



Portaria Web

Sistema Portaria Web

Índice

1	Sistemas relacionados	4
2	Manual Portaria Web - Versão 02.031.01.00 (1ª ed.)	5
2.1	O que há de novo?	5
2.2	Navegação básica	5
2.2.1	Objetivo	5
2.2.2	Compreensão	5
2.3	Fluxos dos processos	7
2.4	Menu - Portaria Web	7
2.4.1	Configurações	7
2.4.2	Cadastros	11
2.4.3	Movimentações	19

O MV Portaria Web tem o propósito de controlar o acesso de pessoas aos setores do hospital, realizando movimentações para pacientes, visitantes, acompanhantes, colaboradores, prestadores ou fornecedores.

Sistemas relacionados

SOUL MV:

- Ambulatório;
- Gestão de Usuários;
- Internação;
- Urgência e Emergência.

Gerador de relatório:

- MV Report.

Manual Portaria Web - Versão 02.031.01.00 (1ª ed.)

Pesquisa

O que há de novo?

Este documento apresenta as informações referentes às implementações e melhorias realizadas para a versão 02.031.01.00. Essas informações foram revisadas e, quando adequado, incorporadas a esta nova versão do manual.

As principais diferenças entre a versão anterior e a atual são resumidas a seguir:

- Melhoria para salvar as imagens direto no banco de dados em vez de salvar em sistemas de arquivo;
- Melhoria que permite cadastrar documentos RG que possuem letras em seu valor;
- Substituição do checkbox da coluna "Permanente" pelo ícone "Pertences permanentes" são adicionados ao registro de movimentação do paciente e ajuste para que, ao clicar no ícone referido, o pertence seja transferido para o registro do paciente;
- Melhoria realizada para tornar compatível a impressão das etiquetas no padrão de relatórios do Report Manager;
- Implementação da tela "Entrada acompanhantes de Agendamento".

Navegação básica

Objetivo

Demonstrar os comandos básicos do MV Portaria Web, de modo que os usuários aprendam o correto manuseio do sistema e consigam navegar com segurança em seu ambiente virtual. A compreensão do conteúdo proposto ajuda a entender o comportamento desse sistema, aprender a função de seus botões e distinguir a sua estrutura.

Compreensão

Login

- Para acessar o sistema MV Portaria Web, o usuário deverá realizar o login. Para isso, basta informar o link de acesso e preencher:
 - O usuário para autenticação;
 - A senha cadastrada;
 - A empresa que deseja logar.

Tela inicial

- Na tela inicial, serão exibidas as seguintes informações:
 - O nome do sistema;
 - A versão;
 - Os botões de movimentação, cadastro, configurações, ajuda e sair;
 - Ao lado esquerdo da tela, as principais telas de movimentações.

Botões comuns

Abaixo, os principais botões exibidos e as suas respectivas funcionalidades. Ao clicar no botão:

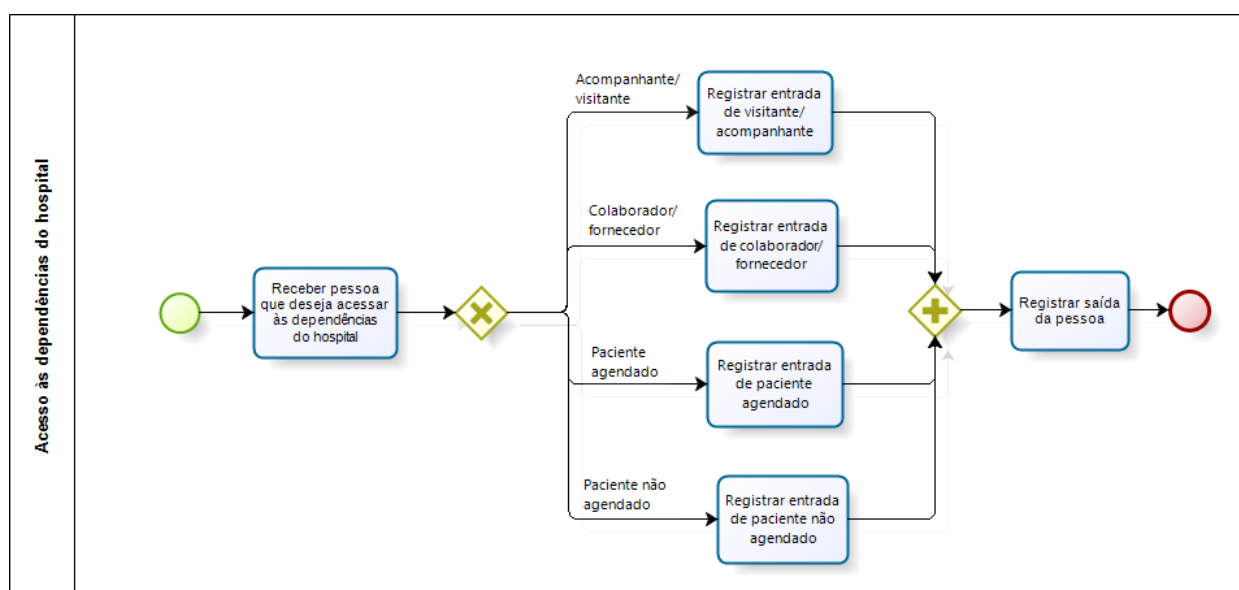
-  - será exibido o menu de movimentações, ou seja, as telas de movimentações;
-  - será exibido o menu de cadastros, ou seja, as telas de cadastros;
-  - será exibida a tela de configurações;
-  - será exibido o manual do sistema;
-  - será exibida a tela de login do sistema.

Nas telas, serão exibidos alguns botões padrão e suas funcionalidades poderão ou não estar habilitadas, dependendo do status em que a tela se encontra.

-  - usado para salvar os dados informados;
-  - usado para criar novos registros;
-  - usado para confirmar as informações descritas;
-  - usado para inserir uma nova informação;
-  - usado para registrar os pertences da pessoa (paciente, acompanhante/visitante ou prestador/fornecedor/colaborador);

-  - usado para excluir um registro;
-  - usado para editar um registro;
-  - usado para pesquisar um registro;
-  - usado para incluir um novo registro;
-  - usado para efetuar a impressão dos relatórios.

Fluxos dos processos



Menu - Portaria Web

Configurações

Localizações

MV Portaria Web /  / Configurações

Pré-requisitos

Configurações

- SOUL MV / Apoio à TI / Gestão de Usuários / Autorização / Usuário

Tabelas

- MV Portaria Web /  /  Crachás

- MV Portaria Web /  /  Tipos de Imagem

Função da tela

Configurar a utilização do sistema por setor e por unidade de internação.

Como usar

Configurar o sistema

- Marcar o checkbox "Utilizar Webcam", caso deseje utilizar a webcam da máquina para capturar uma foto. As imagens capturadas pela webcam ficarão salvas no banco de dados. Tais imagens serão exibidas para todas as empresas;
- Selecionar no campo "Tipo de identificação", se será utilizado o "Crachá" ou a "Etiqueta". Se o usuário configurar para utilizar o crachá, o campo "Crachá" aparecerá nas telas de "Entradas", e será de preenchimento obrigatório. O crachá deve estar previamente cadastrado, ativo e disponível, na tela "Crachás". Caso não atenda a todas essas exigências, o registro de entrada será impedido. Ao registrar a entrada com um crachá, ele deve ser marcado como indisponível e voltará a estar disponível quando sua saída for registrada;
- Ao marcar o checkbox "Utilizar gênero para restrição de entrada", apenas a entrada de visitantes para os pacientes do sexo configurado para a unidade de internação/dia semana será permitida. Caso a unidade não possua essa configuração, a entrada de visitantes será permitida;
- Selecionar o tipo de fotografia para impressão da etiqueta, de acordo com os tipos cadastrados na tela de "Tipos de imagem";
- Marcar o checkbox "Visualizar impressão", se desejar visualizar a impressão da etiqueta;
- Especificar a forma de impressão pelo sistema, podendo ser pelo web service do SOUL MV ou pelo executor do MVReport do MV2000;
- Selecionar o checkbox "Confirmar saída" para que seja apresentada uma mensagem de confirmação quando uma saída for registrada. A tela para confirmar mostra os dados da visita para conferência;
- Marcar o checkbox "Quantidade acompanhante/visitantes única" para que, a quantidade máxima de visitas seja única para todas as unidades de internação. Caso contrário, será utilizada a quantidade definida especificamente para a unidade de internação;
- Selecionar o checkbox "Utilizar pacientes sem leitos" para permitir que pacientes da urgência recebam visitas;

- Indicar a quantidade máxima de acompanhantes por paciente;
- Definir a quantidade máxima de visitantes por paciente. A quantidade máxima informada refere-se a quantidade de visitantes que estão dentro do hospital naquele momento. Quando essa quantidade for atingida, o registro de novas entradas não será permitido. Não é permitido registrar duas entradas para a mesma pessoa, antes que sua saída seja efetuada. Ou seja, se foi registrada uma entrada para determinada pessoa, não será permitido que seja registrada novamente uma entrada para esta pessoa, enquanto sua saída não for registrada;
- Checkbox "Limitar visitantes por dia", caso seja marcado, o sistema limitará a quantidade de visitantes para o dia inteiro;
- Checkbox "Executar saída automática dos visitantes", quando ativada, todos os dias às 0h30min, o sistema executará automaticamente a saída dos visitantes cadastrados no dia anterior;
- Checkbox "Controlar entrada de acompanhante" se marcado, vai verificar se o paciente poderá receber acompanhante, mediante o campo "Acompanhante" da tela de "Internação do Paciente";
- Informar a quantidade de dias que o sistema utilizará na pesquisa de pacientes internados. Por exemplo, se informado mais de 720 dias, o sistema pesquisará pacientes que estão internados há dois anos.

Aba "Configurações setores"

Para registrar as entradas, o setor deve estar configurado, caso contrário, não será permitida a entrada do acompanhante/visitante, colaborador, prestador, fornecedor ou visitante externo. A configuração do setor permite definir intervalos de horários nos quais a visitação será permitida.

- Informar um setor válido para seguir as regras definidas para os intervalos de horários;
- Marcar checkbox "Controla horários de entrada no setor", para controlar os horários informados no bloco de dias da semana/horário;
- Definir, por dia da semana, os horários de entrada/saída dos acompanhantes/visitantes, colaboradores, prestadores ou fornecedores, por setor.

Aba "Configurações unidades de internação"

É obrigatório que exista uma configuração para a unidade de internação. Pois, quando um paciente é selecionado, a unidade de internação em que ele está internado será exibida na tela. Se não existir configuração para a unidade, o registro da entrada será impedido e o usuário será informado por meio de mensagem na tela.

- Informar uma unidade de internação válida, a qual seguirá as regras definidas nos campos abaixo;
- Informar a quantidade máxima de acompanhantes que será válida para a unidade de internação informada acima;
- Informar a quantidade máxima de visitantes que será válida para a unidade de internação informada acima;
- Definir, por dia da semana, os horários de entrada/saída dos acompanhantes/visitantes, colaboradores, prestadores ou fornecedores, por unidade de internação;
 - Os horários são definidos individualmente para cada unidade de internação, o usuário pode configurar até três intervalos de visitação permitidos, estes são denominados de: manhã, tarde e noite. Os horários são definidos por dia da semana, ou seja, para cada dia da semana é possível estabelecer os horários de visitação permitidos;
 - Se um dia da semana não possuir nenhum intervalo definido, os horários não serão restritos. Se houver pelo menos um intervalo definido, a visitação será permitida somente se o horário atual estiver dentro de pelo menos um dos intervalos;
 - Os horários de restrição só se aplicam à visitantes. Acompanhantes podem entrar a qualquer horário.
- Selecionar na lista, o gênero para a restrição de entrada na unidade. O que difere um acompanhante de um visitante é a configuração: "Utilizar gênero para restrição de entrada".

Após informar todos os dados necessários, clicar no botão  .

Aba "Configuração tipo de acomodação"

É necessário configurar o tipo de acomodação do paciente, de acordo com a unidade de internação selecionada. Será preciso:

- Inserir a unidade de internação;
- Indicar o tipo de acomodação para a unidade de internação selecionada;
- Inserir a quantidade de máxima de acompanhantes;
- Indicar a quantidade máxima de visitantes.

Após informar todos os dados necessários, clicar no botão  .

Aba "Configuração leito"

É preciso configurar a quantidade máxima de acompanhantes e de visitantes por leito em cada unidade de internação, dependendo do seu tipo de acomodação. Para tanto, será preciso:

- Informar o leito;
- Indicar a quantidade máxima de acompanhantes;
- Informar a quantidade máxima de visitantes.

Após informar todos os dados necessários, clicar no botão  .

Ao configurar os limites de visitantes e de acompanhantes na tela, será respeitada a seguinte ordem de prioridade : leito, tipo de acomodação, unidade de internação e setor. Por exemplo, independente da quantidade máxima de acompanhante ou visitante para determinada unidade de internação, será cumprida a regra estabelecida para o leito, por ser prevalência na escala das configurações.

Impactos

As informações registradas nessa tela impactarão em todas as telas do "MV Portaria Web", de acordo com o setor e a unidade de internação selecionados.

Cadastros

Ramais

Localizações

MV Portaria Web /  /  Ramais

Pré-requisitos

Tabelas

- Serviços de Apoio / Global / Globais / [Centro de Custo](#)

Função da tela

Cadastrar o ramal do autorizador. O autorizador é a pessoa que irá dar acesso à entrada do acompanhante, visitante, fornecedor, prestador e/ou colaborador, na unidade hospitalar.

Como usar

Cadastrar o ramal

A tela será exibida em modo de pesquisa de ramais. Para cadastrar os ramais, deve-se acionar o botão  e:

- Informar o ramal;
- Selecionar o tipo de local, se "Unidade de internação" ou "Setor". O layout da tela muda de acordo com o tipo de local selecionado.

Unidade de Internação

- Se o tipo de local selecionado for "Unidade de internação", deve-se informar:
 - O local, ou seja, a unidade de internação;
 - O bloco da unidade;
 - O andar em que a unidade encontra-se;
 - O nome do contato no ramal e clicar no botão  .
- O nome do contato informado será exibido na lista de "Contatos";
- Se desejar excluir o contato da lista, basta selecioná-lo e clicar no botão  .

Setor

- Se o tipo de local selecionado for "Setor", deve-se informar:
 - O setor;
 - O nome do contato no ramal;
 - Marcar o checkbox, caso o contato informado seja a pessoa responsável pelo setor e clicar no botão  .
- O nome do contato informado será exibido na lista de "Contatos";
- Se desejar excluir o contato da lista, basta selecioná-lo e clicar no botão  ;
- Clicar no botão  para salvar as informações.

Consultar os ramais

- Com a tela em modo de "Pesquisa de ramais", será preciso informar o nome da pessoa ou o ramal que deseja pesquisar;
- Se desejar pesquisar "Apenas responsáveis", marcar o checkbox, nesse caso, para pesquisas por "Setor" ou "Ambos";

- Selecionar o local que deseja pesquisar, se "Ambos", por "Unidade de internação" ou apenas por "Setor" e acionar o botão  ;
- No bloco "Ramais encontrados" serão exibidos os dados, de acordo com os parâmetros informados para a pesquisa;
- É possível ainda, editar  ou excluir  essas informações.

Impactos

Os registros de entradas na unidade hospitalar serão impedidos, caso o ramal não esteja devidamente cadastrado.

- MV Portaria Web /  /  Entrada Acompanhantes/Visitantes
- MV Portaria Web /  /  Entrada Prestadores/Fornecedores/Colaboradores

Tipos de documentos de identificação

Localizações

MV Portaria Web /  /  Tipos de Documentos de Identificação

Pré-requisitos

Não existem pré-requisitos.

Função da tela

Cadastrar os tipos de documentos para identificação do acompanhante, visitante, fornecedor, prestador e/ou colaborador.

Como usar

Cadastrar os documentos

A tela é exibida em modo de pesquisa de tipos de documentos. Para cadastrar os documentos, deve-se acionar o botão  . Dessa forma, será possível:

- Informar o tipo do documento;
- Marcar o checkbox "Ativo";
- Clicar no botão  para salvar as informações.

Pesquisar os tipos de documentos

- Com a tela em modo de pesquisa de tipos de documentos, deve-se informar o nome ou o código do documento que deseja pesquisar;
- Se preferir consultar os documentos "Apenas ativos", marcar o checkbox e acionar o botão  ;
- No bloco "Documentos encontrados", serão exibidos os dados de acordo com os parâmetros informados para a pesquisa;
- É possível ainda, editar  ou excluir  essas informações.

Impactos

Os tipos de documentos cadastrados serão utilizados nos registros de entrada, na unidade hospitalar.

- MV Portaria Web /  /  Entrada Acompanhantes/Visitantes
- MV Portaria Web /  /  Entrada Prestadores/Fornecedores/Colaboradores
- MV Portaria Web /  /  Entrada Pacientes

Empresas

Localizações

MV Portaria Web/  /  Empresas

Pré-requisitos

Não existem pré-requisitos.

Função da tela

Cadastrar as empresas, ou seja, fornecedores ou prestadores de serviços.

Como usar

Cadastrar as empresas

A tela é exibida em modo de pesquisa. Para cadastrar as empresas, deve-se acionar o botão  e então, será possível:

- Informar o nome da empresa;

- Marcar o checkbox "Acesso livre", para não seguir as regras de horários para acesso ao hospital;
- Clicar no botão  para cadastrar as informações.

Pesquisar as empresas

- Com a tela em modo de pesquisa, é preciso informar o nome ou o código da empresa que deseja pesquisar;
- Se preferir consultar as empresas "Somente acesso livre", marcar o checkbox e acionar o botão  ;
- No bloco "Empresas encontradas", serão exibidos os dados de acordo com os parâmetros informados para a pesquisa;
- É possível ainda, editar  ou excluir  essas informações.

Impactos

As empresas cadastradas serão utilizadas nos registros de entrada do fornecedor, colaborador ou prestador, na unidade hospitalar.

- MV Portaria Web /  /  Entrada Prestadores/Fornecedores/Colaboradores

Tipos de imagens

Localizações

MV Portaria Web /  /  Tipos de Imagem

Pré-requisitos

Não existem pré-requisitos.

Função da tela

Cadastrar os tipos de imagem que serão utilizadas na configuração do tipo de fotografia para impressão nas etiquetas.

Como usar

Cadastrar os tipos de imagem

A tela é exibida em modo de pesquisa. Para cadastrar os tipos de imagem deve-se acionar o botão  . De modo que será preciso:

- Informar uma descrição para a imagem;

- Clicar no botão  para salvar a informação.

Pesquisar os tipos de imagem

- Com a tela em modo de pesquisa, será preciso informar o nome ou o código da imagem que deseja pesquisar, acionar o botão  ;
- No bloco "Tipos de imagem encontrados", serão exibidos os dados de acordo com os parâmetros informados para a pesquisa;
- É possível ainda, editar  ou excluir  essas informações.

Impactos

Os tipos de imagem cadastrados serão utilizadas na tela de configurações para definir o tipo de foto que será impressa na etiqueta da pessoa que ingressará na unidade hospitalar.

- MV Portaria Web /  / Configurações

Portarias e Máquinas

Localizações

MV Portaria Web /  /  Portarias e Máquinas

Pré-requisitos

Não existem pré-requisitos.

Função da tela

Cadastrar as portarias e as máquinas que utilizarão a aplicação "MV Portaria Web".

Como usar

Cadastrar as portarias e as máquinas

A tela é exibida em modo de pesquisa. Para cadastrar a portaria e as máquinas, deve-se acionar o botão  e:

- Informar o nome da portaria e os nomes das máquinas utilizadas e clicar no botão  ;
- As informações serão incluídas na lista "hostname" (descrição da máquina);
- Clicar no botão  para salvar as informações.

Vale ressaltar que não é permitido cadastrar a mesma máquina para mais de uma portaria.

Pesquisar as portarias

- Com a tela em modo de pesquisa, deve-se informar o nome da portaria que deseja consultar e acionar o botão  ;
- No bloco "Portaria/Máquinas", serão exibidos os dados de acordo com os parâmetros informados para a pesquisa;
- Ao clicar em " > " serão exibidas as máquinas que foram associadas às portarias;
- É possível ainda, editar  ou excluir  essas informações.

Impactos

Esse cadastro é necessário, pois, a partir dele será possível logar na aplicação utilizando a máquina cadastrada.

Crachás

Localizações

MV Portaria Web /  /  Crachás

Pré-requisitos

Não existem pré-requisitos.

Função da tela

Cadastrar os crachás que serão utilizados como um tipo de identificação na unidade hospitalar.

Como usar

Cadastrar os crachás

A tela é exibida em modo de pesquisa. Para cadastrar os crachás, deve-se acionar o botão  e:

- Selecionar entre: "Novo crachá" ou "Nova sequência de crachás";
 - "Novo crachá" - informar o código do crachá e marcar os checkboxes "Ativo" e "Disponível";
 - "Nova sequência de crachás" - informar os códigos inicial e final, marcar o checkbox "Ativos";

- Clicar no botão  para salvar as informações.

Pesquisar os crachás

- Com a tela em modo de pesquisa, deve-se informar o código do crachá que deseja pesquisar;
- Marcar os checkboxes se desejar pesquisar apenas os crachás ativos, apenas os disponíveis ou ambos, e acionar o botão  ;
- No bloco "Crachás encontrados", serão exibidos os dados de acordo com os parâmetros informados para a pesquisa;
- É possível ainda, editar  ou excluir  essas informações.

 O crachá deve estar previamente cadastrado, ativo e disponível, caso não atenda a todas essas exigências, o registro de entrada será impedido. Ao registrar a entrada com um crachá, ele deverá ser marcado como "Indisponível", voltando ao status de "Disponível" quando sua saída for registrada.

Impactos

Caso a aplicação esteja configurada para utilizar o crachá, a informação desse dado será de preenchimento obrigatório nas telas de entradas na unidade hospitalar.

- MV Portaria Web /  [Configurações](#)
- MV Portaria Web /  /  [Entrada Acompanhantes/Visitantes](#)
- MV Portaria Web /  /  [Entrada Prestadores/Fornecedores/Colaboradores](#)
- MV Portaria Web /  /  [Entrada Pacientes](#)

Tipos de pertences

Localizações

MV Portaria Web /  /  Tipos de Pertence

Pré-requisitos

Não existem pré-requisitos.

Função da tela

Cadastrar os tipos de pertences que os acompanhantes, visitantes, fornecedores, prestadores ou colaboradores levam consigo, no momento do acesso à unidade hospitalar.

Como usar

Cadastrar os pertences

A tela é exibida em modo de pesquisa de tipos de pertence. Para cadastrar os tipos de pertences, deve-se acionar o botão  e:

- Informar o nome do pertence;
- Clicar no botão  para salvar a informação.

Pesquisar tipos de pertences

- Com a tela em modo de pesquisa de tipos de pertence, informar o nome ou o código do pertence que deseja pesquisar, acionar o botão  ;
- No bloco "Pertences encontrados", serão exibidos os dados de acordo com os parâmetros informados para a pesquisa;
- É possível ainda, editar  ou excluir  essas informações.

Impactos

Os tipos de pertences cadastrados serão utilizados para que, no registro de entrada da pessoa à unidade hospitalar, sejam informados.

- MV Portaria Web /  /  [Entrada Acompanhantes/Visitantes](#)
- MV Portaria Web /  /  [Entrada Prestadores/Fornecedores/Colaboradores](#)
- MV Portaria Web /  /  [Entrada Pacientes](#)

Movimentações

Entrada acompanhantes/visitantes

Localizações

MV Portaria Web /  /  [Entrada Acompanhantes/Visitantes](#)

Pré-requisitos

Configurações

- - MV Portaria Web /  / Configurações

Caso seja marcado o checkbox "Restringir Visitantes" na tela abaixo, não será permitido realizar a entrada de visitante/acompanhante e será exibida uma mensagem para informar ao usuário.

- - MV Portaria Web /  /  Pessoas

Tabelas

- - MV Portaria Web /  /  Ramais
 - MV Portaria Web /  /  Crachás
 - MV Portaria Web /  /  Tipos de Pertence
 - MV Portaria Web /  /  Tipos de Documentos de Identificação

Movimentações

- - MV Portaria Web /  /  Pessoas
 - SOUL MV / Atendimento / Internação / Atendimento / [Internação](#)

Caso deseje alterar a quantidade de acompanhantes para o atendimento ou se é possível receber visitas, basta acessar a tela abaixo e realizar as alterações necessárias.

- - SOUL MV / Atendimento / Internação / Atendimento / [Alteração do Atendimento](#)

Função da tela

Registrar a entrada dos acompanhantes ou visitantes dos pacientes na unidade hospitalar.

Como usar

Informações do paciente

- Informar o nome do paciente, o leito ou a unidade de internação para efetuar a pesquisa. Se desejar realizar uma pesquisa avançada, clicar no botão  ;
- Na lista "Pacientes encontrados", serão exibidos os dados de acordo com os parâmetros informados para a pesquisa, podendo ainda possuir a entrada de visitantes e /ou acompanhantes para pacientes de atendimento do tipo externo;

- Ao selecionar um paciente na lista, serão exibidas informações adicionais, como a "Data /hora do atendimento", "Leito atual", "Convênio", "Tipo de internação", "Tipo de acomodação", "Idade", "visitantes" onde estará informado o número de visitantes liberados para o paciente, caso tenha cadastrada a quantidade de visitantes na tela de configuração, "Acompanhantes" onde estará informado o número de acompanhantes liberados para o paciente, caso tenha sido informada a quantidade de acompanhantes na tela de configuração, "Unidade de internação", "localização" e um campo para "Observações da enfermaria";
- Clicar no botão  .

Os dados do paciente selecionado serão exibidos nos campos do bloco "Informações do paciente".

Informações de entrada do acompanhante ou visitante

Pesquisar o cadastro da pessoa.

- No campo "Acompanhante/Visitante", informar o nome do acompanhante ou visitante. Caso deseje pesquisar o cadastro da pessoa na unidade hospitalar, deve-se acionar o botão  ;
- Será exibida a tela "Pessoas", pesquisa de pessoas, na qual deverá ser pesquisado o cadastro;
- A pesquisa poderá ser efetuada informando o nome, o documento ou ambos;
- Acionar o botão  ;
- Os dados serão exibidos na lista "Pessoas encontradas", de acordo com os parâmetros informados para pesquisa;
- Selecionar a pessoa na lista e clicar no botão  .

As informações, nome do acompanhante/visitante, telefone, documento de identificação e o número do documento, caso existam, serão exibidas na tela anterior.

Informações complementares

- Os campos "Visitantes" e "Acompanhantes", serão preenchidos, automaticamente, de acordo com o registro de entrada e de saída de pessoas vinculadas ao paciente selecionado. Por exemplo: se registrada a entrada de dois visitantes e a saída de apenas um deles, o campo deverá exibir essa diferença das entradas e saídas;
- Será exibida, automaticamente, a unidade de internação em que o paciente selecionado está internado;
- Informar o tipo de permanência do paciente se "Visitante" ou "Acompanhante";

- Selecionar o grau de parentesco. Esse campo não é obrigatório. Contudo, ele será preenchido automaticamente quando a mesma pessoa, que já tenha visitado o paciente, retornar ao hospital;
- O documento de identificação e o número do documento, devem ser informados, caso não tenham sido importados do cadastro;
- Informar o nome e o ramal do autorizador, ou seja, da pessoa que está liberando a entrada. Se o ramal informado não estiver cadastrado, o registro da entrada será impedido;
- Quando configurado para utilizar crachá, o campo de crachá deve aparecer na tela, e é de preenchimento obrigatório. O crachá deve estar previamente cadastrado, ativo e disponível, caso não atenda a todas estas exigências, o registro de entrada será impedido. Ao registrar a entrada com um crachá, ele deve ser marcado como indisponível e voltará a estar disponível novamente quando a saída for registrada;
- Clicar no botão  para salvar o cadastro de entrada do acompanhante/visitante;
- Após salvar as informações, os campos "Data/hora entrada" e "Usuário", serão preenchidos com a data/hora atuais e com o nome do usuário logado e os campos "Visitantes" e "Acompanhantes" serão atualizados, de acordo com as novas informações cadastradas.

Cadastrar o acompanhante/visitante

Para as pessoas, acompanhantes, visitantes, colaboradores, prestadores e fornecedores, que ainda não possuem cadastro no "MV Portaria Web".

- Acionar o botão  para incluir um novo registro;
- Será exibida a tela "Pessoas" para cadastro de pessoa;
- Preencher os campos solicitados;
- Se a configuração para utilizar a Webcam estiver ativa, será exibido o campo para capturar a foto do acompanhante/visitante e a lista do tipo de imagem;
- Clicar no botão  para salvar o cadastro.



Caso o atendimento esteja como proibido de receber visitas (SOUL MV / Atendimento / Internação / Atendimento / Alteração do Atendimento), o registro de entrada de visitantes será impedido. O impedimento é referente à visitantes, se a pessoa for acompanhante, o registro pode ser efetuado normalmente.

Nova entrada

- Acionar o botão  ;
- Os dados da tela serão apagados, permitindo o novo registro de informações.

Novo visitante

- Clicar no botão  ;
- Os campos do bloco "Informações de entrada do acompanhante ou visitante" serão apagados, com exceção dos campos "Entrada autorizada por" e "Ramal autorizador", que permanecerão preenchidos com as informações anteriores.

Registro de pertences

- Clicar no botão  ;
- Será exibida a lista "Pertences encontrados", possibilitando realizar pesquisas dos pertences que foram cadastrados, bem como inserir novos pertences, se necessário. Ao clicar no ícone < Pertences permanentes são adicionados ao registro de movimentação do paciente >, o pertence será transferido para o registro do paciente;
- Pesquisar e selecionar os pertences transportados pelo acompanhante/visitante.

Reimprimir etiqueta

- A configuração para tipo de etiqueta deverá estar marcada na tela de configurações;
- Poderão ser impressas também, as etiquetas dos acompanhantes/visitantes que não possuem tipo de internação, unidade de internação ou leito cadastrado;
- Clicar no botão  para reimprimir etiqueta.

Impactos

Somente será possível realizar um registro de saída de um acompanhante/visitante, caso esse tenha seu registro de entrada na unidade hospitalar.

- MV Portaria Web /  /  Registro de Saída

Para consultar as movimentações do acompanhante/visitante, acessar a tela abaixo:

- MV Portaria Web /  /  Consulta/Movimentação de Acompanhantes e Visitantes

Entrada prestadores/fornecedores/colaboradores

Localizações

MV Portaria Web /  /  Entrada Prestadores/Fornecedores/Colaboradores

Pré-requisitos

Configurações

- MV Portaria Web /  / Configurações

Tabelas

- MV Portaria Web /  /  Ramais
- MV Portaria Web /  /  Empresas
- MV Portaria Web /  /  Crachás
- MV Portaria Web /  /  Tipos de Pertence
- MV Portaria Web /  /  Tipos de Documentos de Identificação

Movimentações

- MV Portaria Web /  /  Pessoas

Função da tela

Registrar o acesso dos prestadores, fornecedores e colaboradores na unidade hospitalar.

Como usar

Informações da pessoa

- Selecionar o tipo de permanência, ou seja, a pessoa a qual terá acesso à unidade hospitalar, seja ela: colaborador, fornecedor, prestador ou visitante externo.

Colaborador/Fornecedor/Prestador

No campo "Colaborador/Fornecedor" informar o nome, caso esse seja cadastrado. Se não, uma pesquisa poderá ser efetuada  , ou ainda, realizar o cadastro da pessoa  .

Pesquisar o cadastro da pessoa

- Ao clicar no botão  , será exibida a tela "Pessoas", pesquisa de pessoas;
- Informar o nome e/documento e clicar no botão  ;
- As informações serão exibidas na lista "Pessoas encontradas";
- Selecionar o nome na lista e clicar no botão  .

As informações do cadastro selecionado serão exibidas na tela de "Entrada Prestadores /Fornecedores/Colaboradores".

Cadastrar a pessoa

- Ao acionar o botão  , será exibida a tela "Pessoas", cadastro de pessoas;
- Preencher os campos necessários e clicar no botão  .

As informações do cadastro são exibidas na tela de "Entrada Prestadores/Fornecedores/Colaboradores".

Registrar a entrada dos prestadores/fornecedores/colaboradores

- Informar o setor destino. Esse, obedecerá as configurações dos horários permitidos, registrados na tela "Configurações";
- Informar a empresa, a qual faz parte o prestador, o fornecedor ou o colaborador. Nesse campo, será possível pesquisar ou cadastrar a empresa, bastando acionar os botões  e  respectivamente;
- Informar o código do crachá/etiqueta;
- Informar o nome e o ramal do autorizador;
- Clicar no botão  para salvar as informações.

Vale ressaltar que, após salvar a entrada, não será permitido editar as informações salvas.

Visitantes externos

No caso de selecionar a opção "Visitante externo" no tipo de permanência, o usuário deverá:

- Selecionar o visitante externo ou cadastrá-lo, por meio dos botões  e  respectivamente;
- Indicar o contato que autorizou a entrada do visitante;
- Informar o nome e o ramal do autorizador;
- Informar o setor destino. Esse, obedecerá as configurações dos horários permitidos, registrados na tela "Configurações";
- Informar qualquer observação a ser considerada;
- Clicar no botão  para salvar as informações.

Nova entrada

- Clicar no botão  ;
- Os dados da tela serão limpos, permitindo o novo registro de informações.

Registro de pertences

- Clicar no botão  ;
- Será exibida a lista "Pertences encontrados", possibilitando realizar pesquisas dos pertences que foram cadastrados, bem como inserir novos pertences, se necessário;
- Pesquisar e selecionar os pertences transportados pelo prestador/fornecedor /colaborador.

Reimprimir etiqueta

- A configuração para tipo de etiqueta deverá estar marcada na tela de configurações;
- Acionar o botão  para reimprimir etiqueta.

Impactos

Somente será possível realizar um registro de saída de um prestador/fornecedor/colaborador, caso esse tenha seu registro de entrada na unidade hospitalar.

- MV Portaria Web /  /  Registro de Saída

Para consultar as movimentações dos prestadores, fornecedores ou colaboradores, acessar a tela abaixo:

- MV Portaria Web /  /  Consulta/Movimentação de Colaboradores, Fornecedores e Prestadores
- MV Portaria Web /  /  Tipos de Documentos de Identificação

Entrada pacientes

Localizações

MV Portaria Web /  /  Entrada Pacientes

Pré-requisitos

Configurações

- MV Portaria Web /  / Configurações
- Apoio à TI / Gestão de Usuários / Autorização / [Usuário](#)

Tabelas

- MV Portaria Web /  /  Crachás
- MV Portaria Web /  /  Tipos de Pertence

- MV Portaria Web /  /  Tipos de Documentos de Identificação

Movimentações

- MV Portaria Web /  /  Pessoas

Função da tela

Registrar a entrada do paciente na unidade hospitalar.

Como usar

Informações do paciente

- Selecionar o tipo de paciente entre: "Agendado" ou "Não agendado".

"Agendado"

- Informar o nome do paciente no campo ou realizar uma pesquisa, acionando o botão  ;
- Será exibida a tela "Consulta agendamentos";
- Realizar a consulta, informando alguns parâmetros como:
 - O nome do paciente;
 - O nome do prestador;
 - O nome do recurso, ou seja, agendamentos de recursos, como: exames de imagem ou exames laboratoriais. O agendamento desses itens não possuem vínculo direto com o prestador;
 - O código do atendimento;
 - A data inicial e data final.
- Clicar no botão  ;
- Ao pesquisar pelo paciente com o atendimento de "Urgência/Emergência", serão exibidos apenas os atendimentos das últimas 24 horas;
- Na lista "Agendamento encontrados", serão exibidos os dados de acordo com os parâmetros informados para a pesquisa e de acordo com a empresa logada no sistema;
- Poderão ser exibidos na lista, os pacientes agendados que ainda não possuem o atendimento cadastrado;
- Selecionar o paciente na lista e acionar o botão  .

"Não agendado"

- Informar o nome do paciente no campo ou realizar uma pesquisa, acionando o botão  ;
- Será exibida a tela "Pessoas" (pesquisa de pessoas);
- Realizar pesquisa, informando os parâmetros "Nome" e/ou "Documento" e clicar no botão  ;
- Na lista "Pessoas encontradas" serão exibidos dados de acordo com os parâmetros informados para a pesquisa;
- Selecionar o nome na lista e acionar o botão  ;

Caso o paciente "Não agendado", não esteja cadastrado na unidade hospitalar, será possível cadastrá-lo no momento de seu acesso à unidade, realizando os seguintes passos:

- Acionar o botão  ;
- Será exibida a tela "Pessoas" (cadastro de pessoa);
- Preencher todos os campos necessários para efetuar o cadastro, e acionar o botão  .

Registrar entrada do paciente

- Informar o setor destino do paciente;
- O número do crachá/etiqueta;
- O checkbox "Custódia policial" deverá ser marcado para casos em que, o paciente encontra-se sob custódia da polícia;

 Ao tentar fazer uma movimentação de visitante, a aplicação verificará se o paciente encontra-se em custódia policial, caso esteja, será exibida uma mensagem de alerta informando sobre essa situação. Depois, verificará se o usuário logado possui permissão de autorizador. Caso o usuário ou o papel dele possua permissão no módulo "J_AUTORIZADOR" (Apoio à TI / Gestão de Usuários / Autorização / [Usuário](#)), será possível realizar a entrada, do contrário, não.

- Clicar no botão  para salvar as informações.

Nova entrada

- Acionar o botão  ;
- Os dados da tela serão limpos, permitindo o novo registro de informações.

Registro de pertences

- Clicar no botão  ;
- Será exibida a lista "Pertences encontrados", possibilitando realizar pesquisas dos pertences que foram cadastrados, bem como inserir novos pertences, se necessário;
- Pesquisar e selecionar os pertences transportados pelo paciente.

Reimprimir etiqueta

- A configuração para tipo de etiqueta deverá estar marcada na tela de configurações;
- Acionar o botão  para reimprimir etiqueta.

Impactos

Somente será possível realizar um registro de saída de um paciente, caso exista um registro de entrada seu, na unidade hospitalar.

- MV Portaria Web /  /  Registro de Saída

Para consultar as movimentações do paciente, acessar a tela abaixo:

- MV Portaria Web /  /  Consulta/Movimentação de Pacientes

Entrada acompanhantes de Agendamento

Localizações

MV Portaria Web /  /  Entrada Acompanhantes de Agendamento

Pré-requisitos

Configurações

- MV Portaria Web /  / Configurações

Tabelas

- MV Portaria Web /  /  Ramais
- MV Portaria Web /  /  Crachás
- MV Portaria Web /  /  Tipos de Pertence
- MV Portaria Web /  /  Tipos de Documentos de Identificação

Movimentações

- MV Portaria Web /  /  Pessoas
- SOUL MV / Atendimento / Internação / Atendimento / [Internação](#)

Função da tela

Registrar a entrada dos acompanhantes dos pacientes por agendamento, na unidade hospitalar.

Como usar

Paciente

- Informar o nome do paciente para efetuar a pesquisa. Se desejar realizar uma pesquisa avançada, clicar no botão  . Ao clicar neste botão, na janela "Consulta agendamentos", é possível pesquisar registros de agendas de prestadores através de parâmetros como "Paciente", "Prestador", "Recurso", "Atendimento", "Data inicial" ou "Data final"; Na lista "Agendamentos encontrados", serão exibidos os dados de acordo com os parâmetros informados para a pesquisa;
- Selecionar o agendamento desejado na lista e clicar no botão  ;
- Ao selecionar um paciente na lista, poderão ser exibidas informações adicionais como: "Atendimento", "Data/hora do atendimento", "Leito atual", "Convênio", "Tipo de internação", "Tipo de acomodação", "Acompanhantes", onde estará informado o número de acompanhantes liberados para o paciente, caso tenha sido informada a quantidade de acompanhantes na tela de configuração; "Idade", "Unidade de internação", "Localização" e um campo para "Observações da enfermaria".

Os dados do agendamento selecionado serão exibidos nos campos do bloco "Atendimento".

Informações de entrada do acompanhante

Pesquisar o cadastro da pessoa.

- No campo "Acompanhante", informar o nome do acompanhante. Caso deseje pesquisar o cadastro da pessoa na unidade hospitalar, deve-se acionar o botão  ;
- Será exibida a tela "Pessoas", pesquisa de pessoas, na qual deverá ser pesquisado o cadastro;
- A pesquisa poderá ser efetuada informando o nome do paciente, o documento ou ambos;
- Acionar o botão  ;

- Os dados serão exibidos na lista "Pessoas encontradas", de acordo com os parâmetros informados para pesquisa;
- Selecionar a pessoa na lista e clicar no botão  .

As informações, nome do acompanhante, telefone, documento de identificação e o número do documento, caso existam, serão exibidas na tela, no bloco "Informações de entrada do acompanhante".

Informações complementares

- O campo "Acompanhante" será preenchido, automaticamente, de acordo com o registro de entrada e de saída de pessoas vinculadas ao paciente selecionado;
- Informar o tipo de permanência do paciente;
- Selecionar o grau de parentesco. Esse campo não é obrigatório. Contudo, ele será preenchido automaticamente quando a mesma pessoa, que já tenha visitado o paciente, retornar ao hospital;
- O documento de identificação e o número do documento, devem ser informados, caso não tenham sido importados do cadastro;
- Informar o tempo de permanência;
- Informar o nome e o ramal do autorizador, ou seja, da pessoa que está liberando a entrada. Se o ramal informado não estiver cadastrado, o registro da entrada será impedido;
- Quando configurado para utilizar crachá, o campo de crachá deve aparecer na tela, e é de preenchimento obrigatório. O crachá deve estar previamente cadastrado, ativo e disponível, caso não atenda a todas estas exigências, o registro de entrada será impedido. Ao registrar a entrada com um crachá, ele deve ser marcado como indisponível e voltará a estar disponível novamente quando a saída for registrada;
- Clicar no botão  para salvar o cadastro de entrada do acompanhante;
- Após salvar as informações, os campos "Data/hora entrada" e "Usuário", serão preenchidos com a data/hora atuais e com o nome do usuário logado e o campo "Acompanhantes" será atualizado, de acordo com as novas informações cadastradas.

Cadastrar o acompanhante

Para acompanhantes que ainda não possuem cadastro no "MV Portaria Web":

- Acionar o botão  para incluir um novo registro;
- Será exibida a tela "Pessoas" para cadastro de pessoa;

- Informar o nome completo, o nome social (caso utilize), o tipo e o número do documento, o número de telefone;
- Se a configuração para utilizar a Webcam estiver ativa, será exibido o campo para capturar a foto do acompanhante e a lista do tipo de imagem;
- Clicar no botão  para salvar o cadastro.

Nova entrada

- Acionar o botão  ;
- Os dados da tela serão apagados, permitindo o novo registro de informações.

Novo acompanhante

- Clicar no botão  ;
- Os campos do bloco "Informações de entrada do acompanhante" serão apagados, com exceção dos campos "Entrada autorizada por" e "Ramal autorizador", que permanecerão preenchidos com as informações anteriores.

Registro de pertences

- Clicar no botão  ;
- Será exibida a lista "Pertences encontrados", possibilitando realizar pesquisas dos pertences que foram cadastrados, bem como inserir novos pertences, se necessário. Ao clicar no ícone < Pertences permanentes são adicionados ao registro de movimentação do paciente >, o pertence será transferido para o registro do paciente;
- Pesquisar e selecionar os pertences transportados pelo acompanhante.

Reimprimir etiqueta

- A configuração para tipo de etiqueta deverá estar marcada na tela de configurações;
- Poderão ser impressas também, as etiquetas dos acompanhantes que não possuem tipo de internação, unidade de internação ou leito cadastrado;
- Clicar no botão  para reimprimir etiqueta.

Impactos

Somente será possível realizar um registro de saída de um acompanhante caso este possua um registro de entrada na unidade hospitalar.

- MV Portaria Web /  /  Registro de Saída

Para consultar as movimentações do acompanhante, acessar a tela abaixo:

- MV Portaria Web /  /  Consulta/Movimentação de Acompanhantes e Visitantes

Consulta/movimentação de acompanhantes e visitantes

Localizações

MV Portaria Web /  /  Consulta/Movimentação de Acompanhantes e Visitantes

Pré-requisitos

Movimentações

- MV Portaria Web /  /  / Entrada Acompanhantes/Visitantes
- MV Portaria Web /  /  Registro de Saída

Tabelas

- MV Portaria Web /  /  Crachás
- MV Portaria Web /  /  Tipos de Pertence

Função da tela

Consultar as movimentações de acompanhantes e/ou visitantes dos pacientes, bem como, registrar seus pertences ou sua saída da unidade.

Como usar

Pesquisar movimentações

- Informar o nome, o código da etiqueta, ou do crachá ou do atendimento do paciente;
- Selecionar o que deseja pesquisar se: "Entradas e saídas", "Apenas entradas" ou "Apenas saídas";
- Informar um período e clicar  ;
- Após a pesquisa, as colunas "Etiqueta/Crachá", "Tipo de permanência", "Nome", "Tempo de permanência", "Entrada", "Saída", "Documento", "Número do documento" serão exibidas na lista "Registros encontrados", e estarão de acordo com os parâmetros informados .

Registrar os pertences ou as saídas

Pertences

- Selecionar um acompanhante/visitante na lista e acionar o botão  ;
- Será exibida a tela de "Pertences encontrados", nela é possível consultar os tipos de pertences cadastrados e incluí-los na lista  ;
- Ao efetuar a saída de um paciente, automaticamente é realizada a saída de todos os pertences relacionados a ele. Caso tenha um pertence permanente cadastrado, com o checkbox "Permanente" marcado, ele só poderá ter a saída realizada manualmente ou após a alta do paciente, exemplos de pertences normalmente permanentes: televisão, geladeira;
- A coluna "Saída" exibirá a data/hora do registro da saída;
- Para excluir o item da lista, basta acionar o botão  .

Saídas

- Selecionar um acompanhante/visitante na lista e acionar o botão  ;
- Será exibida a tela "Acompanhantes/visitantes", com as informações preenchidas no momento de sua entrada na unidade hospitalar;
- Se desejar reimprimir a etiqueta do acompanhante/visitante, basta acionar o botão  ;
- Para efetuar o registro de saída do acompanhante/visitante, basta clicar no botão  ;
- Será exibida a mensagem: "Saída realizada com sucesso!", caso o checkbox "Confirmar saída" na tela de configuração esteja desmarcado. Se estiver marcado, será aberta uma nova tela informando os dados do acompanhante/visitante com sua foto (caso tenha sido anexada) para que seja confirmado se a pessoa informada é realmente a que está de saída. Após realizar a operação, a coluna "Saída" exibirá a data/hora do registro da saída do acompanhante/visitante.

Impactos

Não existem impactos.

Consulta/movimentação de colaboradores, fornecedores e prestadores

Localizações

MV Portaria Web /  /  Consulta/Movimentação de Colaboradores, Fornecedores e Prestadores

Pré-requisitos

Movimentações

- MV Portaria Web /  /  Entrada Prestadores/Fornecedores/Colaboradores
- MV Portaria Web /  /  Registro de Saída

Tabelas

- MV Portaria Web /  /  Crachás
- MV Portaria Web /  /  Tipos de Pertence

Função da tela

Consultar as movimentações dos colaboradores, fornecedores e prestadores, bem como, registrar seus pertences ou sua saída da unidade.

Como usar

Pesquisar movimentações

- Informar o nome, o código da etiqueta ou do crachá ou o setor;
- Selecionar o que deseja pesquisar se "Entradas e saídas", "Apenas entradas" ou "Apenas saídas", clicar  ;
- Após a pesquisa, as colunas "Etiqueta/Crachá", "Tipo de permanência", "Nome", "Setor", "Tempo de permanência", "Entrada", "Saída", "Documento", "Número do documento", "Pertence" e "Registrar saída" serão exibidas na lista "Registros encontrados", e estarão de acordo com os parâmetros informados.

Registrar os pertences ou as saídas

Pertences

- Selecionar um colaborador/fornecedor/prestador na lista e acionar o botão  ;
- Será exibida a tela de "Pertences encontrados", nela é possível consultar os tipos de pertences cadastrados e incluí-los na lista  ;
- É possível ainda, registrar a saída desse pertence. Para tal, basta selecionar o pertence na lista e clicar no botão  ;
- A coluna "Saída" exibirá a data/hora do registro da saída do pertence;

- Para excluir o item da lista, basta acionar o botão .

Saídas

- Selecionar um colaborador/fornecedor/prestador na lista e clicar duas vezes ou acionar o botão .
- Será exibida a tela "Entrada Colaborador/Prestador", com as informações preenchidas no momento de sua entrada na unidade hospitalar;
- Se desejar reimprimir a etiqueta do colaborador/fornecedor/prestador, basta acionar o botão .
- Para efetuar o registro de saída do colaborador/fornecedor/prestador, basta clicar no botão .
- Será exibida a mensagem: "Saída realizada com sucesso!" e a coluna "Saída" exibirá a data/hora do registro da saída do colaborador/fornecedor/prestador.

Impactos

Não existem impactos.

Consulta/movimentação de pacientes

Localizações

MV Portaria Web /  /  Consulta/Movimentação de Pacientes

Pré-requisitos

Movimentações

- MV Portaria Web /  /  Entrada Pacientes
- MV Portaria Web /  /  Registro de Saída

Tabelas

- MV Portaria Web /  /  Crachás
- MV Portaria Web /  /  Tipos de Pertence

Função da tela

Consultar as movimentações dos pacientes, bem como, registrar seus pertences ou sua saída da unidade.

Como usar

Pesquisar movimentações

- Informar o nome, o código da etiqueta, do crachá ou o setor;
- Selecionar o que deseja pesquisar se "Entradas e saídas", "Apenas entradas" ou "Apenas saídas", clicar  ;
- Após a pesquisa, as colunas "Etiqueta/Crachá", "Tipo de permanência", "Nome", "Setor", "Tempo de permanência", "Entrada", "Saída", "Pertence", "Registrar saída" serão exibidas na lista "Registros encontrados", e estarão de acordo com os parâmetros informados .

Registrar os pertences ou as saídas

Pertences

- Selecionar um paciente na lista e clicar duas vezes no seu nome ou acionar o botão  ;
- Será exibida a tela de "Pertences encontrados", nela é possível consultar os tipos de pertences cadastrados e incluí-los na lista  ;
- É possível ainda, registrar a saída desse pertence. Para tal, basta selecionar o pertence na lista e clicar no botão  ;
- A coluna "Saída" exibirá a data/hora do registro da saída do pertence;
- Para excluir o item da lista, basta acionar o botão  .

Saídas

- Selecionar um paciente na lista e acionar o botão  ;
- Será exibida a tela "Entrada paciente", com as informações preenchidas no momento de sua entrada na unidade hospitalar;
- Se desejar reimprimir a etiqueta do paciente, basta acionar o botão  ;
- Para efetuar o registro de saída do paciente, basta clicar no botão  ;
- Será exibida a mensagem: "Saída realizada com sucesso!" e a coluna "Saída" exibirá a data/hora do registro da saída do paciente.

Impactos

Não existem impactos.

Pessoas

Localizações

MV Portaria Web /  /  Pessoas

Pré-requisitos

Configurações

- MV Portaria Web /  Configurações

Função da tela

Consultar ou cadastrar uma pessoa na unidade hospitalar.

Como usar

Pesquisar as pessoas

- Informar o nome e/ou o documento da pessoa que deseja pesquisar e clicar no botão  ;
- Marcar o checkbox "Mostrar Visitante(s) Restrito(s)" para que a pesquisa traga também os visitantes que foram cadastrados como restritos.
- Os dados exibidos na lista "Pessoas encontradas" estarão de acordo com os parâmetros informados para a pesquisa;
- É possível ainda, editar  ou excluir  um cadastro da lista.

Cadastrar as pessoas

- Clicar no botão  ;
- Será exibido a tela "Cadastro de pessoa";
- Se configurado para utilizar a Webcam, será possível capturar a foto da pessoa para que essa seja impressa na etiqueta que será utilizada no acesso ao hospital;

- Preencher os campos:
 - Nome completo da pessoa;
 - Nome social da pessoa;
 - Selecionar o checkbox "Utiliza nome social", caso seja utilizado o nome social da pessoa;
 - Definir o tipo do documento utilizado;
 - Inserir o número do documento. No caso do RG (Registro Geral), também é permitido cadastrar o documento que possua letras em sua numeração (como ocorre em São Paulo e Minas Gerais, por exemplo);
 - Informar o número do telefone da pessoa;
 - Selecionar o checkbox "Restringir Visitante", para informar que esse visitante está com entrada restrita. Após selecionado o checkbox, será habilitado o campo "Motivo" para informar o motivo da restrição;
 - Classificar a posição do visitante na foto, selecionando uma das opções: Frente, Lateral esquerdo ou Lateral direito.
- Acionar o botão  para salvar o cadastro.

Impactos

Os cadastros serão utilizados em todas as telas de entradas e de consultas, no "MV Portaria Web".

Caso seja marcado o checkbox "Restringir Visitantes" na tela de "Entrada Acompanhantes/Visitantes", não será permitido realizar a entrada de visitante/acompanhante e será exibida uma mensagem para informar ao usuário.

- MV Portaria Web /  /  [Entrada Acompanhantes/Visitantes](#)
- MV Portaria Web /  /  [Entrada Prestadores/Fornecedores/Colaboradores](#)
- MV Portaria Web /  /  [Entrada Pacientes](#)

Consulta prestadores

Localizações

MV Portaria Web /  /  [Consulta Prestadores](#)

Pré-requisitos

Configurações

- MV Portaria Web /  / Configurações

Movimentações

- MV Portaria Web /  /  Entrada Prestadores/Fornecedores/Colaboradores

Função da tela

Consultar os prestadores registrados na unidade hospitalar.

Como usar

Consultar os prestadores

- Informar o nome, ou o mnemônico e/ou o CRM do prestador;
- Acionar o botão  . Os dados exibidos na lista "Prestadores encontrados" estarão de acordo com os parâmetros informados para a pesquisa.

Impactos

Não existem impactos.

Consulta pacientes/atendimentos

Localizações

MV Portaria Web /  /  Consulta Pacientes/Atendimentos

Pré-requisitos

Configurações

- MV Portaria Web /  / Configurações

Movimentações

- MV Portaria Web /  /  Entrada Pacientes

Função da tela

Consultar os pacientes e os atendimentos registrados na unidade hospitalar.

Como usar

Consultar os pacientes/atendimentos

- Informar o nome, e/ou o leito, e/ou a unidade de internação;

- Acionar o botão  . Os dados exibidos na lista "Pacientes encontrados", onde também será exibido os pacientes do "Tipo Urgência", estarão de acordo com os parâmetros informados para a pesquisa.

Bloco "Informações adicionais"

Neste bloco, serão exibidas informações do atendimento realizado ao paciente, como: "Data /Hora atendimento", "Leito atual", "Convênio", "Tipo de internação", "Tipo de acomodação", "Unidade de internação", "Localização", "Data Alta Médica", "Motivo de Alta" e "Óbito".

Impactos

Não existem impactos.

Consulta agendamentos

Localizações

MV Portaria Web /  /  Consulta Agendamentos

Pré-requisitos

Configurações

- MV Portaria Web /  / Configurações

Movimentações

- SOUL MV / Atendimento / Ambulatório / Agendamentos / [Agendamento](#)
- SOUL MV / Atendimento / Central de Agendamento / Agendamentos / [Central de Marcações](#)

Função da tela

Consultar os agendamentos por prestadores, realizados para pacientes nos sistemas de "[Ambulatório](#)" e de "[Central de Agendamento](#)".

Como usar

Consultar os agendamentos

- Informar o paciente, o prestador, o atendimento ou ainda, um período para consulta;
- Acionar o botão  . Os dados exibidos na lista "Agendamentos encontrados", estarão de acordo com os parâmetros informados para a pesquisa.

Impactos

Não existem impactos.

Registro de saída

Localizações

MV Portaria Web /  /  Registro de Saída

Pré-requisitos

Configurações

- MV Portaria Web /  / Configurações

Tabelas

- MV Portaria Web /  /  Crachás

Movimentações

- MV Portaria Web /  /  Entrada Pacientes
- MV Portaria Web /  /  Entrada Acompanhantes/Visitantes
- MV Portaria Web /  /  Entrada Prestadores/Fornecedores/Colaboradores

Função da tela

Registrar a saída de um acompanhante, visitante, paciente, fornecedor, prestador ou ainda, de um colaborador, da unidade hospitalar.

Como usar

Registrar a saída

- Informar a etiqueta ou o crachá da pessoa e clicar  . A tela a ser exibida estará de acordo com o tipo de entrada realizada para a pessoa, se é de: entrada de paciente, de acompanhante/visitante ou de prestador/fornecedor/colaborador;
- Acionar o botão para concluir o processo. Na tela "Saída de pessoas", os campos do bloco "Informações da última saída" serão exibidos preenchidos;
- Clicar no botão < Mostrar detalhes da saída > para exibir a tela com os dados do registro da saída, bem como o campo "Data/hora saída", preenchido.

Pesquisar as movimentações

- Caso o crachá ou a etiqueta não estejam disponíveis no momento, poderá ser realizada uma pesquisa nas movimentações registradas e a partir delas, efetuar o registro de saída;
- Clicar em um dos botões:
 - < Movimentações acompanhantes/visitantes > quando acionado, exibe a tela "Pesquisa de movimentação de visitantes/acompanhantes";
 - < Movimentações prestadores/fornecedores/colaboradores > quando acionado, exibe a tela "Pesquisa de movimentação de colaboradores/fornecedores";
 - < Movimentações pacientes > quando acionado, exibe a tela "Pesquisa de movimentação de pacientes".

Impactos

Não existem impactos.

Relatórios

Localizações

MV Portaria Web /  / Relatórios

Pré-requisitos

Configurações

- MV Portaria Web /  / Configurações
- Apoio à TI / Gestão de Usuários / Autorização / [Usuário](#)

Para que os relatórios criados no sistema Report Designer sejam impressos corretamente no MV Portaria, é necessário configurar a chave URL_NOVO_REPORT_SOUL com o valor "servidor:porta/report-executor". É importante destacar que, é necessário que a nomenclatura exibida no MV Portaria esteja exatamente igual ao que é exibido no Report Designer, inclusive as letras maiúsculas e minúsculas.

- Serviços de Apoio / Global / Configurações / [Cadastro Geral de Parâmetros](#)

Tabelas

- Report Manager / Pasta "Portaria" / Relatórios do Portaria (o nome do relatório varia de acordo com o que foi cadastrado pelo usuário)

Função da tela

Imprimir os relatórios do "MV Portaria Web", que por sua vez são gerados por meio de um web service do "MV Report".

Como usar

- Os relatórios do sistema "MV Portaria Web" são gerados por meio de um web service do "MV Report". O web service deverá estar configurado de acordo os pré-requisitos estabelecidos.

Imprimir os relatórios

- Selecionar na lista de "Relatórios" o relatório que deseja imprimir, clicar no botão  .

Impactos

Não existem impactos.