

Módulo de Medicina do Trabalho

Controle Ambulatorial

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

Índice

Controle Ambulatorial	4
Atendimento Ambulatorial	4
Como incluir um Atendimento Ambulatorial.....	4
Como incluir doenças do funcionário no atendimento ambulatorial	8
Como cancelar doenças do funcionário no atendimento ambulatorial.....	10
Como excluir doenças do funcionário no atendimento ambulatorial	10
Como incluir dados do exame físico do funcionário no atendimento ambulatorial	11
Como cancelar dados do exame físico do funcionário no atendimento ambulatorial	12
Como atualizar questionário da ficha médica do funcionário no atendimento ambulatorial	13
Como cancelar resposta da ficha médica do funcionário no atendimento ambulatorial	15
Como incluir observações (evolução clínica) na ficha médica do funcionário no atendimento ambulatorial	15
Como excluir observações da ficha médica no atendimento ambulatorial	17
Cadastros básicos, menu Organização, opção Preferências, campo "Controla Segurança".	17
Como consultar os riscos ocupacionais do funcionário no atendimento ambulatorial	17
Como incluir sintomas do funcionário no atendimento ambulatorial.....	18
Como cancelar sintomas do funcionário no atendimento ambulatorial.....	19
Como excluir sintomas do funcionário no atendimento ambulatorial.....	20
Como incluir procedimentos realizados durante o atendimento ambulatorial	20
Como cancelar procedimento do funcionário no atendimento ambulatorial	22
Como excluir procedimentos do funcionário no atendimento ambulatorial	23
Como incluir medicamentos do funcionário no atendimento ambulatorial	24
Como imprimir um receituário.....	26
Como cancelar medicamento do funcionário no atendimento ambulatorial	26
Como excluir medicamentos do funcionário no atendimento ambulatorial	27
Como incluir um pedido de exame do funcionário no atendimento ambulatorial.....	28
Como incluir um absenteísmo do funcionário no atendimento ambulatorial	31
Como consultar um Atendimento Ambulatorial	35
Como cancelar um Atendimento Ambulatorial	35
Como excluir um Atendimento Ambulatorial.....	36
Como imprimir um relatório de Atendimento Ambulatorial	36
Pedido de Exames	37
Como incluir um pedido de exame	37
Como consultar pedidos de exames	39
Como imprimir um requerimento de exame	40
Como incluir um exame através de Exames Recomendados	41
Como atualizar resultados no pedido de exame	44
Como consultar os comparativos de resultados dos exames do funcionário	46
Como cancelar um Pedido de Exame.....	48
Como excluir pedido de exame do funcionário no atendimento ambulatorial.....	49
Pedido de Medicamentos	50
Como imprimir um receituário.....	51
Como cancelar um medicamento do funcionário	52
Como excluir um pedido de medicamento.....	53
Como alterar um pedido de medicamento.....	54

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

Como imprimir uma lista dos medicamentos registrados para os funcionários	54
Consulta Observações.....	56
Como consultar observações de um funcionário.....	56
Consulta a Medicamentos.....	58
Como consultar os Medicamentos cadastrados.....	58
Fichas.....	60
InfoTipos.....	60
Controles.....	60
Agenda.....	61
Como incluir um compromisso na Agenda.....	61
Como desmarcar um compromisso da Agenda.....	62
Como transferir um compromisso da Agenda.....	63
Legenda da Agenda (Status dos compromissos).....	64
Como confirmar a realização de um compromisso da Agenda.....	64
Como confirmar a chegada de um funcionário para um compromisso da Agenda.....	64
Como consultar um compromisso na Agenda.....	65
Como consultar os compromissos por funcionário nas Agendas.....	65
Como consultar várias agendas ao mesmo tempo.....	66
Como imprimir um compromisso na Agenda.....	68
Relatórios.....	70
Resumo dos Atendimentos.....	70
Total de Atendimentos.....	70
Exames Realizados.....	71
Relatório de Custos.....	71
Receituário.....	72
Controle de Agenda.....	72
Mapa de Atendimentos da Agenda.....	73
Relatório de Estatísticas das Fichas.....	74
Relatório de Grupo de Doenças e Doenças Identificadas.....	75
Ficha Dinâmica.....	77
Relatório de fichas dinâmicas por parecer.....	78
Relatório de InfoTipos.....	79
Relatório de Atendimento.....	80
Relatório de Exames por Parecer.....	81

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

Controle Ambulatorial

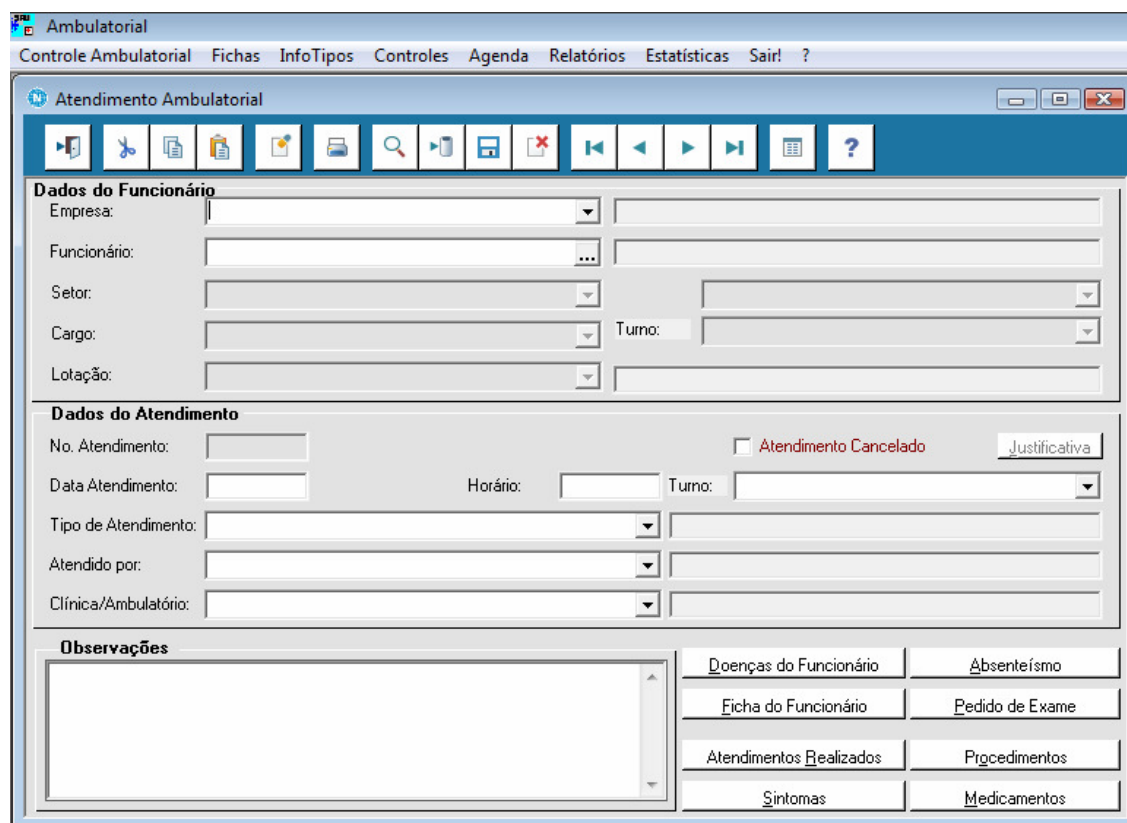
Atendimento Ambulatorial

Esta funcionalidade permitirá o registro dos atendimentos assistenciais / ambulatoriais realizados pelos profissionais da empresa.

Esta funcionalidade também poderá ser acessada pelo módulo de agenda.

Como incluir um Atendimento Ambulatorial

1. Para incluir um Atendimento Ambulatorial, acesse o Módulo **Controle Ambulatorial**, menu **Controle Ambulatorial**, opção **Atendimento Ambulatorial**;



2. Selecione a empresa e funcionário (Obrigatórios); (**Consulte: Como selecionar um funcionário em um formulário**).

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

3. Os campos (Setor, Classificador, Cargo, Turno e Lotação) já existentes no cadastro do funcionário serão automaticamente preenchidos;

4. Informe os campos:

- Data Atendimento – Obrigatório

Ao clicar no campo, automaticamente o sistema assumirá a data da máquina (computador) do usuário, podendo ser alterada.

- Horário

Ao clicar no campo, automaticamente o sistema assumirá o horário da máquina (computador) do usuário, podendo ser alterada.

- Turno

Ao clicar no campo, se houver no cadastro de turnos, definidos “turnos” para o atendimento ambulatorial com os respectivos horários, automaticamente o sistema assumirá o turno, caso contrário, se não vier preenchido, selecione o turno em que o atendimento ocorreu. **(Consulte: Como incluir um turno)**

- Tipo de Atendimento – Obrigatório

Selecione o tipo de atendimento **(Consulte: Como incluir um tipo de atendimento)**

- Atendido por

Caso ao campo não venha preenchido automaticamente, selecione o profissional que realizou o atendimento. **(Consulte: Como incluir um profissional).**

A informação virá de forma automática, quando houver o relacionamento entre o profissional e o usuário do sistema, registrado em Cadastros básicos, menu Organizações, opção Profissionais.

Se o campo já vier preenchido com o profissional, somente será possível a alteração do mesmo, caso o parâmetro localizado em **Cadastros básicos**, menu **organização**, opção **Preferências**, aba **Detalhes**, linha “Geral – Desabilita escolha de profissional” estiver desmarcada.

- Clínica / Ambulatório


Após a seleção da empresa do funcionário este campo será preenchido automaticamente, caso não esteja informado, selecione uma clínica pré-cadastrada. **(Consulte: Como incluir uma clínica/ambulatório).**

A associação da clínica à empresa do funcionário é registrada no cadastro de empresas, localizado em: **Cadastros básicos**, menu **organização**, opção **empresas**, aba **Dados Med. Ocupacional**, campo **Clínica**.

- Observações

Informar observações “não confidenciais” do atendimento.

Estas observações estarão sendo apresentadas nas telas de consulta da ficha médica do funcionário, assim como na tela de atendimentos realizados (campo observação).

5. Para confirmar a inclusão clique no botão **Grava**  .

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

São disponíveis na tela do atendimento, opções para se informar dados complementares / detalhes sobre o atendimento ambulatorial realizado, sendo eles:

<u>D</u> oenças do Funcionário	<u>A</u> bsenteísmo
<u>F</u> icha do Funcionário	<u>P</u> edido de Exame
<u>A</u> tendimentos <u>R</u> ealizados	<u>P</u> rocedimentos
<u>S</u> intomas	<u>M</u> edicamentos

6. Botão Doenças do funcionário

Nesta tela será possível a consulta e inclusão de doenças do funcionário.

Consulte: Como incluir doenças do funcionário no atendimento ambulatorial

7. Botão Ficha do Funcionário

Nesta tela será possível a consulta e inclusão de dados do exame físico, questionário da ficha médica e observações (evolução clínica) do funcionário, assim como terá acesso as audiometrias e dados de absenteísmo do mesmo entre outras opções.

Consulte:

Como incluir dados do exame físico do funcionário no atendimento ambulatorial.

Como atualizar questionário da ficha médica do funcionário no atendimento ambulatorial.

Como incluir observações (evolução clínica) do funcionário no atendimento ambulatorial.

Como consultar os riscos ocupacionais do funcionário no atendimento ambulatorial.

8. Botão atendimentos Realizados

Nesta tela será possível somente a consulta de atendimentos já realizados pelo funcionário.

9. Botão Sintomas

Nesta tela será possível a consulta e inclusão de sintomas do funcionário.

Consulte: Como incluir sintomas do funcionário no atendimento ambulatorial.

10. Botão Absenteísmo

Nesta tela será possível a consulta e inclusão de absenteísmo/afastamento do funcionário, assim como a emissão de atestado de afastamento.

Consulte: Como incluir absenteísmo do funcionário no atendimento ambulatorial.

11. Botão Pedido de Exame

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

Nesta tela será possível a consulta e inclusão de exames do funcionário, assim como a emissão de requerimento de exames.

Consulte: Como incluir exames do funcionário no atendimento ambulatorial.

12. Botão Procedimentos

Nesta tela será possível a consulta e inclusão de procedimentos realizados durante o atendimento do funcionário.

Consulte: Como incluir procedimentos do funcionário no atendimento ambulatorial.

13. Botão Medicamentos

Nesta tela será possível a consulta e inclusão de medicamentos do funcionário, assim como a emissão de receituário.

Consulte: Como incluir medicamentos do funcionário no atendimento ambulatorial.

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516


RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

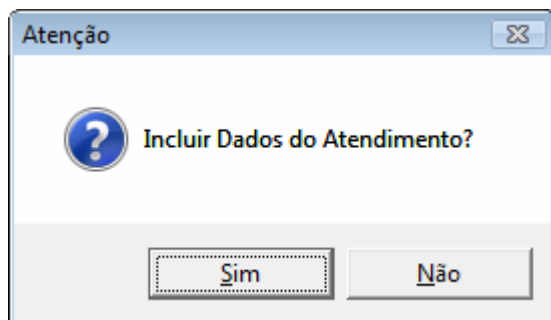
SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br



Como incluir doenças do funcionário no atendimento ambulatorial

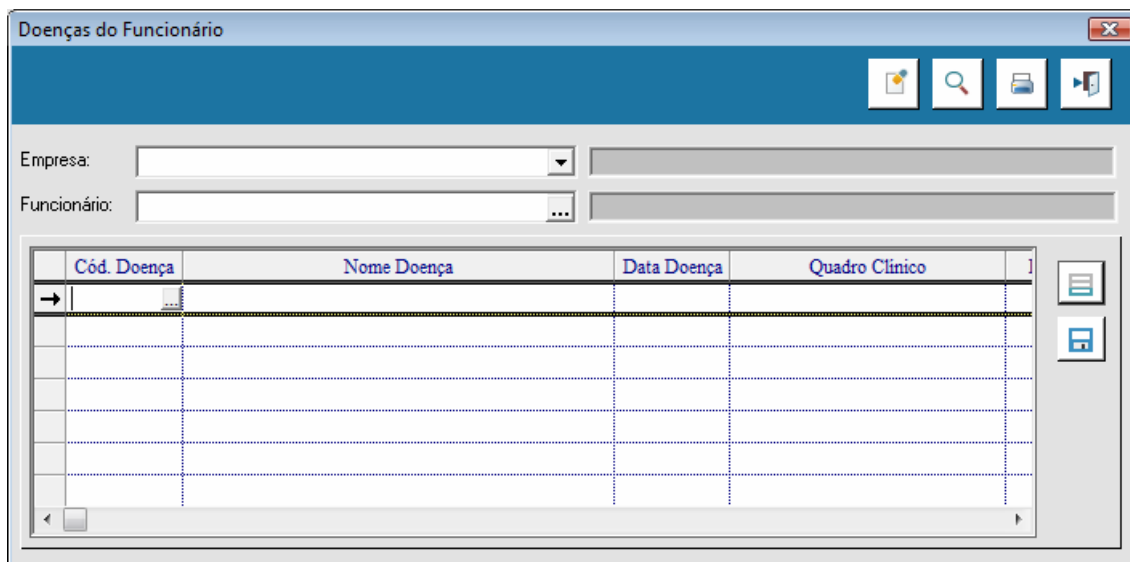
Estando na tela do atendimento ambulatorial do funcionário, clique no botão .

Caso o atendimento ainda não tenha sido gravado, será apresentada tela para confirmar a inclusão do mesmo, caso contrário a tela de doenças do funcionário será apresentada diretamente. Se desejado incluir o atendimento ambulatorial, clicar na opção "Sim".



Para incluir uma doença para o funcionário, seguir os passos abaixo:

1. Clique no botão Novo registro , localizado ao lado da tela.
Ao clicar no botão novo registro, será habilitada linha para se incluir a doença, observe que no campo "Cód. Doença" estará sendo apresentado um ícone ...
2. Se o código da doença já for conhecido, informar o mesmo no campo "Cod. Doença". A partir desta informação o campo Nome Doença estará sendo preenchido com o nome referente ao código informado.
(Consultar: Como incluir uma doença).
3. Caso necessite consultar a doença a ser incluída, clicar no ícone  localizado no campo Cód. Doença.



4. Será apresentada tela para se incluir dados para o filtro da doença, podendo ser por Nome ou Código.

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

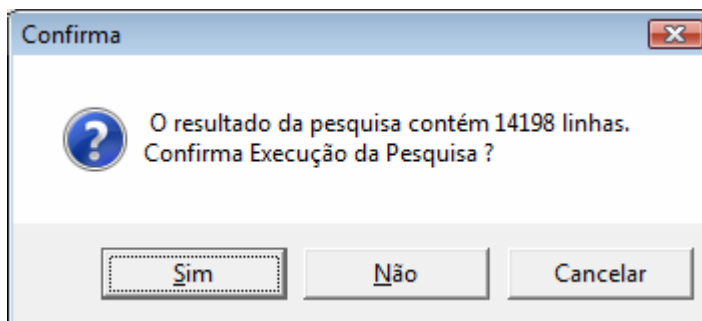
SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

5. Para consultar pelo Nome ou parte do nome da doença, informar o texto na linha da coluna "Nome" e teclar <Enter>, o mesmo deverá ser feito para o campo Código.


Nome	Código
febre	

6. Se não informado nenhum texto para filtro, o sistema estará realizando uma consulta "completa" ao cadastro de doenças.
7. Se a quantidade de registros a serem apresentados for muito grande, será apresentada tela para confirmar a execução da consulta.



8. Ao clicar no botão "Sim", o sistema estará apresentando todas as doenças cadastradas. Se clicar "Não", o sistema volta a tela anterior sem a execução da consulta.
9. Após a localização da doença desejada, clique na linha da doença desejada. O sistema irá retornar para a tela anterior apresentando o código e nome da doença selecionada.
10. Informar os demais dados da tela de doenças:
 - a. Data da doença
Ao clicar no campo, o sistema assumirá a data atual da máquina/computador do usuário, podendo ser alterada.
 - b. Quadro clínico (opcional)
 - c. Restabelecimento (opcional)
 - d. Data Restabelecimento (opcional)

Os demais campos serão utilizados para outras necessidades.

11. Clicar no botão Grava  localizado ao lado da tela.
12. Para inserir mais doenças, volte ao passo "1".

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

Como cancelar doenças do funcionário no atendimento ambulatorial

1. Estando na tela de doenças do funcionário, identifique a doença que deseja cancelar;
2. Na linha desta doença a ser cancelada, localize a coluna "Cancelado";




Doenças do Funcionário


Empresa: 000001 EMPRESA TESTE

Funcionário: 1 TESTE

Absenteísmo No.	Cancelado	Data Cancelamento	Justificativa	Cancelado por
✓ 1	<input checked="" type="checkbox"/>		Erro de digitação	
	<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/>			

3. Marque a opção Cancelado;
4. No campo Justificativa, informe o motivo do cancelamento do registro;
5. Clique no botão Grava  ao lado da tela para efetivar o cancelamento.
6. Após a gravação do registro o sistema atualizará a data de cancelamento e usuário que efetuaram a operação de cancelamento.

Como excluir doenças do funcionário no atendimento ambulatorial

1. Estando na tela de doenças do funcionário, identifique a doença que deseja excluir;
2. Na linha desta doença a ser excluída, dê um clique duplo na linha ao lado esquerdo do registro do medicamento desejado. Um X deverá aparecer indicando a seleção;
3. Para confirmar a exclusão clique no botão **Grava**  .

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

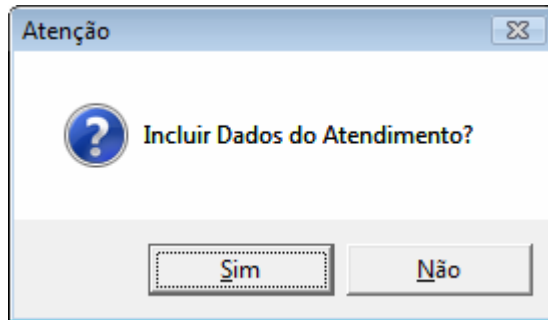
SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

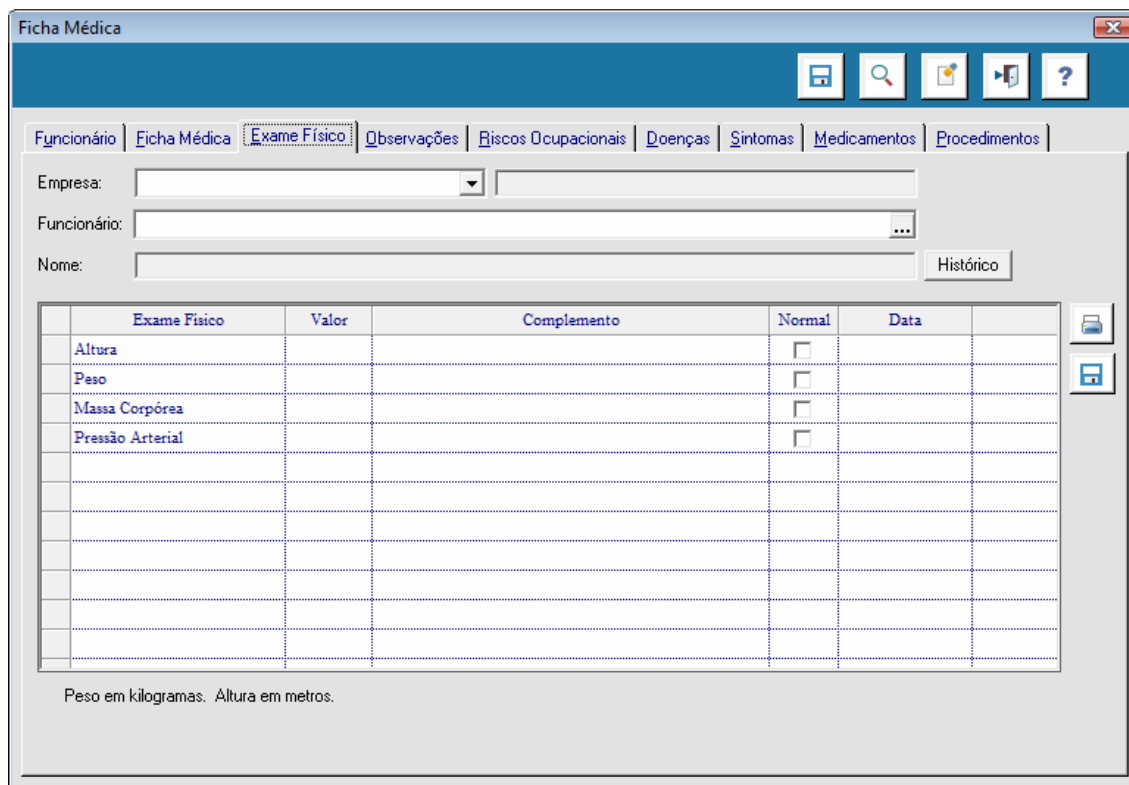
Como incluir dados do exame físico do funcionário no atendimento ambulatorial

Estando na tela do atendimento ambulatorial do funcionário, clique no botão Ficha do Funcionário.

Caso o atendimento ainda não tenha sido gravado, será apresentada tela para confirmar a inclusão do mesmo, caso contrário a tela da ficha médica do funcionário será apresentada diretamente. Se desejado incluir o atendimento ambulatorial, clicar na opção "Sim".



Para incluir os dados do exame físico para o funcionário, seguir os passos abaixo:



Ficha Médica

Funcionário | Ficha Médica | **Exame Físico** | Observações | Riscos Ocupacionais | Doenças | Sintomas | Medicamentos | Procedimentos

Empresa:

Funcionário:

Nome: Histórico

Exame Físico	Valor	Complemento	Normal	Data
Altura			<input type="checkbox"/>	
Peso			<input type="checkbox"/>	
Massa Corpórea			<input type="checkbox"/>	
Pressão Arterial			<input type="checkbox"/>	

Peso em kilogramas. Altura em metros.

1. Estando na tela da ficha médica, clique na Aba "**Exame Físico**";
2. Serão apresentados os itens de exame físicos previamente cadastrados. (**Consulte: Inclusão de itens de exame físico**).

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.


Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

3. Informe os dados dos itens apresentados:
 - a. Valor : Informe os dados do item;
 - b. Complemento: Informe (se desejado) informações complementares relacionadas ao item;
 - c. Normal: Este campo estará considerando, conforme o valor informado na "faixa" de normalidade, de acordo com o cadastro do item do exame. Podendo ser marcado ou desmarcado. **(Consulte: Inclusão de itens de exame físico);**
 - d. Data: O sistema estará preenchendo este campo com a data atual da máquina/computador do usuário, podendo ser alterada.

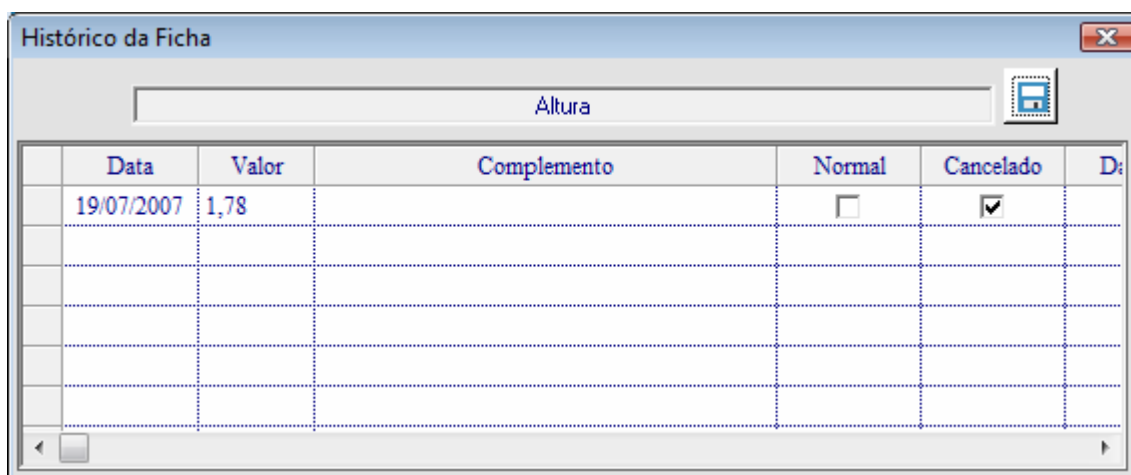
Atenção: Os valores referentes a medidas de Altura, Peso entre outros, deverão ser informados separados por "vírgula". Exemplo: 1,75.

4. Após informados os dados, clique no botão grava  ao lado da tela.

Atenção: Caso já existam valores sendo apresentado na tela do exame físico, deverá ser feita uma alteração / sobreposição dos valores apresentados, sendo assim, os valores anteriores ficarão armazenados no histórico do funcionário. Para acessar o histórico destes valores, clique na linha do item que deseja consultar e clique no botão **Histórico**, localizado na parte superior da tela.

Como cancelar dados do exame físico do funcionário no atendimento ambulatorial

1. Estando na tela de exame físico do funcionário, clique na linha do item de exame que deseja cancelar;
2. Clique no botão **Histórico** localizado na parte superior da tela;



	Data	Valor	Complemento	Normal	Cancelado	D:
	19/07/2007	1,78		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

3. Localize a linha que deseja ser cancelada;

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

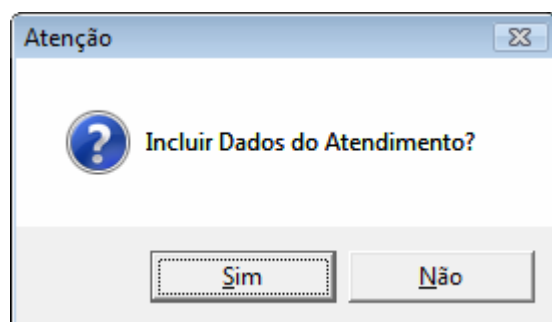
www.nexocs.com.br

4. Marque a coluna cancelado;
5. Clique no botão grava  localizado na parte superior da tela.

Como atualizar questionário da ficha médica do funcionário no atendimento ambulatorial

Estando na tela do atendimento ambulatorial do funcionário, clique no botão Ficha do Funcionário |.

Caso o atendimento ainda não tenha sido gravado, será apresentada tela para confirmar a inclusão do mesmo, caso contrário a tela da ficha médica do funcionário será apresentada diretamente. Se desejado incluir o atendimento ambulatorial, clicar na opção "Sim".



Para atualizar o questionário da ficha médica do funcionário, seguir os passos abaixo:

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

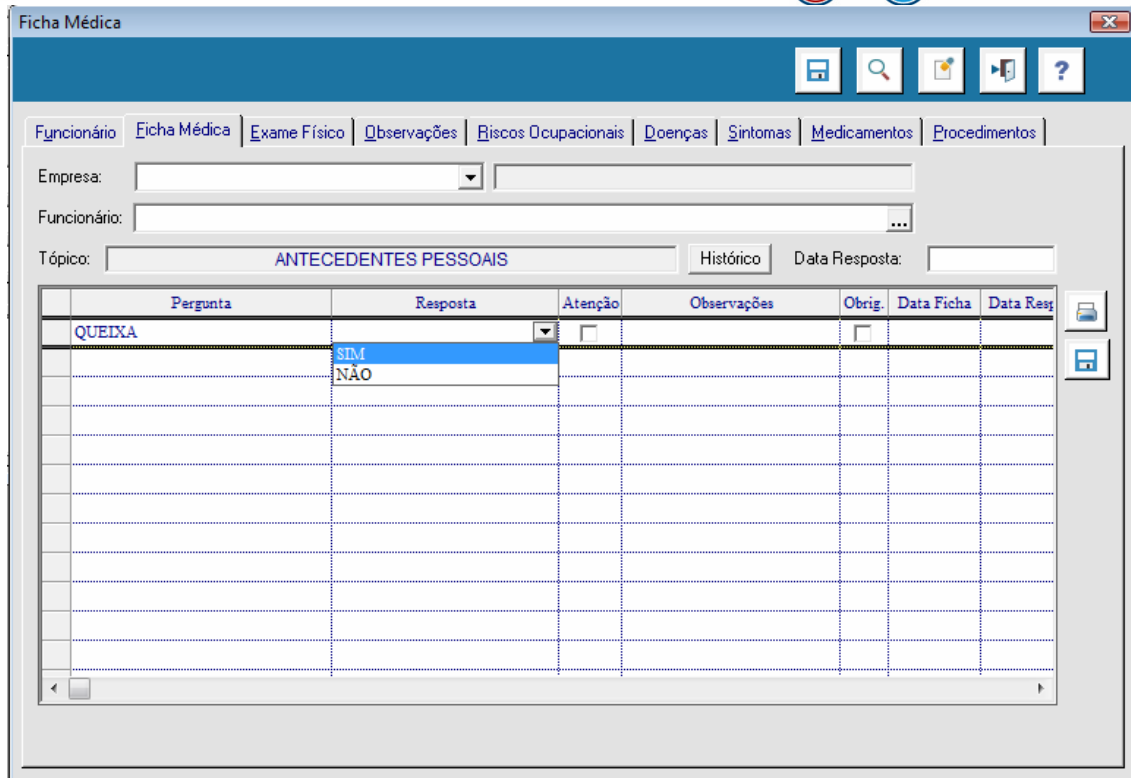
Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516


RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br



1. Estando na tela da ficha médica, clique na Aba "**Ficha Médica**";
2. Serão apresentadas as perguntas previamente cadastrados. (**Consulte: Módulo Administração, menu Cadastros Básicos – Ficha Médica - Inclusão de perguntas / Inclusão de respostas**).
3. Selecione as respostas para as perguntas:
 - a. Atenção : Caso definido no cadastro da resposta selecionada que a opção será de atenção, o campo estará marcado, podendo ser atualizado. Após a gravação da atualização as perguntas que estiverem com o campo Atenção marcado serão apresentadas na cor "vermelha".
 - b. Observação: Informe (se desejado) observação sobre a resposta informada;
 - c. Obrig.: Caso definido no cadastro da pergunta selecionada, que a opção será obrigatória, o campo estará marcado e será obrigatório a seleção de uma resposta para as perguntas nesta condição, caso contrário o sistema não permitirá a atualização da ficha médica.
 - d. Data Ficha: Este campo será atualizado automaticamente pelo sistema após a gravação da atualização.
 - e. Data Resposta: Caso não informado, o sistema estará considerando a data atual da máquina/computador do usuário, podendo ser alterada antes da gravação da atualização da ficha.
4. Após informados os dados, clique no botão grava  ao lado da tela.

Atenção 1: Caso já existam respostas sendo apresentado na tela da ficha médica, deverá ser feita uma alteração / sobreposição dos valores apresentados, sendo assim, os valores anteriores ficarão armazenados no histórico do funcionário.

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

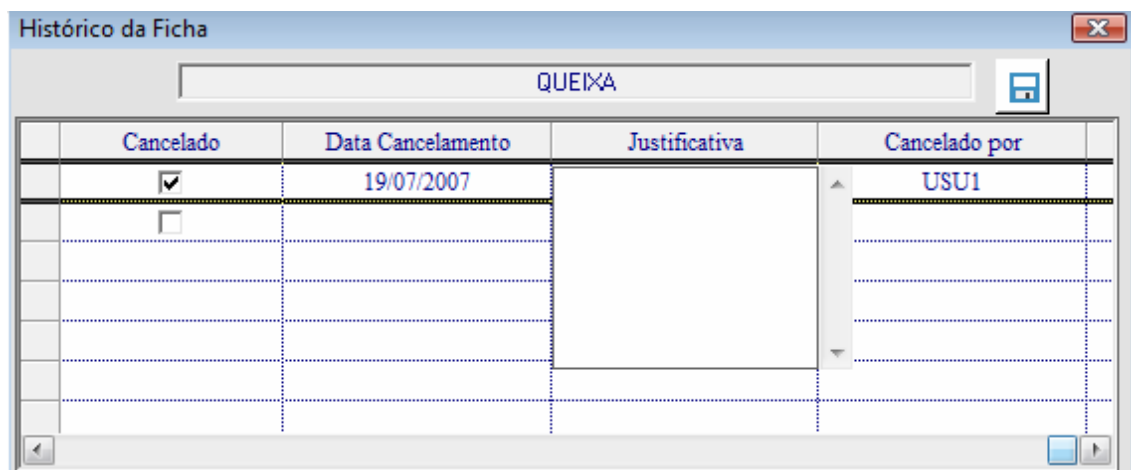



Para acessar o histórico destes valores, clique na linha da pergunta que deseja consultar e clique no botão **Histórico**, localizado na parte superior da tela.

Atenção 2: As respostas de atenção servirão como base para emissão de relatórios de controle: Módulo PCMSO, menu Relatórios, Opção Ficha Médica, opções: "Relatório de perguntas e respostas com Atenção" e "Relatório Estatístico de Resposta com Atenção".

Como cancelar resposta da ficha médica do funcionário no atendimento ambulatorial

1. Estando na tela da ficha médica, clique na linha da pergunta, da qual será cancelada a resposta;
2. Clique no botão **Histórico** localizado na parte superior da tela;



3. Localize a linha que deseja ser cancelada;
4. Marque a coluna cancelado;
5. Informe no campo justificativa, o motivo pelo cancelamento da resposta;
6. Clique no botão grava  localizado na parte superior da tela.

Como incluir observações (evolução clínica) na ficha médica do funcionário no atendimento ambulatorial

Estando na tela do atendimento ambulatorial do funcionário, clique no botão Ficha do Funcionário.

Caso o atendimento ainda não tenha sido gravado, será apresentada tela para confirmar a inclusão do mesmo, caso contrário a tela da ficha médica do funcionário será apresentada diretamente. Se desejado incluir o atendimento ambulatorial, clicar na opção "Sim".

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

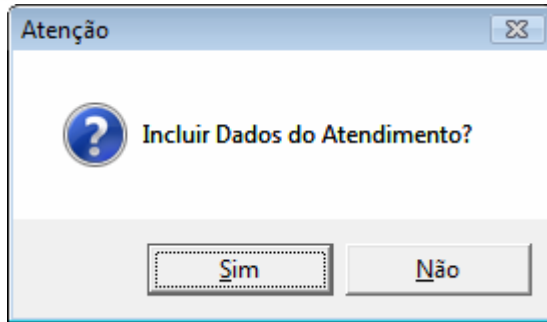
Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

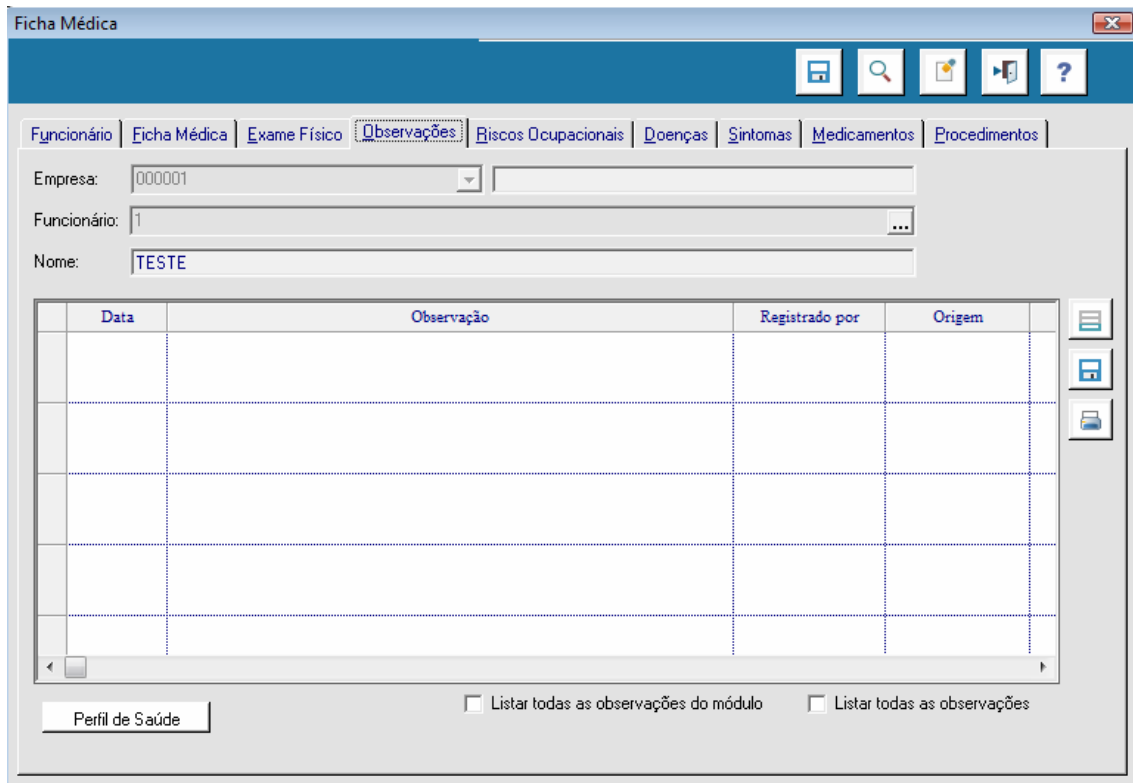
Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956


SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br



Para incluir a observação (evolução clínica) do funcionário, seguir os passos abaixo:



1. Estando na tela da ficha médica, clique na Aba "**Observações**";
2. Clique no botão Novo registro , localizado ao lado da tela.
Ao clicar no botão novo registro, será habilitada linha para se incluir a observação.
 - a. Data: Este campo será atualizado automaticamente pelo sistema, podendo ser alterado.
 - b. Observação: Informar os dados da observação.
 - c. Atenção: Se este campo for marcado, a linha será apresentada na cor "Vermelha".

Atenção 1: Caso a linha de observação não seja suficiente para descrever a observação, o usuário poderá incluir uma nova linha (voltando ao passo 2), devendo informar a mesma data e dar continuidade a informação da observação.

Atenção 2: Poderá ser definido parâmetro para se apresentar para o usuário as observações de atenção.

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516



RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956


SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

Verificar em Módulo de Cadastros Básicos, menu Organização, Opção Preferências, aba Detalhes, linha "Ficha Médica – Mostrar Itens Médicos de Atenção".

3. Após informados os dados, clique no botão grava  ao lado da tela.
4. Se desejado poderá ser feita a impressão dos dados informados na tela de observações, para tanto, basta clicar no botão imprime  ao lado da tela.

Como excluir observações da ficha médica no atendimento ambulatorial

1. Estando na tela de observações do funcionário, identifique a observação que deseja excluir;
2. Na linha desta observação a ser excluída, dê um clique duplo na linha ao lado esquerdo do registro desejado. Um X deverá aparecer indicando a seleção;
3. Para confirmar a exclusão clique no botão **Grava** .

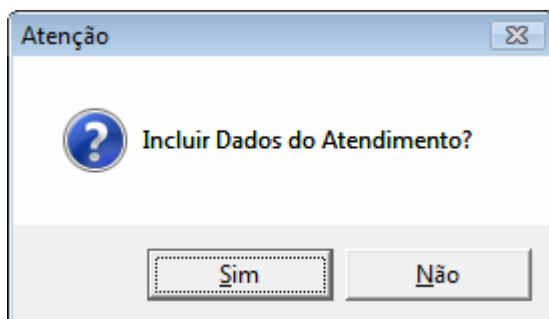
Atenção: Caso estiver acionado o controle de segurança, não será possível excluir ou alterar o registro.

Cadastros básicos, menu Organização, opção Preferências, campo "Controla Segurança".

Como consultar os riscos ocupacionais do funcionário no atendimento ambulatorial

Estando na tela do atendimento ambulatorial do funcionário, clique no botão Ficha do Funcionário.

Caso o atendimento ainda não tenha sido gravado, será apresentada tela para confirmar a inclusão do mesmo, caso contrário a tela da ficha médica do funcionário será apresentada diretamente. Se desejado incluir o atendimento ambulatorial, clicar na opção "Sim".



Para consultar os riscos ocupacionais do funcionário, seguir os passos abaixo:

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

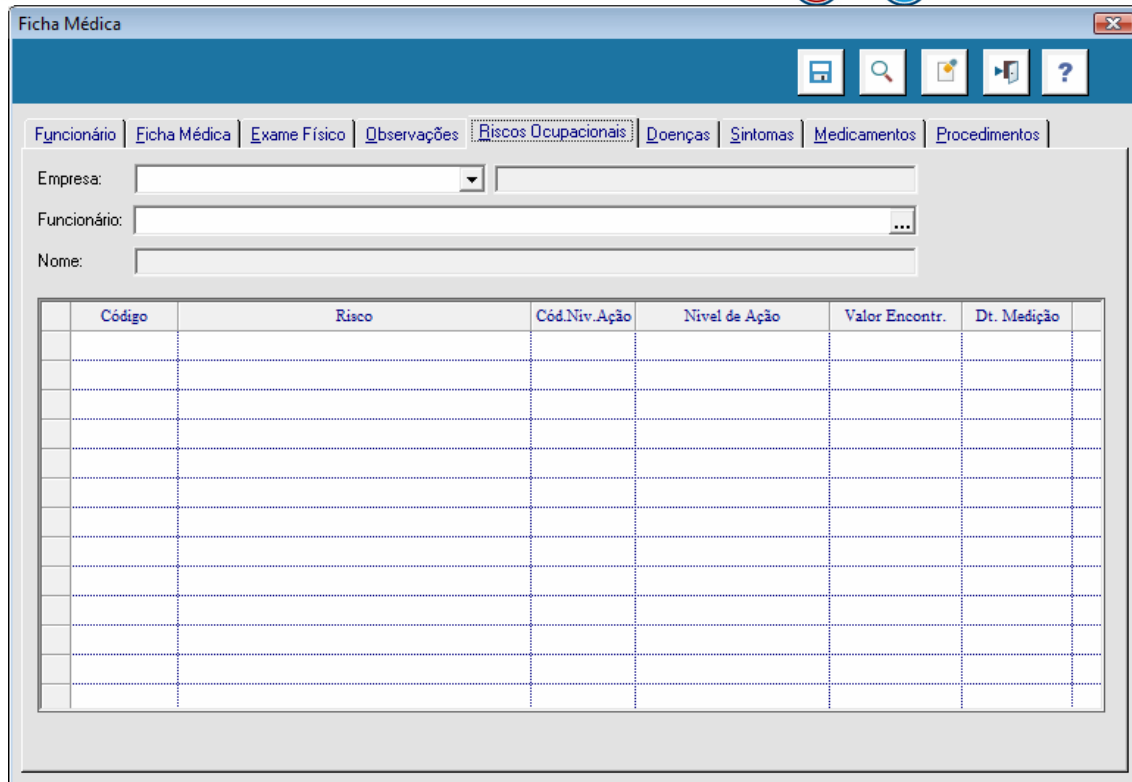
Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br



Código	Risco	Cód.Niv.Ação	Nível de Ação	Valor Encontr.	Dt. Medição

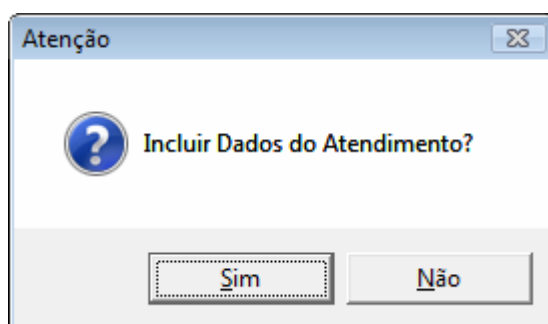
1. Estando na tela da ficha médica, clique na Aba "**Riscos Ocupacionais**";

Atenção: Nesta tela não será possível a manutenção de dados, será somente uma tela de consulta.
Os riscos apresentados são originados do processo de identificação de riscos

Como incluir sintomas do funcionário no atendimento ambulatorial

Estando na tela do atendimento ambulatorial do funcionário, clique no botão Sintomas .

Caso o atendimento ainda não tenha sido gravado, será apresentada tela para confirmar a inclusão do mesmo, caso contrário a tela de sintomas do funcionário será apresentada diretamente. Se desejado incluir o atendimento ambulatorial, clicar na opção "Sim".



Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

Sintomas do Funcionário



Empresa:

Funcionário:

Cód. Sintoma	Sintoma	Data	Válido	0

Medicamentos Recomendados

Para incluir um sintoma para o funcionário, seguir os passos abaixo:

1. Clique no botão Novo registro  , localizado ao lado da tela.
Ao clicar no botão novo registro, será habilitada linha para se incluir o sintoma.
(Consultar: Como incluir um sintoma).
2. Informar os demais dados da tela de Sintomas do Funcionário:
 - a. Selecione um sintoma, através do campo "Cód. Sintoma" ou "Sintoma".
 - b. Data
Ao clicar no campo, o sistema assumirá a data atual da máquina/computador do usuário, podendo ser alterada.
 - c. Válido (opcional)
 - d. Obs (opcional)
3. Clicar no botão Grava  localizado ao lado da tela.
4. Para inserir mais sintomas, volte ao passo "1".

Como cancelar sintomas do funcionário no atendimento ambulatorial

1. Estando na tela de sintomas do funcionário, identifique o sintoma que deseja cancelar;
2. Na linha deste sintoma a ser cancelado, localize a coluna "Cancelado";

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br


Sintomas do Funcionário

Empresa: 000001 EMPRESA TESTE


Funcionário: 1 TESTE

	Cancelado	Data Cancelamento	Justificativa	Cancelado por
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Erro de digitação	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Medicamentos Recomendados

3. Marque a opção Cancelado;
4. No campo Justificativa, informe o motivo do cancelamento do registro;
5. Clique no botão Grava  ao lado da tela para efetivar o cancelamento.
6. Após a gravação do registro o sistema atualizará a data de cancelamento e usuário que efetuaram a operação de cancelamento.

Como excluir sintomas do funcionário no atendimento ambulatorial

1. Estando na tela de sintomas do funcionário, identifique o sintoma que deseja excluir;
2. Na linha deste sintoma a ser excluída, dê um clique duplo na linha ao lado esquerdo do registro desejado. Um X deverá aparecer indicando a seleção;
3. Para confirmar a exclusão clique no botão **Grava** .

Atenção: Caso estiver acionado o controle de segurança, não será possível excluir ou alterar o registro.

Cadastros básicos, menu Organização, opção Preferências, campo "Controla Segurança".

Como incluir procedimentos realizados durante o atendimento ambulatorial

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes - São Paulo/SP - CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 - 20º andar - Centro - Rio de Janeiro/RJ - CEP: 20031-144.

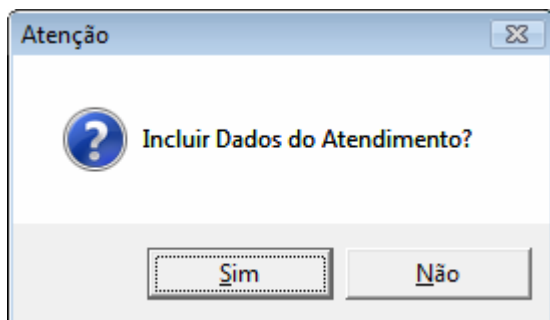
Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

Estando na tela do atendimento ambulatorial do funcionário, clique no botão **Procedimentos**.

Caso o atendimento ainda não tenha sido gravado, será apresentada tela para confirmar a inclusão do mesmo, caso contrário a tela de procedimentos do funcionário será apresentada diretamente. Se desejar incluir o atendimento ambulatorial, clicar na opção "Sim".



Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br


Procedimentos Ambulatoriais

Empresa: 000001 EMPRESA TESTE


Funcionário: 1 TESTE

Atendido por: E Enfermagem

Profissional que Atendeu	Cancelado	Data Cancelamento	Justificativa	Cancelado por
→ Enfermagem	<input checked="" type="checkbox"/>		Erro de digitação	

3. Marque a opção Cancelado;
4. No campo Justificativa, informe o motivo do cancelamento do registro;
5. Clique no botão Grava  ao lado da tela para efetivar o cancelamento.
6. Após a gravação do registro o sistema atualizará a data de cancelamento e usuário que efetuaram a operação de cancelamento.

Como excluir procedimentos do funcionário no atendimento ambulatorial

1. Estando na tela de procedimentos do funcionário, identifique o procedimento que deseja excluir;
2. Na linha deste procedimento a ser excluído, dê um clique duplo na linha ao lado esquerdo do registro desejado. Um X deverá aparecer indicando a seleção;
3. Para confirmar a exclusão clique no botão **Grava**  .

Atenção: Caso estiver acionado o controle de segurança, não será possível excluir ou alterar o registro.

Cadastros básicos, menu Organização, opção Preferências, campo "Controla Segurança".

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

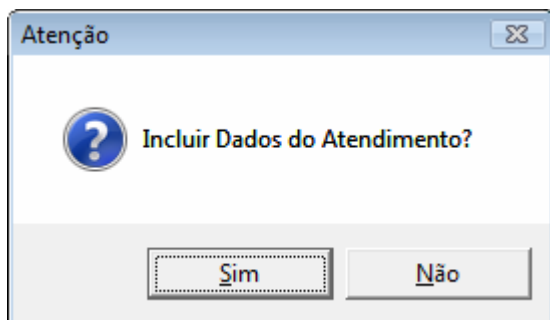
SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

Como incluir medicamentos do funcionário no atendimento ambulatorial

Estando na tela do atendimento ambulatorial do funcionário, clique no botão .

Caso o atendimento ainda não tenha sido gravado, será apresentada tela para confirmar a inclusão do mesmo, caso contrário a tela de medicamentos do funcionário será apresentada diretamente. Se desejado incluir o atendimento ambulatorial, clicar na opção "Sim".



Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

Receituário

Empresa:


Funcionário:

Clínica/Amb.:

Cód. Medic.	Nome Comercial	Data	Qtd Receitada	Unidade

Consulta Medicamentos Imprime Receituário

Para incluir um medicamento para o funcionário, seguir os passos abaixo:

1. Clique no botão Novo registro , localizado ao lado da tela.
Ao clicar no botão novo registro, será habilitada linha para se incluir o medicamento.
(Consultar: Como incluir um medicamento).
2. Informar os demais dados da tela de sintomas:
 - a. Selecione um medicamento, através do campo "Cód. Medic." ou "Nome Comercial".
 - b. Data
Ao clicar no campo, o sistema assumirá a data atual da máquina/computador do usuário, podendo ser alterada.
 - c. Qtd Receitada.
Informar a quantidade receitada do medicamento.
 - d. Unidade: Selecione a unidade a ser receitada (Comprimido, caixa, gotas entre outros).
 - e. Recomendações: Descreva as recomendações para uso do medicamento.
 - f. Observações: Descreva as observações para uso do medicamento
 - g. Qtde Entregue: Se houve a entrega do medicamento para o funcionário, informe a quantidade da mesma.
Esta quantidade informada irá influenciar diretamente na emissão de relatório de controle de custo.
 - h. Unidade de Armazenagem: Será preenchida automaticamente, conforme cadastro do medicamento selecionado.
 - i. Cod. Profissional que Atendeu e Profissional que Atendeu.

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

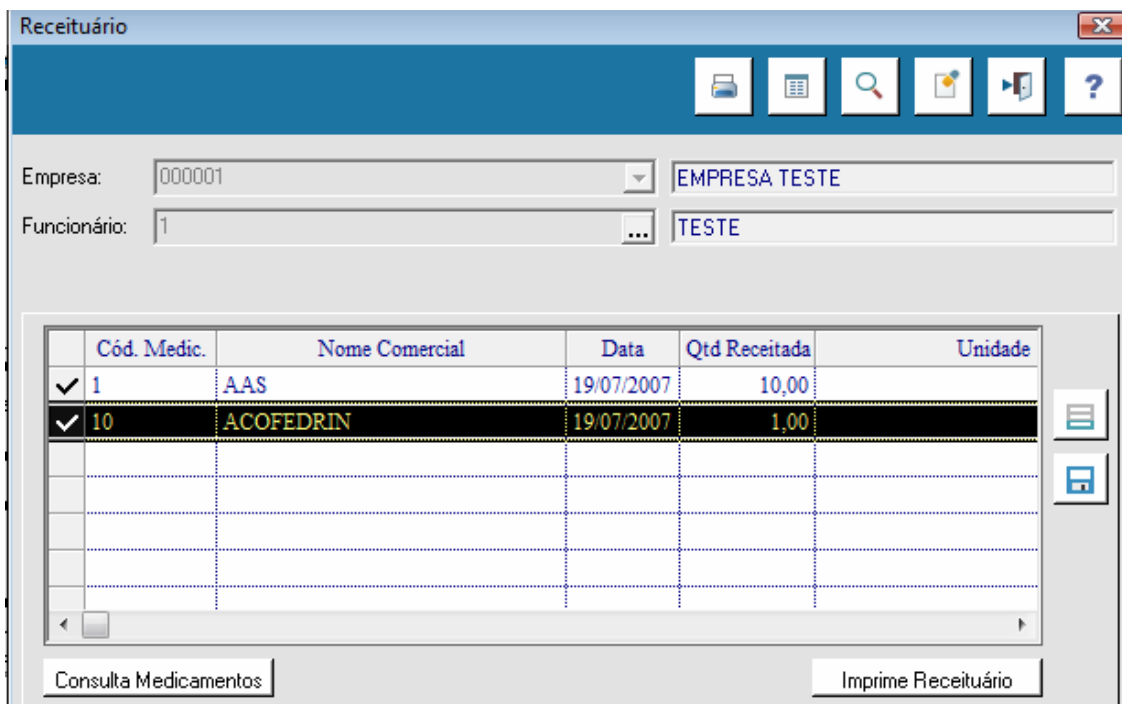
www.nexocs.com.br

Estes campos serão preenchidos automaticamente conforme código e nome do profissional informado no atendimento, no campo "Atendido por:".


3. Clicar no botão Grava  localizado ao lado da tela.
4. Para inserir mais procedimentos, volte ao passo "1".

Como imprimir um receituário

1. Estando na tela de Receituário, dê um clique na linha dos medicamentos que queira incluir no receituário. Um ✓ surgirá quando a linha for selecionada;



	Cód. Medic.	Nome Comercial	Data	Qtd Receitada	Unidade
✓	1	AAS	19/07/2007	10,00	
✓	10	ACOFEDRIN	19/07/2007	1,00	

2. Clique no botão **Imprime Receituário**.
3. Quando visualizar o receituário clique no botão  para imprimir.

Como cancelar medicamento do funcionário no atendimento ambulatorial

1. Estando na tela de medicamento do funcionário, identifique o medicamento que deseja cancelar;
2. Na linha deste medicamento a ser cancelado, localize a coluna "Cancelado";

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br


Receituário

Empresa: 000001 EMPRESA TESTE


Funcionário: 1 TESTE

Cancelado	Data Cancelamento	Justificativa	Cancelado por
<input checked="" type="checkbox"/>		Erro de digitação	

Consulta Medicamentos Imprime Receituário

3. Marque a opção Cancelado;
4. No campo Justificativa, informe o motivo do cancelamento do registro;
5. Clique no botão Grava  ao lado da tela para efetivar o cancelamento.
6. Após a gravação do registro o sistema atualizará a data de cancelamento e usuário que efetuaram a operação de cancelamento.

Como excluir medicamentos do funcionário no atendimento ambulatorial

1. Estando na tela de medicamentos do funcionário, identifique o medicamento que deseja excluir;
2. Na linha deste medicamento a ser excluído, dê um clique duplo na linha ao lado esquerdo do registro desejado. Um X deverá aparecer indicando a seleção;
3. Para confirmar a exclusão clique no botão **Grava** .

Atenção: Caso estiver acionado o controle de segurança, não será possível excluir ou alterar o registro.

Cadastros básicos, menu Organização, opção Preferências, campo "Controla Segurança".

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

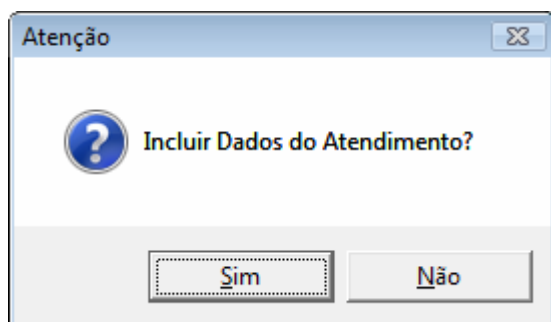
SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

Como incluir um pedido de exame do funcionário no atendimento ambulatorial

Estando na tela do atendimento ambulatorial do funcionário, clique no botão .

Caso o atendimento ainda não tenha sido gravado, será apresentada tela para confirmar a inclusão do mesmo, caso contrário a tela de pedido de exame do funcionário será apresentada diretamente. Se desejado incluir o atendimento ambulatorial, clicar na opção "Sim".



Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

Ambulatorial - [Pedidos de Exames]

Controle Ambulatorial Fichas InfoTipos Controles Agenda Relatórios Estatísticas Sair! ?

Exames Recomendados Requerimento de Exame Resultado de Exame Comparativo de Resultado Exame Cancelado Justificativa

Dados do Funcionário

Empresa: 000001 EMPRESA TESTE

Funcionário: 1 ... TESTE

Dados do Exame

Código Interno: Exame:

Tipo Exame: Data Pedido:

Solicitante: Validade: meses

Clínica Solicit.: Próximo Exame:

Realizar em: Validade Pedido: dias

Dados do Parecer

Data Parecer: Parecer:

Motivo da Perda: Data Realização: Hora de Realização:

Resultado: Obs:

Método Utilizado: Profissional Responsável:

Conclusão:

Para incluir um pedido de exame para o funcionário, seguir os passos abaixo:

Dados do Exame

- Exame: Selecione o exame;
- Tipo de Exame: Selecione o tipo de exame clínico;
- Data do Pedido: A data será preenchida automaticamente conforme a data da máquina/computador do usuário, podendo ser alterada.
- Solicitante: Caso ao campo não venha preenchido automaticamente, selecione o profissional que está solicitando o exame. (**Consulte: Como incluir um profissional**).

A informação virá de forma automática, quando houver o relacionamento entre o profissional e o usuário do sistema, registrado em Cadastros básicos, menu Organizações, opção Profissionais.

Se o campo já vier preenchido com o profissional, somente será possível a alteração do mesmo, caso o parâmetro localizado em **Cadastros básicos**, menu **organização**, opção **Preferências**, aba **Detalhes**, linha "Geral - Desabilita escolha de profissional" estiver desmarcada.

- Validade (em meses): Informar a quantidade de meses de validade do exame.

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br



Este campo estará preenchido se no cadastro do exame ambulatorial estiver informado a validade padrão do exame, podendo ser alterada.

- f) Clínica solicit.: Informar em qual clínica/ambulatório está se solicitando o exame
- g) Próximo exame: Campo preenchido automaticamente conforme data do exame e validade, após a gravação do registro.


- h) Realizar em: Selecione a clínica onde o exame deverá ser realizado pelo funcionário.

Este campo virá preenchido automaticamente, caso no cadastro de clínicas houver a associação com os exames realizados.

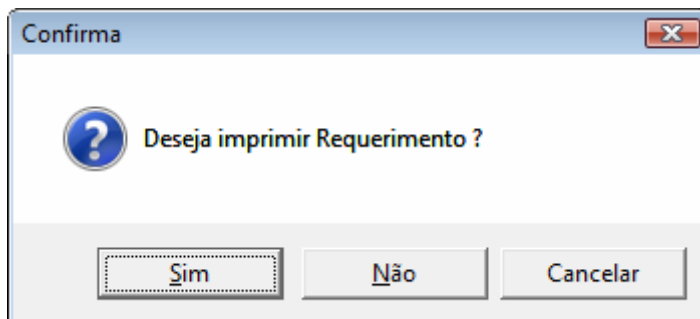
Este cadastro é localizado em: Módulo de Cadastros básicos, menu Organização, opção Clínicas, Aba Exames Realizados.

- i) Validade Pedido Dias: Informar a quantidade de dias de validade do pedido do exame, ou seja, qual o tempo (em dias) que o funcionário terá para realização do exame.

Este campo virá preenchido automaticamente, caso no cadastro de exames ambulatoriais, o mesmo estiver informado.

- j) Para incluir o pedido de exame, clique no botão **Inclui**  .

2. Ao salvar, o sistema oferece a opção de imprimir um requerimento do exame.



3. Caso deseje fazê-lo escolha a opção 'Sim'.

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

Requerimento de Exames



Dados do Funcionário

Empresa: 000001 EMPRESA TESTE

Funcionário: 2 JOSE DA SILVA

Exames Pedidos

Cód. Exame	Exame	Data Pedido	Requerimento	Rea
→ 246	HEMOGRAMA COMPLETO	19/07/2007	3	001
031	GLICOSE EM JEJUM	19/07/2007	4	001

4. Caso tenha somente um exame a ser pedido, o sistema estará gerando o requerimento automaticamente.
5. Caso exista mais de um exame a ser pedido, o sistema permitirá a seleção dos exames que deverão ser apresentados no requerimento, para tanto deverá ser feita seleção dos mesmos, para isto, clicar ao lado esquerdo do campo Cód. Exame (ficará marcado com uma seta) e clicar no boto imprime .
6. Será questionado se é desejado gerar novo requerimento, caso positivo, clicar na opção Sim para apresentação do relatório.
7. Na tela de visualização do relatório clique em  para imprimir.

Como incluir um absenteísmo do funcionário no atendimento ambulatorial

Estando na tela do atendimento ambulatorial do funcionário, clique no botão

Absenteísmo

Caso o atendimento ainda não tenha sido gravado, será apresentada tela para confirmar a inclusão do mesmo, caso contrário a tela de pedido de exame do funcionário será apresentada diretamente. Se desejado incluir o atendimento ambulatorial, clicar na opção "Sim".

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

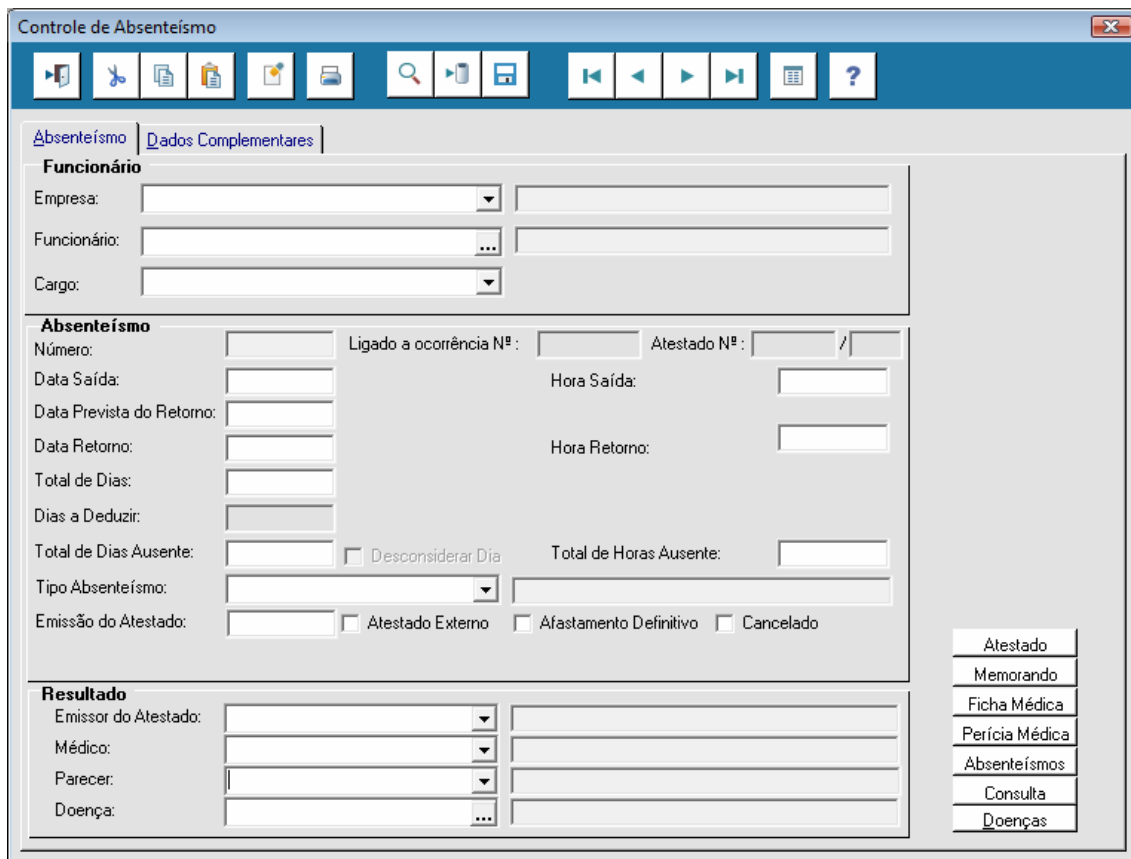
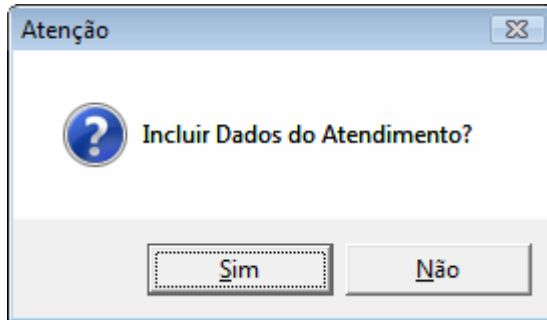
Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br



Controle de Absenteísmo

Absenteísmo | **Dados Complementares**

Funcionário

Empresa:

Funcionário:

Cargo:

Absenteísmo

Número: Ligado a ocorrência N^o: Atestado N^o: /

Data Saída: Hora Saída:

Data Prevista do Retorno: Hora Retorno:

Data Retorno:

Total de Dias:

Dias a Deduzir:

Total de Dias Ausente: Desconsiderar Dia Total de Horas Ausente:

Tipo Absenteísmo:

Emissão do Atestado: Atestado Externo Afastamento Definitivo Cancelado

Resultado

Emissor do Atestado:

Médico:

Parecer:

Doença:

Para incluir um absenteísmo / afastamento para o funcionário, seguir os passos abaixo:

Aba Absenteísmo

- Data Saída (obrigatório): Informe a data de saída do afastamento;
- Hora Saída: Informe a hora de saída do afastamento;
- Data Prevista do Retorno (obrigatório): Informe a data prevista de retorno do afastamento;

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

- d) Data Retorno: Informe a data de retorno do afastamento, caso contrário não preencher o campo;
- e) Total de Dias: Este campo somente será preenchido automaticamente se informado a data de saída e data de retorno;
- f) Dias a Deduzir: Informe o total de dias a deduzir;
- g) Data Saída: Informe a data de saída;
- h) Total de Dias Ausentes: Será calculado automaticamente, considerando total de dias (-) dias a deduzir;
- i) Total de Horas Ausente: Informar o total de horas ausentes.
- j) Tipo de Absenteísmo: Selecionar o tipo de absenteísmo.
- k) Emissão do Atestado: Informar a data de emissão do atestado de afastamento.
- l) Atestado Externo: Se atestado for externo, marcar a opção, caso contrário, deixar em branco.
- m) Afastamento definitivo: Indicar se afastamento é definitivo ou não.
- n) Emissor do Atestado: Caso ao campo não venha preenchido automaticamente, selecione o profissional que está solicitando o exame. (**Consulte: Como incluir um profissional**).

A informação virá de forma automática, quando houver o relacionamento entre o profissional e o usuário do sistema, registrado em Cadastros básicos, menu Organizações, opção Profissionais.

Deverá ser verificado também o parâmetro: Módulo de **Cadastros básicos**, menu **Organização**, opção **Preferências**, aba **Detalhes**, linha **"Absenteísmo – Sugerir Emissor igual ao Médico"**.

Se o campo já vier preenchido com o profissional, somente será possível a alteração do mesmo, caso o parâmetro localizado em **Cadastros básicos**, menu **organização**, opção **Preferências**, aba **Detalhes**, linha "Geral – Desabilita escolha de profissional" estiver desmarcada.

- o) Médico: Caso ao campo não venha preenchido automaticamente, selecione o profissional que é responsável pelo atestado. (**Consulte: Como incluir um profissional**).

A informação virá de forma automática, quando houver o relacionamento entre o profissional e o usuário do sistema, registrado em Cadastros básicos, menu Organizações, opção Profissionais.

Se o campo já vier preenchido com o profissional, somente será possível a alteração do mesmo, caso o parâmetro localizado em **Cadastros básicos**, menu **organização**, opção **Preferências**, aba **Detalhes**, linha "Geral – Desabilita escolha de profissional" estiver desmarcada.

- p) Parecer: Selecionar o parecer do atestado.

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.


Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

Somente serão apresentados pareceres que estiverem em seu cadastro a opção absenteísmo marcada, localizado em: Módulo de Cadastros básicos, menu Medicina Ocupacional, tipos de Parecer, campo "Tipos de Parecer – Absenteísmo".

q) Doença: Selecionar a doença (CID) do atestado.

1. Clique no botão grava  .
2. Para imprimir o atestado, clique no botão "**Atestado**" localizado ao lado da tela.

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516






RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956


SUPORTE: (11) 3875-3241

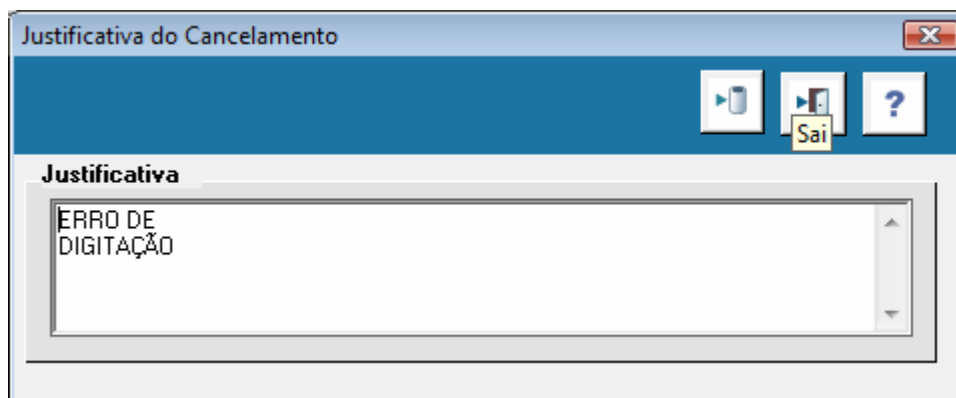
www.nexocs.com.br



Como consultar um Atendimento Ambulatorial

1. Para realizar uma consulta de um Atendimento Ambulatorial, acesse o Módulo **Controle Ambulatorial**, menu **Controle Ambulatorial**, opção **Atendimento Ambulatorial**.
2. Selecione uma empresa;
Se deseja consultar o atendimento de um funcionário específico, informar empresa e funcionário antes de clicar no botão consulta.
3. Clique no botão **Consulta**  ;
4. Você poderá navegar pelos registros através dos botões de navegação ( primeiro  anterior  próximo  último).

Como cancelar um Atendimento Ambulatorial

1. Localize o registro desejado; (**Consulte: Como consultar um Atendimento Ambulatorial**);
2. Após a exibição do registro, marque o campo "Atendimento Cancelado";
3. Clique no botão atualiza  ;
4. Clique no Botão "Justificativa";



5. Informe o motivo do cancelamento do atendimento;
6. Clique no botão atualiza  da tela de justificativa;
7. Para sair da tela, clique no botão sai .

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516


RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br




Como excluir um Atendimento Ambulatorial

1. Localize o registro desejado; (**Consulte: Como consultar um Atendimento Ambulatorial**);
2. Após a exibição do registro, clique no botão **Exclui**  .

Atenção: Caso estiver acionado o controle de segurança, não será possível excluir o registro.

Cadastros básicos, menu Organização, opção Preferências, campo "Controla Segurança".

Como imprimir um relatório de Atendimento Ambulatorial

1. Para imprimir um relatório de Atendimento Ambulatorial, acesse o Módulo **Controle Ambulatorial**, menu **Controle Ambulatorial**, opção **Atendimento Ambulatorial**.
2. Selecione apenas a empresa que deseja consultar ou não selecione nada. Para limpar os campos do formulário clique no botão **Limpa**  ;
3. Clique no botão **IMPRIME**  ;
4. Quando visualizar o relatório clique no botão  para imprimir.

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

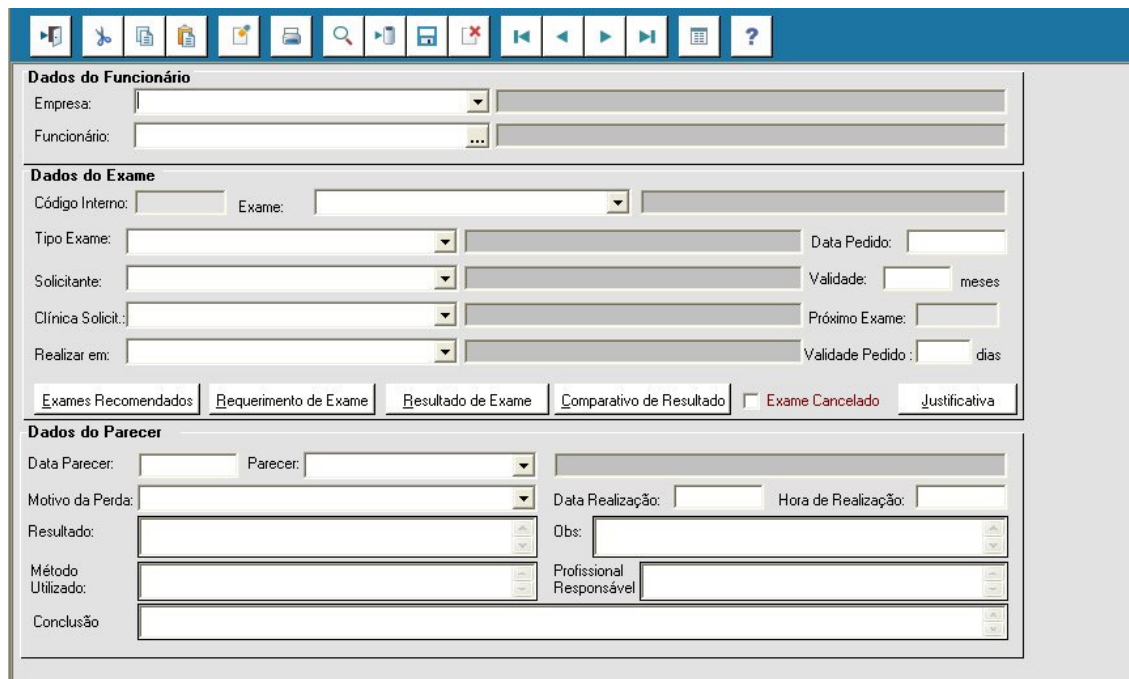
Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

Pedido de Exames

Esta função é utilizada para registrar pedidos de exames ambulatoriais / complementares dos funcionários, assim como consultar os que já foram inseridos.



ATENÇÃO: Em caso de dúvida na escolha dos exames utilize a opção Exames recomendados para consultar os exames indicados pelo cargo, riscos identificados e idade do funcionário. **(Consulte: Como cadastrar exames recomendados)**

Como incluir um pedido de exame

1. Para fazer um pedido de exame avulso, acesse o Módulo **Controle Ambulatorial**, menu **Controle Ambulatorial**, opção **Pedido de Exames**.
2. Selecione a empresa e funcionário; **(Consulte: Como selecionar um funcionário em um formulário)**.
3. Preencha os campos do pedido do exame.
 - a. Exame: Selecione o exame;
 - b. Tipo de Exame: Selecione o tipo de exame clínico;

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

c. **Data do Pedido:** A data será preenchida automaticamente conforme a data da máquina/computador do usuário, podendo ser alterada.

d. Solicitante

Caso ao campo não venha preenchido automaticamente, selecione o profissional que está solicitando o exame. (**Consulte: Como incluir um profissional**).

A informação virá de forma automática, quando houver o relacionamento entre o profissional e o usuário do sistema, registrado em Cadastros básicos, menu Organizações, opção Profissionais.

Se o campo já vier preenchido com o profissional, somente será possível a alteração do mesmo, caso o parâmetro localizado em **Cadastros básicos**, menu **organização**, opção **Preferências**, aba **Detalhes**, linha "Geral - Desabilita escolha de profissional" estiver desmarcada.

e. **Validade (em meses):** Informar a quantidade de meses de validade do exame.

Este campo estará preenchido se no cadastro do exame ambulatorial estiver informado a validade padrão do exame, podendo ser alterada.

f. **Clínica solicit.:** Informar em qual clínica/ambulatório está se solicitando o exame

g. **Próximo exame:** Campo preenchido automaticamente conforme data do exame e validade, após a gravação do registro.

h. **Realizar em:** Selecione a clínica onde o exame deverá ser realizado pelo funcionário.

Este campo virá preenchido automaticamente, caso no cadastro de clínicas houver a associação com os exames realizados.

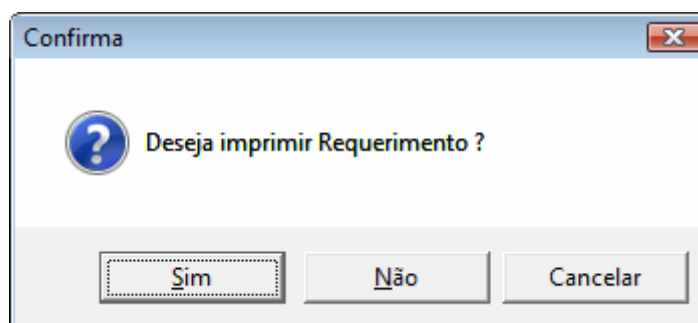
Este cadastro é localizado em: Módulo de Cadastros básicos, menu Organização, opção Clínicas, Aba Exames Realizados.

i. **Validade Pedido Dias:** Informar a quantidade de dias de validade do pedido do exame, ou seja, qual o tempo (em dias) que o funcionário terá para realização do exame.

Este campo virá preenchido automaticamente, caso no cadastro de exames ambulatoriais, o mesmo estiver informado.

j. Para incluir o pedido de exame, clique no botão **Inclui**  .

4. Ao salvar, o sistema oferece a opção de imprimir um requerimento do exame.



Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

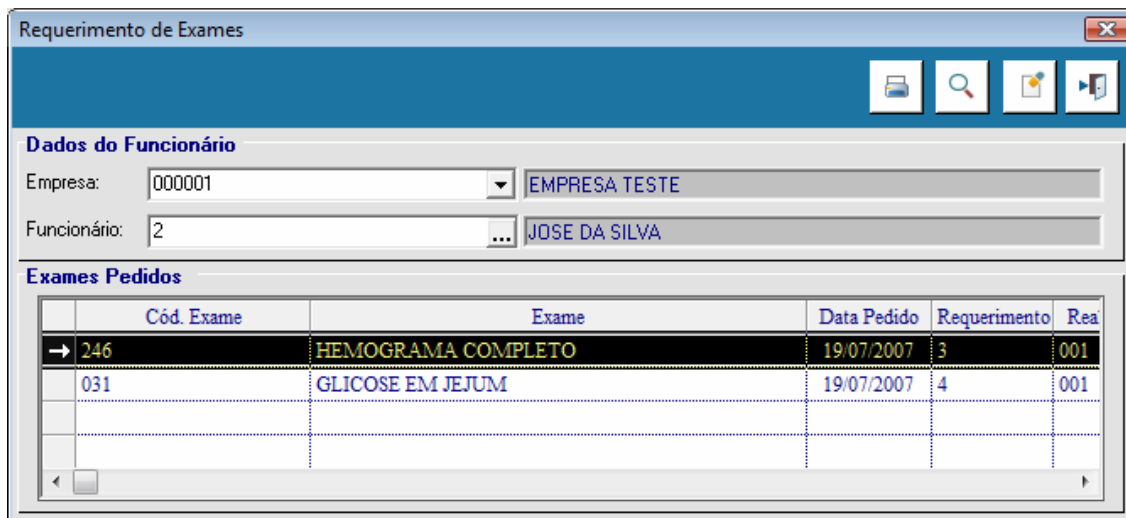
RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241


www.nexocs.com.br

5. Caso deseje fazê-lo escolha a opção 'Sim'.



Cód. Exame	Exame	Data Pedido	Requerimento	Rea
→ 246	HEMOGRAMA COMPLETO	19/07/2007	3	001
031	GLICOSE EM JEJUM	19/07/2007	4	001


Caso tenha somente um exame a ser pedido, o sistema estará gerando o requerimento automaticamente.

Caso exista mais de um exame a ser pedido, o sistema permitirá a seleção dos exames que deverão ser apresentados no requerimento, para tanto deverá ser feita seleção dos mesmos, para isto, clicar ao lado esquerdo do campo Cód. Exame (ficará marcado com uma seta) e clicar no boto imprime .

Será questionado se é desejado gerar novo requerimento, caso positivo, clicar na opção Sim para apresentação do relatório.

Na tela de visualização do relatório clique em  para imprimir.

Como consultar pedidos de exames

1. Para consultar um pedido de exame, acesse o Módulo **Controle Ambulatorial**, menu **Controle Ambulatorial**, opção **Pedido de Exames**;
2. Clique no botão **Consulta** .

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

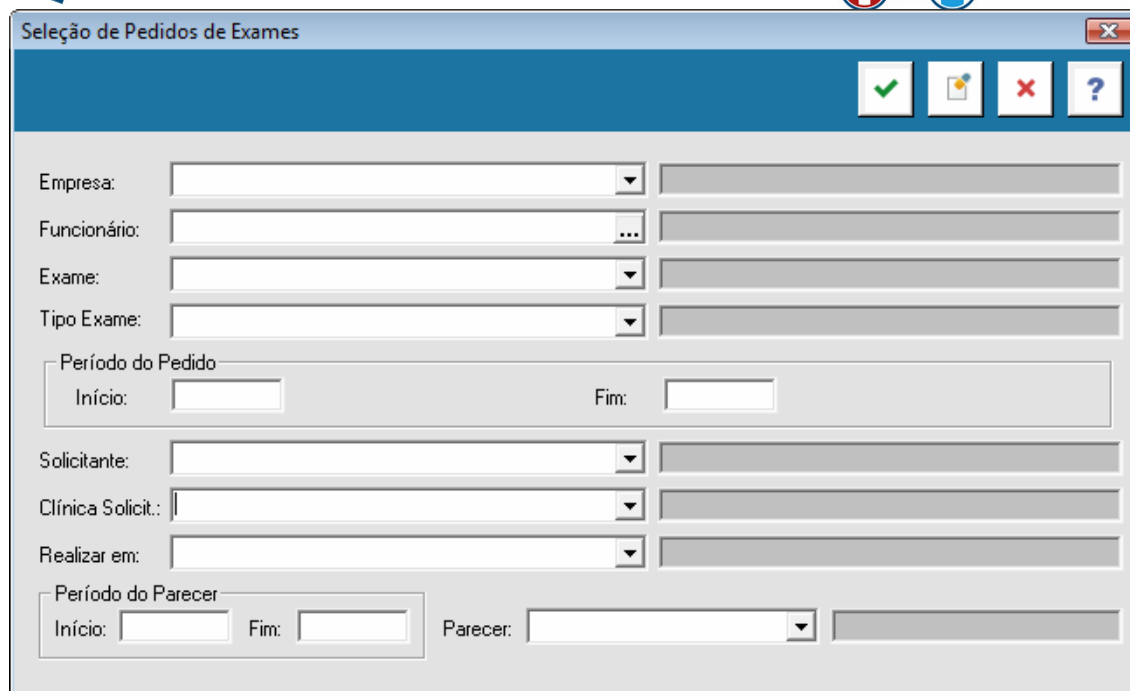
Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516






RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956


SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br



3. Se desejar consultar "todos" os pedidos de exame cadastrados, clique em no botão **OK**  sem informar nenhum dado nesta tela, caso contrário informe os dados para restrição / filtro da seleção.
4. Os pedidos de exames cadastrados aparecerão na seção **Dados do Exame**. Na mesma tela você poderá navegar pelos registros através dos botões de navegação ( primeiro  anterior  próximo  último);

Como imprimir um requerimento de exame

1. Para imprimir um requerimento de exame, acesse o Módulo **Controle Ambulatorial**, menu **Controle Ambulatorial**, opção **Pedido de Exames**;
2. Clique no botão **Consulta**  ;

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

Seleção de Pedidos de Exames

✓ ✖ ?

Empresa:

Funcionário:

Exame:

Tipo Exame:


Período do Pedido
Início: Fim:

Solicitante:


Clínica Solicit.:

Realizar em:

Período do Parecer
Início: Fim: Parecer:

1. Informe a Empresa e Funcionário a ter o requerimento de exames gerado.
2. Clique em no botão **OK** .
3. Na tela de pedido de exames, clique no botão **Requerimento de Exame**.
4. Selecione os exames desejados clicando em seu lado esquerdo.

Exames Pedidos				
	Cód. Exame	Exame	Data Pedido	Requerimento
→	040	GLOBULINAS	29/05/2007	18

5. Para imprimir, utilize o botão **Imprime** .

Como incluir um exame através de Exames Recomendados

Os exames recomendados são pacotes previamente definidos em Cadastros básicos, menu Medicina Ocupacional, opção Exames Ambulatoriais, Botão Recomendação.

Esta opção traz todos os exames recomendados conforme a recomendação definida, sendo verificado: tipo de exame clínico informado no pedido do exame, sexo, faixa etária, estrutura organizacional, risco, nível de ação entre outros.

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

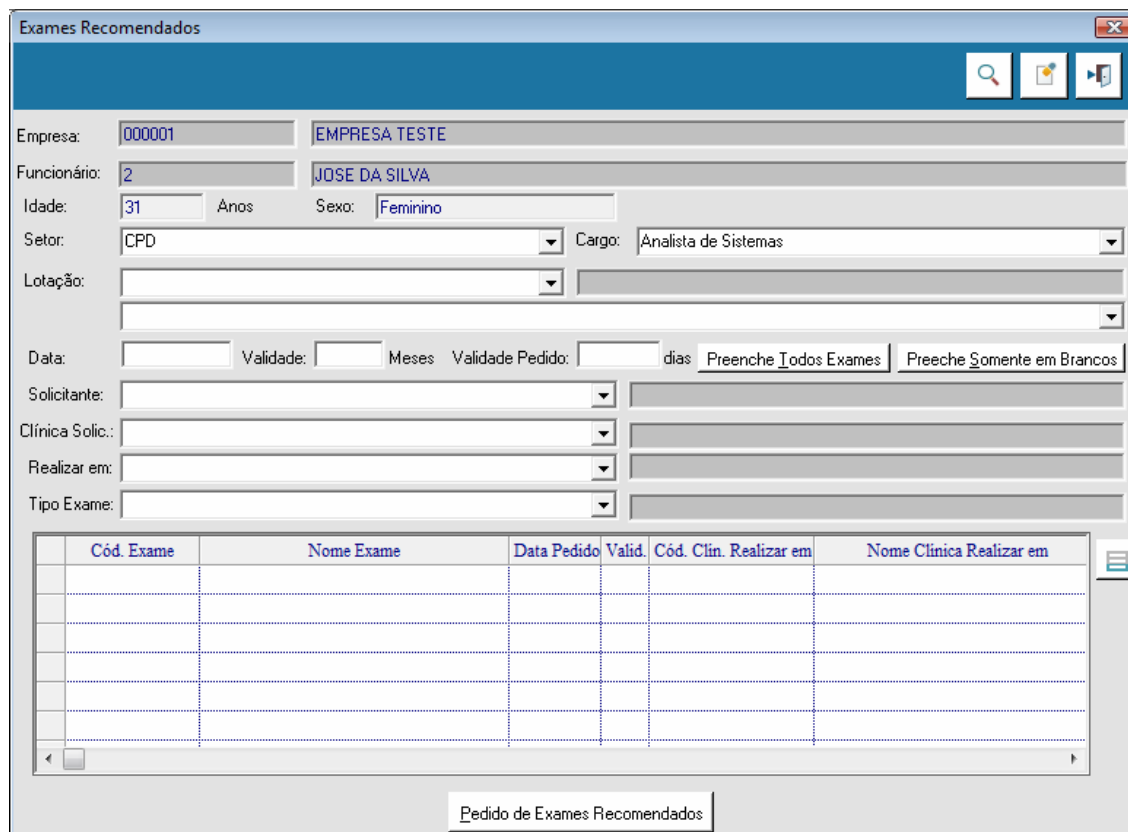
RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

3. Para a inclusão de um pedido de exame recomendado, acesse o Módulo **Controle Ambulatorial**, menu **Controle Ambulatorial**, opção **Pedido de Exames**;
6. Selecione a empresa e funcionário; (**Consulte: Como selecionar um funcionário em um formulário**).
7. Selecione o tipo de exame;
8. Clique no botão **Exames Recomendados**;



Cód. Exame	Nome Exame	Data Pedido	Valid.	Cód. Clin. Realizar em	Nome Clínica Realizar em

9. Em seguida informe os dados para emissão dos pedidos dos exames recomendados, as opções informadas na parte superior da tela, poderão ser consideradas para todos os exames, ou somente para aqueles que estiverem com as informações não preenchidas:
 - Data: Data do pedido do exame;
 - Validade: Validade a ser considerada para os exames;
 - Solicitante;
 - Clínica Solic.;
 - Realizar em (**Consulte: Como cadastrar uma clínica**);

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

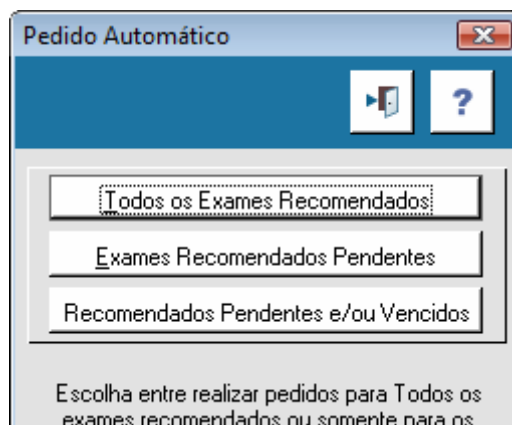
www.nexocs.com.br

10. Para que as informações inseridas sejam consideradas para "todos" os exames, clique no botão: "**Preenche Todos Exames**".

Para que as informações sejam consideradas apenas para os exames que tiverem os dados acima em branco, clique no botão: "**Preenche somente em Brancos**"

Poderá ser feita também a alteração/manutenção dos dados na linha do exame.

11. Clique no botão **Pedido de Exames Recomendados**;



12. Opção: Todos os Exames Recomendados

Ao selecionar esta opção, o sistema estará gerando os pedidos de exames para cada um dos exames recomendados, independente se o funcionário já possuir o mesmo exame ainda dentro da validade.

Opção: Exames Recomendados Pendentes

Ao selecionar esta opção, o sistema estará gerando os pedidos de exames somente para exames recomendados, que estejam pendentes, ou seja, o funcionário não possuir o exame.

Opção: Recomendados Pendentes e/ou vencidos.

Ao selecionar esta opção, o sistema estará gerando os pedidos de exames somente para exames recomendados, que estejam pendentes, ou seja, o funcionário não possuir o exame OU possuir o exame registrado porém fora da validade.

13. A lista de exames pedidos será exibida. Clique na linha ao lado esquerdo do registro do exame desejado. Uma seta deverá aparecer indicando a seleção;

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516


RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241


www.nexocs.com.br

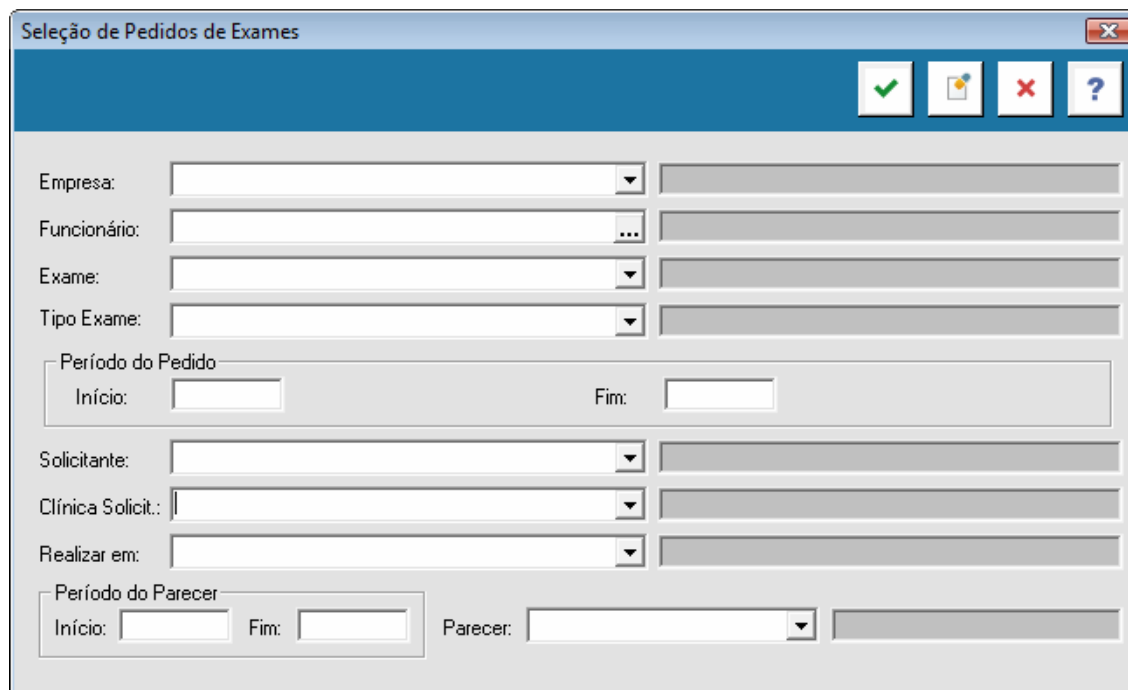
Cód. Exame	Exame	Data Pedido	Requerimento
040	GLOBULINAS	29/05/2007	18






14. Para imprimir, utilize o botão **Imprime**  .

Para imprimir, utilize o botão **Imprime**  .

Como atualizar resultados no pedido de exame

1. Para atualizar resultados no pedido de exame, acesse o Módulo **Controle Ambulatorial**, menu **Controle Ambulatorial**, opção **Pedido de Exames**;
2. Clique no botão **Consulta**  ;



3. Selecione a empresa e o funcionário desejado; (**Consulte: Como selecionar um funcionário em um formulário**)
4. Clique em no botão **OK**  .
5. Os pedidos de exames cadastrados aparecerão na seção **Dados do Exame**. Na mesma tela você poderá navegar pelos registros através dos botões de navegação ( primeiro  anterior  próximo  último);

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

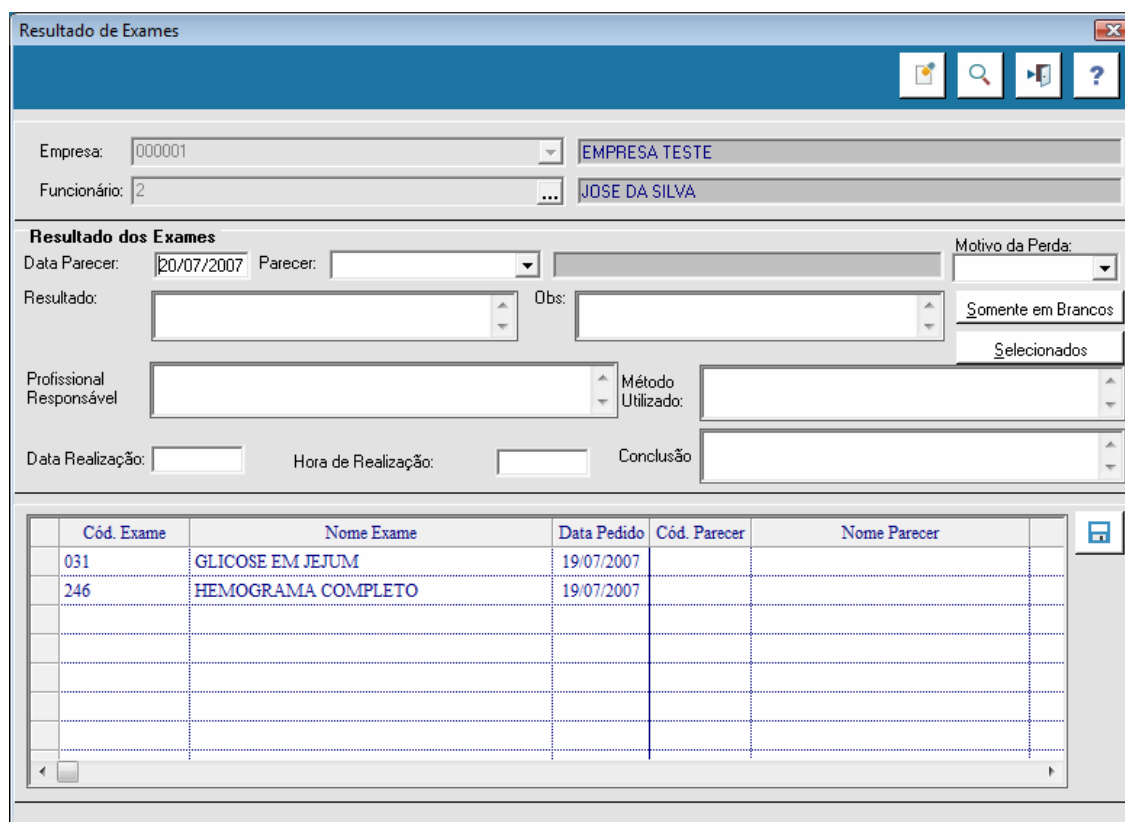
RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

6. Clique no botão



Cód. Exame	Nome Exame	Data Pedido	Cód. Parecer	Nome Parecer
031	GLICOSE EM JEJUM	19/07/2007		
246	HEMOGRAMA COMPLETO	19/07/2007		

7. Na tela que será apresentada, somente serão visualizados exames que estão "em aberto" do funcionário, ou seja, exames sem parecer informado.

8. Preencha o os dados do resultado;

- Data Parecer: Informe a data do parecer a ser considerada.
- Parecer: Selecione o parecer.
- Motivo da Perda: Caso o parecer não seja considerado "normal", selecionar o motivo da perda do exame: se Ocupacional ou Não Ocupacional.
- Resultado: Dados do resultado do exame.
- Obs: Dados de observação do resultado do exame.
- Profissional Responsável: Informar dados do profissional responsável pelo resultado do exame.
- Método Utilizado: Informar método utilizado para resultado do exame.
- Data Realização: Informar a data de realização do exame.
- Hora realização: Informar a hora de realização do exame.

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

j) Conclusão: Informar os dados de conclusão do resultado do exame.

9. Para se considerar todos os dados informados do resultado para "**todos os exames**" apresentados, clicar no botão .

10. Para se considerar todos os dados informados do resultado para "**apenas alguns exames**":

a. Selecione o(s) exame(s) que deseja incluir um resultado, clicando na linha a sua esquerda. O indicativo de que as linhas dos exames estão selecionadas é um **V** no canto esquerdo da linha;

	Cód. Exame	Nome Exame	Data Pedido	Cód. Parecer	Nome Parecer
✓	246	HEMOGRAMA COMPLETO	04/01/2006		

b. Clique no botão ;

11. Clique no botão **Grava**  para confirmar a inclusão do resultado.

12. Automaticamente os exames que foram atualizados com o resultado não serão mais visualizados na tela.

Atenção: Poderá ser feita a manutenção individual (**antes da gravar do registro**) do resultado dos exames, bastando para isto, fazer as alterações necessárias na linha do exame.

Como consultar os comparativos de resultados dos exames do funcionário

1. Para consultar os comparativos de resultados dos exames do funcionário, acesse o Módulo **Controle Ambulatorial**, menu **Controle Ambulatorial**, opção **Pedido de Exames**;

2. Clique no botão **Consulta** ;

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

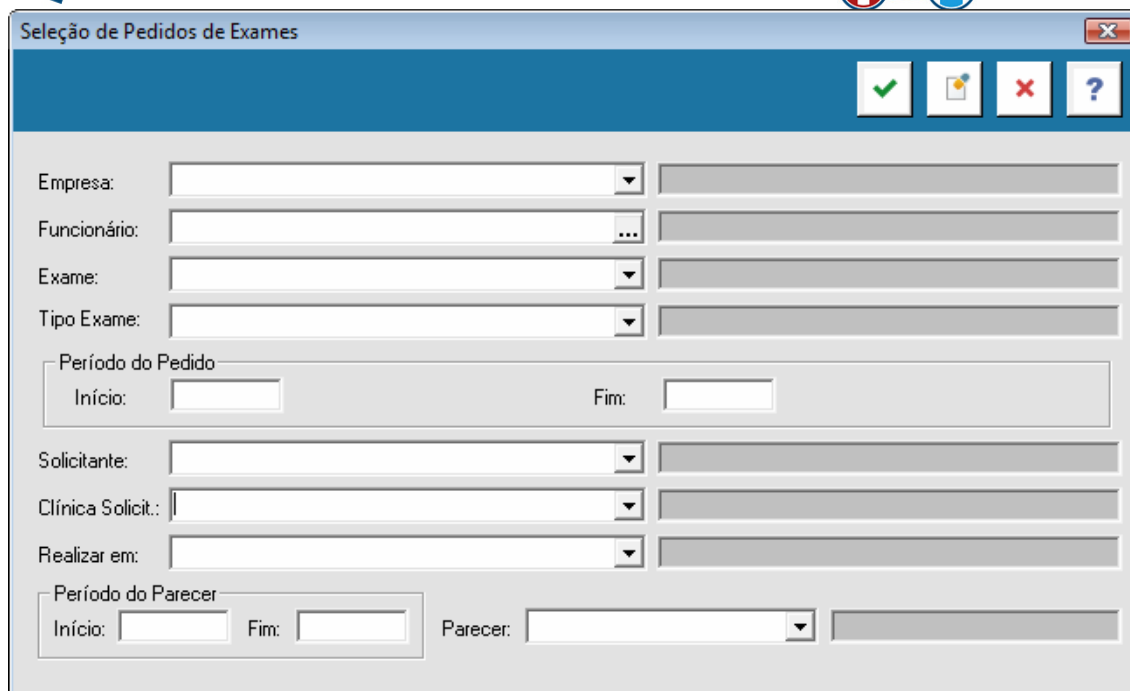
Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.


Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956





SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br



3. Selecione a empresa e o funcionário desejado; (**Consulte: Como selecionar um funcionário em um formulário**)

4. Clique em no botão **OK**  .

5. Os pedidos de exames cadastrados aparecerão na seção **Dados do Exame**. Na mesma tela você poderá navegar pelos registros através dos botões de navegação ( primeiro  anterior  próximo  último);

6. Clique no botão Comparativo de Resultado

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

Comparativo de Resultado

Empresa: 000001 EMPRESA TESTE
 Funcionário: 3 LUIS DA SILVA

Exame	Data Parecer	Resultado	Referência
016 COLESTEROL TOTAL			
	20/07/2007	183 mg/dl	Desejável < 200 mg/dl Limítrofe: de 200 a 239 mg/dl Alto: > 240 mg/dl
	06/02/2007	246 mg/dl	Desejável < 200 mg/dl Limítrofe: de 200 a 239 mg/dl Alto: > 240 mg/dl
046 TRIGLICÉRIDES			
	20/07/2007	81 mg/dl	Desejável < 150 mg/dl Limítrofe: de 150 a 200 mg/dl Alto: de 201 a 499 mg/dl
	06/02/2007	124 mg/dl	Desejável < 150 mg/dl Limítrofe: de 150 a 200 mg/dl Alto: de 201 a 499 mg/dl

- Serão apresentados os exames, seus respectivos resultados e os dados de referência do exame, previamente definido no cadastro do exame ambulatorial localizado em: **Módulo de Cadastros básicos**, menu **Medicina Ocupacional**, opção **Exames Ambulatoriais**, campo "Valor de Referência".
- Os resultados serão apresentados por ordem de data do parecer.

Como cancelar um Pedido de Exame

- Localize o registro desejado; (**Consulte: Como consultar pedidos de exame**).
- Após a exibição do registro, marque a opção **Exame Cancelado**;
- Clique no botão **Justificativa** e informe o motivo do cancelamento;
- Em seguida, clique no botão **Atualiza** na tela da Justificativa;
- O sistema solicitará a confirmação da justificativa do cancelamento dada, para confirmar clique em SIM;
- Em seguida, clique no botão **Atualiza** na tela do pedido do exame;

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516


RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

Como excluir pedido de exame do funcionário no atendimento ambulatorial

1. Estando na tela de pedido de exames do funcionário, identifique o pedido que deseja excluir;
2. Na linha deste pedido a ser excluído, dê um clique duplo na linha ao lado esquerdo do registro desejado. Um X deverá aparecer indicando a seleção;
3. Para confirmar a exclusão clique no botão **Grava**  .

Atenção: Caso estiver acionado o controle de segurança, não será possível excluir ou alterar o registro.

Cadastros básicos, menu Organização, opção Preferências, campo "Controla Segurança".

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

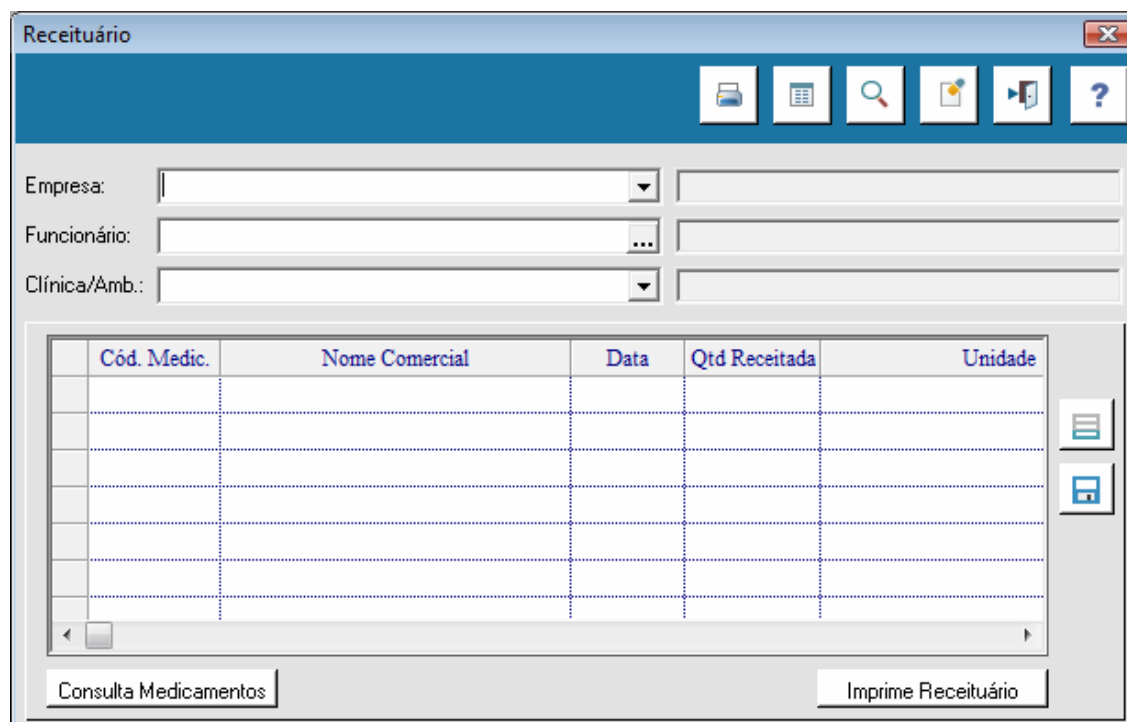
Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241


www.nexocs.com.br

Pedido de Medicamentos

Funcionalidade utilizada para incluir, consultar medicamentos, assim como imprimir o receituário para o funcionário.



Cód. Medic.	Nome Comercial	Data	Qtd Receitada	Unidade

1. Para incluir um medicamento para o funcionário, acesse o Módulo **Controle Ambulatorial**, menu **Controle Ambulatorial**, opção **Pedido de Medicamentos**;
2. Clique no botão Novo registro  , localizado ao lado da tela. Ao clicar no botão novo registro, será habilitada linha para se incluir o medicamento.
(Consultar: Como incluir um medicamento).
3. Informar os demais dados da tela de medicamento:
 - a. Selecione um medicamento, através do campo "Cód. Medic." ou "Nome Comercial".
 - b. Data
Ao clicar no campo, o sistema assumirá a data atual da máquina/computador do usuário, podendo ser alterada.
 - c. Qtd Receitada.
Informar a quantidade receitada do medicamento.
 - d. Unidade: Selecione a unidade a ser receitada.

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.


Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

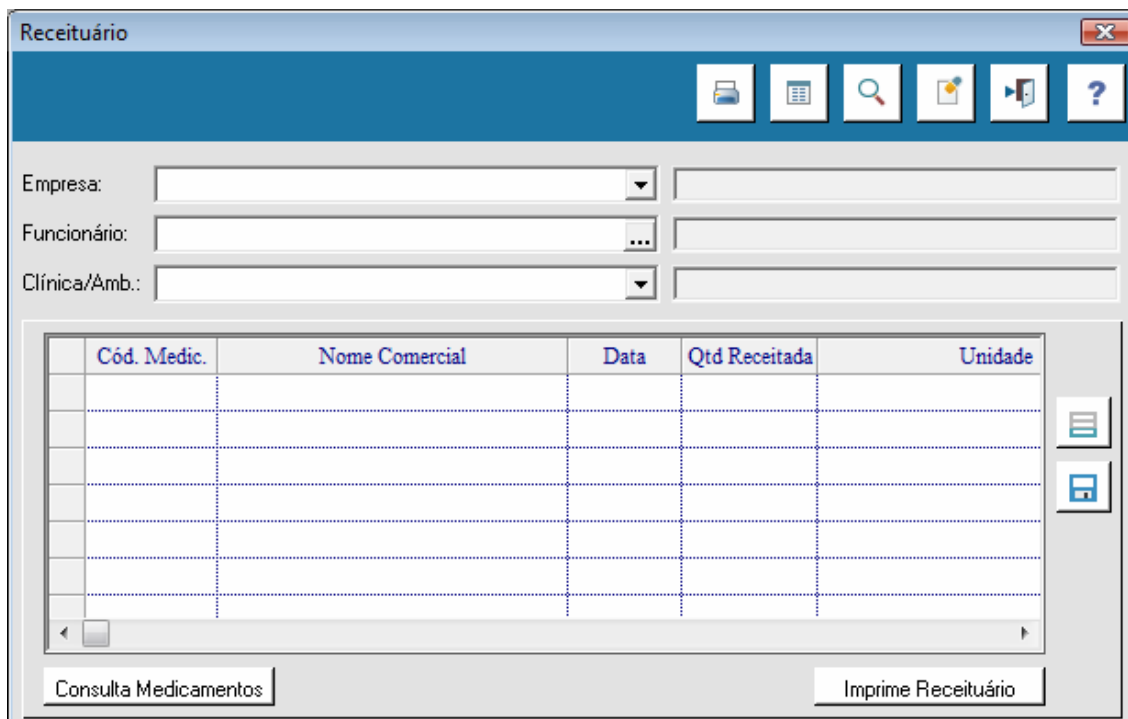
SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

- e. Recomendações: Descreva as recomendações para uso do medicamento.
 - f. Observações: Descreva as observações para uso do medicamento
 - g. Qtde Entregue: Se houve a entrega do medicamento para o funcionário, informe a quantidade da mesma.
Esta quantidade informada irá influenciar diretamente na emissão de relatório de controle de custo.
 - h. Unidade de Armazenagem: Será preenchida automaticamente, conforme cadastro do medicamento selecionado.
 - i. Cod. Profissional que Atendeu e Profissional que Atendeu.
Selecione o profissional responsável pelo atendimento.
4. Clicar no botão Grava  localizado ao lado da tela.
 5. Para inserir mais medicamentos, volte ao passo "1".

Como imprimir um receituário

1. Para imprimir um receituário para o funcionário, acesse o Módulo **Controle Ambulatorial**, menu **Controle Ambulatorial**, opção **Pedido de Medicamentos**;
2. Selecione a empresa e funcionário;
3. Selecione a Clínica/ambulatório responsável pelo atendimento;



Cód. Medic.	Nome Comercial	Data	Qtd Receitada	Unidade

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.



Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

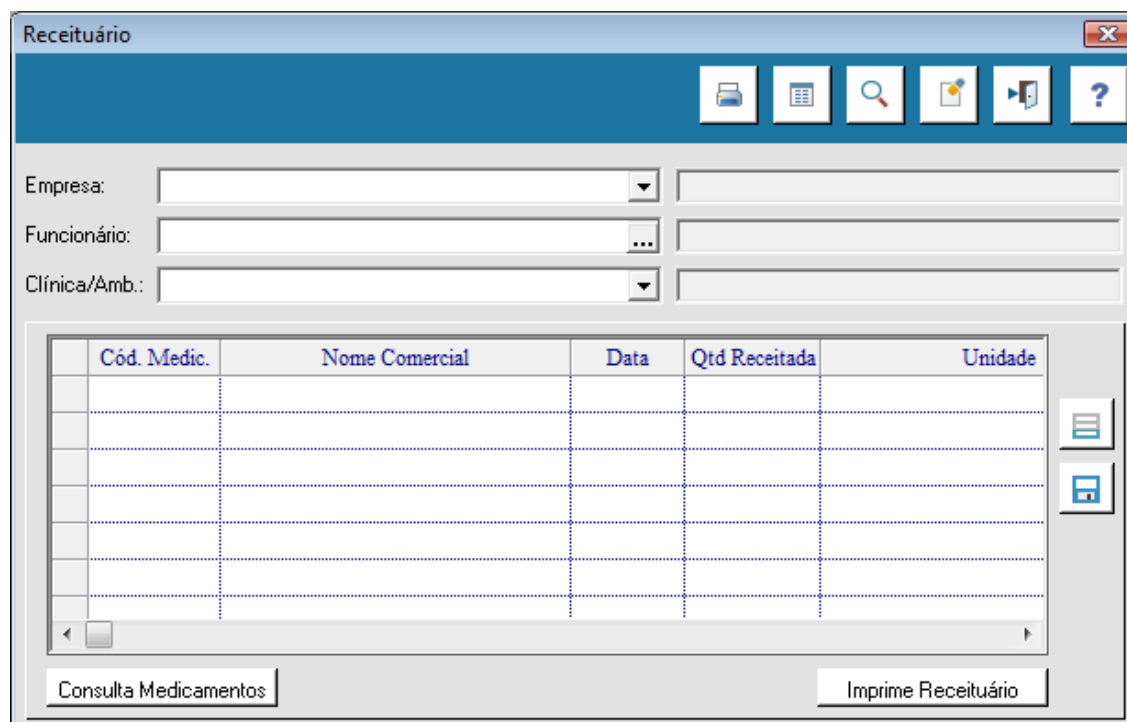
SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br


4. Clique no botão **consulta**  ;
5. Serão apresentados todos os medicamentos registrados para o funcionário;
6. Selecione os medicamentos que constarão no receituário, bastando para isto clicar no canto esquerdo da tela, ao lado do campo "Cód. Medic."
7. Clique no botão **Imprime Receituário**.
8. Quando visualizar o receituário clique no botão  para imprimir.

Como cancelar um medicamento do funcionário

1. Para cancelar um medicamento para o funcionário, acesse o Módulo **Controle Ambulatorial**, menu **Controle Ambulatorial**, opção **Pedido de Medicamentos**;
2. Selecione a empresa e funcionário;
3. Selecione a Clínica/ambatório responsável pelo atendimento;



Cód. Medic.	Nome Comercial	Data	Qtd Receitada	Unidade

4. Clique no botão **consulta**  ;
5. Serão apresentados todos os medicamentos registrados para o funcionário;
6. Estando na tela de medicamento do funcionário, identifique o medicamento que deseja cancelar;

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

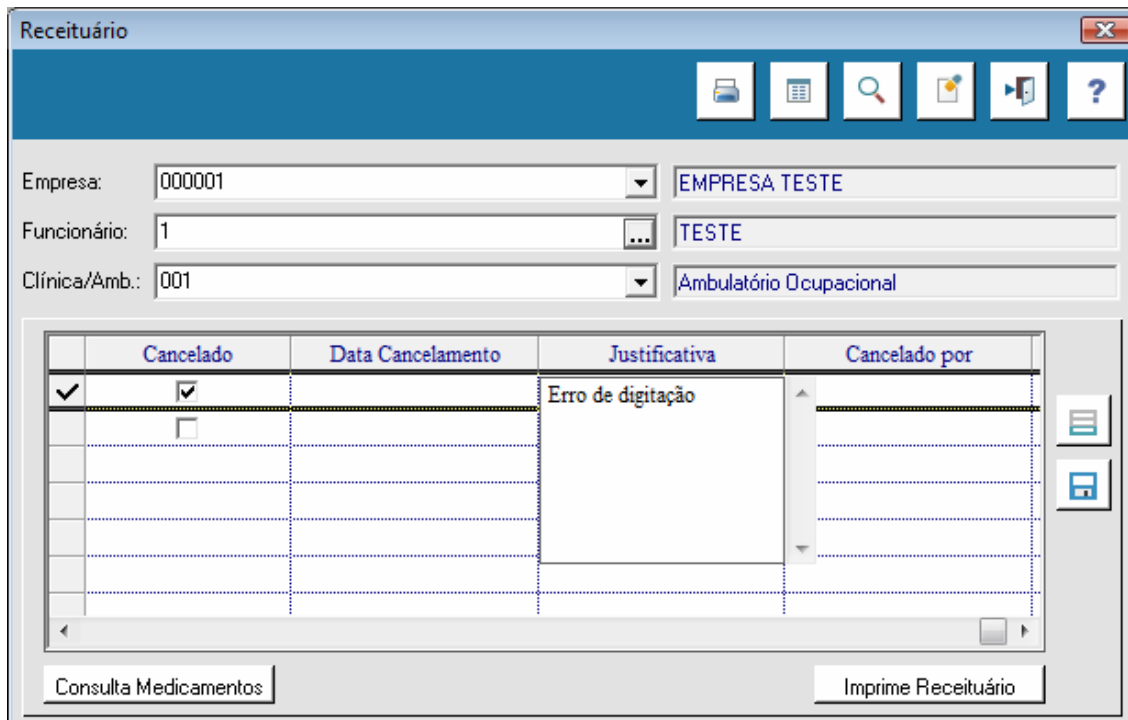
RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956


SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br


7. Na linha deste medicamento a ser cancelado, localize a coluna "Cancelado";



	Cancelado	Data Cancelamento	Justificativa	Cancelado por
✓	<input checked="" type="checkbox"/>		Erro de digitação	
	<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/>			
	<input type="checkbox"/>			

8. Marque a opção Cancelado;
 9. No campo Justificativa, informe o motivo do cancelamento do registro;
 10. Clique no botão Grava  ao lado da tela para efetivar o cancelamento.
 11. Após a gravação do registro o sistema atualizará a data de cancelamento e usuário que efetuaram a operação de cancelamento.

Como excluir um pedido de medicamento

1. Para excluir um pedido de medicamento, acesse o Módulo **Controle Ambulatorial**, menu **Controle Ambulatorial**, opção **Pedido de Medicamento**;
2. Selecione a empresa e funcionário; (**Consulte: Como selecionar um funcionário em um formulário**).
3. Selecione a **Clínica/Amb.**;
4. Clique no botão **Consulta**  e o sistema retornará os medicamentos já indicados ao funcionário selecionado;

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.


Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241



www.nexocs.com.br

5. Dê um clique duplo na linha ao lado esquerdo do registro do medicamento desejado. Um X deverá aparecer indicando a seleção;
6. Para confirmar a exclusão clique no botão **Grava**  .

Atenção: Caso estiver acionado o controle de segurança, não será possível excluir ou alterar o registro.

Cadastros básicos, menu Organização, opção Preferências, campo "Controla Segurança".

Como alterar um pedido de medicamento

1. Para alterar um pedido de medicamento, acesse o Módulo **Controle Ambulatorial**, menu **Controle Ambulatorial**, opção **Pedido de Medicamento**;
2. Selecione a empresa e funcionário; (**Consulte: Como selecionar um funcionário em um formulário**).
3. Selecione a **Clínica/Amb.**;
4. Clique no botão **Consulta**  e o sistema retornará os medicamentos já indicados ao funcionário selecionado;
5. Faça as alterações desejadas;
6. Para confirmar clique no botão **Grava**  .

Atenção: Caso estiver acionado o controle de segurança, não será possível excluir ou alterar o registro.

Cadastros básicos, menu Organização, opção Preferências, campo "Controla Segurança".

Como imprimir uma lista dos medicamentos registrados para os funcionários

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.




Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

1. Para imprimir uma lista dos medicamentos registrados para os funcionários, acesse o Módulo **Controle Ambulatorial**, menu **Controle Ambulatorial**, opção **Pedido de Medicamentos**;
6. Para gerar a lista para impressão, clique no botão **IMPRIME**  ;
7. Na tela de visualização da lista clique no botão  para imprimir.
8. Se desejar restringir a emissão, selecione a empresa e/ou funcionário antes de clicar no botão **IMPRIME**  ;

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516


RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

3. Para listar as observações do funcionário selecionado, clique no botão Consulta  .
4. Para imprimir, utilize o botão **Imprime**  .

ATENÇÃO: É possível visualizar e exportar as observações, clicando no botão Tabela  .

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

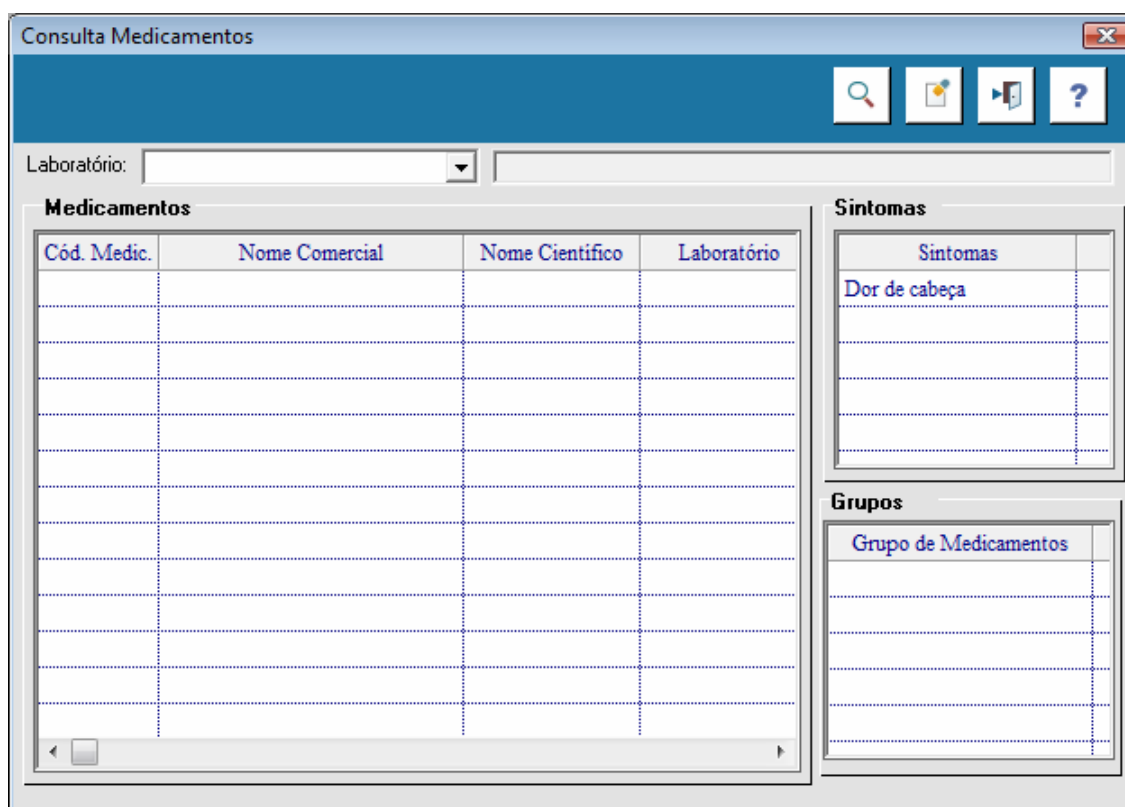
SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

Consulta a Medicamentos

Esta funcionalidade permite a consulta do cadastro de medicamentos associados aos sintomas, laboratórios e grupos que pertence.

Por exemplo: Saber quais são os medicamentos relacionados com o sintoma “Dor de cabeça”.



Como consultar os Medicamentos cadastrados

1. Para realizar a consulta de medicamentos, acesse o Módulo **Controle Ambulatorial**, menu **Controle Ambulatorial**, opção **Consulta a Medicamentos**;
 - a) Será possível visualizar os medicamentos por:

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

Laboratório

Selecione o laboratório desejado e clique no botão **Consulta**



Sintomas

Apresentará os sintomas disponíveis.

Dê um clique duplo sob o nome do sintoma, serão apresentados na tela de medicamentos, os medicamentos associados aquele sintoma selecionado.

Grupos de Medicamentos

Apresentará os grupos de medicamentos disponíveis.

Dê um clique duplo sob o nome do grupo, serão apresentados na tela de medicamentos, os medicamentos associados aquele grupo selecionado.

Medicamento

Apresentará os medicamentos disponíveis.

Quando medicamentos forem listados, ao dar um clique duplo sob o nome do mesmo, é possível visualizar para que sintomas é recomendado e a que grupo de medicamentos pertence.

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

Fichas

O sistema lhe dá a possibilidade de criar fichas (questionários, check-list, anamneses entre outros) que podem ser utilizados nos módulos do sistema.

Na criação destes tipos de ficha se definem quais serão os módulos e usuários com acesso a estas fichas, portanto, somente serão apresentadas Fichas que tiverem em seu cadastro a opção "Módulos a utilizar esta ficha – Ambulatorial" marcada.

Opção localizada em: Módulo de Cadastros básicos, menu Fichas e Estatísticas, opção Fichas Dinâmicas, opção Tipos de Fichas.

As fichas criadas são customizadas por cada empresa.

Consulte: Fichas Dinâmicas

InfoTipos

O sistema lhe dá a possibilidade de criar grupos de controle para os funcionários, ou ainda chamados "Grupos especiais".

Por exemplo: Portadores de Necessidades Especiais, Gestantes, Usuários de Respiradores entre outros.

Na criação destes Info Tipos se definem quais serão os módulos e usuários com acesso a estes grupos, portanto, somente serão apresentadas InfoTipos que tiverem em seu cadastro a opção "Utilizar em – Ambulatorial" marcada.

Opção localizada em: Módulo de Cadastros básicos, menu Fichas e Estatísticas, opção Info Tipos.

Os infoTipos são customizados por cada empresa.

Consulte: Como criar um InfoTipo

Controles

O sistema lhe dá a possibilidade de criar tipos de controle (relatórios) que poderão ser acessados pelos módulos, necessárias ao controle da empresa.

Os tipos de controle são customizados por cada empresa.

Consulte: Como criar um Tipo de Controle

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

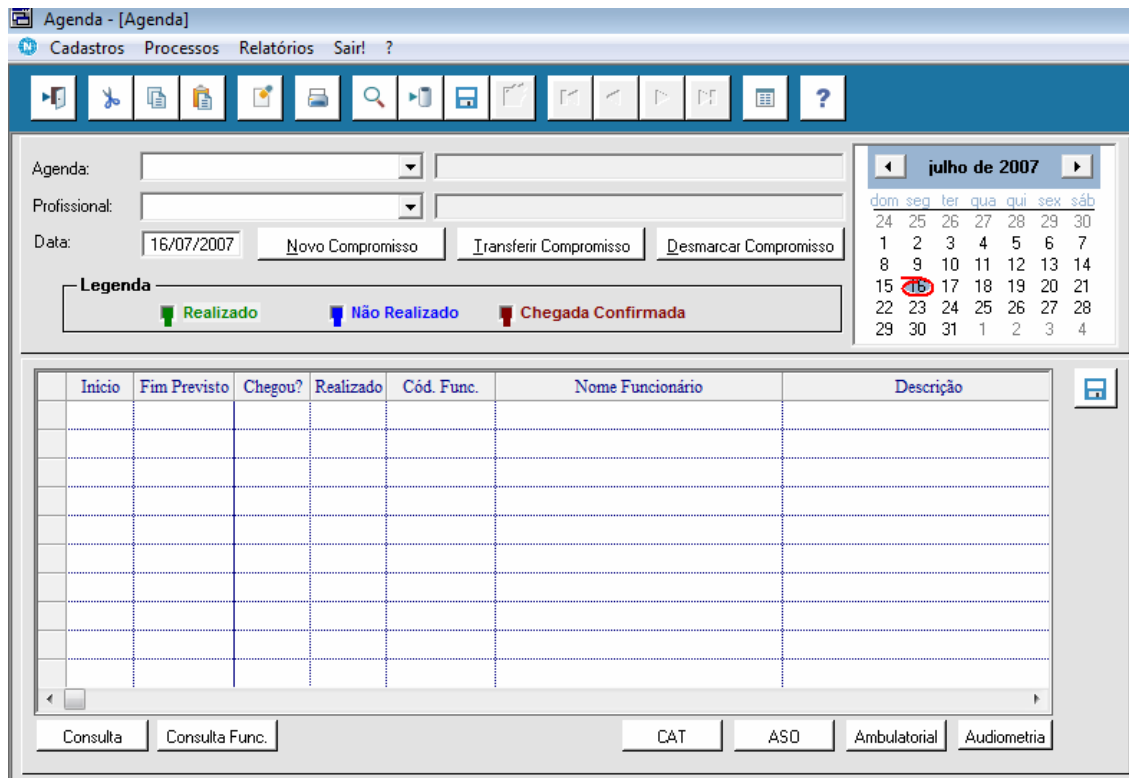
Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

Agenda

Esta funcionalidade permitirá o agendamento e controle dos compromissos dos profissionais.



Como incluir um compromisso na Agenda

1. Para incluir um compromisso na agenda, acesse o Módulo **Controle Ambulatorial**, menu **Agenda**, opção **Agendas**;
2. Escolha:
 - A Agenda a ser preenchida
 - O profissional para o qual a agenda é criada
3. A data em que o compromisso será agendado.
 Poderá ser selecionada a data a partir do calendário localizado no lado direito da tela, para tanto basta clicar no mês/dia desejado.

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

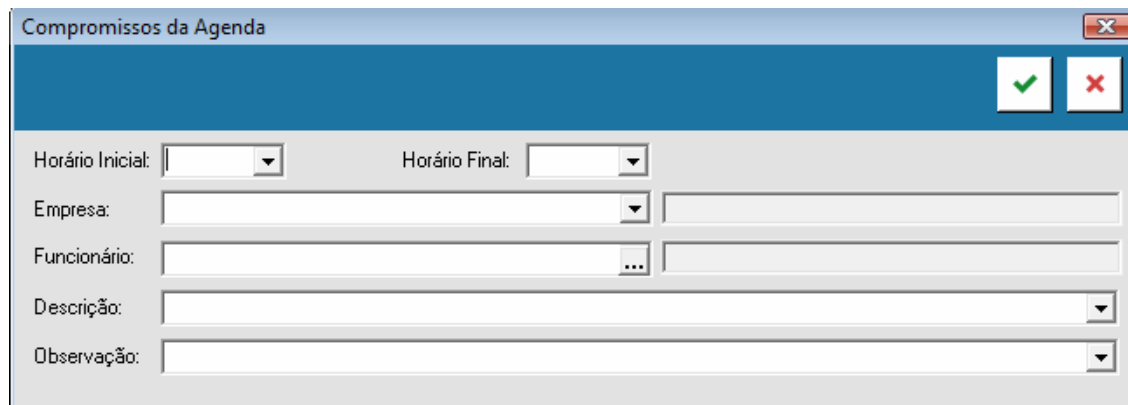
Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

4. Clique no botão Novo Compromisso;

5. Será apresentada tela onde deverão ser informados os dados do compromisso, a saber:



6. Informe o horário Inicial, o horário final será preenchido automaticamente, sendo que irá considerar o horário inicial + divisão (em minutos) informado no cadastro da agenda;

7. Selecione a empresa e funcionário; (**Consulte: Como selecionar um funcionário em um formulário**).

Caso o compromisso não seja relacionado a nenhum funcionário ou pré-cadastrado, estas informações não deverão ser incluídas.

8. Selecione a descrição do compromisso.

9. Informe a observação do compromisso (exemplo: Ramal, contato, entre outros)

10. Clique em no botão **OK** .

Como desmarcar um compromisso da Agenda

1. Para desmarcar um compromisso de uma agenda, acesse o Módulo **Controle Ambulatorial**, menu **Agenda**, opção **Agendas**;

2. Consulte a agenda desejada;

3. Localize o compromisso a ser desmarcado, ficando com o registro marcado (linha em negrito);

4. Clique no botão Desmarcar Compromisso;

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.


Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br


5. Informe na nova tela apresentada os dados para a nova agenda a ser considerada para o compromisso.
6. Clique no botão  para confirmar a transferência.

Legenda da Agenda (Status dos compromissos)


Na tabela de horários da Agenda as cores representam:

- Verde: compromissos já realizados.
- Azul: compromissos não realizados.
- Vermelho: compromissos com chegada confirmada.

Como confirmar a realização de um compromisso da Agenda

1. Para mudar o status de um compromisso na agenda, acesse o Módulo **Controle Ambulatorial**, menu **Agenda**, opção **Agendas**;
2. Consulte a agenda desejada;
3. Na linha do registro do compromisso, marque a opção "Realizado";
4. Clique no botão **Grava**  ao lado da tela.
Poderá ser feita a atualização dos horários de: Início do Atendimento e Fim efetivo do compromisso, bastando para isto informar os horários nos campos localizados no final da linha do registro.

Como confirmar a chegada de um funcionário para um compromisso da Agenda

1. Para mudar o status de um compromisso na agenda, acesse o Módulo **Controle Ambulatorial**, menu **Agenda**, opção **Agendas**;
2. Consulte a agenda desejada;
3. Na linha do registro do compromisso, marque a opção "Chegou?";
4. Clique no botão **Grava**  ao lado da tela.
O sistema irá considerar como horário de chegada o mesmo horário da máquina do usuário.

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516


RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956


SUPORTE: (11) 3875-3241

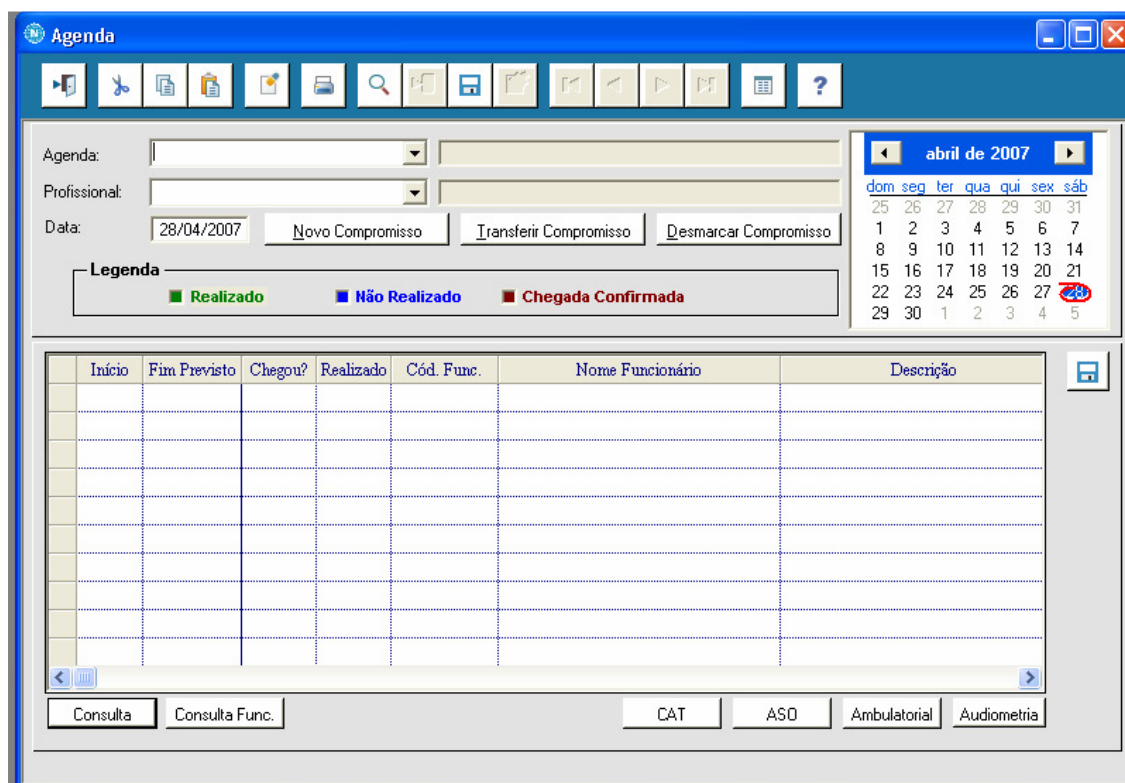
www.nexocs.com.br


Poderá ser feita a atualização deste horário, bastando para isto informar o horário no campos localizados no final da linha do registro "Hora Chegada".

Se realizada a alteração, clicar no botão **Grava** 

Como consultar um compromisso na Agenda

1. Para consultar um compromisso na agenda, acesse o Módulo **Módulo Controle Ambulatorial**, menu **Agenda**, opção **Agendas**;
2. Selecione a agenda do profissional desejado e data de início;
3. Clique no botão **CONSULTA** .



ATENÇÃO: Se você utilizar o calendário como navegação, basta clicar no dia desejado. Não há a necessidade de clicar no botão **CONSULTA**  neste caso.

Como consultar os compromissos por funcionário nas Agendas

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.


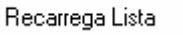
Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

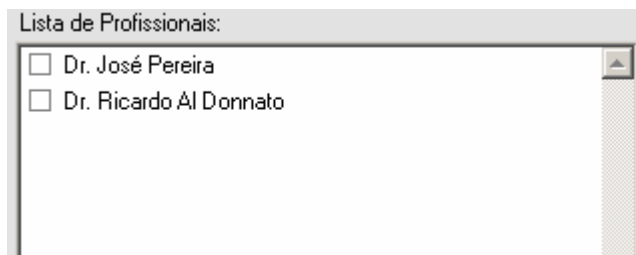
RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

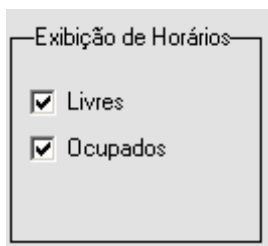
SUPORTE: (11) 3875-3241

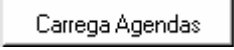
www.nexocs.com.br

1. Para consultar vários compromissos nas agendas, acesse o Módulo **Controle Ambulatorial**, menu **Agenda**, opção **Agendas**;
2. Clique no botão ;
3. Na sessão **Lista de Profissionais** selecione a lista de profissionais desejada clicando na caixa de seleção ao lado do nome do profissional;
4. Caso deseje refazer esta seleção dos profissionais, clique no botão  e repita a seleção;



5. Escolha os horários que deseja que apareça nas pesquisas através da sessão **Exibição de Horários**;



6. Clique no botão ;
7. Pode-se visualizar a agenda pelas abas:

Aba **Agenda por Profissional**

Para visualizar a agenda por profissional dê um duplo clique no profissional desejado para mostrar os horários.

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

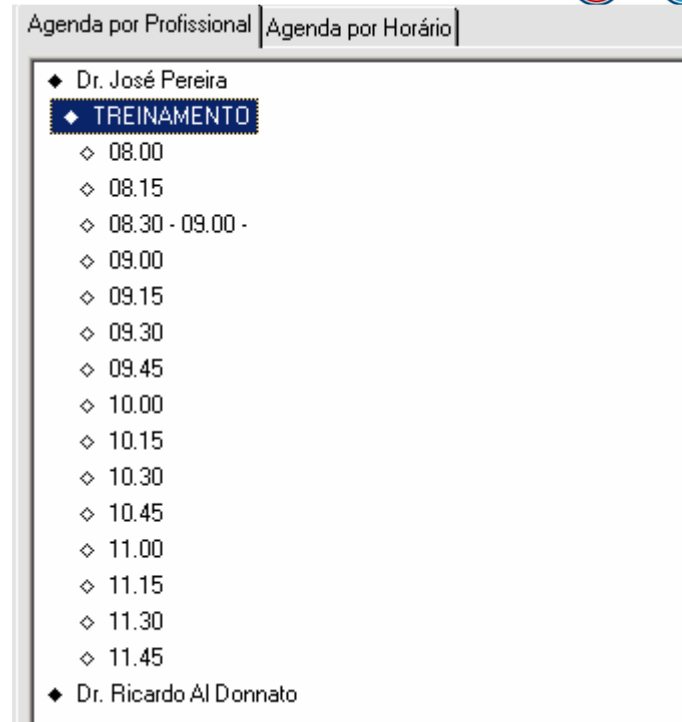
Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

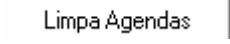
SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br






Aba **Agenda por Horário**

Para expandir os horários, dê um duplo clique na hora desejada e serão mostradas todas as agendas naquele horário correspondente.

8. Caso deseje realizar nova pesquisa, clique no botão  e comece o processo de pesquisa novamente.

Como imprimir um compromisso na Agenda

1. Para imprimir uma lista dos compromissos na agenda, acesse o Módulo **Controle Ambulatorial**, menu **Agenda**, opção **Agendas**;
2. Clique no botão **CONSULTA** .
3. Preencha os campos:
 1. Agenda
 2. Profissional
4. Selecione o período para impressão da Agenda;
5. Clique em no botão **OK** .
6. Na tela de visualização do relatório, clique no botão **IMPRIME** .

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

Seleção ✕

Agenda:

Profissional:

Selecione o período para Impressão da Agenda

De: Até:

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241



www.nexocs.com.br

Relatórios

Resumo dos Atendimentos

Permite a geração de relatório com as informações dos atendimentos registrados em formato “planilha”, os seguintes dados poderão ser apresentados:

- **Atendimentos Ambulatoriais**
Baseados no registro de atendimento ambulatorial – Tipos de Atendimento informados.
- **Procedimentos Ambulatoriais**
Baseados no registro de procedimentos.
- **Exames Ocupacionais**
Baseados nos ASO´s (Atestados de Saúde Ocupacionais) registrados.
- **Exames Ambulatoriais**
Baseados nos pedidos de exames registrados para os funcionários.

1. Para gerar um relatório de Resumo dos Atendimentos, acesse o Módulo **Controle Ambulatorial**, menu **Relatórios**, opção **Resumo dos Atendimentos**;
2. Neste formulário não há campos obrigatórios. Refine a pesquisa da forma desejada;
3. Clique no botão **IMPRIME**  ;
4. Quando visualizar o relatório clique no botão  para imprimir.

Total de Atendimentos

Permite a geração de relatório com os totais dos atendimentos registrados no “Atendimento Ambulatorial”.

1. Para gerar um relatório do Total de Atendimentos, acesse o Módulo **Controle Ambulatorial**, menu **Relatórios**, opção **Total de Atendimentos**;
2. Neste formulário não há campos obrigatórios. Refine a pesquisa da forma desejada;

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.



Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956



SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

3. Clique no botão **IMPRIME**  ;
4. Quando visualizar o relatório clique no botão  para imprimir.

Exames Realizados

Permite a geração de relatório com as informações dos exames solicitados (pedido de exames) para os funcionários.

1. Para gerar um relatório de Exames Realizados, acesse o Módulo **Controle Ambulatorial**, menu **Relatórios**, opção **Exames Realizados**;
2. Neste formulário não há campos obrigatórios. Refine a pesquisa da forma desejada;
3. Clique no botão **IMPRIME**  ;
4. Quando visualizar o relatório clique no botão  para imprimir.

Relatório de Custos

Permite a geração de relatório de apuração dos custos relacionados aos:

- Procedimentos ambulatoriais
- Exames ocupacionais (ASO's) registrados
- Exames ambulatoriais (pedido de exames)
- Medicamentos.

Para a correta obtenção do resultado, os valores deverão ser informados. Esta informação poderá ser registrada das seguintes formas:

- a) Valores "tabelados", opção localizada em: Cadastros Básicos, menu Controle de Custos, Opção Lista de Preços.
Os valores deverão ser definidos antes do registro das informações. Se informados os valores depois dos dados incluídos estes não serão considerados.
- b) De forma dinâmica, ou seja, no momento do registro é apresentada tela para se informar o valor correspondente, parâmetro localizado em: Cadastros básicos, menu Organização, opção Preferências, campo Controle de Custos.

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

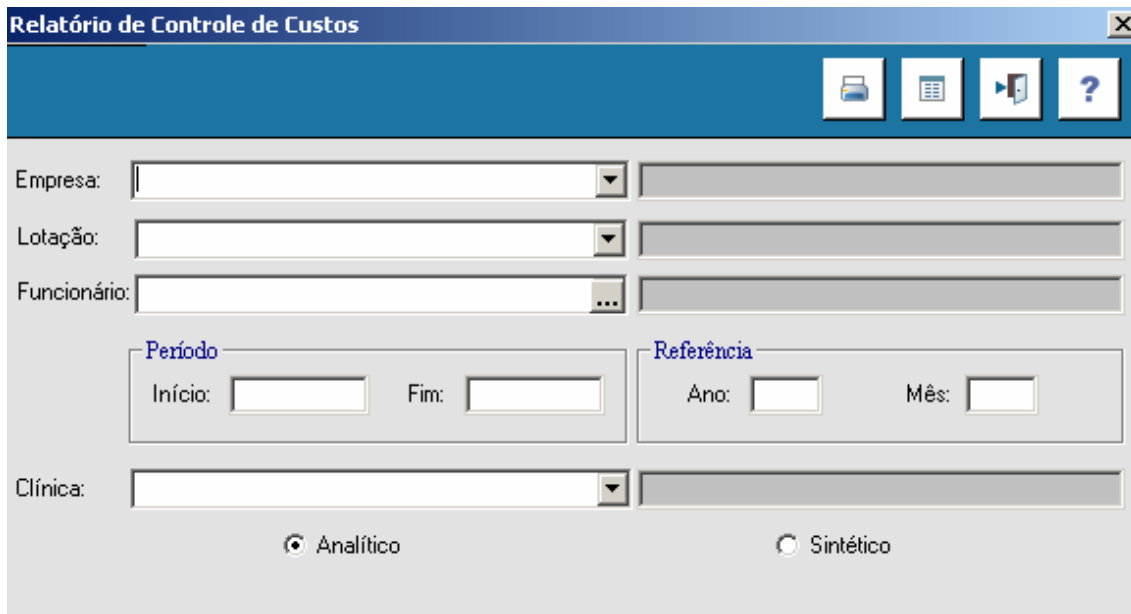
RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.



Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

1. Para gerar um relatório de custos, acesse o Módulo **Controle Ambulatorial**, menu **Relatórios**, opção **Relatório de Custos**;




2. Preencha o formulário com os filtros que desejar;
3. Para finalizar clique no botão **IMPRIME**  para gerar o relatório;
4. Na tela de visualização do relatório, clique em  para imprimir.

Receituário

(Consulte: Como imprimir um receituário)

Controle de Agenda

Permite a geração de relatório com os compromissos registrados nas agendas, por profissional, apresentando os totais de compromissos realizados e não realizados.

1. Para gerar um relatório de Controle de Agenda, acesse o Módulo **Controle Ambulatorial**, menu **Relatórios**, opção **Controle da Agenda**;
2. Faça a seleção dos campos desejados. Nenhum campo é obrigatório;
3. Para finalizar clique no botão **IMPRIME**  para gerar o relatório;

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

4. Na tela de visualização do relatório, clique em  para imprimir.



Relatório de Controle de Agenda

Agenda:



Profissional:

Selecione o período para Impressão

De: Até:

Mapa de Atendimentos da Agenda

Permite a geração de relatório com os compromissos registrados nas agendas, separados por data.

1. Para gerar um relatório de Controle de Agenda, acesse o Módulo **Controle Ambulatorial**, menu **Relatórios**, opção **Mapa de Atendimentos da Agenda**;
2. Faça a seleção dos filtros desejados;
3. Para finalizar clique no botão **IMPRIME**  para gerar o relatório;
4. Na tela de visualização do relatório, clique em  para imprimir.

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

Relatório de Mapa de Atendimentos da Agenda

Agenda:

Médico:

Empresa:

Lotação:

Funcionário:

Selecione o período para Impressão da Agenda


De: Até:

Consultas

Realizadas Não Realizadas

Relatório de Estatísticas das Fichas

Permite a geração de relatório e gráfico das perguntas e respostas registradas para as fichas dinâmicas, permitindo a combinação de várias perguntas e/ou respostas.

1. Para gerar um gráfico do Relatório de Estatística das Fichas Dinâmicas, acesse o Módulo **Controle Ambulatorial**, menu **Relatórios**, opção **Estatística das Fichas Dinâmicas**;
2. É necessário preencher ao menos um campo de das perguntas e respostas. Para isso clique no botão  para adicionar uma pergunta ou resposta.

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956


SUORTE: (11) 3875-3241



www.nexocs.com.br

Perguntas | Resultados

Coincide com TODAS perguntas/respostas Coincide com pelo menos uma pergunta/resposta




Código	Pergunta	Resposta	



3. Clique no campo Pergunta para selecionar a pergunta desejada;
4. Para finalizar clique no botão **IMPRIME**  para gerar o relatório;
5. Na tela de visualização do relatório, clique em  para imprimir.

Relatório de Grupo de Doenças e Doenças Identificadas

Permite a geração de relatório e gráfico das doenças identificadas para o(s) funcionário(s). Estas doenças poderão ter sido registradas na ficha médica ou no absentismo do funcionário.

1. Para gerar um Relatório de Grupos de Doenças e Doenças Identificadas, acesse o Módulo **Controle Ambulatorial**, menu **Relatórios**, opção **Relatório de Grupos de Doenças e Doenças Identificadas**;
2. Preencha o formulário com os filtros que desejar;
3. Para gerar um gráfico, clique no botão **Gráfico** .
4. Para gerar o relatório, clique no botão **IMPRIME**  ;
5. Na tela de visualização do relatório, clique em  para imprimir.

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

Relatório de Grupos de Doenças e Doenças Identificadas

Empresa:

Setor: Cargo:

Lotação: Função:

Grupo de Doenças

De

Até

Doença

De

Até

Período de Ocorrência

Data Inicial

Data Final

Tipo de Relatório

Resumido Detalhado

Agrupado por

Empresa Setor Cargo Lotação Função

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

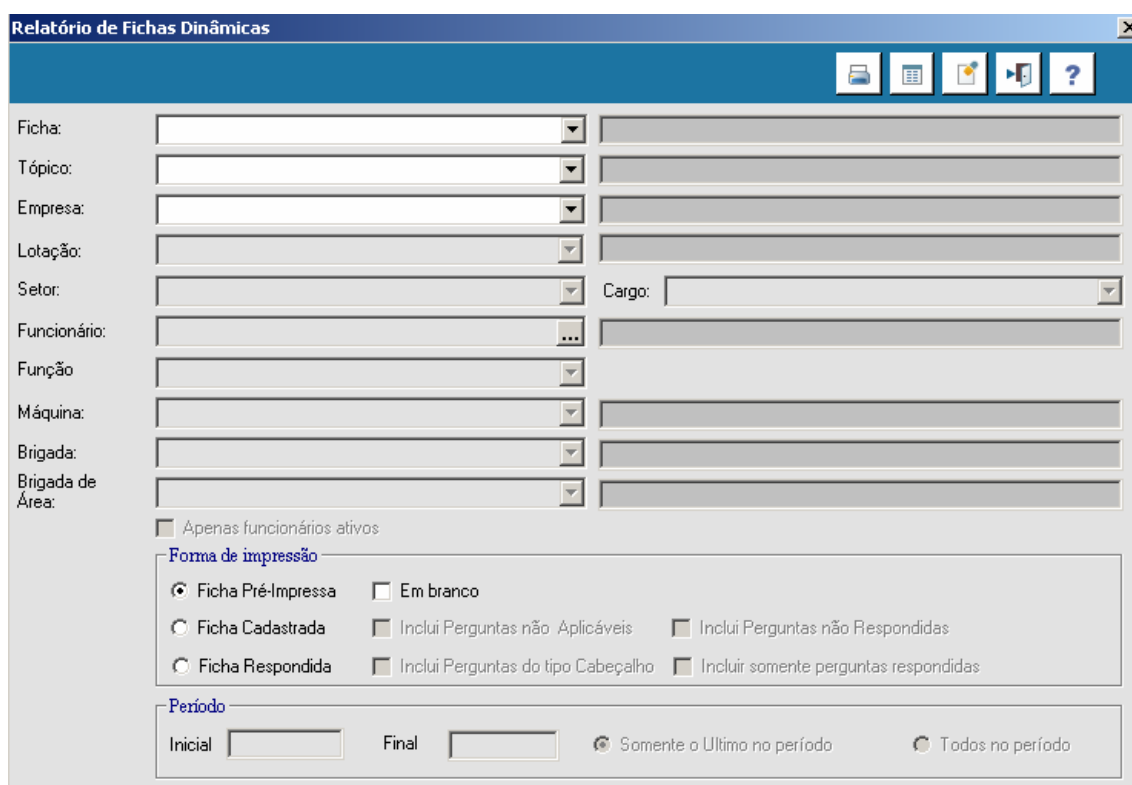
www.nexocs.com.br

Ficha Dinâmica

Permite a geração de relatório / formulário das fichas dinâmicas cadastradas e/ou respondidas.

Poderá ser emitido formulário em branco de uma ficha dinâmica com as respectivas perguntas e respostas pré-definidas para preenchimento manual do(s) funcionário(s).

1. Para gerar um relatório de Ficha Dinâmica, acesse o Módulo **Controle Ambulatorial**, menu **Relatórios**, opção **Relatório de Ficha Dinâmica**;
2. Preencha o formulário com os filtros que desejar;



3. Para finalizar clique no botão **IMPRIME**  para gerar o relatório;
4. Na tela de visualização do relatório, clique em  para imprimir.

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

Relatório de fichas dinâmicas por parecer

Permite a geração de relatório das fichas dinâmicas respondidas por parecer. Para a correta apresentação dos resultados, os seguintes parâmetros deverão ser verificados:

- a) O tipo da ficha dinâmica deverá permitir a informação de pontuação (Cadastros básicos, menu fichas e estatísticas, opção Tipo de ficha, campo Pontuação, Permite colocar pontuação);
- b) Deverão ser definidos tipos de parecer para as fichas dinâmicas (Cadastros básicos, menu Medicina Ocupacional, opção tipos de parecer, marcados com a opção "tipo de parecer = Ficha Dinâmica/CheckList" marcada);
- c) Deverão ser associados os pareceres com a pontuação equivalente por tipo de ficha (Cadastros básicos, menu Fichas e Estatísticas, opção Parecer das fichas Dinâmicas);
- d) Existir fichas dinâmicas respondidas.

1. Para gerar um relatório de fichas dinâmicas por parecer, acesse o Módulo **Controle Ambulatorial**, menu **Relatórios**, opção **Relatório de Fichas Dinâmicas por Parecer**;
2. Preencha o formulário com os filtros que desejar. Apenas o campo Check-List é obrigatório;

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

Relatório de Tipo de Ficha por Parecer

Check-List:

Tipo de Ficha:

Empresa:

Lotação:

Sector: Cargo:

Funcionário:

Função:

Máquina:

Brigada:

Brigada de Área:

Parecer:

Forma de impressão: Resumido Detalhado

Período: Inicial Final

Parecer: Dentro do Padrão de Normalidade Fora do Padrão de Normalidade Com Pontuação mas sem Parecer

3. Para finalizar clique no botão **IMPRIME**  para gerar o relatório;
4. Na tela de visualização do relatório, clique em  para imprimir.

Relatório de InfoTipos

Permite a geração de relatórios de funcionários e respectivo percentual equivalente ao número de funcionários, associados a um determinado info-tipo. Para a emissão do relatório basta existir tipos de Info Tipos cadastrados (Cadastros básicos, menu Fichas e Estatísticas, opção Info-Tipos) e a inclusão do funcionário neste Info-tipo (Á disposição nos módulos, conforme definição no cadastro do Info-tipo).

1. Para gerar um relatório de Info Tipos, acesse o Módulo **Controle Ambulatorial**, menu **Relatórios**, opção **Relatório de InfoTipos**;
2. Preencha o formulário com os filtros que desejar. Apenas os campos **Empresa** e **Tipo** são obrigatórios;

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

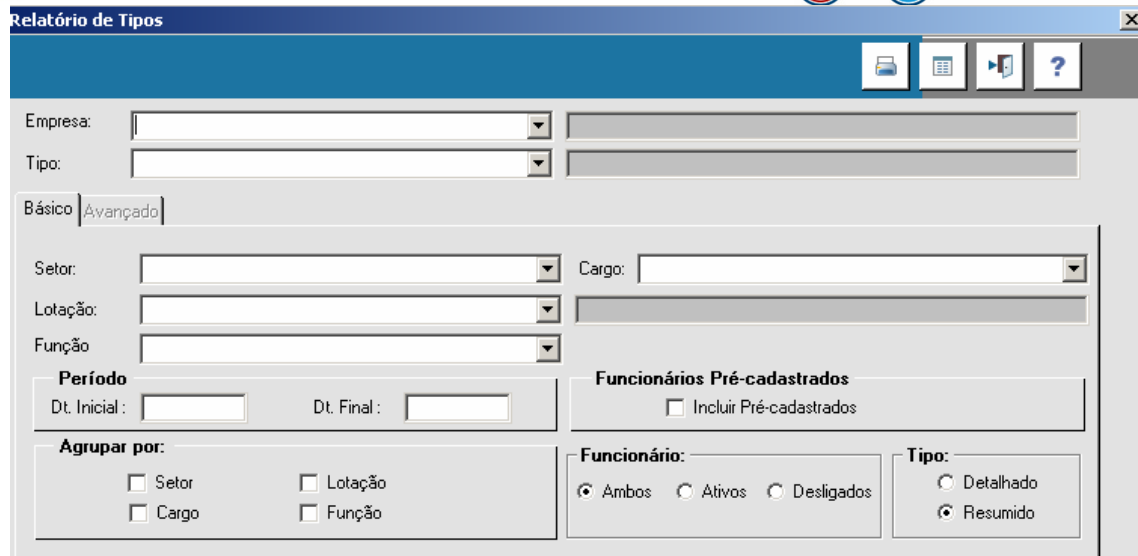
Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br



3. Para finalizar clique no botão **IMPRIME**  para gerar o relatório;
4. Na tela de visualização do relatório, clique em  para imprimir.

Relatório de Atendimento

Permite a geração de relatórios dos atendimentos realizados.

Estes atendimentos são baseados nos atendimentos clínicos (ASO's registrados) e exames ambulatoriais (Pedidos de exames registrados), organizados por clínica e tipo de exame.

1. Para gerar um Relatório de Atendimento, acesse o Módulo **Controle Ambulatorial**, menu **Relatórios**, opção **Relatório de Atendimento**;

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

Relatório de Atendimento

Clínica:

Tipo Exame:

Exame:

Empresa:

Funcionário:

Lotação:

Setor:

Cargo:

Função:

Funcionários Pré-Cadastrados

Incluir Pré-Cadastrados

Inclui Itens

Exames Complementares Exames Ocupacionais

Tipo de Relatório

Resumido Detalhado



Período

Início: Fim:

Exames


Apenas os Realizados Todos

Print, List, Refresh, Help icons

2. Preencha os campos como desejado. Não existem campos obrigatórios;
3. Quando finalizar clique no botão **IMPRIME**  para gerar o relatório;
4. Na tela de visualização do relatório, clique em  para imprimir.

Relatório de Exames por Parecer

Permite a geração de relatório sintético dos exames ambulatoriais (pedido de exames), baseados nos pareceres informados nos pedidos destes exames. Sobre o total de pareceres informados será apresentado o percentual equivalente ao número total de pedidos para cada parecer.

1. Para gerar um relatório de Exames por Parecer, acesse o Módulo **Controle Ambulatorial**, menu **Relatórios**, opção **Relatório de Exames por Parecer**;
2. Neste formulário não há campos obrigatórios. Refine a pesquisa da forma desejada;
3. Clique no botão **IMPRIME**  ;

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br

4. Quando visualizar o relatório clique no botão  para imprimir.

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr. Cândido Espinheira 396 - Cjs 71/72 - Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000.

Tel.: (11) 3872-3370 / Fax: (11) 3875-6516

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144.

Tel.: (21) 2532-5960 Fax: (21) 2533-2956

SUPORTE: (11) 3875-3241

www.nexocs.com.br