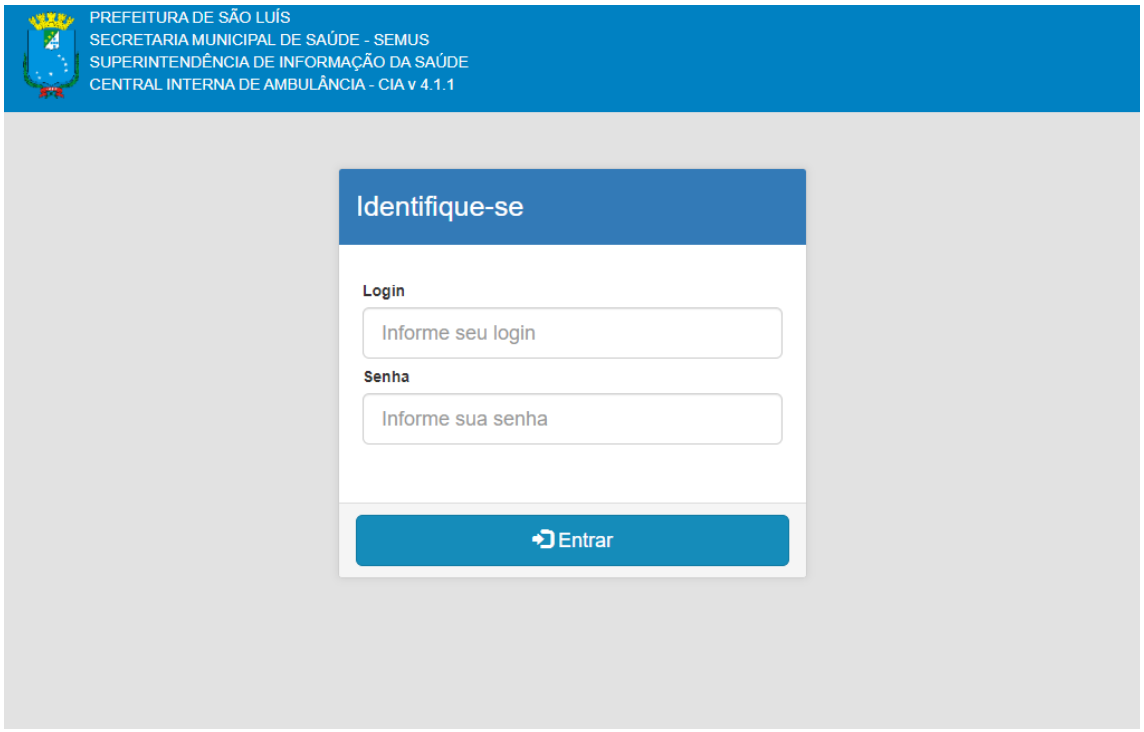
MANUAL CIA

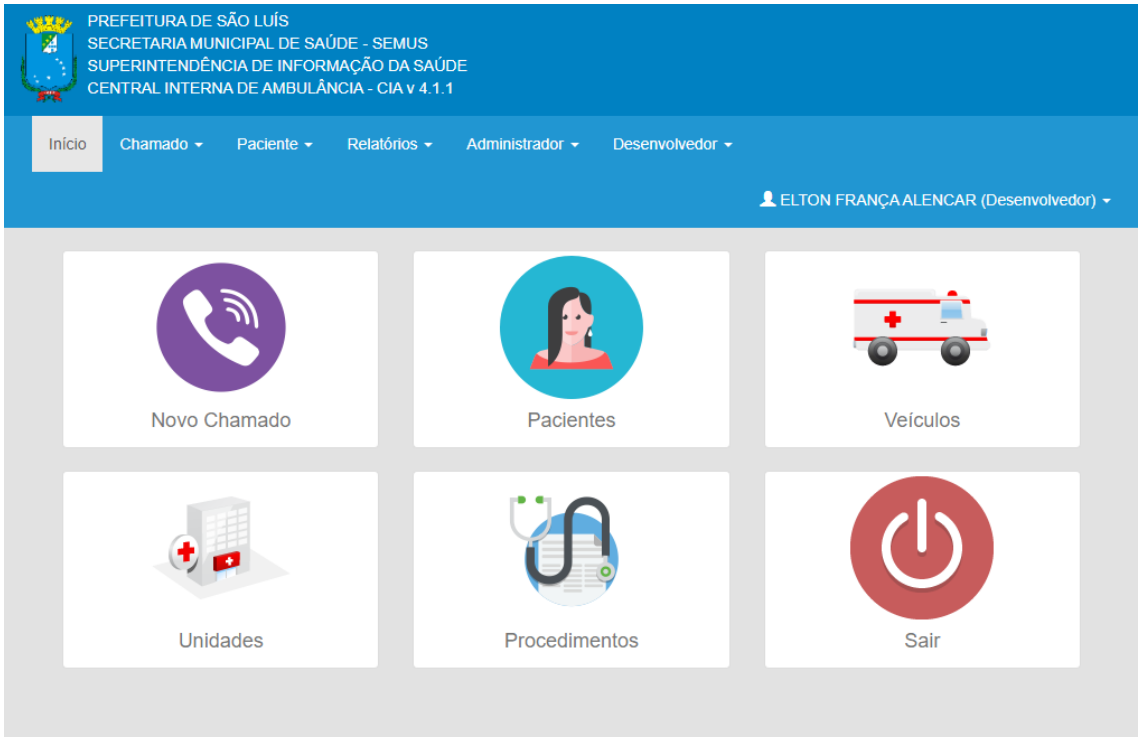
1 TELA DE LOGIN

A tela de login solicita o nome do usuário e a senha que são necessários para iniciar o acesso para quem já foi previamente cadastrado pelo profissional autorizado, após preencher corretamente os campos de login, é preciso clicar no botão entrar.



2 MENU PRINCIPAL

Na tela de menu, aparecerão atalhos para funções dentro do CIA (como a página de novos chamados, pacientes, veículos, entre outros). Existe uma barra horizontal onde você poderá selecionar qual procedimento realizar.



3 CHAMADO

3.1 NOVO CHAMADO

Feito para registrar novas ocorrências, você poderá selecionar se o chamado é um retorno de outro chamado. Procure um paciente (ou cadastre o paciente apertando no ícone com o formato de uma pessoa) apertando na lupa e selecione, logo após selecionando seu diagnóstico no campo Diagnóstico.

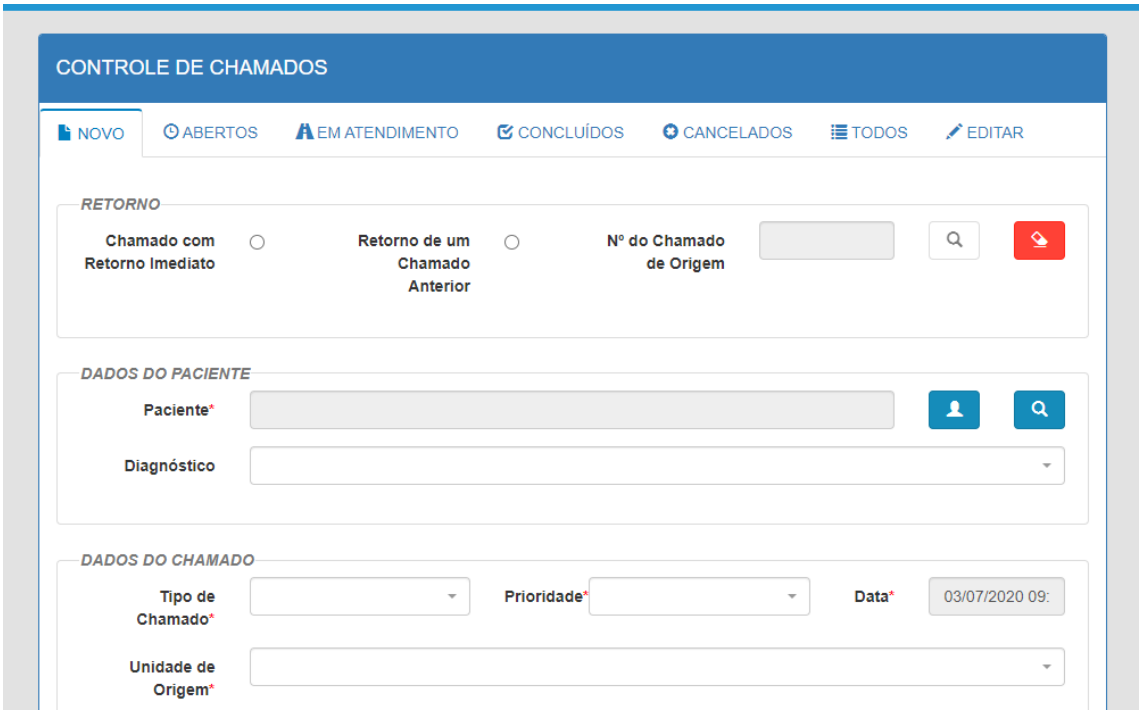
Selecione nos menus expansivos os dados do chamado, colocando uma observação no chamado caso necessário.

Para adicionar um veículo, vá na parte **VEÍCULOS** e pressione adicionar veículo. Para procurar um veículo específico, preencha os dados do mesmo no filtro e pressione o botão em formato de lupa ou pressione o botão verde para listar todos os veículos disponíveis. Clique no botão azul para selecionar o veículo.

Em **EQUIPE DE ATENDIMENTO**, selecione o tipo de profissional em **Tipo** e o nome do profissional no campo logo ao lado. Para adicionar um profissional à equipe, pressione o botão com o símbolo de “+”. Para cadastrar um profissional, pressione o botão com o símbolo em formato de pessoa e preencha os dados da forma que é pedida. Todos os campos com asterisco precisam ser obrigatoriamente preenchidos. Após o término do cadastro, pressione em salvar.

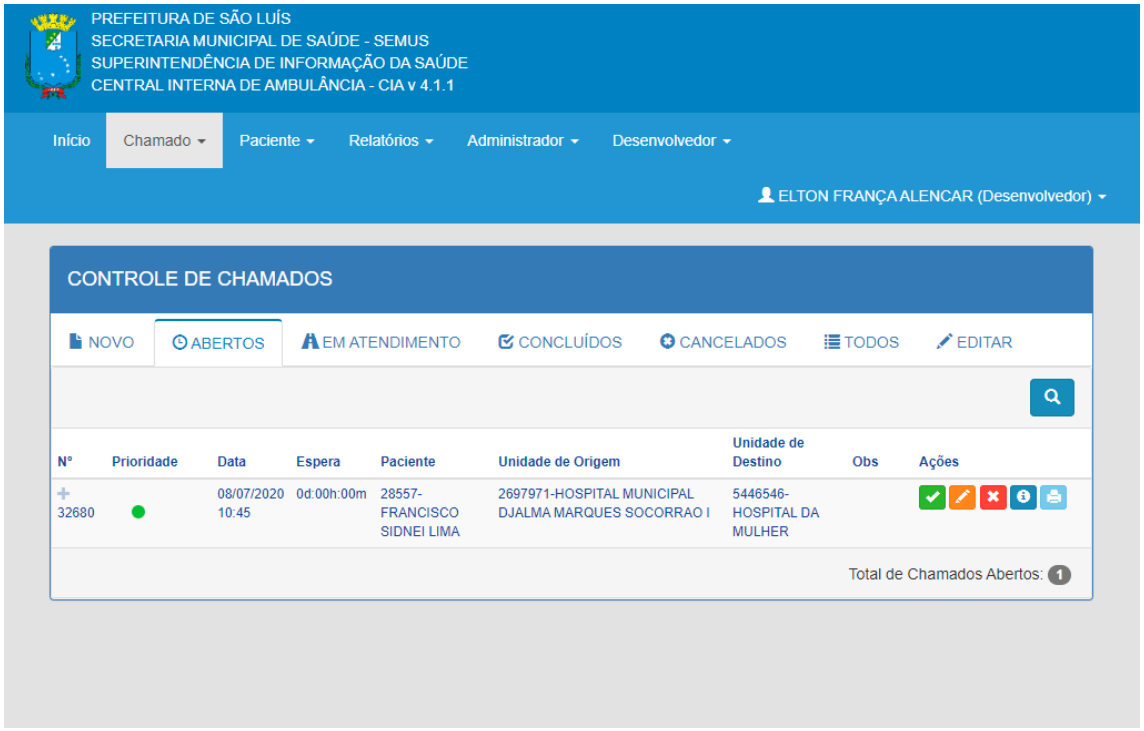
Para adicionar um procedimento, vá em **PROCEDIMENTOS**, clique no botão com o símbolo “+” e digite o código ou a descrição do procedimento.

Campos com * são obrigatórios em todo o CIA.



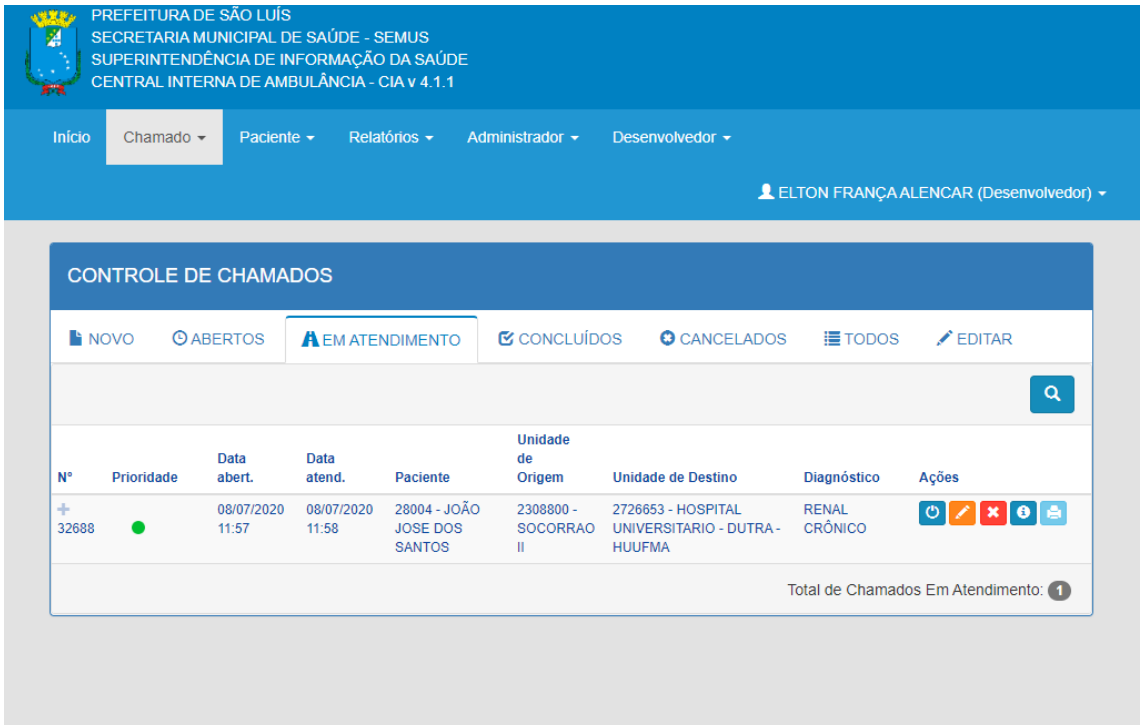
3.2 CHAMADOS EM ABERTO

É possível visualizar chamados que ainda não foram atendidos nesta aba. Também é possível realizar ações como atender chamado (ícone verde), editar chamado (ícone amarelo) e cancelar chamado. Além de ser possível imprimir o chamado (ícone de impressora) e olhar informações (ícone em formato de I). Para atender o chamado, preencha todas as informações pedidas (como veículos, equipe, procedimento etc.).



3.3 LISTA DE CHAMADOS EM ATENDIMENTO

É possível encerrar o chamado clicando no ícone de desligar e inserindo o procedimento e observações, clique no lápis para editar informações do chamado, no ícone em formato de X para cancelar o chamado, no ícone em formato de I para informações e na impressora para imprimir o chamado



3.4 CONCLUÍDOS

Na aba de concluídos, é possível visualizar informações de chamados já realizados (no ícone em formato de I) e imprimi-las.

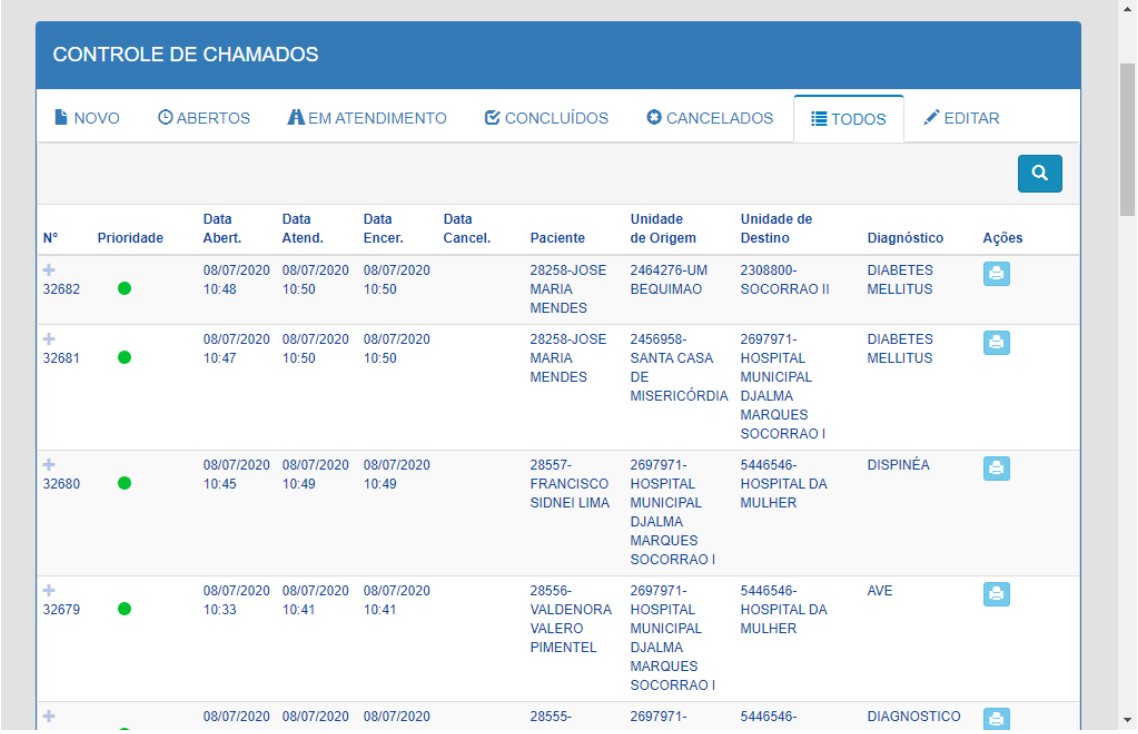
3.5 CANCELADOS

Dentro da aba Cancelados, é possível ver detalhes (ícone em formato de I) e imprimir (ícone de impressora) todas as informações de um chamado cancelado

Nº	Prioridade	Data Abert.	Data Atend.	Data Cancel.	Paciente	Unidade de Origem	Unidade de Destino	Diagnóstico	Ações
32493		05/07/2020 20:44	05/07/2020 20:49	05/07/2020 21:11	28402 - JOSIANO LOPES DE ARAUJJO	9144706 - UPA ZONA RURAL	2308800 - SOCORRAO II	FAB	
32258		30/06/2020 16:07		30/06/2020 18:03	28195 - CLEBER ALVES CAMPOS	2456915 - UM ITAQUI BACANGA	2308800 - SOCORRAO II	DOR ABDOMINAL	
32238		30/06/2020 11:10		30/06/2020 11:23	28178 - ERALDO RODRIGUES COSTA	2464276 - UM BEQUIMAO	2455773 - UM COROADINHO	LESÃO CORTANTE MÃO	
31895		19/06/2020 18:06		19/06/2020 21:15	27857 - ANSELMO DA SILVA PEREIRA	2456907 - UM SAO BERNARDO	2697971 - HOSPITAL MUNICIPAL DJALMA MARQUES SOCORRAO I	SUSPEITA DE TCE	
31844		18/06/2020 21:02	18/06/2020 21:02	18/06/2020 21:05	27810 - PABLO HENRIQUE MATOS COSTA	2308800 - SOCORRAO II	9364439 - HOSPITAL DE TRAUMA E ORTOPEDIA HTO	FRATURA	

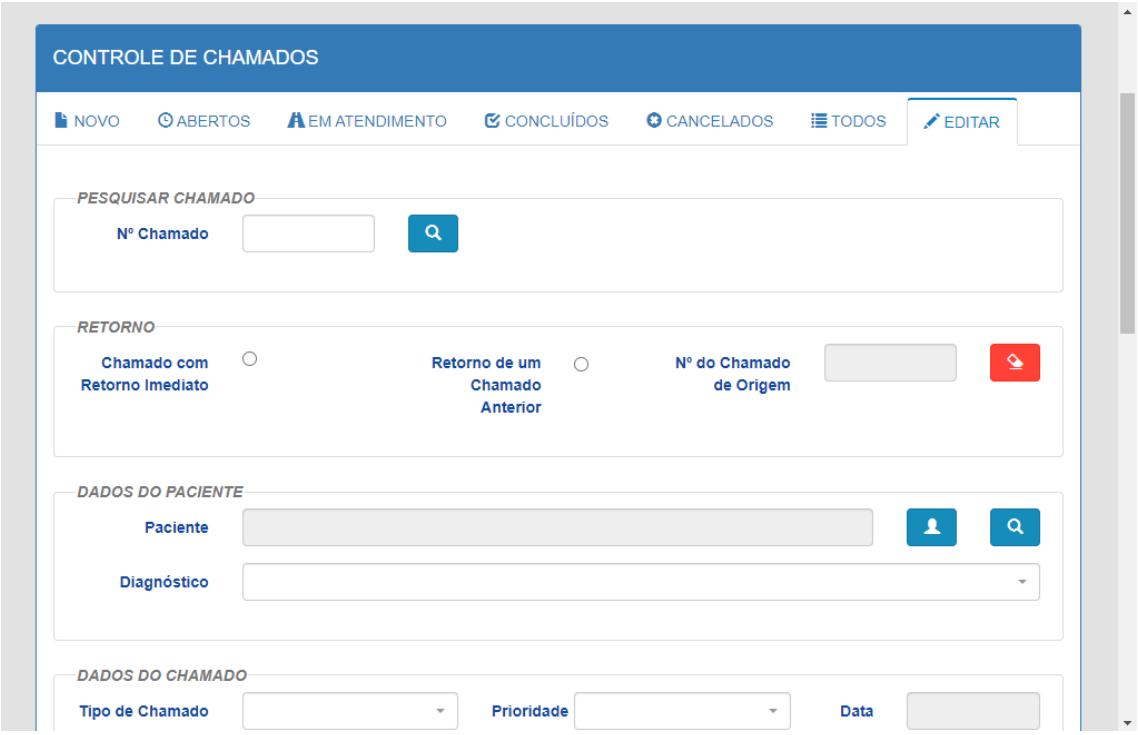
3.6 TODOS

Na aba Todos é possível imprimir (ícone de impressora) as informações de qualquer chamado.



3.7 EDITAR

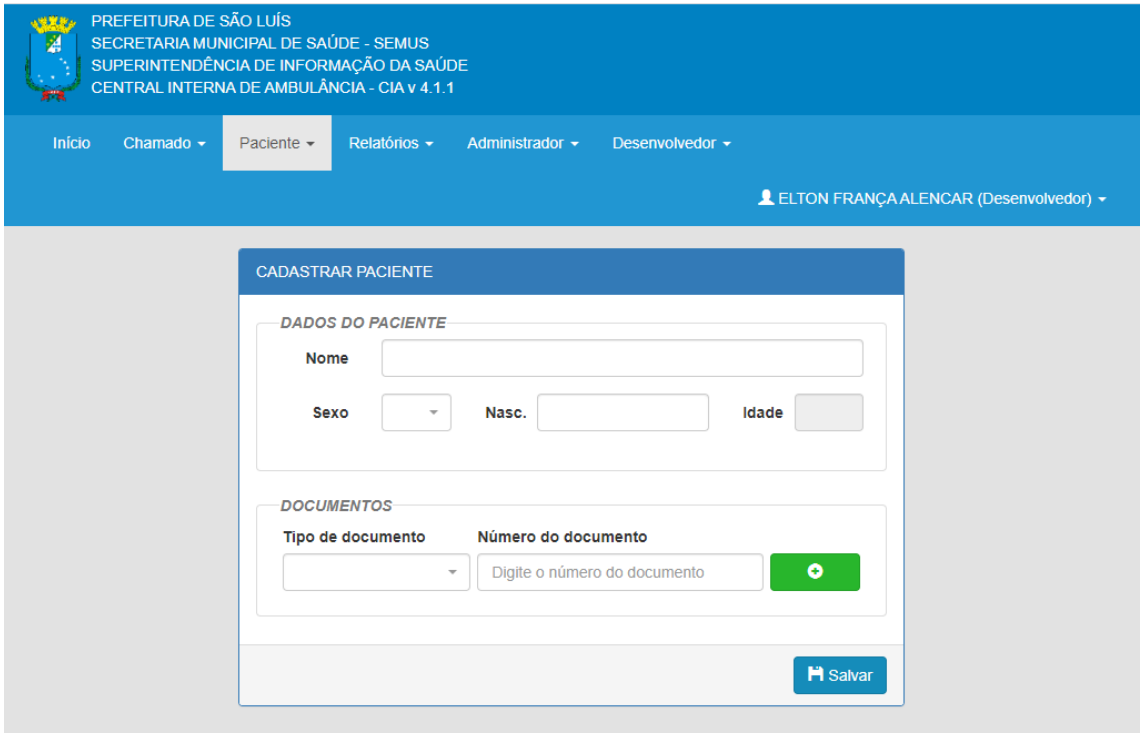
Em Editar é possível editar informações de chamados. Use os filtros para encontrar seus chamados.



4 PACIENTE

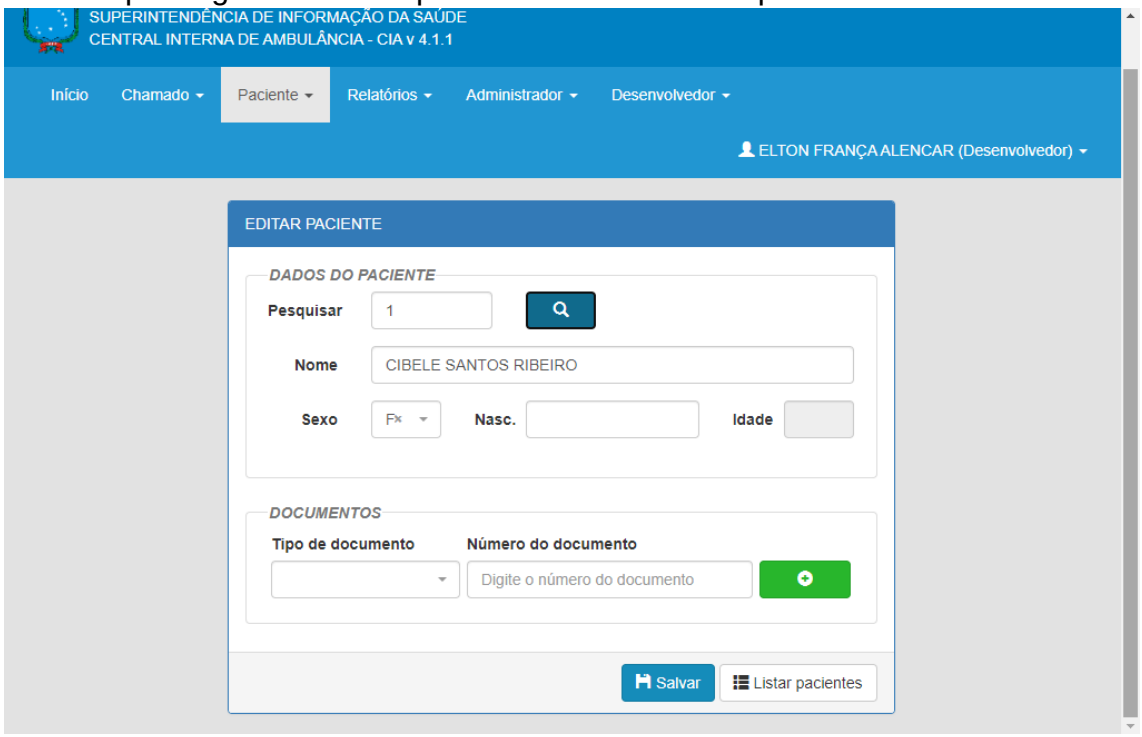
4.1 CADASTRAR PACIENTE

Ao cadastrar um paciente, é preciso fornecer seus dados e documentos. Após inserir tais informações, pressione o botão de salvar.



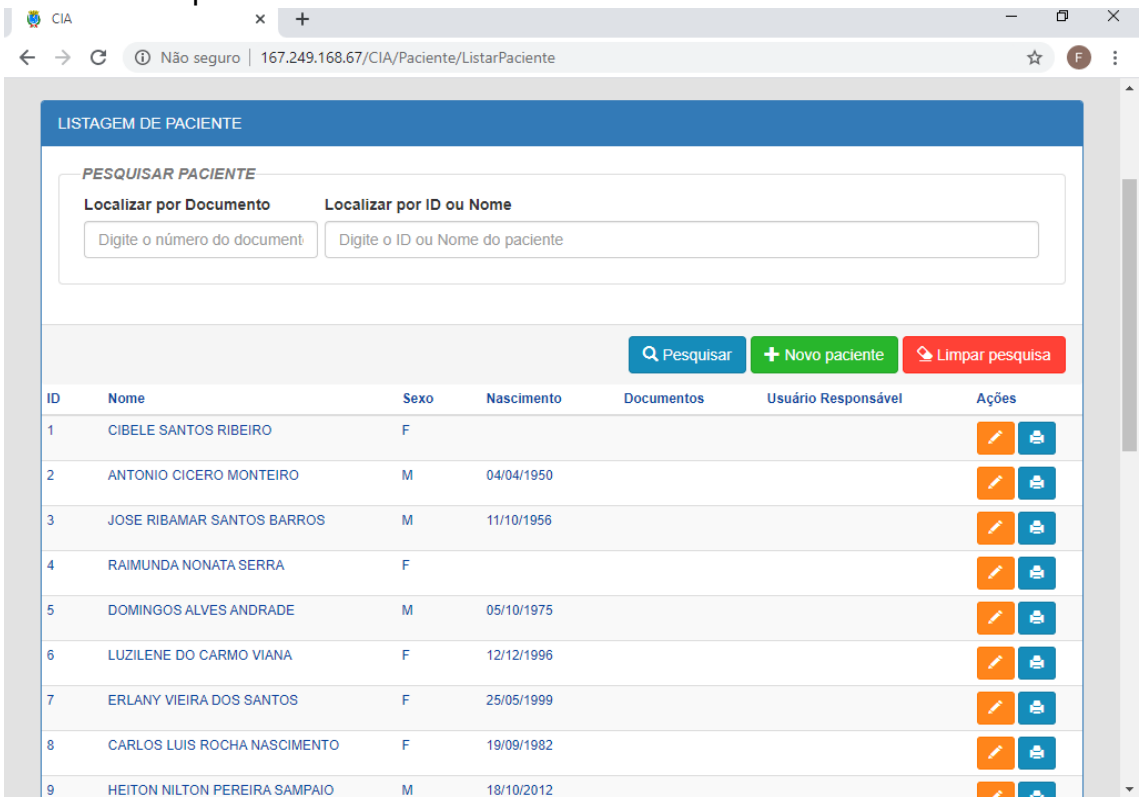
4.2 EDITAR PACIENTE

Pesquise o ID do paciente no filtro e mude as informações que precisar nos campos logo abaixo. Clique no botão de salvar após o término.



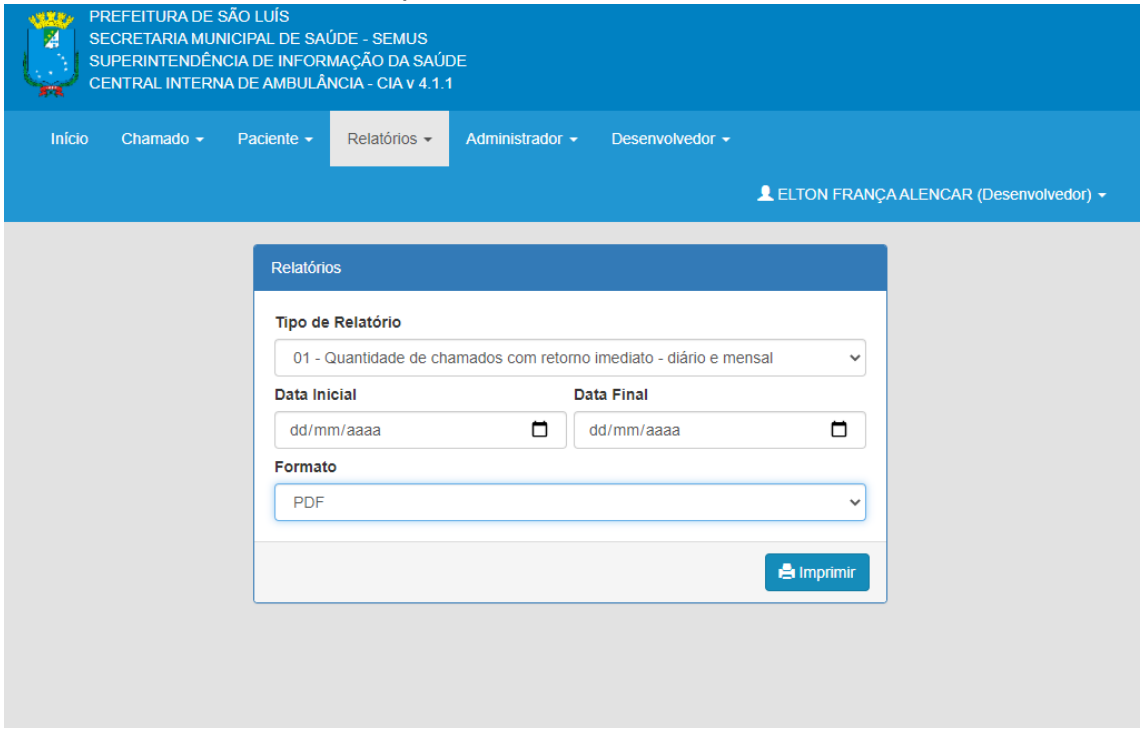
4.3 EDITAR CONSULTAS

É possível listar os pacientes e procurar tanto manualmente quando utilizando o filtro. Para imprimir informações sobre um paciente, aperte o botão de imprimir (formato de uma impressora), para editar, clique no ícone em formato de lápis.



5 RELATÓRIOS

Para exportar informações em formato de relatório, basta inserir o tipo de relatório que deseja, o período (data inicial e data final) e o formato (PDF, Excel, Word ou Power Point).



6 ADMINISTRADOR

6.1 CADASTRAR TIPO DE PROFISSIONAL

Insira o tipo de profissional e pressione salvar.

6.2 CADASTRAR PROFISSIONAL

Insira as informações pedidas do profissional. Pressione salvar ao terminar.

6.3 LISTAS PROFFISONAIS

Digite o profissional que você procura nos filtros ou procure na lista, aperte no ícone em formato de lápis para editar informações.

6.4 CADASTRAR PROCEDIMENTO

Insira o código do procedimento e a descrição, pressione em salvar após finalizado.

6.5 LISTAR PROCEDIMENTO

Digite o código ou procedimento que você procura nos filtros ou procure na lista, pressione o ícone em formato de lápis para editar informações.

6.6 CADASTRAR USUÁRIO

Insira as informações pedidas do usuário e pressione salvar. Atente-se para que o campo de confirmar senha esteja igual ao campo senha.

6.7 LISTAR USUÁRIO

Digite o profissional que você procura nos filtros ou procure na lista, aperte no ícone em formato de lápis para editar informações e no ícone de bloqueio para desativar um usuário.

6.8 CADASTRAR VEÍCULO

Preencha os campos com informações sobre o veículo a ser cadastrado, após o término, pressione salvar.

6.9 LISTAR VEÍCULOS

Digite o veículo que você procura nos filtros ou procure na lista, pressione o ícone em formato de lápis para editar informações e o de bloqueio para indisponibilizar um veículo.

6.10 VÍNCULOS UNIDADE

Procure pelo veículo nos filtros ou na lista. Para alterar o vínculo, clique no ícone com duas setas em direções contrárias. Para criar um novo vínculo, clique em novo vínculo e preencha as informações do veículo. Pressione salvar após o término.

6.11 CADASTRAR UNIDADE DE SAÚDE

Insira os dados da Unidade de Saúde e clique em salvar.

6.12 LISTAR UNIDADE DE SAÚDE

Pesquise a unidade de saúde nos filtros ou na lista e edite dados clicando no ícone em formato de lápis.

6.13 CADASTRAR DIAGNÓSTICO

Insira o diagnóstico e pressione salvar.

6.14 LISTAR DIAGNÓSTICO

Procure pelo diagnóstico nos filtros ou na lista e edite o diagnóstico clicando no ícone em formato de lápis.

6.15 CADASTRAR TIPO DE INTERCORRÊNCIA

Insira a descrição da intercorrência.

6.16 CADASTRAR TIPO DE TRANSPORTE

Insira a descrição do tipo de transporte.

7 EQUIPE TÉCNICA DE APOIO

A Superintendência de Informação da Saúde – SIS é responsável pelo desenvolvimento da plataforma que funciona *online* que busca uma sistematização para organização nos processos de acesso ao Sistema Jurídico através da Secretaria Municipal de Saúde São Luís/MA.

A equipe de profissionais, através do manual, visa o melhor entendimento e forma adequada para operacionar essa demanda por meio da plataforma garantindo a acessibilidade e transparência nas ações da prestação do serviço público.

Yona das Neves Costa Magalhães
(Superintendente de Informação à Saúde)

Daniel Moura
(Coordenador de Desenvolvimento e Analista responsável)

Equipe de Desenvolvedores

Anderson Bezerra

Euclides Barbosa

Elton França

Francisco Reis Duarte

José Ramos Neto

Matheus Carneiro Vasconcelos