



SISTEMA GSAÚDE: GESTÃO DE ATENÇÃO À SAÚDE

GESTÃO: ESPAÇO VIVER BEM

DESENVOLVIMENTO: RAFAEL BARBOSA

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

UNIMED ITABIRA COOPERATIVA DE TRABALHO MÉDICO

ITABIRA – 09/2017.

Sumário

1. FLUXO DO SISTEMA GSAÚDE	2
1.1. Cadastro dos Parâmetros Gerais do Sistema	2
1.2. Cadastro / Captação dos Pacientes	3
1.2.1. Cadastro Manual	3
1.2.2. Captação via Unimed HRP Dyad	4
1.2.3. Gestão dos Pacientes.....	5
1.3. Cadastro dos Programas	6
1.3.1. Programas Individuais	7
1.3.2. Programas em Grupos	7
1.3.3. Cadastro de Turmas de Atividades.....	8
1.4. Classificação dos Pacientes em Níveis	9
1.5. Criando ATENDIMENTO para Turmas ou Pacientes	9
1.6. Gerar Agendas de atendimento	10
1.7. Controle das Agendas	12
1.7.1. Atendendo uma Agenda.....	13
1.8.1. Reagendando uma Agenda.....	14
1.9. Emissão de Filtros e Relatórios	14

1. FLUXO DO SISTEMA GSAÚDE

O sistema GSaúde foi elaborado com base em especificações definidas e documentadas que tratam dos processos existentes na prática no Espaço Viver Bem, contudo, para que o processo seja funcional também no sistema em si, é necessário que algumas etapas sejam verificadas para não serem puladas ou desconsideradas. O perfeito funcionamento do sistema depende totalmente da utilização de forma correta.

O fluxo dos processos gerais do GSaúde então se dá da seguinte forma:



1.1. Cadastro dos Parâmetros Gerais do Sistema

Para que o sistema comporte-se de maneira correta, é necessário que os parâmetros iniciais sejam realizados e conferidos, um a um.

Parâmetros e suas funções

#	Menu	Funcionalidade
1	Usuários	Cadastro dos usuários da Unimed que utilizarão o sistema.
2	Usuários Perfil	Cadastro dos perfis de usuários (administrador, nutricionista, etc). Necessário cadastrar antes de informar no cadastro dos usuários.
3	Datas Reservadas	Cadastro de datas a serem reservadas. Estas datas não serão utilizadas nos momentos de marcação de agendas (ex: próximo de feriados, dias de ausência da equipe, etc).
4	Cuidadores	Cadastro de cuidadores dos pacientes. Necessário cadastrar antes de informar no cadastro do Paciente.
5	Class. Pacientes	Cadastro dos níveis de classificação dos pacientes. Necessário cadastrar antes de informar no cadastro do Paciente.
6	Médicos	Cadastro dos médicos dos pacientes. Necessário cadastrar antes de informar no cadastro do Paciente.

7	Especialidade Médicos	Cadastro das especialidades médicas. Necessário cadastrar antes de informar no cadastro de médicos. Não é necessário o cadastro.
8	Formas Captação	Cadastro das formas possíveis de captação, para informar no momento da captação.
9	Eventos	Registro de eventos do paciente. São cadastrados automaticamente, não é necessário preencher.
10	Motivos de Evento	Tipos de eventos possíveis. Não é necessário o cadastro.
11	Especialidade Grupo	Tipos de especialidades que serão atribuídas aos grupos de atividades. Necessário cadastrar antes de informar no cadastro dos Grupos.
12	Atend Finalidade	Tipos de finalidades possíveis para os atendimentos a serem criados. Necessário cadastrar antes de informar na criação de atendimentos.
13	Atend Classifica	Classificação da PERIODICIDADE dos atendimentos, de acordo com a sua finalidade e com a classificação dos pacientes a serem atendidos. Necessário cadastrar antes de informar na criação de atendimentos.
14	Versão	Cadastro das versões do sistema. Somente para TI.

Obs.: Os itens 1, 2, 7, 8, 10, 12 e 13 já estão previamente cadastrados e não precisam ser editados pela equipe do Viver Bem. Os demais devem ser revisados ou cadastrados à medida em que o sistema for utilizado.

1.2. Cadastro / Captação dos Pacientes

Para que um paciente seja incluído nos programas e turmas, é necessário que ele seja captado e inserido no sistema GSaúde. NÃO É POSSÍVEL GERAR AGENDAS / ATENDIMENTOS PARA PACIENTES NÃO CADASTRADOS NO SISTEMA.

Existem duas formas de inserir o paciente no sistema, sendo CADASTRO manual ou pela CAPTAÇÃO através do sistema DYAD HRP.

1.2.1. Cadastro Manual

De posse de todos os dados do paciente, basta o usuário acessar o menu ‘Pacientes / Cadastro’ e preencher os dados.

Importante: verifique antes se o usuário não está cadastrado, para não duplicar o registro. Verifique também se os dados do paciente estão de acordo com o seu cadastro no sistema Unimed HRP. Se não estiver, envie os dados atualizados para cadastro@unimedtabira.coop.br.

1.2.2. Captação via Unimed HRP Dyad

É possível gerar uma listagem com os usuários do HRP, a partir de filtros preenchidos no sistema.

Basta acessar o sistema (<http://sistema.unimeditabira.coop.br> ou <http://192.168.0.232>) com seu usuário e senha, e em seguida acessar o relatório:

Caminho: Dyad / Beneficiários / Relatórios / Geração de arquivo para GSaúde Unimed

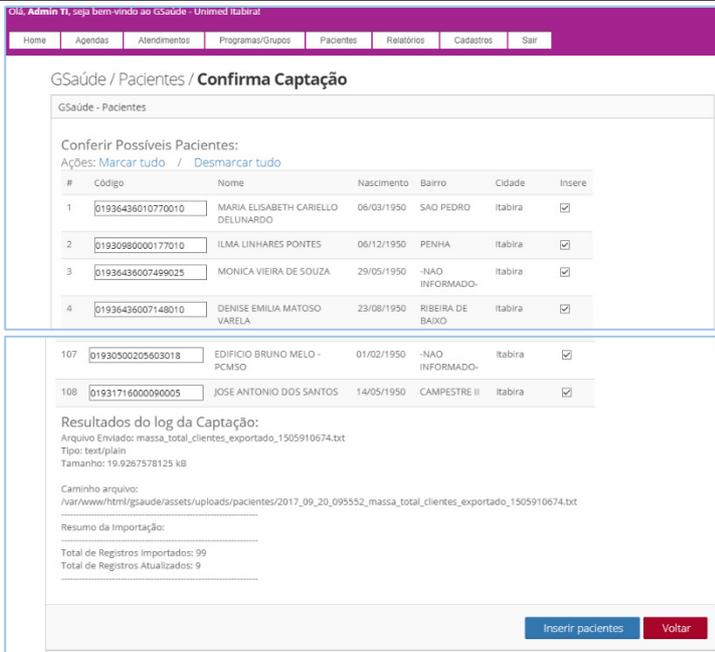
- Campo Caminho: preenchido automaticamente. Mostra onde o arquivo será salvo.
- Datas iniciais e finais: Para filtrar pela data de nascimento.
- Exibe intercambio: Se marcado como não, só mostra os beneficiários da Unimed Itabira. Se marcar como SIM, mostra todos os beneficiários já atendidos pela Unimed Itabira (em consultas e exames), mesmo sendo de outras Unimed.

Após clicar em EXECUTAR, irá processar e exibir uma mensagem na tela.

- 1 Para pegar o arquivo, solicite À TI ou cole o caminho a seguir na barra presente no computador indo em “Iniciar / Executar”: [\\192.168.0.232\bases\shared](http://192.168.0.232/bases/shared)
- 2 O arquivo se inicia por ‘massa_total_clientes_exportado_...’
- 3 Importar arquivo de Captação no GSaúde
- 4 De posse do arquivo gerado pelo HRP, basta acessar o sistema GSaúde no menu ‘Pacientes / Captação’.
- 5 Clique em ‘Escolher Arquivo’ e localize o arquivo gerado no HRP.
- 6 Clique em abrir e depois em ‘Carregar arquivo CSV’.

Após processar o arquivo, caso ele esteja correto, será exibido na tela uma listagem com todos os beneficiários encontrados, e ao lado, uma opção de marcar cada um deles. Caso algum deles já exista no sistema GSaúde, não será exibida a opção de marcar ao lado.

Marque aqueles que deseja importar.

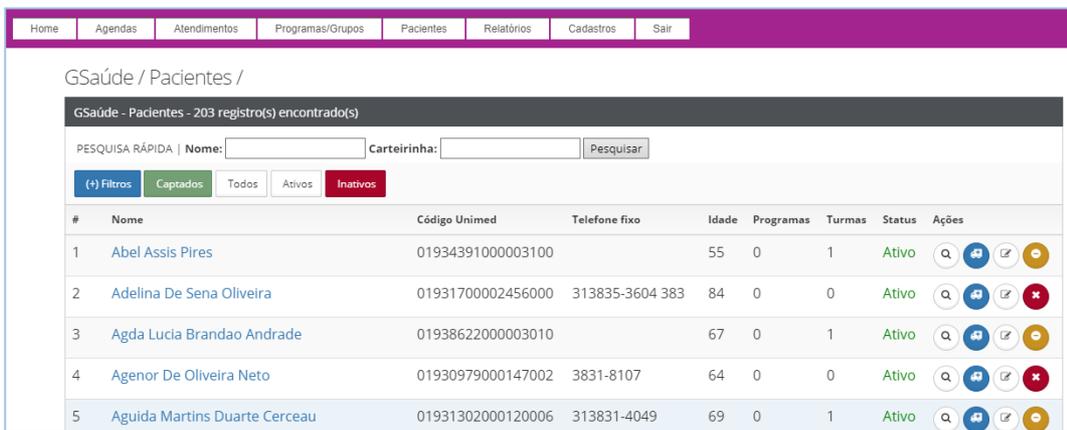


Após clicar em “Inserir Pacientes”, o sistema irá carregar todos os dados dos pacientes marcados e inserir no cadastro de pacientes. Após o término do processo, eles estarão disponíveis no menu ‘Pacientes’.

1.2.3. Gestão dos Pacientes

Todos os pacientes cadastrados podem ser visualizados no menu ‘Pacientes’.

Existe uma série de possibilidades para cada um deles, a partir da listagem, conforme abaixo:



Legenda das ações disponíveis no cadastro de pacientes

Ações Disponíveis	Descrição
	Lupa: Permite visualizar os dados do paciente (também é possível clicando sobre o nome do paciente).
	Ambulância (fundo azul): Informar uma internação do paciente.
	Ambulância (fundo verde): informar alta de um paciente que está internado.
	Papel e Lápis: Editar informações do Paciente. Sempre que informações forem editadas, sugere-se que elas sejam enviadas para cadastro@unimeditabira.coop.br para que sejam replicadas no sistema HRP.

	<p>Sinal – (fundo amarelo): Indica que o paciente está em alguma turma ou programa. Botão para que ele seja ‘desativado’ automaticamente de todos os programas, turmas, atendimentos e agendas.</p> <p>Sinal X (fundo vermelho): Permite ‘Desativar’ um paciente que não está inserido em nenhum programa ou turma.</p>
--	---

Visualização de um paciente

Home		Agendas		Atendimentos		Programas/Grupos		Pacientes		Relatórios		Cadastros		Sair	
GSaúde / Pacientes / Visualiza															
DADOS PESSOAIS															
Nome: AGENOR DE OLIVEIRA NETO				Carteirinha: 01930979000147002											
CPF: 16279867668				Nascimento: 18/06/1953											
Sexo: Masculino				Idade: 64											
Estado civil: Divorciado (a)				Dependência: Titular											
Número CNS: 707605276344392				Incluído em: 15/04/2010 00:00:00											
Status no GSaúde:				Última modificação: 19/09/2017 15:35:01											
Captação: Captação Automática HRP															
ENDEREÇO / CONTATO															
E-mail:															
Telefone Fixo: 3831-8107				Telefone Celular:											
Logradouro: AV CAUE				Número / Complem.: 1081 -											
Bairro: CAMPESTRE				Cidade: ITABIRA											
Estado: MG				CEP: 35900072											
Editar dados															

1.3. Cadastro dos Programas

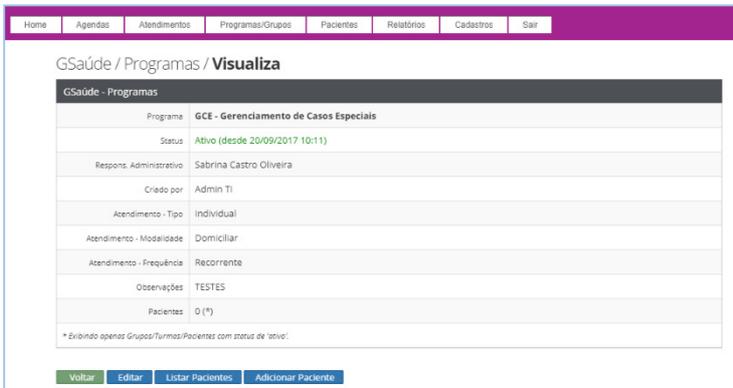
Os atendimentos do GSaúde são direcionados para pacientes em programas, que podem ser INDIVIDUAIS ou EM GRUPO. O cadastro deve ser feito pelo menu ‘Programas/Grupos’ / ‘Programas’ – Adicionar Programa.

Atentar para os campos ‘Tipo de Atendimento’ e ‘Frequência de Atendimento’, que irão influenciar na geração de datas da agenda.

Home		Agendas		Atendimentos		Programas/Grupos		Pacientes		Relatórios		Cadastros		Sair	
Adicionar :: PROGRAMAS ::															
Descricao : <input type="text"/>															
Respons Administrativo : <input type="text" value="Selecione Respons Administrativo"/>															
Tipo atendimento : <input type="text" value="Selecione Tipo atendimento"/>															
Modalidade atendimento : <input type="text" value="Selecione Modalidade ate..."/>															
Frequencia atendimento : <input type="text" value="Selecione Frequencia ate..."/>															
Status : <input type="text" value="Selecione Status"/>															
Observacoes :															
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> Código-Fonte Estilo Formata... Fonte Ta... </div>															

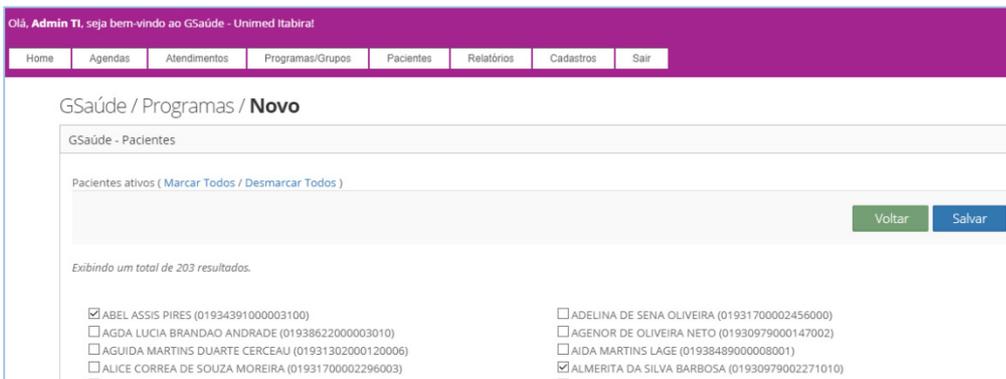
1.3.1. Programas Individuais

Após cadastrar, já é possível inserir pacientes, bastando clicar em 'Adicionar Paciente', na visualização do Programa:



Serão exibidos todos os pacientes cadastrados e ATIVOS.

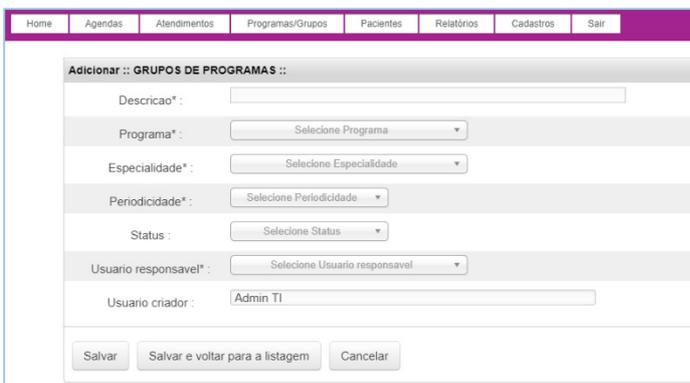
Basta marcar os nomes que se deseja inserir e depois clicar em Salvar.



1.3.2. Programas em Grupos

Necessário cadastro do GRUPO de atividades, após o Programa. Menu 'Programas/Grupos' / 'Grupos'. – Adicionar Grupos.

Atentar para os campos 'Especialidade' e 'Periodicidade', que vão influenciar na geração das agendas.



Após o cadastro de Grupos, é necessário que seja criada a TURMA deste grupo, para poder adicionar nelas os pacientes.

1.3.3. Cadastro de Turmas de Atividades

É necessário que haja uma TURMA, pois os grupos podem ter mais de uma turma de atendimento e as turmas é que possuem beneficiários associados. Menu 'Programa/Grupos' / 'Turmas' – Adicionar Turma.

The screenshot shows the 'Adicionar Registro' form with the following fields:

- Descricao* : [Text input]
- Grupo* : [Dropdown menu: Seleccione Grupo]
- Responsável pela execução* : [Dropdown menu: Seleccione Responsável pela execução]
- Data ativacao : [Text input] [Limpar] (dd/mm/yyyy)
- Tipo de Atividade* : [Dropdown menu: Seleccione Tipo de Atividade]
- Hora inicio : [Text input]
- Duracao minutos : [Text input]
- Status* : [Dropdown menu: Seleccione Status]
- Observacoes : [Rich text editor with toolbar]
- Usuario criador : [Text input: Admin TI]
- Dias : [Dropdown menu: Seleccione Dias]

A 'Salvar' button is located at the bottom left of the form.

Atentar para os campos 'Tipo atividade', 'Hora início' e 'Dias', pois irão influenciar no processo de geração de agendas.

Após o cadastro da Turma, é possível inserir os pacientes. Basta visualizar a turma, e clicar na opção 'Incluir Pacientes'. Basta incluir os pacientes, marcando seus nomes, e clicar em 'Salvar'.

The screenshot shows the 'GSaúde / Programas / Grupos / Turmas' page with the following content:

- Header: Home, Agendas, Atendimentos, Programas/Grupos, Pacientes, Relatórios, Cadastros, Sair
- Breadcrumb: GSaúde / Programas / Grupos / Turmas
- Section: GSaúde - Pacientes nas Turmas de Atividades
- Buttons: Pacientes ativos (Marcar Todos / Desmarcar Todos)
- Buttons: Voltar, Salvar
- Text: Exibindo um total de 203 resultados.
- List of patients with checkboxes:
 - ADELINA DE SENA OLIVEIRA (01931700002456000)
 - AGENOR DE OLIVEIRA NETO (01930979000147002)
 - AIDA MARTINS LAGE (0193848900008001)
 - ALMERITA DA SILVA BARBOSA (01930979002271010)
 - ALTIVO JOSE DOS SANTOS (01931713000001008)
 - AMELIA MEROTO RONCETTI (01936436007943510)
 - ANA MARCIANA DOS SANTOS (01938518000002000)
 - ANA PEREIRA DE ALVARENGA (01931511000235514)
 - ANTONIA LEANDRO OLIVEIRA FERREIRA (01938335000001001)
 - ANTONIO BARBOSA (01938122000010006)
 - ANTONIO IZAIAS DE OLIVEIRA (01930801000436001)
 - ARCENIA DE JESUS CASSIMIRO REY (01930979000970000)
 - AUREA VIANA DE OLIVEIRA LAGE (01934338000004003)
 - CARMELITA MORAIS QUINTAO (01931700001457003)
 - CELESTE DUARTE SANTOS (01934012000408004)
 - CECILIA IANUSZ DE SOUZA (01931700001127003)
 - CHEILA MUZZI TORRES (01931301000004008)

Serão exibidos somente os pacientes ATIVOS, ainda não inseridos em programas individuais.

1.4. Classificação dos Pacientes em Níveis

Após adicionar os pacientes em Turmas de Grupos ou em Programas Individuais, é possível classifica-los de acordo com níveis de risco e atendimento.

A classificação é imprescindível para o momento da marcação de agendas individuais. Pacientes não classificados não conseguem ter atendimentos individuais agendados.

Caminhos possíveis:

- Basta acessar o cadastro de pacientes, encontrar o paciente desejado, e clicar em visualizar.
- Outra opção é acessar pelo programa ou Turma, ir em 'Listar pacientes', encontrar o paciente desejado, e clicar em visualizar.

Visualizando os dados do paciente, basta clicar em 'CLASSIFICAR' e informar na outra tela o nível correto do mesmo.

Home	Agendas	Atendimentos	Programas/Grupos	Pacientes	Relatórios	Cadastros	Sair
GSAúde / Pacientes / Visualiza							
DADOS PESSOAIS							
Nome:	ABEL ASSIS PIRES	Carteirinha:	01934391000003100				
CPF:	80436196620	Nascimento:	28/01/1962				
Sexo:	Masculino	Idade:	55				
Estado civil:	Solteiro (a)	Dependência:	Filho				
Número CNS:	702306153673811	Incluído em:	31/12/2007 00:00:00				
Status no GSAúde:		Última modificação:	19/09/2017 15:35:01				
Captação:	Captação Automática HRP						
ENDEREÇO / CONTATO							
E-mail:							
Telefone Fixo:		Telefone Celular:					
Logradouro:	RUA PADRE JOSE MARTINS	Número / Complem.:	55 -				
Bairro:	CENTRO	Cidade:	SANTA MARIA DE ITABI				
Estado:	MG	CEP:	35910000				
Editar dados							
TURMAS DE ATIVIDADE							
#	Turma	Grupo	Atividade	Ingresso	Classificação	Ação	
1	Turma Rafael Testes	Grupo Testes Rafael	Física	19/09/2017 16:51:01	Classificar	 	

1.5. Criando ATENDIMENTO para Turmas ou Pacientes

Tendo parametrizado e feito os processos até aqui, é possível gerar atendimentos para os pacientes ou para turmas inteiras de grupos de atividades.

Os atendimentos são PRÉ REQUISITO para que sejam criados os agendamentos.

Atendimentos não marcam os dias na agenda, eles apenas reúnem as regras presentes nos cadastros do Paciente, do Programa, da Turma e do Grupo, além das classificações, finalidades, periodicidades e formas de recorrência.

Os atendimentos são divididos da seguinte forma:

Tipo Atendimento	Definição
Consulta	Consulta inicial, disponível para pacientes AINDA NÃO inseridos em programas ou turmas. Usado para Primeira avaliação. Criação: Necessário indicar o Atendente, o Paciente e a Finalidade.
Individual	Atendimentos individuais, disponível para pacientes incluídos em Programas Individuais. Usado para visitas de enfermagem e etc. Criação: Necessário indicar Programa, Paciente, Atendente e Finalidade.
Grupos	Atendimentos em grupo, disponível para turmas de grupos de atividades. Usado para oficinas educativas, grupos de atividades físicas, bingos, etc. Criação: Necessário indicar Turma do Programa, Atendente e Finalidade.

No momento da criação dos atendimentos, serão analisados os parâmetros do Programa, Grupo, Turma e/ou Paciente envolvidos, para se definir a periodicidade, a recorrência e os dias de atendimento.

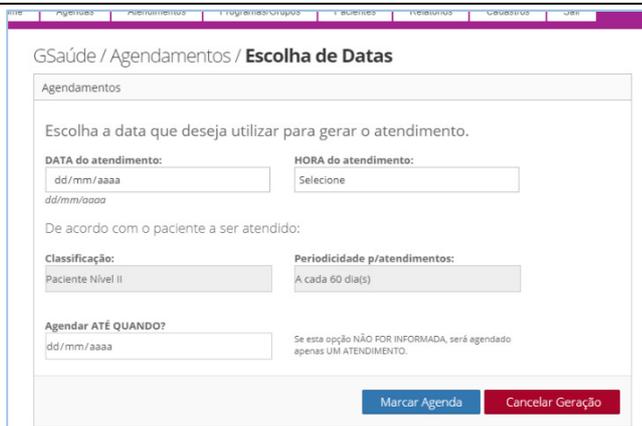
1.6. Gerar Agendas de atendimento

Após a criação do atendimento, ele ficará listado no menu 'Atendimentos'. Será necessário então gerar o agendamento para atendimento. Basta visualizar os detalhes do atendimento e clicar no botão 'Gerar Datas da Agenda' ou 'Gerar agendamento'. Após, clicar em 'Marcar Agenda'.

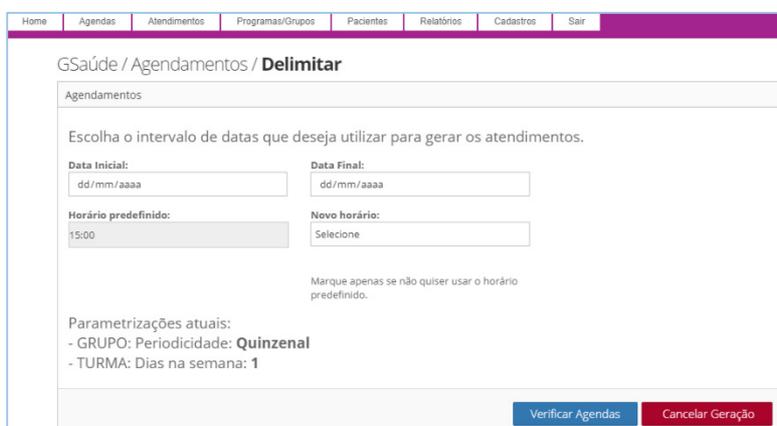
Grupo	Especialidade:	Fisioterapia	Periodicidade:	Quin
Turma	Atividade:	Física	Horário:	15:00
<input type="button" value="Voltar"/> <input type="button" value="Gerar Datas da Agenda"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Finalizar"/>				

Gerando Agendas para Consulta, basta escolher a data/hora:

Gerando Agendas para Atendimento Individual, basta escolher a data/hora, a data limite para geração (para gerar nos dias disponíveis até o dia especificado), e conferir a periodicidade. Após, clicar em 'Marcar Agenda'.



Gerando Agendas para Atendimento em Grupo, basta escolher data/hora, a data limite para geração (para gerar nos dias disponíveis até o dia especificado), e conferir a periodicidade. Após, clicar em ‘Marcar Agenda’.



Caso alguma destas opções não disponibilize a opção ‘Marcar agenda’ ou ‘Verificar agenda’, é por que o PACIENTE NÃO POSSUI CLASSIFICAÇÃO informada em seu cadastro, ou por que a combinação entre Finalidade (do grupo/turma) e classificação (paciente) não foi configurada.

Após selecionar os períodos e clicar na opção ‘Marcar agenda’ ou ‘Verificar agenda’, o sistema irá verificar as datas possíveis para geração, levando em consideração as seguintes regras:

1. Se o atendimento é único (ex: primeira avaliação) ou recorrente (ex: visitas nutrição);
2. A periodicidade do atendimento, quando em grupo (mensal, quinzenal, anual ou outros);
3. Os dias para atendimento, quando em grupo (ex: só sextas; terças e quintas; etc);
4. Se o dia a marcar é feriado, sábado ou domingo;
5. Se é um dia reservado (cadastro de datas reservadas);
6. Se o horário está disponível (se não existe outro agendamento para aquele horário);

Ao final, será exibida uma lista das datas possíveis. Caso esteja tudo correto, basta clicar em ‘Gravar Agendas’. Se houver algum problema com as datas, O USUÁRIO deve realizar alterações (ex: dias de realização configurados na turma, periodicidade no grupo, classificação do paciente, datas reservadas, etc) e somente depois ir até o Atendimento e clicar novamente em Gerar Agenda.

Exemplo de geração:

Atendimento com periodicidade de 60 dias, escolhido entre 01/10 e 31/12:

GSaúde / Agendamentos / **Escolha de Datas**

Agendamentos

Escolha a data que deseja utilizar para gerar o atendimento.

DATA do atendimento:
dd/mm/aaaa

HORA do atendimento:

De acordo com o paciente a ser atendido:

Classificação:

Periodicidade p/atendimentos:

Agendar ATÉ QUANDO? Se esta opção NÃO FOR INFORMADA, será agendado apenas UM ATENDIMENTO.

Agendas encontradas:

GSaúde / Agenda / **Confirma**

Confirmação do Agendamento

Conferir agendas possíveis:

#	Data	Dia Semana	Resultado
1	01/10/2017 - 08:30:00	Domingo	Não Agendado - Final de semana.
2	02/10/2017 - 08:30:00	Segunda-Feira	OK - Poderá ser agendado.
3	30/11/2017 - 08:30:00	Quinta-Feira	OK - Poderá ser agendado.

Após clicar em Gravar Agendas, as agendas criadas estarão disponíveis no menu 'Agendas'.

1.7. Controle das Agendas

Ao acessar as Agendas, como o número de agendas marcadas pode ser extenso, é necessário filtrar, ou escolher um dos menus pré-definidos.

Opção Agenda	Definição
Hoje	Listagem de todas as agendas de HOJE, exceto as canceladas, para o usuário conectado (cada usuário só vê as suas).
Minhas Pendentes	Listagem de todas as agendas PENDENTES (anteriores a hoje, ainda não atendidas, exceto as canceladas) para o usuário conectado (cada usuário só vê as suas).
Minhas Futuras	Listagem de todas as agendas FUTURAS (de hoje em diante, exceto as canceladas) para o usuário conectado (cada usuário só vê as suas).

É possível ver as agendas de outros atendentes, basta ir ao menu 'Agendas' / '+ Filtros' e informar o filtro desejado.

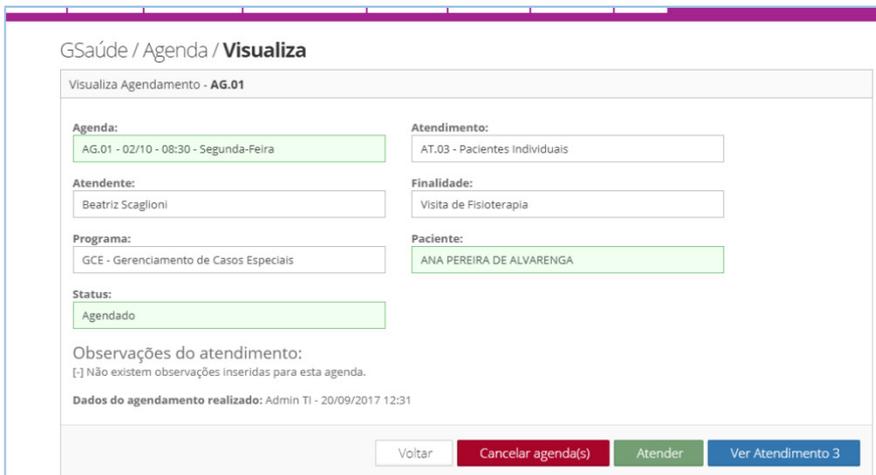
Na listagem das agendas, existem opções também para cada uma delas:



Legenda das ações disponíveis no cadastro de pacientes

Ações Disponíveis	Descrição
	Lupa: Permite visualizar os dados da agenda.
	Estetoscópio: Permite atender a agenda (informar detalhes e marcar como atendida, reagendar ou apenas salvar para completar depois).
	Sinal X (fundo vermelho): Permite 'Cancelar' uma agenda, desde que informados os devidos campos de justificativa.

Ao visualizar a Agenda, e possível encontrar os dados e as opções para ela.



1.7.1. Atendendo uma Agenda

Ao atender uma agenda, devem ser observadas as seguintes questões:

Caso seja uma agenda de turma, é possível imprimir ou visualizar a lista de presença e já lançar as presenças;

Caso o atendimento seja diferente do agendado, é possível alterar o seu nome neste momento;

Status: é possível alterar o status da agenda, sendo:

- **Reagendar** (disponível para atendimentos individuais recorrentes): é necessário alterar a DATA e a HORA para a qual a agenda será atendida. Neste caso, o status fica como 'Reagendado' até que esta agenda seja atendida.
- **Salvar (não finalizar):** é possível apenas preencher os dados desta agenda sem ainda marca-la como atendida. Salvando, ela muda o status para 'Em atendimento' e permanece assim até que for atendida.
- **Salvar e finalizar:** é possível preencher os dados e marcar esta agenda como ATENDIDA. Neste caso, nenhuma informação mais será inserida nela e ela não ficará pendente para o atendente.

Home | Agendas | Atendimentos | Programas/Grupos | Pacientes | Relatórios | Cadastros | Sair

GSaúde / Agenda / **Atender**

Atendimento do Agendamento - **AG.01**

Agenda: AG.01 - 02/10/17 - 08:30 - Segunda-Feira

Atendimento: AT.03 - Pacientes Individuais

Programa: GCE - Gerenciamento de Casos Especiais

Paciente: ANA PEREIRA DE ALVARENGA

Status: Agendado

Finalidade: Visita de Fisioterapia

Atendido por: Beatriz Scaglioni (Fisioterapeuta)

Alterar DATA de Atendimento: dd/mm/aaaa

Só salvar ou Finalizar o Atendimento? Seleccione...

Alterar HORA de Atendimento: Seleccione

Anexo do atendimento: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Observações do atendimento:

Dados do agendamento realizado: Admin TI - 20/09/2017 12:31

Voltar Salvar

1.8.1. Reagendando uma Agenda

Quando uma agenda tem seu Status mudado para 'Reagendado', ela fica em atendimento e aguarda o atendimento pelo usuário.

Quando ela finalmente for atendida (status for alterado para Atendido, após clicar em 'Salvar e finalizar'), o sistema irá pegar as datas futuras pendentes (agendadas ou pendentes), cancelar todas.... e gerar novas datas, usando como parâmetros os mesmos usados no agendamento.

Um detalhe, o sistema passará a contar a próxima agenda a partir da data desta agenda atendida.

Neste momento, serão exibidas as próximas datas calculadas para agendar, com suas disponibilidades.

GSaúde / Agenda / **Confirma**

Confirmação do Agendamento

Período de Atendimento: De 15/10/17 até 31/12/17
Intervalo: 60 (dias)

Conferir agendas possíveis:

#	Data	Dia Semana	Resultado
1	15/10/2017 - 12:00:00	Domingo	Não Agendado - Data/Hora já marcado
2	14/12/2017 - 12:00:00	Quinta-Feira	OK - Poderá ser agendado.

Gravar Agendas Cancelar Geração

1.9. Emissão de Filtros e Relatórios

Os relatórios podem ser exibidos a partir dos menus abaixo, em forma de listagem (relatório) ou de resultado (filtro de buscas):

- Menu: Relatórios;
- Menu: Agendas / + Filtros. Pacientes / + Filtros. Atendimentos / + Filtros.