

Guia de Consulta Rápida – Centro 2S

Índice

Índice	2
Introdução	3
Startup Screen	4
Agenda de marcações	5
Atendimento	6
Admissão.....	7
Lista de Trabalho do Técnico.....	8
Lista de Trabalho do Médico.....	9

Introdução

Este documento pretende auxiliar o utilizador a aceder, de forma rápida e simples, às ferramentas do dia-a-dia do perfil de utilização em que está inserido.

Está organizado seguindo aquele que é um fluxo tradicional na solução C2S.

- Startup Screen (arranque da solução)
- Agenda
- Atendimento
- Admissão
- Lista de trabalho do Técnico
- Lista de trabalho do Médico

Startup Screen

First time use:

- Apenas utilizado para arranque de uma nova instituição.
- Obriga a criação de nova instituição, horários, disponibilidades e novo(s) utilizador(es).
- A aplicação guiará de forma automática o utilizador nas tarefas necessárias para que o mesmo seja 100% autónomo.

Create user access:

- Permite a criação de acessos (novo(s) utilizador(es)) e definição dos respetivos perfis.
 - Adicionalmente no caso de ser um utilizador com perfil de médico executante, será possível a definição imediata de assinatura para os relatórios clínicos.

Login:

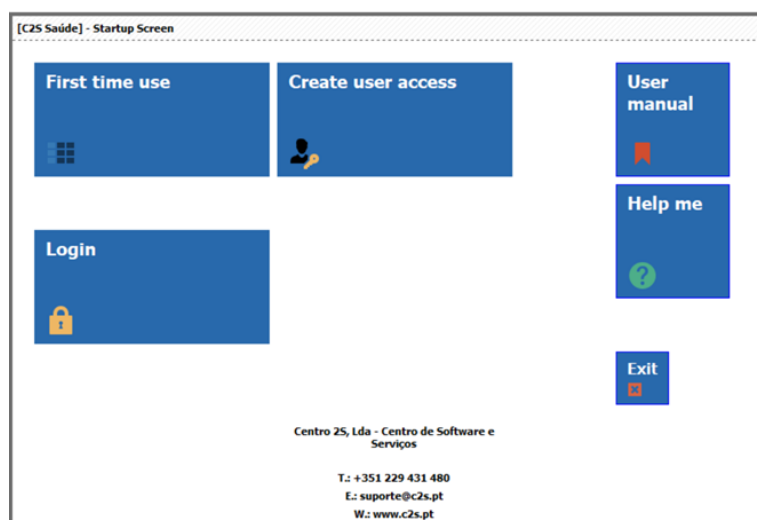
- *auto-explicativo*

User manual:

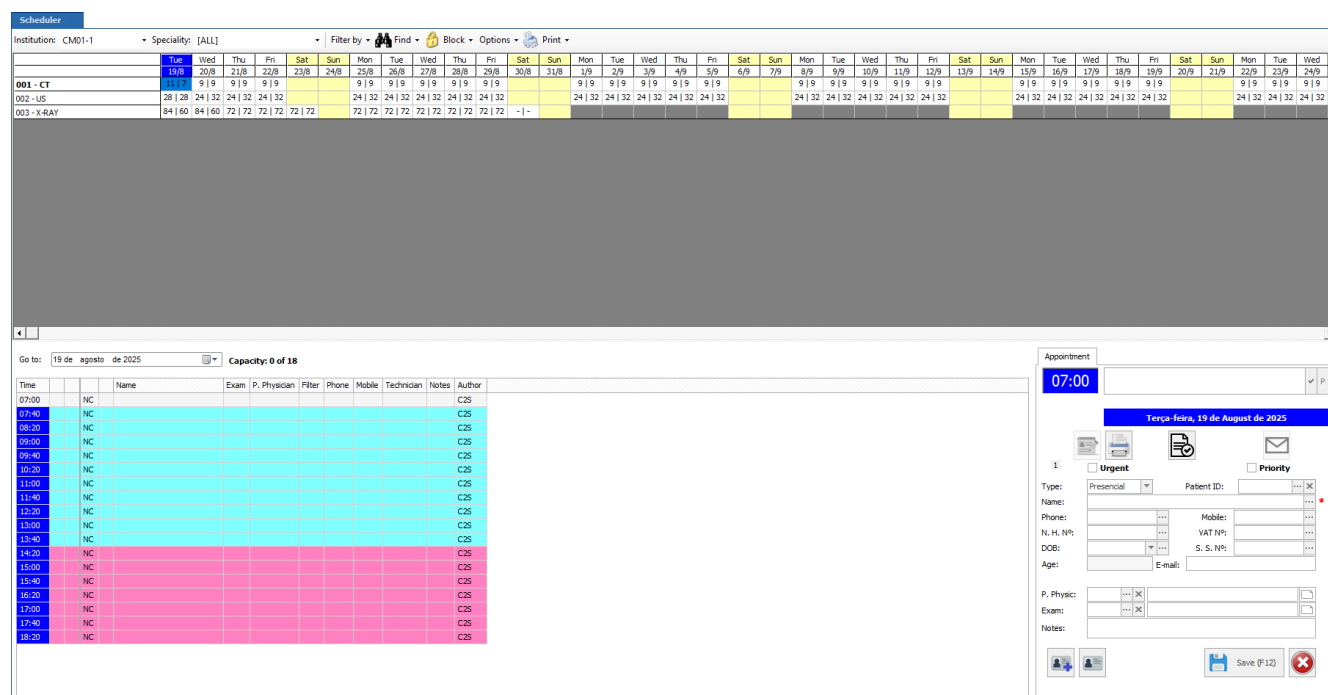
- Acesso a este manual de utilizador rápido

Help me:

- Pedido de assistência remota (requer ligação à internet)



Agenda de marcações



No topo esquerdo do ecrã da Agenda, temos os horários (salas/equipamentos/modalidades) ativos. De seguida, no calendário, as disponibilidades por dia, com a disposição numérica de vagas ainda disponíveis no segmento **Manhã|Tarde**.

Na rodapé esquerdo do ecrã surge a lista de marcações para o dia selecionado. De seguida, à direita, é possível consultar/editar os dados do utente agendado para a vaga selecionada.

A forma de operar a Agenda do C2S consiste em escolher o dia no calendário (posicionar o cursor na sala e dia pretendidos), escolher a vaga (hora) na lista de marcações (deverá selecionar o slot temporal onde pretende fazer a marcação) e por fim preencher/pesquisar os dados do utente, no final do processo basta clicar em Gravar (F12) e ficará agendada a marcação pretendida.

Todos os campos relativos aos dados do utente são pesquisáveis na base de dados do C2S.

Não há qualquer necessidade de criação de ficha de utente

Posicionar o cursor na sala e dia pretendidos.

Uma vez aí colocado, deverá selecionar o slot temporal onde pretende fazer a marcação.

O separador “Marcação” disponibiliza campos de texto para que sejam inseridos os dados de utente.

O campo “Médico” será automaticamente preenchido caso tenha sido feita uma atribuição prévia e exclusiva de uma sala a um médico.

O utente fica com o exame pretendido marcado. Se quiser acrescentar outros exames, deve selecionar na lista o utente, e clicar com o cursor no botão da direita. Selecionar a opção copiar.

Ao copiar para outro slot temporal, ficará apenas por preencher os dados relativos ao médico e exame a realizar.

Atendimento

Daily service - Tuesday, August 19, 2025

 Pending
  Waiting
  On Going
  Finished
  No Shows
  View All

 Refresh
  Visit (F5)
  Print

Inst.: CM01-1

Pendientes...

Ti. ▲	Patient ID	Name	Room	Exam	Specialty	Modality	Arrival time
▼	—	—	—	—	—	—	—

0

Patient data

Time:
Waiting Room:
Patient ID:
Healthcare NP:
Name:
Phone:
Mobile Phone:
Endóde:
Specialty:
Exam:
P. Physician:
Comments:
E-mail:
Ref. Entity:
DOB:
Kind:
Confirmed by:
Date:
Coment:

Patient data

General data

Selected date - Tuesday, August 19, 2025

No atendimento é feita a receção dos utentes que têm exames marcados para o dia.

Nesta lista, que é filtrável utilizando os campos da primeira linha, é possível pesquisar o utente que está agendado e seleccionando o exame ou exames que este tem para realizar, iniciar o processo de admissão, já devidamente contextualizado e com todos os dados relativos à observação preenchidos.

Apenas é necessário seleccionar o exame ou exames que o utente tem para realizar e clicar duas vezes numa das linhas com o seu nome. Este ecrã é apenas de consulta, não permitindo a edição de qualquer dado do utente/exame.

Admissão

Fichas de Utentes - (RICARDO SOARES HENRIQUES MARTINS)

Patient file

Patient ID: 560534 PT healthcare n°: 999999990 Phone: 123456789

Patient name: RICARDO SOARES HENRIQUES MARTINS Mobile phone: 999999990

Address: National ID card: 999999990

Job description: VAT number: 999999990

E-mail address: Insurance n°:

Gender: Masculino Marital status: DOB: 01/01/2000 25 year(s)

Weight: Height: External ID:

Comments: Nationality: PT

Comments (other):

Patient history

Institution	Local	User	Admission ID	Date	Exam description	P. Phys...
SUC...	CM01-1	C2S	2025.000001	06/03/2025 11:03	031.0	
SUC...	CM01-1	C2S	2025.000002	24/03/2025 17:35	023.0	
SUC...	CM01-1	C2S	2025.000003	25/03/2025 18:15	023.0	
SUC...	CM01-1	C2S	2025.000004	31/03/2025 16:54	030.2	
SUC...	CM01-1	C2S	2025.000005	31/03/2025 17:36	040.0	
SUC...	CM01-1	C2S	2025.000006	01/04/2025 17:34	040.0	
SUC...	CM01-1	C2S	2025.000007	02/04/2025 11:12	040.0	
SUC...	CM01...	C2S	2025.000008	21/04/2025 1...	001.9	1

Actos Médicos

Exam Code	Exam	P. Physician	Technician	QT	Delivery date
001.9	Abdomen simple, uma incidência	Dr. medico novo no sign		1	5/19/2025

8

2025.000008

Na área de admissão de utente é possível visualizar a ficha do utente e observações já realizadas (historial administrativo).

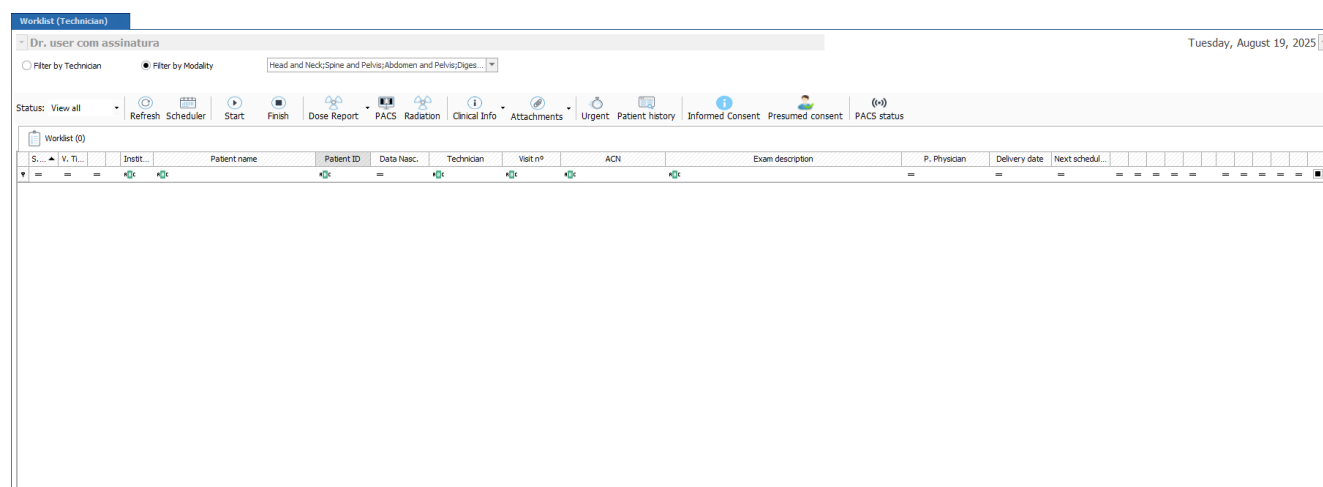
Caso seja um utente proveniente de um agendamento prévio, através do atendimento, o primeiro passo não é realizado e passamos automaticamente para a criação de uma nova observação, clicando em “Nova Obs”.

No caso de ser proveniente da agenda, os dados da nova observação já estarão previamente preenchidos, sendo possível alterar, adicionar ou remover exames.

No caso de ser uma admissão direta, o utilizador terá de inserir os códigos, ou pesquisar pelo nome, dos exames que se pretende realizar.

À semelhança dos ecrãs anteriores, todos os campos apresentados, são pesquisáveis no sistema.

Lista de Trabalho do Técnico



O técnico acede à sua lista de trabalho na Área Médica. Esta tem uma zona superior onde é possível filtrar, por técnico associado ao exame, ou modalidades de exame, estado, médico executante ou data.

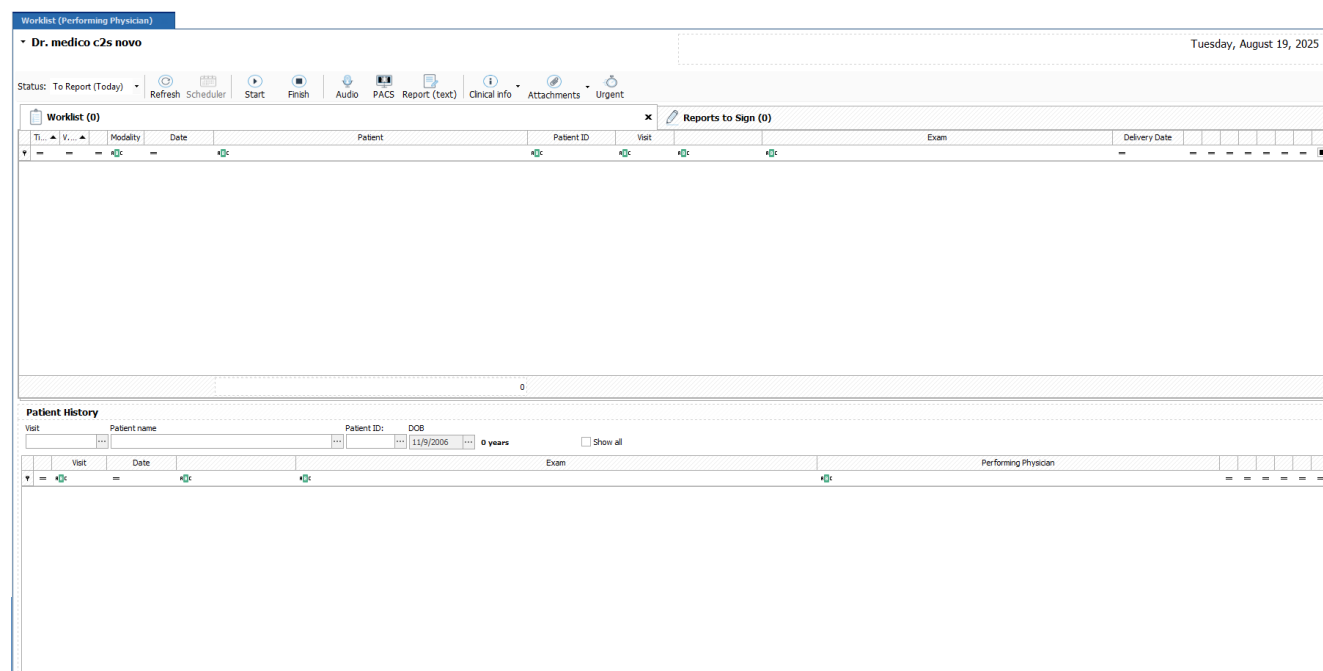
Após a realização de um exame, o técnico deverá dar o exame como terminado (por forma a que este seja removido da lista de trabalho do equipamento). É possível colocar informação clínica que fica disponível para o Radiologista, aceder ao histórico ou abrir as imagens diretamente a partir do C2S, integrando com o PACS MedApp.

Em caso de ser necessário alterar uma admissão, o técnico pode, utilizando o número da observação (sugestão nossa devido à facilidade de pesquisa), fazê-lo na área Geral, no menu admissão, posicionando-se no utente e observação pretendidos. Ao fazer duplo clique irá abrir o ecrã da observação, sendo necessário clicar em editar para alterar o pretendido.

No final basta clicar em processar para repercutir as alterações efetuadas.

No horário em que não existe equipa administrativa ou sempre que se justifique e seja necessário proceder a uma admissão, o técnico deve seguir os passos descritos no capítulo de Admissão.

Lista de Trabalho do Médico



O médico tem acesso à sua lista de exames para relatar/assinar na “lista de trabalho do médico” que é o ecrã que aparece por defeito sempre que efetua Login na aplicação.

A área de trabalho está dividida de acordo com a barra superior da mesma: Lista de trabalho (exames do dia ou pesquisáveis por estado ou data), Relatórios para Validar e Relatórios Suspensos.

Na Lista de Trabalho aparecem os vários exames de acordo com o estado em que se encontram e, com a seleção do filtro “estado”. Em “Relatórios P/ Validar” estão os relatórios já transcritos que exigem validação do médico.

Para relatar um exame, ou vários, do utente selecionar na lista o pretendido e clicar na barra superior no modo de relatório pretendido (Ditado, Rec. Voz, Relatório). O sistema inicia o relatório de acordo com o tipo selecionado.

Em ambiente de Ditado, o médico realiza o relatório utilizando a interface de gravação habitual e no final apenas tem de clicar na opção, ou clicar na tecla “OEL” do gravador. O relatório passa para o estado ditado e fica disponível na lista de trabalho da datilógrafa.

Quando esta terminar a transcrição do ditado, o relatório passa para a lista de “Relatórios p/ Validar” e o médico terá de selecionar o relatório pretendido, fazer duplo clique em cima do ícone de relatório iniciando o editor de texto contextualizado no utente e relatório pretendido.

O médico poderá recorrer diretamente ao editor de texto para a realização do relatório, inibindo os passos anteriores e finalizando o relatório de forma autónoma.