

FROTA - VIAGENS



Neste documento você aprenderá a:

- Planejar uma viagem;
- Inserir os passageiros nas respectivas viagens;
- Informar o Diário de Bordo

Os processos relacionados ao registro das Viagens têm por objetivo facilitar a organização e o acompanhamento do transporte dos pacientes, principalmente para viagens intermunicipais. Quando a solicitação de viagem do paciente é originada através da entrega de um Processo de TFD (442), o registro da viagem também gera automaticamente o faturamento dos procedimentos de TFD (Unidade de Remuneração P/Deslocamento por Transporte Terrestre).

Para que você possa planejar suas viagens, é necessário que os veículos e motoristas já estejam cadastrados no sistema. Cada viagem deve ter uma Data de Saída, Destino, Veículo e Motorista.

1. CRIANDO UMA VIAGEM

É possível criar uma viagem de duas formas: com base nas solicitações de viagem pendentes ou sem estar relacionada a solicitações.

1.1 CRIANDO UMA VIAGEM COM BASE NAS SOLICITAÇÕES PENDENTES

Acesse o menu Frota → Lançamentos → Roteiro de Viagem (421) e clique no botão “Novo”. O sistema exibirá a seguinte mensagem:

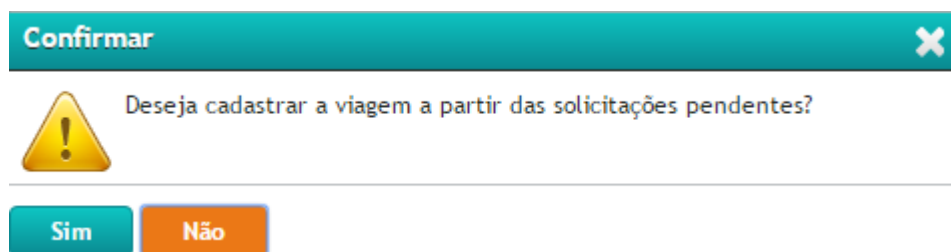


Figura 1

Clique no botão “SIM” para visualizar para quando existem solicitações de viagens, e seus respectivos destinos.

Busca

Destino

Tipo de Transporte

Data da Viagem

	Paciente	Data da Viagem	Horário	Tipo de Transporte	Local	Destino
<input type="checkbox"/>	LUIZA	13/09/2016	17:00	Coletivo	HOSPITAL FLORIANÓPOLIS	FLORIANOPOLIS
<input type="checkbox"/>	ANA	13/09/2016	17:00	Coletivo	HOSPITAL FLORIANÓPOLIS	FLORIANOPOLIS

Figura 2

Escolha uma das opções com base na Data da Viagem e do Destino. Para facilitar a busca, você pode preencher também o campo "Data da Viagem".

Após escolher uma das opções, clique sobre o botão "Avançar". Na próxima tela, você deve inserir os detalhes da Viagem:

Cadastro da Viagem

Dados

Veículo

Motorista

Destino

Local de Saída

Data de Saída Hora Saída

Data de Chegada Hora Chegada

Figura 3

- **Veículo:** Selecione um dos veículos que estão cadastrados na Secretaria de Saúde;
- **Motorista:** Selecione um dos motoristas cadastrados;
- **Destino:** Será preenchido automaticamente, com base no Destino da(s) solicitação(s) que foi selecionada na etapa anterior;

- **Loça de Saída: Ponto** de partida do motorista;
- **Data/Hora de Saída:** Preencha com a data e hora em que o motorista saíra do “Local de Saída”
- **Data/Hora de Chegada:** Data e Hora prevista para o retorno do motorista ao Local de Saída. A Hora da Chegada é de preenchimento opcional.

Após preencher essas informações o sistema criará um Roteiro de Viagem. Esse roteiro sempre poderá ser visualizado na tela Frota -> Lançamentos -> Roteiro de Viagem, e até o horário de saída da viagem, poderá ser editado ou realizadas manutenções nos passageiros.

1.2 CRIANDO UMA VIAGEM SEM SE BASEAR EM SOLICITAÇÕES PENDENTES

Acesse a tela Frota → Lançamentos → Roteiro de Viagem (421) e clique no botão Novo. O sistema exibirá uma janela perguntando se deseja cadastrar uma viagem com base nas solicitações pendentes: Responda NÃO. Será exibida uma tela igual a tela da Figura 3, onde devem ser preenchidos os dados da viagem, inclusive o Local de Destino.

Após preencher essas informações o sistema criará um Roteiro de Viagem. Esse roteiro sempre poderá ser visualizado na tela Frota -> Lançamentos -> Roteiro de Viagem, e até o horário de saída da viagem, poderá ser editado ou realizadas manutenções nos passageiros.

2. FAZENDO MANUTENÇÃO EM UM ROTEIRO DE VIAGEM

Acesse a tela Frota → Lançamentos → Roteiro de Viagem (421). O sistema exibirá todos os Roteiros de Viagens criados até o momento. Você também poderá filtrar os roteiros utilizando as opções de procura (clique no botão *[+] Mais Filtros*). Para as viagens que ainda não foram realizadas, o sistema apresenta as seguintes opções:

2.1 EDITAR UMA VIAGEM ()

Clicando nesse botão, você poderá editar as seguintes informações: Motorista, Veículo, Destino, Data de Saída/Chegada e Local de Saída.

2.2 EXCLUIR UMA VIAGEM ()

Clicando nesse botão, o respectivo Roteiro de Viagem será excluído.

2.3 REMOVER PASSAGEIROS OU ADICIONAR PASSAGEIROS SEM SOLICITAÇÃO ()

Clique nessa opção para remover algum passageiro, ou acrescentar um novo passageiro sem a necessidade de criar uma solicitação de viagem para o mesmo.

2.4 ADICIONAR PASSAGEIROS À PARTIR DE SOLICITAÇÕES DE VIAGENS ()

Utilize essa opção para visualizar as SOLICITAÇÕES DE VIAGEM pendentes para a mesma data em que essa viagem será realizada.

2.5 CONSULTAR OS DADOS DE UMA VIAGEM ()

Utilize essa opção para visualizar os dados da viagem e os seus respectivos passageiros.

2.6 IMPRIMIR O ROTEIRO DE VIAGEM ()

Clique nesse botão para imprimir o Roteiro da Viagem. Esse documento deve ser entregue ao motorista, servindo de apoio para identificação dos passageiros e seus respectivos destinos e horários de consultas.

2.7 PREENCHENDO O DIÁRIO DE BORDO ()

Clique nesse botão para preencher as informações do Diário de Bordo. Lembre-se que o diário de bordo também pode ser preenchido através do menu Frota → Lançamentos → Diário de Bordo (443). Veja mais detalhes no item 3 - Diário de Bordo.

3. DIÁRIO DE BORDO

O Diário de Bordo deve ser preenchido após o término das viagens, onde deve ser indicado os seguintes itens:


Hora da Chegada: Horário em que o motorista retornou ao seu município.

KM Inicial: Quilometragem marcada no odômetro do carro no início da viagem.


KM Final: Quilometragem marcada no odômetro do carro ao final da viagem.

Valor despesa da Viagem: Campo de preenchimento opcional, onde o motorista pode apontar o total de despesas com gastos como alimentação, hospedagem, etc.

Valor despesa do Veículo: Valor despesa da Viagem: Campo de preenchimento opcional, onde o motorista pode apontar o total de despesas com gastos relacionados ao veículo.

É possível informar o Diário de Bordo de duas maneiras: através do menu Frota → Lançamentos → Diário de Bordo (443), que apresenta uma tela específica para realizar esse tipo de lançamento, ou através do menu Frota → Lançamentos → Roteiro de Viagem (421), clicando no botão Roteiro de Viagem ().

4. REGISTRANDO FALTAS NAS VIAGENS

Acesse o menu Frota -> Lançamentos -> Registro de Falta na Viagem (447). Nessa tela, são exibidos todos os pacientes que tinha viagem marcada em determinada data, veículo ou destino. Para informar o não comparecimento de um desses pacientes, localize seu nome na lista e clique no botão Registrar Falta ().

5. CRIANDO UMA SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

Para criar uma solicitação de Viagens, acesse o menu Agenda → Solicitações → Solicitação de Viagem e clique no botão Novo. Será exibida uma tela semelhante a imagem à seguir:

Cadastro da Solicitação de Viagem

Dados

Data da Viagem  Horário 

Paciente 

Cidade 

Local

Tipo do Transporte 

Local de Embarque

Tipo de Viagem

Observação

Acompanhantes

Acompanhante 

Tipo de Viagem Ajuda de Custo

Acompanhante	Tipo de Viagem	Ajuda de Custo
--------------	----------------	----------------

- **Data da Viagem:** Preencha com a data em que o paciente precisará viajar;
- **Horário:** Preencha com o horário da consulta do paciente (não é o horário de início da viagem).
- **Período da Viagem (+):** Caso a viagem vá se repetir em outros dias, você pode utilizar essa função para criar mais solicitações de viagens para o mesmo paciente. Clicando no botão (+) a seguinte tela será exibida:

Período da Viagem
✕

Dia da Viagem

Hora

↓ Adicionar

Adicionar Período

	Dia viagem	Dia da Semana	Hora
	23/09/2016	Sexta-feira	08:00
	29/09/2016	Quinta-feira	08:00

Adicionar Período

Inicia em:

Termina em:

Hora

Domingo

Segunda-Feira

Terça-Feira

Quarta-Feira

Quinta-Feira

Sexta-Feira

Sábado

Ok

Fechar

Perceba que você pode incluir dias aleatoriamente, preenchendo a data e horário da viagem e clicando no botão “Adicionar”, ou pode adicionar vários dias de uma só vez, clicando no botão “Adicionar Período” e preenchendo os critérios de repetição da viagem. Exemplo: Paciente precisa ir ao Hospital todas as terças e sextas feiras às oito horas, nos meses de outubro a dezembro de 2016. Nesse caso Adicionar o período da seguinte forma: Inicia em: 01/10/2016, Termina em: 31/12/2016, Hora: 08:00, deixar “marcado” os dias Terça-Feira e Sexta-Feira e clicar no botão Ok. O sistema automaticamente criará as solicitações de viagens para todos esses dias, dentro do período definido.

- **Paciente:** Selecione o nome do paciente que fará a viagem;
- **Cidade:** Preencha com a cidade de destino;
- **Local:** Local de destino do paciente (Hospital, Clínica, etc);
- **Tipo de transporte:** Selecione entre Ambulância, Coletivo ou Exclusivo;
- **Local de embarque:** Especifique o local onde o paciente embarcará;
- **Tipo de Viagem:** Selecione entre Ida, Volta ou Ida e Volta. Essa informação é muito importante para orientação do motorista;
- **Acompanhante:** caso o paciente vá viajar com algum acompanhante, adicione-o nesse campo. É possível adicionar quantos acompanhantes forem necessários. O campo “Ajuda de Custo” é apenas informativo, e deve ser preenchido caso o paciente ou acompanhante recebam alguma ajuda de custo para as despesas de viagem (alimentação, hospedagem, etc).

Clique no botão “Salvar” para finalizar o cadastro da solicitação de viagem.