

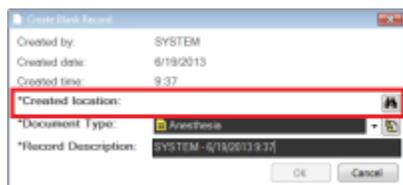
Tutorial para Médicos Anestesiastas

Selecionar um caso

1. Clique em **Selecionar caso** ou **selecione Tarefa**> **Selecione caso** para abrir a caixa de diálogo Seleccione caso.
2. Insira informações em uma ou mais caixas para restringir a pesquisa e depois clique em Pesquisar.
 - a. Se o caso não puder ser encontrado imediatamente usando o centro cirúrgico predefinido, clique no X vermelho ao lado do centro e clique em Pesquisar novamente para localizar todos os casos do dia.
 - b. Se o caso ainda não for encontrado, insira critérios de pesquisa diferentes, como o nome do paciente, número de caso ou data, e tente novamente.
3. Selecione o caso e clique em OK.

Criar registro em branco

1. Clique em **Selecionar caso** ou **selecione Tarefa**> **Selecione caso** para abrir a caixa de diálogo Seleccione caso.
2. Clique em Registro em branco.
3. Na caixa de diálogo Criar registro em branco, clique no **binóculo** no campo Localização criada para abrir a caixa de diálogo Selecionar centro cirúrgico. Selecione o local de uma sala e clique em **OK**.



4. Na lista Tipo de documento, selecione o tipo de documento adequado.
5. Altere a Descrição do registro se necessário e clique em **OK**.

Inserir passos do timeout.

Passar o mouse sobre o ícone monitores e checar quais os equipamentos associados.

Iniciar uma macro

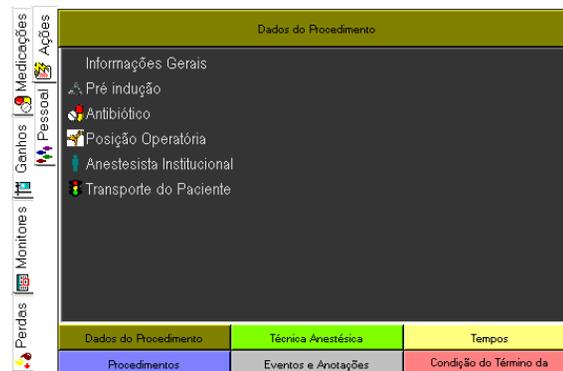
1. Clique em **Macros**.
2. Na caixa de diálogo Selecionar macro, clique no botão com o nome da macro. Os componentes da macro

são exibidos e podem ser verificados ou excluídos, dependendo do procedimento.

3. Marque a caixa de seleção apropriada para executar o componente ou colocá-la na lista de Tarefas pendentes.
4. Se algum dos itens incluídos na macro necessitar de ser modificado antes de executar a macro, clique em **Editar** à direita do item.
5. Depois que os conteúdos da macro tiverem sido verificados, clique em **Executar** e esses conteúdos são registrados.

Adicionar uma ação

1. Para acessar a Lista de ações, clique no botão **Ações** da barra de ferramentas.
2. De um duplo clique na ação para move-la ao horário atual ou arraste até o horário desejado



3. Clique na ação para documenta-la



Adicionar medicações

1. Clique em **Medicação**. Esta ação abre a caixa de diálogo Selecionar medicação.

2. Clique a guia de categoria adequada e em seguida clique no botão que contém o nome da medicação.



Se não for possível encontrar a medicação que estiver procurando em nenhuma uma das categorias, clique em **Outro** no canto inferior esquerdo para pesquisar toda a farmacopeia.

Remover medicações

1. Na barra de ferramentas, clique em **Medicações**.
2. Selecione a opção **Remover medicação**.



3. Clique a medicação que deseja remover. A medicação é removida do registro.

Adicionar ganhos

1. Clique no botão **Ganho** da barra de ferramentas. Isto abre a caixa de diálogo Seleção de fluido.
2. Clique na guia da categoria apropriada e depois no botão que contém o nome do fluido. Isto abre a caixa de diálogo Ingestão de fluido.
3. Clique no botão **Iniciar bolsa**. A via, o local e as diferentes vias de ganhos não precisam ser inseridos para obter a bolsa iniciada. Depois que um fluido estiver sendo administrado, será muito fácil iniciar outra bolsa do mesmo fluido.
4. Clique em **OK**.

Remover ganhos

1. Na barra de ferramentas, clique em **Ganho**.
2. Selecione a opção **Remover ganho de fluidos**.
3. Clique no fluido que deseja remover. O ganho é removido do registro.

Tutorial para Médicos Anestesiastas

Adicionar perdas

1. Clique no botão **Perdas** da barra de ferramentas. Isto abre a caixa de diálogo Selecionar perdas.
2. Clique na perda que precisa ser documentada e a caixa de diálogo de Perda de fluido é aberta. Insira a quantidade de perda.
3. Clique em **OK** e aquele volume é inserido no registro no horário indicado.

Remover perdas

1. Na barra de ferramentas, clique em **Perdas**.
2. Selecione a opção **Remover perda de fluido**.
3. Clique no fluido que deseja remover. A perda é removida do registro.

Inserir Parar dados

Se houver tarefas atuais ou administrações sendo realizadas no registro da anestesia que a finalização do registro estiver interrompendo, a caixa de diálogo Parar dados é exibida.

Marque a caixa de seleção ao lado de qualquer tarefa que deveria ser parada e clique em **OK**.

Finalizar um caso

1. Verifique todas as falhas na documentação.
2. Verifique toda a documentação exigida.
3. Verifique os funcionários ou profissionais de saúde documentados que não são atribuídos a um tempo de parada.
4. Verifique sua lista de tarefas pendentes.
5. Clique em **Assinar** para assinar o registro de caso e marcá-lo como concluído.
6. Clique em Concluir para finalizar o documento.

Formulário de avaliação pré-anestésica

1. Do mPage, selecione o **Formulário da avaliação pré-anestésica** e clique em **Prontuário**.
2. Preencha todas as seções marcadas com um x em um círculo azul.
3. Histórico de saúde
 - a. Indique Sim ou Não para histórico clínico anterior.
 - b. Se Sim, clique na caixa ao lado do histórico correspondente.

4. Problemas/Diagnósticos
 - a. Clique em **Adicionar** para adicionar diagnósticos ou informações de problemas.
 - b. Marque a caixa ao lado de Sim para responder se foram inseridos problemas ou nenhum problema conhecido.
5. Hábitos sociais.
 - a. Insira informações sobre uso de álcool, tabaco, drogas e cafeína.
6. Triagens de alergias/látex
 - a. Clique com o botão direito na lista de alergias e selecione **Adicionar nova** para adicionar uma nova alergia
 - b. Indique Sim ou Não se o paciente tiver alergia a látex
7. Avaliação de anestesia
 - a. Preencha as seções Riscos/Planejamento.

Nota: Assegure-se de usar a barra de rolagem e as setas de cursor para ver todas as seções no formulário.
8. Clique em Assinar, a marca de seleção verde na esquina inferior à esquerda quando concluir.

Avaliação IntraOp/PostOp

1. Criar uma nota em Documentos.

Visualizar e modificar formulários

1. No menu de prontuário do paciente, clique em **Navegador de formulários**.
2. Clique duas vezes em um formulário para visualizá-lo.
3. Clique com o botão direito e selecione **Modificar** para realizar alterações em um formulário. Clique na marca de seleção verde para assinar o formulário.