

TRATAMENTO FORA DOMICÍLIO (TFD)

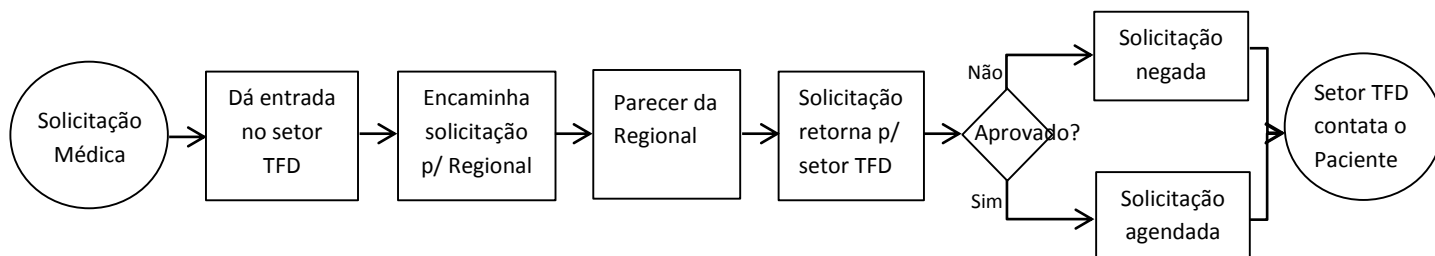


Neste documento você aprenderá a:

- Receber/Cadastrar uma solicitação de TFD;
- Encaminhar os processos para a Regional de Saúde;
- Registrar o retorno (parecer) da Regional de Saúde;
- Registrar contatos com o paciente;
- Entregar para o paciente o processo agendado;
- Registrar os atendimentos de retorno;
- Analisar pedidos inconclusivos;
- Cancelar agendamentos e pedidos de TFD

O QUE É O TFD?

O setor de Tratamento Fora Domicílio (TFD) tem por objetivo organizar e operacionalizar o acesso a serviços de saúde da rede SUS que não são realizados dentro do município de residência do paciente. Esses serviços são pactuados com outros municípios (chamados de “Município de Referência”), e o agendamento costuma ser realizado via Regionais de Saúde. O modelo de comunicação entre o Município e a Regional de Saúde pode variar dependendo da região (envio de malotes, SISREG, Sistema Terceirizado, etc), mas o fluxo básico do processo deve ser o seguinte:



Em cada uma dessas etapas podem ser realizadas diversas sub-tarefas, como verificação de documentos, análise de parecer médico, complementação de informações, etc.

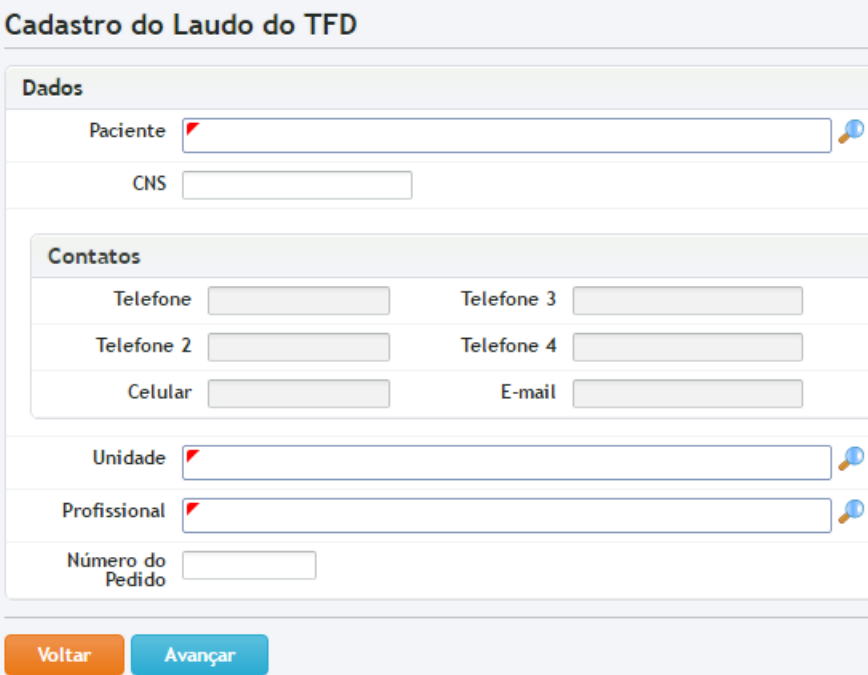
Leia nos próximos itens como esse fluxo se organiza dentro do sistema GEMSAÚDE.

1 RECEBENDO UMA SOLICITAÇÃO DE TFD

É possível receber o laudo de TFD de duas maneiras, dependendo de como a solicitação foi realizada: Se tiver sido realizada através do prontuário eletrônico, basta confirmar o recebimento no setor de TFD. Caso a solicitação tenha sido realizada em formulário de papel, é necessário cadastrá-la no sistema. Os itens 1.1 e 1.2 explicam como proceder em cada um desses cenários.

1.1 RECEBENDO UMA SOLICITAÇÃO EM FORMULÁRIO DE PAPEL

Para cadastrar uma solicitação que foi realizada apenas no formulário em papel, acesse o menu Agenda → TFD → Laudo de TFD e clique no botão “Novo”. Será exibida uma tela semelhante à imagem a seguir:



O formulário "Cadastro do Laudo do TFD" apresenta os seguintes campos:

- Dados:**
 - Paciente: Campo de busca com ícone de lupa e uma seta vermelha no canto superior esquerdo.
 - CNS: Campo de texto.
- Contatos:**
 - Telefone: Campo de texto.
 - Telefone 2: Campo de texto.
 - Celular: Campo de texto.
 - Telefone 3: Campo de texto.
 - Telefone 4: Campo de texto.
 - E-mail: Campo de texto.
- Unidade:** Campo de busca com ícone de lupa e uma seta vermelha no canto superior esquerdo.
- Profissional:** Campo de busca com ícone de lupa e uma seta vermelha no canto superior esquerdo.
- Número do Pedido:** Campo de texto.

Na base do formulário, há dois botões: "Voltar" (laranja) e "Avançar" (azul).

- **Paciente:** Localize o nome do paciente. Para facilitar a localização, além do nome do paciente nesse campo você pode pesquisar pelo CNS, CPF, data de nascimento, matrícula, ou até combinar pesquisas: por exemplo, é possível digitar o primeiro nome do paciente e em seguida a sua data de nascimento – MARIA 10/07/1984.
- **CNS:** a informação do CNS é obrigatória, visto que é uma exigência nos processos de TFD.
- **“Unidade” e “Profissional”:** preencha com a identificação da Unidade e do Profissional SOLICITANTES.

- **Número do Pedido:** Para controle interno do setor. Caso fique em branco, o sistema atribuirá um número automaticamente, no formato XXX/AA, onde o XXX é o número do pedido e AA são os dois últimos dígitos do ano corrente (por exemplo: 234/16).

Clique em “Avançar”. Na próxima tela, você deverá preencher as informações relacionadas ao procedimento solicitado:

Cadastro do Laudo do TFD

Dados

Tipo do Procedimento: COLONOSCOPIA PEDIÁTRICA

Regional de Saúde: REGIONAL DE SAÚDE

Procedimento Solicitado: (0209010029) COLONOSCOPIA (COLOSCOPIA)

Diagnóstico Inicial (C.I.D.): (K621) Pólipo retal

Data do Laudo: 30/07/2016

Caráter do Atendimento: Ambulatorial

Tipo Do TFD: 1º Atendimento Fora Domicílio | Peso (gramas): 33 | Altura (cm): 120

Histórico da Doença

Descrever o histórico da doença do paciente

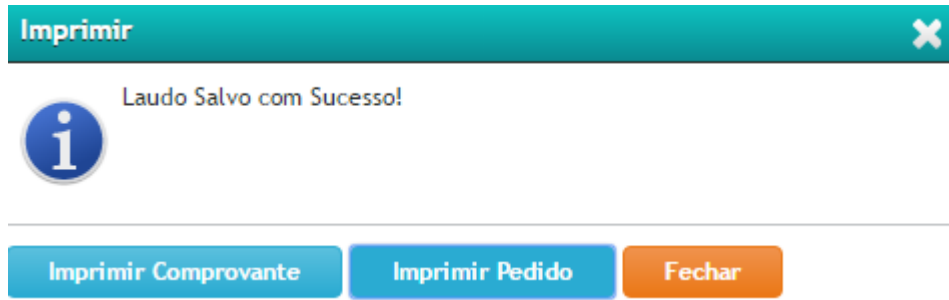
Urgente: Não

- **Tipo do Procedimento:** Selecione o Tipo do Procedimento solicitado (Por exemplo, Ressonância Magnética, Tomografia, Colonoscopia, etc.).
- **Regional de Saúde:** O sistema preencherá automaticamente com a Regional de Saúde definida no Tipo de Procedimento.
- **Procedimento Solicitado:** Selecione o Procedimento que está sendo solicitado (Exemplo: Ressonância Magnética de Membros Inferiores, Tomografia de Crânio, etc.).
- **Diagnóstico inicial:** Preencha com o CID do diagnóstico inicial.
- **Data do Laudo:** Data em que a solicitação foi realizada.
- **Caráter do Atendimento:** Selecione entre Ambulatorial ou Hospitalar.
- **Tipo do TFD:** Selecione entre “1º Atendimento Fora Domicílio” ou “Em tratamento”.
- **Peso e Altura:** Essa informação pode ser importante para a programação do veículo que realizará o transporte do paciente.
- **Histórico da Doença:** Informação obrigatória.

- **Urgente:** Caso seja selecionado “Sim”, será necessário informar uma justificativa.

Os demais campos são de informações complementares, mas podem se tornar obrigatórios, dependendo dos critérios definidos pela Secretaria de Saúde (parâmetro GEM *obrigatorioTodosCamposLaudo*).

Ao clicar no botão “Salvar” o sistema exibirá uma janela com as opções de impressão:



- **Imprimir Comprovante:** Sistema gera a impressão com Comprovante de Entrega do Laudo de TFD.
- **Imprimir Pedido:** Sistema gera a impressão do Pedido de Tratamento Fora Domicílio (“Capa” do processo de TFD).

Finalizando o cadastro, o Pedido de TFD já está pronto para ser encaminhado para Regional de Saúde.

1.2 RECEBENDO UMA SOLICITAÇÃO ELETRÔNICA

Para receber um Laudo de TFD que foi solicitado através do sistema GEMSAÚDE (Prontuário Eletrônico), acesse o menu Agenda → TFD → Receber Laudo do Paciente (407). Será exibida uma tela semelhante à imagem a seguir:

☆ Receber Laudo do Paciente (407) Agenda / TFD / Processos / Receber Laudo do Paciente

Dados

Paciente

Unidade


Tipo do Procedimento

Período Janeiro ▼ 2016 ▼
 Outro ▼

Situação

[-] Menos Filtros

	Paciente	Unidade	Tipo do Procedimento	Profissional	Data de Cadastro
	TESTE TESTES	(1) US SANGAO	(308564) angiografia fluoresceínica	(500) ELOÁ	30/07/2016
	TESTE TESTES	(1) US SANGAO	(1375723) ANGIOTOMOGRAFIA	(500) ELOÁ	30/07/2016

Essa tela exibe todos os Laudos de TFD que foram solicitados via Prontuário Eletrônico nas Unidades de Saúde. Para confirmar o recebimento de um desses laudos, clique sobre o botão “Receber” (), confirme as informações do laudo e clique em “Ok”. Será exibida uma janela com as opções de impressão:

- **Imprimir Comprovante:** Sistema gera a impressão com Comprovante de Entrega do Laudo de TFD.
- **Imprimir Pedido:** Sistema gera a impressão do Pedido de Tratamento Fora Domicílio (“Capa” do processo de TFD).

Após realizar essas etapas, o Pedido de TFD já está pronto para ser encaminhado para Regional de Saúde.

2. ENCAMINHANDO OS PROCESSOS PARA A REGIONAL DE SAÚDE

2.1 CRIANDO UM NOVO LOTE



Os processos de TFD são encaminhados para a Regional de Saúde através de “Lotes”. Para criar um novo Lote de encaminhamentos, acesse o menu Agenda → TFD → Encaminhamento do Pedido (410) e clique no botão “Novo Encaminhamento”. Será exibida uma tela semelhante à imagem a seguir:

☆ **Cadastro de Encaminhamento do Pedido** (410) Agenda / TFD / Processos / Encaminhamento do Pedido

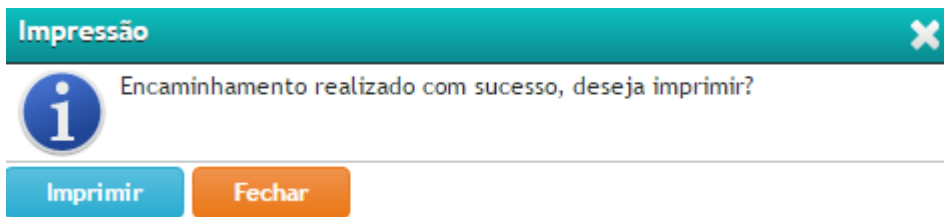
Dados

Responsável pela Entrega

Número do Pedido

	Número do Pedido	Paciente	Tipo do Procedimento	Profissional	Data de Cadastro
	3/16	NILSA	(1117338) COLONOSCOPIA PEDIÁTRICA	(162) ADRIANA	30/07/2016
	4/16	LENI	(1117338) COLONOSCOPIA PEDIÁTRICA	(162) ADRIANA	30/07/2016

No campo “Responsável pela entrega”, preencha com o nome da pessoa responsável por entregar os processos na Regional de Saúde. No campo “Número do Pedido”, você indicará o número do processo de TFD que está sendo encaminhado (o número do pedido pode ser



encontrado na “Capa” do Processo impressa pelo sistema, ou na tela “Consulta do Processo (429)”. Após preencher o Número do Pedido, clique no botão “Adicionar”. Adicione todos os processos de TFD que serão enviados nesse lote, e depois clique no botão “Salvar”. A seguinte mensagem será exibida:


Clique em “Imprimir” para gerar a impressão do protocolo de entrega, que deverá ser assinado pelo responsável pelo recebimento na Regional de Saúde, para posterior arquivamento no setor de TFD.

Ao finalizar o encaminhamento, os Processos de TFD que foram encaminhados ficarão com a Situação “Enc. Regional”.

2.2 REENVIANDO UM PEDIDO PARA A REGIONAL DE SAÚDE

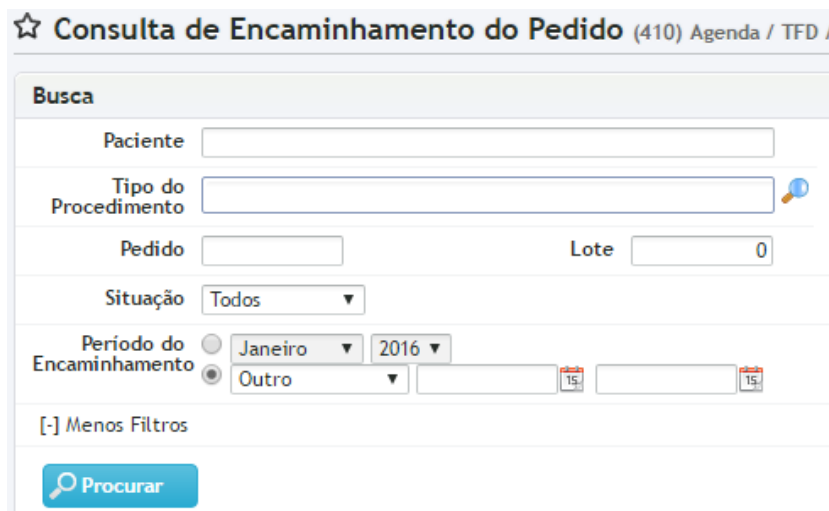
Em alguns casos pode ser necessário “reenviar” para a Regional de Saúde processos que já foram autorizados e agendados em outro momento, para que seja realizado o agendamento do RETORNO do paciente. Para informar que você está reenviando o processo para a Regional de Saúde, basta informar o Número do Pedido na tela de “Encaminhamento do Pedido” (410). O sistema emitirá um alerta, informando que esse pedido já está autorizado e questionando se deseja continuar assim mesmo. Caso selecione a opção “Sim” o pedido será reenviado para a Regional de Saúde, ficando registrado como uma Solicitação de Retorno.

2.3 ADICIONANDO PEDIDOS A UM LOTE JÁ CRIADO

Após criar um lote para ser enviado à Regional de Saúde, é possível adicionar novos pedidos ao lote clicando no botão “Editar Encaminhamento” (), enquanto esse encaminhamento não tiver o seu envio confirmado.

2.4 CONSULTANDO OS LOTES ENCAMINHADOS À REGIONAL DE SAÚDE


Acesse o menu Agenda → TFD → Encaminhamento do Pedido (410). Nessa tela, além de criar novos lotes que serão encaminhados para a Regional de Saúde, você também poderá consultar os lotes que já foram enviados.



☆ Consulta de Encaminhamento do Pedido (410) Agenda / TFD /

Busca

Paciente


Tipo do Procedimento 

Pedido Lote

Situação Todos ▾

Período do Encaminhamento Janeiro ▾ 2016 ▾ Outro ▾

[.] Menos Filtros

 Procurar

Note que é possível pesquisar pelo Nome do Paciente, Tipo do Procedimento, número do Pedido e Número do Lote. No filtro “Situação”, você também pode filtrar os encaminhamentos por Situação (Autorizado, Cancelado, Negado, Encaminhado, Inconclusivo).

3. REGISTRANDO O RETORNO (PARECER) DA REGIONAL DE SAÚDE

Quando o processo de TFD recebe um parecer da Regional de Saúde, ele retorna para o setor de TFD, que dará continuidade ao processo de acordo com o respectivo parecer. Para informar o retorno de um Processo de TFD, acesse o menu Agenda → TFD → Retorno da Regional. Ao acessar essa tela, o sistema exibirá todos os Processos que foram encaminhados à Regional de Saúde e que ainda não receberam um parecer.

☆ **Consulta do Retorno da Regional** (418) Agenda / TFD / Processos / Retorno da Regional

Dados

Número do Pedido

Paciente

[+] Mais Filtros

	Número do Pedido	Paciente	Tipo do Procedimento	Data de Cadastro
	4/16	LENI	(1117338) COLONOSCOPIA PEDIÁTRICA	30/07/2016
	3/16	NILSA	(1117338) COLONOSCOPIA PEDIÁTRICA	30/07/2016

1 / 1 Total de Itens: 2

Para informar o retorno da Regional de Saúde, clique sobre o botão “Registrar Retorno” () do processo desejado. Será exibida a seguinte tela:

☆ **Cadastro do Retorno da Regional** (418) Agenda / TFD / Processos / Re

Dados

Número do Pedido

Dados TFD

Paciente

Tipo do Procedimento

Unidade

Dados do Retorno

Parecer Data Parecer

Justificativa

Dados do Agendamento

Estabelecimento

Profissional

Nome do Profissional

Data Hora

- **Parecer:** Selecione qual foi o parecer da Regional de Saúde. Cada parecer desencadeará uma ação diferente no sistema:
 - *Autorizado:* Significa que o processo foi agendado pela Regional de Saúde. Exigirá o preenchimento dos campos “Dados do Agendamento”.
 - *Negado:* O Processo de TFD não será agendado, e não poderá ser encaminhado novamente para a Regional de Saúde. Será obrigatório informar a Justificativa.
 - *Inconclusivo:* Processos inconclusivos deverão ser reavaliados, para depois serem encaminhados novamente à Regional de Saúde (leia mais no item “Análise de Pedidos Inconclusivos”).
 - *Cancelamento Paciente:* Cancelado à pedido do paciente. O processo com esse parecer não poderá ser enviado novamente à Regional de Saúde.
 - *Pendente/Regulação:* O processo foi aprovado e cadastrado no sistema da Regional de Saúde (SISREG, por exemplo) e devolvido ao setor de TFD. Quando a Regional de Saúde realizar o agendamento, o setor de TFD deverá informar os dados do agendamento através da tela “Marcação do Agendamento Pendente” (leia mais no item “Marcação dos agendamentos pendentes”).
- **Data parecer:** preencha com a data em que o parecer foi dado pela Regional de Saúde.
- **Justificativa:** Será exigida caso o parecer seja diferente de “Autorizado”.
- **Dados do Agendamento:** Serão exigidos caso o parecer seja “Autorizado”

Após informar os dados necessários, clique no botão “Salvar”.

4. REGISTRANDO O CONTATO COM O PACIENTE

Quando um processo de TFD retorna da Regional com um parecer Autorizado, Negado ou Inconclusivo, é necessário avisar o paciente sobre o resultado do processo, para que o mesmo possa buscá-lo no setor de TFD. O contato com o paciente pode ser controlado através da tela Registrar Contato (440).

Acesse o menu Agenda → TFD → Registrar Contato. Será exibida uma tela semelhante à imagem a seguir:

☆ Consulta do Registro do Contato (440) Agenda / TFD / Processos / Registrar Contato

Busca

Paciente

Tipo Procedimento


Período Janeiro Outro Tipo de Data

Número do Pedido


Parecer

Autorizado Negado Inconclusivo

[+] Menos Filtros

	Número do Pedido	Paciente	Tipo do Procedimento	Data Parecer	Parecer	Data Agendamento
	5/16	DIEGO	COLONOSCOPIA PEDIÁTRICA	30/07/2016	Negado	

1 / 1 10 Total de Itens: 1

Note que você pode filtrar os processos de acordo com o parecer: Autorizado, Negado ou Inconclusivo. Localize o paciente com o qual você entrará em contato, e clique no botão “Contato” (). Será exibida uma tela onde é possível registrar uma Ocorrência (caso tenha tentando entrar em contato sem sucesso) ou Confirmar o contato com o paciente. Ao confirmar o contato, o paciente deixa de ser exibido na tela de Registro de Contato.

5. ENTREGANDO PARA O PACIENTE O PROCESSO AGENDADO

Após informar o Retorno da Regional, caso o parecer tenha sido “Autorizado”, o processo precisa ser devolvido ao paciente, juntamente com as informações do agendamento. Para informar a entrega do processo ao paciente, acesse o menu Agenda → TFD → Confirmação da Entrega do TFD. Nessa tela serão exibidos todos os processos que voltaram da Regional com o parecer “Autorizado”.

☆ Consulta da Confirmação da Entrega do TFD (428) Agenda / TFD / Processos / Confirmação da

Dados

Número do Pedido

Paciente

[+] Mais Filtros

	Número do Pedido	Paciente	Tipo do Procedimento	Data de Cadastro
✓	2/16	LEOZINA	(1117338) COLONOSCOPIA PEDIÁTRICA	30/07/2016

1 / 1 Total de Itens: 1

Localize o paciente que terá o seu processo entregue, e clique no botão “Confirmar Entrega” (✓). Será exibida uma tela semelhante à imagem a seguir:

☆ Confirmação da Entrega do TFD (428) Agenda / TFD / Processos / Confirmação da Entrega do TFD

Dados

Paciente Número do Pedido

Tipo do Procedimento

Responsável

Utiliza Transporte

Tipo do Transporte

Dados dos Passageiros

Passageiro

Local de Embarque

Tipo de Viagem

Observação

	Passageiro	Tipo Passageiro	Local de Embarque	Tipo de Viagem	Observação
✗	(1004184) LEOZINA	Paciente	Frente Loja Calçadão	Ida e Volta	paciente cadeirante
✗	(1004171) SONIA	Acompanhante	Frente Loja Calçadão	Ida e Volta	

- **Responsável:** Preencha com o nome do profissional responsável pela entrega do processo ao Paciente.
- **Utiliza Transporte:** Se o paciente for utilizar o transporte da Secretaria de Saúde, selecione a opção “TFD” (isso fará com que o sistema gere uma solicitação de viagem para o setor de Transporte). Caso o paciente vá à consulta com transporte próprio, selecione a opção “Particular”.
- **Dados dos Passageiros:** Se você selecionar o Tipo de Transporte TFD, será obrigatório adicionar os passageiros da viagem. Você poderá informar um local de embarque para o passageiro, podendo adicionar também um ou mais acompanhantes (observe na imagem anterior).

Clique no botão “Salvar” para confirmar a entrega do processo e gerar o comprovante com os dados do agendamento.

6. ANÁLISE DOS PEDIDOS INCONCLUSIVOS

No item 3 (Registrando o retorno da Regional de Saúde), vimos que uma das opções de Parecer da Regional é o “Inconclusivo”. Isso significa que o processo não possuía todas as informações necessárias, então foi devolvido ao setor de TFD para providenciar os ajustes. Os processos com esse parecer ficam “Pendentes”, até que entrem em conformidade com as exigências. Para reenviar o processo para Regional de Saúde, é preciso confirmar que o pedido foi analisado e ajustado. Essa confirmação é feita no menu Agenda → TFD → Análise dos Pedidos Inconclusivos (420). Ao clicar no botão “Procurar”, serão exibidos os processos com parecer “Inconclusivo”.

☆ Consulta da Análise dos Pedidos Inconclusivos (420) Agenda / TFD / Processos / Análise

Busca

Paciente

Unidade

Tipo do Procedimento

[+] Mais Filtros

	Número do Pedido	Paciente	Unidade	Tipo do Procedimento	Data de Cadastro
✓	7/16	LUCIMAR	CAMPOS	COLONOSCOPIA PEDIÁTRICA	30/07/2016

1 / 1 Total de Itens: 1

Para confirmar a análise de um processo, clique sobre o botão “Avaliar” (✓). Será exibida uma janela com os dados da solicitação e o parecer da Regional de Saúde:

Análise dos Pedidos Inconclusivos

Dados

Número do Pedido

Paciente

Tipo do Procedimento

Data do Laudo Data Pedido

Data Parecer

Parecer

CNS

Ao clicar no botão OK, a solicitação terá a sua análise confirmada, e poderá ser encaminhada novamente para a Regional de Saúde, através do processo Encaminhamento do Pedido, como visto no Item 3 deste manual.

7. AGENDANDO AS SOLICITAÇÕES PENDENTES/REGULAÇÃO

No item 3 (Registrando o retorno da Regional de Saúde), vimos que uma das opções de Parecer da Regional é o “Pendente/Regulação”. Isso significa que o processo foi recebido pela Regional de Saúde, que o aprovou e realizou o seu cadastro em seu sistema de regulação (SISREG, por exemplo). Após fazer esse cadastro, algumas regionais devolvem a solicitação para o setor de TFD, mesmo que o agendamento ainda não tenha sido realizado. Nesses casos, no momento em que o agendamento é realizado, o setor de TFD do município precisa apenas informar os dados do agendamento, visto que o processo já retornou da Regional de Saúde.

Para informar o agendamento desses processos, acesse o menu Agenda → TFD → Marcação dos Agendamentos Pendentes (426). Nessa tela são exibidos todos os processos que estão com a situação “Pendente/Regulação”.



☆ Consulta da Marcação dos Agendamentos Pendentes (426) Agenda / T

Busca

Número do Pedido


Paciente

Tipo do Procedimento

 Procurar

	Número do Pedido	Paciente	Tipo do Procedimento
	6/16	ISABEL	COLONOSCOPIA PEDIÁTRICA

 1 / 1 Total de Itens: 1 

Para informar os dados do agendamento, basta clicar sobre o botão “Agendar” (). Será exibida a mesma tela já vista no item 3 Informando o Retorno/Parecer da Regional. Após inserir os dados do agendamento, o processo segue o fluxo normal: o TFD entra em contato com o paciente, que se dirigirá ao setor para pegar seu processo agendado.

8. AGENDANDO RETORNO DE UM TFD

Alguns pacientes, após realizar o Primeiro Atendimento Fora do Domicílio, precisam retornar uma ou mais vezes para dar continuidade ao tratamento. Esses atendimentos que dão continuidade ao tratamento podem ser registrados na tela Retornos do TFD.

Acesse o menu Agenda → TFD → Retornos do TFD. Será exibida uma tela onde você pode consultar pelos processos de TFD que já foram agendados.



☆ Retorno do TFD (685) Agenda / TFD / Processos / 7 Retornos do TFD


Busca



Paciente

Tipo do Procedimento

[+] Mais Filtros

	Pedido	Paciente	Tipo do Procedimento	Data de Cadastro
 	2/16	LEOZINA	COLONOSCOPIA PEDIÁTRICA	30/07/2016

1 / 1 Total de Itens: 1 

Localize o processo que você deseja informar o retorno. Clicando no botão “Ocorrências” (), o sistema exibirá todos os lançamentos referentes a esse processo (contatos, consultas, retornos, etc). Clicando no botão “Registrar Retorno” () o sistema exibirá uma tela onde serão informados os dados do retorno.

☆ Cadastro do Retorno TFD (685) Agenda / TFD / Processos / 7 Retornos do TFD

Dados TFD

Paciente

Número do Pedido Data de Cadastro

Dados do Retorno

Data do Retorno Horário

Profissional

Nome do Profissional

Local da consulta

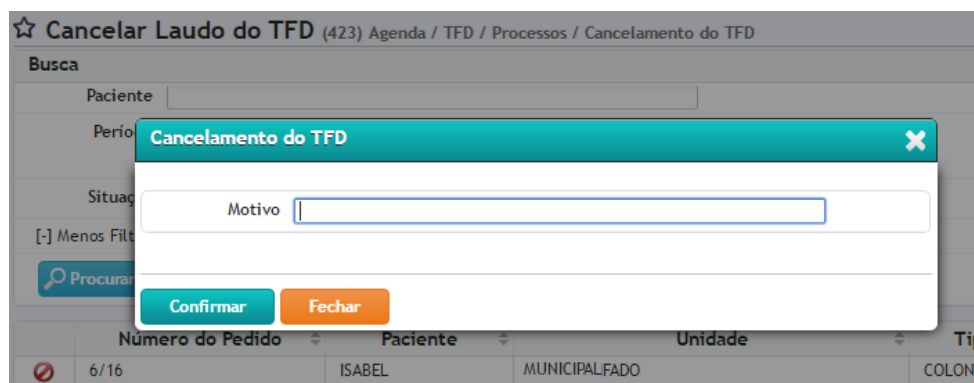
Utiliza Transporte

Note que clicando no botão “Período da Viagem” (+), será possível adicionar várias datas de uma vez só, caso o retorno aconteça dentro de uma frequência fixa (por exemplo, todas as terças feiras, às 10:00h). Caso seja selecionado que o paciente utiliza o transporte do TFD, ao clicar no botão Avançar o sistema solicitará as informações para o setor de transporte, como visto no item 5 - Entregando para o paciente o processo agendado.

9 CANCELAMENTOS

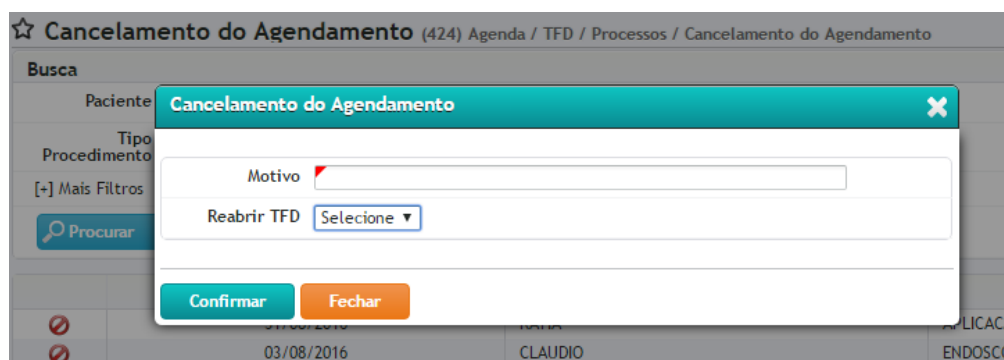
9.1 CANCELANDO UM PROCESSO DE TFD

Para cancelar um processo de TFD, acesse o menu Agenda → TFD → Cancelamento do TFD (423). Localize o processo desejado e clique no botão “Cancelar” (). Será necessário informar o Motivo do cancelamento.



9.2 CANCELANDO O AGENDAMENTO DE UM TFD


Para cancelar o Agendamento de um TFD, acesse o menu Agenda → TFD → Cancelamento do Agendamento (424). Essa tela exibirá apenas os processos que já foram Agendados. Localize o processo desejado e clique sobre o botão “Cancelar” (). O sistema exibirá uma janela onde será necessário informar o motivo do cancelamento, informando também se o Processo de TFD deverá ser reaberto ou não.




Caso você selecione que o TFD será reaberto, o processo ficará com a situação “Recebido”, e deverá ser encaminhado novamente para a Regional de Saúde, para um novo agendamento.

10 ALTERANDO O NÚMERO DE UM PEDIDO DE TFD

Caso o processo de TFD tenha sido registrado com o Número errado, é possível fazer a manutenção desse número através da tela “Alterar Número do Pedido (439)”.


Acesse o menu Agenda → TFD → Alterar Número do Pedido. Localize o processo que deseja alterar o Número do Pedido, e clique no botão “Editar” (). Será exibida uma tela semelhante à imagem a seguir:

☆ **Alteração do Número do Pedido** (439) Agenda / TFD / Processos / Alterar Número do Pedido

Dados			
Número do Pedido	<input type="text" value="1/16"/>	Data	<input type="text" value="21/02/2016"/>
Paciente	<input type="text" value="CACILDA"/>		
Tipo do Procedimento	<input type="text" value="CONSULTA OTORRINO"/>		
Novo Nr. Pedido	<input type="text"/>		
Data Pedido	<input type="text" value="21/02/2016"/>		

Nessa tela você pode inserir um novo Número para o pedido, e também ajustar a Data do Pedido. Clique no botão “Salvar” para salvar as alterações.

11 REIMPRESSÃO DO PEDIDO DE TFD

Para reimprimir um Pedido do TFD (“Capa” do Processo), acesse o menu Agenda → TFD → Impressão do Pedido (409). Através dos filtros disponíveis, localize o pedido desejado e clique no botão “Imprimir Pedido” ().

12 CONSULTA DO ANDAMENTO DE PROCESSO DE TFD

Para consultar a situação de uma processo de TFD, acesse o menu Agenda → TFD → Consulta do Processo. Utilize os filtros disponíveis para localizar o processo desejado.

☆ Consulta Processo TFD (429) Agenda / TFD / Consulta / Consulta do Processo

Busca

Paciente

Tipo do Procedimento

[+] Mais Filtros

Pedido	Paciente	Tipo do Procedimento	Data de Cadastro	Situação	Parecer	Data Agendamento
6/16	TESTE TESTE!	ANGIOTOMOGRAFIA DE ARTERI	30/07/2016	Recebido	Aguardando	

1 / 401 10 Total de Itens: 4003

Ao localizar o processo, você pode utilizar os seguintes botões:

- Detalhes (🔍): Exibe informações do Laudo e do Parecer da Regional de Saúde, caso exista.
- Impressões (🖨️): Permite reimprimir o Laudo Médico de Solicitação de TFD e, caso o processo já tenha sido agendado, permite reimprimir o comprovante do agendamento.
- Ocorrências (📄): Exibe todas as ocorrências relacionadas ao processo (criação, encaminhamentos, parecer, retornos, contatos, etc).

13 INFORMANDO O NÃO COMPARECIMENTO DE UM PACIENTE

Para informar que um paciente não compareceu à consulta agendada, acesse o menu Agenda → Processos → Registro de Não Comparecimento (543). Nessa tela são exibidos todos os agendamentos externos. Localize o paciente que deseja informar o não comparecimento e clique no botão “Registrar Falta” (🚫). A relação de pacientes faltantes pode ser obtida através do relatório Relação dos Pacientes que Não Compareceram (TFD) (206).

14 RELATÓRIOS

Relatórios disponíveis no sistema:

- **Relação Agendamento TFD (205):** Exibe os processos de TFD que foram agendados, permitindo filtrar por Tipo de Procedimento, Estabelecimento Executante, Unidade Solicitante, entre outras opções.
- **Relação dos Pacientes que Não Compareceram (206):** Exibe os pacientes que tiveram o não comparecimento registrado na tela Registro de Não Comparecimento (543).
- **Relação dos TFDs (207):** Permite realizar diversas combinações entre os filtros disponíveis, exibindo informações sobre todos os processos que já passaram pelo setor de TFD.
- **Resumo TFD (208):** Gera um resumo dos pedidos apresentando uma tabela comparativa com a situação dos processos.