# Tutorial para Médicos – Unidade de Pronto Atendimento

## Atribuição de profissional de saúde para o paciente

- 1. Selecione o nome do paciente da Lista de rastreamento
- 2. Clique no botão Atribuir profissional de saúde 🔝

### na barra de ferramentas.

#### Centro de mensagens

- 1. Para fazer as co-assinaturas, clique na seçao de Prescrições
- 2. Clique duas vezes na co-assinatura
- 3. Reveja a prescrição
- 4. Clique em OK ou OK e próximo.



- 5. Para verificar prescrições de 24 horas, clique em Prescrições para Revisao
- 6. Clique duas vezes em um dos itens da lista
- 7. Clique no componente Histórico de Prescrições
- 8. Para Marcar as prescrições selecionadas, clique no botão Marcar selecionada como revisada
- 9. Para marcar todas as prescrições como revisadas, clique no botão Marcar todas como revisadas

## Processo de Revaliacao

- Quando um paciente está pronto para ser reavaliado tera um ícone ana Lista de rastreamento.
- 2. Na coluna de Reaval. , clique com o botão direito
- 3. Na janela Eventos aberto, clique na coluna Status e selecione Iniciado para comecar o processo
- 4. Quando a reavaliação está completo, repite o passo 2
- 5. Clique na coluna Status e selecione Concluido para terminar.

## Adicionar prescrição aos favoritos

1. Selecione o paciente na Lista de rastreamento e clique no

ícone Ϋ

2. Insira o nome da prescrição e selecione o item desejado.

- 3. Clique em Concluído.
- 4. Altere os detalhes da prescrição conforme desejado.
- Clique com o botão direito do mouse na prescrição localizada no bloco de notas e clique Adicionar a Favoritos....
- Adicione ou selecione uma pasta já existente para colocar a prescrição.
- 7. Clique em OK.
- 8. Ao adicionar uma nova prescrição, use o botão favorito
  - 🚖 👗 para localizar as suas prescrições favoritas.

## Adicionar prescrição usando Prescrições rápidas

- 1. Abra o prontuario do paciente pela a Lista de rastreamento.
- 2. Clique na pasta Prescricoes Rapidas "Especialidade" UPA
- 3. Clique na prescrição que deseja inserir.
- Clique no ícone do Solicitações a serem assinados e as prescrições serão exibidas para assinatura.
- Clique em Modificar para abrir o perfil da prescrição e visualizar detalhes adicionais ou clique em Assinar para ativar as prescrições.

## Preencher e assinar detalhes da prescrição

Após a prescrição ser adicionada no Perfil da prescrição, os detalhes incompletos da prescrição são indicados pelo ícone

- 1. Selecione o detalhe na caixa Detalhes da prescrição.
- 2. Na caixa Valores do detalhe, selecione o valor para o detalhe da prescrição.
- 3. Verifique se todos os detalhes obrigatórios foram preenchidos.
- 4. Clique em Assinar e depois Atualizar.



# Cancelar prescrição

- 1. Selecione a guia do fluxo de trabalho mpage apropriado.
- 2. Selecione a guia Histórico de Prescricoes do MENU.
- 3. Clique na prescrição que você deseja cancelar.
  - Cancelar/descontinuar



- 5. Clique **Clique** na barra de ferramentas de fluxo de trabalho.
- 6. Clique Assinar.

4.

# Adicionar problema ou diagnóstico.

- 1. Clique no componente Diagnósticos e Problemas
- 2. Do menu suspenso, selecione Está Consulta, Está Visita e Crônica, ou Crônico.
- 3. No campo de Nome do Problema, digite **Pneumonia** e escolhe um da lista
- 4. Quando você clique no nome do problema que você quer, ele está adicionado a lista em baixo.

#### Adicionar um PowerPlan

- Na caixa de pesquisa de prescrições, digite o nome do conjunto de prescrições. Selecione o conjunto de prescrições. Os conjuntos de prescrições UPA são marcados com o ícone do Plano e comerca com "UPA."
- O conteúdo do conjunto de prescrições é exibido. Marque ou desmarque as prescrições que devem ser inseridas ou não.

🕂 Adicionar a fase 🗸

- 3. Clique em para pesquisar e incluir prescrições não exibidas no PowerPlan.
- Após identificar as prescrições corretas, você pode modificar as instruções de prescrições associadas clicando na seta para baixo.
- Após selecionar as prescrições e documentar os detalhes necessários, clique em Prescrições a serem assinadas e Assinar. As prescrições são iniciadas.



# Tutorial para Médicos – Unidade de Pronto Atendimento



#### Adicionar PowerPlan aos favoritos

- 1. Siga as instruções em Adicionar PowerPlan até a etapa 4.
- Após adicionar as prescrições com os detalhes necessários, clique em Save as My Favorite. Digite a primeira letra do seu nome e o sobrenome no campo de nome do favorito. Clique em OK.

# Alta Medica

- 1. Clique na aba Alta no Prontuario do Paciente.
- 2. Completa Resumo Clínico.
- Complete a reconciliação medição altapassando por Historico de Precriçoes
- 4. Reveja as outras Seções.
- Em Nova prescrição, procure por Alta Hospitalar (poweplan)
- Complete os campos obrigatórios, e defina retorno, restrições etc.
- 7. Assine ou inicia plano
- 8. Clique no botão Sumario UPA.
- 9. Adicionar e editar texto para completar nota.
- 10. Clique **Assinar.** A nota aparece na guia **Lista** da janela de **Visualização de documentos**.

11. Clique Solicitação de prontuário na barra de

ferramentas para imprimir a nota.

#### Ícones de notificação da Lista de rastreamento

Ícone	Descrição
<b>~</b>	Registro completo é necessário
*	Vencido
STOP	Sem visitantes
đ	Prescrição deve ser coassinada
+	Aguardando triagem

\$	Exame do médico
0	Exame pela enfermagem

Ícones da barra de ferramentas do FirstNet		
Ícone	Descrição	
<b>•</b>	Paciente de pré-chegada	
	Workflow UPA	
<b>&gt;</b>	Adicionar Prescrição	
	Abrir prontuário	
0	Modificar evento	
8	Atribuir profissional de saúde	
2	Fazer check-out do profissional de saúde	

Ícones de prescrições (em Revisar prescrições)		
Ícone	Descrição	
	Prescrições ativas e inativas	
(jp 👶	Indicadores de comentários	
	Calculadora de dose	
60	Revisão da enfermagem	
<b>—</b> •	Prescrição de receita	
Ŀ	Prescrição ambulatorial	
<b>*</b>	Coassinatura do médico	
<b>.</b>	Recusa da coassinatura do médico	