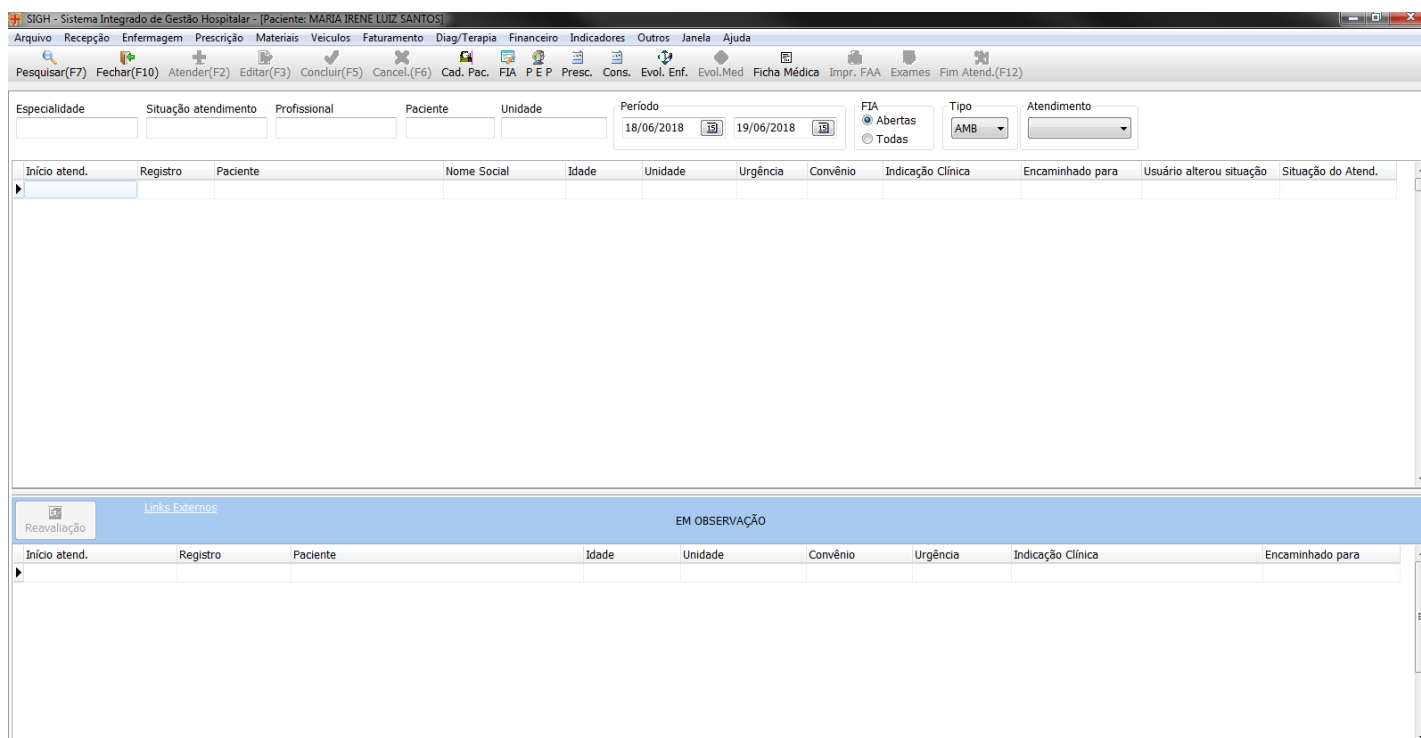


Fluxo de Atendimento - Prestador

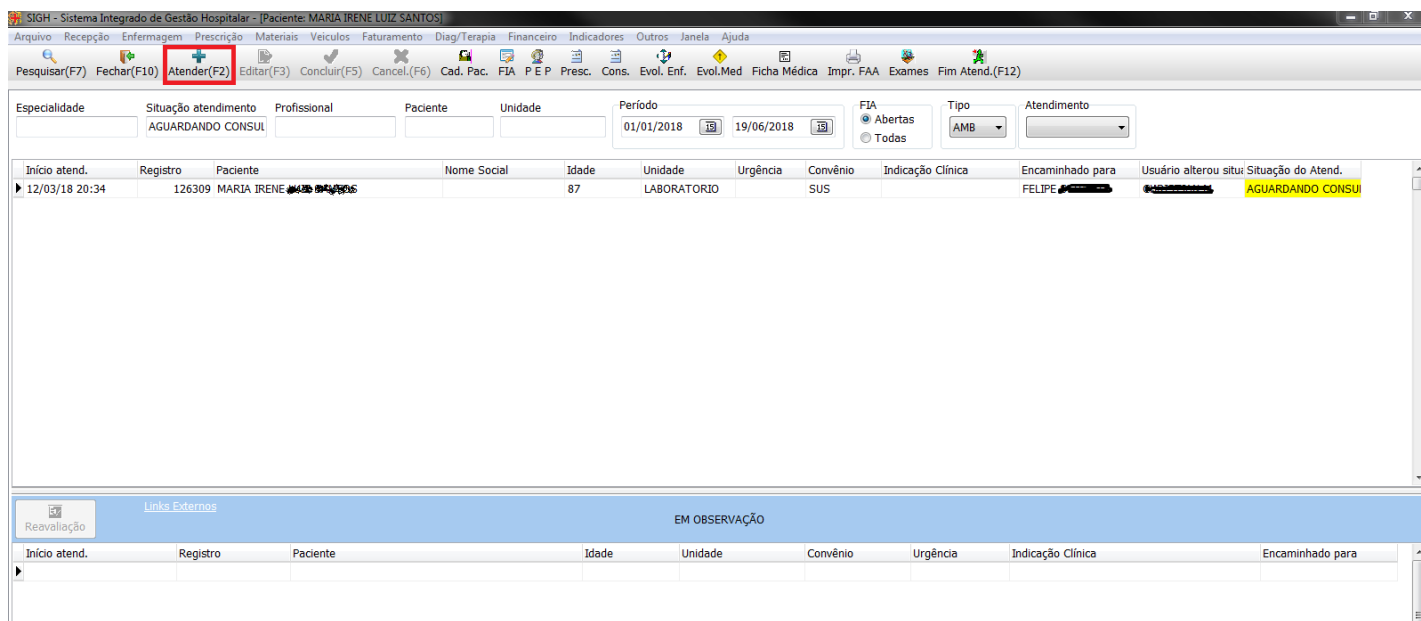
O fluxo de atendimento será utilizado para as consultas ambulatoriais, caracterizados pela classificação de risco nas cores (Azul, Verde e Amarelo). A classificação Vermelha, onde o paciente não passa pelo consultório, será utilizado diretamente a [Prescrição Médica Ambulatorial](#).

1) Ao acessar o sistema SIGH, entrar no menu: Recepção>Fluxo de Atendimento;

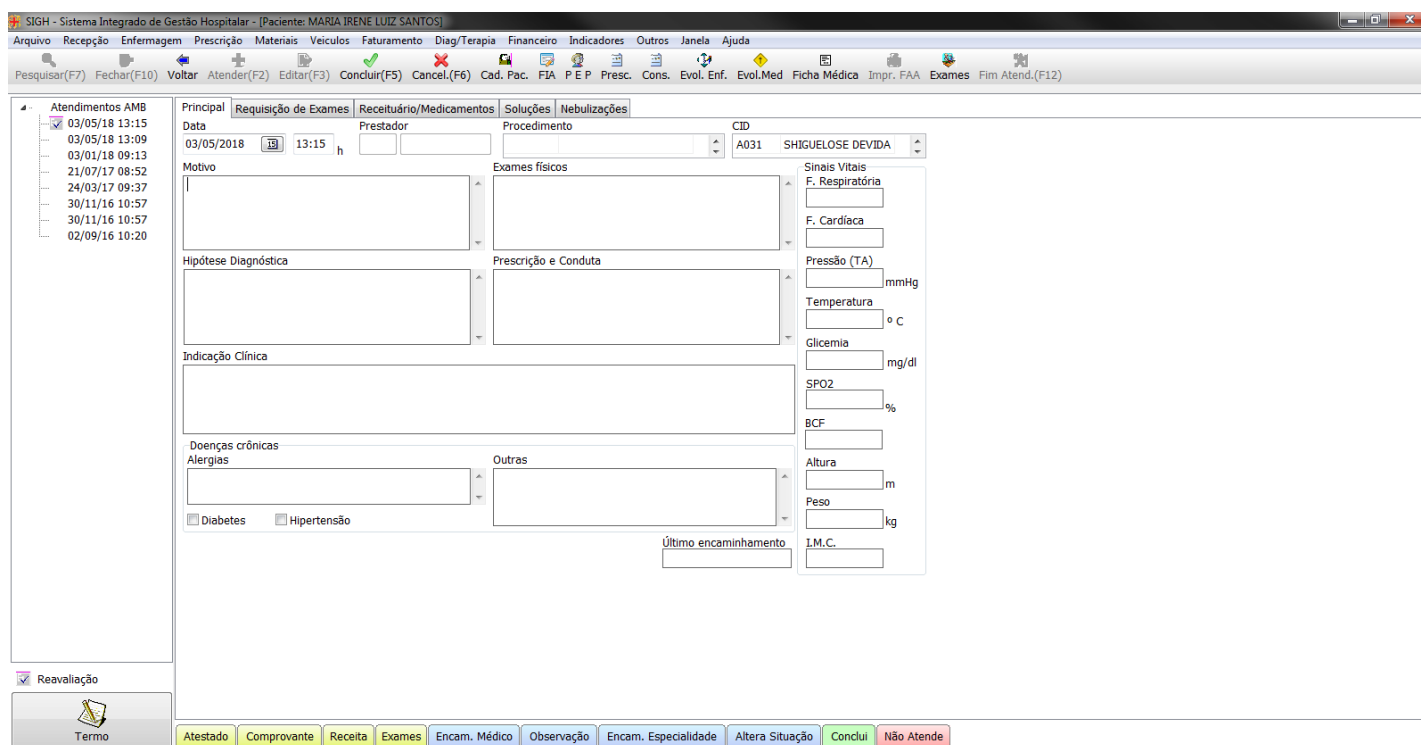


2) Coloque o nome no campo Paciente e clique em pesquisar (NÃO colocar para pesquisar Todas as FIAS sem antes colocar o nome do paciente, senão poderá trancar o sistema do Hospital devido a pesquisa retornar muitos registros);

3) Ao encontrar o paciente selecione-o e clique no botão atender conforme a imagem;



4) Ao selecionar o paciente no botão atender, irá aparecer a seguinte tela para inserção das informações:



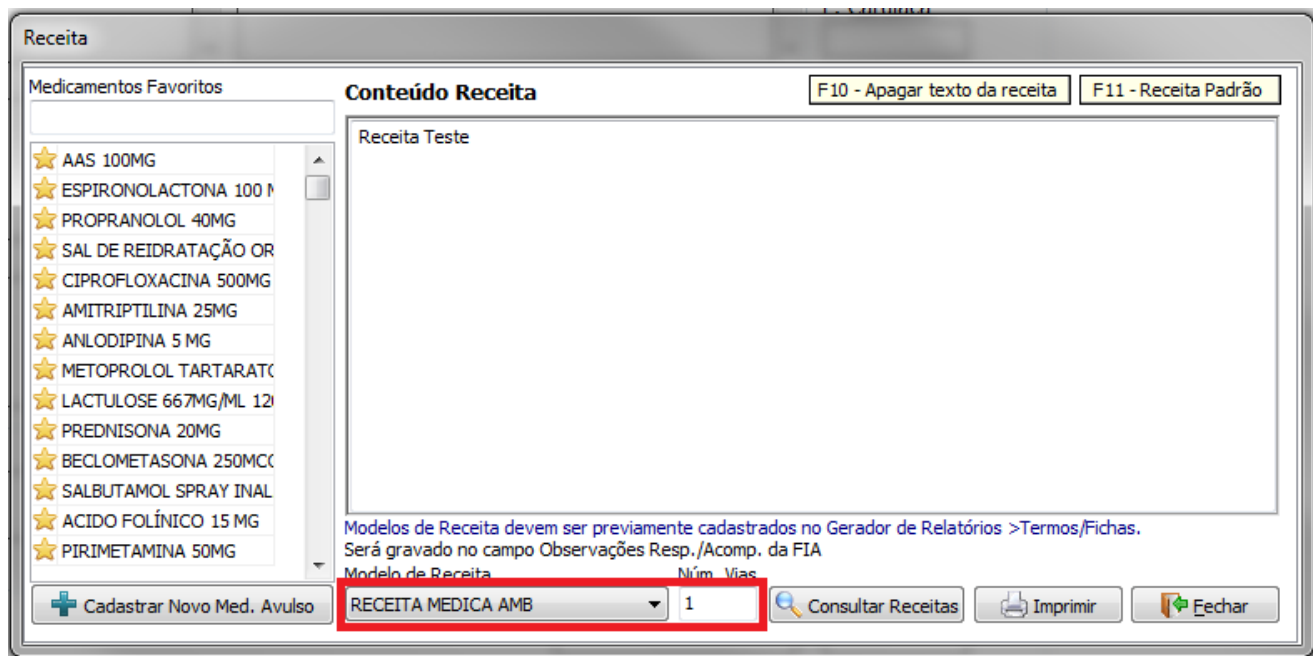
5) A esquerda da tela mostrada anteriormente ficam salvos os atendimentos ambulatoriais realizados. Quando clicar no paciente e em atender, não selecionar a data e hora do atendimento, pois é gerado automaticamente o atendimento que será realizado no momento;

6) Na tela abaixo está é indicado outras funcionalidades que podem ser usadas no atendimento.

6.1) Segue a lista que pode ser utilizada:

6.1.1) Atestado: Colocar as informações conforme necessário e clicar em Ok / Imprimir. Caso necessite de um atestado de comparecimento para o responsável, marcar a opção responsável também. O texto digitado na tela, irá aparecer somente para o atestado do paciente.

6.1.2) Receita: A receita abaixo pode ser digitalizada de forma totalmente manual ou poderá pesquisar a esquerda os medicamentos. Encontrando na lista o medicamento, dar dois cliques em cima que será inserido automaticamente na lista a ser impressa. Caso alguma informação do medicamento e sua forma de utilização não esteja de acordo, poderá apagar e corrigir para impressão. Estes medicamentos e sua forma de receitar são feitos manualmente. Se for necessário atualizar entrar em contato com a chefia/coordenador para que seja feita.



Ao finalizar, clique em imprimir. Irá abrir uma tela para informar a data de validade da receita, caso não possua validade, Deixar em branco e clicar em Ok.

Arquivos

Fluxo_1.png	60,1 KB	19/06/2018	Christian Muniz Siqueira
Fluxo_3.png	78,2 KB	19/06/2018	Christian Muniz Siqueira
Fluxo_4.png	84,4 KB	19/06/2018	Christian Muniz Siqueira
Fluxo_5.png	20,4 KB	19/06/2018	Christian Muniz Siqueira
Fluxo_2.png	69 KB	19/06/2018	Christian Muniz Siqueira
Fluxo_6.png	52,3 KB	19/06/2018	Christian Muniz Siqueira