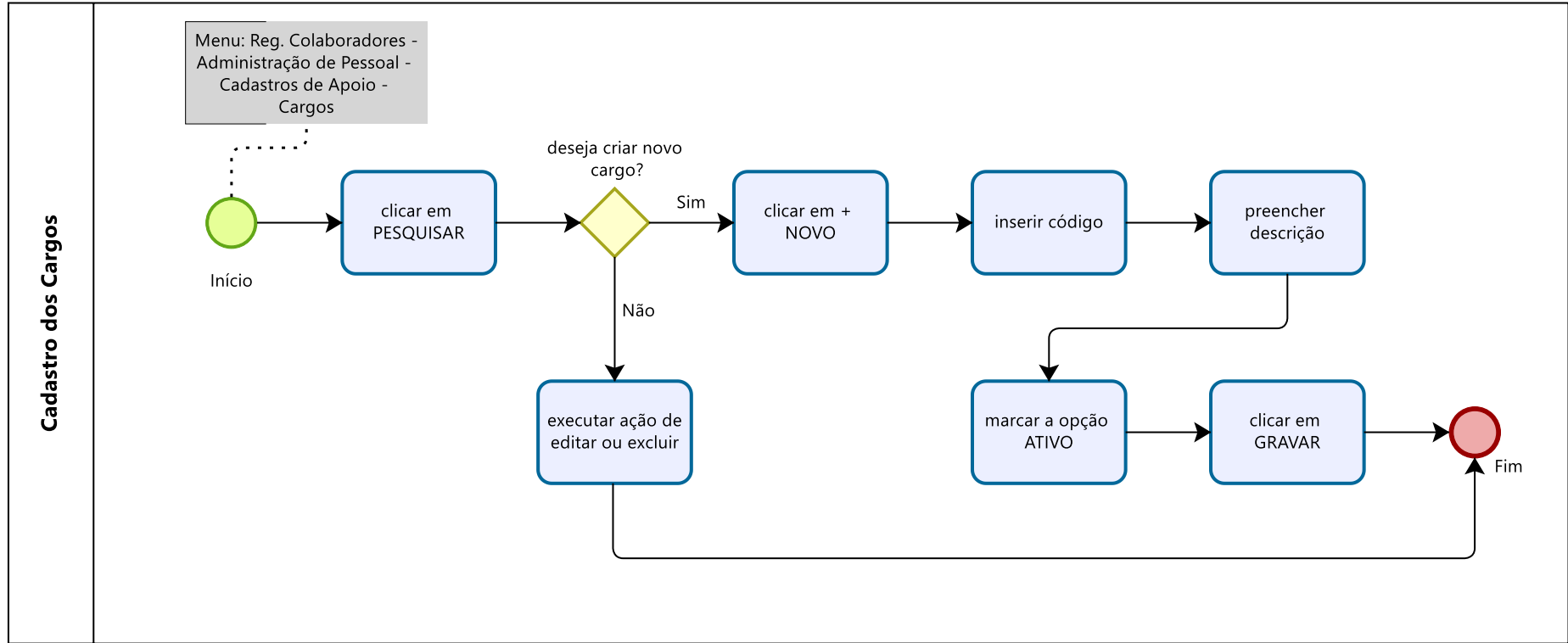
Fim

5. Cadastro dos Cargos

O cadastro de cargos é fundamental para estruturar a organização funcional das instituições no sistema AGHUse. Ele define as funções existentes, permitindo que os servidores sejam vinculados corretamente às suas atribuições.

Esse processo contribui para a padronização dos registros, facilita a gestão de pessoal e garante que os dados estejam alinhados com a realidade institucional. Ao manter os cargos atualizados e bem definidos, o sistema assegura maior precisão nos vínculos e nas permissões atribuídas aos colaboradores.

Figura 6 - Cadastro dos Cargos



Fonte: Elaborado pelos autores (2025)

Elementos do processo

Menu: Reg. Colaboradores – Administração de Pessoal – Cadastro de Apoio – Cargos

Início

Clicar em PESQUISAR

Deseja criar novo cargo?

Sim

clicar em + NOVO

inserir código

*campo permite informação alfanumérica;
o código não pode ser editado, mas a descrição pode; cadastro
do cargo pode ser excluído.*

preencher descrição

marcar a opção ATIVO

clicar em GRAVAR

Não

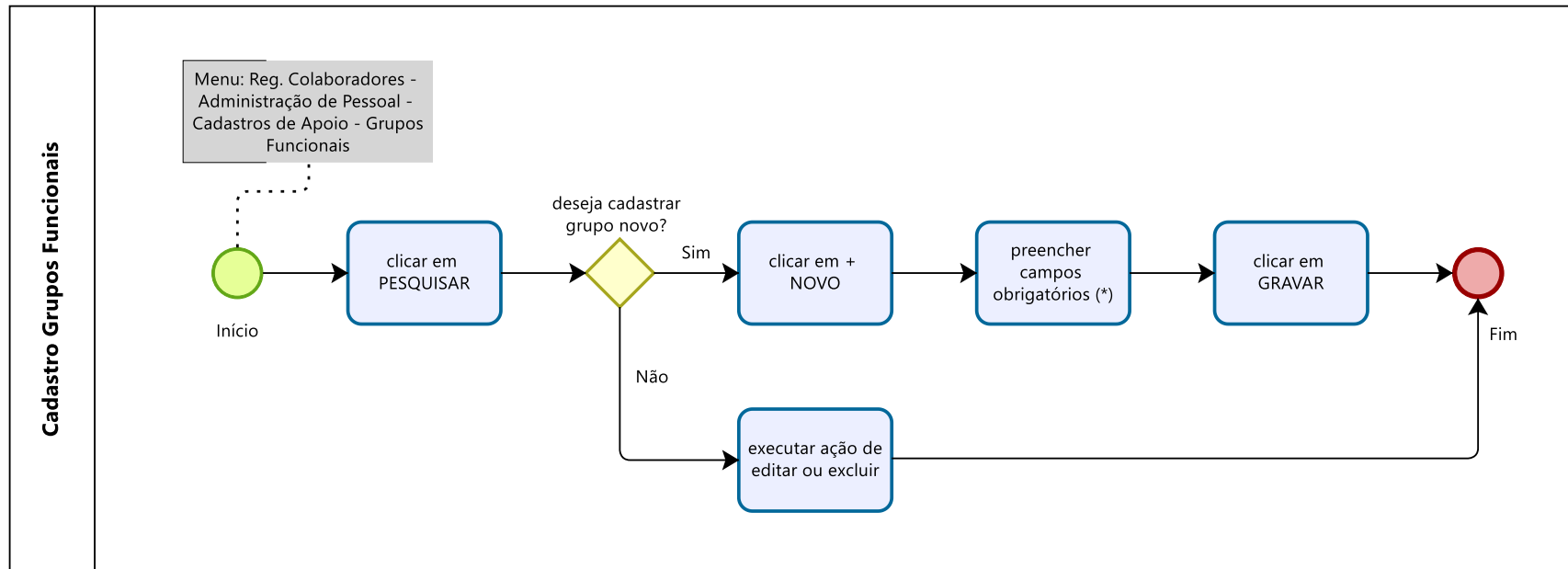
executar ação de editar ou excluir

Fim

6. Cadastro dos Grupos Funcionais

O cadastro de grupos funcionais organiza os colaboradores por áreas de atuação ou papéis específicos, facilitando a gestão administrativa e o direcionamento de ações como treinamentos e avaliações. Essa estruturação contribui para a coerência dos dados nos demais módulos do AGHUse, fortalecendo a eficiência e o alinhamento da gestão com as necessidades institucionais.

Figura 7 - Cadastro dos Grupos Funcionais



Fonte: Elaborado pelos autores (2025)

Elementos do processo

Menu: Reg. Colaboradores – Administração de Pessoal – Cadastro de Apoio – Grupos Funcionais

Início

clicar em PESQUISAR

deseja cadastrar grupo novo?

Sim

clicar em + NOVO

preencher campos obrigatórios (*)

clicar em GRAVAR

Não

executar ação de editar ou excluir

Fim

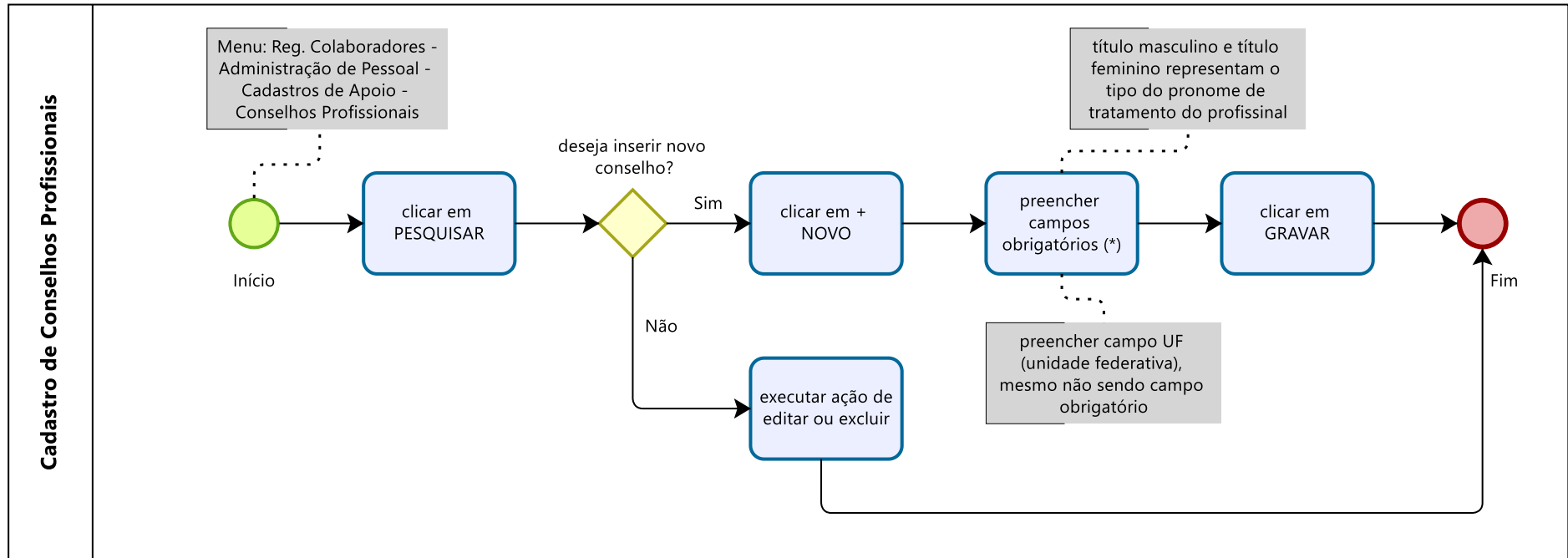
No sistema AGHUse, o Cadastro de Grupos Funcionais desempenha um papel essencial na organização das atividades e na gestão de pessoas dentro da instituição. Ele permite o agrupamento de colaboradores por funções ou papéis específicos, otimizando o controle administrativo e o direcionamento de ações estratégicas, como treinamentos, atribuições de tarefas e avaliações de desempenho. Além disso, o correto preenchimento e manutenção desses grupos é fundamental para assegurar a coerência das informações nos demais módulos do sistema, contribuindo para uma gestão mais eficiente e alinhada às necessidades institucionais.

7. Cadastro de Conselhos Profissionais

O cadastro de conselhos profissionais garante que apenas colaboradores devidamente habilitados atuem nas instituições vinculadas ao AGHUse. Ele registra os vínculos com conselhos de classe, como CRM, COREN e CRO, assegurando conformidade legal e regulatória.

Além de validar a atuação profissional, esse processo apoia atividades como contratação, credenciamento e auditorias, fortalecendo a segurança institucional e a qualidade dos serviços prestados.

Figura 8 - Cadastro de Conselhos Profissionais



Fonte: Elaborado pelos autores (2025)

Elementos do processo

Menu: Reg. Colaboradores – Administração de Pessoal – Cadastro de Apoio – Conselhos Profissionais

Início

clique em PESQUISAR

deseja inserir novo conselho?

Sim

clique em + NOVO

preencher campos obrigatórios ()*

*título masculino e título feminino representam o tipo do pronome de tratamento do profissional;
preencher o campo UF (unidade federativa), mesmo não sendo campo obrigatório.*

clique em GRAVAR

Não

executar ação de editar ou excluir

Fim

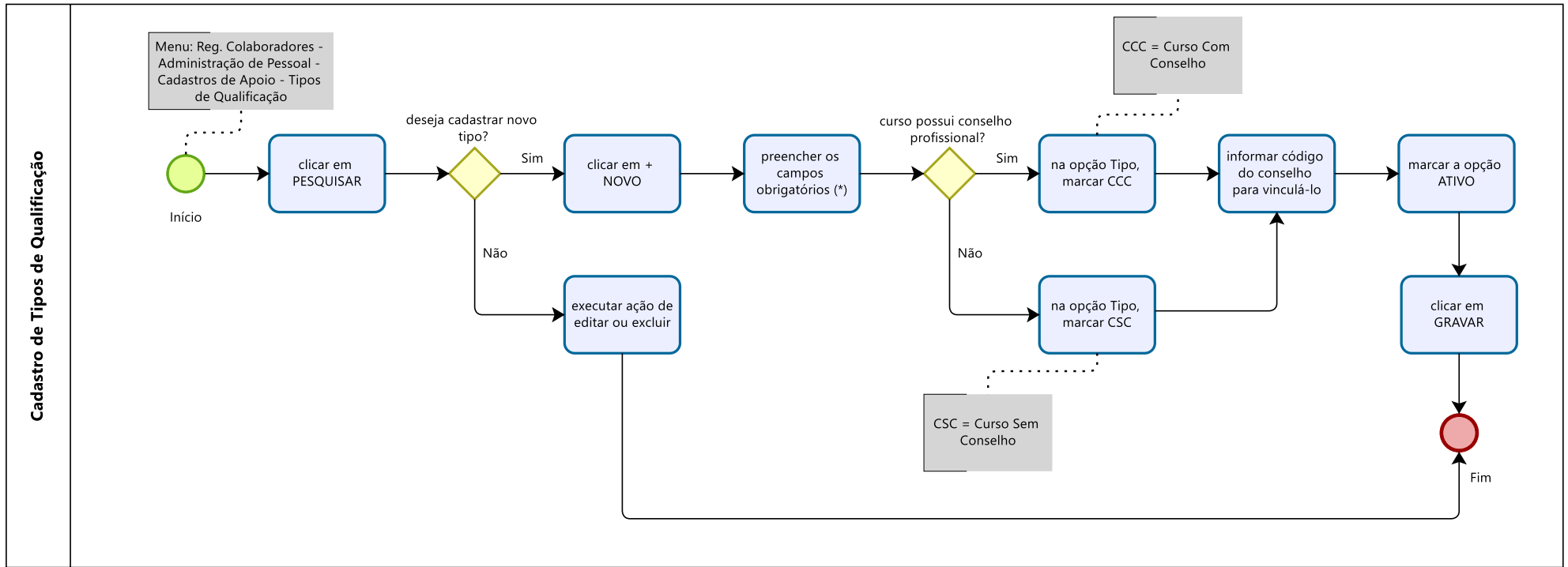
O Cadastro de Conselhos Profissionais tem como finalidade registrar e manter atualizadas as informações referentes aos conselhos de classe aos quais os profissionais estão vinculados, como CRM, COREN, CRO, entre outros. Esse módulo é essencial para garantir a conformidade legal e regulatória da instituição, permitindo o controle eficiente da validade e da situação das inscrições dos colaboradores. Além disso, ele facilita a integração com outros processos institucionais, como contratação, credenciamento e auditorias, assegurando que apenas profissionais devidamente habilitados exerçam suas funções.

8. Cadastro de Tipos de Qualificação

O cadastro de tipos de qualificação organiza as formações acadêmicas e técnicas dos colaboradores, como graduação, especialização e mestrado. Essa estrutura é essencial para a análise de perfil profissional, gestão de competências e validação curricular.

Ao classificar corretamente essas informações, o sistema AGHUse fortalece a eficiência na alocação de recursos humanos e assegura conformidade com exigências institucionais e regulatórias.

Figura 9 - Cadastro de Tipos de Qualificação



Fonte: Elaborado pelos autores (2025)

Elementos do processo

Menu: Reg. Colaboradores – Administração de Pessoal – Cadastro de Apoio – Tipos de Qualificação

Início

clicar em PESQUISAR

deseja cadastrar novo tipo?

Sim

clicar em + NOVO

preencher os campos obrigatórios (*)

curso possui conselho profissional?

Sim

na opção Tipo, marcar CCC

CCC = Curso Com Conselho

Não

na opção Tipo, marcar CSC

CSC = Curso Sem Conselho

informar código do conselho para vinculá-lo

marcar a opção ATIVO

clicar em GRAVAR

Não

executar ação de editar ou excluir

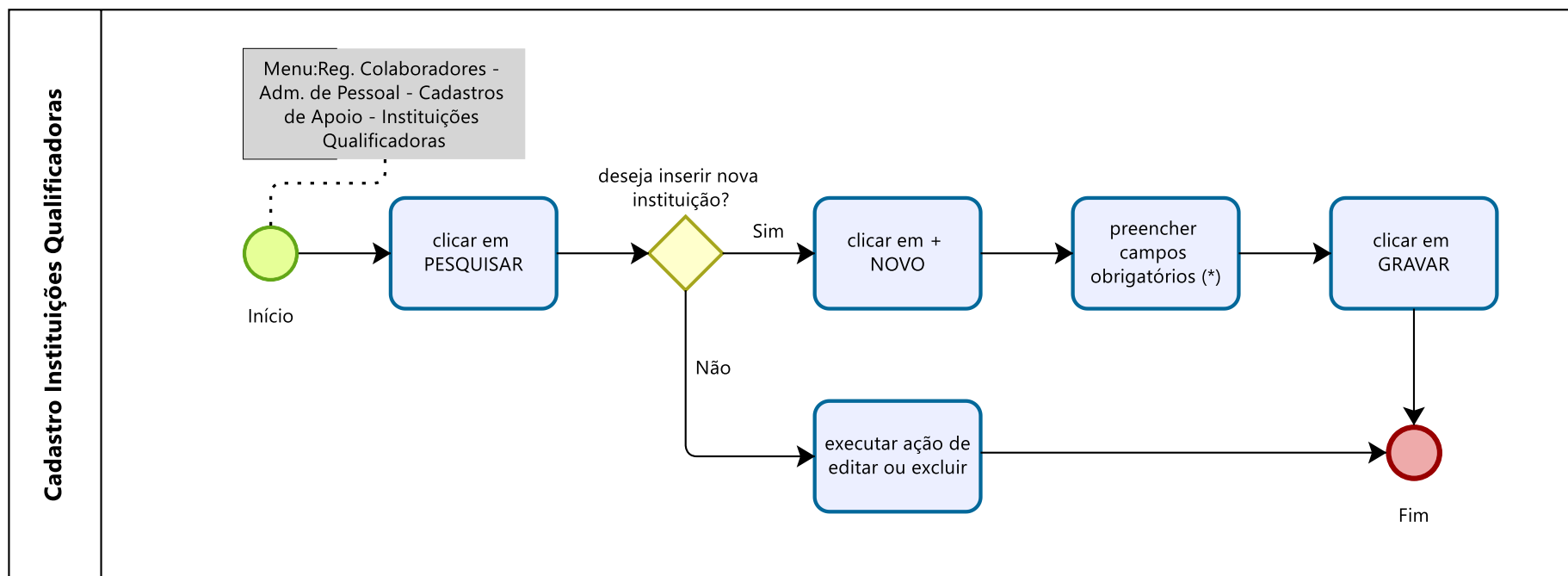
Fim

No sistema AGHUse, o Cadastro de Tipos de Qualificação é fundamental para estruturar e categorizar as diferentes formações acadêmicas e técnicas dos colaboradores. Ele possibilita o registro organizado de titulações como graduação, especialização, mestrado, doutorado, entre outras, fornecendo uma base essencial para a análise de perfil profissional, gestão de competências e planejamento de capacitações. Essa classificação contribui diretamente para a eficiência na alocação de recursos humanos, além de garantir maior agilidade nos processos relacionados à validação curricular e ao atendimento de exigências institucionais e regulatórias.

9. Cadastro Instituições Qualificadoras

O cadastro de instituições qualificadoras registra as entidades responsáveis pelas formações acadêmicas dos colaboradores. Ele garante a padronização e a confiabilidade das informações curriculares, facilitando a validação de títulos e o cumprimento de exigências institucionais.

Figura 10 - Cadastro Instituições Qualificadoras



Fonte: Elaborado pelos autores (2025)

Elementos do processo

Menu: Reg. Colaboradores – Administração de Pessoal – Cadastro de Apoio – Instituições Qualificadoras

Início

clicar em PESQUISAR

deseja inserir nova instituição?

Sim

clicar em + NOVO

preencher campos obrigatórios (*)

clicar em GRAVAR

Não

executar ação de editar ou excluir

Fim

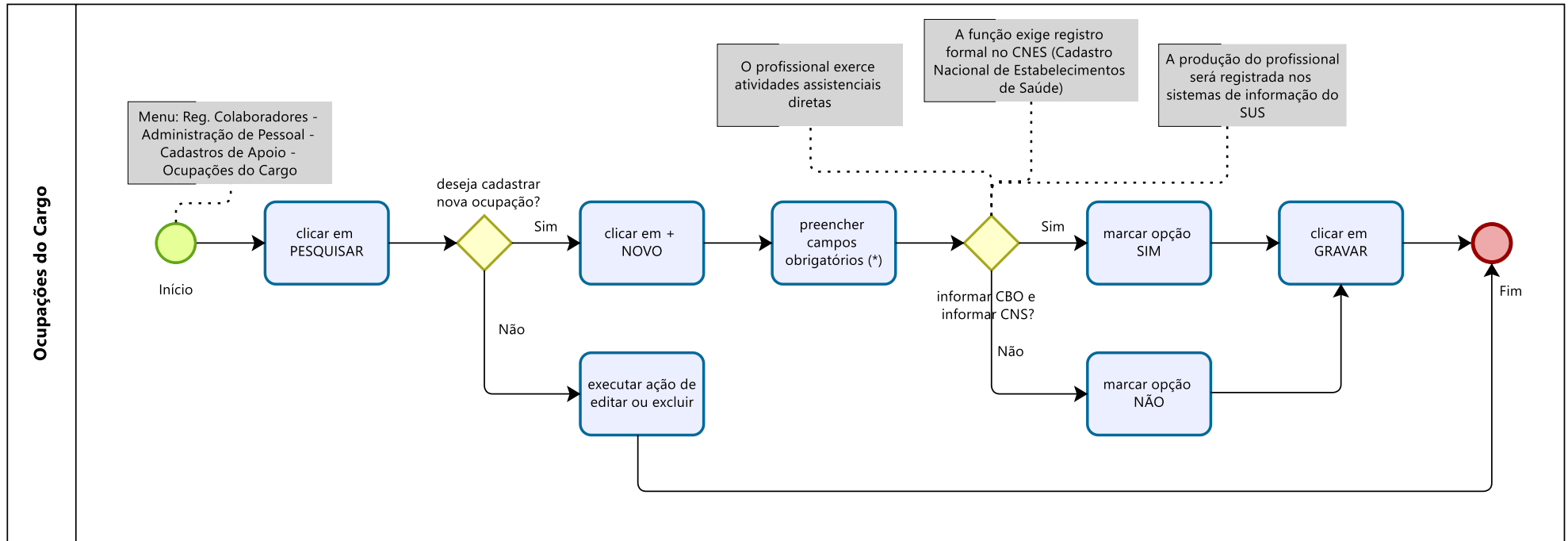
Obs.: o código será gerado após a gravação.

*No AGHUse, o cadastro de **Instituições Qualificadoras** registra as entidades responsáveis pelas formações acadêmicas e certificações dos colaboradores. Ele assegura a padronização e confiabilidade das informações curriculares, facilitando a validação de títulos e o atendimento a exigências institucionais.*

10. Ocupações do Cargo

O cadastro de ocupações do cargo define as funções vinculadas a cada cargo no sistema AGHUse, permitindo organizar responsabilidades e atender exigências legais, especialmente na área da saúde. Ele contribui para uma gestão mais clara dos recursos humanos, integrando dados essenciais à produção assistencial e aos sistemas do SUS.

Figura 11 - Ocupações do Cargo



Fonte: Elaborado pelos autores (2025)

Elementos do processo

Menu: Reg. Colaboradores – Administração de Pessoal – Cadastro de Apoio – Ocupações do Cargo

Início

clicar em PESQUISAR

deseja cadastrar nova ocupação?

Sim

clicar em + NOVO

preencher campos obrigatórios (*)

informar CBO e informar CNS?

*o profissional exerce atividades assistenciais diretas;
a função exige registro formal no CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde);
a produção do profissional será registrada nos sistemas de informação do SUS*

Sim

marcar opção SIM

clicar em GRAVAR

Não

marcar opção NÃO

clicar em GRAVAR

Não

executar ação de editar ou excluir

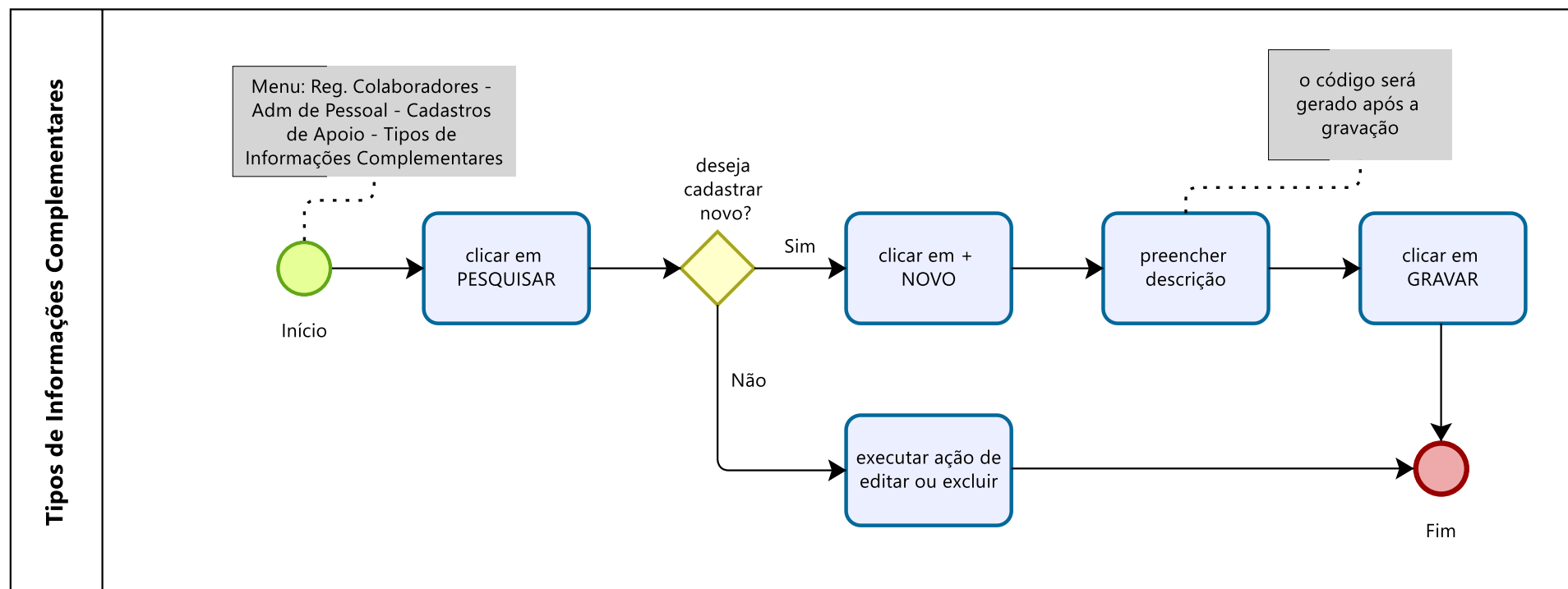
Fim

O cadastro de **Ocupações do Cargo** no AGHUse especifica as funções atribuídas a cada cargo, apoiando a definição de responsabilidades, a organização da equipe e o cumprimento de exigências institucionais. Ele contribui para uma gestão mais clara e eficiente dos recursos humanos.

11. Tipos de Informações Complementares

O cadastro de tipos de informações complementares permite registrar dados adicionais ao perfil dos colaboradores, como certificados, idiomas e cursos livres. Esses registros ampliam a visão sobre as qualificações, enriquecem a análise curricular e fortalecem a gestão estratégica de pessoas no AGHUse.

Figura 12 - Tipos de Informações Complementares



Fonte: Elaborado pelos autores (2025)

Elementos do processo

Menu: Reg. Colaboradores – Administração de Pessoal – Cadastro de Apoio – Tipos de Informações Complementares

Início

clicar em PESQUISAR

deseja cadastrar novo?

Sim

clicar em + NOVO

o código será gerado após a gravação.

preencher descrição

clicar em GRAVAR

Não

executar ação de editar ou excluir

Fim

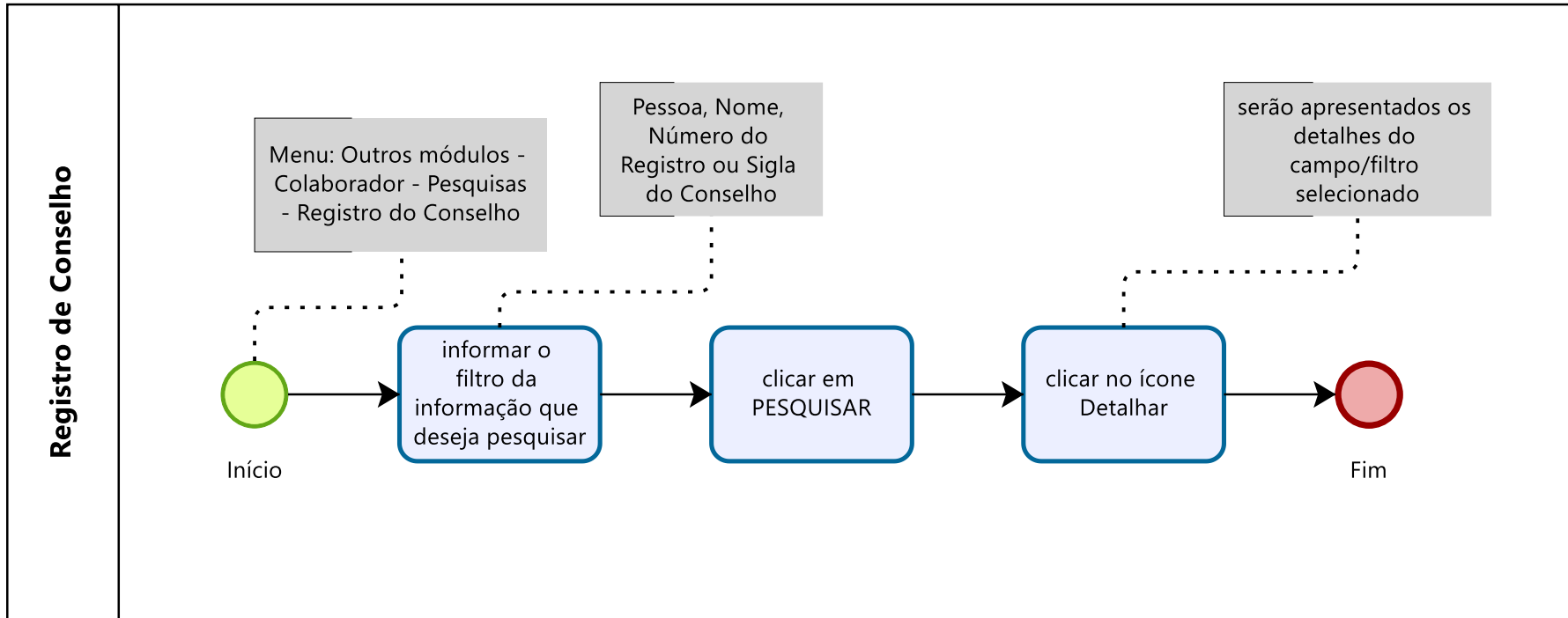
No AGHUse, o cadastro de **Tipos de Informações Complementares** organiza dados adicionais ao perfil dos colaboradores, como certificados, idiomas, participações em cursos livres, entre outros. Esses registros enriquecem a análise curricular e ampliam a visão sobre as qualificações além da formação tradicional, contribuindo para uma gestão mais completa e estratégica dos recursos humanos.

12. Registro de Conselho

O módulo de registro de conselho no AGHUse permite consultar informações sobre os vínculos profissionais dos colaboradores com seus respectivos conselhos de classe. Por meio de filtros específicos, é possível visualizar dados detalhados sobre registros ativos, facilitando a verificação da habilitação profissional e o controle institucional.

Essa funcionalidade reforça a segurança e a conformidade regulatória, apoiando processos como auditorias, credenciamentos e validações internas.

Figura 13 - Registro de Conselho



Fonte: Elaborado pelos autores (2025)

Elementos do processo

Menu: Outros Módulos – Colaborador – Pesquisas – Registro do Conselho

Início

*informar o filtro da informação que deseja pesquisar
Pessoa, Nome, Número do Registro ou Sigla do Conselho*

*clicar em PESQUISAR
Serão apresentados os detalhes do campo/filtro selecionado*

clicar no ícone Detalhar

Fim

Obs.: Apenas para consulta/busca e visualização.

Ao informar o filtro, serão apresentadas as informações relativas ao mesmo; por exemplo: se informar uma determinada sigla de registro profissional, será possível visualizar todos os profissionais que estão registrados naquele determinado conselho.

Outras telas complementares

As telas complementares do AGHUse oferecem recursos de consulta que fortalecem a gestão de acessos e a rastreabilidade das ações dos colaboradores no sistema.

Meus Acessos permitem acompanhar a quantidade de logins realizados por cada profissional, contribuindo para o controle de uso e segurança.

Perfis x Permissões x Componentes apresentam as permissões associadas a cada perfil, facilitando a análise e o ajuste de acessos conforme as funções exercidas.

Localizar Funcionários identifica os pontos de acesso utilizados pelos colaboradores, indicando em qual equipamento o login foi realizado.

Essas funcionalidades ampliam a transparência e o controle institucional, apoiando auditorias, revisões de segurança e a gestão eficiente dos usuários.

Meus Acessos

Menu: Outros Módulos – Colaborador – Pesquisas – Registro do Conselho

Tela de busca/consulta e visualização.

Serve para rastrear a quantidade de logins que o profissional fez no sistema.

Perfis X Permissões X Componentes

Menu: Outros Módulos – Configurações – Acesso – Pesquisas – Perfis X Permissões X Componentes

Tela de busca/consulta e visualização.

Serve para saber as permissões para cada perfil.

Inserir o filtro e clicar em Pesquisar.

Localizar Funcionários

Menu: Reg. Colaboradores – Administração de Pessoal – Pesquisas – Localizar Funcionários

Tela de busca/consulta e visualização.

*Serve para saber onde o colaborador fez o login no sistema, em qual computador.
Inserir o filtro e clicar em Pesquisar.*

Manual do Módulo Pacientes

Apresentação

Este manual foi elaborado com o objetivo de orientar profissionais da saúde e demais colaboradores no uso eficiente do sistema AGHUse, voltado ao gerenciamento de informações relacionadas ao paciente. De forma prática e acessível, o documento reúne instruções que facilitam o entendimento e a execução das principais ações dentro do sistema, promovendo agilidade, segurança e precisão no cuidado ao paciente.

Ao longo do material, você encontrará orientações sobre como realizar procedimentos essenciais, desde o registro inicial até o acompanhamento de dados clínicos e administrativos. Cada seção foi pensada para apoiar o usuário na navegação pelas funcionalidades do sistema, contribuindo para uma rotina mais organizada e integrada entre os setores.

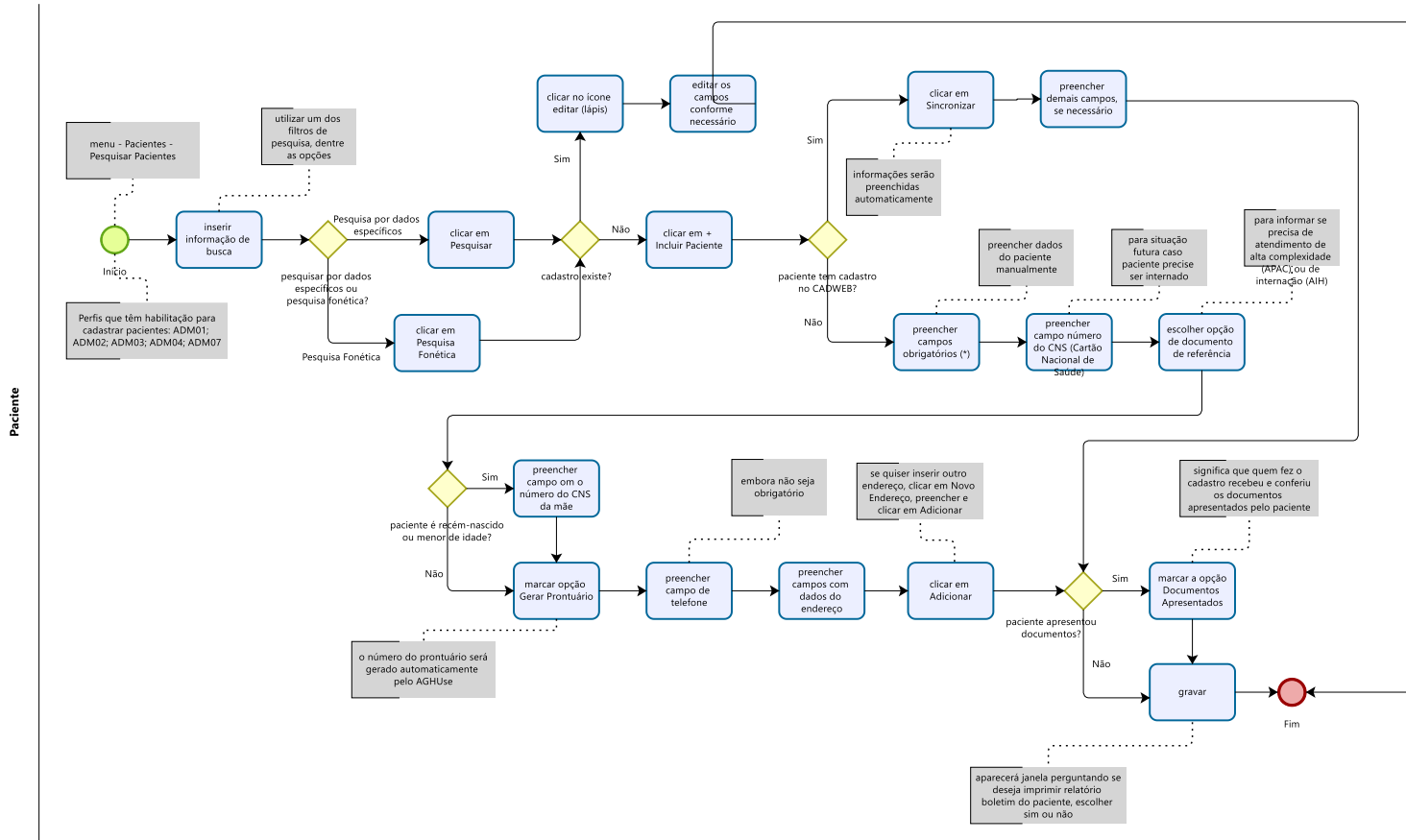
Este guia é um recurso de apoio que busca fortalecer a qualidade do atendimento, reduzir erros operacionais e garantir que todos os envolvidos tenham clareza sobre os processos que envolvem o prontuário eletrônico e o cadastro de pacientes.

1. Cadastro do Paciente

O processo de cadastro e pesquisa de pacientes no sistema AGHUse é uma etapa fundamental para garantir a integridade e a confiabilidade das informações assistenciais e administrativas. A funcionalidade permite localizar registros existentes por meio de dados específicos ou pesquisa fonética, além de incluir novos pacientes com base em critérios detalhados e sincronização com o CADWEB. Essa estrutura favorece a padronização dos dados, evita duplicidades e assegura que o atendimento seja iniciado com informações corretas e completas.

Essa etapa é importante porque assegura a organização das informações clínicas e administrativas, evita duplicidades e facilita o acesso ao histórico do paciente, contribuindo para um atendimento mais seguro, ágil e humanizado.

Figura 14 - Cadastro do Paciente



Fonte: Elaborado pelos autores (2025)

Elementos do processo

Menu: *Pacientes – Pesquisar Pacientes*

Início

inserir informação de busca

pesquisar por dados específicos ou pesquisa fonética?

Obs.: campos da pesquisa por dados específicos = prontuário, código, cartão do SUS, prontuário familiar, prontuário legado, CPF, data de identificação;

Campos da pesquisa fonética = nome, mês/ano de nascimento, nome da mãe

Obs.: para utilização dos filtros, é possível colocar mais de uma opção; quanto mais opções escolhidas, maior a delimitação da busca.

clicar em Pesquisar

clicar em Pesquisa Fonética

cadastro existe?

Sim

clicar no ícone editar (lápis)

editar os campos conforme necessário

Não

clicar em + Incluir Paciente

paciente tem cadastro no CADWEB?

Sim

clicar em Sincronizar

** inserir CPF e clicar em pesquisar; se o paciente estiver cadastrado no CADWEB, as informações serão preenchidas automaticamente; se não tem o cadastro no CADWEB, preencher manualmente*

preencher demais campos, se necessário

Não

preencher campos obrigatórios (*)

preencher campo número do CNS (Cartão Nacional de Saúde)

* mesmo não sendo obrigatório, para o caso futuro do paciente precisar ser internado, preencher o campo com o motivo do cadastro (escolher dentre as opções)

escolher opção de documento de referência

* para informar se o paciente precisa de atendimento de alta complexidade (APAC) ou internação (AIH)

◇ paciente é recém-nascido ou menor de idade?

Sim

preencher campo com o número do CNS da mãe

Não

marcar opção Gerar Prontuário

preencher campo de telefone

preencher campos com dados do endereço

clicar em Adicionar

◇ paciente apresentou documentos?

Sim

marcar a opção Documentos Apresentados

* deixar a opção gerar prontuário marcada, pois o AGHUse gerará automaticamente o número do paciente

Não

gravar

Fim

** Algumas informações complementares:*

- *Prontuário legado é o número do prontuário físico do paciente e informar o nome da unidade de saúde onde o paciente é atendido; depois clicar em Adicionar;*
- *Nome Social é para evitar constrangimentos aos pacientes trans; não repetir o nome completo anterior, nem apelidos ou abreviações;*
- *Se escolher a opção de cor indígena, aparecerá opção para escolha da etnia;*
- *Se não souber nome da mãe ou do pai, pode escrever “desconhecido” ou “ignorado”;*
- *Embora o número do telefone não seja um campo obrigatório, é bom preencher pelo menos um contato;*
- *Depois de preencher os campos relativos ao endereço, clicar em adicionar; se tiver outro endereço, por exemplo, de algum parente ou acompanhante, clicar em Novo Endereço, preencher os campos e clicar em adicionar;*
- *Após gravar, o sistema perguntará se deseja imprimir o relatório de boletim do paciente; escolher Sim ou Não, a depender da necessidade.*

** Finalizada a gravação, aparecerão vários botões para continuar o cadastro do paciente.*

- *O botão visualizar histórico mostra quem fez o cadastro e histórico do paciente;*
- *Ao clicar no ícone lápis, é possível editar os dados do paciente.*

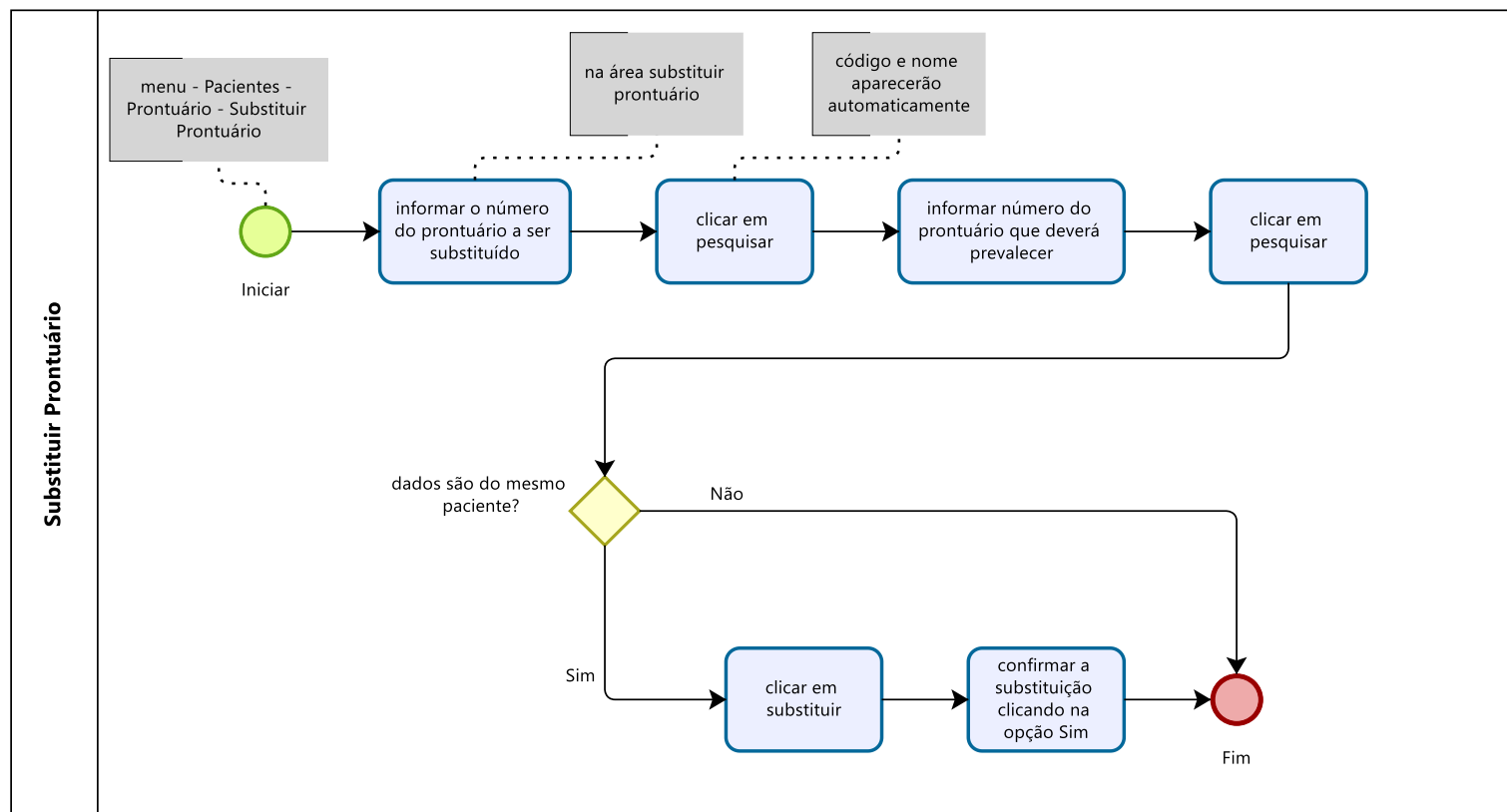
Obs.: Se clicar no ícone POL, parte superior da tela, serão apresentadas todas as movimentações históricas relativas ao paciente, de forma modular.

2. Substituir Prontuário

A funcionalidade “Substituir Prontuário” no sistema AGHUse permite unificar registros duplicados de um mesmo paciente, garantindo que todas as informações fiquem concentradas em um único prontuário. Esse processo é essencial para evitar inconsistências nos dados e melhorar a gestão clínica e administrativa.

Por ser uma ação irreversível, é fundamental confirmar cuidadosamente se os prontuários pertencem ao mesmo paciente antes de concluir a substituição. Após a unificação, o prontuário antigo permanece no sistema e deve ser excluído seguindo os procedimentos indicados na etapa de “Liberar Prontuário”.

Figura 15 - Substituir Prontuário



Fonte: Elaborado pelos autores (2025)

Elementos do processo

Menu: Pacientes – Prontuário – Substituir Prontuário

Iniciar

Obs.: serve para realizar a unificação de prontuários, caso haja mais de um prontuário por paciente

Informar o número do prontuário a ser substituído

Clicar em pesquisar

* código e nome aparecerão automaticamente

Informar número do prontuário que deverá prevalecer

Clicar em pesquisar

Dados são do mesmo paciente?

* muito importante conferir se os dados são do mesmo paciente; uma vez unificado, não haverá como reverter

Sim

Clicar em substituir

Confirmar a substituição clicando na opção Sim

Não

Fim

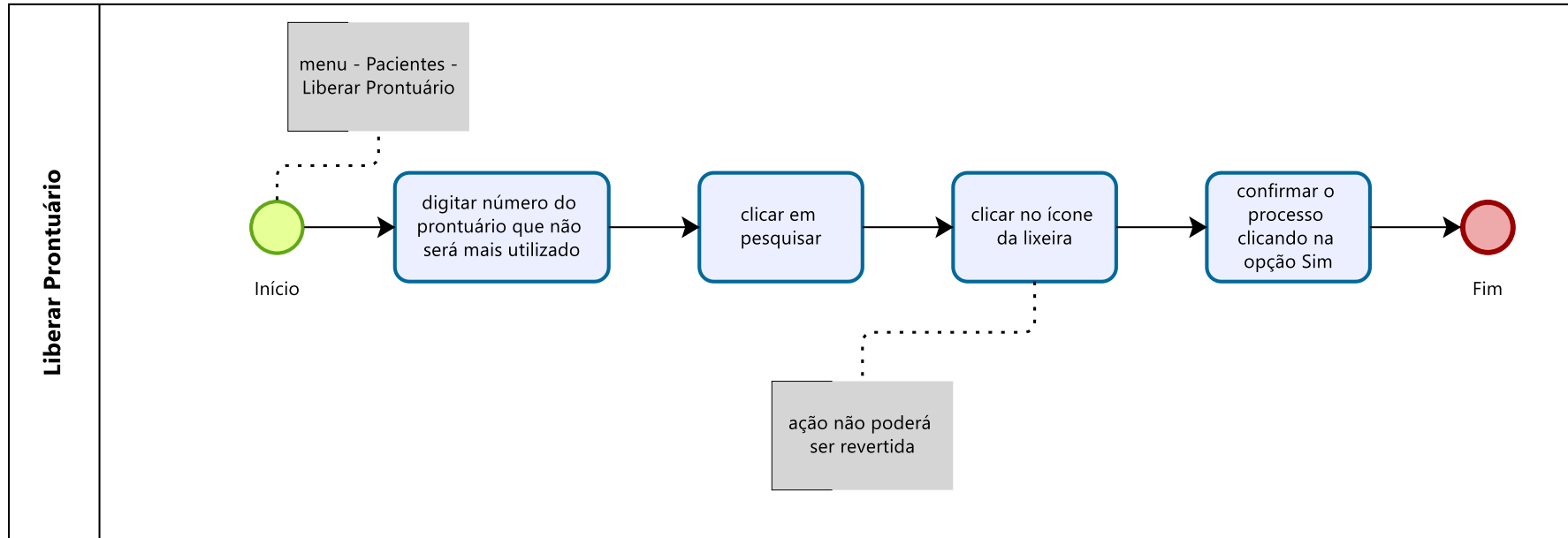
Obs.: Ao realizar o processo de substituição, o prontuário antigo ainda continua existindo e precisa ser excluído. Portanto, faz-se necessário efetuar as etapas no fluxograma Liberar Prontuário (a seguir).

3. Liberar Prontuário

A funcionalidade “Liberar Prontuário” no sistema AGHUse é utilizada para excluir prontuários que não serão mais utilizados, especialmente após a unificação de registros duplicados. Esse procedimento é definitivo e exige atenção redobrada, pois uma vez realizado, não pode ser desfeito.

Ao digitar o número do prontuário e confirmar a exclusão, o sistema garante que apenas os dados válidos permaneçam ativos, contribuindo para a organização e integridade das informações dos pacientes. Essa etapa é essencial para manter o banco de dados limpo e evitar confusões futuras no atendimento.

Figura 16 - Liberar Prontuário



Fonte: Elaborado pelos autores (2025)

Elementos do processo

Menu: Pacientes – Liberar Prontuário

- Início
- Digitar número do prontuário que não será mais utilizado
- Clicar em pesquisar
- Clicar no ícone da lixeira

Obs.: a ação não poderá ser revertida; muita atenção!!

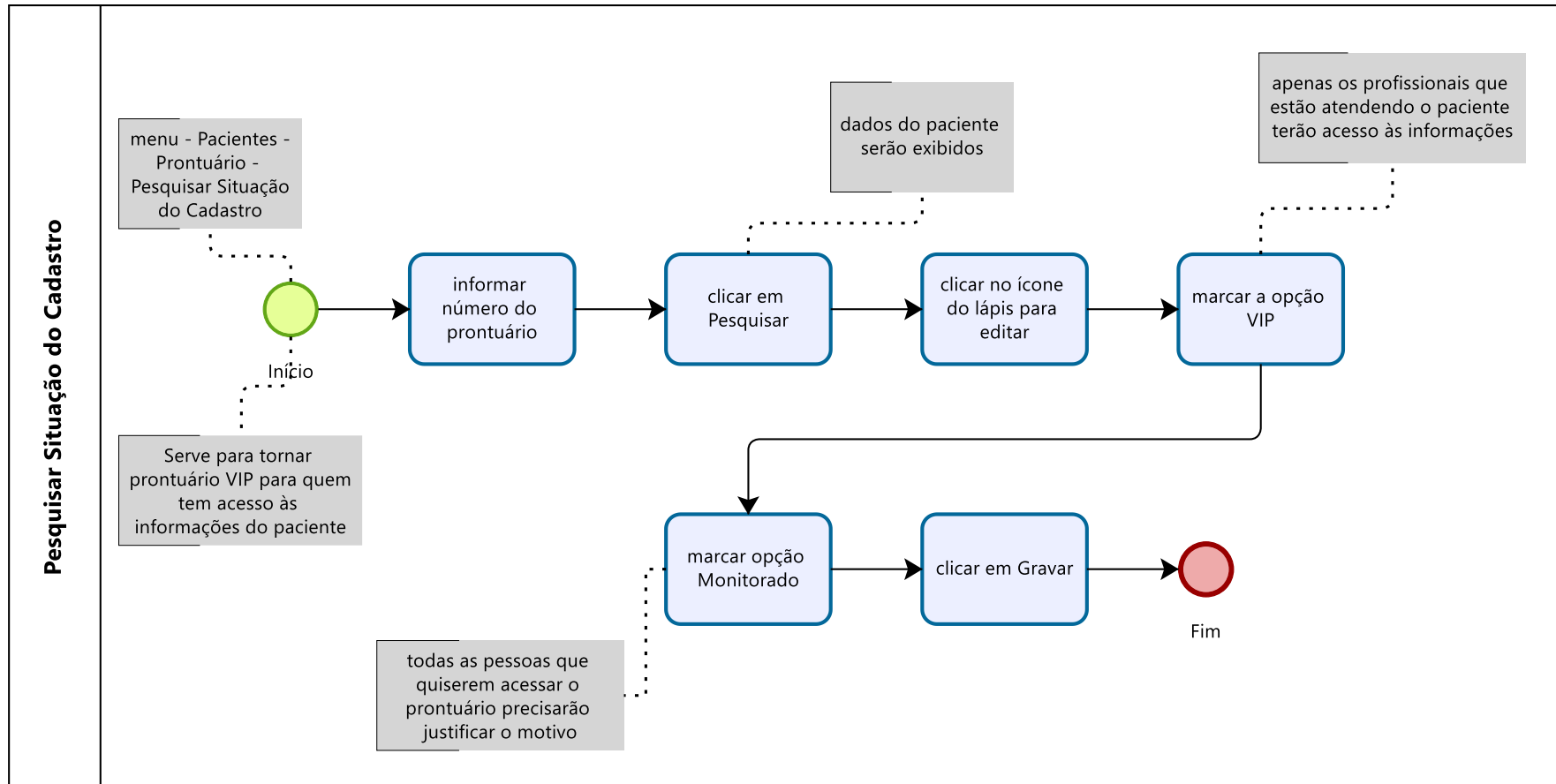
- Confirmar o processo clicando na opção Sim
- Fim

4. Pesquisar Situação do Cadastro

A funcionalidade “Pesquisar Situação do Cadastro” no AGHUse permite aplicar restrições de acesso ao prontuário do paciente, tornando-o VIP ou Monitorado. Isso é especialmente relevante em casos que exigem maior sigilo ou proteção das informações, como pacientes públicos, em situação de vulnerabilidade ou com histórico sensível.

Ao marcar o prontuário como VIP, apenas os profissionais diretamente envolvidos no atendimento poderão visualizá-lo. Já a opção monitorado exige que qualquer tentativa de acesso seja justificada, promovendo maior controle e rastreabilidade. Essa medida reforça a segurança e a ética no uso das informações de saúde.

Figura 17 - Pesquisar Situação do Cadastro



Fonte: Elaborado pelos autores (2025)

Elementos do processo

Menu: Pacientes – Prontuário – Pesquisar Situação do Cadastro

Início

Obs.: serve para tornar prontuário VIP para quem tem acesso as informações do paciente

Informar número do prontuário

Clicar em Pesquisar

* os dados do paciente serão exibidos

Clicar no ícone do lápis para editar

Marcar a opção VIP

* apenas os profissionais que estão atendendo o paciente terão acesso às informações

Marcar opção Monitorado

* todas as pessoas que quiserem acessar o prontuário precisarão justificar o motivo

Clicar em Gravar

Fim

Obs.: Ao clicar no item POL, aba superior da tela, aparecerá uma janela informando a necessidade de se escrever uma justificativa para acessar os dados do paciente. Preencher os campos e clicar em OK.

5. Outras funcionalidades

* Consultar Prontuário

Menu: Pacientes – Prontuário – Consultar Prontuário

Digitar o número do prontuário e depois clicar em Pesquisar;
Clicar no ícone livro; será exibido o histórico do paciente.

* Caso haja necessidade, é possível realizar outros cadastros que refletirão na tela de cadastro do paciente. Uma vez cadastradas, as informações aparecerão para todas as empresas / unidades hospitalares que utilizam o AGHUse:

Menu: Pacientes – Prontuário – Cadastro – Ocupação do Paciente

Menu: Pacientes – Prontuário – Cadastro – Cadastro de Nacionalidade

Menu: Pacientes – Prontuário – Cadastro – Cadastro de País

Menu: Pacientes – Prontuário – Cadastro – Cadastro do UF

Menu: Pacientes – Prontuário – Cadastro – Cadastro de Município

Menu: Pacientes – Prontuário – Cadastro – Manter tipos de Documentos

Menu: Pacientes – Prontuário – Cadastro – Deficiência

Menu: Pacientes – Prontuário – Cadastro – Tipo Documento Externo

Menu: Pacientes – Etiquetas – Etiquetas em Folha A4

Manuais do Módulo Ambulatório

Apresentação

O conjunto de materiais do manual do ambulatório no sistema AGHUse apresenta uma visão abrangente e estruturada dos principais processos que sustentam o funcionamento das unidades assistenciais. Dividido em quatro partes, o conteúdo aborda desde os cadastros administrativos e clínicos — como centros de custo, especialidades, clínicas e equipes — até os fluxos operacionais que envolvem agendamento, atendimento ao paciente, controle de triagem e prescrição médica. Cada etapa é detalhada com orientações práticas, permitindo que os profissionais compreendam não apenas o uso técnico do sistema, mas também sua lógica organizacional e os impactos na gestão hospitalar.

Esses materiais exemplificam como o AGHUse pode ser utilizado para integrar setores, padronizar rotinas e garantir rastreabilidade em todos os níveis do atendimento ambulatorial. Ao reunir funcionalidades administrativas, assistenciais e tecnológicas, o manual oferece suporte completo para a implantação e operação do sistema, especialmente em instituições públicas vinculadas ao SUS. A clareza dos fluxos e a interdependência entre os módulos reforçam a importância de uma abordagem sistêmica, voltada para a eficiência, segurança e qualidade no cuidado ao paciente.

A primeira parte do manual do ambulatório apresenta os cadastros fundamentais para a estruturação e funcionamento dos serviços assistenciais no sistema AGHUse. Esses cadastros envolvem a definição de centros de custo, feriados, clínicas e especialidades, compondo a base organizacional que sustenta a gestão hospitalar. Cada módulo tem papel estratégico: o centro de custo organiza os gastos por setor; os feriados delimitam os dias de funcionamento; as clínicas representam as especialidades com capacidade de atendimento; e o cadastro de especialidades vincula os profissionais às áreas clínicas em que atuam.

Esses processos, embora distintos, estão interligados e garantem que o sistema funcione de forma integrada, segura e eficiente. Ao seguir corretamente as etapas de preenchimento e parametrização, a instituição assegura maior controle sobre os recursos, evita conflitos operacionais e promove uma gestão mais transparente. Este conjunto de cadastros exemplifica como o AGHUse pode ser utilizado para estruturar o ambulatório com base em critérios técnicos e

administrativos, alinhados às diretrizes do SUS e às necessidades locais de cada unidade hospitalar.



SECRETARIA DE ESTADO
DA SAÚDE



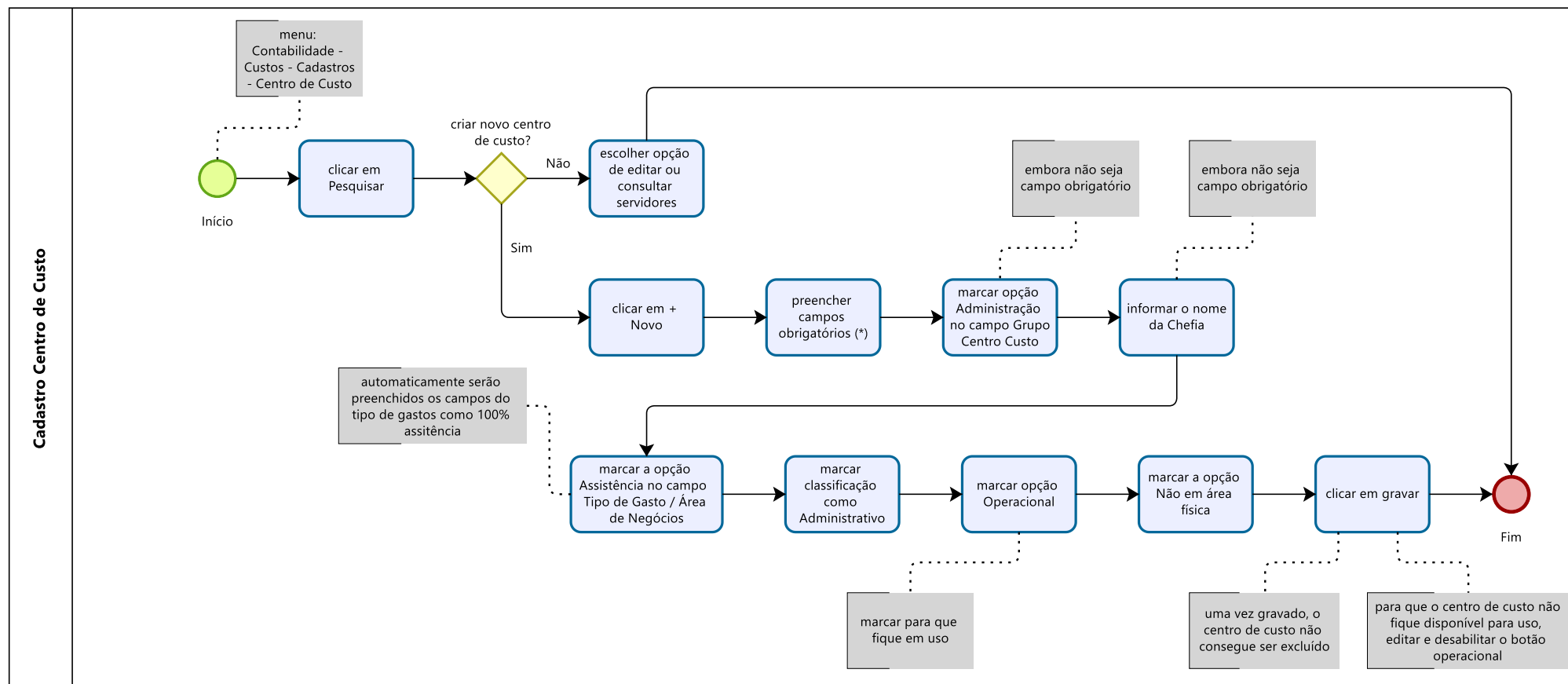
GOVERNO
DA PARAÍBA

1. Cadastro Centro de Custo

O cadastro de Centro de Custo no sistema AGHUse é uma etapa essencial para organizar e controlar os gastos das unidades hospitalares. Ele permite estruturar os setores administrativos e assistenciais, vinculando cada área a um tipo de despesa e facilitando a gestão contábil e financeira da instituição.

Ao criar um centro de custo, é importante preencher corretamente os campos obrigatórios e definir parâmetros como tipo de gasto, classificação e operacionalidade. Uma vez gravado, o registro não pode ser excluído, apenas desabilitado para uso, o que reforça a necessidade de atenção no preenchimento. Essa funcionalidade contribui diretamente para a transparência e eficiência na alocação de recursos.

Figura 18 - Cadastro Centro de Custo



Fonte: Elaborado pelos autores (2025)

Elementos do processo

Menu: Contabilidade – Custos – Cadastros – Centro de Custo

 Início

Obs.: o AGHUse só habilita o botão NOVO depois de ser realizada uma primeira pesquisa.

clicar em Pesquisar

 criar novo centro de custo?

Sim

clicar em + Novo

preencher campos obrigatórios (*)

marcar opção Administração no campo Grupo Centro Custo
* embora não seja campo obrigatório

informar o nome da Chefia
* embora não seja campo obrigatório

marcar a opção Assistência no campo Tipo de Gasto / Área de Negócios
* automaticamente serão preenchidos os campos do tipo de gastos como 100% assistência

marcar classificação como Administrativo

marcar opção Operacional
* para deixar habilitado para uso

marcar a opção Não em área física

clicar em gravar
* uma vez criado e gravado, o centro de custo não consegue ser excluído; para que o centro de custo não fique mais disponível para uso, editar e desabilitar o botão operacional.

Não

escolher opção de editar ou consultar servidores

 Fim

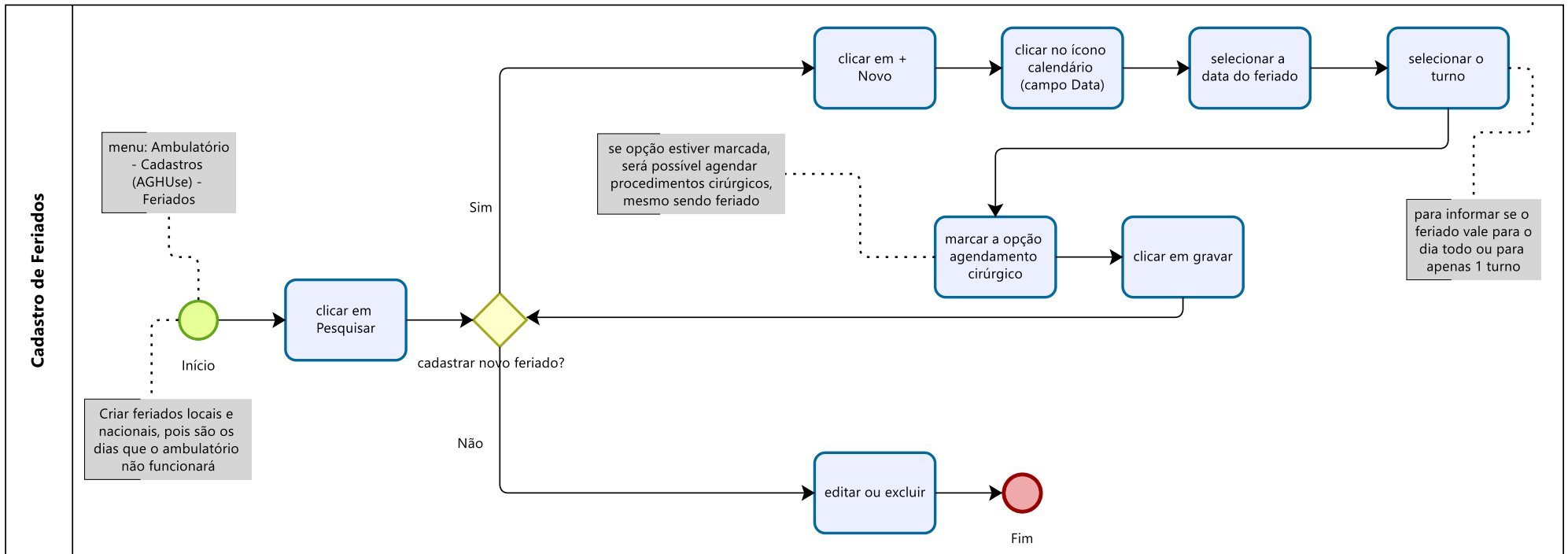
Obs.: O Ambulatório é um setor assistencial.

2. Cadastro de Feriados

O cadastro de feriados no AGHUse é uma funcionalidade que permite registrar datas em que o ambulatório não funcionará, sejam elas locais ou nacionais. Essa configuração é essencial para garantir que os agendamentos respeitem os dias de suspensão de atividades, evitando conflitos na programação de atendimentos.

Além disso, o sistema oferece flexibilidade ao permitir a definição de turnos e a liberação de agendamentos cirúrgicos mesmo em dias de feriado, quando necessário. Como o cadastro precisa ser renovado anualmente por unidade, essa rotina contribui para a organização e previsibilidade dos serviços de saúde.

Figura 19 - Cadastro de Feriados



Fonte: Elaborado pelos autores (2025)

Elementos do processo

Menu: Ambulatório – Cadastros (AGHUse) – Feriados

Início

Obs.: criar feriados locais e nacionais, pois são os dias que o ambulatório não funcionará

clicar em Pesquisar

* para verificar se existem feriados cadastrados

cadastrar novo feriado?

Sim

clicar em + Novo

clicar no ícone calendário (campo Data)

selecionar a data do feriado

selecionar o turno

* para informar se o feriado vale para o dia todo ou apenas para um turno

marcar a opção agendamento cirúrgico

* se a opção estiver marcada, será possível agendar procedimentos cirúrgicos, mesmo sendo feriado, pois esta opção é refletida no módulo de cirurgias

clicar em gravar

* repetir o processo para o cadastro de novos feriados

Não

editar ou excluir

Fim

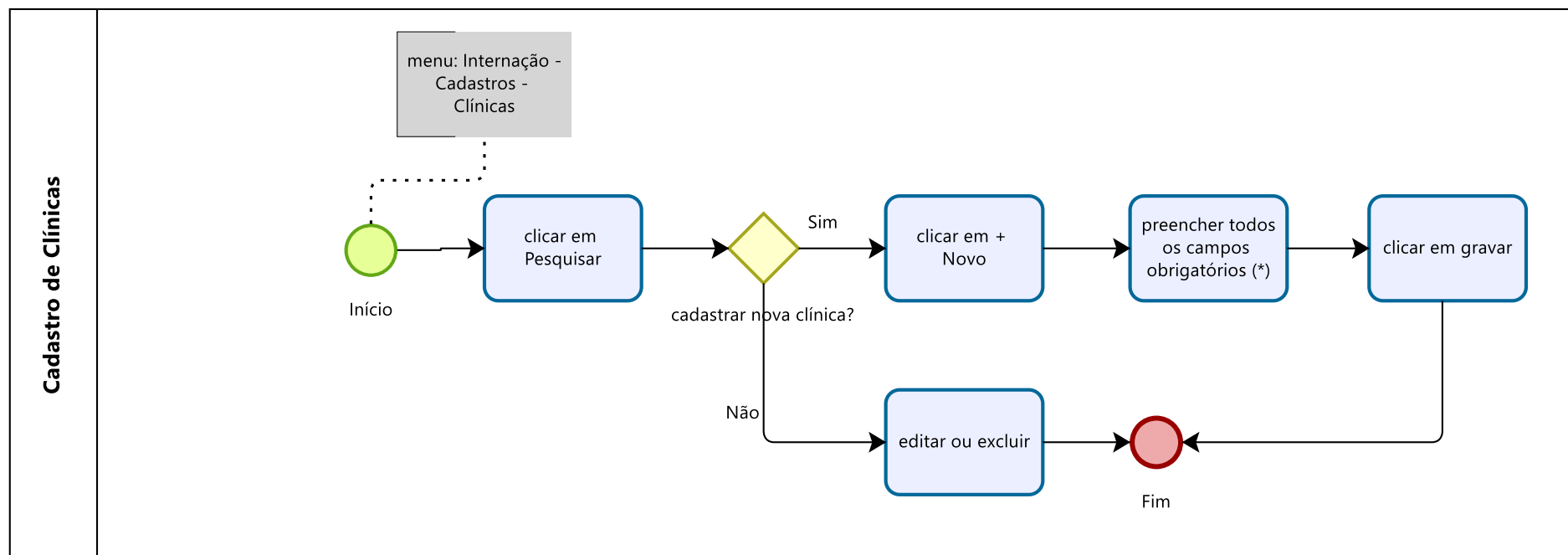
Obs.: O cadastro de feriados deverá ser renovado a cada ano, por unidade.

3. Cadastro de Clínicas

O cadastro de clínicas no AGHUse é voltado à organização dos serviços de atendimento clínico, permitindo registrar as especialidades que atuam na internação hospitalar. Esse processo não se refere ao espaço físico, mas sim à estrutura assistencial que define a capacidade de atendimento por especialidade.

Ao incluir uma nova clínica, é necessário preencher os campos obrigatórios com atenção, respeitando as diretrizes do sistema, que opera exclusivamente com o SUS no estado da Paraíba. Essa funcionalidade é essencial para garantir que os atendimentos estejam corretamente vinculados às áreas clínicas habilitadas, promovendo eficiência na gestão hospitalar.

Figura 20 - Cadastro de Clínicas



Fonte: Elaborado pelos autores (2025)

Elementos do processo

Menu: *Interação – Cadastros – Clínicas*

 *Início*

clique em Pesquisar

** para verificar se há clínica cadastrada*

 *cadastrear nova clínica?*

Sim

clique em + Novo

preencher todos os campos obrigatórios ()*

*Obs.: não preencher o campo Tipo Interação TISS,
pois isso é para convênios e o AGHUse só trabalha
com o SUS no estado da Paraíba*

clique em gravar

Não

editar ou excluir

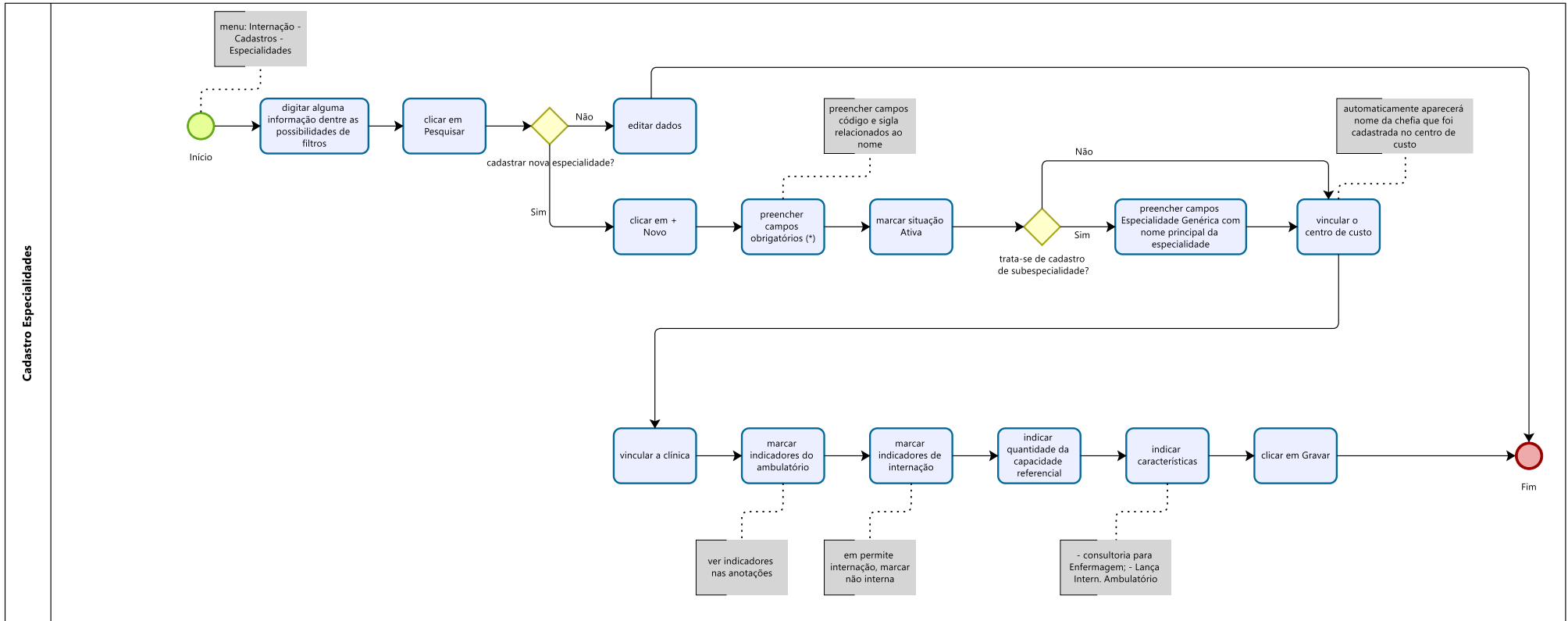
 *Fim*

*Obs.: Este fluxo é para cadastro de atendimento clínico;
não é para cadastro de ambiente físico; este processo
mostra o cadastro das especialidades que prestam
atendimento clínico e que têm capacidade máxima
de atendimento.*

4. Cadastro Especialidades

O cadastro de especialidades no AGHUse é utilizado para vincular áreas clínicas específicas aos colaboradores que atuam na internação ou no ambulatório. Esse processo permite configurar detalhes como código, sigla, centro de custo, clínica associada e indicadores operacionais, garantindo que cada especialidade esteja corretamente registrada e funcional dentro do sistema.

Figura 21 - Cadastro Especialidades



Fonte: Elaborado pelos autores (2025)

Elementos do processo

Menu: *Internação – Cadastros – Especialidades*

Início

Obs.: serve para vincular a especialidade ao colaborador cadastrado

digitar alguma informação dentre as possibilidades de filtros

** isso se faz necessário, pois o botão +Novo só aparecerá depois da primeira pesquisa*

clique em Pesquisar

cadastrar nova especialidade?

Sim

clique em + Novo

preencher campos obrigatórios ()*

** preencher os campos código e sigla relacionados ao nome da especialidade; inserir uma sigla que lembre, facilmente, o nome da especialidade*

marcar situação Ativa

trata-se de cadastro de subespecialidade?

** se o nome da subespecialidade for o mesmo da especialidade, basta repetir*

Sim

preencher campos Especialidade Genérica com nome principal da especialidade

Não

vincular o centro de custo

** automaticamente, aparecerá o nome da chefia que foi cadastrada no centro de custo*

vincular a clínica

marcar indicadores do ambulatório

** os indicadores são:*

- *emite ticket;*
- *imprime agenda;*
- *emite boletim de atendimento;*
- *solicita prontuário;*

- Obs.: Se marcar exige CID (Classificação Internacional de Doenças), o profissional que prestar o atendimento no ambulatório precisará informar o CID.

- marcar indicadores de internação
 - * em permite internação, marcar não interna, pois em ambulatório não há iternação
- indicar quantidade da capacidade referencial
 - * exemplo: 100
- indicar características
 - * características a marcar:
 - Consultoria para Enfermagem;
 - Lança Intern. Ambulatório
- clicar em Gravar

Não

editar dados

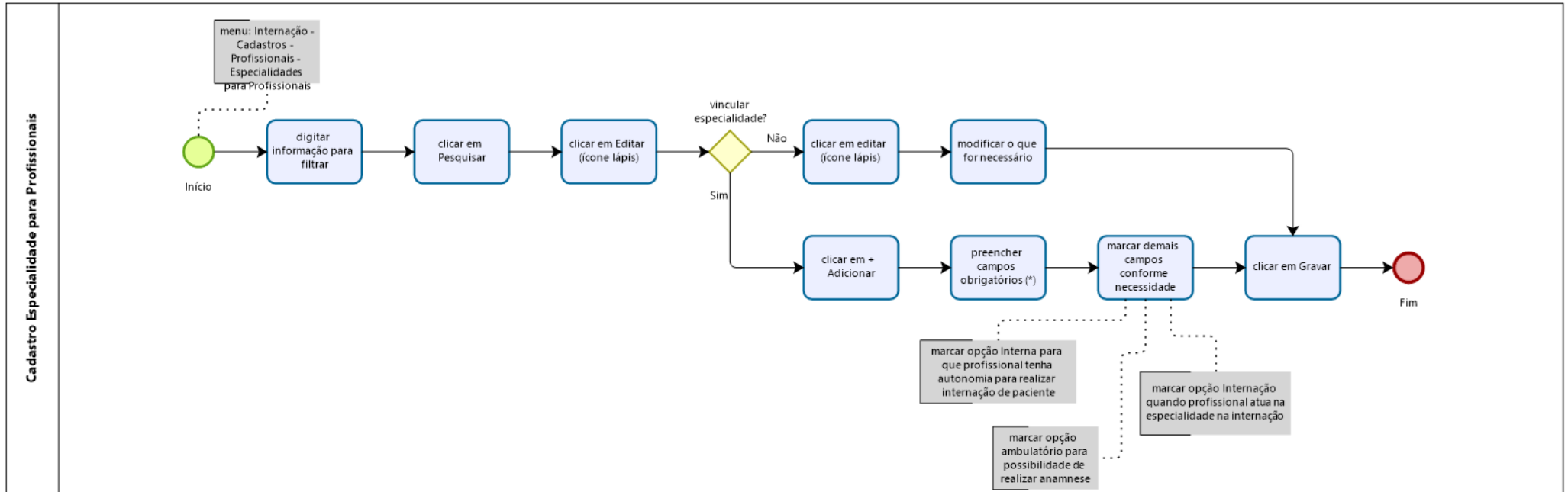
Fim

5. Especialidade para Profissionais

A funcionalidade “Especialidade para Profissionais” no AGHUse permite vincular profissionais previamente cadastrados às especialidades em que atuam, garantindo que suas atribuições estejam corretamente registradas no sistema. Esse vínculo é essencial para definir se o profissional pode realizar internações, atendimentos ambulatoriais ou anamnese, conforme sua área de atuação.

Embora não seja possível excluir uma especialidade já vinculada, o sistema permite editar e desmarcar opções caso haja necessidade de ajuste. Essa configuração contribui para a organização dos fluxos assistenciais e assegura que cada profissional esteja habilitado para exercer suas funções com base nas especialidades atribuídas.

Figura 22 - Especialidade para Profissionais



Fonte: Elaborado pelos autores (2025)

Elementos do processo

Menu: *Internação – Cadastros – Profissionais – Especialidades para Profissionais*

Início

* *Serve para encontrar o profissional que já foi previamente cadastrado e vincular à especialização que ele atua.*

digitar informação para filtrar

clicar em Pesquisar

clicar em Editar (ícone lápis)

vincular especialidade?

Sim

clicar em + Adicionar

preencher campos obrigatórios ()*

marcar demais campos conforme necessidade

* *marcar opção Interna para que profissional tenha autonomia para realizar internação de paciente;*

* *marcar opção ambulatório para possibilidade de realizar anamnese;*

* *marcar opção Internação quando profissional atua na especialidade na internação;*

* *quanto ao Referencial, deixar zero mesmo (serve para limitar a quantidade de pacientes que o profissional atenderá)*

Não

clicar em editar (ícone lápis)

modificar o que for necessário

clicar em Gravar

Fim

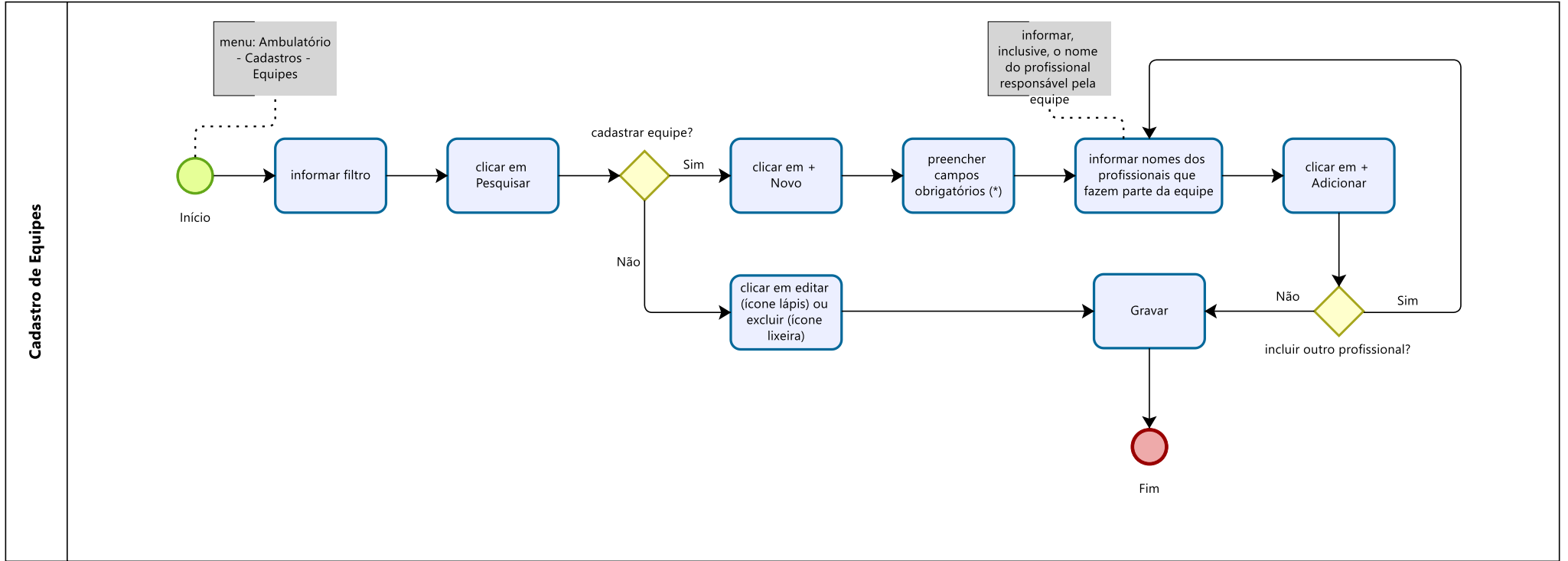
Obs.: uma vez vinculada a especialidade, não há como excluir; para que o profissional não atue mais ou se foi feita uma vinculação por engano, basta clicar em editar e desmarcar as opções e depois em gravar.

6. Cadastro de Equipes

O cadastro de equipes no AGHUse é utilizado para organizar os grupos de profissionais que atuam no ambulatório, permitindo vincular cada integrante e identificar o responsável pela equipe. Essa funcionalidade é essencial para estruturar os atendimentos de forma colaborativa, garantindo que os profissionais estejam corretamente associados às suas respectivas equipes.

Ao cadastrar uma nova equipe, é possível incluir múltiplos profissionais, editar informações ou excluir registros conforme necessário. Essa configuração contribui para a gestão eficiente dos serviços ambulatoriais, promovendo clareza na distribuição de responsabilidades e facilitando o acompanhamento das atividades assistenciais.

Figura 23 - Cadastro de Equipes



Fonte: Elaborado pelos autores (2025)

Elementos do processo

Menu: Ambulatório – Cadastros - Equipes

Início

Obs.: pesquisar pela equipe e cadastrar / vincular os profissionais

informar filtro

clicar em Pesquisar

cadastrar equipe?

Sim

clicar em + Novo

preencher campos obrigatórios (*)

informar nomes dos profissionais que fazem parte da equipe
** informar, inclusive, o nome do profissional responsável pela equipe*

clicar em + Adicionar

incluir outro profissional?

Sim

** retornar à etapa informar nomes dos profissionais que fazem parte da equipe*

Não

Não

clicar em editar (ícone lápis) ou excluir (ícone lixeira)

Gravar

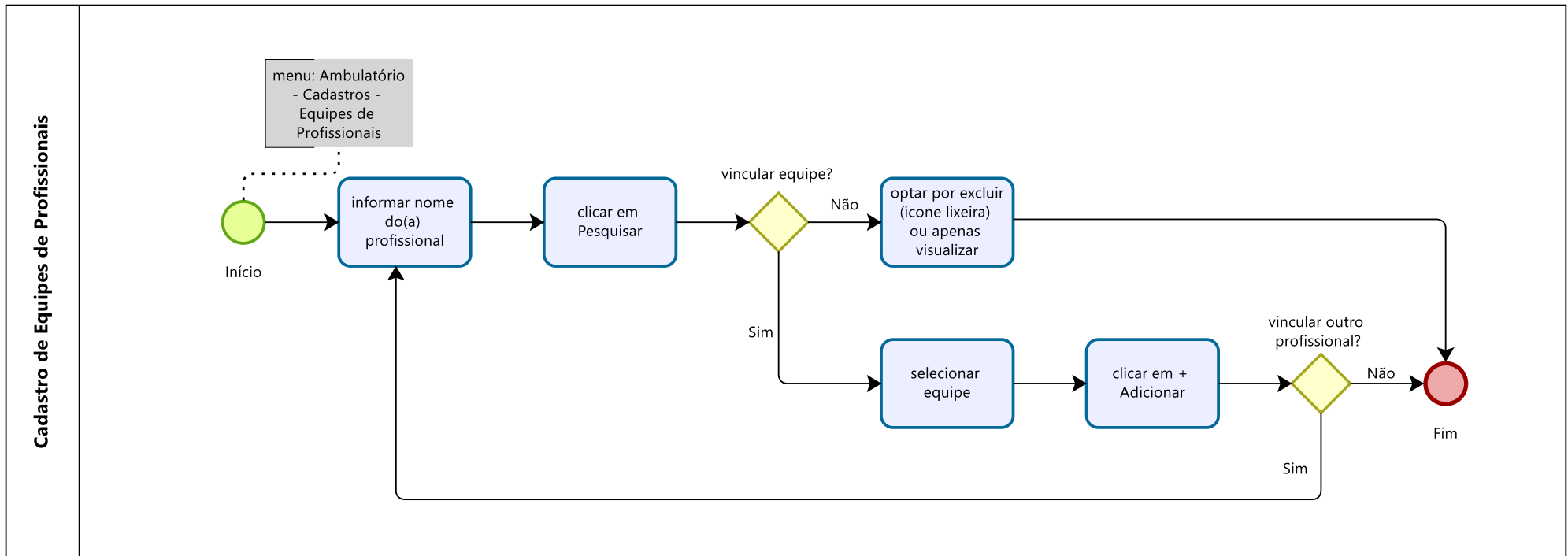
Fim

7. Equipes de Profissionais

A funcionalidade “Equipes de Profissionais” no AGHUse permite vincular profissionais previamente cadastrados às equipes ambulatoriais às quais pertencem. Esse processo é essencial para garantir que cada colaborador esteja corretamente associado ao grupo de trabalho responsável por determinados atendimentos.

Ao informar o nome do profissional e selecionar a equipe correspondente, o sistema organiza a estrutura assistencial de forma clara e funcional. Essa vinculação contribui para o controle das atividades, facilita a gestão dos atendimentos e reforça a integração entre os membros das equipes de saúde.

Figura 24 - Equipes de Profissionais



Fonte: Elaborado pelos autores (2025)

Elementos do processo

Menu: Ambulatório – Cadastros – Equipes de Profissionais

Início

Obs.: serve para pesquisar pelo(a) profissional e atribuir a equipe à ele(a)

informar nome do(a) profissional

clicar em Pesquisar

vincular equipe?

Sim

selecionar equipe

clicar em + Adicionar

vincular outro profissional?

Sim

** retornar à etapa informar nome do(a) profissional*

Não

Não

selecionar equipe

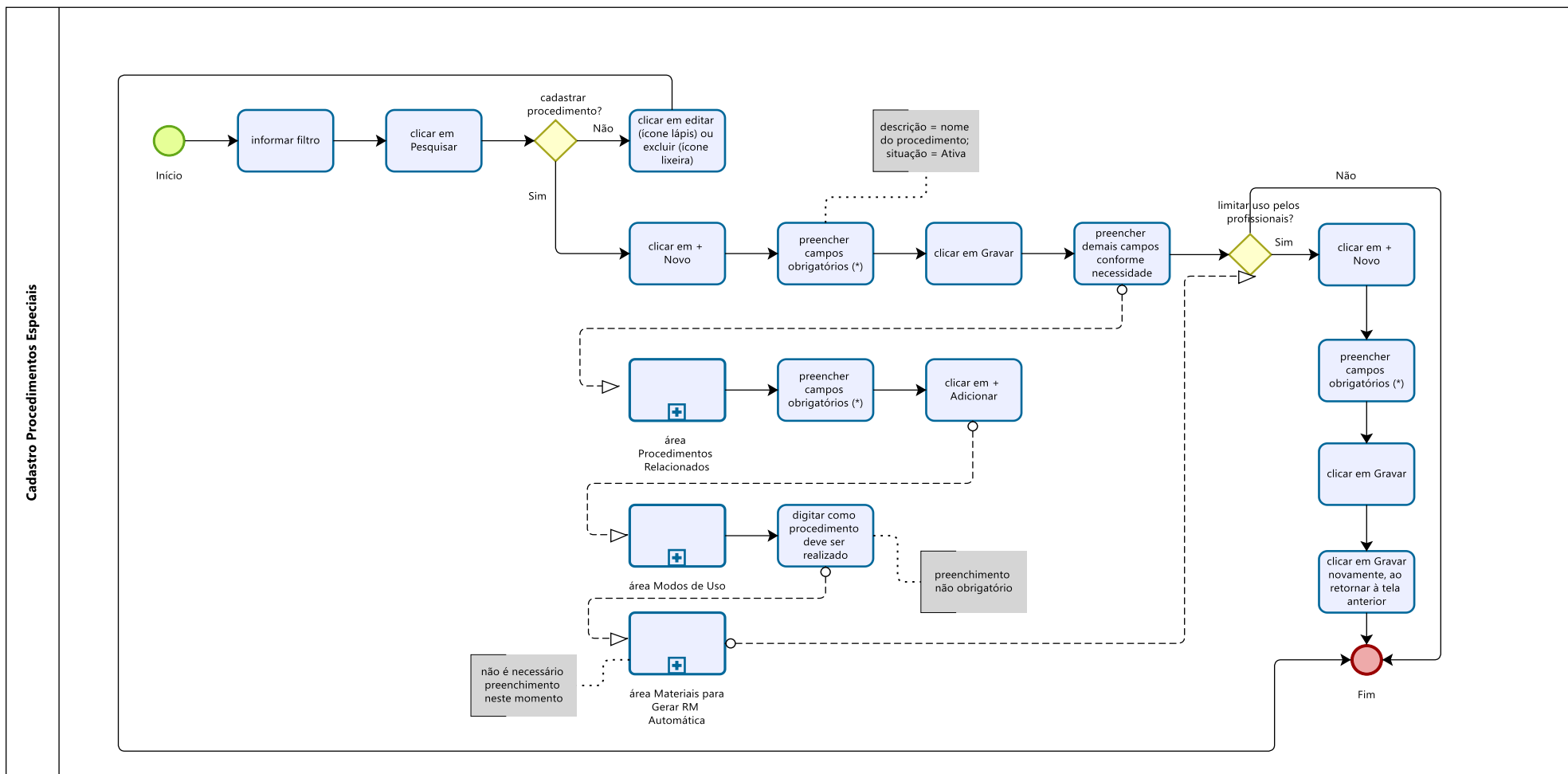
Fim

8. Procedimentos Especiais

A funcionalidade “Procedimentos Especiais” no AGHUse permite cadastrar e gerenciar atos médicos específicos que serão utilizados na prescrição clínica. Esse processo é essencial para padronizar os procedimentos realizados, garantindo que estejam devidamente registrados, ativos e vinculados aos profissionais autorizados.

Além de definir a descrição, modo de uso e procedimentos relacionados, o sistema possibilita limitar o uso por profissional, assegurando que apenas quem está habilitado possa prescrever. Embora os vínculos não possam ser excluídos, é possível editá-los e inativá-los, mantendo o controle e a rastreabilidade das ações clínicas.

Figura 25 - Procedimentos Especiais



Fonte: Elaborado pelos autores (2025)

Elementos do processo

Menu: Prescrição – Médica – Cadastros – Ato de Prescrever – Procedimentos Especiais

Início

informar filtro

clicar em Pesquisar

cadastrar procedimento?

Não

clicar em editar (ícone lápis) ou excluir (ícone lixeira)

Sim

clicar em + Novo

preencher campos obrigatórios (*)

** descrição = nome do procedimento;*

** situação = Ativa*

clicar em Gravar

preencher demais campos conforme necessidade

área Procedimentos Relacionados

preencher campos obrigatórios (*)

clicar em + Adicionar

área Modos de Uso

digitar como procedimento deve ser realizado

** preenchimento não obrigatório*

área Materiais para Gerar RM Automática

** não é necessário preenchimento neste momento*

limitar uso pelos profissionais?

Sim

clicar em + Novo

preencher campos obrigatórios (*)

clicar em Gravar

clicar em Gravar novamente, ao retornar à tela anterior

Não

Fim

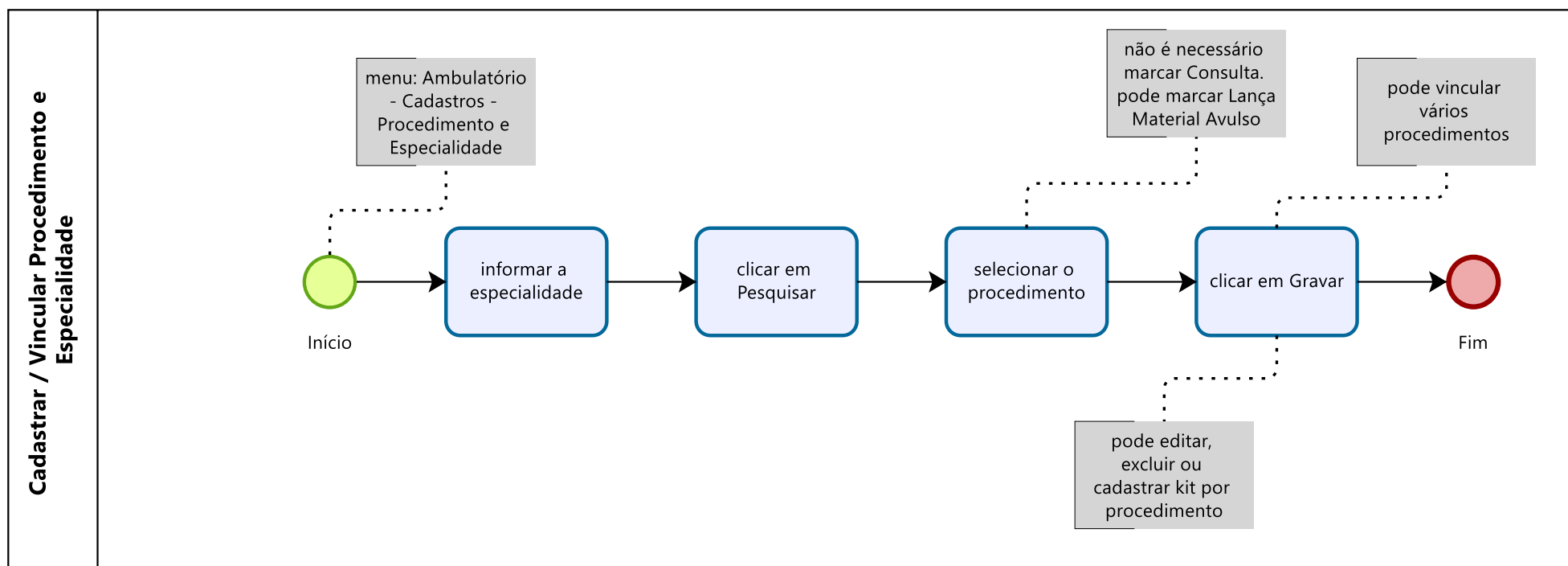
Obs.: não é permitido excluir o vínculo, mas é possível editar e deixar marcado como inativo.

9. Procedimento e Especialidade

A funcionalidade “Procedimento e Especialidade” no AGHUse permite vincular procedimentos específicos às especialidades cadastradas no ambulatório, organizando de forma clara quais ações clínicas cada área pode realizar. Essa associação é essencial para garantir que os atendimentos estejam alinhados com as competências técnicas de cada especialidade.

O sistema oferece flexibilidade para vincular múltiplos procedimentos, editar ou excluir vínculos, além de cadastrar kits personalizados por procedimento. Essa configuração contribui para a padronização dos atendimentos e para o controle eficiente dos materiais e ações executadas por cada equipe especializada.

Figura 26 - Procedimento e Especialidade



Fonte: Elaborado pelos autores (2025)

Elementos do processo

Menu: Ambulatório – Cadastros – Procedimento e Especialidade

Início

informar a especialidade

clicar em Pesquisar

selecionar o procedimento

** não é necessário marcar Consulta. pode marcar Lança Material Avulso*

clicar em Gravar

** pode vincular vários procedimentos;*

** pode editar (ícone lápis); excluir (ícone lixeira); ou cadastrar kit por procedimento (ícone folha); preencher campos obrigatórios (*) e, ao final, clicar em gravar.*

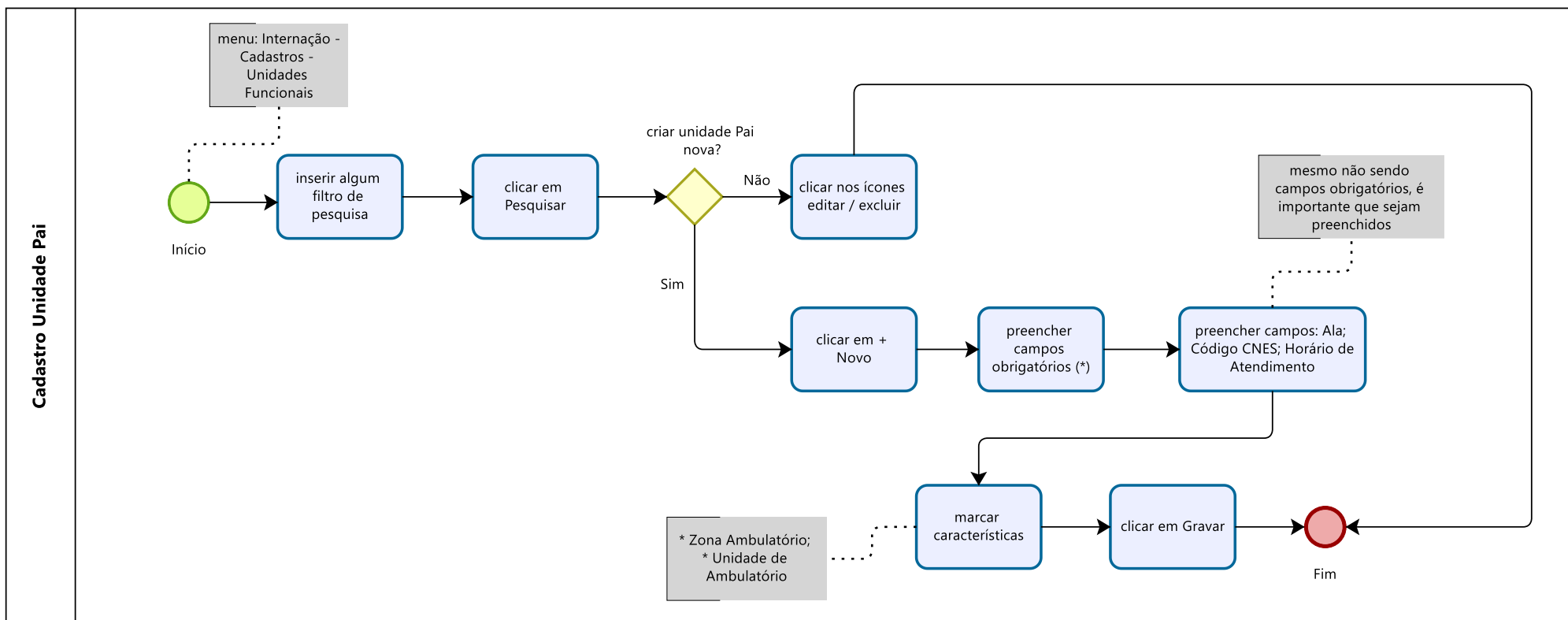
Fim

10. Cadastro Unidade Pai

O cadastro de Unidade Pai no AGHUse é uma etapa essencial para estruturar corretamente as unidades funcionais dentro do sistema de internação. Essa configuração representa a base organizacional da instituição, permitindo que outras unidades (filhas) sejam vinculadas de forma hierárquica e lógica.

Ao criar uma Unidade Pai, é recomendável utilizar um nome que facilite sua identificação, além de preencher campos como ala, código CNES e horário de atendimento, mesmo que não sejam obrigatórios. Marcar as características adequadas garante que a unidade esteja habilitada para uso ambulatorial. Essa organização é fundamental para manter a coerência dos dados e o funcionamento integrado entre os setores hospitalares.

Figura 27 - Cadastro Unidade Pai



Fonte: Elaborado pelos autores (2025)

Elementos do processo

Menu: Internação - Cadastros - Unidades Funcionais

Início

inserir algum filtro de pesquisa

clicar em Pesquisar

criar unidade Pai nova?

Sim

clicar em + Novo

preencher campos obrigatórios (*)

Obs.: Se for unidade Pai, sugere-se colocar esta palavra como parte do nome da unidade, como forma de referência; ou utilizar o nome de familiaridade para a unidade hospitalar.

preencher campos: Ala; Código CNES; Horário de Atendimento

** mesmo não sendo campos obrigatórios, é importante que sejam preenchidos*

marcar características

**Características:*

- Zona Ambulatório;

- Unidade de Ambulatório

clicar em Gravar

Não

clicar nos ícones editar / excluir

Fim

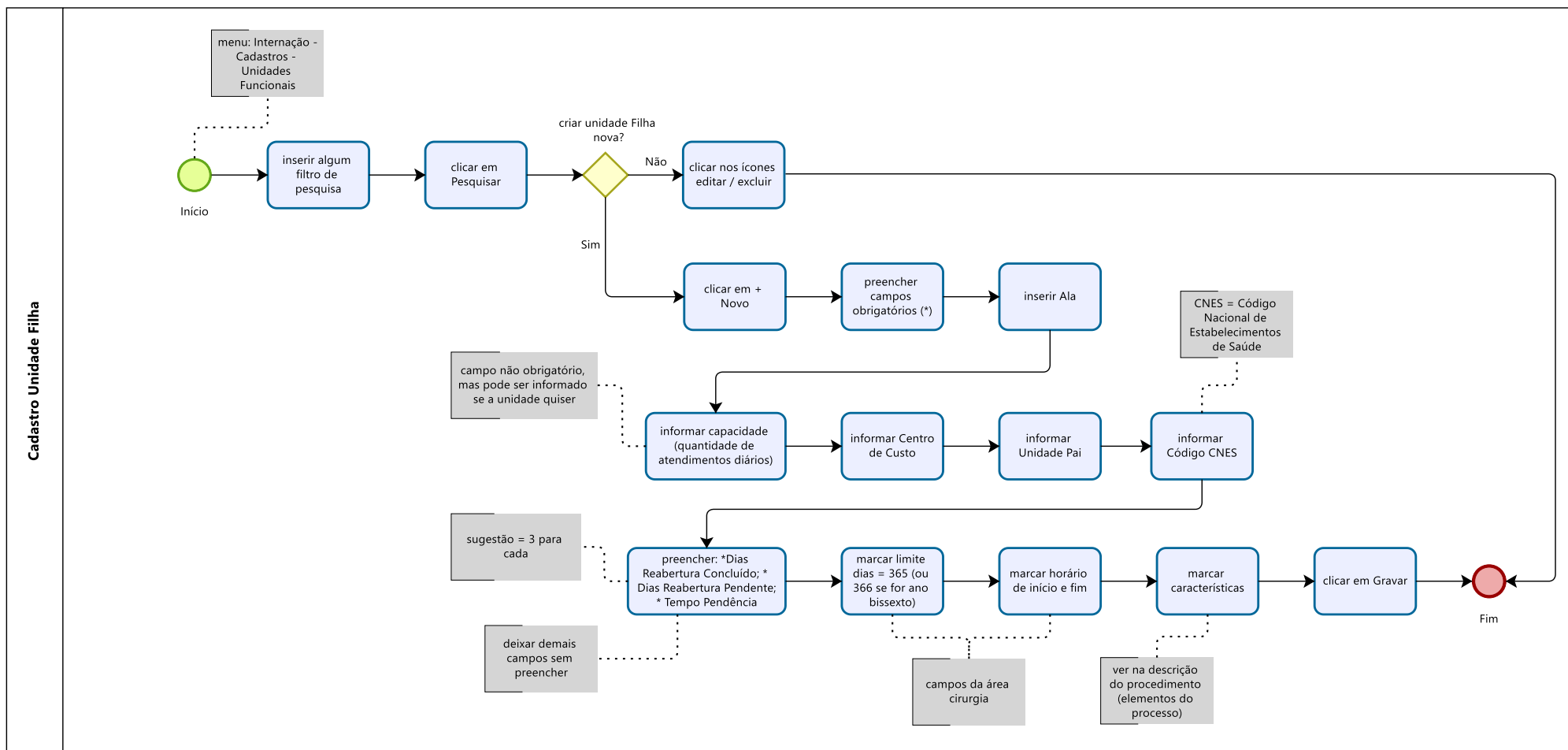
Obs.: Importante sempre criar a unidade Pai antes de criar as unidades Filhas.

11. Cadastro da Unidade Filha

O cadastro de Unidade Filha no AGHUse complementa a estrutura organizacional iniciada com a Unidade Pai, permitindo detalhar setores específicos dentro da instituição hospitalar. Essa funcionalidade é essencial para definir áreas assistenciais com capacidade de atendimento, vínculo ao centro de custo e integração com o CNES, garantindo que cada unidade esteja corretamente configurada para operar dentro dos padrões exigidos.

Além disso, o processo inclui parâmetros cirúrgicos, características funcionais e limites operacionais que asseguram o controle e a rastreabilidade das atividades. A vinculação à Unidade Pai é obrigatória, reforçando a hierarquia e a coerência entre os setores cadastrados. Essa etapa contribui diretamente para a eficiência na gestão hospitalar e na distribuição dos serviços de saúde.

Figura 28 - Cadastro da Unidade Filha



Fonte: Elaborado pelos autores (2025)

Elementos do processo

Menu: *Internação - Cadastros - Unidades Funcionais*

Início

** início semelhante ao cadastro da unidade Pai*

inserir algum filtro de pesquisa

clicar em Pesquisar

criar unidade Filha nova?

Sim

clicar em + Novo

preencher campos obrigatórios ()*

inserir Ala

informar capacidade (quantidade de atendimentos diários)

** campo não obrigatório, mas pode ser informado se a unidade quiser*

informar Centro de Custo

informar Unidade Pai

informar Código CNES

CNES = Código Nacional de Estabelecimentos de Saúde

*preencher: *Dias Reabertura Concluído; * Dias Reabertura Pendente; * Tempo Pendência*

** sugestão = 3 para cada ;*

** deixar demais campos sem preencher*

marcar limite dias = 365 (ou 366 se for ano bissexto)

** campos da área cirurgia*

marcar horário de início e fim

** campos da área cirurgia*

marcar características

** Características:*

- *anamnese / evolução eletrônica;*
- *controle de paciente informatizado;*
- *unidade de ambulatório;*
- *visualiza painel ambulatório*
- *zona ambulatório*

clicar em Gravar

Não

clicar nos ícones editar / excluir

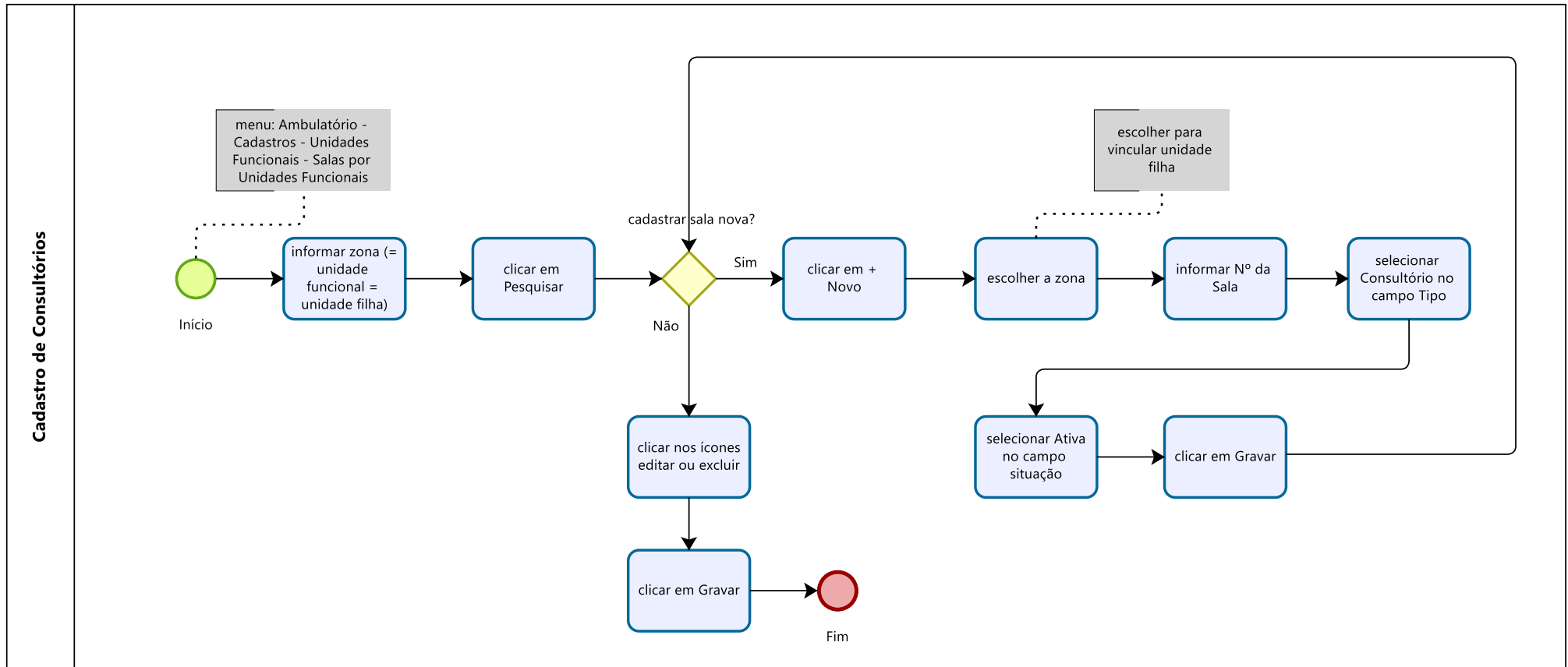
Fim

12. Cadastro de Consultórios

O cadastro de consultórios no AGHUse permite registrar as salas vinculadas às unidades funcionais (unidades filhas) do ambulatório. Essa funcionalidade é essencial para organizar fisicamente os espaços de atendimento, garantindo que cada consultório esteja corretamente identificado e ativo no sistema.

Ao selecionar a zona correspondente, informar o número da sala e definir o tipo como “Consultório”, o sistema assegura que os ambientes estejam disponíveis para agendamento e uso assistencial. Essa etapa contribui para a gestão eficiente dos recursos físicos e para a fluidez dos atendimentos ambulatoriais.

Figura 29 - Cadastro de Consultórios



Fonte: Elaborado pelos autores (2025)

Elementos do processo

Menu: Ambulatório - Cadastros - Unidades Funcionais - Salas por Unidades Funcionais

Início

** representa o cadastro das salas por unidades funcionais*

informar zona (= unidade funcional = unidade filha)

clicar em Pesquisar

cadastrar sala nova?

Sim

clicar em + Novo

escolher a zona

** escolher para vincular unidade filha*

informar N° da Sala

selecionar Consultório no campo Tipo

selecionar Ativa no campo situação

clicar em Gravar

** retornar à etapa do condicional “cadastrar sala nova?”*

Não

clicar nos ícones editar ou excluir

clicar em Gravar

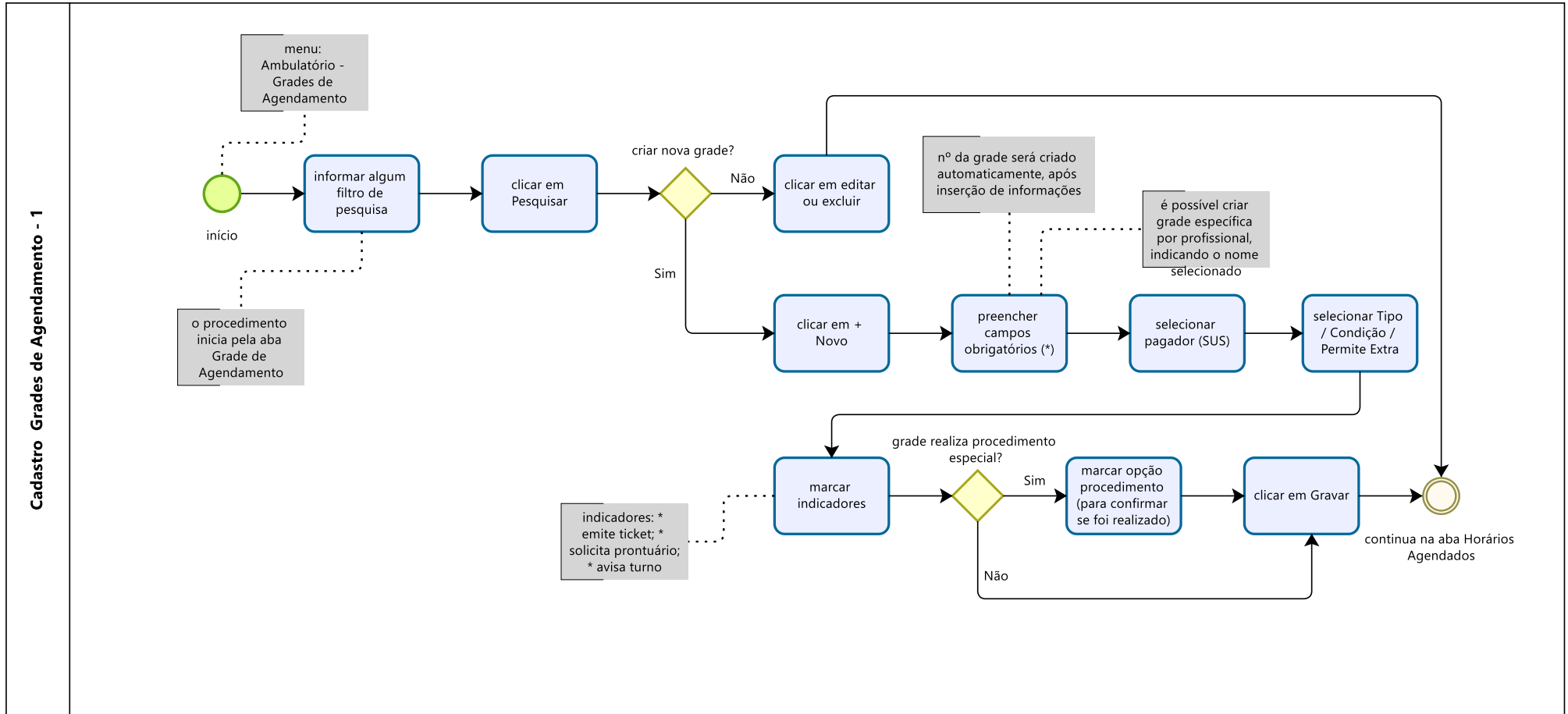
Fim

13. Cadastro de Grades de Agendamento: Aba Grade de Agendamento

O cadastro de Grades de Agendamento no AGHUse, iniciado pela aba “Grade de Agendamento”, é a etapa que define a estrutura básica dos atendimentos ambulatoriais. Nessa fase, é possível configurar grades específicas por profissional, vinculando o pagador (como o SUS), o tipo de atendimento, condições e permissões extras, além de marcar indicadores operacionais como emissão de ticket, solicitação de prontuário e aviso de turno.

Caso a grade envolva procedimentos especiais, há a opção de ativar essa funcionalidade para controle adicional. Após o preenchimento dos campos obrigatórios e gravação, o processo segue para a aba “Horários Agendados”, onde serão definidos os horários disponíveis para atendimento, conforme indicado no fluxograma complementar. Essa configuração é essencial para garantir organização, previsibilidade e eficiência na agenda dos serviços de saúde.

Figura 30 - Cadastro de Grades de Agendamento: Aba Grade de Agendamento



Fonte: Elaborado pelos autores (2025)

Elementos do processo

Menu: Ambulatório - Grades de Agendamento

Início

** esta é a primeira etapa do cadastro de Grades de Agendamento;*

** o procedimento inicia pela aba Grade de Agendamento*

informar algum filtro de pesquisa

clicar em Pesquisar

criar nova grade?

Sim

clicar em + Novo

preencher campos obrigatórios (*)

** n° da grade será criado automaticamente, após inserção de informações;*

** é possível criar grade específica por profissional, indicando o nome selecionado*

selecionar pagador (SUS)

selecionar Tipo / Condição / Permite Extra

marcar indicadores

** indicadores:*

- emite ticket;

- solicita prontuário;

- avisa turno

grade realiza procedimento especial?

Sim

marcar opção procedimento (para confirmar se foi realizado)

Não

clicar em Gravar

Não

clicar em editar ou excluir

continua na aba Horários Agendados

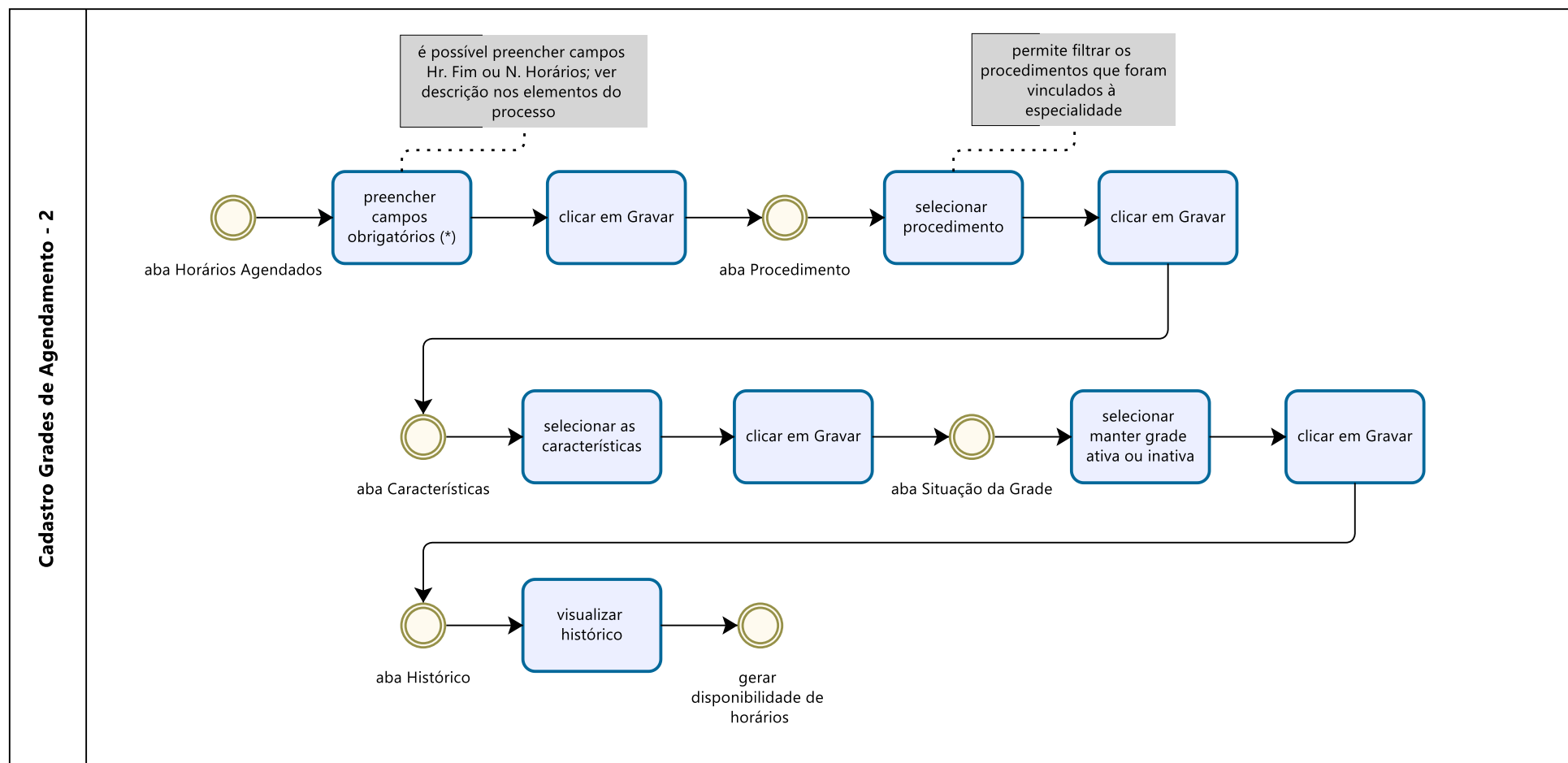
Obs.: continuar no fluxograma 14 Cadastro de Grades de Agendamento: Abas Complementares

14. Cadastro de Grades de Agendamento: Abas Complementares

A etapa complementar do cadastro de Grades de Agendamento no AGHUse é responsável por configurar os detalhes que tornam a grade funcional e disponível para uso. A partir da aba “Horários Agendados”, é possível definir os intervalos de atendimento ou a quantidade de horários por turno, além de aplicar regras como a validação de horário único, que evita sobreposição entre consulta inicial e retorno.

Nas abas seguintes — Procedimento, Características, Situação da Grade e Histórico — o sistema permite vincular procedimentos à especialidade, marcar atributos operacionais, ativar ou inativar a grade e acompanhar todas as alterações realizadas. Finalizadas essas configurações, é necessário gerar a disponibilidade de horários, liberando a grade para agendamentos e garantindo que o fluxo de atendimento ocorra de forma organizada e eficiente.

Figura 31 - Cadastro de Grades de Agendamento: Abas Complementares



Fonte: Elaborado pelos autores (2025)

Elementos do processo

* esta é a segunda etapa do cadastro de Grades de Agendamento;

* o procedimento tem continuidade pela aba Horários Agendados

aba Horários Agendados

preencher campos obrigatórios (*)

* se preencher o campo Hr. Fim e informar a Duração, o sistema vai gerar a quantidade de atendimentos conforme couber dentro do intervalo de tempo atribuído;

* se já souber a quantidade de atendimentos no turno ou dia, não precisa preencher o campo Hr. Fim, basta preencher o campo N. Horários.

clicar em Gravar

* ao marcar o campo Validar Horário Único, o sistema não permitirá que a primeira consulta e o retorno aconteçam no mesmo dia/mesmo horário.

aba Procedimento

* esta é a terceira etapa do cadastro de Grades de Agendamento;

* o procedimento tem continuidade pela aba Procedimento

selecionar procedimento

* permite filtrar os procedimentos que foram vinculados à especialidade

clicar em Gravar

aba Características

* esta é a quarta etapa do cadastro de Grades de Agendamento;

* o procedimento tem continuidade pela aba Características

selecionar as características

clicar em Gravar

aba Situação da Grade

* esta é a quinta etapa do cadastro de Grades de Agendamento;

* o procedimento tem continuidade pela aba Situação da Grade

selecionar manter grade ativa ou inativa

clicar em Gravar

aba Histórico

* esta é a sexta etapa do cadastro de Grades de Agendamento;

* o procedimento tem continuidade pela aba Histórico

visualizar histórico

* à medida que as modificações forem feitas nas abas anteriores, o histórico será gravado e será possível visualizá-lo.

gerar disponibilidade de horários

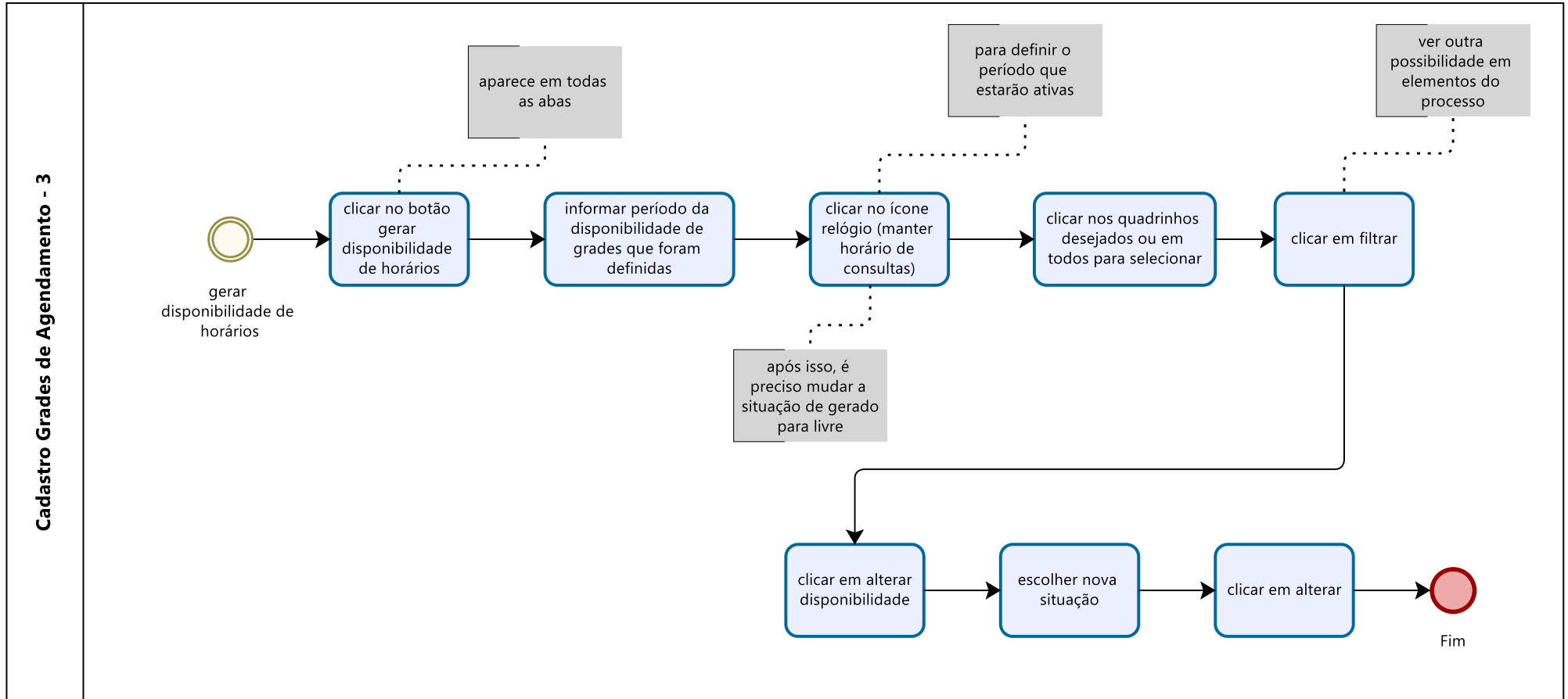
* feitos as devidas especificações e os respectivos ajustes, agora é preciso gerar a disponibilidade de horários e liberá-los para que os atendimentos possam ser agendados. Segue para o próximo fluxograma: 15 Cadastro de Grades de Agendamento: Botão Gerar Disponibilidade de Horários.

15. Cadastro de Grades de Agendamento: Botão Gerar Disponibilidade de Horários

A etapa “Gerar Disponibilidade de Horários” no AGHUse é o momento em que as grades de agendamento previamente configuradas são efetivamente liberadas para uso. Ao clicar no botão disponível em todas as abas, o usuário define o período de funcionamento da grade e ajusta sua situação de “Gerada” para “Livre” — única condição que permite que os horários sejam visualizados e agendados.

Além disso, o sistema oferece flexibilidade para selecionar horários manualmente, aplicar filtros por data e alterar a disponibilidade conforme necessário. Também é possível copiar grades já existentes, mantendo a estrutura de dias e horários, e vinculá-las a outras especialidades e equipes. Essa funcionalidade garante agilidade na gestão dos atendimentos e padronização na organização das agendas clínicas.

Figura 32 - Cadastro de Grades de Agendamento: Botão Gerar Disponibilidade de Horários



Fonte: Elaborado pelos autores (2025)

Elementos do processo

 gerar disponibilidade de horários

* este botão aparece em todas as abas

clicar no botão gerar disponibilidade de horários

informar período da disponibilidade de grades que foram definidas

clicar no ícone relógio (manter horário de consultas)

* para definir o período que estarão ativas;

* após isso, é preciso mudar a situação de gerado para livre;

* aba de agendamentos

clicar nos quadrinhos desejados ou em todos para selecionar

clicar em filtrar

* outra possibilidade é: definir datas (período das consultas); clicar em filtrar; selecionar horários; clicar em alterar disponibilidade; escolher nova situação e clicar em alterar.

clicar em alterar disponibilidade

escolher nova situação

clicar em alterar

Fim

Observações:

* a situação LIVRE é a única que permite visualização para agendamento;

* para excluir, somente é possível quando estiver na situação GERADA;

* no ícone relógio com setas (gerar disponibilidade) é possível definir período de liberação das grades de agendamento; mas ainda é preciso torná-los livres.

* o botão copiar grade permite copiar a formatação da grade para criar uma nova; o sistema copia o mesmo formato e dá a possibilidade de fazer a vinculação à outra especialidade, baseado

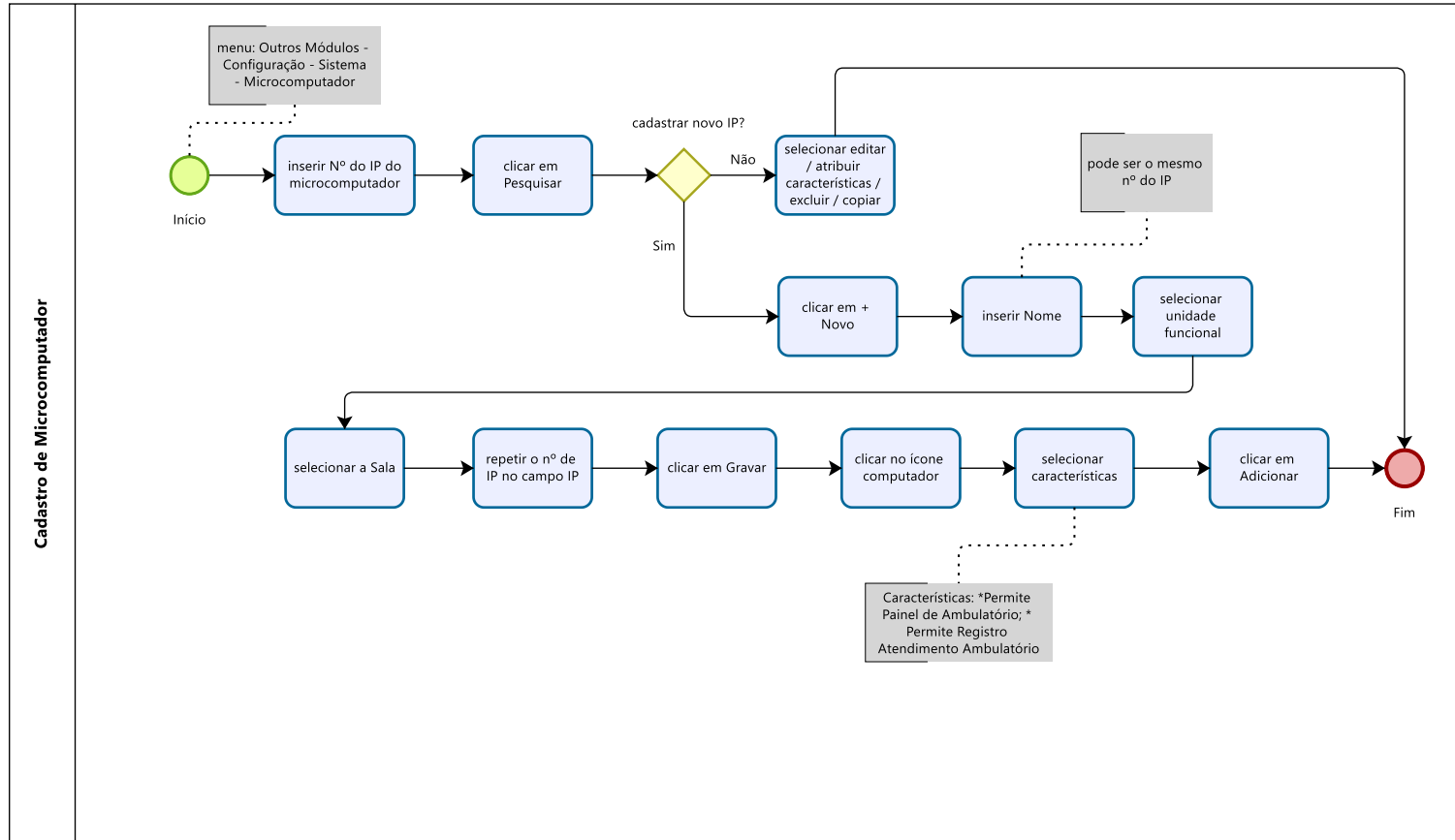
na mesma estrutura anterior (dia da semana ou horário); precisa vincular as equipes (as que tiverem vinculação) com a especialidade e depois gravar.

16. Cadastro de Microcomputador

O cadastro de microcomputador no AGHUse é uma etapa técnica essencial para habilitar os equipamentos utilizados nos atendimentos ambulatoriais. Ao registrar o IP da máquina e vinculá-la à unidade funcional e sala correspondente, o sistema reconhece o dispositivo como parte da estrutura operacional da instituição.

Além disso, é possível atribuir características específicas ao microcomputador, como permitir o uso do painel de ambulatório e o registro de atendimentos. Essas configurações garantem que o equipamento esteja apto para interagir com os módulos assistenciais do sistema, contribuindo para a fluidez dos processos e a segurança das informações. Importante: apenas profissionais com o perfil ESP05 podem realizar esse cadastro.

Figura 33 - Cadastro de Microcomputador



Fonte: Elaborado pelos autores (2025)

Elementos do processo

Menu: *Outros Módulos - Configuração - Sistema – Microcomputador*

Início

inserir N° do IP do microcomputador

clicar em *Pesquisar*

cadastrar novo IP?

Sim

clicar em *+ Novo*

inserir *Nome*

** pode ser o mesmo n° do IP*

selecionar *unidade funcional*

selecionar *a Sala*

repetir o n° de IP no campo *IP*

clicar em *Gravar*

clicar no ícone *computador*

selecionar *características*

** Características:*

- Permite Painel de Ambulatório;

- Permite Registro Atendimento Ambulatório

clicar em *Adicionar*

Não

selecionar *editar / atribuir características / excluir / copiar*

Fim

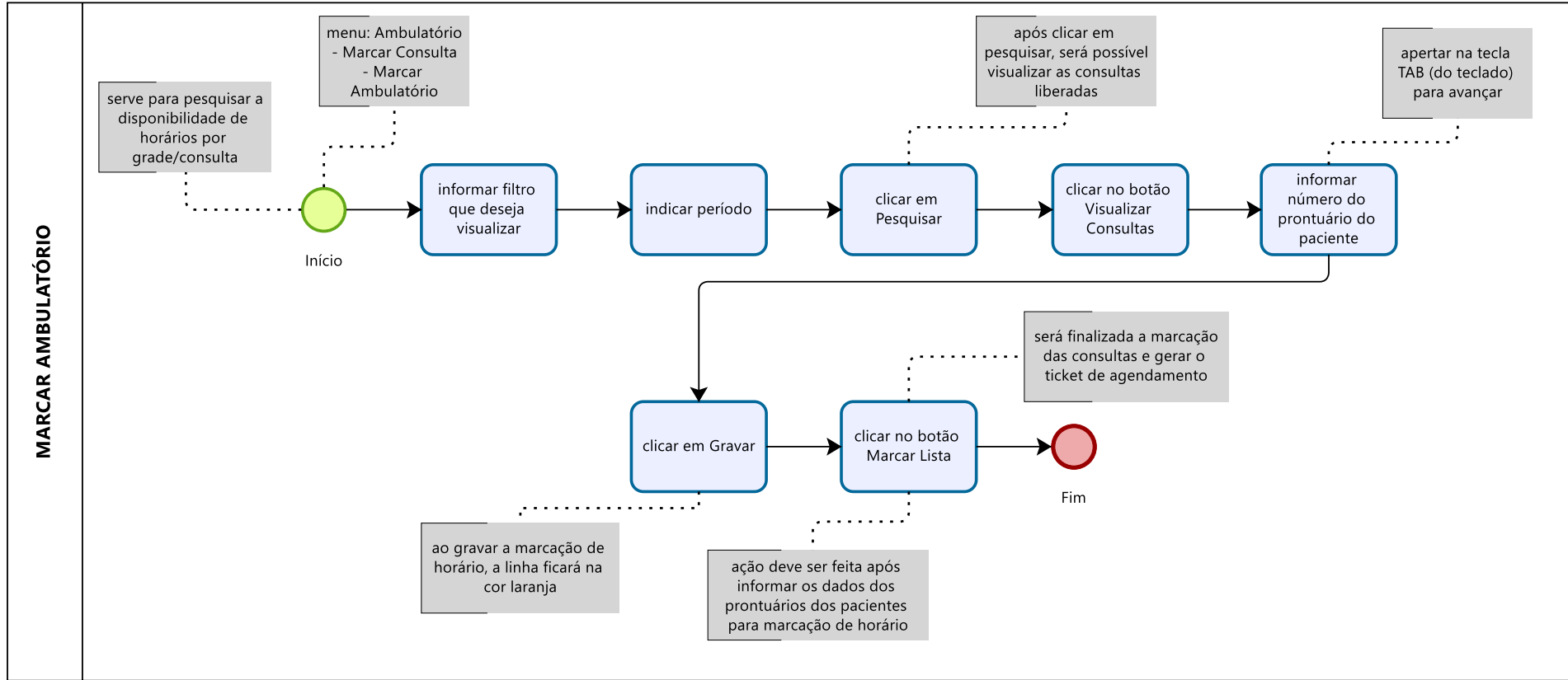
Obs.: para cadastrar o microcomputador, o profissional precisa ter o perfil ESP05

17. Marcar Ambulatório

A funcionalidade “Marcar Ambulatório” no AGHUse permite agendar consultas com base na disponibilidade de horários previamente definida nas grades de agendamento. O processo inicia com a aplicação de filtros e seleção de período, possibilitando a visualização das consultas liberadas para marcação.

Após informar o número do prontuário do paciente e gravar a escolha, o sistema destaca a linha em laranja e, ao finalizar com o botão “Marcar Lista”, gera automaticamente o ticket de agendamento. Essa etapa é essencial para garantir organização, controle e eficiência na gestão dos atendimentos ambulatoriais.

Figura 34 - Marcar Ambulatório



Fonte: Elaborado pelos autores (2025)

Elementos do processo

Menu: Ambulatório – Marcar Consulta – Marcar Ambulatório

Início

* serve para pesquisar a disponibilidade de horários por grade/consulta

informar filtro que deseja visualizar

indicar período

clicar em Pesquisar

* após clicar em pesquisar, será possível visualizar as consultas liberadas

clicar no botão Visualizar Consultas

informar número do prontuário do paciente

* apertar na tecla TAB (do teclado) para avançar

clicar em Gravar

* ao gravar a marcação de horário, a linha ficará na cor laranja

clicar no botão Marcar Lista

* será finalizada a marcação das consultas e gerar o ticket de agendamento;

* ação deve ser feita após informar os dados dos prontuários dos pacientes para marcação de horário

Fim

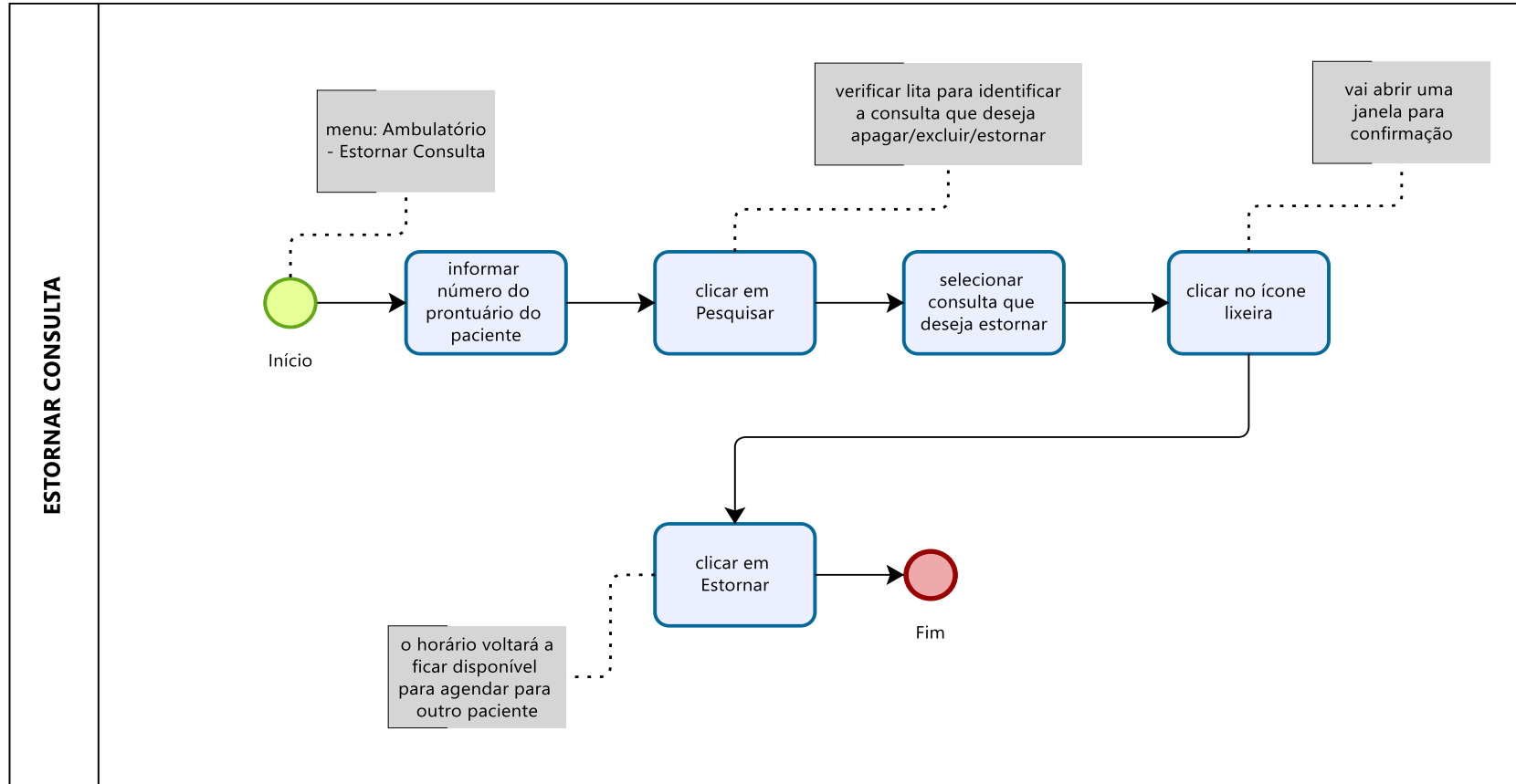
Obs.: ao finalizar a marcação das consultas, será gerado o ticket de agendamento.

18. Estornar Consulta

A funcionalidade “Estornar Consulta” no AGHUse permite cancelar uma consulta previamente agendada, liberando o horário para que outro paciente possa ser atendido. O processo é simples: basta informar o número do prontuário, localizar a consulta desejada na lista, clicar no ícone da lixeira e confirmar o estorno.

Essa ação é útil para corrigir agendamentos indevidos ou reagendar atendimentos, mantendo a agenda organizada e atualizada. Ao estornar, o sistema torna o horário novamente disponível, garantindo flexibilidade e eficiência na gestão dos atendimentos ambulatoriais.

Figura 35 - Estornar Consulta



Fonte: Elaborado pelos autores (2025)

Elementos do processo

Menu: Ambulatório – Estornar Consulta

Início

informar número do prontuário do paciente

clicar em Pesquisar

** verificar lista para identificar a consulta que deseja apagar/excluir/estornar*

selecionar consulta que deseja estornar

clicar no ícone lixeira

** vai abrir uma janela para confirmação*

clicar em Estornar

** o horário voltará a ficar disponível para agendar para outro paciente*

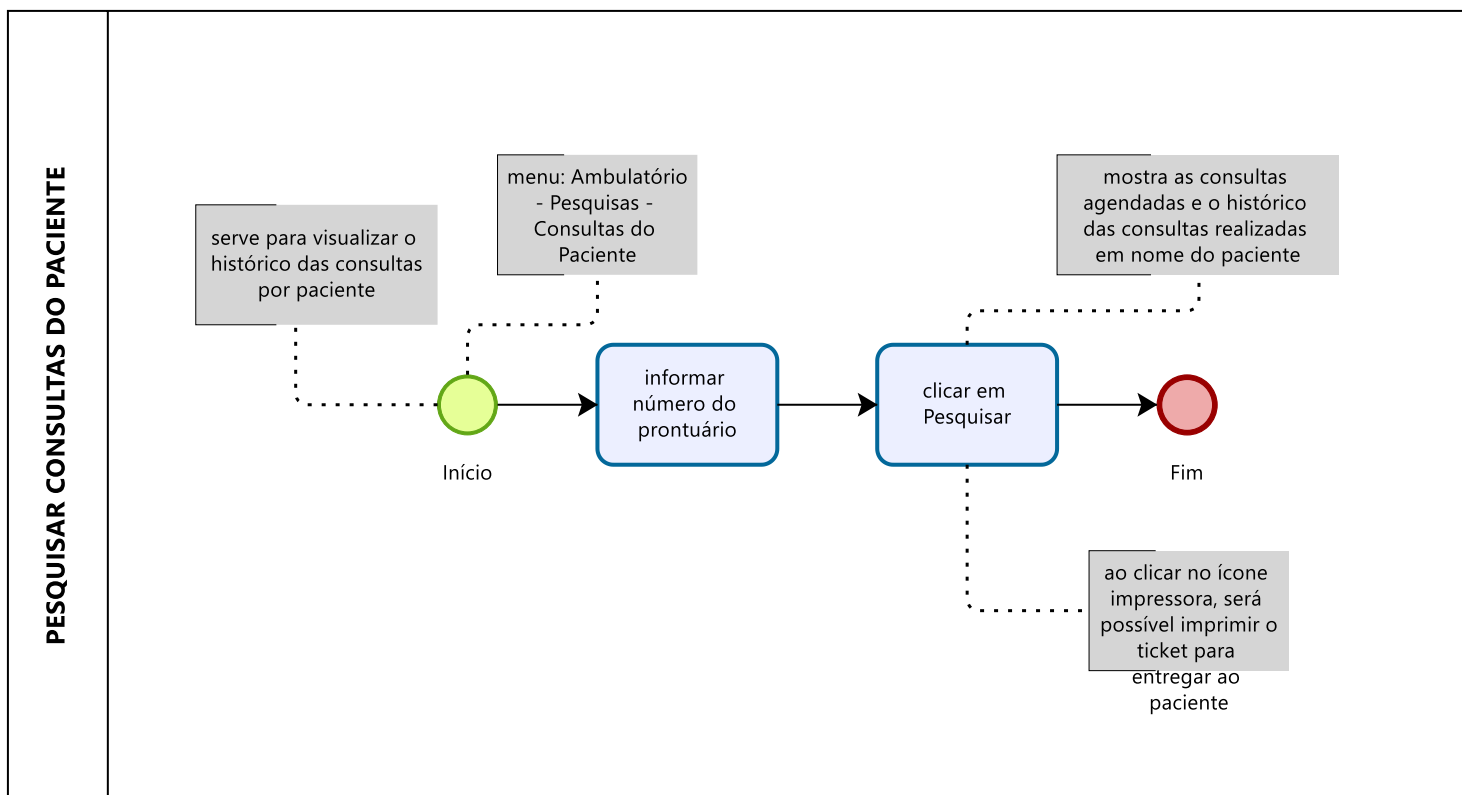
Fim

19. Pesquisar Consultas do Paciente

A funcionalidade “Pesquisar Consultas do Paciente” no AGHUse permite acessar rapidamente o histórico de atendimentos ambulatoriais de um paciente. Ao informar o número do prontuário e realizar a busca, o sistema exibe todas as consultas agendadas e já realizadas, oferecendo uma visão clara e organizada do percurso assistencial.

Além disso, é possível imprimir o ticket de agendamento diretamente pela interface, facilitando a entrega ao paciente e contribuindo para a transparência e o controle dos atendimentos. Essa ferramenta é essencial para o acompanhamento clínico e a gestão eficiente das agendas.

Figura 36 - Pesquisar Consultas do Paciente



Fonte: Elaborado pelos autores (2025)

Elementos do processo

Menu: Ambulatório - Pesquisas - Consultas do Paciente

Início

** serve para visualizar o histórico das consultas por paciente*

informar número do prontuário

clicar em Pesquisar

** mostra as consultas agendadas e o histórico das consultas realizadas em nome do paciente;*

** ao clicar no ícone impressora, será possível imprimir o ticket para entregar ao paciente.*

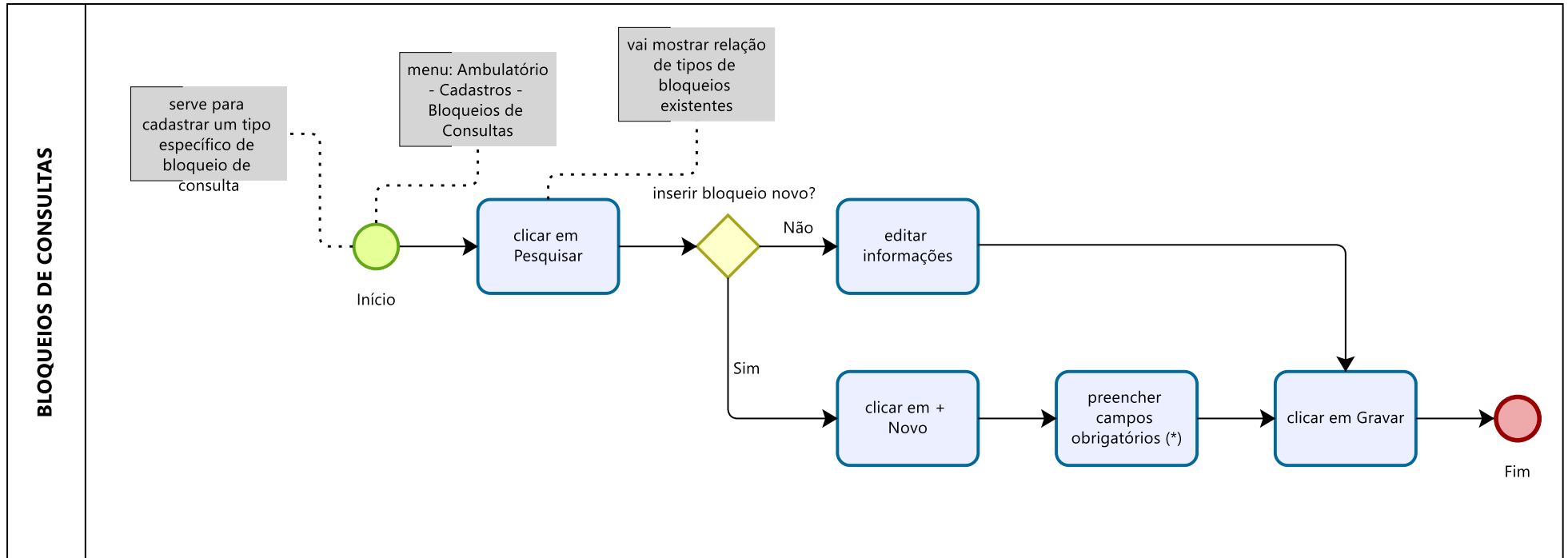
Fim

20. Bloqueios de Consultas

A funcionalidade “Bloqueios de Consultas” no AGHUse permite cadastrar restrições específicas que impedem a marcação de atendimentos em determinados horários ou situações. Essa ferramenta é essencial para organizar a agenda ambulatorial, evitando conflitos com feriados, eventos internos ou indisponibilidade de profissionais.

Ao pesquisar os bloqueios existentes ou cadastrar novos, o sistema garante que os horários bloqueados fiquem visivelmente indisponíveis para agendamento, contribuindo para uma gestão mais segura e eficiente dos atendimentos. Essa configuração pode ser ajustada conforme a necessidade de cada unidade.

Figura 37 - Bloqueios de Consultas



Fonte: Elaborado pelos autores (2025)

Elementos do processo

Menu: Ambulatório - Cadastros - Bloqueios de Consultas

Início

* serve para cadastrar um tipo específico de bloqueio de consulta

clicar em Pesquisar

* vai mostrar relação de tipos de bloqueios existentes

inserir bloqueio novo?

Sim

clicar em + Novo

preencher campos obrigatórios (*)

clicar em Gravar

Não

editar informações

* ao final, clicar em Gravar

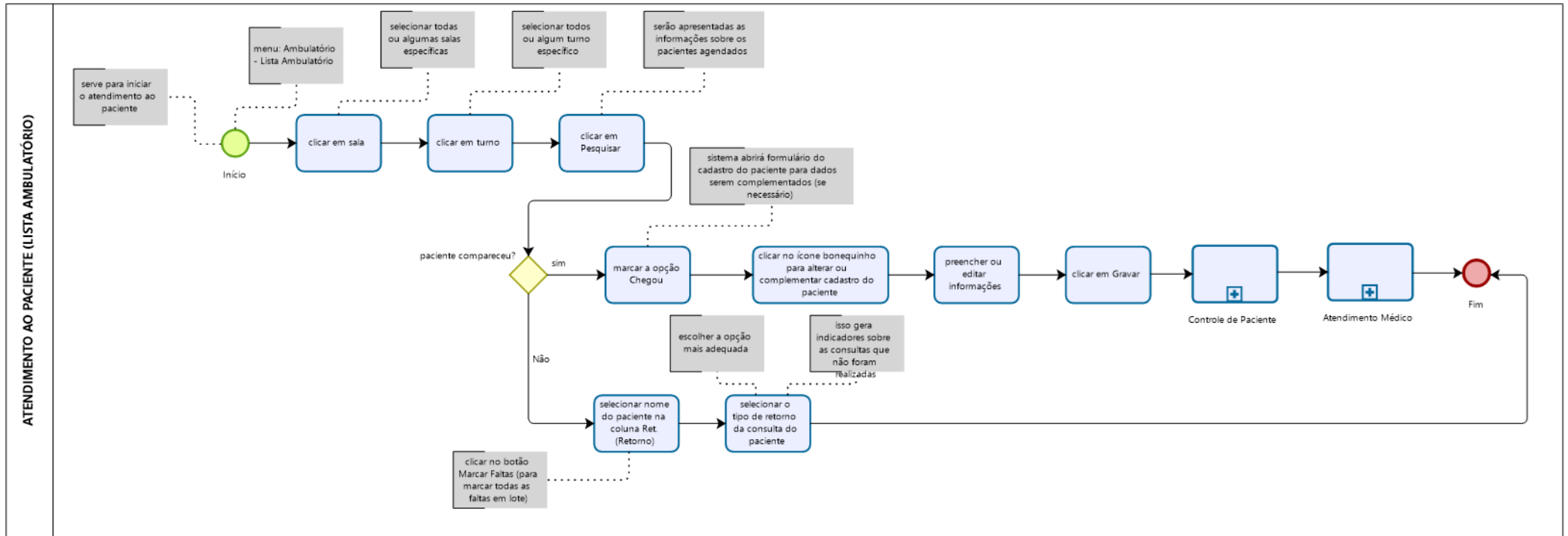
Fim

21. Atendimento ao Paciente

A funcionalidade “Atendimento ao Paciente” no AGHUse organiza e acompanha todo o fluxo de atendimento ambulatorial, desde a recepção até o encerramento da consulta. Ao selecionar sala e turno, o sistema exibe os pacientes agendados, permitindo registrar presença, complementar dados cadastrais e iniciar o atendimento clínico.

Caso o paciente não compareça, é possível marcar a falta e indicar o tipo de retorno, gerando indicadores sobre consultas não realizadas. O sistema também oferece recursos como controle de triagem, impressão de documentos e emissão de atestados, garantindo agilidade, rastreabilidade e suporte completo ao processo assistencial.

Figura 38 - Atendimento ao Paciente



Fonte: Elaborado pelos autores (2025)

Elementos do processo

Menu: Ambulatório - Lista Ambulatório

Início

* serve para iniciar o atendimento ao paciente

clicar em sala

* selecionar todas ou algumas salas específicas

clicar em turno

* selecionar todos ou algum turno específico

clicar em Pesquisar

* serão apresentadas as informações sobre os pacientes agendados

paciente compareceu?

Sim

marcar a opção Chegou

* sistema abrirá formulário do cadastro do paciente para dados serem complementados (se necessário)

Obs.: à medida que o paciente for chegando e a recepção marcar o chegou, o sistema vai abrir o formulário do cadastro do paciente para que os dados possam ser complementados (caso haja necessidade). Também é possível clicar no ícone alterar cadastro do paciente, na coluna Ações (ícone bonequinho).

clicar no ícone bonequinho para alterar ou complementar cadastro do paciente

preencher ou editar informações

clicar em Gravar

Não

selecionar nome do paciente na coluna Ret. (Retorno)

* clicar no botão Marcar Faltas (para marcar todas as faltas em lote);

selecionar o tipo de retorno da consulta do paciente

* escolher a opção mais adequada ;

Obs.1: na coluna Ret. (Retorno), clicar nas setinhas verdes para informar o retorno da consulta do paciente e escolher a opção mais adequada. Depois clicar em Gravar.

Obs.2: isso gera indicadores sobre as consultas que não foram realizadas;

* como paciente não comparecer, vai para o fim do processo

Controle de Paciente

* ao clicar no botão Controle de Paciente, é possível verificar os diversos controles, ou seja, informações de triagem. Ver fluxograma Sub-Processo Controle de Paciente.

Atendimento Médico

* processo exemplo básico de atendimento médico; Ver fluxograma Atendimento Médico (Exemplo Básico)

Fim

Obs.1: o profissional que atua na recepção ainda pode percorrer as demais abas para verificar:

- quais pacientes estão aguardando atendimento; quem está em atendimento; quantos foram atendidos; os que estão pendentes; e os ausentes;
- relativamente à aba aguardando atendimento, é possível organizar os pacientes por hora ou por ordem de chegada ou, ainda, por idade, clicando nas setinhas de cada coluna.

Obs.2: caso haja documentos gerados em consulta, basta clicar no nome do paciente e no botão Imprimir Documentos.

Obs.3: se paciente necessitar de atestado, clicar no ícone 2 folhas; será possível preparar:

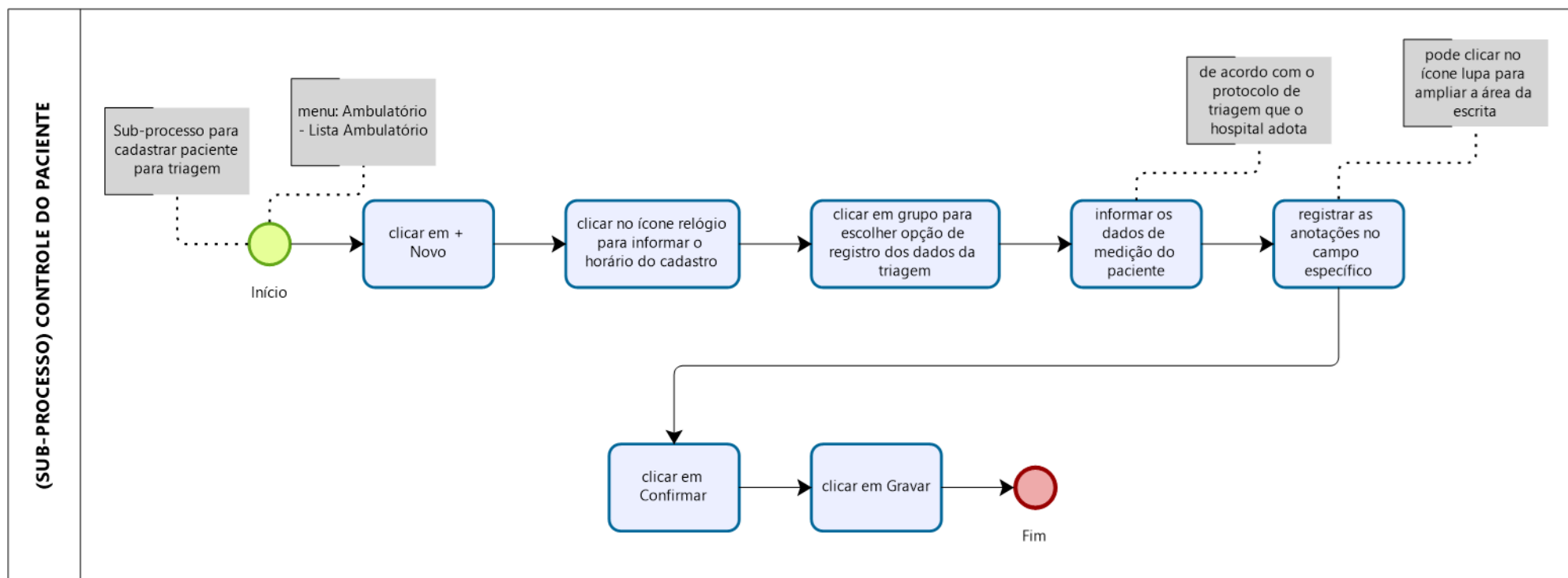
- atestado de comparecimento;
- atestado de acompanhamento;
- atestado para marcação de consulta;
- * em todos os casos, o nome do paciente já vem preenchido automaticamente; deve-se indicar a data e clicar no botão Gravar.

22. (Sub-Processo) Controle do Paciente

O subprocesso “Controle do Paciente” no AGHUse é voltado ao registro das informações de triagem no atendimento ambulatorial. Ele permite cadastrar dados clínicos iniciais, como medições e observações, conforme os protocolos adotados pela instituição, garantindo que o profissional tenha uma visão atualizada da condição do paciente antes do atendimento médico.

Durante o preenchimento, o sistema oferece recursos como ampliação da área de escrita e alertas visuais para valores fora da normalidade, promovendo maior atenção e segurança. Também é possível indicar a situação clínica do paciente por meio da aba “Condições”, tornando o processo mais completo e alinhado com a realidade assistencial.

Figura 39 - (Sub-Processo) Controle do Paciente



Fonte: Elaborado pelos autores (2025)

Elementos do processo

Menu: Ambulatório - Lista Ambulatório

Início

** Sub-processo para cadastrar paciente para triagem*

clicar em + Novo

clicar no ícone relógio para informar o horário do cadastro

clicar em grupo para escolher opção de registro dos dados da triagem

informar os dados de medição do paciente

** de acordo com o protocolo de triagem que o hospital adota*

registrar as anotações no campo específico

** pode clicar no ícone lupa para ampliar a área da escrita*

clicar em Confirmar

clicar em Gravar

Obs.: se algum dado inserido estiver for a dos parâmetros de normalidade, o sistema indicará um alerta e marcará o item em vermelho para chamar a atenção.

Fim

Obs.: Ao clicar no ícone “+” na coluna Condições, será possível selecionar, entre as opções disponíveis, a situação clínica correspondente ao paciente. Após essa seleção, os demais campos podem ser preenchidos normalmente. Finalize o processo clicando em Adicionar e, em seguida, Gravar.

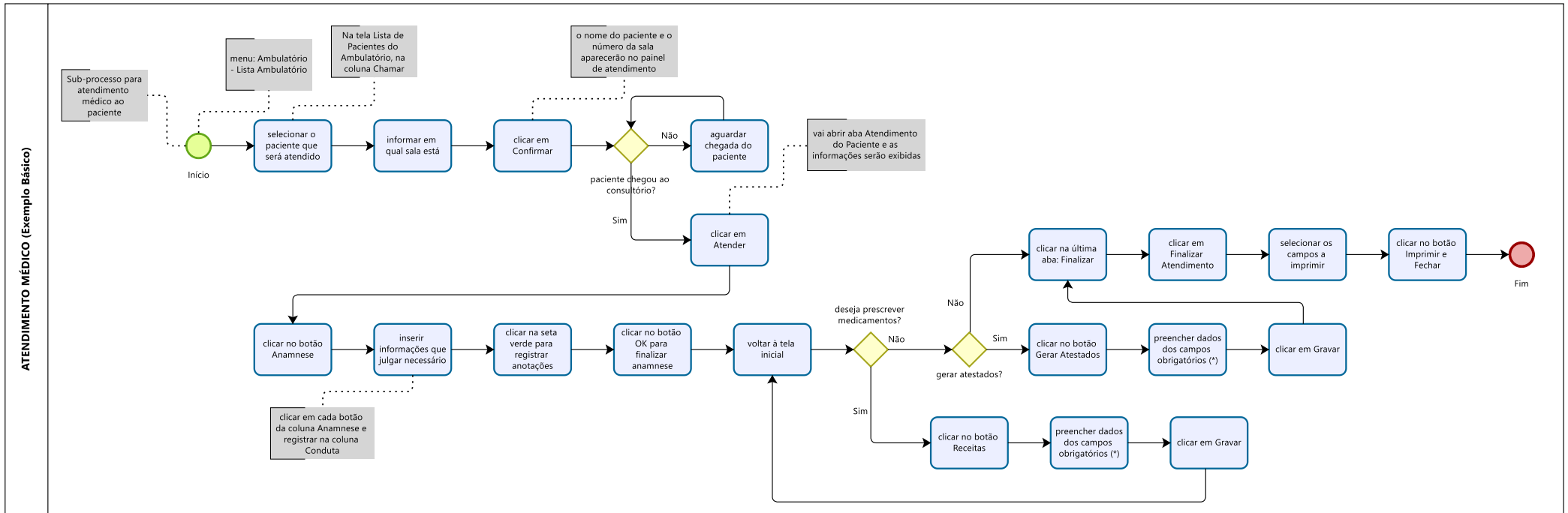
23. Atendimento Médico (Exemplo Básico)

Este é um exemplo de como o processo de atendimento médico ambulatorial é estruturado dentro do sistema AGHUse. O fluxo contempla desde a organização das grades de agendamento até a finalização da consulta, passando por etapas como recepção, triagem, atendimento clínico, prescrição de medicamentos e emissão de documentos.

O sistema permite que os profissionais acompanhem em tempo real o status dos pacientes, atualizem dados cadastrais, realizem anamnese e condutas médicas, além de gerar relatórios e indicadores assistenciais. Tudo isso é feito de forma integrada, garantindo segurança, rastreabilidade e eficiência no cuidado ao paciente.

Este modelo exemplifica como o AGHUse pode ser utilizado para padronizar e otimizar os atendimentos ambulatoriais em unidades de saúde públicas, especialmente no contexto do SUS.

Figura 40 - Atendimento Médico (Exemplo Básico)



Fonte: Elaborado pelos autores (2025)

Elementos do processo

Menu: Ambulatório - Lista Ambulatório

● Início

* Sub-processo para atendimento médico ao paciente

selecionar o paciente que será atendido

* Na tela Lista de Pacientes do Ambulatório, na coluna Chamar

informar em qual sala está

clicar em Confirmar

* o nome do paciente e o número da sala aparecerão no painel de atendimento

◇ paciente chegou ao consultório?

Não

aguardar chegada do paciente

Sim

clicar em Atender

* vai abrir aba Atendimento do Paciente e as informações serão exibidas

clicar no botão Anamnese

inserir informações que julgar necessário

* clicar em cada botão da coluna Anamnese e registrar na coluna Conduta

clicar na seta verde para registrar anotações

clicar no botão OK para finalizar anamnese

voltar à tela inicial

◇ deseja prescrever medicamentos?

Sim

clicar no botão Receitas

preencher dados dos campos obrigatórios (*)

clicar em Gravar

Não

◇ gerar atestados?

Sim


clicar no botão Gerar Atestados

preencher dados dos campos obrigatórios (*)

clicar em Gravar

* vai para etapa clicar na última aba: Finalizar

Não

- clicar na última aba: Finalizar
 - clicar em Finalizar Atendimento
 - selecionar os campos a imprimir
 - clicar no botão Imprimir e Fechar
-  Fim

Obs.1: o botão Atualizar tem a função de renovar as informações exibidas na tela, especialmente quando novos pacientes foram inseridos no sistema. Ao utilizá-lo, os dados apresentados serão atualizados conforme o conteúdo mais recente disponível.

Obs.2: na coluna Ações ainda é possível selecionar opções para imprimir pulseiras para os pacientes.

Manuais Cadastros do Módulo Emergência

Apresentação

O manual da emergência do sistema AGHUse foi estruturado em cinco partes que, juntas, oferecem uma visão completa e integrada da gestão do atendimento em ambientes de urgência hospitalar. Desde os cadastros iniciais — como quartos, leitos, especialidades, profissionais e equipes — até os fluxos operacionais de recepção, triagem, atendimento médico e enfermagem, cada etapa foi desenhada para garantir organização, rastreabilidade e eficiência no cuidado ao paciente. O sistema permite configurar todos os elementos que compõem a estrutura física e funcional da emergência, assegurando que os atendimentos ocorram de forma segura e alinhada aos protocolos clínicos e administrativos.

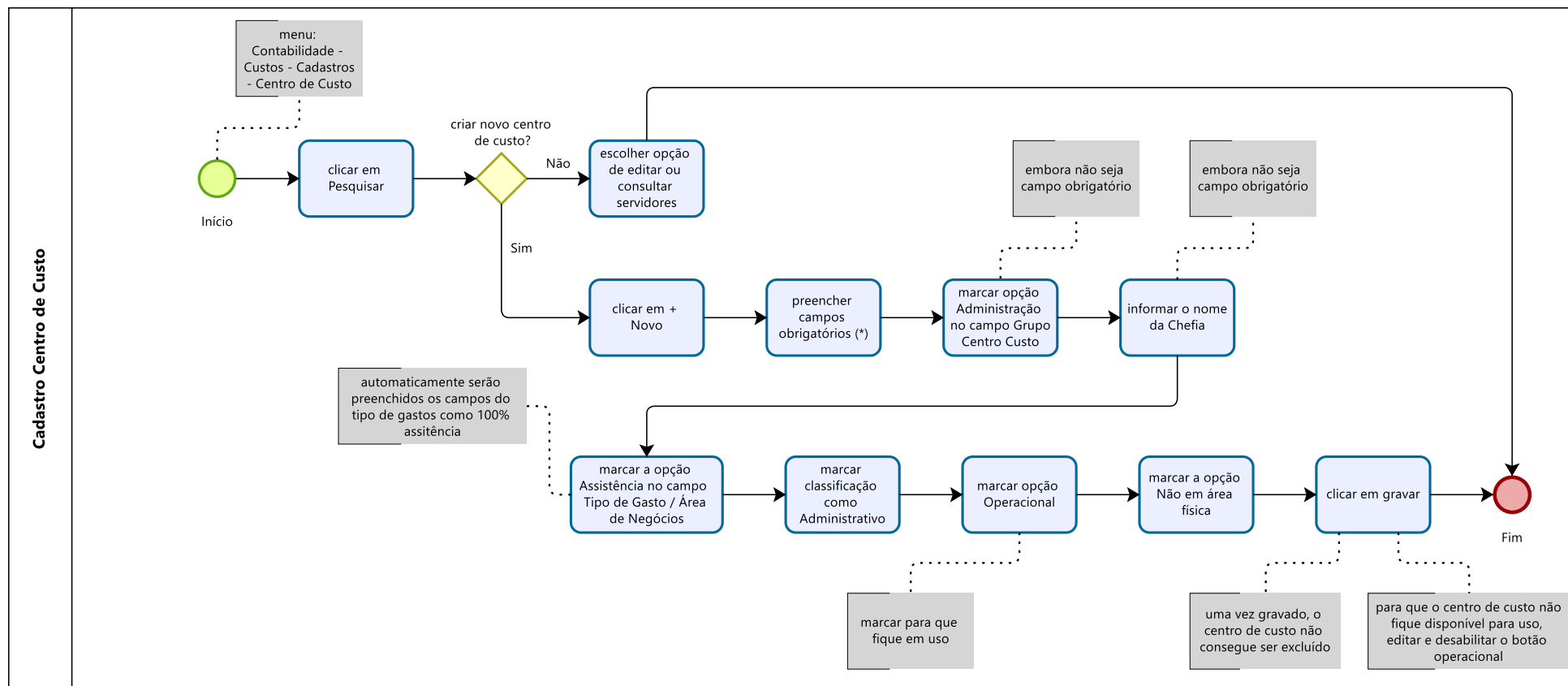
Além disso, o manual orienta sobre o uso de ferramentas específicas, como o gerador de relatórios, que apoia a tomada de decisões com base em dados consolidados. A atuação dos profissionais — recepcionistas, enfermeiros e médicos — é detalhada em seus respectivos perfis, com instruções claras sobre como registrar evoluções, prescrever cuidados, emitir documentos e encaminhar pacientes. Com isso, o AGHUse se apresenta como uma solução robusta para a gestão da emergência, promovendo agilidade, padronização e qualidade na assistência prestada em um dos setores mais críticos do ambiente hospitalar.

1. Cadastro Centro de Custo

O fluxograma de Cadastro de Centro de Custo no sistema AGHUse representa uma etapa estratégica para a organização contábil e assistencial das unidades hospitalares. Ele orienta o usuário sobre como estruturar corretamente os setores que geram despesas, vinculando-os a áreas administrativas ou assistenciais — como é o caso da emergência, que deve ser classificada como setor assistencial. Essa configuração é essencial para garantir que os gastos sejam corretamente categorizados e monitorados dentro do sistema.

A relevância do processo está na sua função de integrar a lógica financeira à operacionalidade da instituição. Uma vez cadastrado, o centro de custo passa a ser referência para diversos módulos do AGHUse, contribuindo para a rastreabilidade dos recursos, a transparência na gestão e o alinhamento com as diretrizes do SUS. Por isso, o preenchimento correto e a atenção aos parâmetros definidos são fundamentais para o bom funcionamento do sistema.

Figura 41 - Cadastro Centro de Custo



Fonte: Elaborado pelos autores (2025)

Elementos do processo

Menu: Contabilidade – Custos – Cadastros – Centro de Custo

Início

Obs.: o AGHUse só habilita o botão NOVO depois de ser realizada uma primeira pesquisa.

clicar em Pesquisar

criar novo centro de custo?

Sim

clicar em + Novo

preencher campos obrigatórios (*)

marcar opção Administração no campo Grupo Centro Custo
* embora não seja campo obrigatório

informar o nome da Chefia
* embora não seja campo obrigatório

marcar a opção Assistência no campo Tipo de Gasto / Área de Negócios
* automaticamente serão preenchidos os campos do tipo de gastos como 100% assistência

marcar classificação como Administrativo

marcar opção Operacional
* para deixar habilitado para uso

marcar a opção Não em área física

clicar em gravar
* uma vez criado e gravado, o centro de custo não consegue ser excluído; para que o centro de custo não fique mais disponível para uso, editar e desabilitar o botão operacional.

Não

escolher opção de editar ou consultar servidores

Fim

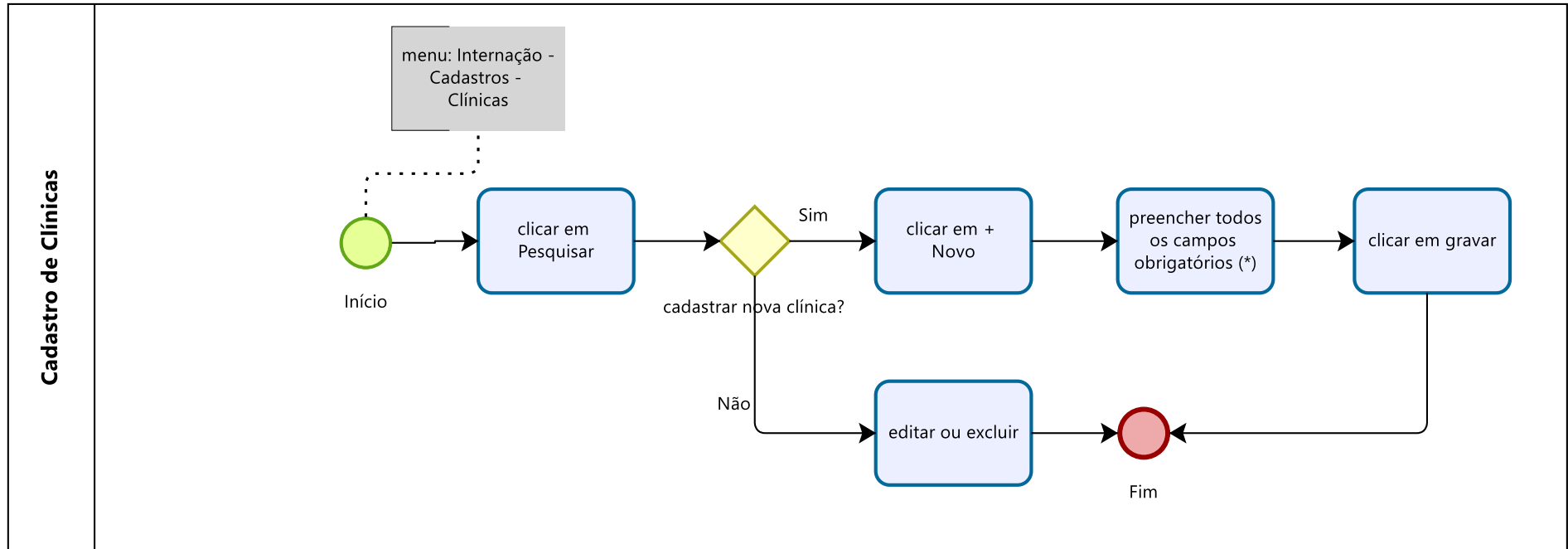
Obs.: A Emergência é um setor assistencial.

2. Cadastro de Clínicas

O fluxo de Cadastro de Clínicas no sistema AGHUse é voltado à organização dos serviços de atendimento clínico, permitindo registrar as especialidades que atuam na internação hospitalar. Esse processo não trata da estrutura física, mas sim da configuração assistencial que define a capacidade de atendimento por especialidade dentro da instituição.

Ao seguir esse fluxo, o sistema garante que cada clínica esteja corretamente cadastrada e vinculada ao SUS, respeitando os parâmetros operacionais exigidos no estado da Paraíba. Essa etapa é essencial para assegurar que os atendimentos clínicos sejam realizados de forma estruturada, com rastreabilidade e alinhamento às diretrizes assistenciais.

Figura 42 - Cadastro de Clínicas



Fonte: Elaborado pelos autores (2025)

Elementos do processo

Menu: Internação – Cadastros – Clínicas

Início

clicar em Pesquisar

* para verificar se há clínica cadastrada

cadastrar nova clínica?

Sim

clicar em + Novo

preencher todos os campos obrigatórios (*)

Obs.: não preencher o campo Tipo Internação TISS, pois isso é para convênios e o AGHUse só trabalha com o SUS no estado da Paraíba

clicar em gravar

Não

editar ou excluir

Fim

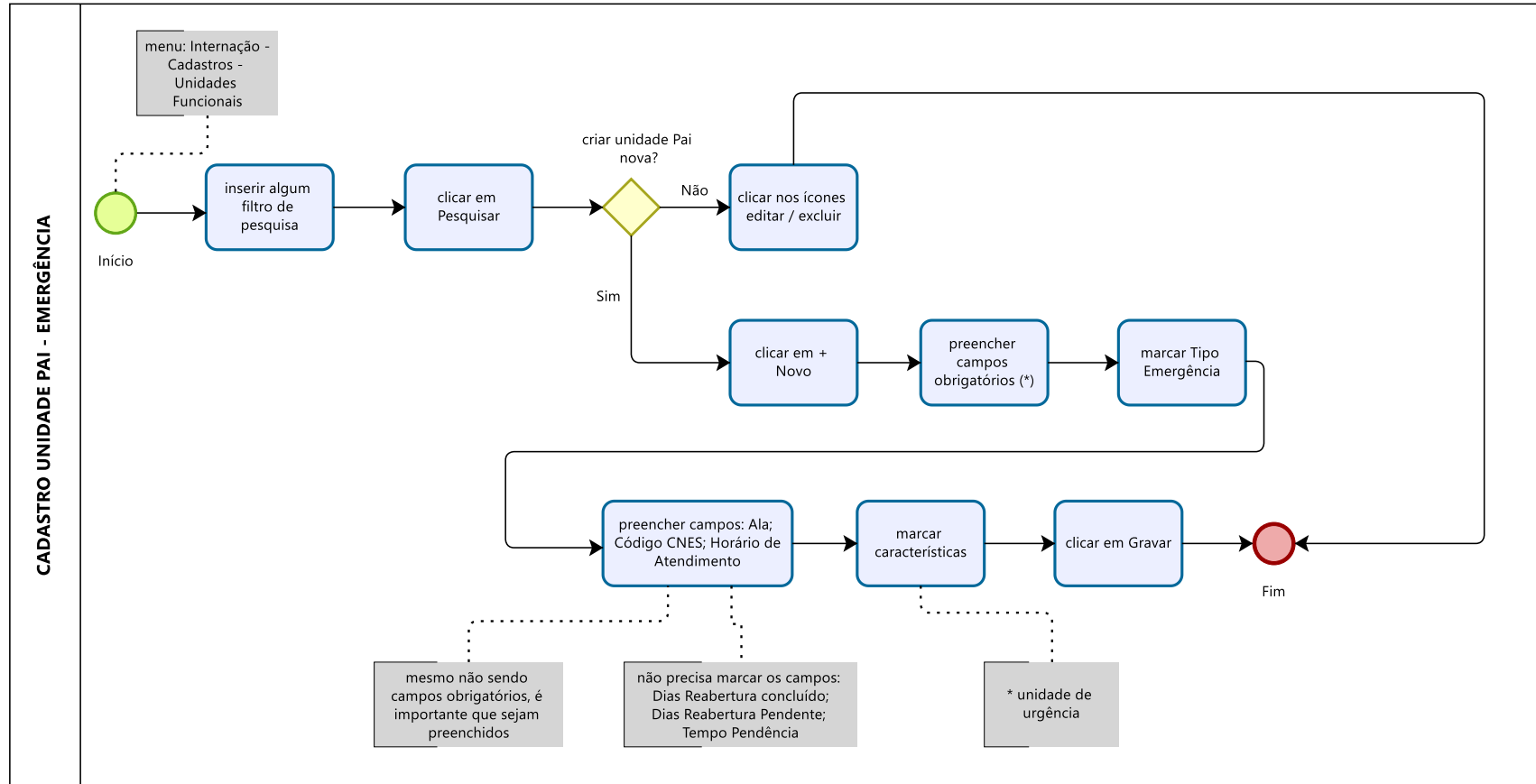
Obs.: Este fluxo é para cadastro de atendimento clínico; não é para cadastro de ambiente físico; este processo mostra o cadastro das especialidades que prestam atendimento clínico e que têm capacidade máxima de atendimento.

3. Cadastro Unidade Pai - Emergência

O fluxo de Cadastro da Unidade Pai – Emergência no AGHUse é uma etapa essencial para estruturar corretamente os setores funcionais voltados ao atendimento de urgência. Essa configuração representa o ponto de partida para organizar as unidades filhas que estarão vinculadas à emergência, garantindo coerência hierárquica e operacional dentro do sistema. Ao definir a unidade como do tipo “Emergência” e marcar a característica “Unidade de Urgência”, o sistema reconhece seu papel assistencial e permite que os demais módulos funcionem de forma integrada.

Embora alguns campos não sejam obrigatórios, como ala, CNES e horário de atendimento, é altamente recomendável preenchê-los para assegurar rastreabilidade e facilitar a identificação da unidade. A criação da Unidade Pai deve sempre preceder o cadastro das unidades filhas, pois ela serve como referência estrutural para o funcionamento da emergência hospitalar. Esse processo contribui diretamente para a organização dos atendimentos, o controle dos recursos e a padronização dos registros assistenciais.

Figura 43 - Cadastro Unidade Pai - Emergência



Fonte: Elaborado pelos autores (2025)

Elementos do processo

Menu: *Internação - Cadastros - Unidades Funcionais*

Início

inserir algum filtro de pesquisa

clicar em Pesquisar

criar unidade Pai nova?

Sim

clicar em + Novo

preencher campos obrigatórios (*)

Obs.: Se for unidade Pai, sugere-se colocar esta palavra como parte do nome da unidade, como forma de referência; ou utilizar o nome de familiaridade para a unidade hospitalar.

marcar Tipo Emergência

preencher campos: Ala; Código CNES; Horário de Atendimento

** mesmo não sendo campos obrigatórios, é importante que sejam preenchidos;*

** não precisa marcar os campos: Dias Reabertura*

concluído; Dias Reabertura Pendente; Tempo Pendência

marcar características

**Característica:*

- Unidade de Urgência

clicar em Gravar

Não

clicar nos ícones editar / excluir

Fim

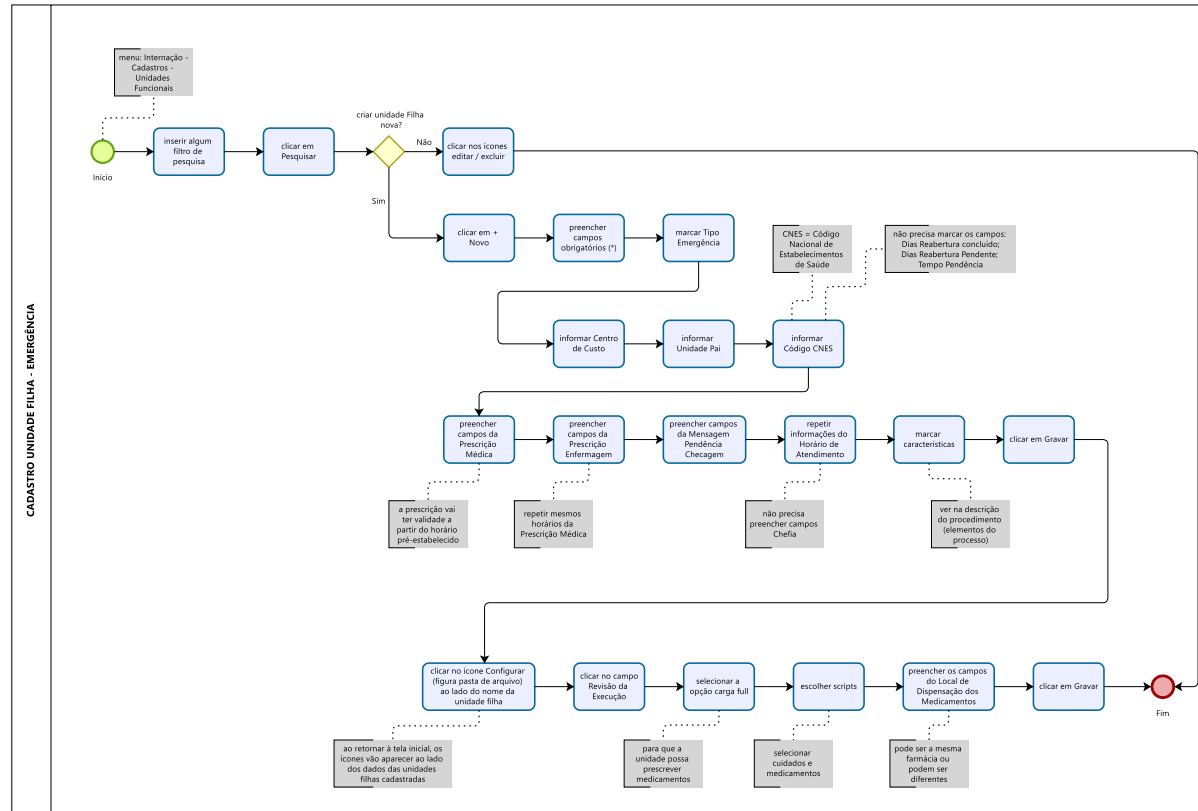
Obs.: Importante sempre criar a unidade Pai antes de criar as unidades Filhas

4. Cadastro Unidade Filha – Emergência

O fluxo de Cadastro da Unidade Filha – Emergência no AGHUse é essencial para detalhar e habilitar os setores específicos que compõem a estrutura funcional da emergência hospitalar. Essa etapa complementa a criação da Unidade Pai, permitindo que cada espaço — como consultórios, salas de observação, pré-internação ou atendimento a pacientes graves — seja configurado com suas respectivas características assistenciais, horários de prescrição e parâmetros operacionais. A vinculação ao centro de custo, ao CNES e à Unidade Pai garante que o sistema reconheça a hierarquia e a lógica de funcionamento da instituição.

Além disso, o processo contempla ajustes técnicos importantes, como a definição de horários de prescrição médica e de enfermagem, alertas de pendência de checagem e configuração do local de dispensação de medicamentos. A seleção das características específicas por tipo de unidade filha assegura que cada ambiente esteja preparado para atender às demandas clínicas com segurança, rastreabilidade e eficiência. Esse cadastro é fundamental para que o sistema funcione de forma integrada, respeitando os protocolos assistenciais e operacionais exigidos no contexto da urgência e emergência.

Figura 44 - Cadastro Unidade Filha – Emergência



Fonte: Elaborado pelos autores (2025)

Elementos do processo

Menu: *Internação - Cadastros - Unidades Funcionais*

Início

** início semelhante ao cadastro da unidade Pai*

inserir algum filtro de pesquisa

clicar em Pesquisar

criar unidade Filha nova?

Sim

clicar em + Novo

preencher campos obrigatórios ()*

marcar Tipo Emergência

informar Centro de Custo

informar Unidade Pai

informar Código CNES

CNES = Código Nacional de Estabelecimentos de Saúde;

** não precisa marcar os campos: Dias Reabertura concluído;
Dias Reabertura Pendente; Tempo Pendência*

preencher campos da Prescrição Médica

** a prescrição vai ter validade a partir do horário pré-estabelecido (por 24h);*

Obs.1: importante verificar o horário que os médicos costumam prescrever medicamentos;

Obs.2: Se, por acaso, o médico prescrever medicação antes do horário estabelecido no sistema, ao chegar no horário deixará de ter validade. Por isso, deve-se marcar o campo Tempo Adiantada, para que o receituário possa ser copiado e ter validade até o próximo período. Ou seja, é uma prescrição subsequente, para que ela entre automaticamente em vigência quando a primeira vencer.

preencher campos da Prescrição Enfermagem

** repetir mesmos horários da Prescrição Médica*

preencher campos da Mensagem Pendência Checagem

** servem para emitir um alerta/lembrete quando passar minutos ou horas que a checagem da administração da medicação não foi realizada.*

Obs.: Não se faz necessário preencher os campos da Prescrição Multiprofissional; não preencher campos de Cirurgia.

repetir informações do Horário de Atendimento

Obs.: não precisa preencher campos Chefia

marcar características

Obs.: as características vão depender do tipo de unidade filha que está sendo cadastrada; as especificidades, por tipo, estão no final deste descritivo.

clicar em Gravar

clicar no ícone configurar (figura pasta de arquivo) ao lado do nome da unidade filha

** ao retornar à tela inicial, os ícones vão aparecer ao lado dos dados das unidades filhas cadastradas*

clicar no campo Revisão da Execução

selecionar a opção carga full

** para que a unidade possa prescrever medicamentos*

escolher scripts

** selecionar cuidados e medicamentos*

preencher os campos do Local de Dispensação dos Medicamentos

** pode ser a mesma farmácia ou podem ser diferentes*

clicar em Gravar

Não

clicar nos ícones editar / excluir

Fim

→ Características para cadastro da unidade filha que comportará os CONSULTÓRIOS:

- *Anamnese/Evolução Eletrônica*
- *Consultório Emergência*
- *Controle do Paciente Informatizado*
- *Dieta Opcional Atend. Urgência*
- *Imprime BA Emergência (BA = Boletim de Atendimento)*
- *Não Apraza Cuidado Presc. Médica*
- *Não Apraza Medicamento Presc. Médica*
- *Não Apraza Cuidado Presc. Enfermagem*

- Não Apraza Medicamento Presc. Enfermagem
- Permite Prescrição BI (BI = Bomba de Infusão)
- Permite Sumário de Alta Manual
- Prescrição Enfermagem Consecutiva
- Prescrição Enfermagem Informatizada
- Prescrição Médica Consecutiva
- Prescrição Médica Informatizada
- Transferência Enfermagem
- Unidade Atendimento Emergência Térreo
- Unidade de Emergência
- Unidade de Transferência do Cuidado
- Unidade de Urgência
- Visualiza Painel Chamada Emergência
- Visualiza Painel Posto
- Zona Ambulatório

→ **Características para cadastro da unidade filha que comportará a SALA DE PRÉ-INTERNAÇÃO:**

- Anamnese/Evolução Eletrônica
- Consiste Clínica
- Controle do Paciente Informatizado
- Dieta Opcional Atend. Urgência
- Exibe Modelo Básico por Usuário
- Não Apraza Cuidado Presc. Médica
- Não Apraza Medicamento Presc. Médica
- Não Apraza Cuidado Presc. Enfermagem
- Não Apraza Medicamento Presc. Enfermagem
- Permite Prescrição BI (BI = Bomba de Infusão)
- Prescrição Enfermagem Consecutiva
- Prescrição Enfermagem Informatizada
- Prescrição Médica Consecutiva
- Prescrição Médica Informatizada
- Unidade Atendimento Emergência Térreo
- Unidade de Emergência
- Unidade de Transferência do Cuidado

- Visualiza Painel Posto
- Zona Ambulatório

→ **Características para cadastro da unidade filha que comportará a SALA DE OBSERVAÇÃO:**

- Anamnese/Evolução Eletrônica
- Consiste Clínica
- Controle do Paciente Informatizado
- Dieta Opcional Atend. Urgência
- Exibe Modelo Básico por Usuário
- Não Apraza Cuidado Presc. Médica
- Não Apraza Medicamento Presc. Médica
- Não Apraza Cuidado Presc. Enfermagem
- Não Apraza Medicamento Presc. Enfermagem
- Observar em Unidade Internação
- Permite Prescrição BI (BI = Bomba de Infusão)
- Prescrição Enfermagem Consecutiva
- Prescrição Enfermagem Informatizada
- Prescrição Médica Consecutiva
- Prescrição Médica Informatizada
- Transferência Enfermagem
- Unidade de Emergência
- Unidade de Transferência do Cuidado
- Visualiza Painel Posto
- Zona Ambulatório

→ **Características para cadastro da unidade filha que comportará a SALA PARA PACIENTES EM ESTADO GRAVE:**

- Anamnese/Evolução Eletrônica
- Consiste Clínica
- Controle do Paciente Informatizado
- Dieta Opcional Atend. Urgência
- Não Apraza Cuidado Presc. Médica
- Não Apraza Medicamento Presc. Médica
- Não Apraza Cuidado Presc. Enfermagem

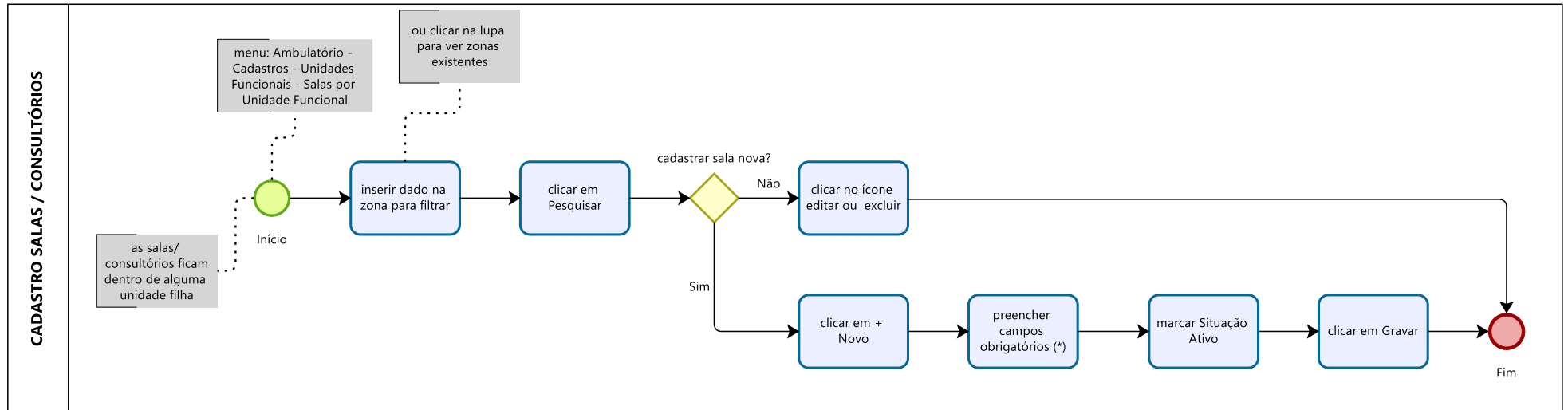
- Não Apraza Medicamento Presc. Enfermagem
- Permite Prescrição BI (BI = Bomba de Infusão)
- Prescrição Enfermagem Consecutiva
- Prescrição Enfermagem Informatizada
- Prescrição Médica Consecutiva
- Prescrição Médica Informatizada
- Transferência Enfermagem
- Unidade de Emergência
- Unidade de Transferência do Cuidado
- Unidade Atendimento Emergência Térreo
- Unidade de Internação
- Unidade de Urgência
- Visualiza Painel Posto
- Zona Ambulatório

5. Cadastro Salas – Consultório

O fluxo de Cadastro de Salas – Consultório no AGHUse é voltado à organização dos espaços físicos onde ocorrem as avaliações iniciais dos pacientes da emergência. Essas salas, vinculadas a unidades filhas previamente cadastradas, representam os ambientes clínicos em que os profissionais realizam triagens e definem os encaminhamentos — seja para continuidade do atendimento ou alta hospitalar.

Ao cadastrar uma sala, o sistema exige a seleção da zona correspondente, o preenchimento dos campos obrigatórios e a ativação da situação da sala. Essa etapa é essencial para garantir que os consultórios estejam disponíveis e corretamente integrados ao fluxo assistencial, contribuindo para a eficiência, rastreabilidade e agilidade no atendimento emergencial.

Figura 45 - Cadastro Salas – Consultório



Fonte: Elaborado pelos autores (2025)

Elementos do processo

Menu: Ambulatório – Cadastros – Unidades Funcionais – Salas por Unidade Funcional

Início

Obs.: as salas/consultórios ficam dentro de alguma unidade filha

inserir dado na zona para filtrar

** ou clicar na lupa para ver zonas existentes*

clicar em Pesquisar

cadastrar sala nova?

Sim

clicar em + Novo

preencher campos obrigatórios (*)

marcar Situação Ativo

clicar em Gravar

Não

clicar no ícone editar ou excluir

Fim

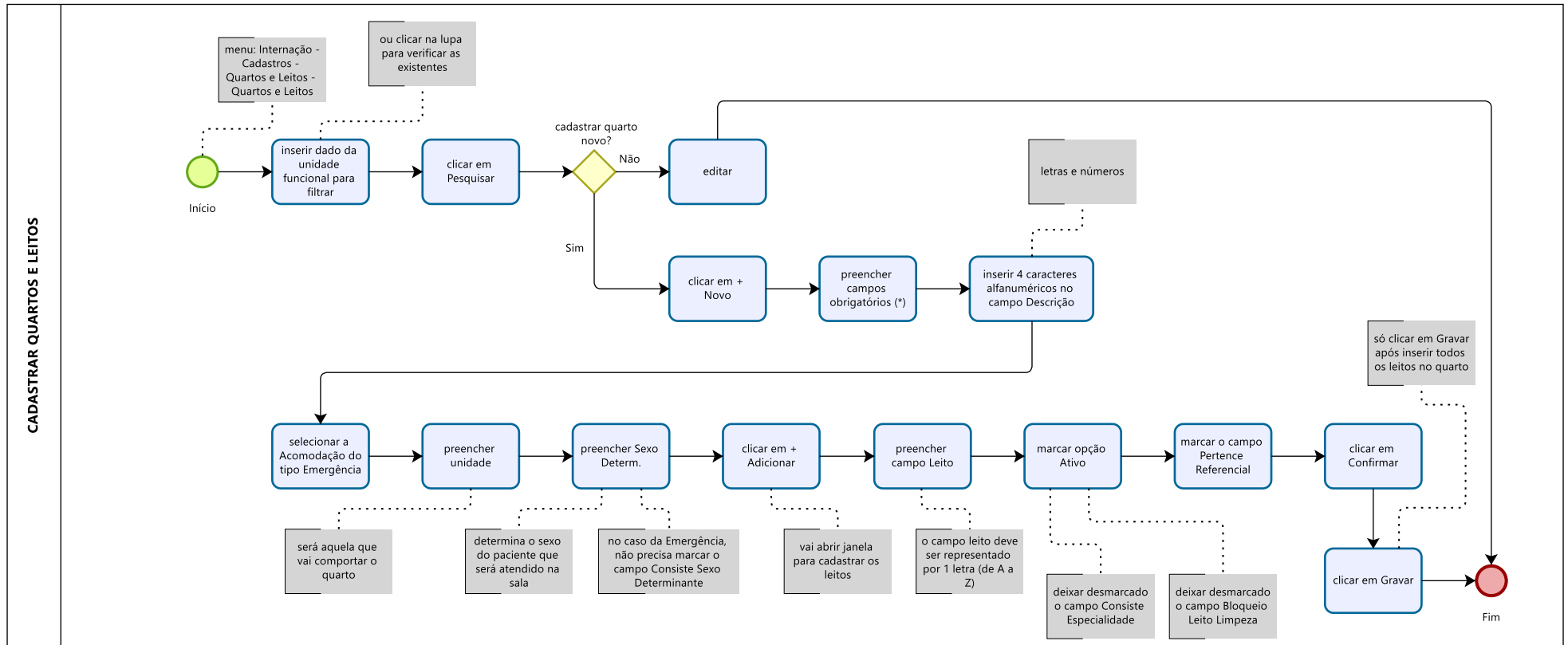
Obs.: Trata-se das salas para onde os pacientes da Emergência serão encaminhados para serem avaliados; de lá será encaminhado ao atendimento ou liberados para casa.

6. Cadastrar Quartos e Leitos

O fluxo de Cadastro de Quartos e Leitos no AGHUse é essencial para estruturar os espaços de internação dentro da emergência hospitalar. Ele permite registrar os ambientes que receberão pacientes, definindo características como tipo de acomodação, sexo permitido e capacidade de internação. Essa configuração garante que o sistema reconheça corretamente os locais disponíveis para atendimento, respeitando critérios técnicos e operacionais.

Ao cadastrar os leitos, o sistema exige atenção à nomenclatura, ativação e vinculação ao quarto correspondente, além da possibilidade de definir características específicas. Embora algumas opções possam ser desmarcadas por padrão na emergência — como especialidade ou bloqueio por limpeza — o processo assegura flexibilidade para adaptar o cadastro às exigências da unidade. Essa etapa é fundamental para garantir rastreabilidade, controle e eficiência na gestão dos espaços físicos destinados ao cuidado dos pacientes.

Figura 46 - Cadastrar Quartos e Leitos



Fonte: Elaborado pelos autores (2025)

Elementos do processo

Menu: Internação - Cadastros - Quartos e Leitos - Quartos e Leitos

Início

inserir dado da unidade funcional para filtrar
* ou clicar na lupa para verificar as existentes

clicar em Pesquisar

cadastrar quarto novo?
Sim

clicar em + Novo

preencher campos obrigatórios (*)

inserir 4 caracteres alfanuméricos no campo Descrição
* letras e números

selecionar a Acomodação do tipo Emergência

preencher unidade
* será aquela que vai comportar o quarto

preencher Sexo Determ.
* determina o sexo do paciente que será atendido na sala;
* no caso da Emergência, não precisa marcar o campo
Consiste Sexo Determinante.

Obs.: O campo Sexo Determ. serve para informar se o ambiente será para pessoas de ambos os sexos, apenas para pessoas do sexo masculino ou apenas para pessoas do sexo feminino. Em se tratando de Emergência, geralmente se coloca ambos os sexos (opção Qualquer).

clicar em + Adicionar
* vai abrir janela para cadastrar os leitos

preencher campo Leito
* o campo leito deve ser representado por 1 letra (de A a Z)

marcar opção Ativo
Obs.1: deixar desmarcado o campo Consiste Especialidade, para que o campo Especialidade não seja de preenchimento obrigatório, por se tratar da Emergência;
Obs.2: deixar desmarcado o campo Bloqueio Leito Limpeza; somente marcar caso seja exigência do hospital para que o leito seja sempre limpo após a liberação do paciente.

marcar o campo *Pertence Referencial*

Obs.: campo deve estar marcado para seguir a ordem da quantidade estabelecida no campo Capacidade de Internação (que foi definido na criação do quarto).

clicar em *Confirmar*

Obs.: Se for necessário, é possível selecionar características específicas para o leito; depois clicar em Adicionar e, por fim, clicar em Confirmar. Pode marcar campo principal.

Obs.: Repetir a operação para todos os leitos.

clicar em *Gravar*

** só clicar em Gravar após inserir todos os leitos no quarto*

Não

editar

Fim

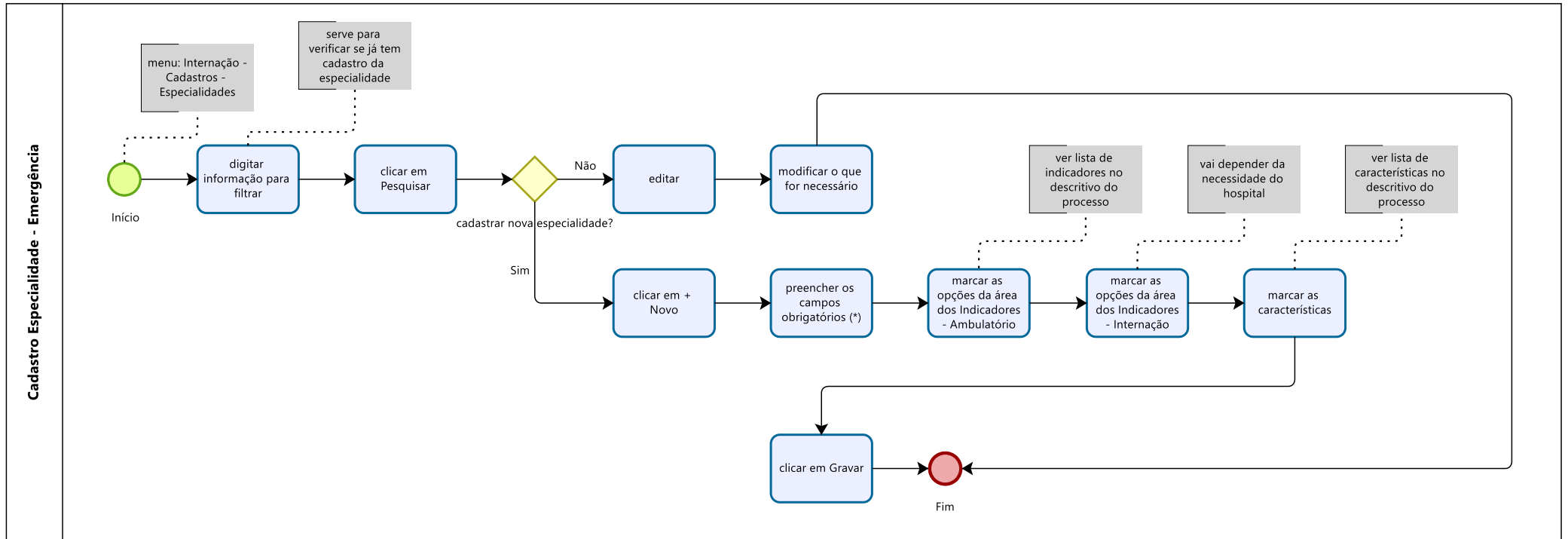
Obs.: Sala de observação, geralmente, não possui quartos e leitos.

7. Cadastro Especialidade– Emergência

O fluxo de Cadastro de Especialidade – Emergência no AGHUse é essencial para habilitar as áreas clínicas que atuam diretamente no setor de urgência. Esse processo permite registrar especialidades médicas com foco em pronto atendimento, garantindo que estejam configuradas para operar em contextos críticos, como feriados e situações de alta demanda. A seleção dos indicadores e características específicas — como emissão de boletim de atendimento e ingresso na sala de observação — assegura que o sistema reconheça a especialidade como apta para atuação emergencial.

Ao seguir esse fluxo, o hospital estrutura sua assistência de forma alinhada às exigências operacionais e clínicas, promovendo agilidade, rastreabilidade e segurança nos atendimentos. A correta parametrização das especialidades é fundamental para que os profissionais possam ser vinculados adequadamente e para que os demais módulos do sistema funcionem de maneira integrada.

Figura 47 - Cadastro Especialidade- Emergência



Fonte: Elaborado pelos autores (2025)

Elementos do processo

Menu: *Internação - Cadastros – Especialidades*

Início

digitar informação para filtrar

Obs.: serve para verificar se já tem cadastro da especialidade

clicar em *Pesquisar*

cadastrar nova especialidade?

Sim

clicar em *+ Novo*

preencher os campos obrigatórios (*)

marcar as opções da área dos *Indicadores – Ambulatório*

** Indicadores para marcar:*

- *horário disponível em feriados (por se tratar do ambiente da Emergência)*

- *emitir boletim de atendimento*

- *pronto atendimento*

marcar as opções da área dos *Indicadores – Internação*

** vai depender da necessidade do hospital*

marcar as características

** Características para marcar:*

- *consultoria para emergência*

- *consultoria sem agendamento*

- *ingresso na sala de observação*

- *seleção marcação emergência*

clicar em *Gravar*

Não

editar

modificar o que for necessário

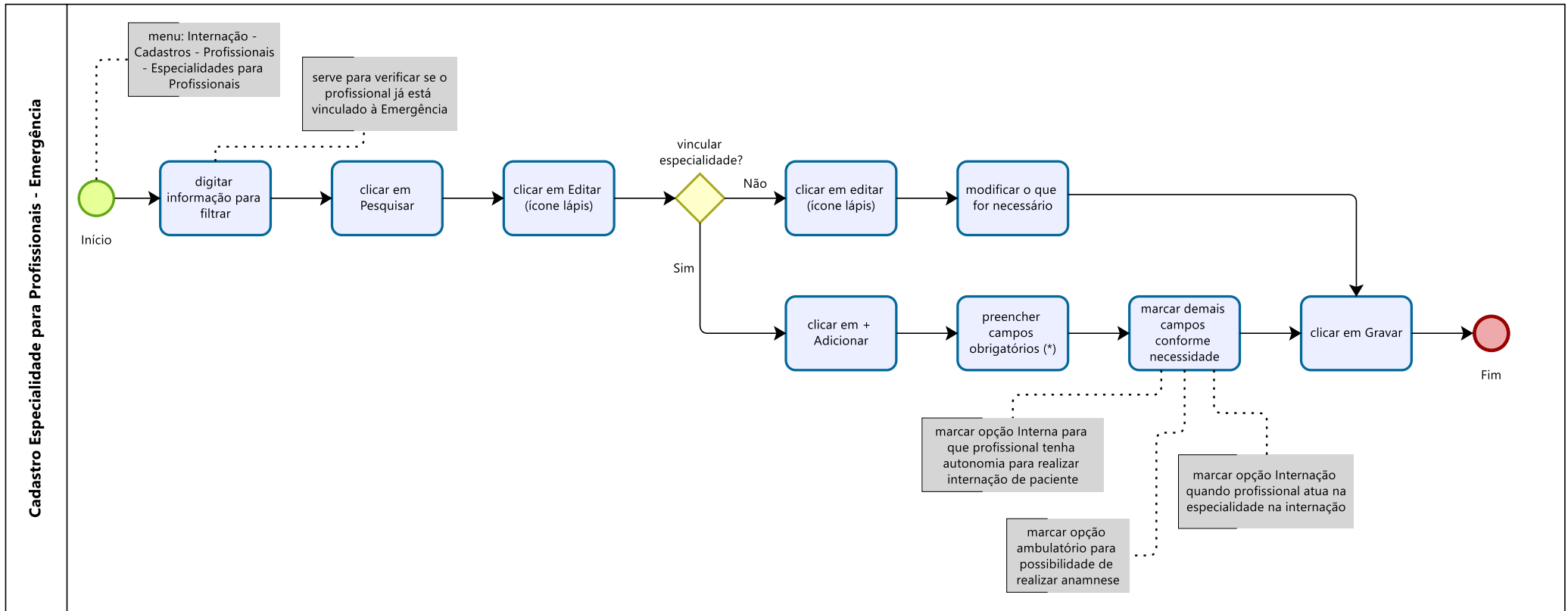
Fim

8. Cadastro Especialidade para Profissionais – Emergência

O fluxo de Cadastro de Especialidade para Profissionais – Emergência no AGHUse é fundamental para garantir que os profissionais estejam corretamente habilitados a atuar nas especialidades clínicas vinculadas ao setor de urgência. Esse processo permite associar cada colaborador às áreas em que possui competência técnica, definindo se ele pode realizar internações, atendimentos ambulatoriais ou anamnese, conforme o perfil assistencial exigido.

Ao vincular a especialidade, o sistema assegura que o profissional tenha autonomia para executar suas funções dentro da emergência, promovendo segurança, rastreabilidade e conformidade com os protocolos institucionais. Essa configuração é indispensável para que os fluxos clínicos ocorram de forma integrada e eficiente, respeitando a estrutura organizacional e as diretrizes do SUS.

Figura 48 - Cadastro Especialidade para Profissionais – Emergência



Fonte: Elaborado pelos autores (2025)

Elementos do processo

Menu: Internação - Cadastros - Profissionais - Especialidades para Profissionais

Início

digitar informação para filtrar

Obs.: serve para verificar se o profissional já está vinculado à Emergência

clicar em Pesquisar

clicar em Editar (ícone lápis)

vincular especialidade?

Sim

clicar em + Adicionar

preencher campos obrigatórios (*)

marcar demais campos conforme necessidade

** marcar opção Interna para que profissional tenha autonomia para realizar internação de paciente;*

** marcar opção ambulatório para possibilidade de realizar anamnese;*

** marcar opção Internação quando profissional atua na especialidade na internação*

Não

clicar em editar (ícone lápis)

modificar o que for necessário

clicar em Gravar

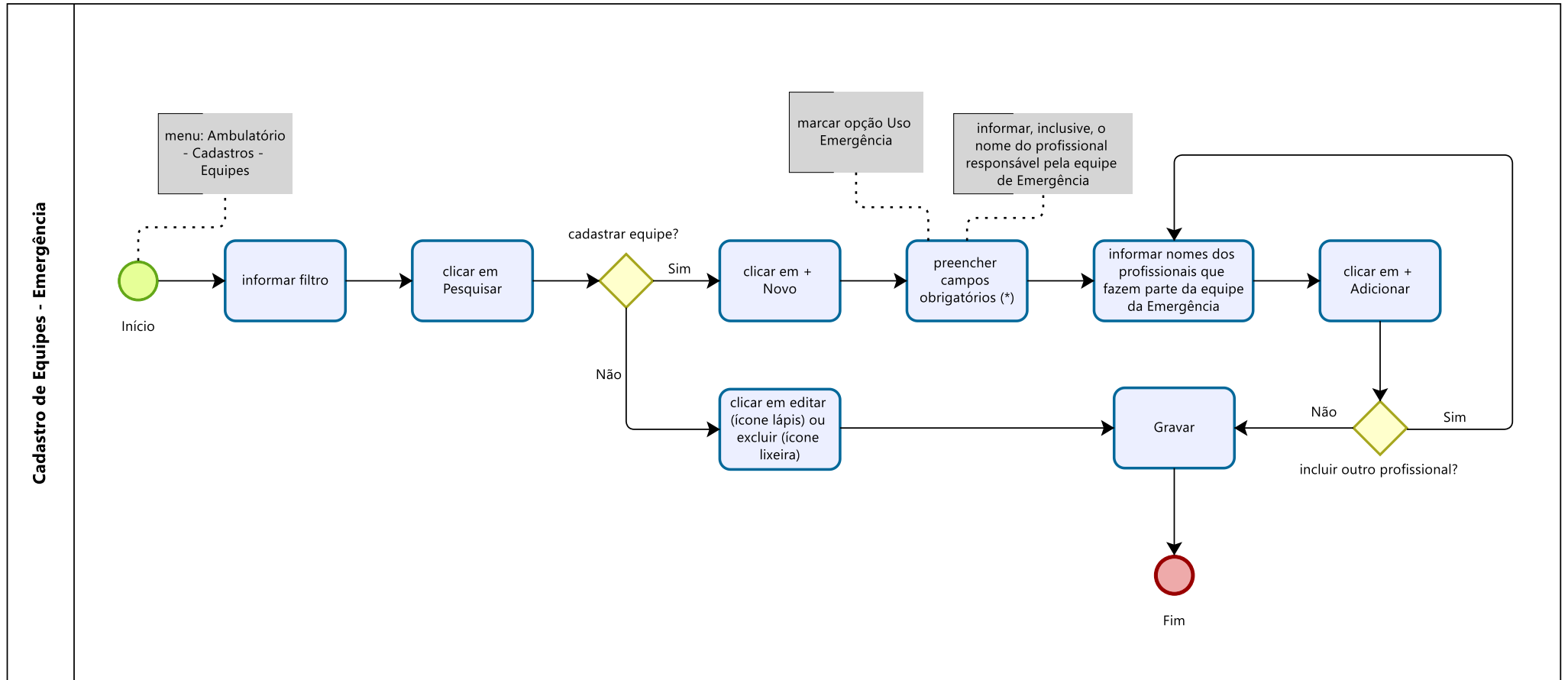
Fim

9. Cadastro de Equipes - Emergência

O fluxo de Cadastro de Equipes – Emergência no AGHUse é voltado à organização dos grupos de trabalho que atuam diretamente no atendimento de urgência. Essa funcionalidade permite registrar equipes específicas, vinculando profissionais e identificando o responsável por cada grupo, o que é essencial para garantir clareza na distribuição de funções e responsabilidades.

Ao marcar a opção “Uso Emergência”, o sistema reconhece que aquela equipe está habilitada para atuar no setor crítico, permitindo que os atendimentos sejam realizados de forma colaborativa e integrada. Essa configuração contribui para a gestão eficiente dos recursos humanos, facilita o acompanhamento das atividades assistenciais e reforça a estrutura organizacional da emergência hospitalar.

Figura 49 - Cadastro de Equipes – Emergência



Fonte: Elaborado pelos autores (2025)

Elementos do processo

Menu: Ambulatório - Cadastros - Equipes

Início

informar filtro

clicar em Pesquisar

cadastrar equipe?

Sim

clicar em + Novo

preencher campos obrigatórios (*)

** marcar opção Uso Emergência;*

** informar, inclusive, o nome do profissional responsável pela equipe de Emergência*

informar nomes dos profissionais que fazem parte da equipe da Emergência

clicar em + Adicionar

incluir outro profissional?

Sim

** retornar à etapa informar nomes dos profissionais que fazem parte da equipe da Emergência*

Não

** seguir para a etapa Gravar*

Não

clicar em editar (ícone lápis) ou excluir (ícone lixeira)

Gravar

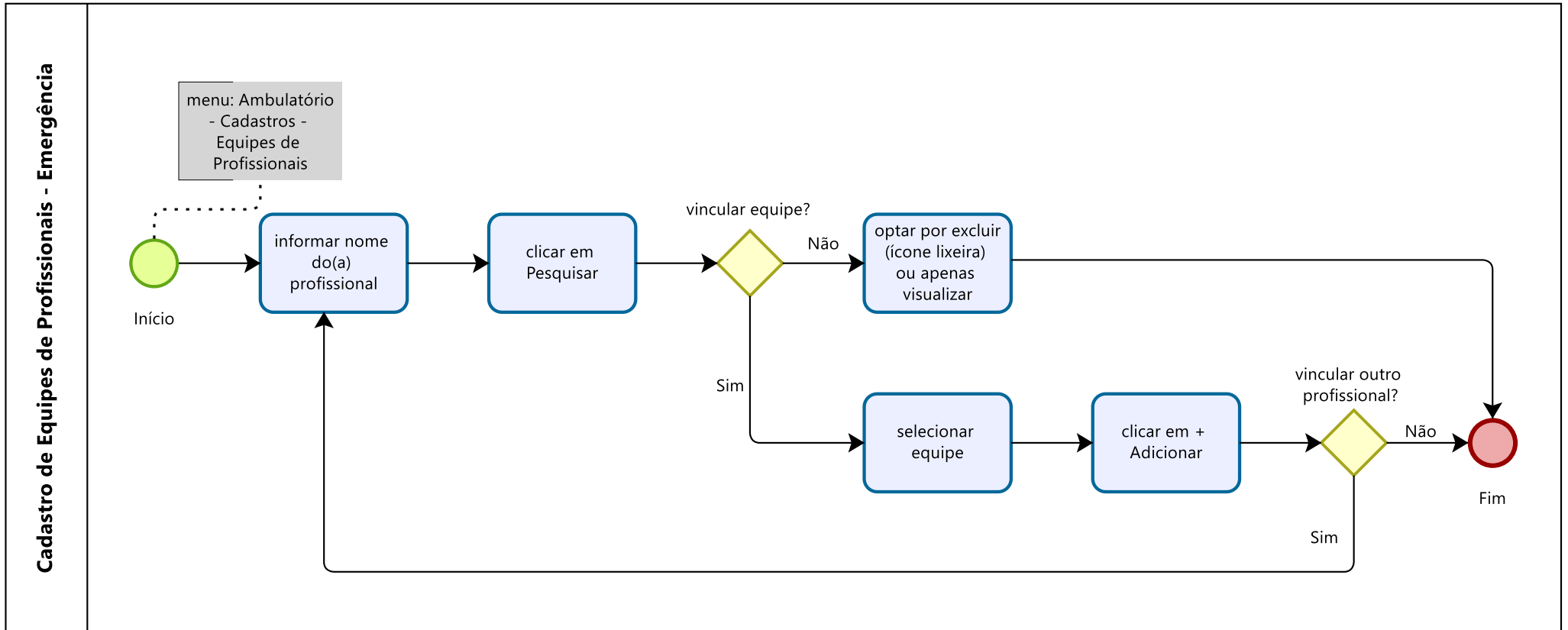
Fim

10. Cadastro de Equipes de Profissionais – Emergência

O fluxo de Cadastro de Equipes de Profissionais – Emergência no AGHUse é voltado à vinculação dos colaboradores às equipes previamente cadastradas para atuação no setor de urgência. Essa etapa garante que cada profissional esteja corretamente associado ao grupo de trabalho responsável pelos atendimentos emergenciais, promovendo organização e clareza na distribuição das funções.

Ao selecionar o nome do profissional e vinculá-lo à equipe correspondente, o sistema passa a reconhecer sua participação ativa nas atividades assistenciais da emergência. Essa configuração é essencial para o controle das escalas, a rastreabilidade dos atendimentos e a integração entre os membros das equipes, fortalecendo a gestão colaborativa em um ambiente de alta demanda.

Figura 50 - Cadastro de Equipes de Profissionais – Emergência



Fonte: Elaborado pelos autores (2025)

Elementos do processo

Menu: Ambulatório - Cadastros - Equipes de Profissionais

Início

informar nome do(a) profissional

clicar em Pesquisar

vincular equipe?

Sim

selecionar equipe

clicar em + Adicionar

vincular outro profissional?

Sim

** retornar à etapa informar nome do(a) profissional*

Não

** seguir para o fim do processo*

Não

optar por excluir (ícone lixeira) ou apenas visualizar

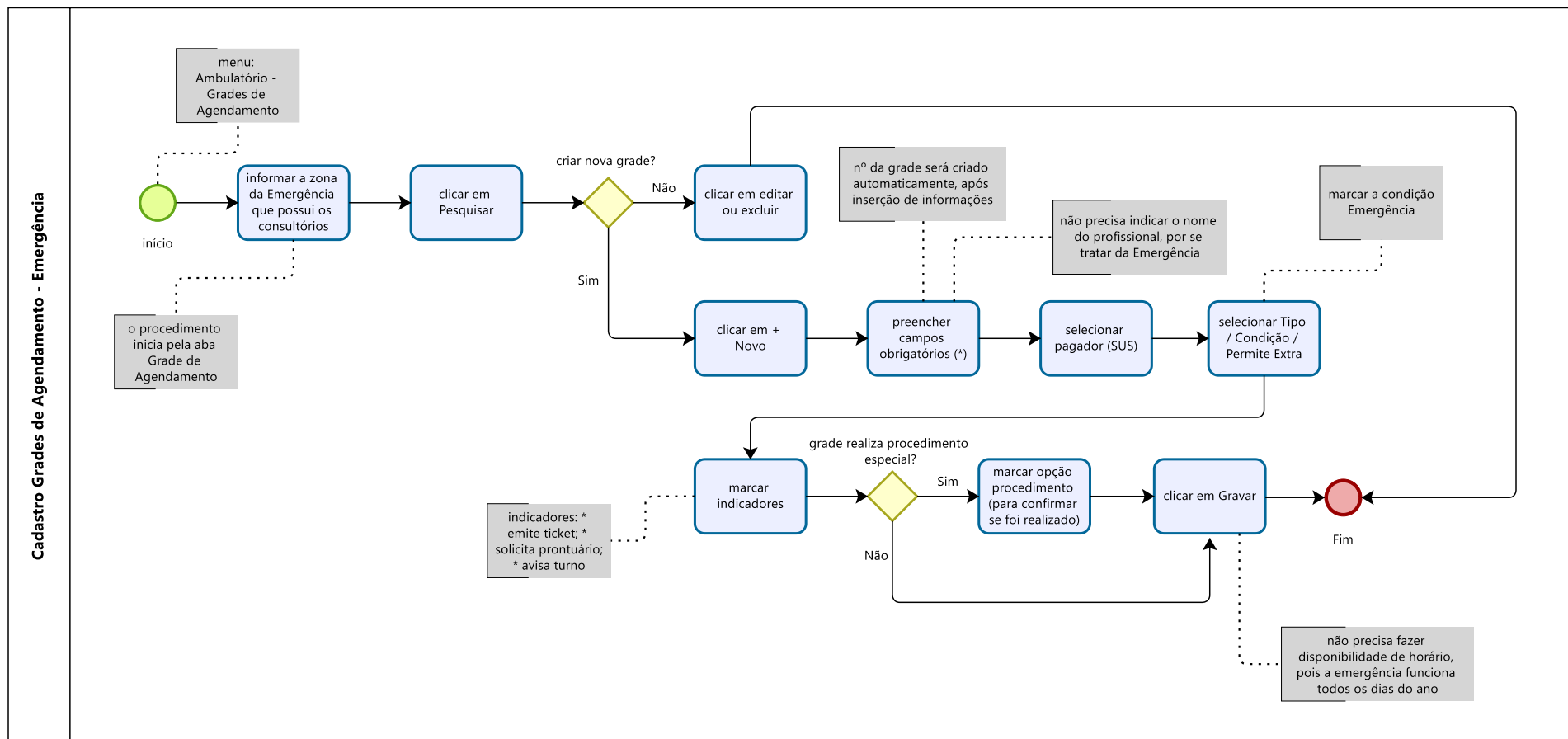
Fim

11. Cadastro Grades de Agendamento - Emergência

O fluxo de Cadastro de Grades de Agendamento – Emergência no AGHUse é voltado à organização dos atendimentos clínicos em ambientes de urgência, permitindo configurar as grades sem a necessidade de vincular profissionais específicos. Por se tratar da emergência, o sistema reconhece que os atendimentos ocorrem de forma contínua, todos os dias do ano, dispensando a definição de horários fixos.

Durante o cadastro, são selecionados parâmetros como o pagador (SUS), a condição “Emergência” e os indicadores operacionais que garantem a emissão de ticket, solicitação de prontuário e aviso de turno. Caso a grade envolva procedimentos especiais, é possível ativar essa funcionalidade para controle adicional. Essa configuração é essencial para garantir que os atendimentos emergenciais sejam registrados com eficiência, rastreabilidade e alinhamento às diretrizes assistenciais.

Figura 51 - Cadastro Grades de Agendamento – Emergência



Fonte: Elaborado pelos autores (2025)

Elementos do processo

Menu: Ambulatório - Grades de Agendamento

início

informar a zona da Emergência que possui os consultórios
Obs.: o procedimento inicia pela aba Grade de Agendamento

clicar em Pesquisar

criar nova grade?

Sim

clicar em + Novo

preencher campos obrigatórios (*)

** n° da grade será criado automaticamente, após inserção de informações;*

** não precisa indicar o nome do profissional, por se tratar da Emergência*

selecionar pagador (SUS)

selecionar Tipo / Condição / Permite Extra

** marcar a condição Emergência*

marcar indicadores

** indicadores: * emite ticket; * solicita prontuário; * avisa turno*

grade realiza procedimento especial?

Sim

marcar opção procedimento (para confirmar se foi realizado)

clicar em Gravar

** não precisa fazer disponibilidade de horário, pois a emergência funciona todos os dias do ano*

Não

** clicar em Gravar*

Não

clicar em editar ou excluir

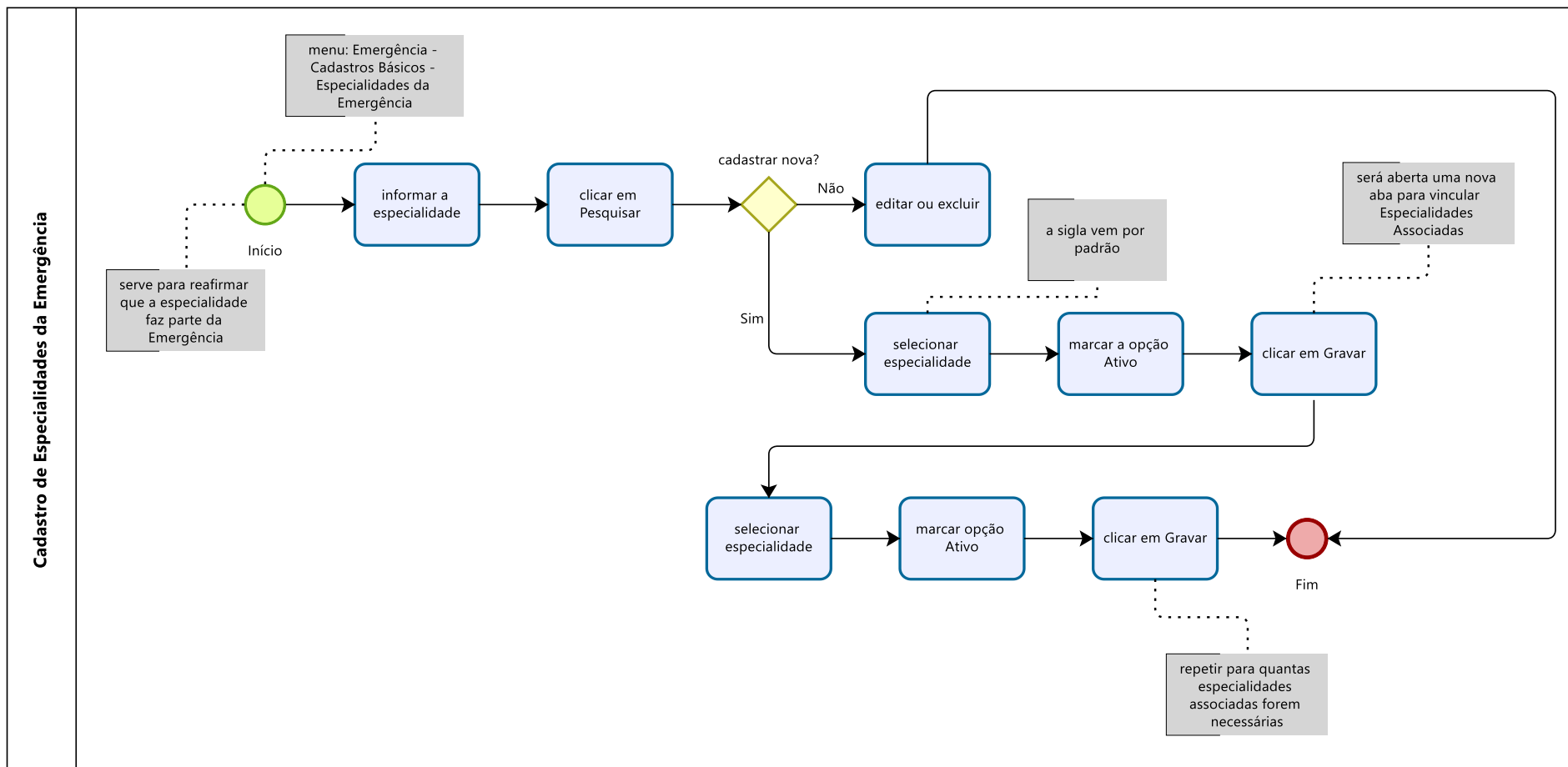
Fim

12. Cadastro de Especialidades da Emergência

O fluxo de Cadastro de Especialidades da Emergência no AGHUse tem como objetivo reforçar e formalizar a vinculação das especialidades clínicas ao setor de urgência. Essa etapa garante que o sistema reconheça quais áreas médicas estão habilitadas para atuar na emergência, permitindo que os atendimentos sejam organizados conforme as competências técnicas disponíveis.

Ao cadastrar ou ativar uma especialidade, é possível também associá-la a outras especialidades complementares, ampliando a cobertura assistencial e otimizando os recursos clínicos. Essa configuração contribui diretamente para a fluidez dos atendimentos, a rastreabilidade das ações e a padronização dos registros, fortalecendo a gestão integrada da emergência hospitalar.

Figura 52 - Cadastro de Especialidades da Emergência



Fonte: Elaborado pelos autores (2025)

Elementos do processo

Menu: Emergência - Cadastros Básicos - Especialidades da Emergência

Início

Obs.: serve para reafirmar que a especialidade faz parte da Emergência

informar a especialidade

** a sigla vem por padrão*

clicar em Pesquisar

cadastrar nova?

Sim

selecionar especialidade

marcar a opção Ativo

clicar em Gravar

** será aberta uma nova aba para vincular Especialidades Associadas*

selecionar especialidade

marcar opção Ativo

clicar em Gravar

** repetir para quantas especialidades associadas forem necessárias*

Não

editar ou excluir

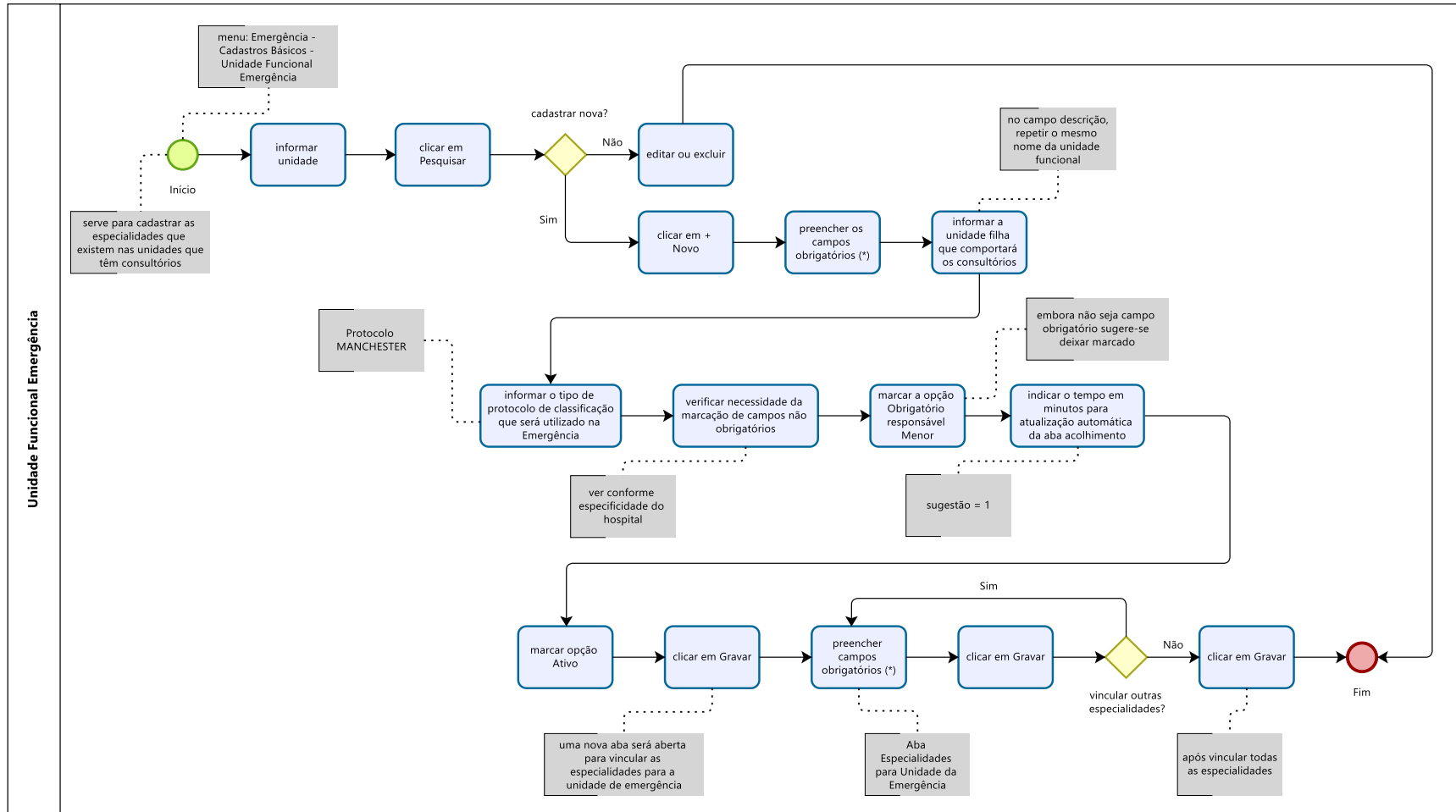
Fim

13. Unidade Funcional Emergência

O fluxo de Unidade Funcional Emergência no AGHUse é voltado à configuração das unidades que comportam consultórios e atendimentos clínicos no setor de urgência. Essa etapa permite definir parâmetros essenciais como o protocolo de classificação utilizado — geralmente o Manchester — e vincular especialidades médicas que atuarão na unidade, garantindo que o sistema reconheça a estrutura assistencial de forma precisa.

Além disso, o processo contempla ajustes importantes como a obrigatoriedade de informar a origem do paciente, a presença de recepção ou acolhimento, e o tempo de atualização automática da aba de acolhimento. Ao ativar a unidade e vincular as especialidades correspondentes, o sistema passa a operar com base em uma lógica integrada, promovendo organização, rastreabilidade e eficiência nos atendimentos emergenciais.

Figura 53 - Unidade Funcional Emergência



Fonte: Elaborado pelos autores (2025)

Elementos do processo

Menu: *Emergência - Cadastros Básicos – Unidade Funcional Emergência*

Início

Obs.: serve para cadastrar as especialidades que existem nas unidades que têm consultórios

informar unidade

clicar em Pesquisar

cadastrar nova?

Sim

clicar em + Novo

preencher os campos obrigatórios ()*

informar a unidade filha que comportará os consultórios

** no campo descrição, repetir o mesmo nome da unidade funcional*

informar o tipo de protocolo de classificação que será utilizado na Emergência

** Protocolo MANCHESTER*

verificar necessidade da marcação de campos não obrigatórios

** ver conforme especificidade do hospital*

Obs.1: Se for emergência para adultos, não marcar opção Divide Idade; se a unidade tiver recepção e/ou acolhimento, marcar as respectivas opções.

Obs.2: A opção Obrigatório Origem do Paciente, se for marcada, vai se tornar campo obrigatório quando do cadastro do paciente.

marcar a opção Obrigatório responsável Menor

** embora não seja campo obrigatório sugere-se deixar marcado*

indicar o tempo em minutos para atualização automática da aba acolhimento

** sugestão = 1*

marcar opção Ativo

clicar em Gravar

** uma nova aba será aberta para vincular as especialidades para a unidade de emergência*

preencher campos obrigatórios (*)

** Aba Especialidades para Unidade da Emergência*

clicar em Gravar

vincular outras especialidades?

Sim

**retornar à etapa preencher campos obrigatórios (*)*

Não

clicar em Gravar

** após vincular todas as especialidades*

Não

editar ou excluir

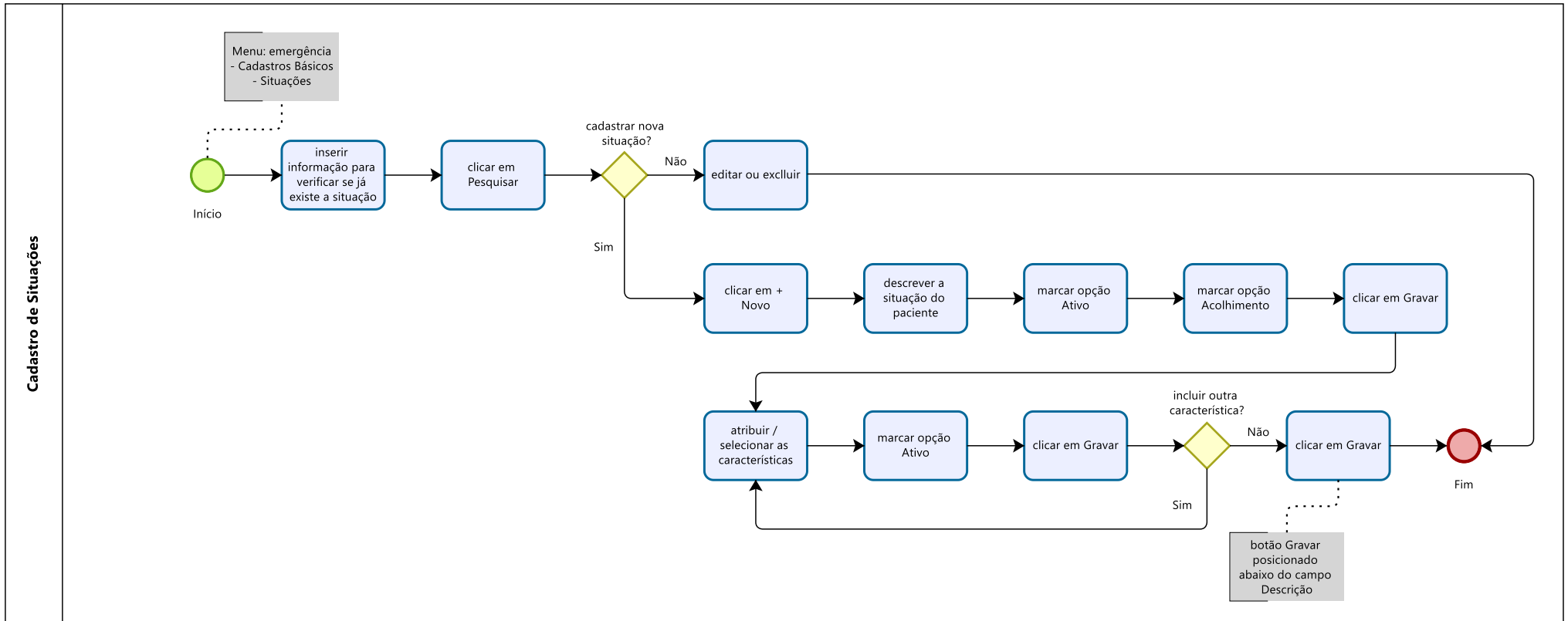
Fim

14. Cadastro de Situações

O fluxo de Cadastro de Situações no AGHUse é utilizado para registrar ou ajustar situações clínicas específicas que possam surgir no contexto da emergência hospitalar. Embora o sistema já venha com uma carga inicial de situações pré-definidas, essa funcionalidade permite incluir novas ocorrências conforme a realidade e as necessidades da unidade, garantindo flexibilidade e personalização no atendimento.

Ao cadastrar uma nova situação, o usuário descreve o quadro clínico, ativa a opção de acolhimento e associa características relevantes, que ajudam a orientar o fluxo assistencial. Essa configuração é essencial para que o sistema reconheça e trate adequadamente cada tipo de situação, promovendo organização, rastreabilidade e agilidade no cuidado ao paciente em ambiente de urgência.

Figura 54 - Cadastro de Situações



Fonte: Elaborado pelos autores (2025)

Elementos do processo

Menu: *Emergência - Cadastros Básicos – Situações*

Início

Obs.: este é um cadastro que já vem de carga no sistema; mas, caso haja necessidade de cadastrar alguma situação específica da Emergência, deve-se utilizar este fluxograma.

inserir informação para verificar se já existe a situação

clicar em *Pesquisar*

cadastrar nova situação?

Sim

clicar em *+ Novo*

descrever a situação do paciente

marcar opção *Ativo*

marcar opção *Acolhimento*

clicar em *Gravar*

atribuir / selecionar as características

marcar opção *Ativo*

clicar em *Gravar*

incluir outra característica?

Sim

** retornar à etapa atribuir / selecionar as características*

Não

clicar em *Gravar*

*Obs.: botão Gravar posicionado abaixo do campo
Descrição*

Não

editar ou excluir

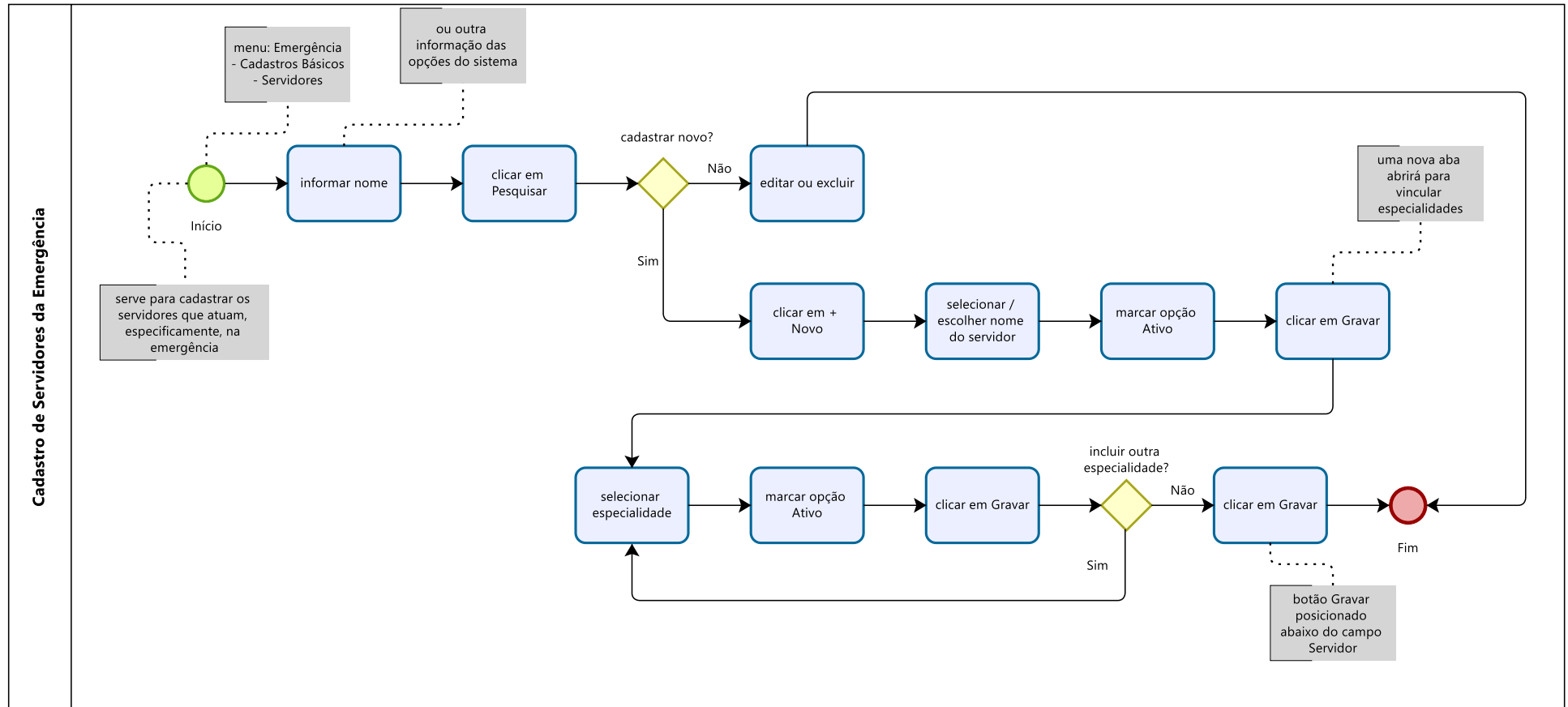
Fim

15. Cadastro de Servidores da Emergência

O fluxo de Cadastro de Servidores da Emergência no AGHUse é voltado à identificação e habilitação dos profissionais que atuam especificamente no setor de urgência. Esse processo permite registrar servidores no sistema, garantindo que estejam ativos e vinculados às especialidades clínicas em que exercem suas funções. A vinculação correta é essencial para que o sistema reconheça a atuação do profissional em diferentes unidades funcionais, inclusive em emergências de outros hospitais.

Ao cadastrar o servidor, o sistema abre uma aba para associar especialidades, permitindo múltiplas vinculações conforme a realidade assistencial. Essa configuração contribui para a organização das equipes, a rastreabilidade dos atendimentos e a eficiência na gestão dos recursos humanos da emergência hospitalar.

Figura 55 - Cadastro de Servidores da Emergência



Fonte: Elaborado pelos autores (2025)



Elementos do processo

Menu: *Emergência - Cadastros Básicos – Servidores*

Início

Obs.: serve para cadastrar os servidores que atuam, especificamente, na emergência

informar nome

** ou outra informação das opções do sistema*

clique em Pesquisar

Obs.: Uma vez cadastrado, o servidor poderá atuar em outras emergências de outras unidades funcionais (até mesmo de outros hospitais).

cadastrar novo?

Sim

clique em + Novo

selecione / escolha nome do servidor

marque opção Ativo

clique em Gravar

** uma nova aba abrirá para vincular especialidades*

selecione especialidade

marque opção Ativo

clique em Gravar

inclua outra especialidade?

Sim

** retorne à etapa selecionar especialidade;*

Obs.: repetir para todos os profissionais e suas respectivas especialidades

Não

clique em Gravar

** botão Gravar posicionado abaixo do campo Servidor*

Não

editar ou excluir

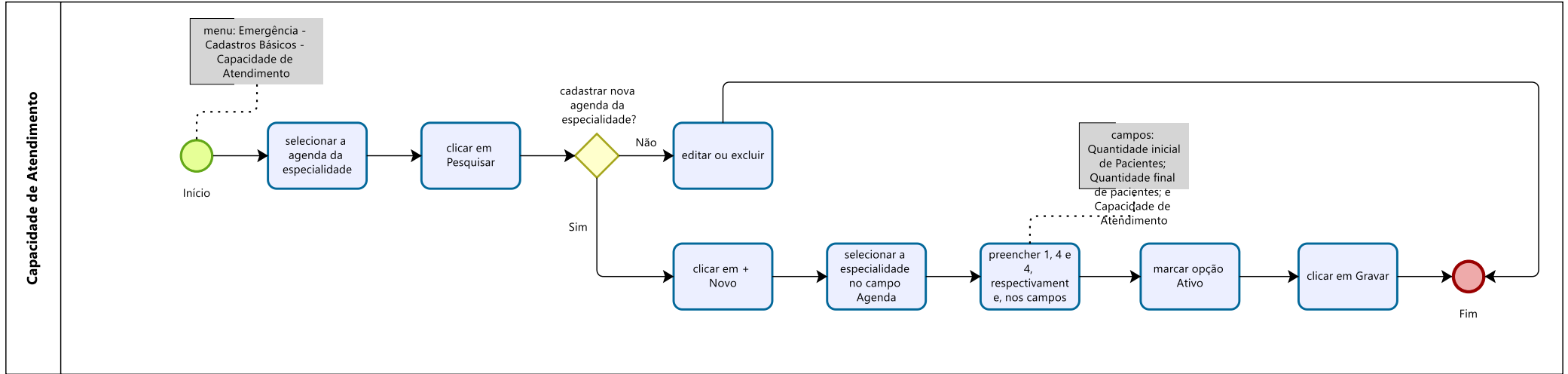
Fim

16. Capacidade de Atendimento

O fluxo de Capacidade de Atendimento no AGHUse é utilizado para definir os limites operacionais das especialidades que atuam na emergência. Essa configuração estabelece a quantidade de pacientes que cada especialidade pode atender, garantindo que o sistema respeite os parâmetros institucionais e mantenha o controle sobre a demanda assistencial.

Ao cadastrar a agenda, o usuário seleciona a especialidade e insere os valores padrão nos campos de quantidade inicial, final e capacidade de atendimento, sem modificá-los, pois, estão vinculados à lógica interna do sistema. Essa etapa é essencial para assegurar previsibilidade, organização e eficiência na gestão dos atendimentos em um ambiente de alta rotatividade como a emergência hospitalar

Figura 56 - Capacidade de Atendimento



Fonte: Elaborado pelos autores (2025)

Elementos do processo

Menu: Emergência - Cadastros Básicos – Capacidade de Atendimento

Início

selecionar a agenda da especialidade

clicar em Pesquisar

cadastrar nova agenda da especialidade?

Sim

clicar em + Novo

selecionar a especialidade no campo Agenda

preencher 1, 4 e 4, respectivamente, nos campos

** campos: Quantidade inicial de Pacientes; Quantidade final de pacientes; e Capacidade de Atendimento*

marcar opção Ativo

clicar em Gravar

Obs.: não modificar esses números, pois estão vinculados aos parâmetros do sistema;

** repetir o processo para todas as demais especialidades.*

Não

editar ou excluir

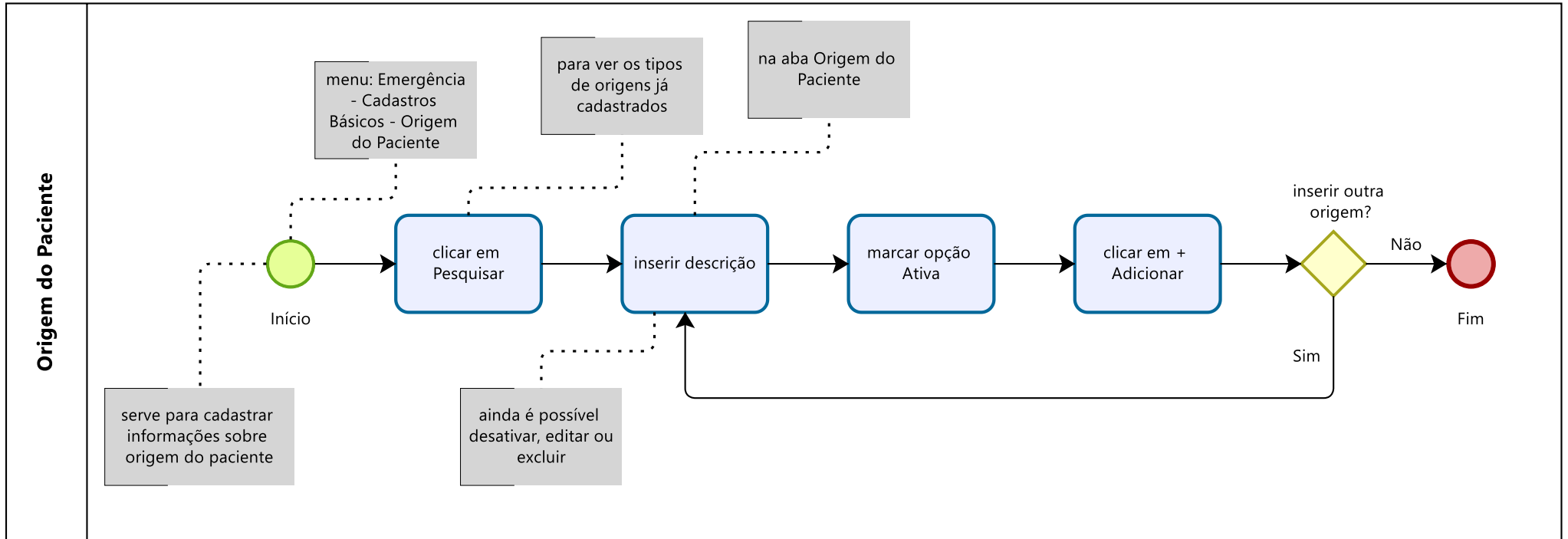
Fim

17. Origem do Paciente

O fluxo de Origem do Paciente no AGHUse é utilizado para registrar ou ajustar as informações referentes ao local ou situação de onde o paciente está vindo ao acessar a emergência. Embora o sistema já traga uma carga inicial como origem padrão, essa funcionalidade permite incluir novas descrições conforme a realidade da unidade hospitalar, garantindo flexibilidade e personalização.

Ao cadastrar uma nova origem, o usuário insere a descrição, ativa a opção correspondente e adiciona ao sistema. Essa configuração é importante para organizar os dados de entrada dos pacientes, facilitar o rastreamento dos atendimentos e contribuir para a análise dos fluxos assistenciais dentro do setor de urgência.

Figura 57 - Origem do Paciente



Fonte: Elaborado pelos autores (2025)

Elementos do processo

Menu: *Emergência - Cadastros Básicos – Origem do Paciente*

Início

*Obs.: serve para cadastrar informações sobre origem do paciente;
Já vem de carga, mas, caso seja necessário cadastrar alguma origem
específica, seguir este fluxograma.*

clicar em *Pesquisar*

** para ver os tipos de origens já cadastrados*

inserir descrição

** na aba Origem do Paciente;*

** ainda é possível desativar, editar ou excluir*

marcar opção *Ativa*

clicar em *+ Adicionar*

inserir outra origem?

Sim

** retornar à etapa inserir descrição*

Não

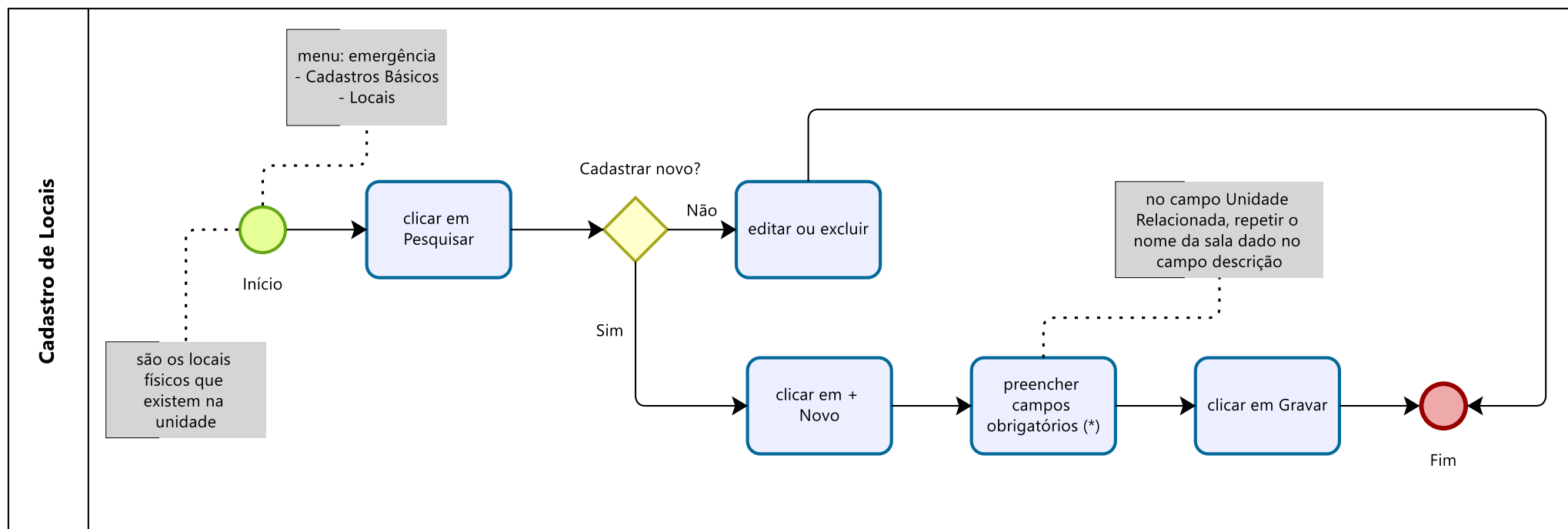
Fim

18. Cadastro de Locais

O fluxo de Cadastro de Locais no AGHUse é voltado à identificação dos espaços físicos que compõem a estrutura da emergência, como salas amarela, vermelha ou de observação. Essa etapa permite registrar cada ambiente de forma clara e organizada, garantindo que o sistema reconheça os locais disponíveis para atendimento e encaminhamento dos pacientes.

Ao cadastrar um novo local, é necessário preencher os campos obrigatórios e repetir o nome da sala no campo “Unidade Relacionada”, assegurando consistência entre os dados. Essa configuração é essencial para a gestão eficiente dos espaços físicos, contribuindo para a fluidez dos atendimentos e a rastreabilidade das ações clínicas dentro da unidade de emergência.

Figura 58 - Cadastro de Locais



Fonte: Elaborado pelos autores (2025)

Elementos do processo

Menu: *Emergência - Cadastros Básicos – Locais*

Início

Obs.: são os locais físicos que existem na unidade; exemplo: sala amarela, sala vermelha, sala de observação.

clicar em *Pesquisar*

inserir outra origem?

Sim

clicar em *+ Novo*

preencher campos obrigatórios (*)

** no campo Unidade Relacionada, repetir o nome da sala dado no campo descrição*

clicar em *Gravar*

Não

editar ou excluir

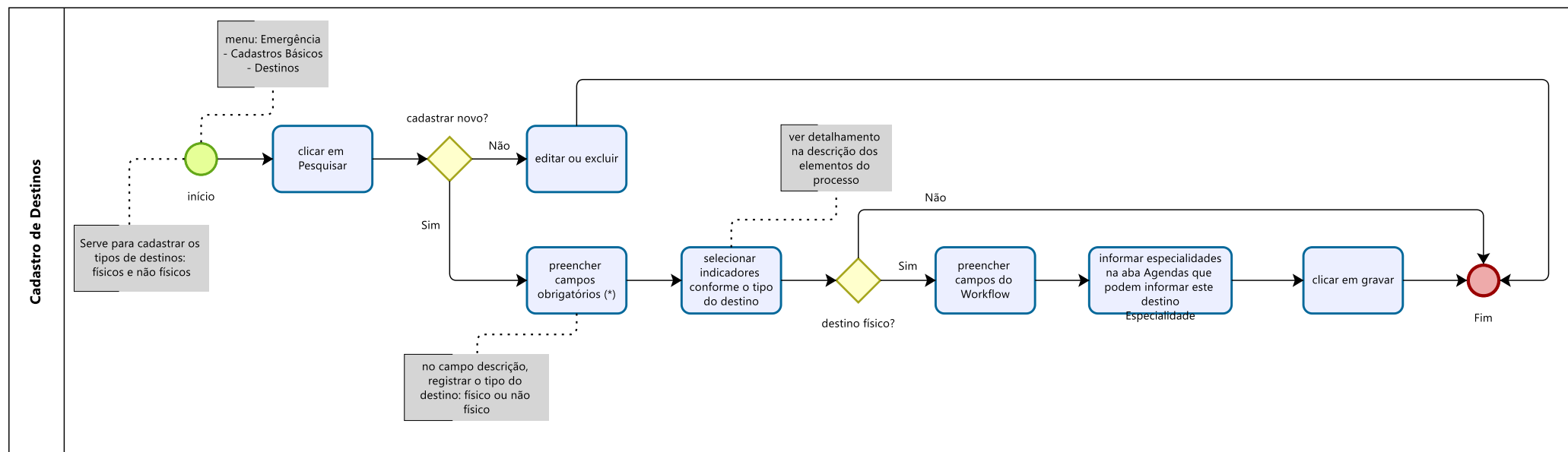
Fim

19. Cadastro de Destinos

O fluxo de Cadastro de Destinos no AGHUse é essencial para organizar os encaminhamentos dos pacientes dentro da emergência, permitindo registrar tantos destinos físicos (como salas de atendimento) quanto não físicos (como alta ou pendência). Essa configuração garante que o sistema reconheça com precisão para onde o paciente será direcionado após avaliação, contribuindo para a fluidez e rastreabilidade dos atendimentos.

Ao cadastrar um destino, o usuário define sua natureza (física ou não física), seleciona os indicadores correspondentes e, quando necessário, configura o workflow e vincula as especialidades responsáveis por informar esse destino. Essa etapa é fundamental para manter o controle dos fluxos assistenciais, assegurar que os encaminhamentos estejam alinhados com os protocolos clínicos e garantir que cada paciente seja direcionado ao local ou situação adequada dentro da lógica da emergência hospitalar.

Figura 59 - Cadastro de Destinos



Fonte: Elaborado pelos autores (2025)

Elementos do processo

Menu: *Emergência - Cadastros Básicos – Destinos*

início

Obs.: Serve para cadastrar os tipos de destinos: físicos e não físicos.

clique em Pesquisar

cadastrear novo?

Sim

preencher campos obrigatórios ()*

** no campo descrição, registrar o tipo do destino: físico ou não físico*

selecionar indicadores conforme o tipo do destino

** ver detalhamento na descrição dos elementos do processo*

destino físico?

Não

** seguir para a etapa do Fim*

Sim

preencher campos do Workflow

informar especialidades na aba Agendas que podem informar este destino

Especialidade

Não

editar ou excluir

Fim

*** Descrição dos elementos do processo**

1. Para cadastrar destinos não físicos (alta, deixar pendente e alta óbito):

→ Destino ALTA, marcar:

- * alta
- * uso consultório
- * uso for a consultório
- Não preencher campos do Workflow.
- No campo Agendas que podem informar este destino, selecionar as Especialidades e, na sequência, clicar no botão Gravar.

→ Destino DEIXAR PENDENTE, marcar:

- * muda situação
- * volta triagem
- * uso consultório
- * uso for a consultório
- Nos campos Workflow:
 - marcar voltar triagem
- No campo Agendas que podem informar este destino, selecionar as Especialidades e, na sequência, clicar no botão Gravar.

→ Destino ALTA ÓBITO, marcar:

- * alta
- * uso consultório
- * uso for a consultório
- Não preencher campos do Workflow.
- No campo Agendas que podem informar este destino, selecionar as Especialidades e, na sequência, clicar no botão Gravar.

2. Para cadastrar destinos físicos (sala amarela, sala vermelha, sala de observação, etc):

- * no campo descrição, inserir o nome da sala
- * preencher campos obrigatórios
- * marcar indicadores:
 - gera atendimento
 - uso consultório
 - uso for a consultório

* No campo *Workflow*, selecionar:

- *ingresso automático*

- *local solicitado (repetir o mesmo nome do campo descrição)*

* *Informar quais são especialidades estão habilitadas a informar destino e, na sequência, clicar no botão Gravar.*

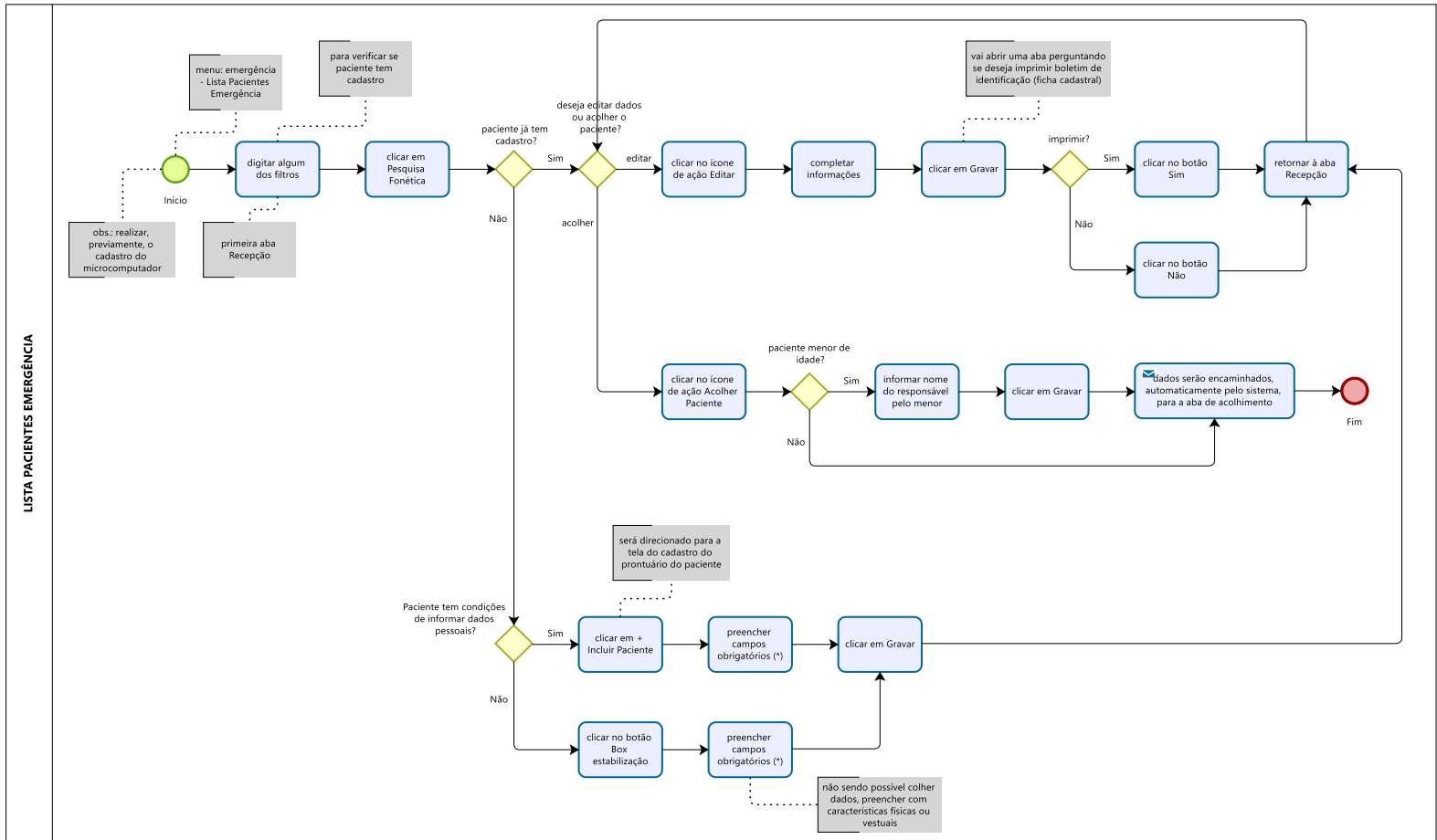
20. LISTA PACIENTES EMERGÊNCIA

O fluxo de Lista de Pacientes – Emergência no AGHUse é o ponto de partida para o registro e acolhimento dos pacientes que chegam ao setor de urgência. Essa funcionalidade permite que a recepção identifique rapidamente se o paciente já possui cadastro, edite informações, acolha o paciente ou, em casos críticos, realize um cadastro básico temporário para garantir atendimento imediato.

O processo contempla diferentes cenários: desde pacientes que chegam conscientes e podem fornecer seus dados, até aqueles em estado grave, desacompanhados ou sem documentos. Nesses casos, o sistema permite o uso de descrições físicas para identificação provisória, assegurando que ninguém fique sem assistência. Após o acolhimento, o paciente é direcionado automaticamente para a aba de classificação de risco, onde será avaliado pela equipe de enfermagem.

Essa etapa é essencial para garantir agilidade, segurança e organização no fluxo de entrada da emergência, respeitando as prioridades clínicas e promovendo um atendimento humanizado desde o primeiro contato.

Figura 60 - Lista Pacientes Emergência



Fonte: Elaborado pelos autores (2025)

Elementos do processo

Menu: *Emergência – Lista Pacientes Emergência*

Início

Obs.: a unidade aparecerá automaticamente se o microcomputador tiver sido previamente cadastrado. Realizar, previamente, o cadastro do microcomputador.

digitar algum dos filtros

** para verificar se paciente tem cadastro;*

** primeira aba Recepção*

clicar em Pesquisa Fonética

paciente já tem cadastro?

Sim

deseja editar dados ou acolher o paciente?

Editar

clicar no ícone de ação Editar

completar informações

clicar em Gravar

** vai abrir uma aba perguntando se deseja imprimir boletim de identificação (ficha cadastral)*

imprimir?

Sim

clicar no botão Sim

** seguir para etapa retornar à aba Recepção*

Não

clicar no botão Não

retornar à aba Recepção
acolher

clicar no ícone de ação Acolher Paciente

paciente menor de idade?

Não

** seguir para a etapa serão encaminhados, automaticamente pelo sistema, para a aba de acolhimento*

Sim

informar nome do responsável pelo menor

** trata-se de um campo obrigatório*

clicar em Gravar

- dados serão encaminhados, automaticamente pelo sistema, para a aba de acolhimento
 - * A aba Acolhimento é para onde o paciente é direcionado para aguardar a classificação de risco;
 - * seguir para o fim do fluxograma

Não

◆ Paciente tem condições de informar dados pessoais?

Obs.: em alguns casos, o paciente pode chegar desacordado e desacompanhado ou sem os documentos ou mesmo sem condições de falar

Não

- clicar no botão Box estabilização
 - * vai abrir uma aba “Cadastro Básico – Box estabilização”
- preencher campos obrigatórios (*)

** trata-se de um cadastro básico temporário para que o paciente não fique sem atendimento ao chegar à emergência;*

Obs.1: Caso não seja possível saber o nome do paciente, preencher os campos Nome (e/ou Nome da mãe) com características físicas ou do vestuário que esteja usando; a depender do estado em que se encontre o paciente, ele(a) poderá ser direcionado diretamente para a aba Aguardando, sem precisar passar pela aba de Acolhimento, pois se chegou em estado mais urgente, merece atenção maior.

Obs.2: O cadastro básico será salvo, mas aparecerá uma mensagem alertando para que, posteriormente, o cadastro seja complementado.

** seguir para etapa clicar em Gravar*

Sim

- clicar em + Incluir Paciente
 - * será direcionado para a tela do cadastro do prontuário do paciente
- preencher campos obrigatórios (*)
 - clicar em Gravar
 - * seguir para a etapa retornar à aba Recepção

Fim

20.1 ORIENTAÇÕES RELATIVAS AO PERFIL DE RECEPCIONISTA

Esta parte aborda os processos operacionais que sustentam o funcionamento diário da emergência no AGHUse. Ela orienta sobre o controle da entrada e movimentação dos pacientes, o papel estratégico da recepção, a atuação da equipe de enfermagem na triagem e acompanhamento, e o uso de relatórios para monitoramento dos atendimentos. Esses fluxos garantem que cada etapa — do acolhimento à alta — ocorra com organização, agilidade e segurança, assegurando um cuidado eficiente e rastreável em um ambiente de alta demanda.

Menu: Emergência – Lista Pacientes Emergência

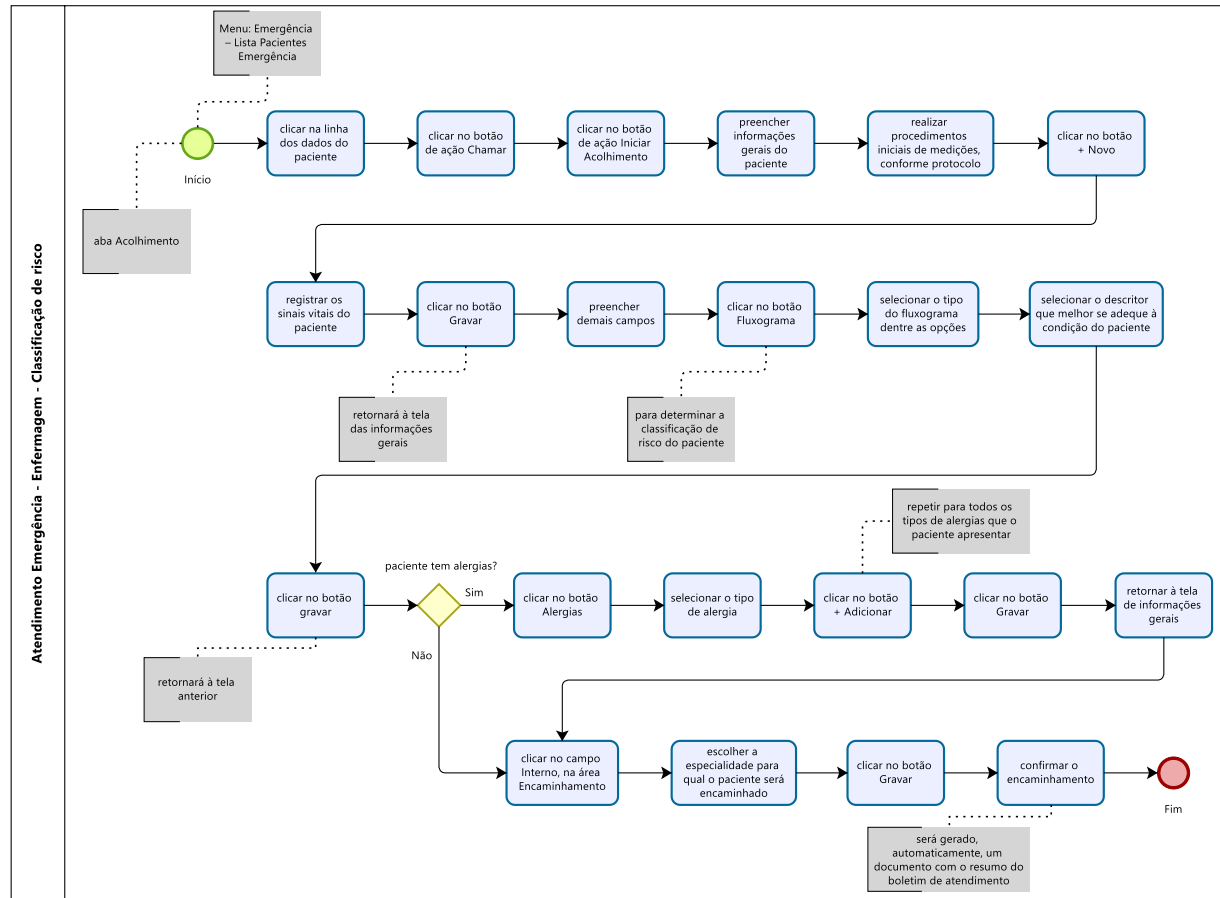
- Na aba de Acolhimento, o(a) recepcionista consegue realizar ação de reimpressão de pulseira de identificação e de etiqueta de medicação.
- Na aba Aguardando, o(a) recepcionista consegue visualizar os pacientes que estão aguardando o atendimento ou estão com a consulta em andamento;
- Na tela/aba em Atendimento, o(a) recepcionista consegue visualizar os pacientes que se encontram em atendimento (que já tiveram os destinos dados, ou seja, estão numa sala de observação, por exemplo).
- No campo Local, é possível filtrar os locais onde os pacientes estão em atendimento. Basta selecionar e clicar em Atualizar.
- A aba Atendidos mostra os nomes dos pacientes que já foram atendidos e tiveram suas altas dadas.
- Na aba Pacientes Emergência, o(a) recepcionista consegue visualizar, de forma geral, os pacientes e suas especificidades em termos da emergência. Existem filtros que podem ser selecionados para delimitar a busca aos pacientes.
- Caso o Local esteja como alta, o(a) recepcionista precisa selecionar a opção check-out na coluna Movimento para indicar que o paciente já saiu do atendimento no ambiente da Emergência, para não ter sobrecarga de atendimento e não trazer lentidão ao sistema AGHUse.

- Após o período de 24 horas do check-out, o nome do paciente sairá da lista da Emergência. Pois, de acordo com a regra do SUS, o paciente que foi atendido pela emergência poderá retornar em até 24 horas e ter seu atendimento reaberto.

21. ATENDIMENTO EMERGÊNCIA - ENFERMAGEM - CLASSIFICAÇÃO DE RISCO

O fluxo orienta o processo de triagem realizado pela equipe de enfermagem após o acolhimento do paciente. Essa etapa é essencial para avaliar a gravidade do caso, registrar sinais vitais, identificar alergias e direcionar o paciente à especialidade adequada. A classificação é feita com base em protocolos clínicos, como o Manchester, e define a prioridade do atendimento. Todo o processo é registrado no sistema, garantindo organização, segurança e rastreabilidade desde a entrada até o encaminhamento do paciente.

Figura 61 - Atendimento Emergência - Enfermagem - Classificação de Risco



Fonte: Elaborado pelos autores (2025)



Elementos do processo

Menu: Emergência – Lista Pacientes Emergência

(Aba Acolhimento)

- Após o paciente ter passado pela recepção e ser acolhido, vai para a aba Acolhimento; lá, o profissional da Enfermagem determinará qual critério será utilizado para poder chamar o paciente.

Início

- As setinhas ao lado das colunas servem para organizar a distribuição dos pacientes, podendo a ordem (crescente ou decrescente) ser por: número de prontuário, nome, idade, queixa principal, chegada ou gravidade.

clicar na linha dos dados do paciente

clicar no botão de ação Chamar

- O botão de ação Chamar só aparece se o microcomputador estiver cadastrado e se estiver vinculado a alguma sala da emergência. Ao clicar neste botão de ação, automaticamente, o nome do paciente será direcionado à sala vinculada e aparecerá no painel.

clicar no botão de ação Iniciar Acolhimento

- Após o paciente ser chamado, o profissional da Enfermagem deverá clicar no botão de ação Iniciar Acolhimento (ícone 2 bonequinhos) para dar início ao atendimento da enfermagem. Na sequência, será aberta uma aba para serem preenchidas as informações gerais do paciente, ou seja, levantamento inicial de triagem.

preencher informações gerais do paciente

- O profissional de Enfermagem fará os procedimentos iniciais de medições, conforme protocolo.

realizar procedimentos iniciais de medições, conforme protocolo

clicar no botão + Novo

- Ao clicar no botão + Novo, na área Controle de Paciente, será direcionado à tela para registro da aferição dos sinais vitais do paciente.

registrar os sinais vitais do paciente

- Não são campos de preenchimento obrigatório; portanto, o profissional da Enfermagem preencherá o que julgar pertinente, com base no protocolo e nas condições e necessidades do paciente. Se for o caso, registrar no campo Anotações as observações sobre o paciente. Pode clicar no ícone lupa para ampliar a área de visualização.

clicar no botão Gravar

- Se os dados registrados estiverem fora dos níveis de normalidade para o perfil do paciente, os campos ficarão marcados em vermelho e aparecerão mensagens de alerta para chamar a atenção do profissional da Enfermagem.

* retornará à tela das informações gerais

preencher demais campos

Obs.: Se clicar no botão Permanecer na Classificação, as informações do paciente ficarão na aba de acolhimento para, posteriormente, ser atendido seja na mesma unidade ou encaminhado para outra. Abre janela perguntando se deseja transferir para outra unidade. Se for ficar na mesma unidade, clicar no botão SIM.

clicar no botão Fluxograma

* para determinar a classificação de risco do paciente

- Ao clicar no botão Fluxograma, a Enfermagem determinará a classificação de risco do paciente.

selecionar o tipo do fluxograma dentre as opções

- Deve-se selecionar o tipo de fluxograma que tem a ver com a queixa do paciente; ao selecionar, aparecerão os descritores.

selecionar o descritor que melhor se adequa à condição do paciente

- Selecionar conforme o relato do paciente e o que foi observado durante o atendimento do profissional da Enfermagem. As respostas aos descritores são do tipo dicotômica (Sim ou Não). Só é possível marcar uma opção do tipo Sim, dentre os descritores. Se a opção escolhida for checagem em lote, todas as respostas do tipo Não serão atribuídas aos descritores.

clicar no botão gravar

* retornará à tela anterior

◆ paciente tem alergias?

Sim

clicar no botão *Alergias*

selecionar o tipo de *alergia*

- *No campo Alergias, as invés de digitar direto no campo, o ideal é clicar no botão Alergia. Será aberta uma janela/tela onde será possível selecionar o tipo de alergia (Medicamentos ou Outros (Alimentos/Materiais/Inseto/Plantas) que o paciente informou ou que foi identificada pelo profissional da unidade.*

clicar no botão *+ Adicionar*

** repetir para todos os tipos de alergias que o paciente apresentar*

clicar no botão *Gravar*

retornar à tela de *informações gerais*

** segue para a etapa clicar no campo Interno, na área Encaminhamento*

Não

clicar no campo *Interno*, na área *Encaminhamento*

escolher a especialidade para qual o paciente será encaminhado

** gerado a escolha da especialidade deve ser com base no que foi relatado e observado*

clicar no botão *Gravar*

** Será aberta uma janela para confirmar o encaminhamento do paciente para atendimento; se estiver tudo ok, clicar no botão Sim.*

confirmar o encaminhamento

** será, automaticamente, um documento com o resumo do boletim de atendimento;*

** os dados do paciente serão migrados para a aba Aguardando.*

 *Fim*

Observações:

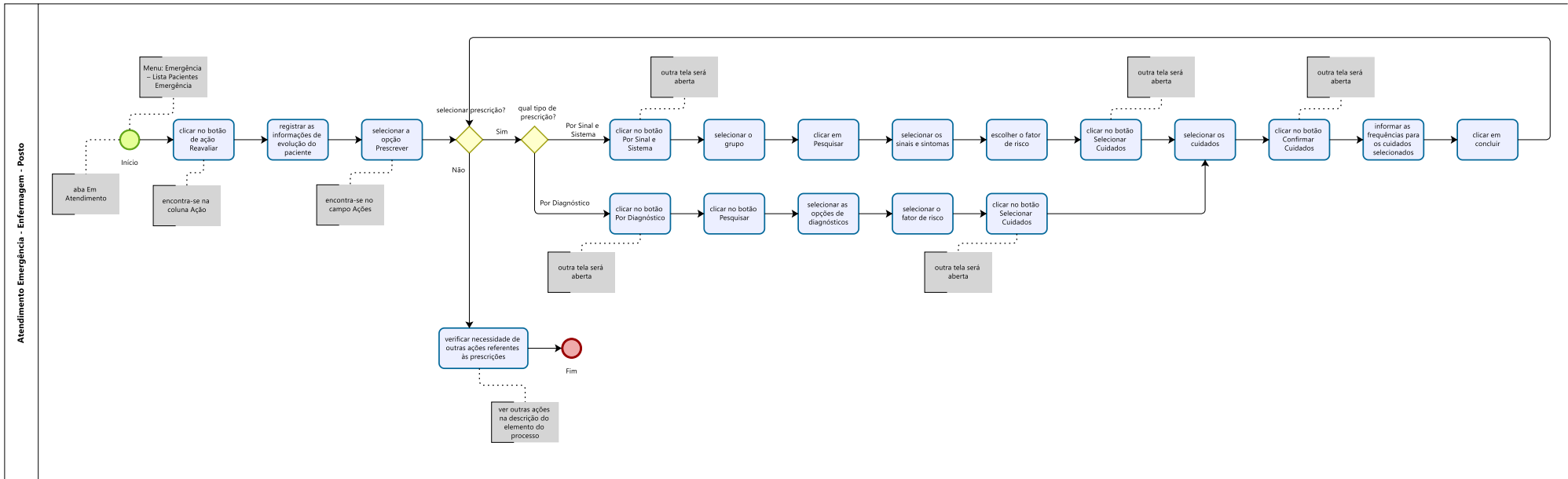
- *Ao clicar no botão de ação Acolhimento Iniciado (ícone 1 bonequinho), aparecerá mensagem informando que o acolhimento já foi iniciado e se deseja continuar o acolhimento. Ao clicar no botão SIM, será direcionado à tela do acolhimento do paciente.*
- *O botão de ação Reimprimir Pulseira Rolo refere-se à pulseira de medicação.*

- O botão de ação *Reimpressão Pulseira* refere-se à pulseira de identificação do paciente.
- O botão de ação *Manter Registros do Controle do Paciente* leva, de forma direcionada, à tela de controle do paciente.
- Na aba *Aguardando* existe um botão de ação, *Reclassificar*, que servirá para modificar o tipo de classificação do paciente. Por exemplo, os pacientes que entraram via *Box* estabilização. Se o atendimento ainda não tiver começado, é possível escolher outro tipo de fluxograma e definir outros descritores para modificar o tipo de classificação de risco do paciente.
- Na coluna *Gravidade*, ao clicar em *Detalhes* (na linha do respectivo paciente), é possível visualizar o resumo do que foi registrado na classificação de risco durante o acolhimento da Enfermagem.

22. ATENDIMENTO EMERGÊNCIA - ENFERMAGEM - POSTO

O fluxo orienta o acompanhamento clínico dos pacientes que já foram encaminhados para salas de atendimento. A equipe de enfermagem pode registrar evoluções, prescrever cuidados (por sinais/sintomas ou diagnóstico), ajustar frequências e consultar prescrições anteriores. Todas as ações são documentadas e mantidas no histórico do paciente, garantindo rastreabilidade e continuidade do cuidado até a alta médica. Esse processo assegura que os atendimentos sejam personalizados, seguros e alinhados aos protocolos clínicos da emergência.

Figura 62 - Atendimento Emergência - Enfermagem – Posto



Fonte: Elaborado pelos autores (2025)

Elementos do processo

Menu: Emergência – Lista Pacientes Emergência

(Aba Em Atendimento)

Início

Obs.: Os profissionais da Enfermagem conseguem visualizar os pacientes que foram encaminhados às salas de atendimento (destinos físicos que foram previamente cadastrados).

clicar no botão de ação Reavaliar

* na coluna Ação, ao clicar no botão de ação Reavaliar, será aberta uma tela para registrar as informações de evolução do paciente, de acordo com o histórico de atendimento, de forma objetiva e subjetiva, conforme a situação do paciente.

registrar as informações de evolução do paciente

Obs.: o sistema manterá a informação sobre o profissional que acompanhou o paciente.

selecionar a opção Prescrever

* dentre as opções no campo Ações, ao selecionar o tipo Prescrever (para a enfermagem prescrever cuidados), o sistema abrirá outra tela para serem registradas as prescrições: Por Sinal e Sistemas e/ou Por Diagnóstico.

selecionar prescrição?

Sim

qual tipo de prescrição?

Por Sinal e Sistema

clicar no botão Por Sinal e Sistema

* outra tela será aberta

selecionar o grupo

clicar em Pesquisar

selecionar os sinais e sintomas

* à medida que a seleção for feita, as opções do tipo de diagnóstico também mudará

escolher o fator de risco

* a escolha deve ser feita baseada no que foi avaliado em termos de sinais e sintomas

clicar no botão Selecionar Cuidados

* abrirá uma tela com uma relação de cuidados para serem selecionados

selecionar os cuidados

* conforme o caso do paciente

clicar no botão Confirmar Cuidados

* outra aba será aberta para serem informadas as frequências para os cuidados que foram selecionados

informar as frequências para os cuidados

* indicar quantas vezes ao dia ou a cada quantas horas deverá ser administrado o referido cuidado

clicar em concluir

Por Diagnóstico

clicar no botão Por Diagnóstico

* será direcionado para uma tela onde deverá informar o tipo de diagnóstico

clicar no botão Pesquisar

selecionar as opções de diagnósticos

selecionar o fator de risco

clicar no botão Selecionar Cuidados

* ir para a etapa selecionar os cuidados;

Obs.: aparecerá uma relação com diversos tipos de cuidados do diagnóstico; selecionar os apropriados ao caso.

Obs.: Após serem definidos os tipos de prescrição (por sinal e sintomas ou por diagnóstico), será habilitado o botão de cuidados de rotina. Ao clicar, pode-se selecionar os cuidados conforme a necessidade do paciente.

Não

verificar necessidade de outras ações referentes às prescrições

Fim

Observações:

- O botão Alterar Prescrição serve para modificar as frequências das prescrições que foram definidas e uma nova janela será aberta. Caso seja necessário incluir outras prescrições, basta clicar nos botões Prescrever Sinal Sintoma ou Prescrever Diagnóstico. Em ambos os casos, serão direcionados para as respectivas janelas de registros, já anteriormente mencionadas.
- O botão Cons. Presc. Enfermagem serve para visualizar os cuidados que estão sendo realizados ao paciente.
- O botão Cons. Presc. Médica serve para visualizar o histórico das prescrições médicas que foram feitas ao paciente.
- Ao serem selecionadas as prescrições, ao final, é possível imprimir um documento com as respectivas prescrições de cuidados, bastando clicar no botão Confirmar para impressão.

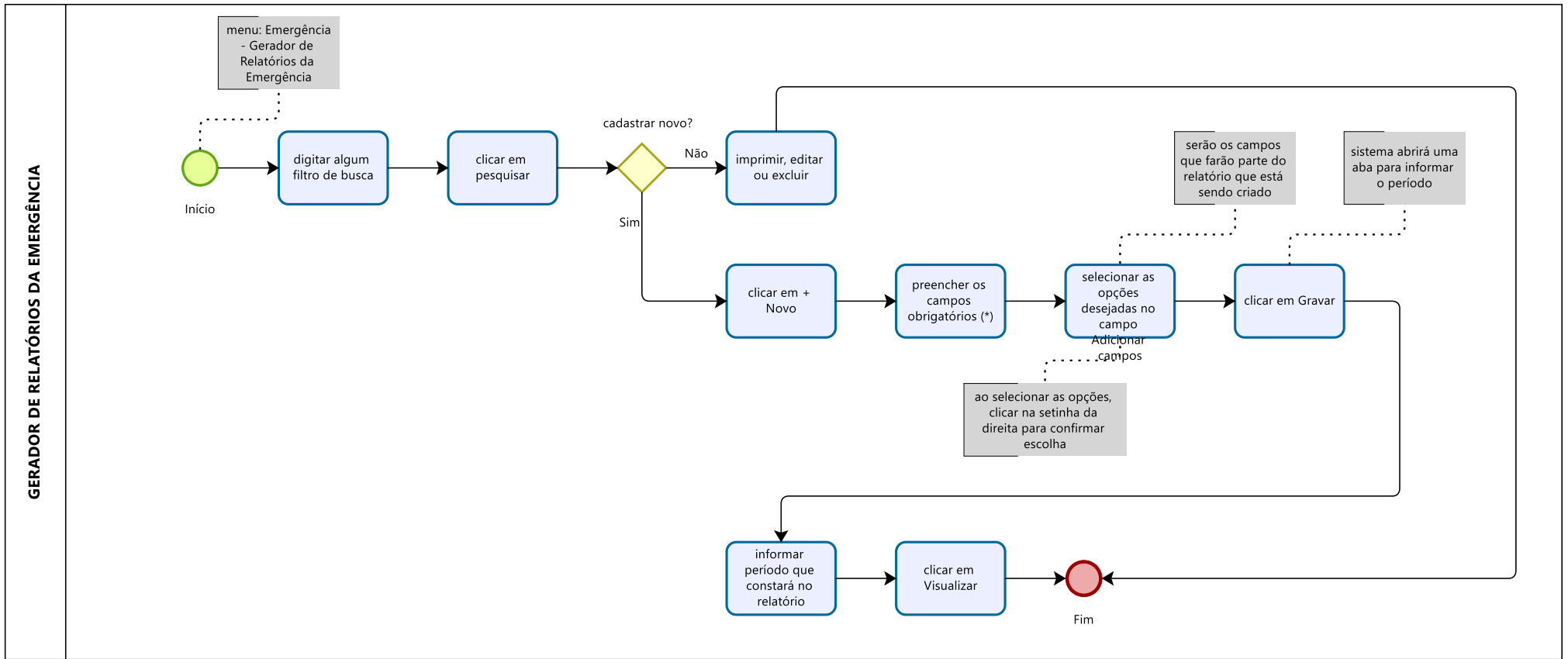
- *É possível clicar no botão + Nova Prescrição para visualizar todas as prescrições que foram realizadas anteriormente, para serem reaproveitadas. Pode-se confirmar para impressão como está ou incluir outro cuidado ou excluir algum que não seja mais necessário.*
- *Uma vez que as informações da evolução do paciente foram gravadas, não será possível excluí-las. Será necessário realizar novo procedimento de evolução para atualizar o histórico do paciente. Evoluções, uma vez salvas, não são editáveis.*
- *Todo esse fluxo de atendimento se repete até que o paciente receba alta médica.*

Os profissionais de Enfermagem conseguem visualizar os pacientes que já foram atendidos (aba Atendidos) e aqueles que estão em situação de emergência (aba Pacientes Emergência).

23. GERADOR DE RELATÓRIOS DA EMERGÊNCIA

O fluxo permite criar relatórios personalizados com base nos atendimentos realizados no setor de urgência. O usuário pode aplicar filtros, selecionar os campos desejados, definir o período de análise e visualizar os dados consolidados. Essa ferramenta é essencial para monitorar indicadores, avaliar desempenho e apoiar decisões estratégicas na gestão da emergência.

Figura 63 - Gerador de Relatórios da Emergência



Fonte: Elaborado pelos autores (2025)

Elementos do processo

Menu: Emergência – Gerador de Relatório da Emergência

Início

digitar algum filtro de busca

clicar em pesquisar

cadastrar novo?

Sim

clicar em + Novo

preencher os campos obrigatórios (*)

selecionar as opções desejadas no campo Adicionar campos

** serão os campos que farão parte do relatório que está sendo criado;*

** ao selecionar as opções, clicar na setinha da direita para confirmar escolha;*

Obs.: se escolher algum campo por engano, pode clicar no nome e depois na setinha para a esquerda, para devolver a opção.

clicar em Gravar

** sistema abrirá uma aba para informar o período*

informar período que constará no relatório

clicar em Visualizar

Não

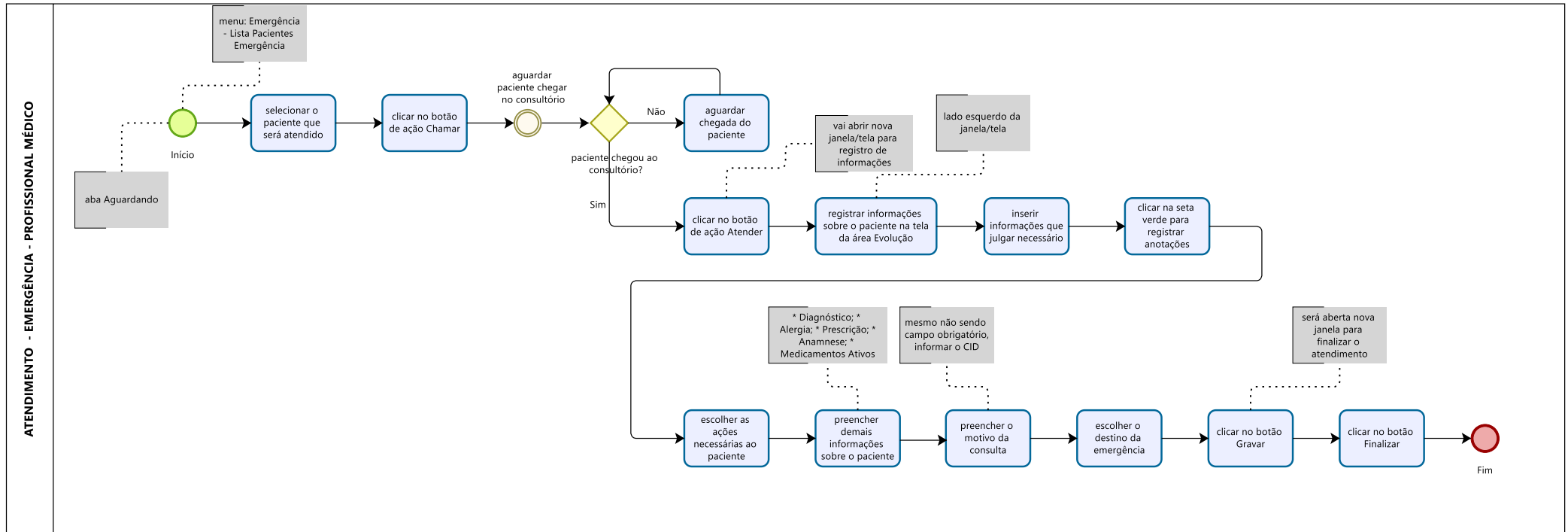
imprimir, editar ou excluir

Fim

24. ATENDIMENTO - EMERGÊNCIA - PROFISSIONAL MÉDICO

Este fluxo orienta o processo clínico após a triagem, quando o paciente já está classificado por risco. O médico visualiza essas informações, chama o paciente via painel e registra a evolução clínica, incluindo diagnóstico, anamnese, alergias, prescrição e destino. O sistema permite detalhar o atendimento e finalizar o processo com segurança e rastreabilidade, garantindo que cada etapa esteja documentada e alinhada ao protocolo assistencial da emergência.

Figura 64 - Atendimento - Emergência - Profissional Médico



Powered by

Fonte: Elaborado pelos autores (2025)



Elementos do processo

menu: *Emergência - Lista Pacientes Emergência*

(aba: *Aguardando*)

Início

Obs.: quando os dados do paciente estão nesta aba, significa que já passou pela triagem e já foi definida a sua classificação de risco.

O profissional médico consegue visualizar o tipo de classificação de risco que foi atribuído ao paciente, a fim de fazer a escolha por quem deverá chamar em prioridade.

Ao clicar no botão Detalhes, na coluna Gravidade, é possível visualizar o resumo do que foi especificado na classificação de risco realizada pelo profissional da enfermagem.

selecionar o paciente que será atendido

Obs.: na coluna Ações existem os seguintes botões de ações:

- *Atender: direciona para tela de evolução do paciente;*
- *Manter Registrado Controle do Paciente;*
- *Reclassificar: apenas para visualização*
- *Chamar: aciona o painel para chamar o paciente*

clicar no botão de ação Chamar

aguardar paciente chegar no consultório

paciente chegou ao consultório?

Não

aguardar chegada do paciente

** retornar à etapa paciente chegou ao consultório?*

Sim

clicar no botão de ação Atender

** vai abrir nova janela/tela para registro de informações*

registrar informações sobre o paciente na tela da área Evolução

** lado esquerdo da janela/tela*

- inserir informações que julgar necessário
- clicar na seta verde para registrar anotações
- escolher as ações necessárias ao paciente
 - Obs.: havendo a necessidade de incluir alguma alergia ou medicamento, lembrar de clicar no botão + Adicionar no final.*
- preencher demais informações sobre o paciente
 - * Diagnóstico; * Alergia; * Prescrição; * Anamnese; * Medicamentos Ativos*
- preencher o motivo da consulta
 - * mesmo não sendo campo obrigatório, informar o CID*
- escolher o destino da emergência
- clicar no botão Gravar
 - * será aberta nova janela para finalizar o atendimento*
- clicar no botão Finalizar
- Fim

25. ORIENTAÇÕES RELATIVAS AO PERFIL DO PROFISSIONAL MÉDICO

As orientações relativas ao perfil do profissional médico no AGHUse detalham as ações clínicas disponíveis durante o atendimento na emergência. O médico pode emitir receitas — inclusive para medicamentos especializados — gerar atestados, registrar evolução, e definir o destino do paciente (alta, observação, internação ou óbito). Cada ação é acompanhada de campos obrigatórios e opções específicas para garantir que o atendimento seja completo, rastreável e alinhado às exigências clínicas e administrativas. O sistema também permite imprimir documentos gerados durante o atendimento, consolidando o prontuário do paciente com segurança e precisão.

- Considerando um fluxo em que o paciente vai receber alta e tomar a medicação em casa, clicar no botão de ação **Receita**. Será aberta outra janela. Preencher os dados obrigatórios. Clicar em **+ Adicionar**. No campo **Receita**, a numeração significa a página onde a medicação aparecerá ao ser impressa. Se tiver outra medicação e desejar que apareça noutra página, indicar outra numeração. Clicar em **Gravar**. Se houver a necessidade de emitir uma receita de medicamento especial, clicar no botão **Laudo de Medicamento Especializado** (para medicamento de alto custo). Na sequência, preencher os campos obrigatórios.
- Se for necessário emitir um atestado para o paciente, clicar no botão de ação **Atestados**. Vai abrir uma nova janela. Selecionar o tipo de atestado e preencher os campos necessários. Após preenchimento, clicar no botão **Gravar**.
- Ao clicar no botão de **Alta**, na área **Destino na Emergência**, será aberta outra janela para fazer a finalização do atendimento. Na tela **Conclusão do Atendimento**, será apresentado um resumo sobre o paciente e, no final da tela, deve-se clicar no botão **Finalizar**. Há a possibilidade de imprimir os documentos gerados durante o atendimento do médico.
- Se o paciente estiver em condições críticas e precisar ficar em observação, na área **Destino da Emergência** selecionar algum destino (dentre as opções de salas) e selecionar a equipe que fará o atendimento. Clicar em **Gravar** e depois, na nova janela, clicar em **Finalizar**. Os dados do paciente serão encaminhados para a

aba Em Atendimento. Ao lado no nome, terá o botão de ação para reavaliar o paciente que direcionará à tela de evolução.

- Na tela de evolução do paciente, caso ele tenha sido internado ou esteja em observação, estará habilitado o botão de destino óbito, na área destinada à Conduta (botão C). ao selecionar a opção óbito, será aberta nova janela para preenchimento das informações obrigatórias, para que constem no sumário de óbito. Ao final, clicar no botão Gravar. Após isso, finalizar a alta óbito.
- Caso o paciente necessite ser internado, na tela de evolução, escolher o botão de ação Laudo AIH e preencher os campos obrigatórios. Importante que os campos “Principais sinais e sintomas clínicos”, “Condições que justificam internação” e “Principais resultados provas diagnósticos” devem tr informações distintas e pelo menos 50 caracteres cassa campo. Após o preenchimento, clicar no botão Gravar e finalizar o atendimento clicando no botão Finalizar.

Referências

BRASIL. Ministério da Saúde. Capítulo Introdutório: base conceitual do sistema: estratégia e-SUS Atenção Primária a Saúde (APS). Disponível em:

https://sisaps.saude.gov.br/sistemas/esusaps/docs/manual/PEC/PEC_00_base_conceitual/ Acesso em: 22 abr.2026.